

PROCEDIMIENTO PARA PRESENTACION Y APROBACION DE ASIGNATURAS OBLIGATORIAS Y ELECTIVAS

RESOLUCIONES IMPORTANTE Y FORMULARIO:

- RES CS CORRESPONDIENTE AL PLAN DE ESTUDIO VIGENTE DE LA CARRERA:
<https://codigo.rec.uba.ar/libro-ii-facultad-de-agronomia/>
- REGLAMENTO DE CURSADO Y APROBACIÓN DE ASIGNATURAS RES CD 136/23, Anexo I:
https://www.agro.uba.ar/sites/default/files/consejo/arcd_43_anexo_i_reglamento_de_cursado_y_aprobacion_de_asignaturas.pdf
- OBLIGATORIAS Y ELECTIVAS DE CARRERAS DE GRADO Y TECNICATURAS
- FORMULARIO AGROPAIDEIA: [Formularios para la presentación de programas de asignaturas | Facultad de Agronomía \(uba.ar\)](#)

Productor (usuario de la repartición que solicita la aprobación del programa)

1. Registrarse en el sistema de Documentación Electrónica.
2. Desde el escritorio Único, se debe seleccionar EE.
3. Una vez dentro de EE, desde el buzón de tareas se selecciona “Solicitar Caratulación”.
4. Desde la opción “Crear Nueva Solicitud” se deben consignar los datos requeridos, motivo interno y externo: Motivo: Solicitud de aprobación/ actualización del programa de la asignatura obligatoria/electiva XXX para la carrera XXX – Nombre y apellido del docente responsable de la asignatura -Cátedra/Área que lo solicita, (tener en cuenta que lo que se refleje en esos campos será lo visto en la carátula).
5. Posteriormente se elige el “Código de Trámite Sugerido” “**GENE00017 (Gestión de cursos)**”.
6. Consignado los datos, se acciona el botón “Solicitar Caratulación”.
7. Dirigido a Repartición: DMESA#SSA_FAGRO, Sector: PVD.
8. Enviar a caratular a Mesa de Entradas.

Mesa de Entradas:

9. Mesa de entradas recibe pedido y caratula.
10. Una vez caratulado, el EE. es remitido automáticamente al productor de la solicitud

Productor (asistente administrativo o profesor/a responsable de la cátedra o área solicitante):

11. El productor recibe el EE de la mesa de entradas.
12. El productor genera desde módulo EE, “Iniciar Documento GEDO” (el EE, quedará en reserva hasta tanto se firme el GEDO solicitado).
13. El sistema abre el módulo de GEDO y le permite generar un tipo de documento COPDI (Copia Digitalizada) o NOFO, según preferencia.
14. Seleccionado el GEDO correspondiente, se procede a realizar los siguientes pasos previos a la

firma del documento:

- a. Se deberá indicar en el campo de referencia datos puntuales de la solicitud de:
Solicitud de aprobación/ actualización del programa de la asignatura obligatoria/electiva XXXX para la carrera XXXX– Nombre y apellido del docente responsable de la asignatura - Cátedra/Área que lo solicita.
- b. Se agregan en **un solo documento** en formato pdf que contenga:
 - i. Nota del profesor/a responsable dirigida al/la directora/a del Departamento solicitando la aprobación del programa de la asignatura obligatoria/electiva.
 - ii. Propuesta del nuevo programa para la asignatura que debe ajustarse en:
 - La carga horaria y contenidos mínimos de la asignatura a lo establecido en el plan de estudio (Planes de estudios vigentes en: [Libro II, Código UBA](#)).
 - Las evaluaciones parciales a lo establecido en la Resolución [CD 136/23 \(ANEXO 1\)](#).
 - La cantidad de parciales de acuerdo con la carga horaria de la asignatura y notas de aprobación.
 - Las condiciones del estudiante al finalizar el curso a lo establecido en la Resolución [CD 136/23 \(ANEXO 1\)](#).
 - Los exámenes finales a lo establecido en la Resolución [CD 136/23 \(ANEXO 1\)](#).
 - El formato a lo propuesto en el Formulario Agropaideia [Formularios para la presentación de programas de asignaturas | Facultad de Agronomía \(uba.ar\)](#)
- c. Es fundamental la incorporación de la propuesta del programa realizado por el Profesor en la solapa “Documentos de Trabajo” del GDE, con formato Word.
IMPORTANTE: no olvidar utilizar la función “GUARDAR” para asegurarse que el documento se adjunte.

ACTUALIZACIÓN DE PROGRAMAS DE MATERIAS OBLIGATORIAS O ELECTIVAS.

Si se tratara de la actualización del programa de una materia que ya forma parte del plan de estudios deben aclararse los motivos por los cuales se realizan o no cambios en el programa vigente. Es importante mencionar que se trata de una actualización en la referencia del expediente y del GEDO. E incorporar la resolución de aprobación del programa que se desea actualizar.

15. Una vez realizada la nota de solicitud, se debe enviar a firmar por el responsable del área certificante, o en caso de que el productor sea el responsable se deberá accionar el botón de “Firmar Yo Mismo”

Firmante

16. Recibe el GEDO generado por el productor, y firma la nota de solicitud de aprobación de la propuesta de actualización del programa de la asignatura obligatoria/electiva.

17. Una vez firmado con el certificado, se vincula automáticamente al EE.

Productor

18. Una vez que reciba el documento firmado lo va a encontrar adjuntado al EE GENERADO.
19. Se procede a remitir las actuaciones a la Dirección del Departamento, a los efectos de que controlen la documentación anexada y de que se proceda al tratamiento por la Junta Departamental.

Departamento – Junta Departamental

20. Recibe el EE controla que el contenido sea correcto y lo pasa para tratamiento de la Junta Departamental
21. La Junta Departamental analiza la propuesta del programa y debe decidir si la avala, sugiere modificaciones o la rechaza. Comentarios: Se sugiere controlar la denominación de la asignatura, la carga horaria, las correlatividades y los contenidos mínimos según Carrera y Plan de Estudios correspondiente. Y considerar con especial detalle, la claridad del ítem Formas de Evaluación, y que la Bibliografía obligatoria sea acorde a la carga horaria de la asignatura.
22. La Directora o el Director de Dpto. incorporará la providencia de pase al EE indicando que se aprueba (o no se aprueba) la propuesta de actualización del programa de la asignatura optativa elevada por el Profesor/a.
 - a. Si se aprueba la propuesta se remite el EE al Buzón Grupal de la Dirección de la carrera correspondiente.
 - b. Si se sugieren modificaciones se remite el EE al Buzón del Profesor productor de la propuesta. En este último caso, los cambios sugeridos deben quedar detallados en la providencia. Si el responsable del curso acepta las modificaciones propuestas debe incorporarse la versión final del programa con formato WORD en la solapa “Documentos de Trabajo” del GDE (los nombres de los archivos son esenciales para poder distinguir de qué versión se trata y así facilitar el trabajo de las siguientes áreas actuantes).
IMPORTANTE: no olvidar utilizar la función “GUARDAR” para asegurarse que el documento se adjunte.
 - c. Si se rechaza la propuesta de programa o el profesor/a no está de acuerdo con las modificaciones sugeridas por la Junta Departamental, se podrá elevar el programa propuesto especificando que no cuenta con el aval de la Junta.

Dirección de la Carrera – Comisión Curricular

23. La Dirección de cada Carrera de Grado o Tecnicatura recibe el EE, lo descarga y prepara el archivo integrado correspondiente que remite a los miembros de las Comisión curricular para su tratamiento en la primera reunión indicando expresamente que debe considerarse la última

- propuesta presentada en caso de haber en el EE más de una.
24. Si la propuesta es aprobada, la Dirección de la carrera incorpora al EE la providencia de pase a la Secretaría Académica indicando que, en la reunión de la Comisión Curricular con fecha indicada, en presencia de los integrantes de la Comisión (nombres y apellidos completos) se aprobó la propuesta de programa.
 25. Si la Comisión Curricular sugiere modificaciones a la propuesta, la Dirección de la carrera incorpora al EE providencia de pase al profesor responsable de la asignatura indicando que, en la reunión de la Comisión Curricular con fecha indicada, en presencia de los integrantes de la Comisión (nombres y apellidos completos) se sugieren las modificaciones que se detallan.
 26. El Profesor recibe el EE
 - ** Si acepta las propuestas de modificaciones incorpora al EE el nuevo programa con las modificaciones realizadas y lo remite por pase a la Secretaría Académica.
 - ** Si no acepta las propuestas de modificaciones remite por pase la Dirección de la carrera justificando por qué no se realizan las modificaciones para cada una de las sugeridas.
 27. EL Director/a de la carrera recibe el EE y por providencia de pase lo eleva a la Secretaría Académica.

Secretaría Académica

28. Previa evaluación de la Secretaría Académica, el EE en condiciones de ser tratado por la Comisión de Planificación y Evaluación y por providencia de pase lo gira a la Dirección General de Asuntos Académicos para su incorporación y tratamiento por la Comisión de Planificación y Evaluación
29. Si la Comisión de Planificación y Evaluación acepta el programa presentado por el Profesor (con o sin las modificaciones sugeridas por la Comisión Curricular), la Secretaría Académica informa el dictamen de Comisión a la Dirección de Consejo Directivo (DCD#SA_FAGRO), quién elabora el acta correspondiente e incorpora al EE.
30. Si la Comisión de Planificación y Evaluación sugiere modificaciones la Secretaría Académica incorpora al EE por providencia de pase al Profesor, indicando que, en la reunión de la Comisión de Planificación y Evaluación con fecha indicada, en presencia de los integrantes de la Comisión (nombres y apellidos completos) se sugieren las modificaciones propuestas. Esta consulta puede ser realizada por correo electrónico, y en este caso, se suben al expediente los intercambios correspondientes.
31. El Profesor recibe el EE
 - ** Si acepta las propuestas de modificaciones incorpora al EE el nuevo programa con las modificaciones realizadas y lo remite por pase a la Secretaría Académica.
 - ** Si no acepta las propuestas de modificaciones remite por pase la Secretaría Académica justificando por qué no se realizan las modificaciones para cada una de las sugeridas.

32. Si la Comisión de Planificación y Evaluación acepta el programa presentado por el Profesor), la Secretaría Académica informa el dictamen de Comisión a la Dirección de Consejo Directivo (DCD#SA_FAGRO), quién elabora el acta correspondiente e incorpora al EE.

Dirección de Consejo Directivo:

33. Recibe el EE, lo incorpora en el orden del día de la sesión del Consejo Directivo.
34. Aprobada la solicitud por el (CD), la (DCD)-Dirección de Consejo Directivo-confecciona la resolución y lo remite a la DGAA -Dirección General de Asuntos Académicos- para su control y envío a la firma de las autoridades (Secretaria Académica y Decana).
35. Genera un GEDO desde el módulo de EE, y utiliza el tipo de documento: "RESCD" (resolución Consejo Directivo – firma conjunta).
36. Carga desde importar Word el acto administrativo correspondiente y selecciona como firmantes en 1ra instancia (Secretaria Académica) y 2da instancia (Decana).

Importante:

Previamente a enviar el documento a revisar, se debe tildar el botón de recibir un aviso cuando se firme. De esa forma cuando se firme el documento automáticamente se va a anexar la resolución firmada en la "Bandeja CO" de CCOO del productor que confeccionó la resolución.

37. Se selecciona como usuario revisor, al DGAA y envía el documento para su revisión y posterior firma a la (DGAA).

Dirección General Académica:

38. Recibe el GEDO para revisión del acto administrativo confeccionado por la Dirección de Consejo Directivo, lo revisa y envía a la firma.

Secretaría Académica:

39. Recibe el GEDO para la firma del acto administrativo.
40. Procede a la firma del mismo, y el GEDO es remitido automáticamente al Decanato.

Decanato:

41. Recibe el GEDO para la firma del acto administrativo.
42. Procede a la firma del mismo, y el GEDO es remitido automáticamente al sector que confeccionó la resolución de CD (en este caso la Dirección de Consejo Directivo) que tiene en su poder el EE.

Dirección de Consejo Directivo:

43. Una vez firmada la resolución, verifica que esté agregada en el EE, descarga una copia en su ordenador local del acto administrativo firmado.
44. Realiza las notificaciones por correo electrónico con solicitud de acuse de recibo a:
 - a. El docente que presentó el Programa,
 - b. El/la Director/a del Departamento,
 - c. La Biblioteca Central de la Facultad.

Todas las notificaciones realizadas con los acuses de recibo se incorporan al EE mediante COPDI

45. Remite el EE al Productor para su Guarda Temporal

Productor (asistente administrativo o profesor/a responsable de la cátedra o área solicitante):

46. Procede a la Guarda Temporal en el buzón de la Cátedra o del Departamento, según el área considere más adecuado, hasta tanto se decida una modificación del Programa. Cuando se realice una propuesta de modificación del programa de la asignatura se iniciará la solicitud en el mismo EE y en todo de acuerdo con el procedimiento establecido.