

PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE PROGRAMAS DE ASIGNATURAS OPTATIVAS

RESOLUCIONES IMPORTANTES Y FORMULARIO:

- RES CS 2210/03: **CAPÍTULO A: NORMAS PARA APROBAR MATERIAS OPTATIVAS - Código UBA**
- **REGLAMENTO DE CURSADO Y APROBACIÓN DE ASIGNATURAS:** [RES. CD 136/23, Anexo II](#)
- **FORMULARIO AGROPAIDEIA PARA PRESENTACIÓN DE ASIGNATURAS OPTATIVAS:** [Formularios para la presentación de programas de asignaturas | Facultad de Agronomía \(uba.ar\)](#)

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

1. El productor recupera el EE original de la guarda temporal (Buzón del Departamento o de la Cátedra según preferencia del área-)
2. El productor genera desde módulo EE, "Iniciar Documento GEDO" (el EE, quedará en reserva hasta tanto se firme el GEDO solicitado)
3. El sistema abre el módulo de GEDO y le permite generar un tipo de documento COPDI (Copia Digitalizada) o NOFO.
4. 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: Solicitud de actualización de la asignatura optativa XXXX para la carrera XXXX - Nombre y apellido del docente responsable de la asignatura - Cátedra/Área que lo solicita.
 - b. Se confecciona un solo pdf que contenga:
 - i. Nota del profesor/a responsable dirigida al/la directora/a del Departamento solicitando la aprobación de la actualización del programa de la asignatura optativa con los cambios incorporados en la nueva propuesta. En la nota debe incorporarse el siguiente contenido:
 - Indicar los cambios realizados al programa de la asignatura en comparación con el aprobado para el período anterior.
 - Mencionar cuántas veces se dictó la asignatura durante el último período de vigencia y el número de estudiantes que la cursaron.
 - ii. Propuesta del nuevo programa para la asignatura de acuerdo con el formato establecido en el Formulario Agropaideia ([Formularios para la presentación de programas de asignaturas | Facultad de Agronomía \(uba.ar\)](#))
 - iii. Resolución del CD por la cual se aprobó la asignatura optativa.

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.

5. 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

6. 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 optativa.

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

Productor

8. Una vez que reciba el documento firmado lo va a encontrar adjuntado al EE GENERADO.

9. Se procede a remitir las actuaciones a la Dirección del Departamento, a los efectos de que controlen la documentación anexada y de que dé el aval a la propuesta presentada.

Departamento

10. La Dirección del Departamento recibe el EE controla que el contenido sea correcto de acuerdo con las normas vigentes

11. La Directora o el Director de Departamento. 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.

12. Según la decisión de la Junta Departamental:

a. Si se aprueba la propuesta, el EE se remite al Buzón Grupal de la Dirección de la carrera correspondiente.

b. Si se sugieren modificaciones sustantivas, el EE se envía al Buzón del Profesor productor de la propuesta del programa de la asignatura optativa.

Si el profesor responsable acepta las sugerencias de modificaciones incorpora el nuevo programa al EE en un solo **GEDO** como tipo de documento: **COPDI o NOFO** (adjuntando en un solo documento la información relevante), lo firma (con firma certificada) y lo eleva nuevamente mediante **providencia de pase** a la Dirección de Departamento para continuar el tratamiento. Si no acepta las modificaciones incorpora una nota al EE en un solo **GEDO** como tipo de documento: **COPDI o NOFO** (adjuntando en un solo documento la justificación correspondiente) y lo remite nuevamente la Dirección del Departamento.

IMPORTANTE: si son aceptadas las propuestas de la Junta Departamental 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). No olvidar utilizar la función “GUARDAR” para asegurarse que el documento se adjunte.

- c. En el caso de que la Junta no apruebe el programa o el profesor/a no esté 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

13. La Dirección de la Carrera recibe el EE y controla que el contenido sea correcto de acuerdo con las normas vigentes

14. La Directora o el Director de la carrera 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.

15. Se remite el EE al:

- a. Buzón Grupal de la Dirección General de Asuntos Académicos (DGAA#SA_FAGRO)
- b. Buzón del Profesor productor de la propuesta de actualización si no es aprobada o sugiere modificaciones

Dirección General de Asuntos Académicos

16. Recibe el EE y verifica que la documentación esté completa

17. Si la documentación no está completa, se remite mediante pase al Director/a de Departamento para que tome conocimiento que no se aceptará el EE indicando explícitamente la información que debe ser incorporada mediante una providencia firmada por la (DGAA#SA_FAGRO)

18. Si la documentación está completa remite el EE a la Secretaría Académica para su tratamiento por la Comisión de Planificación y Evaluación.

Secretaría Académica

19. Recibe el EE y elabora un Informe Técnico que es incorporado como IF – (Informe)

20. Si en el Informe Técnico se informa que la propuesta se adecua a la normativa vigente y no sugiere modificaciones sustantivas lo pone a tratamiento de la Comisión de Planificación y Evaluación en su próxima reunión.

21. Si el Informe Técnico incorpora sugerencias de modificaciones y/o aclaraciones sustantivas lo gira mediante pase providencia al Profesor iniciador el EE.

- a) Si el Profesor acepta las sugerencias/propuestas de modificaciones incorpora en formato .pdf como COPDI el programa modificado y lo remite al Buzón Grupal de la Secretaría Académica.
 - b) Si el Profesor considera que no es necesario realizar las modificaciones sugeridas incorpora por NTE (Nota Elevación) la fundamentación y remite mediante providencia de pase al Buzón Grupal de la Secretaría Académica.
22. Con el EE en condiciones de ser tratado por la Comisión se incorpora en el orden del día de la próxima reunión de la Comisión de Planificación y Evaluación.
23. Si la Comisión de Planificación y Evaluación acepta el programa presentado por el Profesor (con o sin las modificaciones sugeridas por las Direcciones del Departamento y la carrera) la Secretaría Académica incorpora al EE el dictamen de Comisión y lo remite a la Dirección de Consejo Directivo (DCD#SA_FAGRO).
24. Si la Comisión de Planificación y Evaluación sugiere modificaciones sustantivas, 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, en presencia de los integrantes de la Comisión (nombres y apellidos completos) se sugieren las modificaciones propuestas
25. El Profesor recibe el EE
- a. 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
 - b. 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
26. La Secretaría Académica recibe el EE y lo pone a tratamiento en la próxima reunión de la Comisión de Planificación y Evaluación.
27. Si la Comisión de Planificación y Evaluación acepta el programa presentado por el Profesor (con o sin las modificaciones sugeridas por la Comisión de Planificación y Evaluación) la Secretaría Académica incorpora al EE el dictamen de Comisión y lo remite a la Dirección de Consejo Directivo (DCD#SA_FAGRO)

Dirección de Consejo Directivo:

28. Recibe el EE, incorpora en el orden del día de la sesión del Consejo Directivo.
29. 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).
30. Genera un GEDO desde el módulo de EE, y utiliza el tipo de documento: "RESCD" (resolución Consejo Directivo – firma conjunta).
31. 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 "BandejaCO" de CCOO del productor que confeccionó la resolución.

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

Dirección General Académica:

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

Secretaría Académica:

34. Recibe el GEDO para la firma del acto administrativo.

35. Procede a la firma del mismo, y el GEDO es remitido automáticamente al Decanato.

Decanato:

36. Recibe el GEDO para la firma del acto administrativo.

37. 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:

38. Una vez firmada la resolución, verifica que esté agregada en el EE, descarga una copia en su ordenador local del acto administrativo firmado.

39. 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.

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

41. Transfiere el EE a la Dirección del Departamento para que proceda a la Guarda Temporal del EE en el buzón de la Cátedra o del Departamento, según el área considere más adecuado, hasta la finalización del período de vigencia de la asignatura establecido en el programa.

Departamento

42. Si el Profesor responsable solicita una actualización/modificación en el mismo EE se reinician las actuaciones para tratamiento de la propuesta de modificación en todo de acuerdo con el circuito ya descrito.

Si el Profesor responsable no procede a solicitar la modificación/actualización de la propuesta original o decide discontinuar la oferta de la asignatura, se incorpora al EE la nota del profesor responsable y se remite con el conocimiento de Junta del Departamento a la Secretaría Académica para que proceda a dar de baja la asignatura.

43. Se envía a Mesa de Entrada para su archivo definitivo