

DESIGNACIÓN AYUDANTE PRIMERO O SEGUNDO AD-HONOREM O RENTADO

Productor (usuario de la repartición que solicita la designación)

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: Designación ayudante segundo o primero/ad-honorem o interino con qué dedicación – Nombre y apellido del designado -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 debe elegir el **“Código de Trámite Sugerido”** (el cual despliega un combo con códigos ya establecidos, y se debe buscar el correspondiente al documento que se remite para caratular), para este caso en particular elegiremos el **Código de Trámite “RRHH00019 (Solicitud de designación)”**
6. Consignado los datos, se acciona el botón **“Solicitar Caratulación”**
7. Dirigido a Repartición: **DMESA#SSA_FAGRO** - Sector: **PVD**
8. Envía 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 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 **“NOFO”¹**.
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, **Designación ayudante segundo o primero/ad-honorem o interino con qué dedicación – Nombre y apellido del designado** (Ej.: “solicitud de designación de XXXXXXX”).
 - b. **Se confecciona un solo pdf que contenga:**
 1. Nota del profesor/a responsable dirigida a la Junta Departamental solicitando la designación de un ayudante primero o segundo ad-honorem o rentado, en este último caso, se debe indicar el origen de los fondos.
 2. Currículum vitae del estudiante o graduado.
 3. Imagen del DNI de ambas caras.
 4. Dictamen de la clase-entrevista si la designación es para ayudante de primera ad-honorem o interino.

¹Seleccionar NOTA ológrafa

DESIGNACIÓN AYUDANTE PRIMERO O SEGUNDO AD-HONOREM O RENTADO

5. Si el ayudante segundo fue previamente ALUMNO ASISTENTE NO RENTADO, adjuntar la resolución que reconoce su desempeño.
 6. Si se tratase de un graduado, o imagen del título de grado legalizado (ambas caras) o captura de pantalla del SIET en el caso de ser graduado de una carrera de la UBA (que debe verificar que el trámite del título se encuentra en la instancia del perito calígrafo).
-
15. Se selecciona el destinatario del GEDO (recomendación: ingresar al destinatario de la nota del GEDO como destinatario del mismo)
 16. Una vez realizada la nota de solicitud de designación, 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

17. Recibe el GEDO generado por el productor, y firma la nota de solicitud de designación.
18. Una vez firmado con el certificado, se vincula automáticamente al EE.

Productor:

19. Una vez que reciba el documento firmado lo va a encontrar adjuntado al EE GENERADO.
20. En el caso de tratarse de la designación de un estudiante, se procede a remitir las actuaciones a la Dirección de Ingresos, Alumnos y Graduados (**DIAG#SAERC_FAGRO**) a fin de que incorpore (**como INFOR**) el Historial académico del estudiante. Incorporado el informe, la DIAG vuelve a remitir el EE al productor.
21. Se procede a remitir las actuaciones a la **Dirección del Departamento**, a los efectos de que controlen la documentación anexada y de que se trate en la Junta.

Dirección del Departamento:

22. La **Dirección del Departamento** deberá verificar que la documentación está completa y que se cumplan con los requisitos establecidos por la resolución C.D. 430/10 y elevará la solicitud para el tratamiento de la Junta Departamental.
23. La Directora o el Director de Dpto. incorporará la **providencia de pase** al EE indicando que en la reunión de la Junta de Departamento _____ con fecha _____, en presencia de los integrantes de la Junta (nombres y apellidos completos) se aprobó la solicitud de designación
24. Se remite el EE, al buzón grupal de la Dirección General de Asuntos Académicos (**DGAA#SA_FAGRO**) o al usuario **Gladys Luna** (**Gluna-DGAA#SA_FAGRO**).

Dirección General de Asuntos Académicos:

25. Recibe el EE, verificará si la documentación está completa y que se cumplan con los requisitos establecidos por la resolución C.D. 430/10
26. Si la documentación no está completa y/o los requisitos de la Res C.D. 430/10 no se cumplen, se remite mediante pase al **Director/a de Departamento** para que tome conocimiento que no se aceptará la designación solicitada mediante una providencia firmada por la (**DGAA#SA_FAGRO**).
27. Si la documentación está completa y los requisitos de la Resol. C.D. 430/10 se cumplen, se remite el EE mediante pase a la **Dirección de Gestión Académica** (**DGA#SA_FAGRO**).

DESIGNACIÓN AYUDANTE PRIMERO O SEGUNDO AD-HONOREM O RENTADO

Dirección de Gestión Académica:

28. Recibe el EE, revisa la documentación incorporada, verifica el pase providencia de la DGAA.
29. Habiendo verificado la documentación anexada, remite el EE, por medio de un pase – providencia a la Dirección de Personal y Liquidación de Haberes (**DPLH#SSA_FAGRO**) para **que incorpore el informe correspondiente**, y lo vuelva a remitir a la Dirección de Gestión Académica (**DGA#SA_FAGRO**).

Dirección de Personal y Liquidación de Haberes:

30. Recibe el EE, verifica lo indicado por la Dirección de Gestión Académica, y prepara el informe solicitado.
31. Desde el módulo EE, selecciona el Botón **“Iniciar Documento GEDO”** se le abre el módulo correspondiente, y desde ahí selecciona tipo de documento: **“IF”** y anexa el informe solicitado por la (**DGA#SA_FAGRO**).
32. En el cuerpo del **informe**, la (**DPLH**) se detallará si tiene cargo pre-existente en FAUBA, y cuando se trate de una designación interina, tiene que informar si hay fondos suficientes.
33. Una vez realizado el informe la nota de solicitud de designación, 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”**
34. Una vez firmado, el sistema adjunta el **“IF”** correspondiente al EE
35. Remite el EE, por medio de una providencia de pase a la **Dirección de Gestión Académica** a sus efectos.

Dirección de Gestión Académica:

36. Recibe el EE, verifica el informe agregado por la (**DPLH**) y tiene en cuenta ciertos aspectos:
 - a. Si el informe de la (**DPLH**)**NO** es consistente con lo solicitado, se remite el EE mediante pase **DGAA#SA_FAGRO**, para que informe al/la Director/a de Departamento que **NO** se aceptará la designación solicitada mediante una providencia firmada por la Dirección General de Asuntos Académicos (**DGAA#SA_FAGRO**).
37. Si el informe de la (**DPLH**) es consistente con lo solicitado, procede a generar el acto administrativo correspondiente de la siguiente manera:
38. Genera un GEDO desde el módulo de EE, y utiliza el tipo de documento: **“REDEC”** (resolución Decana – firma conjunta).
39. Carga **desde importar Word** el acto administrativo correspondiente AD-Referéndum del CD, designando al ayudante de segunda o primera, ad-honorem o interino según corresponda 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).

DESIGNACIÓN AYUDANTE PRIMERO O SEGUNDO AD-HONOREM O RENTADO

40. Se selecciona como **usuario revisor, al DGAA**
41. y envía el documento para su revisión y posterior firma

Dirección General Académica:

42. recibe el **GEDO** para revisión del acto administrativo confeccionado por la Dirección de Gestión Administrativa, lo revisa y envía a la firma.

Secretaría Académica:

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

Decanato:

45. Recibe el GEDO para la firma del acto administrativo.
46. Procede a la firma del mismo, y el GEDO es remitido automáticamente al sector que confeccionó la resolución (en este caso la Dirección de Gestión Académica) que tiene en su poder el EE.

Dirección de Gestión Académica:

47. Una vez firmada la resolución Ad-referéndum, verifica que esté agregada en el EE, descarga una copia en su ordenador local del acto administrativo firmado.
48. La (**DGA**), **notificará por medio de CCOO** el acto administrativo firmado.
49. Desde el módulo de **CCOO**, desde la "**Bandeja CO**", en la parte superior "**Comunicaciones Recibidas**" va a encontrar la **CO de la resolución firmada**.
50. Desde el botón "**Acciones**", va a seleccionar "**Continuar**"
51. Se abre el cuadro de selección de tipo de documento y seleccionará tipo "**NOTA**"
52. Cargará la referencia de la nota indicando que se notifica la resolución Ad-referéndum firmada de la designación correspondiente
53. En el cuerpo de la **NOTA**, se indicará que se adjunta como **CO ASOCIADA el** acto administrativo firmado para la notificación correspondiente.
54. Como destinatarios, (**UNICAMENTE A USUARIOS - NO A REPARTICIONES**), se remitirá a:
 - directora/a del Dpto.
 - al/la profesor/a responsable de la cátedra o área.
 - al/la interesado/a.
 - Dirección de Consejo Directivo.

Se remite el EE a la DPLH a sus efectos, y lo devuelve a DGA

55. Una vez realizada la nota de comunicación, 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

56. Recibe la CCOO generada por el productor, y firma la nota de comunicación de la resolución de CD.
57. Posteriormente, **desde el módulo EE**, el productor remite el EE, a la Dirección de Consejo Directivo (**DCD#SA_FAGRO**), para que se trate la resolución firmada Ad-referéndum y sea incluida en el Orden del Día de la próxima sesión de Consejo Directivo.

DESIGNACIÓN AYUDANTE PRIMERO O SEGUNDO AD-HONOREM O RENTADO

Dirección de Consejo Directivo:

58. Recibe el EE, verifica las documentaciones agregadas, revisa la resolución Ad-referéndum, y la ratifica por medio de una resolución del CD.
59. Genera un GEDO desde el módulo de EE, y utiliza el tipo de documento: “**RESCD**” (resolución Consejo Directivo – firma conjunta).
60. Carga **desde importar Word** el acto administrativo correspondiente, designando al ayudante de segunda o primera, ad-honorem o interino según corresponda y selecciona como firmantes **en 1ra instancia (Secretaría 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.

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

Dirección General Académica:

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

Secretaría Académica:

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

Decanato:

66. Recibe el GEDO para la firma del acto administrativo.
67. 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:

68. Una vez firmada la resolución y verifica que esté agregada en el EE, descarga una copia en su ordenador local del acto administrativo firmado.
69. La (**DCD**), **notificará por medio de CCOO** el acto administrativo firmado.
70. **Desde el módulo de CCOO**, desde la “**Bandeja CO**”, en la parte superior “**Comunicaciones Recibidas**” va a encontrar la **CO de la resolución firmada**.
71. Desde el botón “**Acciones**”, va a seleccionar “**Continuar**”
72. Se abre el cuadro de selección de tipo de documento y seleccionará tipo “**NOTA**”
73. Cargará la referencia de la nota indicando que se notifica la resolución RESCD firmada de la designación correspondiente
74. En el cuerpo de la **NOTA**, se indicará que se adjunta como **CO ASOCIADA** el acto administrativo firmado para la notificación correspondiente
75. Como destinatarios (**UNICAMENTE A USUARIOS - NO A REPARTICIONES**), se agregarán:
 - directora/a del Dpto.

DESIGNACIÓN AYUDANTE PRIMERO O SEGUNDO AD-HONOREM O RENTADO

- al/la profesor/a responsable de la cátedra o área.
 - al/la interesado/a.
76. una vez realizada la CO, desde el módulo de EE se remite el EE a la DPLH a sus efectos. La DPLH eleva las presentes actuaciones por medio del botón de “**Realizar Pase**” y escribe en el cuerpo del pase la providencia que se remiten las actuaciones al archivo, se selecciona en el campo Estado: “**guarda Temporal**”, y seleccionando esa opción el sistema no pregunta destinatario porque lo remite directamente a la **Dirección de Mesa de Entradas y Archivo**. Posteriormente accionar el botón “enviar”.

Nota:

La Dirección de Mesa de Entradas es el único sector autorizado a realizar la rehabilitación del EE, en caso que se considere necesario.

En ese caso, se deberá confeccionar la solicitud de rehabilitación desde el módulo de **CCOO**, por medio de un tipo de documento: “**NOTA**” indicando los motivos de la solicitud de rehabilitación y debe ser **dirigido a un usuario** de la Dirección de Mesa de Entradas y Archivo