

**PROCEDIMIENTO PARA PRESENTACION Y APROBACION DE ASIGNATURAS
OBLIGATORIAS Y ELECTIVAS
RES CS CORRESPONDIENTE AL PLAN DE ESTUDIO VIGENTE DE LA CARRRA
RES CD 1675/19 REGLAMENTO DE CURSADO Y APROBACIÓN DE ASIGNATURAS
OBLIGATORIAS Y ELECTIVAS DE CARRRAS DE GRADO Y TECNICATURAS
FORMULARIO AGROPAIDEIA**

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 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)
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 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
 - ** las evaluaciones parciales a lo establecido en la Resolución CD 1675/19 -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 1675/19
 - ** los exámenes finales a lo establecido en la Resolución CD 1675/19
 - ** el formato a lo propuesto en el Formulario Agropaideia

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 prestar su conformidad
22. La Directora o el Director de Dpto. incorporará al EE la **providencia de pase a la Secretaría Académica** 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 propuesta del programa elevado por el Profesor.

Secretaría Académica

23. Recibe el EE y elabora un Informe Técnico que es incorporado como IF (Informe)
24. Si en el Informe Técnico se informa que la propuesta se adecua a la normativa vigente y no sugiere modificaciones se procederá a girar el EE a la Dirección de la carrera correspondiente para tratamiento de la Comisión Curricular
25. Si el Informe Técnico incorpora sugerencias de modificaciones y/o aclaraciones se gira mediante pase al Profesor iniciador del EE.
 - 1) Si el Profesor acepta las sugerencias/propuestas de modificaciones incorporar en formato .pdf como **COPDI** el programa modificado y lo remite a la Secretaría Académica
 - 2) Si el Profesor considera que no es necesario realizar las modificaciones sugeridas incorpora por **NOTA** (Nota Elevación) la fundamentación y lo remite a la Secretaría Académica.
26. La Secretaría Académica realiza por **NOTA – PROVIDENCIA**, indicando expresamente si hubiera más de una versión del programa el IF que debe considerarse, realiza el pase a la

Dirección de la Carrera realiza para su tratamiento por la Comisión Curricular de la carrera de grado.

Dirección de la Carrera – Comisión Curricular

27. Carreras de Grado

28. Recibe el EE, lo descarga y prepara el archivo integrado correspondiente que remite a los miembros de la 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.
29. 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 __, en presencia de los integrantes de la Comisión (nombres y apellidos completos) se aprobó la propuesta de programa.
30. 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_____, en presencia de los integrantes de la Comisión (nombres y apellidos completos) se sugieren las modificaciones que se detallan.
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 Dirección de la carrera justificando por qué no se realizan las modificaciones para cada una de las sugeridas
32. EL Director/a de la carrera recibe el EE y por providencia de pase lo eleva a la Secretaría Académica

Tecnicaturas

33. La Dirección de la carrera técnica recibe el EE y mediante e incorpora al EE la **providencia de pase a la Secretaría Académica**, indicando que, se aprueba, no se aprueba o las sugerencias de modificaciones a la propuesta de programa.

Secretaría Académica

34. Con 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
35. 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 incorpora al EE el dictamen de Comisión y lo remite a la Dirección de Consejo Directivo(**DCD#SA_FAGRO**)
36. 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_____, en presencia de los integrantes de la Comisión (nombres y apellidos completos) se sugieren las modificaciones propuestas
37. El Profesor recibe el EE
 - i. ** 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.

38. Si la Comisión de Planificación y Evaluación acepta el programa presentado por el Profesor 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:

39. Recibe el EE,-incorpora en el orden del día de la sesión del Consejo Directivo.
40. 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).
41. Genera un GEDO desde el módulo de EE, y utiliza el tipo de documento: “**RESCD**” (resolución Consejo Directivo – firma conjunta).
42. 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.

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

Dirección General Académica:

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

Secretaría Académica:

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

Decanato:

47. Recibe el GEDO para la firma del acto administrativo.
48. 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:

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

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

COPDI

51. Remite el EE al Productor para su Guarda Temporal

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

52. Procede a la Guarda Temporal 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.