



PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR INCORPORACIÓN E INFORMAR DESEMPEÑO DE ASISTENTE NO RENTADO Y ALUMNO-ASISTENTE NO RENTADO - RESCD 3416/05

Productor (usuario de la repartición que solicita la incorporación)

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: Solicita incorporación ALUMNO ASISTENTE- NO RENTADO – Nombre y apellido del alumno -Cátedra/Área**, (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 “RRHH00024¹ (Reconocimiento de servicios extraordinarios)”**
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:

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 **“NOTA²”**.
14. Seleccionado el **GEDO** correspondiente, se procede a realizar los siguientes pasos previos a la firma del documento:

¹ Este código es transitorio. Se solicita a UBA que genere un código más acorde al trámite, denominado **“Reconocimiento de desempeño”**

² Para el caso de Cátedras que requieran tener la firma conjunta del responsable de cátedra con el responsable del Departamento, deberán elegir **“NOFCO” (NOTA FIRMA CONJUNTA)**.
Seleccionar los usuarios firmantes en el orden que se requiera.



PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR INCORPORACIÓN E INFORMAR DESEMPEÑO DE ASISTENTE NO RENTADO Y ALUMNO-ASISTENTE NO RENTADO - RESCD 3416/05

- a. Se deberá indicar en el campo de **referencia** datos puntuales de la solicitud de incorporación **ALUMNO ASISTENTE- NO RENTADO – Nombre y apellido del alumno -Cátedra/Área** (Ej.: “solicitud de incorporación de XXXXXX”).
 - b. Se confecciona en el cuerpo de la nota la solicitud dirigida al/ la Director/a del Departamento (*se transcribe al final de este documento Formulario anexo de la RESCD 3416/05, que se debe adjuntar como documento embebido de la nota*) solicitando la incorporación de un estudiante como alumno - asistente no rentado o de un asistente no rentado si ya está graduado (se puede importar desde Word y, en este caso, debe ser en Formato Word, versión 97-2003).
 - c. Como documento embebido **anexar**:
 - i. Nota del aspirante dirigida al profesor o la profesora responsable de la cátedra o área explicando los motivos de su interés por la asistencia no rentada
 - ii. Imagen del DNI de ambas caras.
 - iii. Currículum Vitae.
 - iv. Historial académico del estudiante (debe haber sido solicitado previamente por el profesor o la profesora responsable a la Dirección de Ingresos, Alumnos y Graduados **y contar con la firma de la Directora de dicha Dirección**).
15. Se selecciona el destinatario del GEDO (profesor o profesora responsable de la cátedra)
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 (Profesor/a responsable de la cátedra o área)

17. Recibe el GEDO generado por el productor
18. Una vez firmado, se vincula automáticamente al EE.

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

19. Una vez que recibe el documento firmado lo va a encontrar adjuntado al EE GENERADO.
20. Se procede a remitir las actuaciones a la **Dirección del Departamento Académico**, a los efectos de que se controlen las documentaciones anexas.



PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR INCORPORACIÓN E INFORMAR DESEMPEÑO DE ASISTENTE NO RENTADO Y ALUMNO-ASISTENTE NO RENTADO - RESCD 3416/05

Dirección del Departamento Académico:

21. La **Dirección del Departamento Académico**, deberá verificar que la documentación está completa y que se cumplan con los requisitos establecidos por la resolución C.D. 4316/05.
22. Si se cumplen los requisitos, la Dirección del Departamento notifica a través de un GEDO tipo de doc.: "NOTA" informando al profesor/a solicitante que se acepta la incorporación del Alumno- Asistente o Asistente no rentado, firmado por la Directora o el Director del Departamento.
23. Se completará en el campo de Referencia: "Aceptación de la incorporación del alumno – asistente no rentado"
24. En el cuerpo de la nota deberán constar los detalles de la aceptación de la incorporación del alumno – asistente.
25. Como destinatarios del GEDO, se consignarán los firmantes de la nota y en la opción "**CON COPIA**", se detallará al profesor/a solicitante de la incorporación del Alumno – asistente.
26. Como firmante: se enviará el GEDO al responsable de la Dirección del Departamento Académico para la firma correspondiente.
27. Cuando el GEDO sea firmado, se incorporará en el EE, la nota de la aceptación del alumno – asistente.

Importante:

El EE, quedará en reserva dentro de la Dirección del Departamento Académico hasta que se cumpla el plazo de desempeño de la tarea consignado en el formulario.

28. Cuando se cumple el plazo de desempeño de la tarea consignado en el formulario, la Dirección del Departamento efectúa el pase – providencia, del EE al profesor o a la profesora responsable de la cátedra o área para que incorpore un **GEDO (tipo de doc.: "IF")** indicando si el alumno-asistente o el asistente cumplió con las tareas encomendadas.
29. Para el caso que **NO** se cumplan con los requisitos para la incorporación de Alumno – Asistente, se repiten los pasos 22 a 27 del procedimiento, **con la aclaración de la negativa a la incorporación**. Y se remite el EE a la Dirección de Mesa de Entradas para su archivo.

Profesor/a solicitante o su asistente administrativo:

30. 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 (**Dirección del Departamento Académico**).
31. Se carga en la Referencia del GEDO: "Informe de tareas encomendadas del Alumno – Asistente XXXXXXXXX)



PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR INCORPORACIÓN E INFORMAR DESEMPEÑO DE ASISTENTE NO RENTADO Y ALUMNO-ASISTENTE NO RENTADO - RESCD 3416/05

32. Se escribe en el cuerpo del "IF" el informe de desempeño solicitado, o se incorpora desde Word (versión 97-2003).
33. Una vez realizado incorporado el informe, 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 del Departamento Académico** a sus efectos.

Dirección del Departamento Académico:

36. Recibe el EE, verifica el informe de desempeño indicado por el profesor a cargo del Alumno – asistente, si el informe de desempeño es positivo, por medio de una providencia de pase lo remite a 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:

37. Recibe el EE, verificará si la documentación está completa y que se cumplan con los requisitos establecidos por la resolución C.D. 3416/05.
38. Si el EE está completo y los requisitos están cumplidos, la **DGAA** remite a través de una providencia de pase el EE a **la Dirección de Gestión Académica (DGA#SA_FAGRO)** para confeccionar la Resolución Decana/o que "toma conocimiento de que el Sr/Sta apellido y nombre, DNI _____, estudiante de la carrera _____ se desempeñó entre tal y tal fecha (tal como se consignó en el formulario) como ALUMNO-ASISTENTE NO RENTADO de la cátedra _____, del Departamento _____ o que el Ing./Lic. apellido y nombre, DNI _____, se desempeñó entre tal y tal fecha (tal como se consignó en el formulario) como ASISTENTE NO RENTADO de la cátedra _____, del Departamento.

Dirección de Gestión Académica:

39. Recibe el EE, revisa la documentación incorporada, verifica el pase providencia de la **DGAA**.
40. Genera un GEDO desde el módulo de EE, y utiliza el tipo de documento: **"REDEC"** (resolución Decana – firma conjunta).
41. Carga **desde importar Word** el acto administrativo correspondiente, a la toma de conocimiento de que el Sr./Sra./Srta. apellido y nombre, DNI _____, estudiante de la carrera _____ se desempeñó entre tal y tal fecha (tal como se consignó en el formulario) como ALUMNO-ASISTENTE NO RENTADO de la cátedra _____, del

SEE - Incorporación y notificación de desempeño de Alumno-Asistente No Rentado o
Asistente No Rentado - V22.08.10



PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR INCORPORACIÓN E INFORMAR DESEMPEÑO DE ASISTENTE NO RENTADO Y ALUMNO-ASISTENTE NO RENTADO - RESCD 3416/05

Departamento _____ o que el Ing./Lic. apellido y nombre, DNI _____, se desempeñó entre tal y tal fecha como ASISTENTE NO RENTADO de la cátedra _____, del Departamento y selecciona como firmantes **en 1ra instancia a el/la Secretaria o/a Académico/a y en 2da instancia a el/la Decano/a.**

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).

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

Dirección General Académica:

44. Recibe el **GEDO** para revisión del acto administrativo confeccionado por la Dirección de Gestión Administrativa, 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 (en este caso la Dirección de Gestión Académica) que tiene en su poder el EE.

Dirección de Gestión Académica:

49. Una vez firmada la resolución, verifica que esté agregada en el EE y descarga una copia en su ordenador local del acto administrativo firmado.
50. La DGA), **notificará por medio de CCOO** el acto administrativo firmado.
51. Desde el módulo de **CCOO**, desde la "**Bandeja CO**", en la parte superior "**Comunicaciones Recibidas**" va a encontrar la **CO de la resolución firmada**.
52. Desde el botón "**Acciones**", va a seleccionar "**Continuar**"
53. Se abre el cuadro de selección de tipo de documento y selecciona tipo "**NOTA**"
54. Cargar la referencia de la nota indicando que se notifica la resolución firmada.

SEE - Incorporación y notificación de desempeño de Alumno-Asistente No Rentado o
Asistente No Rentado - V22.08.10



PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR INCORPORACIÓN E INFORMAR DESEMPEÑO DE ASISTENTE NO RENTADO Y ALUMNO-ASISTENTE NO RENTADO - RESCD 3416/05

55. En el cuerpo de la NOTA, se indicará que se adjunta como **CO ASOCIADA** el acto administrativo firmado para la notificación correspondiente.
56. Como destinatarios, (**ÚNICAMENTE A USUARIOS, NO A REPARTICIONES**), se remitirá a:
- Alumno - Asistente.
 - al/la profesor/a responsable de la cátedra o área
 - directora/a del Dpto.
 - a la Directora de la Dirección de Ingreso de Alumnos y Graduados.
 - A la Directora de Personal y Liquidación de Haberes.
57. una vez realizada la CO, desde el módulo de EE, se elevan las presentes actuaciones por medio del botón de "**Realizar Pase**" se 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 de 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 (ver instrucciones [aquí](#)).



**PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR INCORPORACIÓN E INFORMAR
DESEMPEÑO DE ASISTENTE NO RENTADO Y
ALUMNO-ASISTENTE NO RENTADO - RESCD 3416/05**

Formulario anexo de la Res. CD 3416/05

NOTA DE SOLICITUD

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, ____ de ____ de ____

Sr./Sra Director/a del Departamento de

El profesor/ La Profesora _____, responsable de la Cátedra/Área/Asignatura _____ eleva la solicitud de incorporación del Sr./Sra./Srta. _____, DNI _____ para desempeñarse en carácter de Alumno-Asistente No Rentado / Asistente No Rentado desde el día ____ de ____ de ____ hasta el día ____ de ____ de ____ para un total de _____ horas semanales

Antecedentes

Promedio de calificaciones en la carrera (*) _____

Nota en la asignatura (*) _____

(*) Indicar las notas tal como se consigna en el historial académico confeccionado por la Dirección de Ingresos, Alumnos y Graduados, que debe adjuntarse al EE. Si es graduado o alumno de otra Facultad de la UBA, debe adjuntarse el certificado oficial correspondiente.

Otros juicios y/o antecedentes

Tarea encomendada

Firma del /la profesor/a responsable

SEE - Incorporación y notificación de desempeño de Alumno-Asistente No Rentado o Asistente No Rentado - V22.08.10