



# APROBACION ANUAL ASIGNATURAS OPTATIVAS *UBA SOCIALES*

**.UBA**sociales  
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

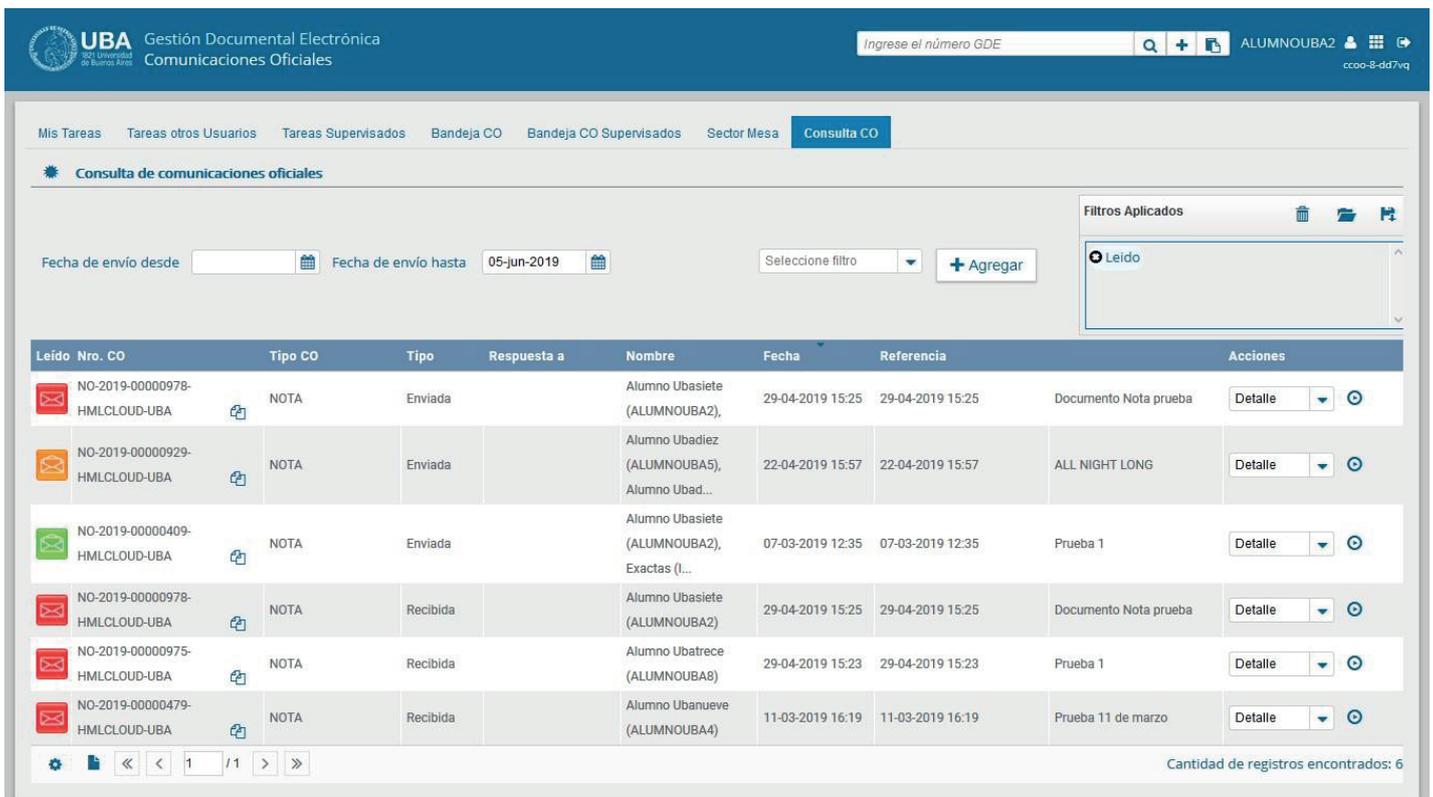
Secretaría Académica

## ✓ 1er paso: Comunicación Oficial

El proceso inicia cuando la Subsecretaría de Gestión Académica debe organizar la oferta de asignaturas optativas para el Ciclo lectivo del año entrante. Dicha dependencia solicita por Comunicación Oficial (CCOO) a cada Dirección de Carrera la documentación necesaria para poder iniciar Expediente Electrónico (EE) en la que se indica la fecha límite de elevación de documentos.

## ¿Cómo consultar una Comunicación Oficial?

Para consultar las CCOO (Comunicaciones Oficiales) primero se debe ir al módulo de CCOO y luego dirigirse a la solapa "Consulta de CO" en esta pestaña se podrán encontrar diferentes opciones de filtros que permitirán encontrar las CCOO enviadas y recibidas desde y a mi usuario. Nota: No es posible consultar CCOO de otros usuarios.



The screenshot displays the 'Consulta de comunicaciones oficiales' interface. At the top, there is a search bar with the text 'Ingrese el número GDE' and a user profile for 'ALUMNOUBA2'. Below the search bar, there are navigation tabs: 'Mis Tareas', 'Tareas otros Usuarios', 'Tareas Supervisados', 'Bandeja CO', 'Bandeja CO Supervisados', 'Sector Mesa', and 'Consulta CO'. The main content area shows a table of communication records with the following columns: 'Leído', 'Nro. CO', 'Tipo CO', 'Tipo', 'Respuesta a', 'Nombre', 'Fecha', 'Referencia', and 'Acciones'. The table contains six rows of data, each with a corresponding icon and a 'Detalle' button. A 'Filtros Aplicados' panel on the right shows 'Leído' as the selected filter. At the bottom right, it indicates 'Cantidad de registros encontrados: 6'.

Leído	Nro. CO	Tipo CO	Tipo	Respuesta a	Nombre	Fecha	Referencia	Acciones
	NO-2019-0000978-HMLCLOUD-UBA	NOTA	Enviada		Alumno Ubasieta (ALUMNOUBA2),	29-04-2019 15:25	29-04-2019 15:25	Documento Nota prueba <span>Detalle</span>
	NO-2019-0000929-HMLCLOUD-UBA	NOTA	Enviada		Alumno Ubadiez (ALUMNOUBA5), Alumno Ubad...	22-04-2019 15:57	22-04-2019 15:57	ALL NIGHT LONG <span>Detalle</span>
	NO-2019-0000409-HMLCLOUD-UBA	NOTA	Enviada		Alumno Ubasieta (ALUMNOUBA2), Exactas (L...	07-03-2019 12:35	07-03-2019 12:35	Prueba 1 <span>Detalle</span>
	NO-2019-0000978-HMLCLOUD-UBA	NOTA	Recibida		Alumno Ubasieta (ALUMNOUBA2)	29-04-2019 15:25	29-04-2019 15:25	Documento Nota prueba <span>Detalle</span>
	NO-2019-0000975-HMLCLOUD-UBA	NOTA	Recibida		Alumno Ubatrece (ALUMNOUBA8)	29-04-2019 15:23	29-04-2019 15:23	Prueba 1 <span>Detalle</span>
	NO-2019-0000479-HMLCLOUD-UBA	NOTA	Recibida		Alumno Ubanueve (ALUMNOUBA4)	11-03-2019 16:19	11-03-2019 16:19	Prueba 11 de marzo <span>Detalle</span>

## ✓ 2do paso: generador de documentos oficiales (GEDO)

Cada Dirección de Carrera toma conocimiento de la CCOO. Se eleva la documentación en respuesta de la CCOO, generando una NOTA e incorpora en el apartado “archivo de trabajo” la documentación debe estar ordenada alfabéticamente por nombre de asignatura y compuesta de la siguiente manera:

- a) Copia del acta de junta de carrera firmada.
- b) Excel completo con propuesta de nómina de asignaturas optativas (formulario 2210/03).
- c) Formulario II Aquellas que continúan igual. GEDO - COPDI.
- d) Formulario III Para aquellas que sufren modificaciones. GEDO - COPDI.
- e) Formulario IV Para aquellas materias que nunca fueron dictadas en esta casa de estudio. GEDO – COPDI.

### *Aclaraciones:*

El módulo GEDO se utiliza como medio de creación, registro y archivo de los documentos inherentes a la gestión administrativa. Todos los documentos firmados digitalmente creados utilizando GEDO tienen la misma validez jurídica y probatoria que aquellos documentos firmados ológrafamente.

Resumen proceso de trabajo: Se comienza con el inicio de un documento, que el usuario puede enviar a producir por otro agente o confeccionarlo él mismo. Luego, se procede a la edición de la referencia y del contenido del documento y se lo puede enviar a revisar si se desea. Finalmente, el documento debe ser firmado, ya sea por el usuario que lo produjo o por otro a quien fuere remitido para tal fin. Una vez firmado, el sistema cierra el documento con la estampa de la numeración, el sello del usuario firmante y el sello del servidor.

## ✓ 3er paso: Apertura de Expediente (EE)

Una vez recibida la documentación, el personal de la Subsecretaría de Gestión Académica deberá controlar y corroborar la misma contrastándola con el Sistema SIU GUARANI y Resoluciones CS y CD. Si no hay que hacer correcciones, se realiza el pedido de apertura de expediente electrónico (EE) a Mesa de entradas.

Una vez hecho el expediente, la Subsecretaría realiza:

- Elaboración de informe modulos, cantidad de asignaturas, etc.
- Elaboración de informe de ALTAS/BAJAS/MODIFICADAS (según res. C.S. N°2210)
- Elaboración proyecto de resolución (CD) con su anexo para cada una de las Carreras.

Por último, se giran las actuaciones a la Secretaria Académica a fin de que el funcionario/a tome conocimiento y eleve los mismos a la Comisión de enseñanza para su tratamiento y aprobación del CD, y posterior elevación al Consejo Superior para su aprobación.



**.UBA** sociales

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

Secretaría Académica