

 <p>FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES</p>	<p>NOMBRE DEL PROCESO “PROGRAMA DE ASIGNATURAS CURRICULARES ”</p>	<p>NÚMERO DE PROCESO Principal 1</p>
<p>Misión (objetivo) Aprobar los programas de las asignaturas curriculares de las cátedras de todas las carreras que se dictan en la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales en contexto de Aislamiento Social, Preventivo y Obligatorio.</p>		
<p>Responsable(s) Dirección General de Gestión Académica – Secretaría Académica.</p>		
<p>Destinatarios Claustro Docentes Claustro Estudiantes</p>		
<p>Expectativas de los destinatarios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contar con programas curriculares aprobados en tiempo y forma • Cumplir con el cronograma establecido en el Calendario Académico • Que los programas de las asignaturas curriculares sean claros, precisos, con contenidos relacionados a la materia y la bibliografía utilizada. 		
<p>Alcance El proceso comienza con la nota de elevación del programa por parte del Titular o Responsable de la cátedra y finaliza con la notificación y archivo del expediente.</p>		
<p>Elementos/Recursos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nota de presentación del programa de la cátedra por correo electrónico - Programa de la cátedra - Resolución - Notificación 		
<p>Procesos Relacionados</p> <ul style="list-style-type: none"> - Secretaría General da formalidad mediante COMDOC - La Dirección de Despacho realiza la Resolución y notificación correspondiente 		
<p>Procedimientos (Instrucciones)</p>		
<p>N°</p>	<p>Descripción</p>	<p>Responsable</p>
<p>1</p>	<p>El docente envía un correo electrónico a DGGA (<i>gestionacademicafcyps@gmail.com</i>): Nota de elevación del programa y programa de la asignatura en los plazos establecidos por Calendario Académico de la Facultad.</p>	<p>Titular/Responsable de la cátedra</p>

2	Controla aspectos formales del programa: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Sin observaciones: sigue el trámite ✓ Con observaciones: vuelve al Docente. 	DGGA
3	Da inicio al trámite vía COMDOC	Secretaría General
4	Recibe CUDAP y adjunta toda la documentación	DGGA
5	Realiza el control sustancial del programa presentado: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Si da el <i>visto bueno</i>, vuelve a DGGA. ✓ En caso de tener observaciones, informa de las mismas a DGGA, quien notifica al Profesor. Una vez realizados los cambios, vuelve a Dirección de Carrera 	Dirección de Carrera
6	Confecciona proveído para Resolución de Decano/a. Adjunta: nota, Programa, visto bueno de la Dirección de Carrera	DGGA
7	Revisa toda la documentación y confecciona proyecto de Resolución.	DGAF/Despacho
8	Controla proyecto de Resolución: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Si encuentra observaciones, vuelve a DGAF ✓ Si no existen observaciones, continua trámite para firma. 	Secretaría General
9	Revisa, imprime, firma, escanea, envía copia de Resolución con la firma holográfica y resguarda original.	Decano/a
10	Recibe copia digitalizada y envía a Despacho	Secretaría General
11	Carga en sistema y notifica	DGAF/Despacho
12	Resguarda documentación con su respectiva resolución	DGGA
13	Registra y archiva	Archivo
Registros <ul style="list-style-type: none"> - Expediente (COMDOC) - Resolución 		
Marco normativo: Ordenanza N° 10/13 CD		
Observaciones		