

 <p>FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES</p>	<p><b>NOMBRE DEL PROCESO</b> “PROGRAMA DE ASIGNATURAS CURRICULARES ”</p>	<p><b>NÚMERO DE PROCESO</b>  Principal 1</p>
<p><b>Misión (objetivo)</b> 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><b>Responsable(s)</b> Dirección General de Gestión Académica – Secretaría Académica.</p>		
<p><b>Destinatarios</b> Claustro Docentes Claustro Estudiantes</p>		
<p><b>Expectativas de los destinatarios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con programas curriculares aprobados en tiempo y forma</li> <li>• Cumplir con el cronograma establecido en el Calendario Académico</li> <li>• Que los programas de las asignaturas curriculares sean claros, precisos, con contenidos relacionados a la materia y la bibliografía utilizada.</li> </ul>		
<p><b>Alcance</b> 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><b>Elementos/Recursos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota de presentación del programa de la cátedra por correo electrónico</li> <li>- Programa de la cátedra</li> <li>- Resolución</li> <li>- Notificación</li> </ul>		
<p><b>Procesos Relacionados</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaría General da formalidad mediante COMDOC</li> <li>- La Dirección de Despacho realiza la Resolución y notificación correspondiente</li> </ul>		
<p><b>Procedimientos (Instrucciones)</b></p>		
<p><b>N°</b></p>	<p><b>Descripción</b></p>	<p><b>Responsable</b></p>
<p>1</p>	<p>El docente envía un correo electrónico a DGGGA (<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>

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