



BECAS ESTUDIANTILES

SEGUIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN O TRÁMITE PARA INSCRIPCIÓN

Manual operativo y circuito administrativo – Versión 1.0

DEPENDENCIA PRIMARIA:

Departamento de Becas Estudiantiles.

DESCRIPCIÓN BREVE

Descripción y establecimiento de la secuencia de acciones necesarias para el asesoramiento al solicitante y control de la documentación requerida a presentar para la inscripción a la solicitud de becas estudiantiles.

*División de Documentación de Procesos y Circuitos
Administrativos*



Manual operativo y circuito administrativo
Becas estudiantiles – Seguimiento de documentación a presentar

Expediente N° 62/2019

Registro Interno: DGBU.010.003.001.000

VERSIÓN
1.0

DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

Solicitante: Toda persona en calidad de Aspirante o Estudiante regular de carrera de pregrado o grado en condiciones de solicitar Beca Estudiantil de la Universidad Nacional de Luján.

D.B.E.: Departamento de Becas Estudiantiles

CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO:

El presente procedimiento se realizará durante el período de inscripción a becas estudiantiles.

Se considerará cumplido el procedimiento sí:

1. Se ha verificado el estado de completitud de la documentación requerida para la inscripción.
2. Se ha asignado y registrado un turno para la entrevista con profesional de becas estudiantiles.
3. Se ha enviado a cada profesional interviniente el archivo digital de turnos asignados.



Manual operativo y circuito administrativo
Becas estudiantiles – Seguimiento de documentación a presentar

Expediente N° 62/2019

Registro Interno: DGBU.010.003.001.000

VERSIÓN
1.0

FLUJO NORMAL:

Alternativo	Paso	Actor	Acción
	1	Solicitante	Presenta documentación solicitada por el sistema de gestión de becas en la preinscripción, ante el Departamento de Becas Estudiantiles.
(A)	2	D.B.E.	Revisa la completitud de la documentación contra lo informado en el formulario y lo expuesto en el encuentro y estando completa, asigna turno para entrevista personal con profesional de becas estudiantiles. Registra en base de datos interna el turno y devuelve la documentación al Solicitante informando la nueva fecha.
	3	D.B.E.	Al final del día, envía el archivo digital de agenda (base de datos interna) a cada profesional interviniente para conocimiento y gestiones posteriores.
	4	D.B.E.	Llegada la fecha límite para la presentación de documentación, se asigna el turno de todos los solicitantes en la lista con el profesional de becas estudiantiles y se notifica vía correo electrónico el turno al solicitante.

FLUJO ALTERNATIVO:











Alternativo	Paso	Actor	Acción
	2.a.		La documentación se encuentra incompleta.
(A)	2.a.1.	D.B.E.	Asesora al solicitante respecto de cualquier documentación faltante, dejando registro de la visita y lo observado en el formulario presentado y asienta en la Base de Datos Interna a la persona y la documentación faltante. Asigna un nuevo turno para seguimiento con el Departamento de Becas Estudiantiles y devuelve la documentación presentada al Solicitante, indicándole además la fecha límite para la presentación.



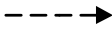
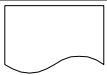




Anexo I – Cursogramas

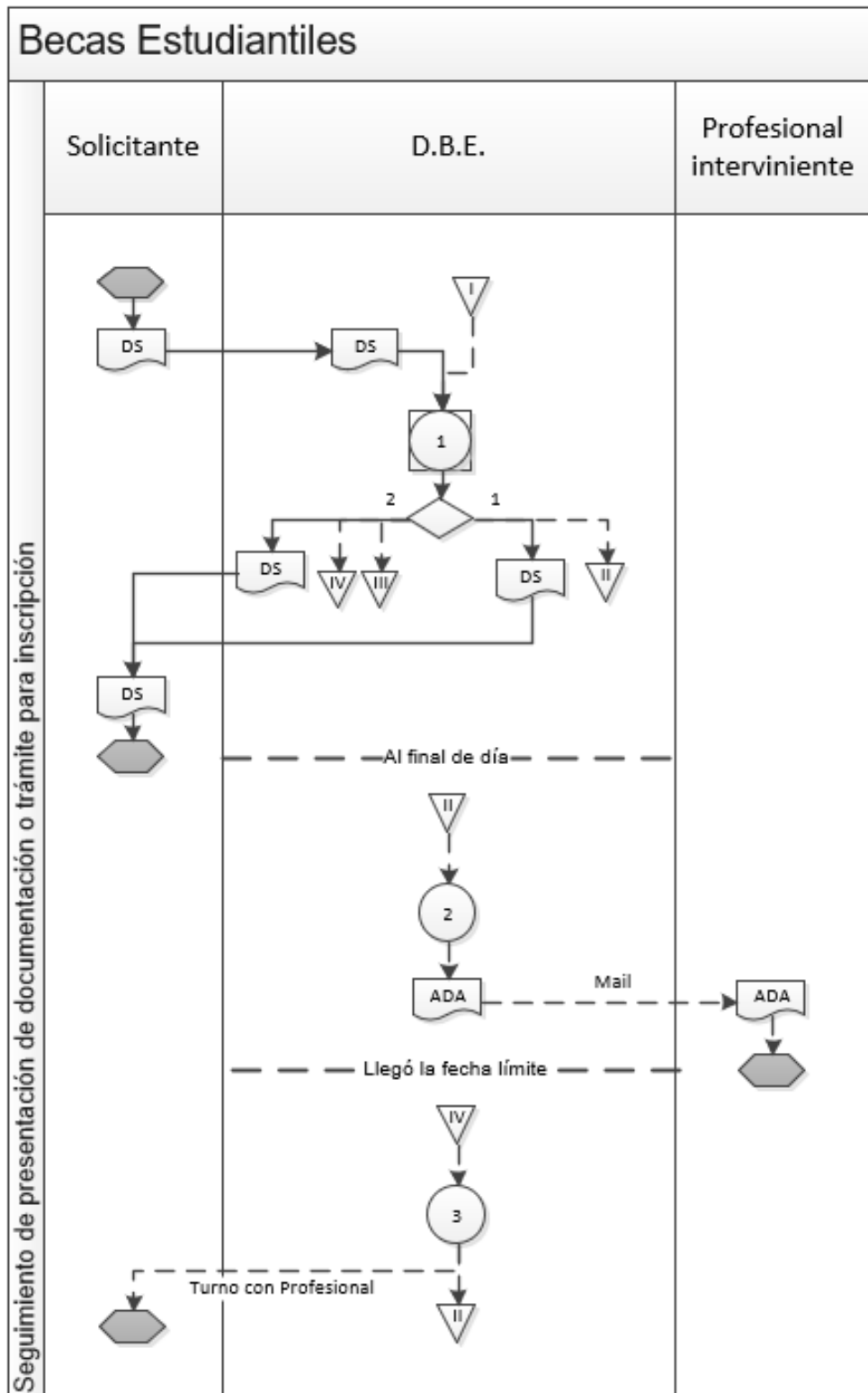
Codificación:

Cuadro con los símbolos de cursograma

Representa	Símbolo	Descripción
Actividades		Operación: Representa toda acción de elaboración, modificación o incorporación de información (emisión de formularios; incorporación de datos; autorizaciones, consultas)
		Control: Representa toda acción de verificación. (cotejo entre comprobantes o registro y comprobación; constatación, compulsas, examen, sobre los datos contenidos en los soportes de información; comprobación de cálculos; corrección de datos; validez de autorizaciones, entre otros)
		Control y Operación: Resume a un control con sus consecuentes operaciones a realizar. Es la unión de los dos símbolos anteriores y es lo más común que suceda pues si algo se controla es porque luego se tomará alguna acción. Por consiguiente es más sintético representarlo de esta manera que desagregarlos y realizar las operaciones después de controlar.
		Archivo Transitorio: Almacenamiento sistemático temporario de elementos portadores de información.
		Archivo Definitivo: Almacenamiento sistemático y permanente de elementos portadores de información.
		Destrucción: Representa la eliminación de la información, se destruya o no el elemento portador de ella.
		Demora: Representa toda detención transitoria del proceso a la espera de un acontecimiento determinado. La denominación correcta sería espera, ya que se refiere al hecho de hallarse a la expectativa de ocurrencia de un suceso, lo que no implica necesariamente una demora del procedimiento.
		Datos en memoria: Representa datos guardados en una forma adecuada para ser procesados sin especificar el medio que los contiene.
Curso de acción		Decisión o alternativa: Representa una función de decisión o conmutación que tiene una sola entrada, pero puede tener dos o más alternativas de salida, de las cuales una sola será activada, según la evaluación de las condiciones indicadas dentro del símbolo.
		Traslado de Documentación (Flujo de Documentos): Representa el desplazamiento físico del elemento portador de la información y es la conexión entre los símbolos. La flecha indica el sentido de la circulación. El sentido normal del diseño es, mientras sea posible,



Representa	Símbolo	Descripción
		de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha.
		Traslado de Información (Flujo de Información): Representa el desplazamiento de la información sin desplazamiento físico del elemento que la porta. Así se representa la consulta a archivos o ficheros y el traspaso de información verbal.
Soporte de información		Formulario – Documento: Representan los soportes de información.
Unión o vinculación		Procesos no Relevado: Representa el conjunto de acciones que se desconocen por falta de relevamiento.
		Proceso no Relevante: Representa el conjunto de acciones que definidas, no interesan representarse o no es necesario (procedimientos externos a la empresa, para simplificar el cursograma, eliminando los pasos que no hacen a la situación estudiada).
		Conector Interior: Representa el nexo entre procedimientos administrativos interrumpidos en su graficación y cuya continuación se encuentra en la misma página.
		Conector Exterior: Representa el nexo entre procedimientos administrativos interrumpidos en su graficación y cuya <i>continuación</i> se encuentra en otra página del mismo circuito o de otro circuito.





Manual operativo y circuito administrativo
Becas estudiantiles – Seguimiento de documentación a presentar

Expediente N° 62/2019

Registro Interno: DGBU.010.003.001.000

VERSIÓN
1.0

Archivos	
Código	Descripción
I	Este manual de procedimiento.
II	Archivo digital de agenda de Profesionales de Becas Estudiantiles.
III	Archivo digital de agenda de turno de Departamento de Becas Estudiantiles
IV	Archivo digital con solicitantes con documentación faltante.

Documentos	
Código	Descripción
DS	Documentación del Solicitante.
ADA	Archivo digital de agenda.

Operaciones y Controles	
Código	Operaciones y Controles
[OC] 1	Revisa la completitud de la documentación contra lo informado en el formulario y lo expuesto en el encuentro Si está completa: (1). <ul style="list-style-type: none">• Asigna nuevo turno para entrevista personal con profesional de Becas Estudiantiles.• Devuelve la documentación al Solicitante informando el nuevo turno. Si no <ul style="list-style-type: none">• Asigna nuevo turno para el Departamento de Becas Estudiantiles.• Devuelve la documentación al Solicitante informando el nuevo turno.
[O] 2	Al final del día, envía el archivo digital de agenda (base de datos interna) a cada profesional asignado para conocimiento y gestiones posteriores.
[O] 3	Llegada la fecha límite para la revisión de la documentación, asigna nuevo turno para entrevista personal con profesional de Becas Estudiantiles y envía correo electrónico al solicitante avisando el turno.