



## BECAS ESTUDIANTILES

### EVALUACIÓN DE INSCRIPCIONES

*Manual operativo y circuito administrativo – Versión 1.0*

#### **DEPENDENCIA PRIMARIA:**

Departamento de Becas Estudiantiles.

#### **DESCRIPCIÓN BREVE**

Descripción y establecimiento de la secuencia de acciones requeridas para efectuar la evaluación de las solicitudes inscriptas de becas estudiantiles institucionales.

*División de Documentación de Procesos y Circuitos Administrativos*



**Manual operativo y circuito administrativo**  
Becas estudiantiles – Evaluación de inscripciones

Expediente N° 62/2019

Registro Interno: DGBU.010.006.001.000

**VERSIÓN**  
**1.0**

**DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:**

D.B.E.: Departamento de Becas Estudiantiles.

P.B.E.: Profesional de Becas Estudiantiles.

Postulante: Integrante de la Comunidad Universitaria que se encuentra inscripto para la solicitud de becas estudiantiles.

**CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO:**

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

Se considerará cumplido el procedimiento sí:

1. Se ha actualizado la información registrada en sistema de acuerdo a las novedades presentadas por cada solicitante y observaciones al respecto.
2. Se ha impreso la declaración jurada actualizada, el resumen de ponderación y se ha devuelto toda la documentación al Departamento de Becas Estudiantiles.
3. Se ha verificado la documentación correctamente y se ha archivado la misma.



**FLUJO NORMAL:**

Alternativo	Paso	Actor	Acción
	1	D.B.E.	Envía Lote de solicitudes al Profesional de Becas Estudiantiles para su evaluación.
(A)	2	P.B.E.	Toma una presentación del Lote a la vez y verifica la documentación respecto de las consideraciones detalladas en Anexo I del presente y de no requerirse aclaraciones adicionales, procede a actualizar en sistema de gestión de becas la información relativa a la solicitud. Indica en el sistema que la solicitud ha sido evaluada proporcionando, además, la fecha de dicha evaluación. Imprime Declaración Jurada actualizada y resumen de ponderación, adjunta los mismos a la documentación del solicitante y envía la misma al Departamento de Becas Estudiantiles.
(B)	3	D.B.E.	Verifica la documentación contrastando la misma contra lo consultado con el entrevistador, lo registrado en sistema de gestión de becas y en Base de datos interna y de encontrarse completa y correcta, archiva temporalmente por número de orden hasta tanto se encuentre aprobado el listado definitivo de otorgamiento.
	4	D.B.E.	Finalizado el periodo de evaluaciones para la remisión de los listados, recupera las presentaciones fuera del orden de mérito. Archiva permanentemente las que están fuera de concurso por no cumplir las condiciones establecidas y archiva transitoriamente las presentaciones incompletas como pendientes de evaluación hasta tanto surjan novedades.

**FLUJO ALTERNATIVO:**

Alternativo	Paso	Actor	Acción
	2.a.		La documentación presenta observaciones o actualizaciones en el contenido informado durante la evaluación.
(A)	2.a.1.	P.B.E.	Actualiza en sistema de gestión de becas la información relativa a la solicitud, conforme lo observado en instancias anteriores. Solicita al postulante información relativa a la observación y archiva temporalmente la documentación hasta tanto surjan novedades al respecto o hasta llegado el plazo final para remisión al Departamento de Becas Estudiantiles.
	2.a.2.	Postulante	Presenta ante el Profesional de Becas Estudiantiles, información requerida por el este.
	2.a.3.	P.B.E.	Actualiza en sistema de gestión de becas la información relativa a la solicitud. Indica en el sistema que la solicitud ha sido evaluada proporcionando, además, la fecha de dicha evaluación. Imprime Declaración Jurada actualizada y resumen de ponderación, recupera la documentación del solicitante, adjunta los mismos y la documentación faltante a esta y envía la misma al Departamento de Becas Estudiantiles. El circuito continúa en Paso 3 del Flujo normal.
	2.a.4.	P.B.E.	Llegada la fecha límite para remisión al D.B.E, Imprime Declaración Jurada actualizada, recupera la documentación del solicitante, adjunta a la documentación, la declaración, y envía todo al Departamento de Becas Estudiantiles. El circuito continúa en el Paso 3 del Flujo normal.
(B)	3.a.		La documentación tiene alguna discordancia
	3.a.1.	D.B.E.	Archiva transitoriamente la documentación hasta la finalización del período de evaluaciones e inicia el circuito de resolución de problemas para solucionar el problema.



**Anexo I – Consideraciones**

<b>Paso</b>	<b>Consideraciones</b>
1	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="517 405 1508 465">1. Si la documentación presenta observaciones a tener en cuenta, detalladas en instancias anteriores.</li><li data-bbox="517 465 1508 495">2. Si el sistema refleja lo informado en la documentación.</li><li data-bbox="517 495 1508 524">3. Si se requieren o no aclaraciones adicionales.</li></ol>



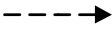





## Anexo II – Cursogramas

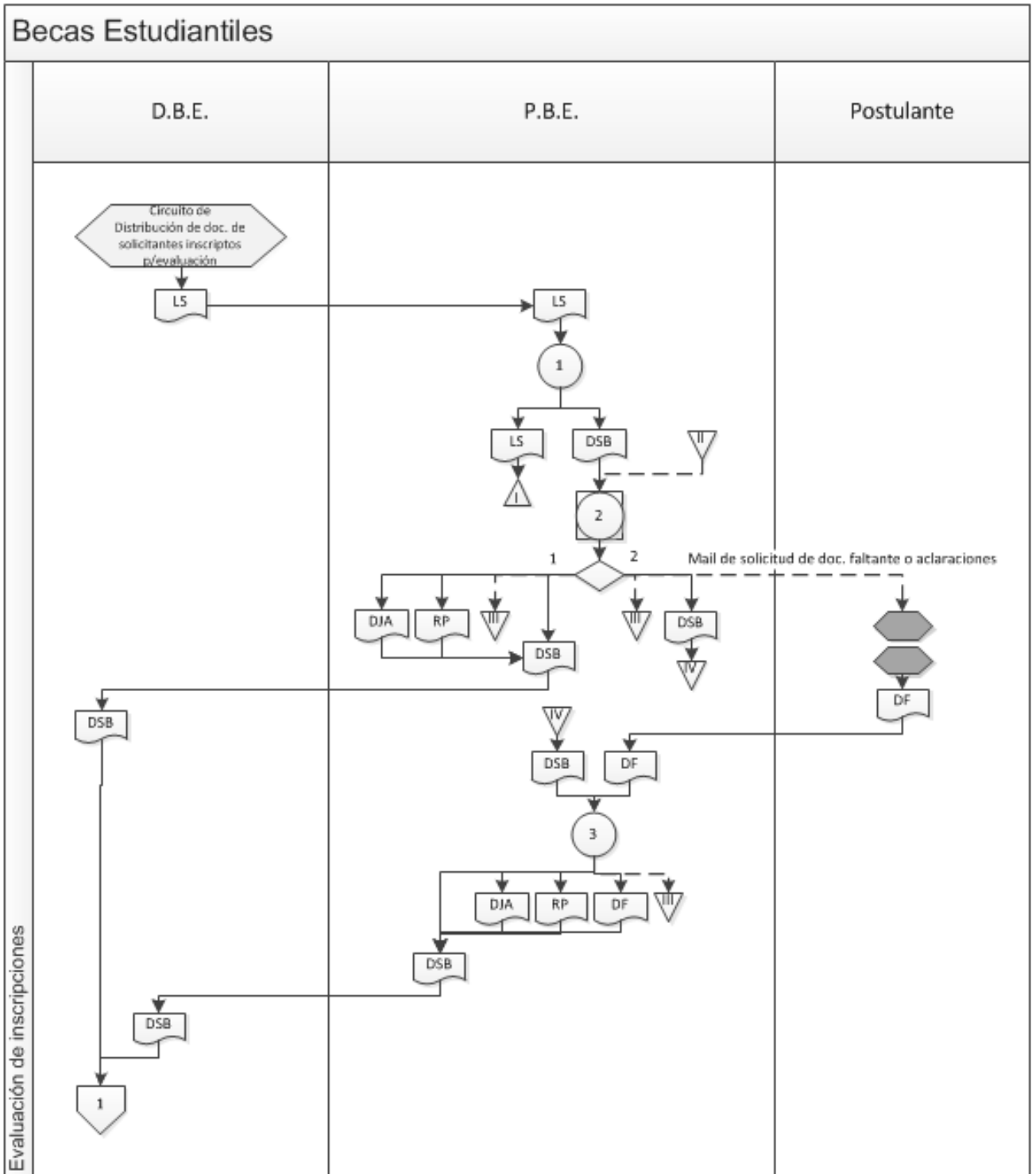
### Codificación:

Cuadro con los símbolos de cursograma

Representa	Símbolo	Descripción
Actividades		<b>Operación:</b> Representa toda acción de elaboración, modificación o incorporación de información (emisión de formularios; incorporación de datos; autorizaciones, consultas)
		<b>Control:</b> 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)
		<b>Control y Operación:</b> 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.
		<b>Archivo Transitorio:</b> Almacenamiento sistemático temporario de elementos portadores de información.
		<b>Archivo Definitivo:</b> Almacenamiento sistemático y permanente de elementos portadores de información.
		<b>Destrucción:</b> Representa la eliminación de la información, se destruya o no el elemento portador de ella.
		<b>Demora:</b> 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.
		<b>Datos en memoria:</b> Representa datos guardados en una forma adecuada para ser procesados sin especificar el medio que los contiene.
Curso de acción		<b>Decisión o alternativa:</b> 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.
		<b>Traslado de Documentación (Flujo de Documentos):</b> Representa el desplazamiento físico del elemento portador de la información y es la conexión entre los símbolos. La flecha indica el sentido de la



Representa	Símbolo	Descripción
		circulación. El sentido normal del diseño es, mientras sea posible, de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha.
		<b>Traslado de Información (Flujo de Información):</b> 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		<b>Formulario – Documento:</b> Representan los soportes de información.
Unión o vinculación		<b>Procesos no Relevado:</b> Representa el conjunto de acciones que se desconocen por falta de relevamiento.
		<b>Proceso no Relevante:</b> 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).
		<b>Conector Interior:</b> Representa el nexo entre procedimientos administrativos interrumpidos en su graficación y cuya continuación se encuentra en la misma página.
		<b>Conector Exterior:</b> 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.



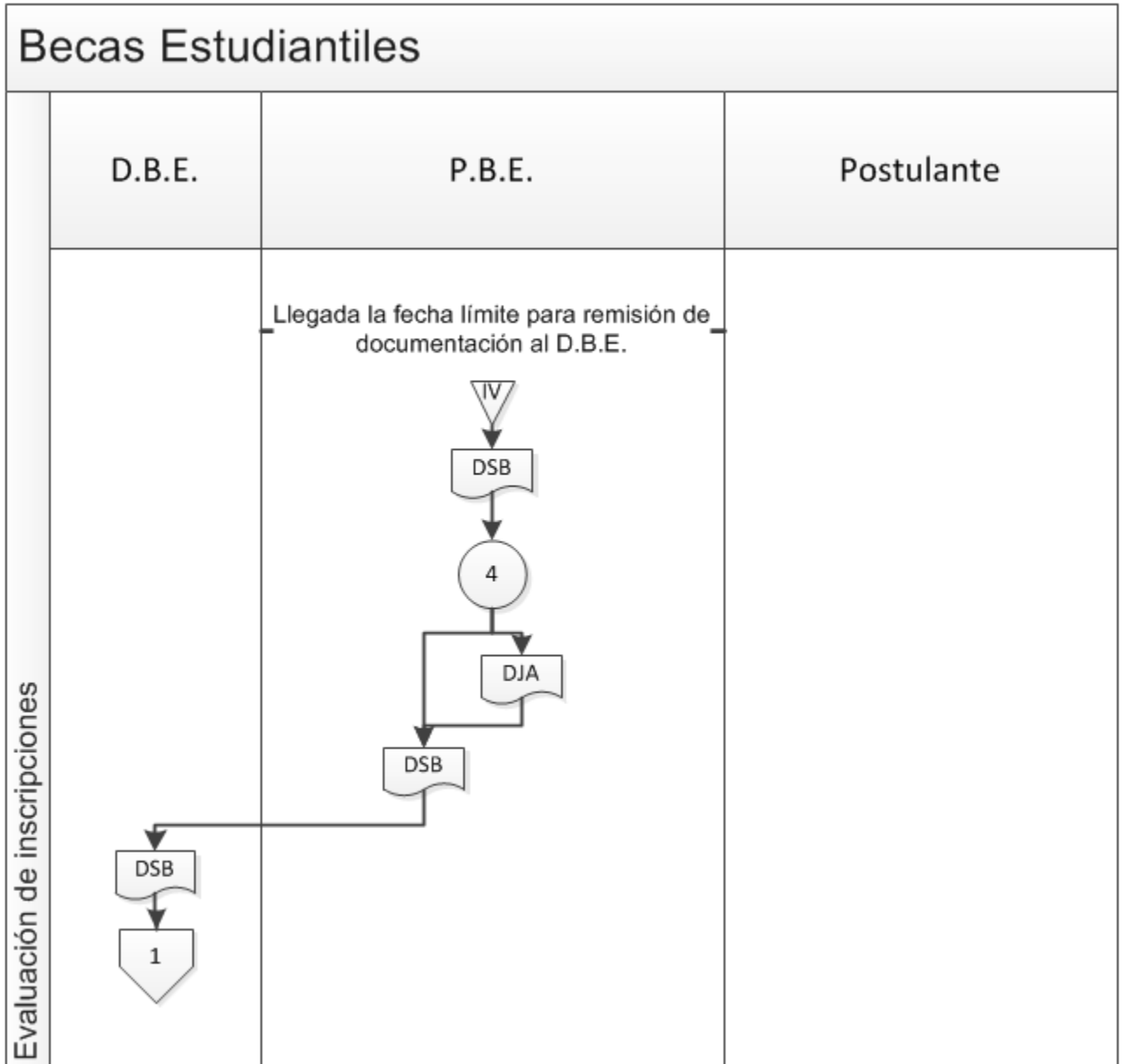


Archivos	
Código	Descripción
I	Archivo transitorio de lotes de solicitudes de beca.
II	Este manual de procedimientos.
III	Sistema de Gestión de Becas.
IV	Archivo de documentación de solicitud de becas.

Documentos	
Código	Descripción
LS	Lote de solicitudes de becas (contiene varias DSB).
DSB	Documentación de Solicitud de Becas
DJA	Declaración Jurada Actualizada
RP	Resumen de Ponderación
DF	Documentación Faltante

Operaciones y Controles	
Código	Operaciones y Controles
[O] 1	Desagrega una Solicitud de Beca del Lote Archiva las Solicitudes restantes del Lote
[OC] 2	Verifica la documentación respecto de las consideraciones detalladas en Anexo I del presente manual y Si no requiere aclaraciones adicionales (1) <ul style="list-style-type: none"><li>• Actualiza en sistema de gestión de becas la información relativa a la solicitud.</li><li>• Indica en el sistema que la solicitud ha sido evaluada proporcionando, además, la fecha de dicha evaluación.</li><li>• Imprime Declaración Jurada actualizada y resumen de ponderación</li><li>• Adjunta los mismos a la documentación del solicitante</li><li>• Envía la misma al Departamento de Becas Estudiantiles</li></ul> Si presenta observaciones o actualizaciones en el contenido informado durante la evaluación (2) <ul style="list-style-type: none"><li>• Actualiza en sistema de gestión de becas la información relativa a la solicitud, conforme lo observado en instancias anteriores.</li><li>• Solicita al postulante información relativa a la observación</li><li>• Archiva temporalmente la documentación hasta tanto surjan novedades al respecto o hasta llegado el plazo final para remisión al Departamento de Becas Estudiantiles</li></ul>
[O] 3	<ul style="list-style-type: none"><li>• Actualiza en sistema de gestión de becas la información relativa a la solicitud.</li><li>• Indica en el sistema que la solicitud ha sido evaluada proporcionando, además, la fecha de dicha evaluación.</li><li>• Imprime Declaración Jurada actualizada y resumen de ponderación</li><li>• Adjunta los mismos a la documentación del solicitante</li><li>• Envía la misma al Departamento de Becas Estudiantiles</li></ul>







**Manual operativo y circuito administrativo**  
Becas estudiantiles – Evaluación de inscripciones

Expediente N° 62/2019

Registro Interno: DGBU.010.006.001.000

**VERSIÓN**  
**1.0**

**Archivos**

**Código Descripción**

**IV** Archivo de Documentaciones de Solicitudes de Becas.

**Documentos**

**Código Descripción**

**DSB** Documentación de Solicitud de Becas

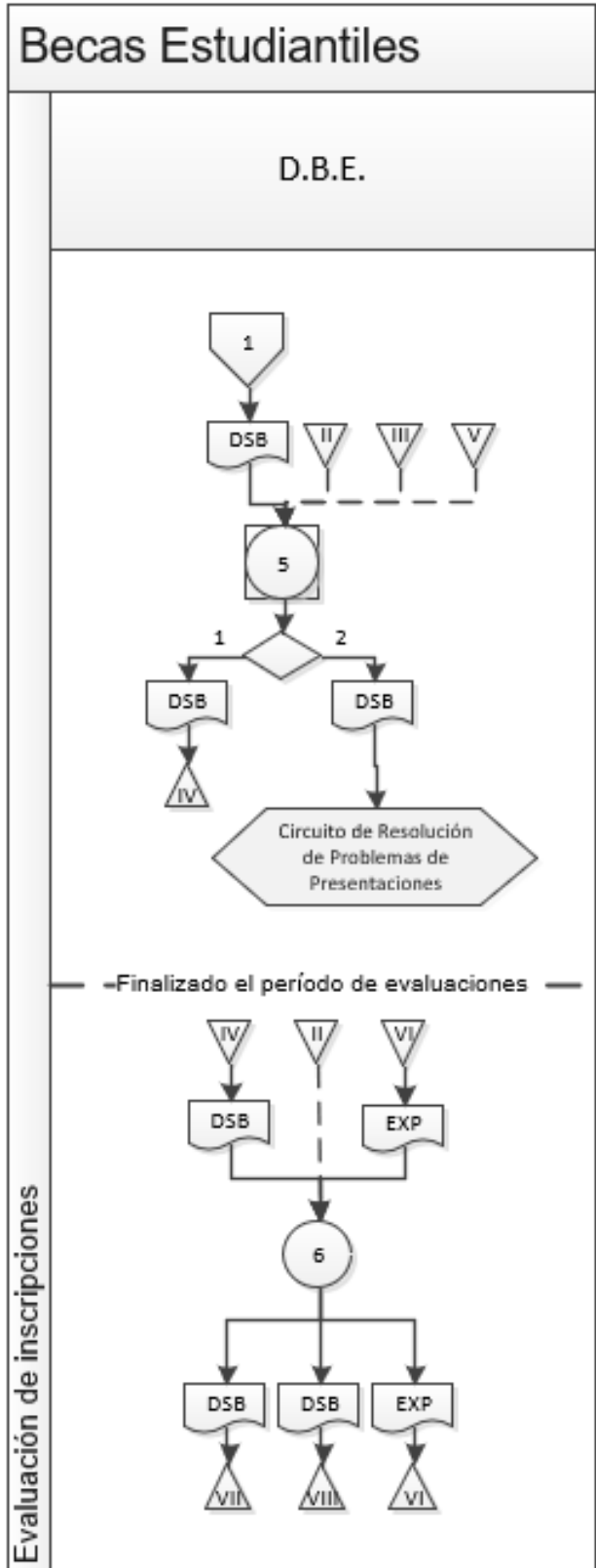
**DJA** Declaración Jurada Actualizada

**Operaciones y Controles**

**Código Operaciones y Controles**

**[O] 4** Llegada la fecha límite para remisión al D.B.E:

- Imprime Declaración Jurada actualizada.
- Recupera la documentación del solicitante.
- Adjunta la declaración jurada a la documentación del solicitante.
- Envía todo al Departamento de Becas Estudiantiles.





Archivos	
Código	Descripción
<b>II</b>	Este manual de procedimientos.
<b>III</b>	Sistema de Gestión de Becas.
<b>IV</b>	Archivo de documentación de solicitud de becas.
<b>V</b>	Registro de Aspirantes a Becas Estudiantiles
<b>VI</b>	Archivo de Expediente de Convocatorias
<b>VII</b>	Archivo Permanente de Presentaciones Fuera de Concurso
<b>VIII</b>	Archivo de Documentación de Solicitud de Becas pendientes de evaluación

Documentos	
Código	Descripción
<b>DSB</b>	Documentación de Solicitud de Becas
<b>EXP</b>	Expediente de Convocatoria a Becas

Operaciones y Controles	
Código	Operaciones y Controles
<b>[OC] 5</b>	Verifica la documentación contrastando la misma contra lo consultado con el entrevistador, lo registrado en sistema de gestión de becas y en Base de datos interna Si se encuentran completa y correcta <ul style="list-style-type: none"><li>• Archiva la documentación temporalmente por número de orden hasta tanto se encuentre aprobado el listado definitivo de otorgamiento.</li><li>• Si la documentación tiene alguna discordancia</li><li>• Inicia el circuito de resolución de problemas para su corrección</li></ul>
<b>[O] 6</b>	Finalizado el periodo de evaluaciones para la remisión de los listados <ul style="list-style-type: none"><li>• Recupera las presentaciones a las fuera del orden de mérito.</li><li>• Archiva transitoriamente las presentaciones incompletas como pendientes de evaluación hasta tanto surjan novedades.</li><li>• Archiva permanentemente las que están fuera de concurso por no cumplir las condiciones requeridas</li></ul>