



PROPUESTA DE ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN INTERNA

Manual operativo y circuito administrativo – Versión 1.0

DEPENDENCIA PRIMARIA:

Departamento de desarrollo y capacitación permanente – Dirección de gestión del personal Nodocente – Dirección General de Personal

DESCRIPCIÓN BREVE

Descripción y establecimiento de la secuencia de acciones requeridas para la definición de la propuesta de capacitación interna.

División de Documentación de Procesos y Circuitos Administrativos



Manual operativo y circuito administrativo

Propuesta de actividad de capacitación interna

Expediente N.º 58/2019

Registro Interno: DGP.016.001.001.000

VERSIÓN
1.0

DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

U.E.: Unidad Ejecutora.

D.C.P.: División Capacitación Permanente.

R.T.: Representante titular.

C.A.A.: Comité Asesor Académico.

D.D.C.P.: Departamento de Desarrollo y Capacitación Permanente.

División Despacho D.G.P.: División de Despacho de Dirección General de Personal.

CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO

Se considerará cumplido el procedimiento si:

1. La propuesta de capacitación ha sido considerada por el Comité Asesor Académico.
2. Se ha remitido la documentación respectiva para formar expediente particular de Capacitación.
3. Se ha incorporado el Acta correspondiente al Expediente respectivo.



FLUJO NORMAL:

Alternativo	Paso	Actor	Acción
	1	U.E.	Envía el acta dictamen firmada ¹ .
(A)	2	D.C.P.	<p>Verifica la aprobación o no de parte de la Unidad Ejecutora de cada propuesta. En caso de aprobarse, envía mail a cada parte interesada informando el procesamiento de la propuesta por parte de la Unidad Ejecutora y la remisión de ésta al Comité Asesor Académico.</p> <p>Elabora un temario con las propuestas aprobadas y lo archiva temporalmente junto a éstas y sus antecedentes.</p>
	3	D.C.P.	<p>Calendariza fecha de próxima reunión a realizarse, preferentemente, dentro del plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días corridos desde la fecha del acta.</p> <p>Envía mail a los representantes titulares del Comité Asesor Académico informando la existencia de las propuestas y solicitando la confirmación en plazo determinado no superior a cinco (5) días a partir del envío del mail para la reunión a realizarse según la fecha establecida.</p> <p>Archiva permanentemente el Acta Dictamen de la Unidad Ejecutora.</p>
	4	R.T.	Confirma su asistencia o no a la reunión del Comité Asesor Académico, ante la División de Capacitación Permanente.
(B)	5	D.C.P.	Siendo afirmativa la respuesta, envía a ése representante por mail el temario, las propuestas y los antecedentes respectivos. Registra en base de datos interna la confirmación de asistencia del representante.
	6	D.C.P.	Transcurridos los 5 días de plazo, envía correo electrónico a los suplentes cuyos titulares no contestaron el correo electrónico.
(C)	7	D.C.P.	Transcurridos los 5 días más, controla que la cantidad de representantes confirmados alcancen para completar el quórum, siendo así, deja fijada la reunión.
	8	D.C.P.	El día de la reunión, recupera y remite las propuestas originales al Comité junto al temario de reunión.
	9	C.A.A.	Informa las determinaciones respecto de cada propuesta a la División Capacitación Permanente y devuelve a ésta la documentación.
	10	D.C.P.	Elabora Acta Dictamen en base a las definiciones de cada caso y la envía en duplicado al Comité para la suscripción. Archiva transitoriamente las presentaciones.
	11	C.A.A.	Suscribe el Acta Dictamen y devuelve la misma a la División Capacitación Permanente.
(A)	12	D.C.P.	<p>Estando la propuesta aprobada, archiva permanentemente un original del Acta Dictamen del Comité Asesor Académico.</p> <p>Notifica a la Parte Interesada por mail la resolución de su propuesta y formula proyecto de acto administrativo correspondiente.</p> <p>Saca una copia del del Acta Dictamen del Comité Asesor Académico y una copia de la propuesta original.</p> <p>Remite toda la documentación al Departamento de Desarrollo y Capacitación Permanente.</p>

¹ Conforme el [Manual Operativo de Despacho de Unidad Ejecutora](#).



Manual operativo y circuito administrativo

Propuesta de actividad de capacitación interna

Expediente N.º 58/2019

Registro Interno: DGP.016.001.001.000

**VERSIÓN
1.0**

	13	D.D.C.P.	<p>Envía copia de propuesta, copia de Acta Dictamen y proyecto de acto administrativo, primeramente, a través de la División Despacho de Dirección General², al Departamento de Mesa General de Entradas y Salidas a formar Expediente³ y luego a la dependencia responsable de la protocolización del acto para su formalización.</p> <p>Recupera el Expediente "Capacitación Interna Personal Nodocente" (O el que a futuro lo reemplace) y envía adjunto a éste el otro ejemplar original del Acta Dictamen del Comité Asesor Académico con las propuestas originales aprobadas al Departamento de Mesa General de Entradas y Salidas para la incorporación de fojas⁴, a través de la División de Despacho de Dirección General de Personal².</p>
	14	División Despacho D.G.P.	Llegado alguno de los dos Expedientes, lo envía a la División de Capacitación Permanente.
	15	D.C.P.	Archiva temporalmente el Expediente, hasta que surjan novedades.

FLUJO ALTERNATIVO:

Alternativo	Paso	Actor	Acción
(A)	2.a y 10.a		La propuesta contiene alguna observación o es denegada la solicitud.
	2.a.1 y 11.a.1	D.C.P.	Devuelve la propuesta a la Parte Interesada informando la resolución respectiva y archiva permanentemente el Acta Dictamen respectivo.
(B)	5.a		El representante informa que no puede asistir a la reunión
	5.a.1	D.C.P.	Envía mail a los representantes suplentes del Comité Asesor Académico informando la existencia de las propuestas y solicitando la confirmación en plazo determinado no superior a cinco (5) días a partir del envío del mail. Registra en base de datos interna la confirmación de no asistencia del representante.
(C)	7.a		No se alcanza el quórum necesario.
	7.a.1	D.C.P.	Procede a reprogramar la fecha de reunión, volviendo al paso 3 del flujo normal.

2 Conforme el Manual Operativo de Despacho de la Dirección General de Personal.

3 Conforme el Manual Operativo de formación de Trámite, Expediente o Actuación.

4 Conforme el Manual Operativo de incorporación de documentación a Trámites, Expedientes y/o Actuaciones.



Anexos Cursogramas

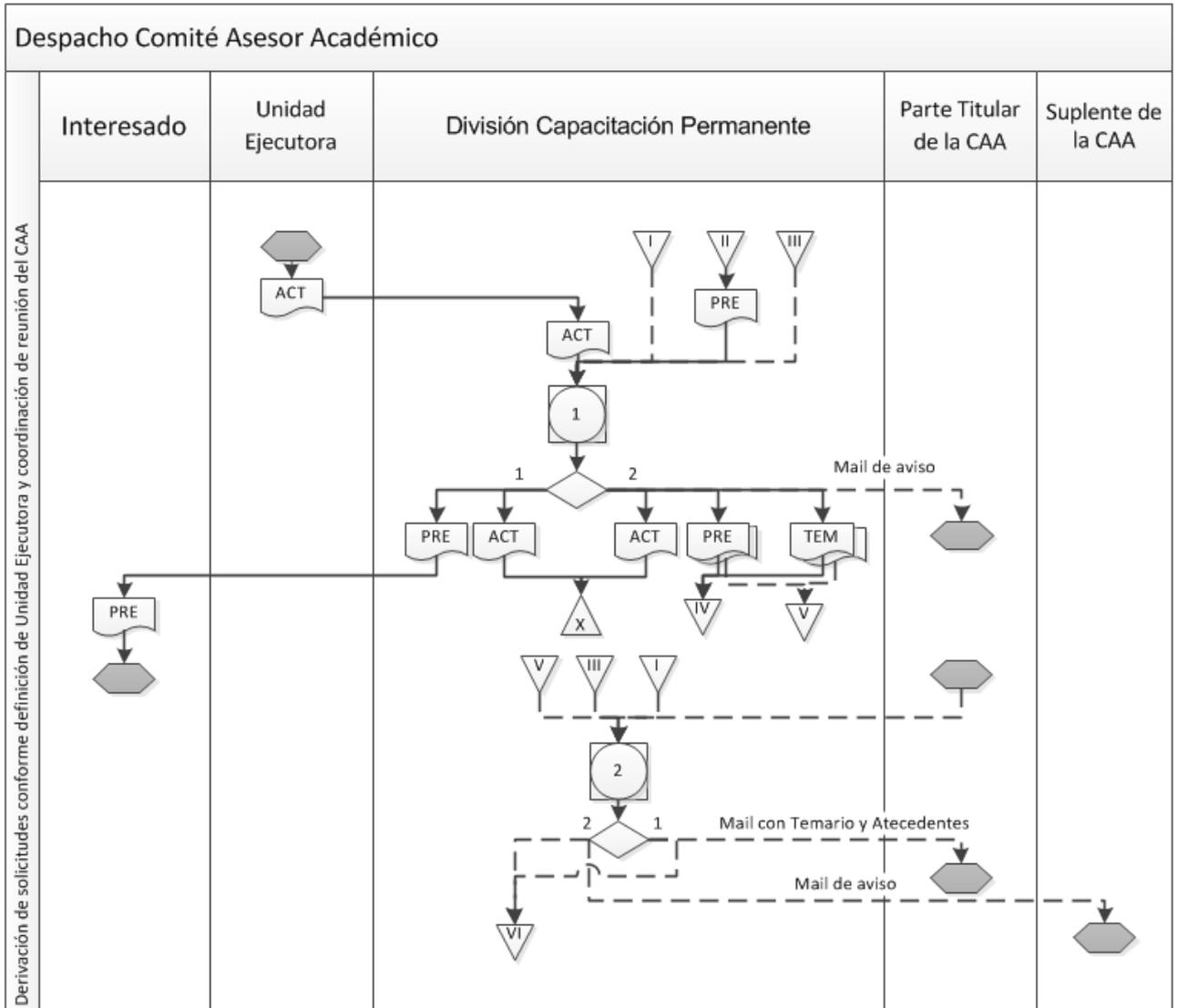
Codificación:

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.
	Curso de acción	
		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, 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



Representa	Símbolo	Descripción
		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

Propuesta de actividad de capacitación interna

Expediente N.º 58/2019

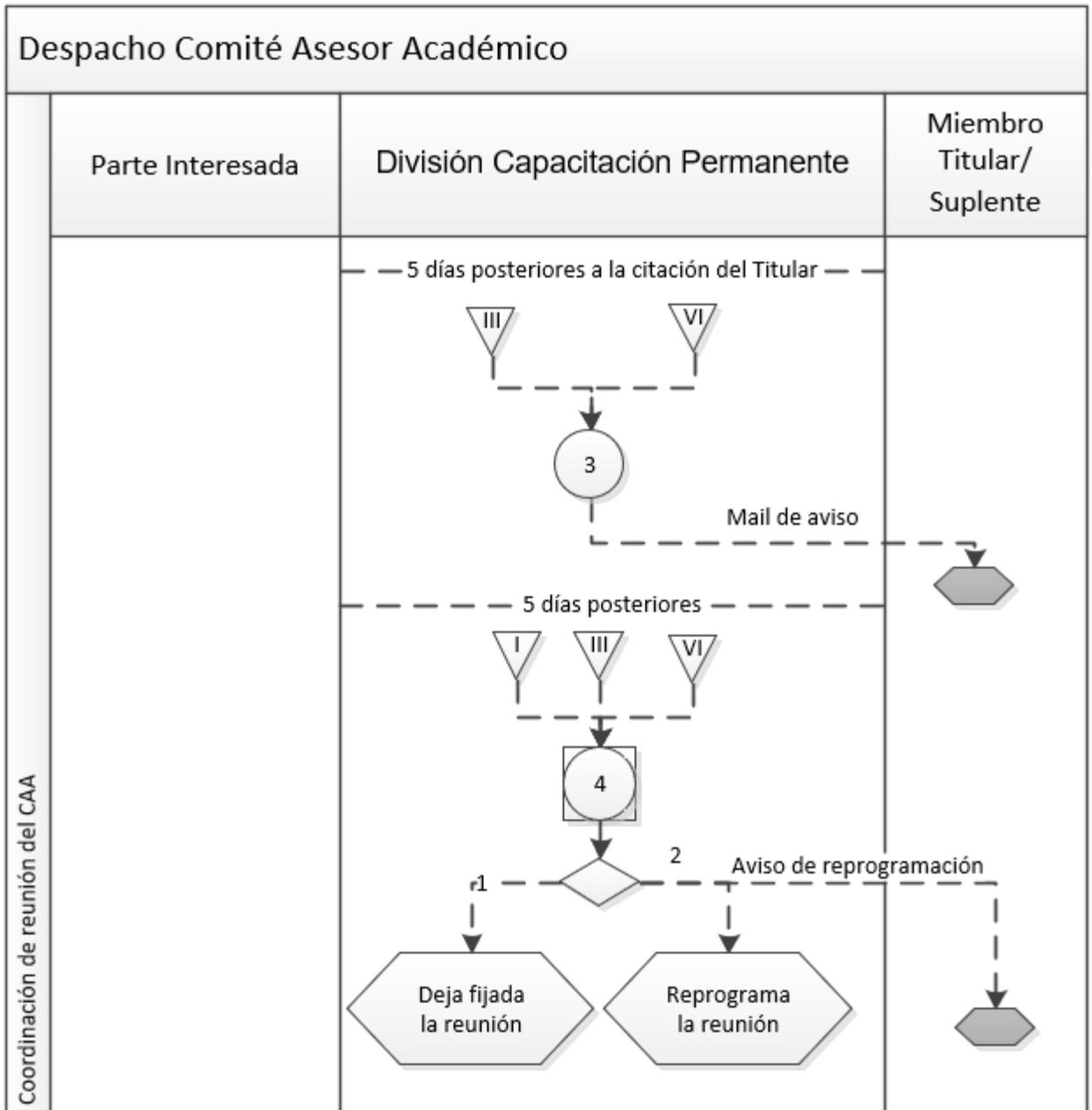
Registro Interno: DGP.016.001.001.000

VERSIÓN
1.0

Archivos	
Código	Descripción
I	Este manual de procedimiento.
II	Archivo de propuestas de capacitación interna Nodocente pendientes.
III	Base de datos de miembros titulares y suplentes del Comité Asesor Académico.
IV	Archivo físico transitorio de Acta de UE, Propuestas y Temario.
V	Registro digital de presentaciones y temario vigentes.
VI	Registro de confirmaciones o rechazos de los miembros del Comité Asesor Académico.
X	Base de datos interna de Actas Dictamen de la UE.

Documentos	
Código	Descripción
ACT	Acta Dictamen de Unidad Ejecutora.
PRE	Propuesta de capacitación interna Nodocente.
TEM	Temario de reunión.

Operaciones y Controles	
Código	Operaciones y Controles
[OC] 1	<p>Verifica la aprobación o no de parte de la Unidad Ejecutora de cada propuesta:</p> <p>En caso de aprobarse (1):</p> <ul style="list-style-type: none">• Envía mail a la parte interesada informando el procesamiento de la propuesta por parte de la Unidad Ejecutora y la remisión de ésta al Comité Asesor Académico.• Elabora un temario con las propuestas aprobadas y lo archiva temporalmente junto a éstas y sus antecedentes.• Calendariza una próxima reunión a realizarse, preferentemente, dentro del plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días corridos.• Envía mail a los representantes titulares del Comité Asesor Académico informando la existencia de las propuestas y solicitando la confirmación en plazo determinado no superior a cinco (5) días a partir del envío del mail.• Archiva permanentemente el Acta Dictamen de la Unidad Ejecutora. <p>En caso de presentar observaciones o ser denegada la propuesta (2):</p> <ul style="list-style-type: none">• Devuelve la propuesta a la Parte Interesada informando la resolución respectiva.• Archiva permanentemente el Acta Dictamen de la Unidad Ejecutora.
[OC] 2	<p>En función de lo informado por la parte Titular del CAA:</p> <p>Si la parte titular confirma su asistencia (1):</p> <ul style="list-style-type: none">• Envía a ese representante por mail el temario, las propuestas y los antecedentes respectivos. <p>Si se informa la imposibilidad de asistir (2):</p> <ul style="list-style-type: none">• Envía mail al representante suplente correspondiente del Comité Asesor Académico informando la existencia de las propuestas y solicitando la confirmación en plazo determinado no superior a cinco (5) días a partir del envío del mail.





Manual operativo y circuito administrativo

Propuesta de actividad de capacitación interna

Expediente N.º 58/2019

Registro Interno: DGP.016.001.001.000

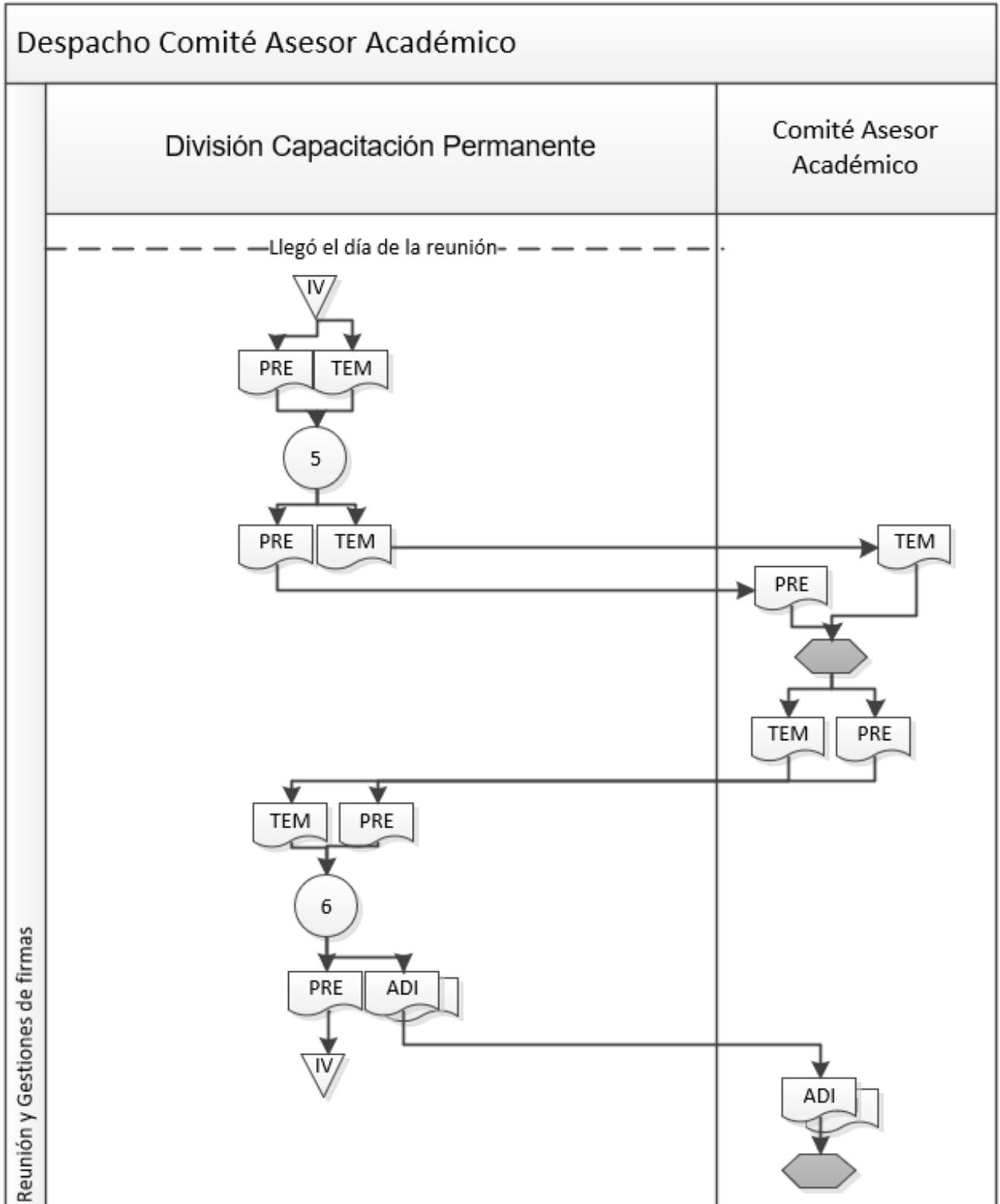
VERSIÓN
1.0

Archivos

Código	Descripción
I	Este manual de procedimiento.
III	Base de datos de miembros titulares y suplentes del Comité Asesor Académico.
VI	Registro de confirmaciones o rechazos de los miembros del Comité Asesor Académico.

Operaciones y Controles

Código	Operaciones y Controles
[O] 3	Transcurridos los 5 días de enviado el mail a los titulares, <ul style="list-style-type: none">Envía mail al representante suplente, de todos los titulares quienes no respondieron el correo electrónico, informando la existencia de las propuestas y solicitando la confirmación en plazo determinado no superior a cinco (5) días a partir del envío del mail.
[OC] 4	Pasados los 5 días de informado a los suplentes: Controla que la cantidad de representantes confirmados alcancen para completar el quórum: <ul style="list-style-type: none">Siendo así, deja fijada la reunión. El quórum no se encuentra asegurado por falta de confirmaciones (2): <ul style="list-style-type: none">Envía mail al representante confirmados del Comité Asesor Académico informando la reprogramación de la reunión.Inicia el circuito nuevamente a partir del paso 3 del flujo normal.





Manual operativo y circuito administrativo
Propuesta de actividad de capacitación interna

Expediente N.º 58/2019

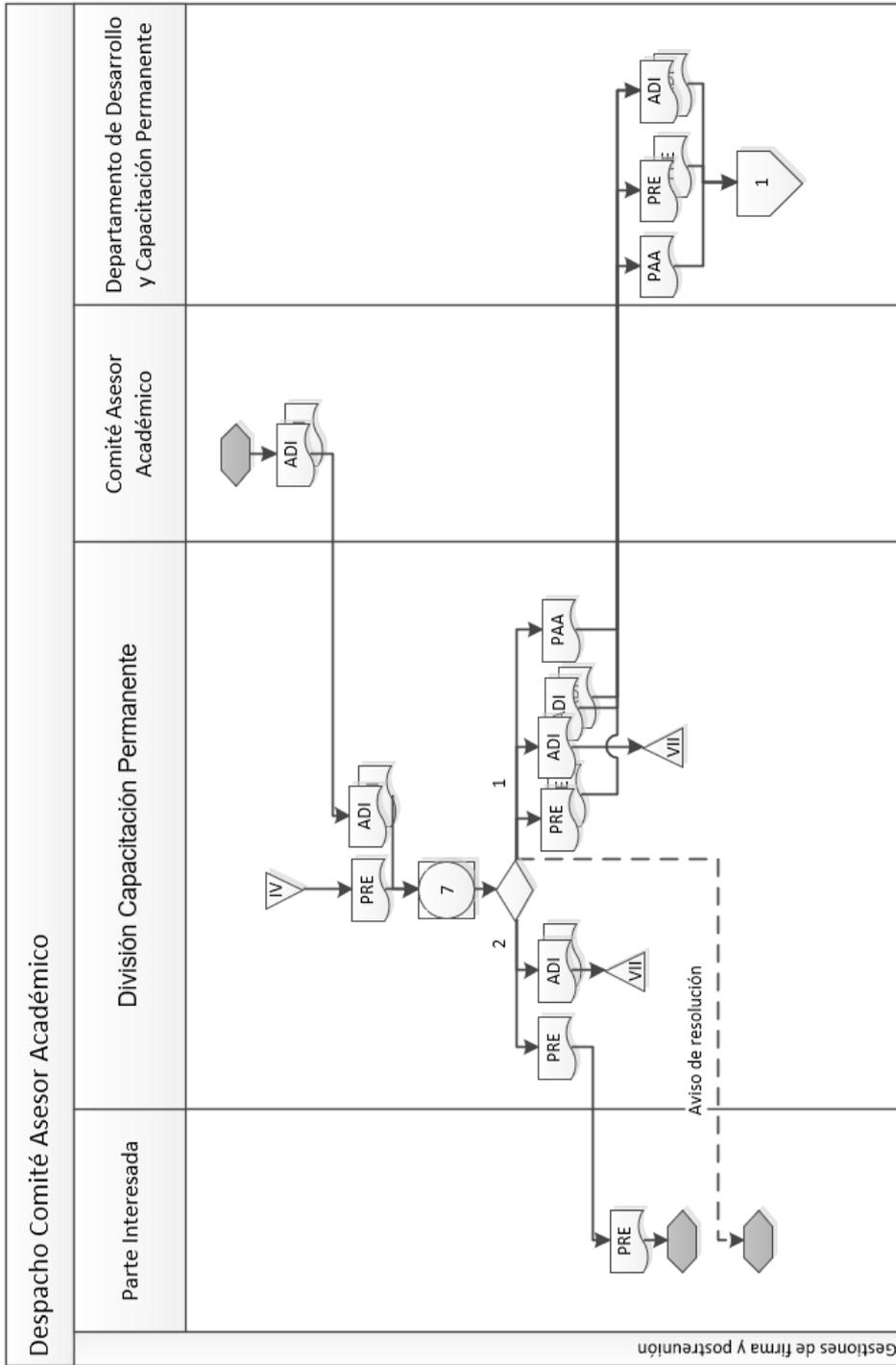
Registro Interno: DGP.016.001.001.000

VERSIÓN
1.0

Archivos	
Código	Descripción
IV	Archivo físico transitorio de Acta de UE, Propuestas y Temario.

Documentos	
Código	Descripción
PRE	Propuesta de capacitación interna Nodocente.
TEM	Temario de reunión.
ADI	Acta Dictamen del Comité Asesor

Operaciones y Controles	
Código	Operaciones y Controles
[O] 5	El día de la reunión, recupera y remite las propuestas originales, el temario y el Acta Dictamen de la Unidad Ejecutora al Comité para su consideración.
[O] 6	Elabora Acta Dictamen en base a las definiciones de cada caso y la envía en duplicado al Comité para la suscripción. Archiva transitoriamente las presentaciones.





Manual operativo y circuito administrativo

Propuesta de actividad de capacitación interna

Expediente N.º 58/2019

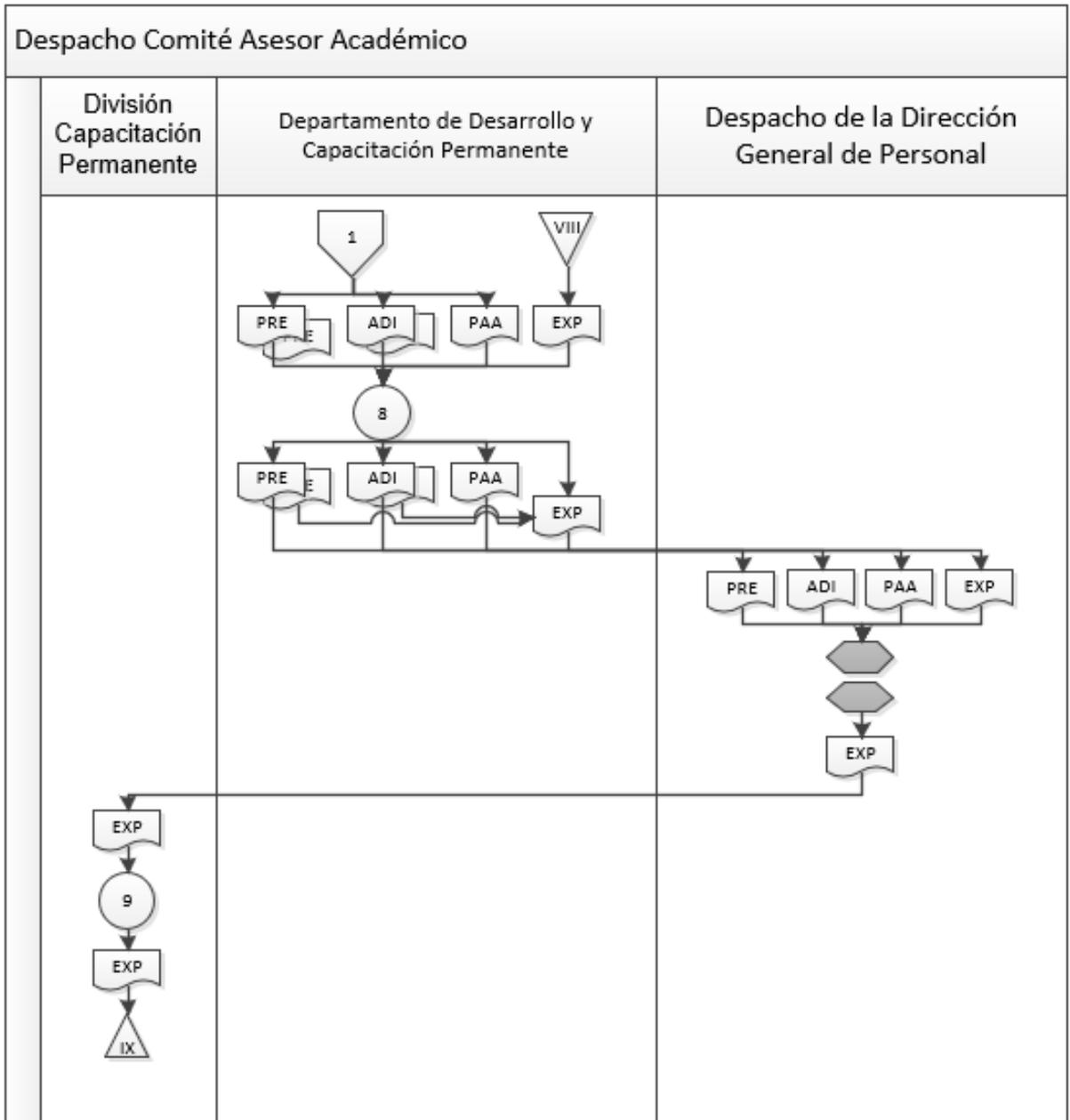
Registro Interno: DGP.016.001.001.000

VERSIÓN
1.0

Archivos	
Código	Descripción
IV	Archivo físico transitorio de Acta de UE, Propuestas y Temario.
VII	Base de datos interna de Actas Dictamen del CAA.

Documentos	
Código	Descripción
PRE	Propuesta de capacitación interna Nodocente.
ADI	Acta Dictamen del Comité Asesor Académico de Capacitación Nodocente.
PAA	Proyecto de Acto Administrativo de formalización de Capacitación Interna.

Operaciones y Controles	
Código	Operaciones y Controles
[OC] 7	<p>Verifica la definición del Comité Asesor Académico:</p> <p>Si la propuesta resulta aprobada (1):</p> <ul style="list-style-type: none">• Archiva permanentemente un original del Acta Dictamen del Comité Asesor Académico.• Notifica a la Parte Interesada por mail la resolución de su propuesta.• Formula proyecto de acto administrativo correspondiente.• Saca una copia del Acta Dictamen del Comité Asesor Académico y una copia de la propuesta.• Remite toda la documentación restante al Departamento de Desarrollo y Capacitación Permanente. <p>Si la propuesta contiene observación alguna o fue rechazada (2):</p> <ul style="list-style-type: none">• Devuelve la propuesta a la Parte Interesada informando la resolución respectiva.• Archiva permanentemente el Acta Dictamen del Comité Asesor Académico.





Manual operativo y circuito administrativo

Propuesta de actividad de capacitación interna

Expediente N.º 58/2019

Registro Interno: DGP.016.001.001.000

VERSIÓN
1.0

Archivos	
Código	Descripción
VIII	Archivo interno de Expediente "Capacitación Interna Personal Nodocente" (O el que a futuro lo reemplace).
IX	Archivo interno de Expedientes hasta tanto surjan novedades.

Documentos	
Código	Descripción
ACT	Acta Dictamen de Unidad Ejecutora.
PRE	Propuesta de capacitación interna Nodocente.
ADI	Acta Dictamen del Comité Asesor Académico de Capacitación Nodocente.
PAA	Proyecto de Acto Administrativo de formalización de Capacitación Interna.
EXP	Expediente "Capacitación Interna Personal Nodocente" (O el que a futuro lo reemplace).

Operaciones y Controles	
Código	Operaciones y Controles
[O] 8	<ol style="list-style-type: none">1. Envía copia de propuesta, copias de Actas Dictamen y proyecto de acto administrativo, primeramente, a través de la División Despacho de Dirección General, al Departamento de Mesa General de Entradas y Salidas a formar Expediente y luego a la dependencia responsable de la protocolización del acto para su formalización.2. Recupera el Expediente "Capacitación Interna Personal Nodocente" (O el que a futuro lo reemplace) y envía adjunto a éste el otro ejemplar original del Acta Dictamen del Comité Asesor Académico con las propuestas aprobadas al Departamento de Mesa General de Entradas y Salidas para la incorporación de fojas, a través de la División de Despacho de Dirección General de Personal
[O] 9	Archiva temporalmente cualquiera de los dos Expedientes, hasta que surjan novedades.