



BECAS ESTUDIANTILES

DIFUSIÓN DE APERTURA A 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 requeridas para llevar a cabo la difusión de aperturas a inscripción para la solicitud de becas estudiantiles.

*División de Documentación de Procesos y Circuitos
Administrativos*



Manual operativo y circuito administrativo
Becas estudiantiles – Difusión de apertura

Expediente N° 62/2019

Registro Interno: DGBU.010.001.001.000

VERSIÓN
1.0

DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

D.B.E.: Departamento de Becas Estudiantiles

CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO:

Se considerará cumplido el procedimiento sí:

1. Se han elaborado los distintos elementos de divulgación y se han enviado a los sectores correspondientes para su difusión.
2. Se ha enviado comunicación a becarios del período anterior.



Manual operativo y circuito administrativo
Becas estudiantiles – Difusión de apertura

VERSIÓN
1.0

Expediente N° 62/2019

Registro Interno: DGBU.010.001.001.000

FLUJO NORMAL:

Alternativo	Paso	Actor	Acción
	1	D.B.E.	<p>Llegada la fecha para la difusión, conforme lo establecido en el cronograma aprobado, confecciona spot publicitario, cartelería, folletería y mensajes de difusión con la información relativa a la apertura para la inscripción a becas.</p> <p>Envía spot, modelo de cartelería y de folletería a la Dirección General de Bienestar Universitario para que por su intermedio siga a la Dirección General de Extensión para efectuar la difusión respectiva.</p> <p>Envía mensaje de difusión vía mail a Becarios de período anterior inmediato, informando la apertura.</p>



Anexo li – 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,

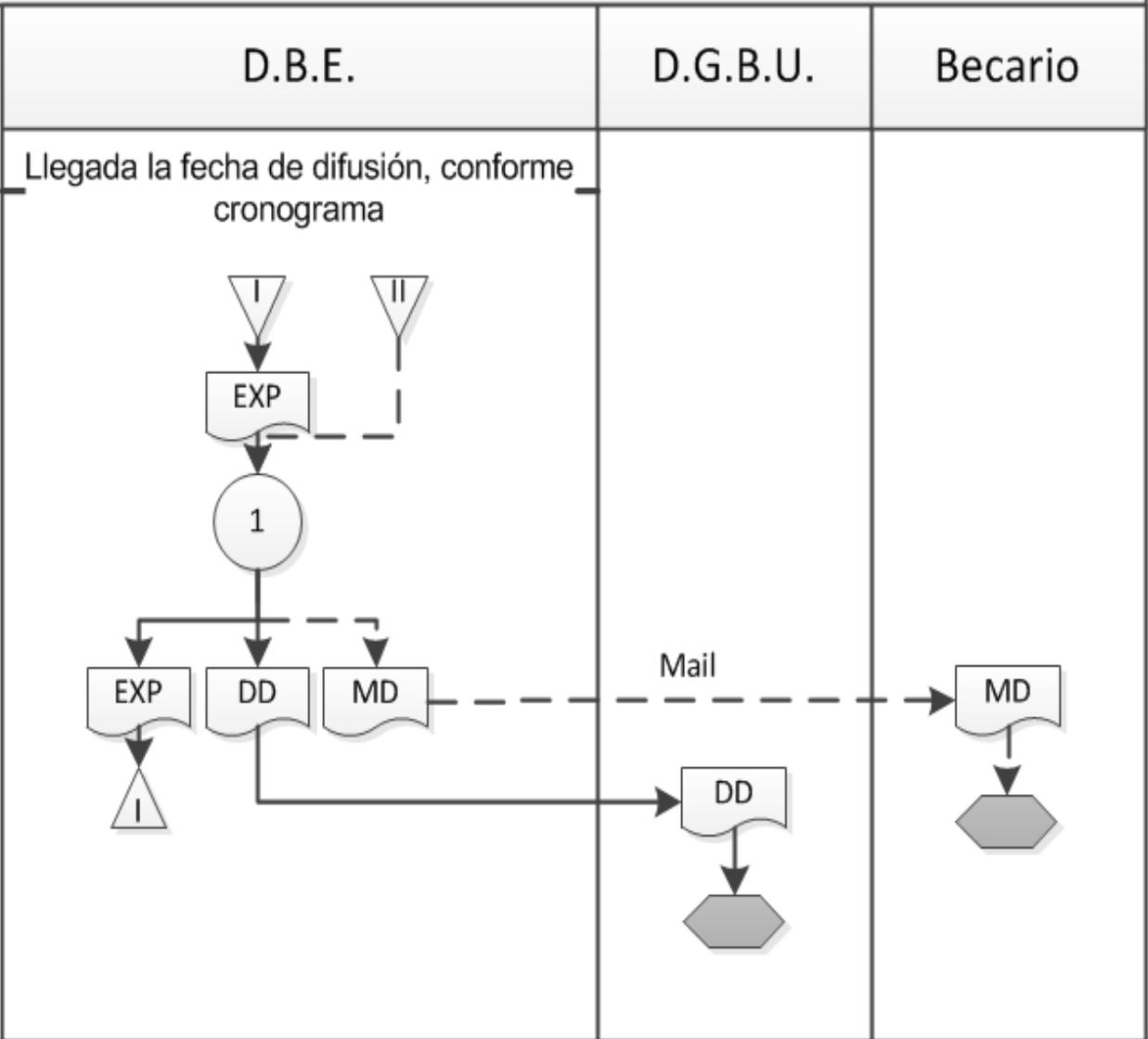


Representa	Símbolo	Descripción
		de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha.
		Traslado de Información (Flujo de Información): Representa el desplazamiento de la información sin desplazamiento físico del elemento que la porta. Así se representa la consulta a archivos o ficheros y el traspaso de información 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.



Becas Estudiantiles

Difusión de apertura a inscripción





Manual operativo y circuito administrativo
Becas estudiantiles – Difusión de apertura

Expediente N° 62/2019

Registro Interno: DGBU.010.001.001.000

VERSIÓN
1.0

Archivos

Código	Descripción
I	Archivo de Expediente de convocatoria a Becas Estudiantiles.
II	Este Manual de Procedimiento.

Documentos

Código	Descripción
EXP	Expediente de convocatoria a Becas Estudiantiles.
DD	Documentación y material de difusión.
MD	Mail de difusión.

Operaciones y Controles

Código	Operaciones y Controles
[O] 1	<p>Llegada la fecha para la difusión, conforme lo establecido en el cronograma aprobado, confecciona spot publicitario, cartelería, folletería y mensajes de difusión con la información relativa a la apertura para la inscripción a becas.</p> <p>Envía spot, modelo de cartelería y de folletería a la Dirección General de Bienestar Universitario para que por su intermedio siga a la Dirección General de Extensión para efectuar la difusión respectiva.</p> <p>Envía mensaje de difusión vía mail a Becarios de período anterior inmediato, informando la apertura.</p>