



LICENCIA HORARIA POR
CAPACITACIÓN
RESOLUCIÓN DE SOLICITUD

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 solicitud de licencia o reducción horaria con goce de haberes en el marco del Programa de asistencia para la capacitación externa del personal Nodocente.

División de Documentación de Procesos y Circuitos Administrativos



Manual operativo y circuito administrativo
Licencia horaria por capacitación – Solicitud

Expediente N.º 58/2019

Registro Interno: DGP.013.001.001.000

VERSIÓN
1.0

DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

U.E.: Unidad Ejecutora

DCP: División Capacitación Permanente.

CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO:

Se considerará cumplido el procedimiento sí:

1. Se ha notificado a las partes afectadas de la resolución de la Unidad Ejecutora respecto de la Licencia horaria por capacitación.



FLUJO NORMAL:

Alternativo	Paso	Actor	Acción
	1	U.E.	Envía Acta Dictamen firmada ¹ .
(A)	2	D.C.P.	Verifica si el dictamen autoriza la licencia horaria por capacitación, y siendo así, envía la presentación a la Parte Interesada informando la resolución de la Unidad Ejecutora y las responsabilidades asumidas conforme la reglamentación vigente. Envía mail al Superior Jerárquico de la Parte Interesada y nota a la Dirección de Administración de Personal informando el otorgamiento de la Licencia para su registro. Archiva permanentemente el Acta Dictamen

FLUJO ALTERNATIVO:

Alternativo	Paso	Actor	Acción
	2.a	La Unidad Ejecutora define no otorgar la licencia	
(A)	2.a.1	D.C.P.	Envía la presentación a la Parte Interesada informando la resolución de la Unidad Ejecutora. Archiva permanentemente el Acta Dictamen.

¹ Conforme el Manual operativo de Despacho de Unidad Ejecutora.



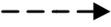
Anexo – Cursogramas

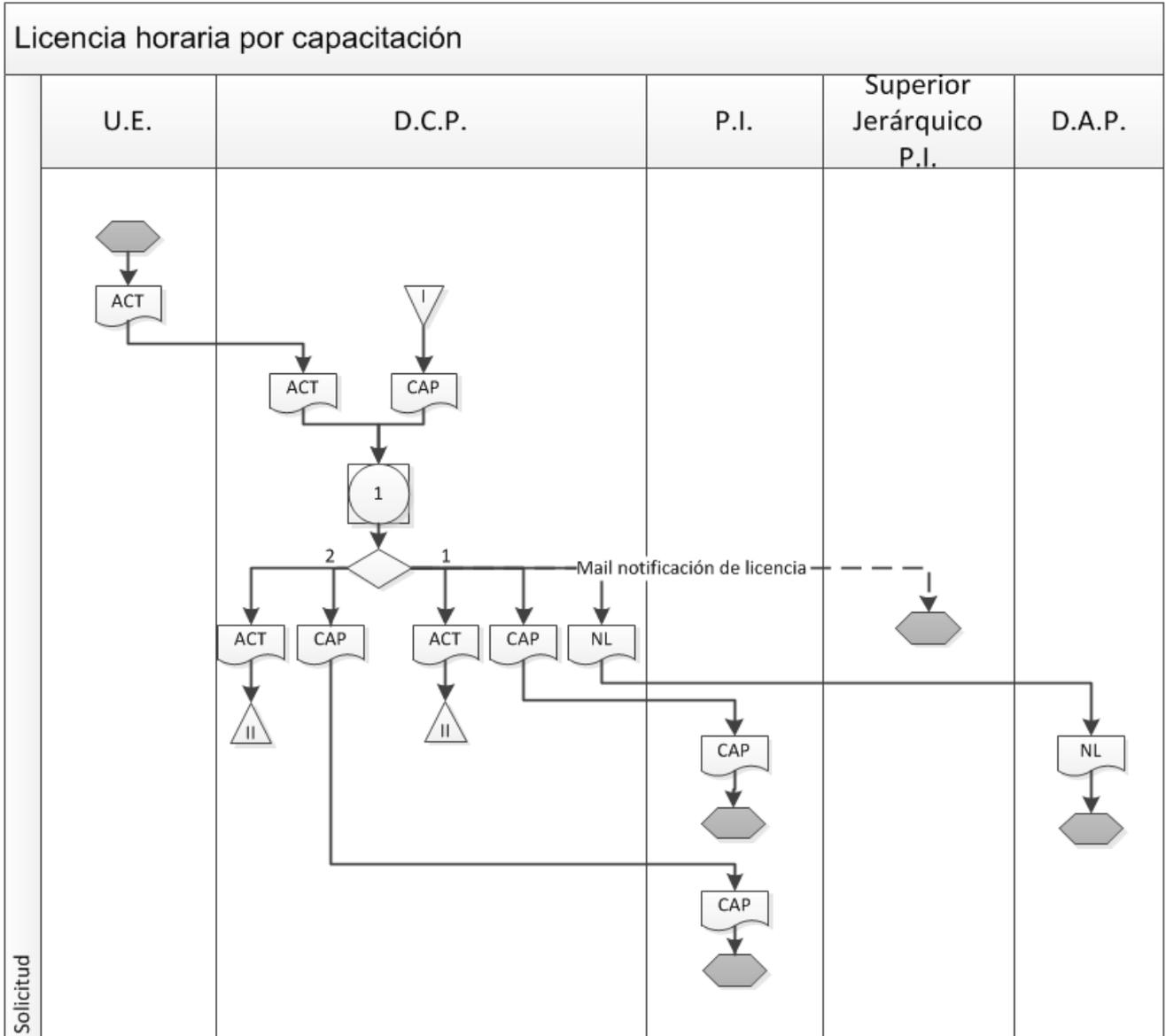
Codificación:

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.
Curso de acción		Datos en memoria: Representa datos guardados en una forma adecuada para ser procesados sin especificar el medio que los contiene.
		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



Representa	Símbolo	Descripción
		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 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
Licencia horaria por capacitación – Solicitud

Expediente N.º 58/2019

Registro Interno: DGP.013.001.001.000

VERSIÓN
1.0

Archivos	
Código	Descripción
I	Archivo transitorio de presentaciones hasta resolución.
II	Archivo de Actas Dictámenes de la Unidad Ejecutora.

Documentos	
Código	Descripción
CAP	Formulario de Solicitud de Capacitación Externa o Propuesta de Capacitación
ACT	Acta Dictamen de la Unidad Ejecutora de Capacitación Permanente.
NL	Nota informativa de licencia horaria por capacitación.

Operaciones y Controles	
Código	Operaciones y Controles
[OC] 1	<p>Verifica lo determinado por la Unidad Ejecutora:</p> <p>Si resulta favorable el otorgamiento (1):</p> <ul style="list-style-type: none">• Envía la presentación a la Parte Interesada informando la resolución de la Unidad Ejecutora y las responsabilidades asumidas conforme la reglamentación vigente.• Envía mail al Superior Jerárquico de la Parte Interesada y nota a la Dirección de Administración de Personal informando el otorgamiento de la Licencia para su registro.• Archiva permanentemente el Acta Dictamen. <p>Si la documentación presentada no resulta correspondiente (2):</p> <ul style="list-style-type: none">• Devuelve la documentación a la Parte Interesada informándole la situación.• Archiva permanentemente el Acta Dictamen en archivo interno.