



BECAS ESTUDIANTILES

CONSULTA DE SOLICITUDES
CONFIRMADAS Y ASIGNACIÓN DE
TURNOS

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 la asignación de turno para el seguimiento de la presentación de documentación requerida para la inscripción a la solicitud de becas estudiantiles.

*División de Documentación de Procesos y Circuitos
Administrativos*



Manual operativo y circuito administrativo
Becas estudiantiles – Consulta de solicitudes y asignación de turno

Expediente N° 62/2019

Registro Interno: DGBU.010.002.001.000

VERSIÓN
1.0

DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

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 asignado turno a cada solicitud confirmada y se ha registrado el mismo.
2. Se ha enviado a cada sector afectado el archivo digital de turnos asignados.



Manual operativo y circuito administrativo
Becas estudiantiles – Consulta de solicitudes y asignación de turno

VERSIÓN
1.0

Expediente N° 62/2019

Registro Interno: DGBU.010.002.001.000

FLUJO NORMAL:

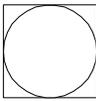
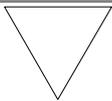
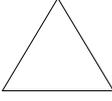
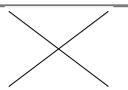
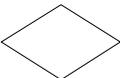
Alternativo	Paso	Actor	Acción
	1	D.B.E.	<p>Diariamente, realiza una consulta de las solicitudes confirmadas, por estudiantes, registradas en el sistema de gestión de becas correspondiente y extrae la información de contacto relativa a cada uno. Asigna turno a cada solicitante, detallando fecha, hora y sede del mismo, conforme las posibilidades de cada sector afectado y registra dicho turno en base de datos interna.</p> <p>Carga en el sistema de gestión de becas el turno asignado a cada solicitante y procede a enviar mail a cada uno de ellos indicando turno asignado y recordando la documentación a presentar, conforme lo indicado por dicho sistema.</p>
	2	D.B.E.	<p>Al final del día, envía el archivo digital de agenda (base de datos interna) a cada sector asignado para conocimiento y gestiones posteriores.</p>



Anexo II – Cursogramas

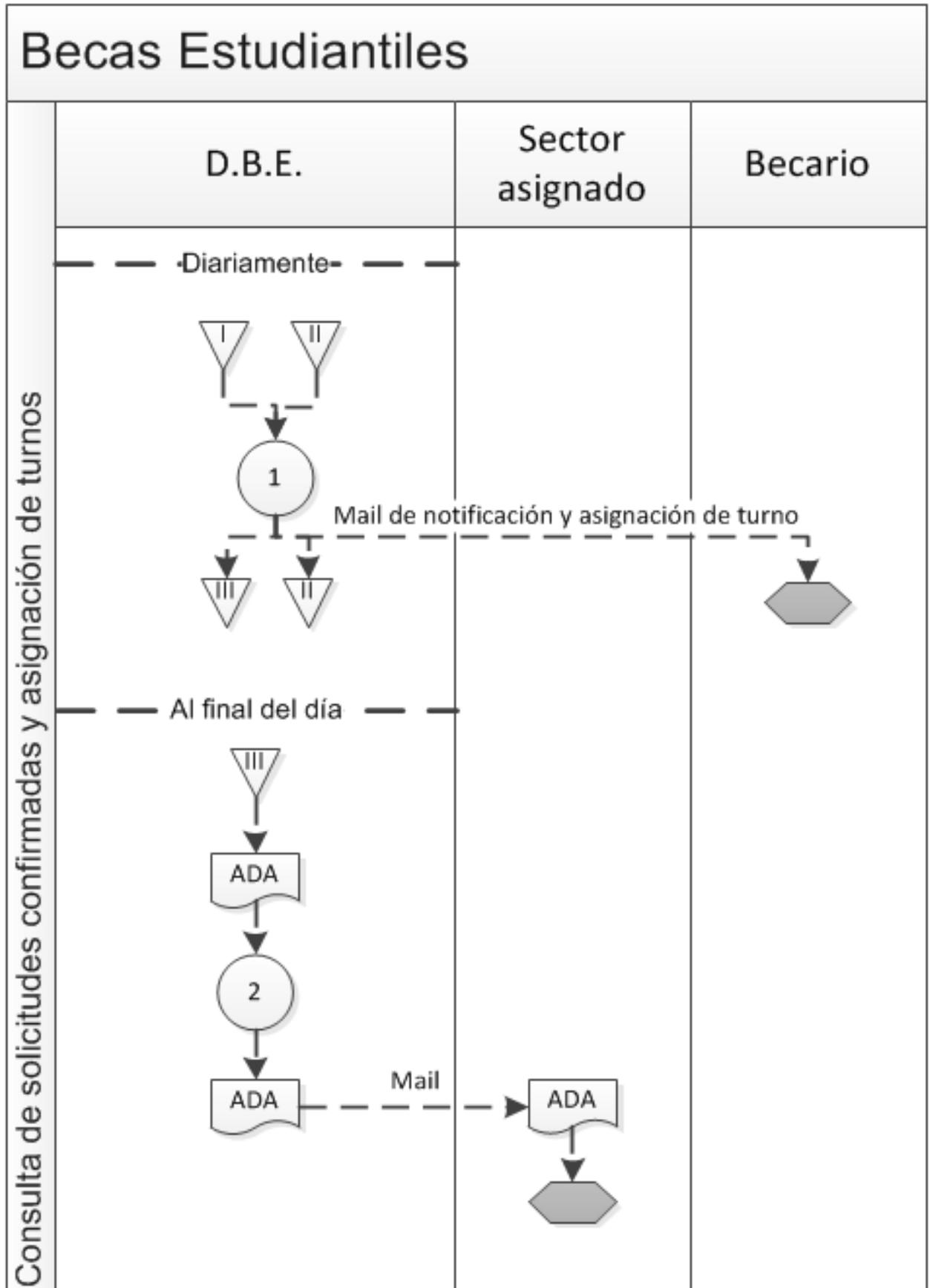
Codificación:

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 – Consulta de solicitudes y asignación de turno

Expediente N° 62/2019

Registro Interno: DGBU.010.002.001.000

VERSIÓN
1.0

Archivos	
Código	Descripción
I	Este manual de procedimiento.
II	Sistema de gestión de becas.
III	Archivo digital de agenda.

Documentos	
Código	Descripción
ADA	Archivo digital de agenda.

Operaciones y Controles	
Código	Operaciones y Controles
[O] 1	<p>Diariamente, realiza una consulta de las solicitudes confirmadas, por estudiantes, registradas en el sistema de gestión de becas correspondiente y extrae la información de contacto relativa a cada uno. Asigna turno a cada solicitante, detallando fecha, hora y sede del mismo, conforme las posibilidades de cada sector afectado y registra dicho turno en base de datos interna.</p> <p>Carga en el sistema de gestión de becas el turno asignado a cada solicitante y procede a enviar mail a cada uno de ellos indicando turno asignado y recordando la documentación a presentar, conforme lo indicado por dicho sistema.</p>
[O] 2	Al final del día, envía el archivo digital de agenda (base de datos interna) a cada sector asignado para conocimiento y gestiones posteriores.