



BECAS ESTUDIANTILES

ENTREVISTA PROFESIONAL Y
REGISTRO DE 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 entrevista y registrar la inscripción de la solicitud de becas estudiantiles.

*División de Documentación de Procesos y Circuitos
Administrativos*



Manual operativo y circuito administrativo
Becas estudiantiles – Entrevista profesional

Expediente N° 62/2019

Registro Interno: DGBU.010.004.001.000

VERSIÓN
1.0

DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

Solicitante: Toda persona en calidad de Aspirante o Estudiante regular de carrera de pregrado o grado en condiciones de solicitar Beca Estudiantil de la Universidad Nacional de Luján.

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

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 controlado la completitud y correspondencia de la documentación presentada.
2. Se ha realizado la entrevista y registrado la inscripción, entregando comprobante de inscripción al solicitante.



FLUJO NORMAL:

Alternativo	Paso	Actor	Acción
	1	Solicitante	Presenta documentación solicitada por el sistema de gestión de becas en la preinscripción y previamente controlada por el Departamento de Becas Estudiantiles en turno/s anterior/es de asesoramiento, ante el Profesional de Becas Estudiantiles.
(A)	2	P.B.E.	<p>Verifica la completitud de la documentación, de encontrarse completa, realiza la entrevista, registra las novedades correspondientes en documentación presentada, completa el formulario de entrevista, registra la inscripción del Solicitante en Registro de aspirantes a becas estudiantiles, asignándole un número de orden y archiva dicho registro.</p> <p>Emite y entrega comprobante de inscripción al Solicitante e informa al mismo los beneficios disponibles.</p> <p>Envía al Departamento de Becas Estudiantiles la documentación junto al formulario de entrevista para el registro de la misma.</p>
	3	D.B.E.	Archiva temporalmente la documentación presentada y el formulario de entrevista, hasta el registro de la inscripción en el sistema de gestión de becas.
(B)	4	D.B.E.	<p>Diariamente al final del día, recupera la documentación de los solicitantes inscriptos ese día y procede a registrar cada inscripción en el sistema de gestión de becas.</p> <p>Escanea los formularios de entrevista, generando un respaldo digital y guarda los mismos en base de datos interna.</p> <p>Verifica si se encuentra en Dependencia externa a la Sede Central y de ser así, envía la documentación a dicha Sede para su redistribución a fin de efectuar el proceso de evaluación.</p>

FLUJO ALTERNATIVO:

Alternativo	Paso	Actor	Acción
	2.a.	La documentación resulta improcedente o se encuentra incompleta.	
(A)	2.a.1.	P.B.E.	<p>Realiza la entrevista correspondiente, completa el formulario de entrevista y devuelve la documentación presentada al Solicitante, indicándole la fecha límite para la presentación.</p> <p>Archiva temporalmente el formulario de entrevista hasta la presentación de la documentación requerida completa.</p>
	4.a.	La dependencia se encuentra en la Sede Central.	
(B)	4.a.1.	D.B.E.	Inicia el circuito de Distribución de documentación de solicitantes inscriptos para evaluación.



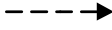
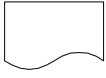




Anexo II – Cursogramas

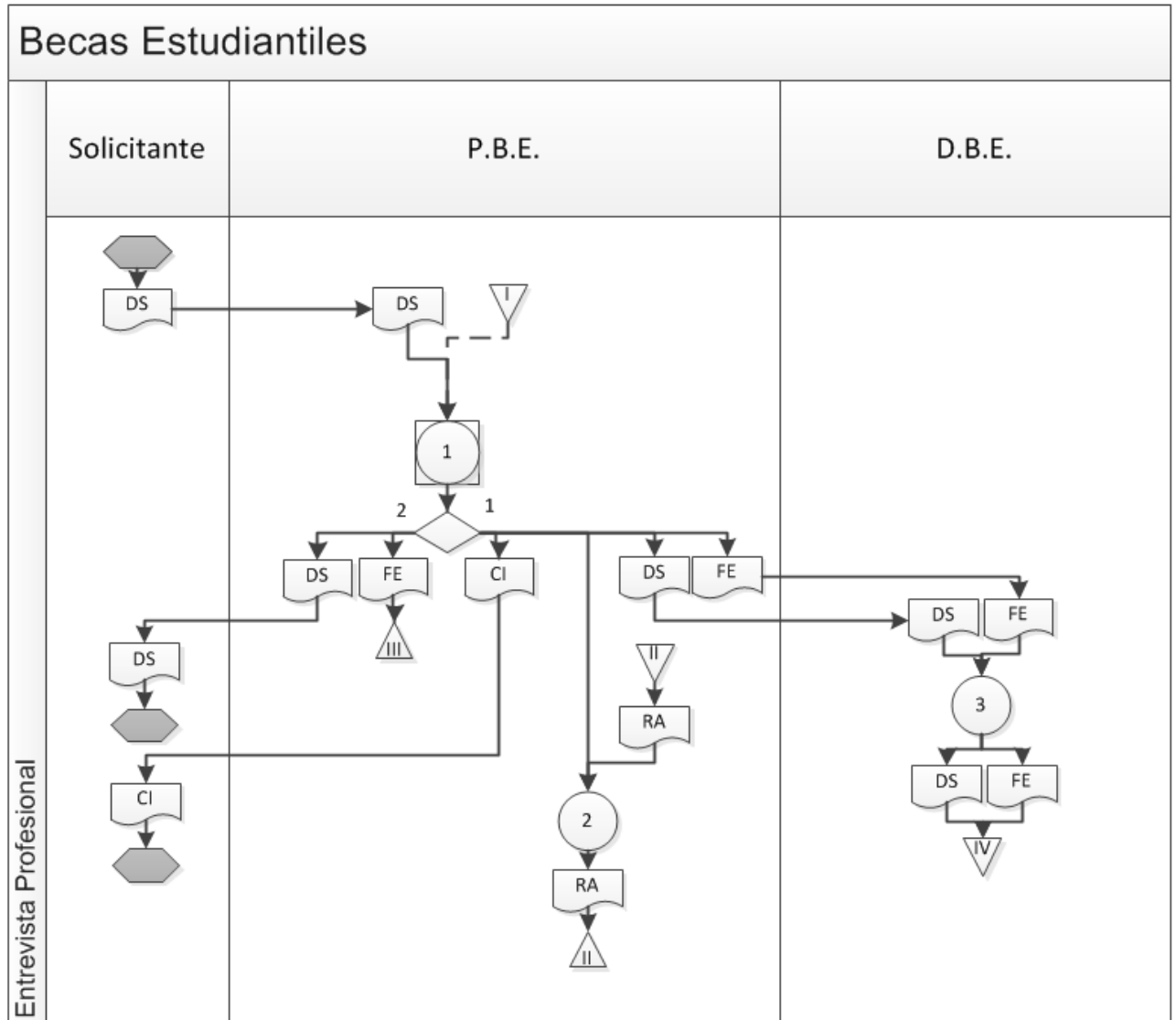
Codificación:

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.





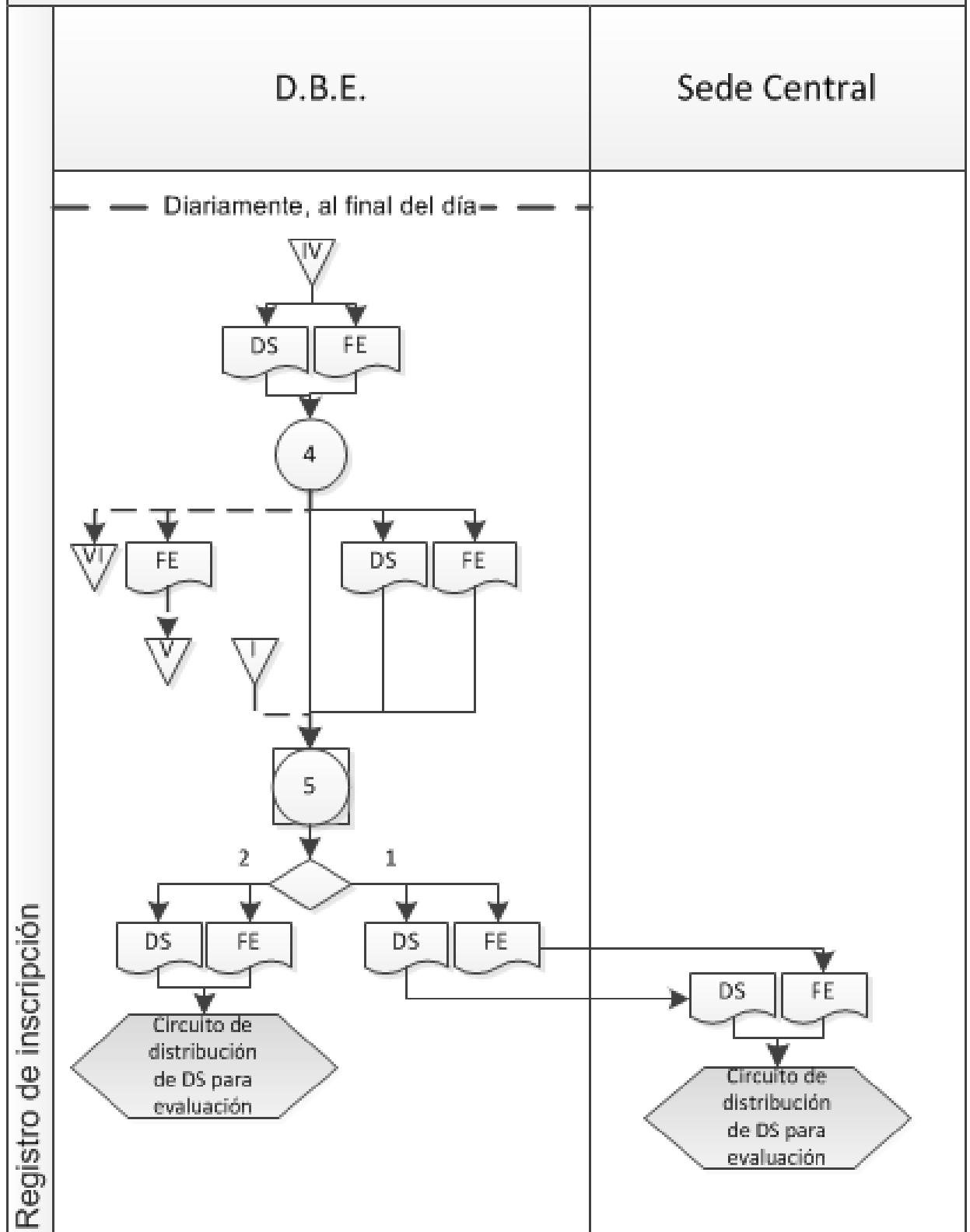
Archivos	
Código	Descripción
I	Este manual de procedimiento.
II	Archivo de registro de aspirantes a becas estudiantiles.
III	Archivo físico de Formularios de Entrevista.
IV	Archivo transitorio de documentación de postulantes entrevistados e inscriptos.

Documentos	
Código	Descripción
DS	Documentación del Solicitante.
FE	Formulario de Entrevista.
CI	Constancia de inscripción.
RA	Registro de aspirantes a becas estudiantiles.

Operaciones y Controles	
Código	Operaciones y Controles
[OC] 1	<p>Verifica la completitud de la documentación:</p> <p>De encontrarse completa (1):</p> <ul style="list-style-type: none">• Realiza la entrevista.• Registra las novedades correspondientes en documentación presentada.• Completa el formulario de entrevista.• Efectúa [O] 2.• Emite y entrega comprobante de inscripción al Solicitante e informa al mismo los beneficios disponibles.• Envía al Departamento de Becas Estudiantiles la documentación junto al formulario de entrevista para el registro de la misma. <p>De resultar improcedente o incompleta (2):</p> <ul style="list-style-type: none">• Realiza la entrevista correspondiente.• Completa el formulario de entrevista.• Devuelve la documentación presentada al Solicitante, indicándole la fecha límite para la presentación.• Archiva temporalmente el formulario de entrevista hasta la presentación de la documentación requerida completa.
[O] 2	<ul style="list-style-type: none">• Recupera Registro de aspirantes a becas estudiantiles.• Registra la inscripción del Solicitante en el mismo, asignándole un número de orden.• Archiva Registro de aspirantes a becas estudiantiles hasta el fin de la convocatoria anual.
[O] 3	<p>Archiva temporalmente la documentación presentada y el formulario de entrevista, hasta el registro de la inscripción en el sistema de gestión de becas.</p>



Becas Estudiantiles





Archivos	
Código	Descripción
I	Este manual de procedimiento.
IV	Archivo transitorio de documentación de postulantes entrevistados e inscriptos.
V	Base de datos interna digital de Formularios de Entrevista.
VI	Sistema de gestión de becas.

Documentos	
Código	Descripción
DS	Documentación del Solicitante.
FE	Formulario de Entrevista.

Operaciones y Controles	
Código	Operaciones y Controles
[O] 4	Diariamente al final del día, recupera la documentación de los solicitantes inscriptos ese día y procede a registrar cada inscripción en el sistema de gestión de becas. Escanea los formularios de entrevista, generando un respaldo digital y guarda los mismos en base de datos interna.
[OC] 5	Verifica si se encuentra en Dependencia externa a la Sede Central: De ser así (1): <ul style="list-style-type: none">Envía la documentación a dicha Sede a fin de iniciar el efectuar el circuito de Distribución de documentación de solicitantes inscriptos para el proceso de evaluación. De encontrarse en Sede Central (2): <ul style="list-style-type: none">Inicia el circuito de Distribución de documentación de solicitantes inscriptos para evaluación.