



RECONOCIMIENTO DE ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN

*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 reconocimiento de actividad de capacitación externa.

*División de Documentación de Procesos y Circuitos
Administrativos*



Manual operativo y circuito administrativo
Reconocimiento de actividad de capacitación

Expediente N.º 58/2019

Registro Interno: DGP.015.001.001.000

VERSIÓN
1.0

DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

U.E.: Unidad Ejecutora.

D.C.P.: División Capacitación Permanente.

CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO

Se considerará cumplido el procedimiento si:

- Se ha notificado a la parte interesada de la resolución de su solicitud.
- Se ha registrado la capacitación presentada en la base de datos del Departamento de Desarrollo y Capacitación Permanente.



Manual operativo y circuito administrativo

Reconocimiento de actividad de capacitación

Expediente N.º 58/2019

Registro Interno: DGP.015.001.001.000

VERSIÓN
1.0

FLUJO NORMAL:

Alternativo	Paso	Actor	Acción
	1	U.E.	Envía el Acta Dictamen firmada ¹ .
(A)	2	D.C.P.	Verifica la definición de la Unidad ejecutora respecto del reconocimiento favorable o no de la solicitud y siendo favorable, recupera y devuelve la presentación a la Parte Interesada informado la resolución de su solicitud de reconocimiento de actividad de capacitación y registra la misma en la base de datos del Departamento de Desarrollo y Capacitación Permanente. Archiva permanentemente el Acta Dictamen.

FLUJO ALTERNATIVO:

Alternativo	Paso	Actor	Acción
	2.a	La actividad no es reconocida por la Unidad Ejecutora.	
(A)	2.a.1	D.C.P.	Recupera y devuelve la presentación a la Parte Interesada informado la resolución negativa de su solicitud de reconocimiento de actividad de capacitación. Archiva permanentemente el Acta Dictamen.

¹ Conforme el Manual Operativo de Despacho de Unidad Ejecutora de capacitación permanente para el personal Nodocente.



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 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



Manual operativo y circuito administrativo

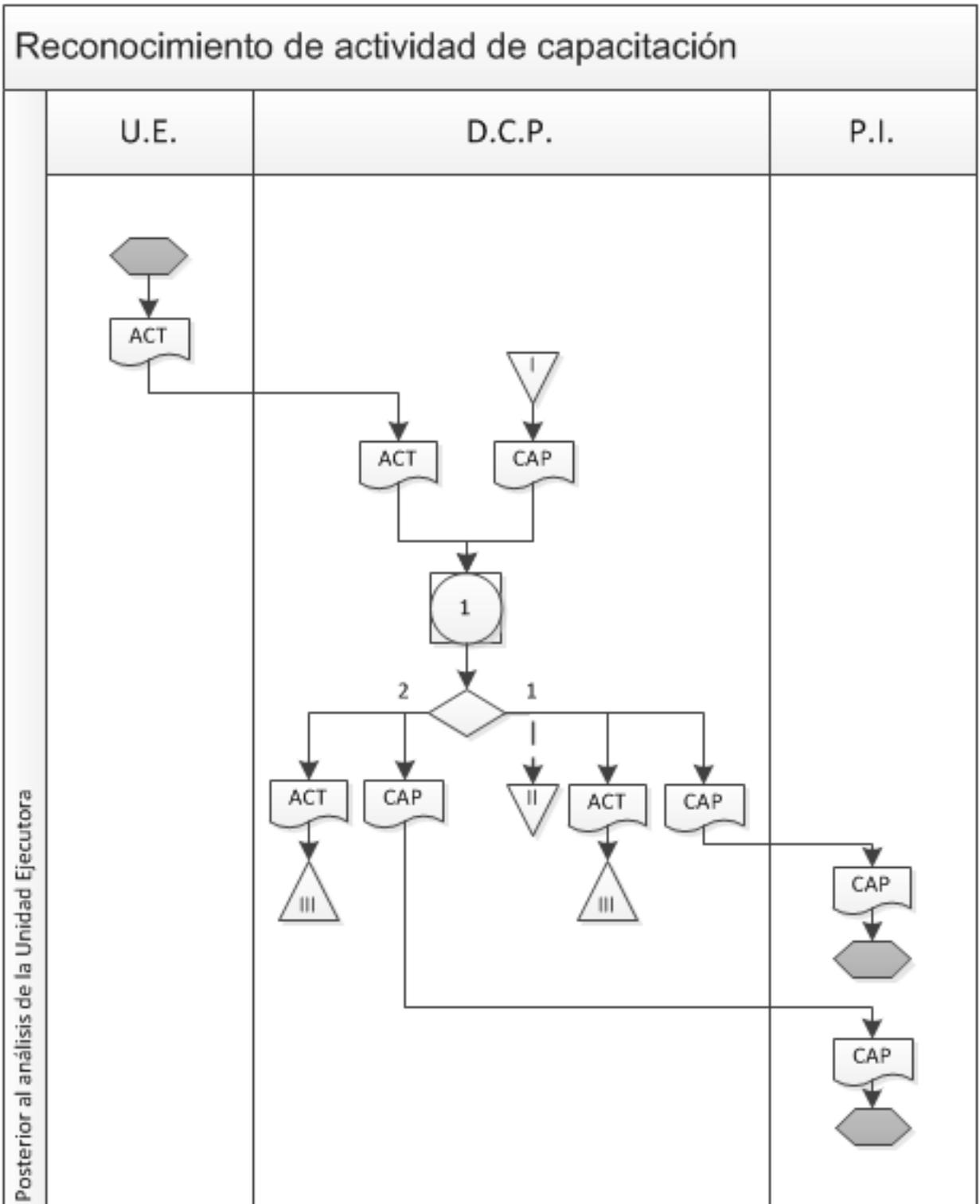
Reconocimiento de actividad de capacitación

Expediente N.º 58/2019

Registro Interno: DGP.015.001.001.000

VERSIÓN
1.0

Representa	Símbolo	Descripción
		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

Reconocimiento de actividad de capacitación

Expediente N.º 58/2019

Registro Interno: DGP.015.001.001.000

VERSIÓN
1.0

Archivos	
Código	Descripción
I	Archivo transitorio de presentaciones efectuadas a la Unidad Ejecutora.
II	Base de datos interna de capacitaciones del personal.
III	Archivo de Actas Dictámenes de la Unidad Ejecutora.

Documentos	
Código	Descripción
ACT	Acta Dictamen de la Unidad Ejecutora de Capacitación Permanente.
CAP	Formulario de Solicitud de Capacitación Externa o Propuesta de Actividad de Capacitación.

Operaciones y Controles	
Código	Operaciones y Controles
[OC] 1	<p>Verifica la presentación de reconocimiento contra lo determinado por la Unidad Ejecutora:</p> <p>Si resulta correcta la presentación (1):</p> <ul style="list-style-type: none">• Recupera y devuelve la presentación a la Parte Interesada informado la resolución de su solicitud de reconocimiento de actividad de capacitación• Registra la actividad en la base de datos del Departamento de Desarrollo y Capacitación Permanente.• Archiva permanentemente el Acta Dictamen en archivo interno. <p>Si no resulta pertinente el reconocimiento (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.