



LICENCIAS NODOCENTES REGISTRO EN SISTEMA DE ASISTENCIA

Manual operativo y circuito administrativo – Versión 1.0

DEPENDENCIA PRIMARIA:

Departamento de Administración de Personal

DESCRIPCIÓN BREVE:

Descripción y establecimiento de la secuencia de acciones requeridas para el registro de licencias de corto y largo tratamiento y por atención de familiar enfermo en el Sistema de Asistencias de la Universidad Nacional de Luján.

División de Documentación de Procesos y Circuitos Administrativos



Manual operativo y circuito administrativo
Licencias Nodocentes – Registro en sistema de asistencia

Expediente N.º 1429/2019

Registro Interno: DGP.017.001.001.000

VERSIÓN
1.0

DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

D.S.O.: Dirección de Salud Ocupacional.

Dep.A.P.: Departamento de Administración de Personal.

CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO:

Se considerará cumplido el procedimiento sí:

1. Se ha registrado la Licencia respectiva en el sistema de asistencia Institucional.



Manual operativo y circuito administrativo
Licencias Nodocentes – Registro en sistema de asistencia

Expediente N.º 1429/2019

Registro Interno: DGP.017.001.001.000

VERSIÓN
1.0

FLUJO NORMAL:












Alternativo	Paso	Actor	Acción
	1	D.S.O.	Informa por mail la Licencia Nodocente al Departamento de Administración de Personal, indicando información del personal afectado, tipo de licencia y período de la misma.
	2	Dep.A.P.	Registra, en el sistema de asistencias respectivo, lo informado. Imprime el mail de notificación y archiva el mismo en base de datos interna de respaldo.



Anexo I – Cursogramas

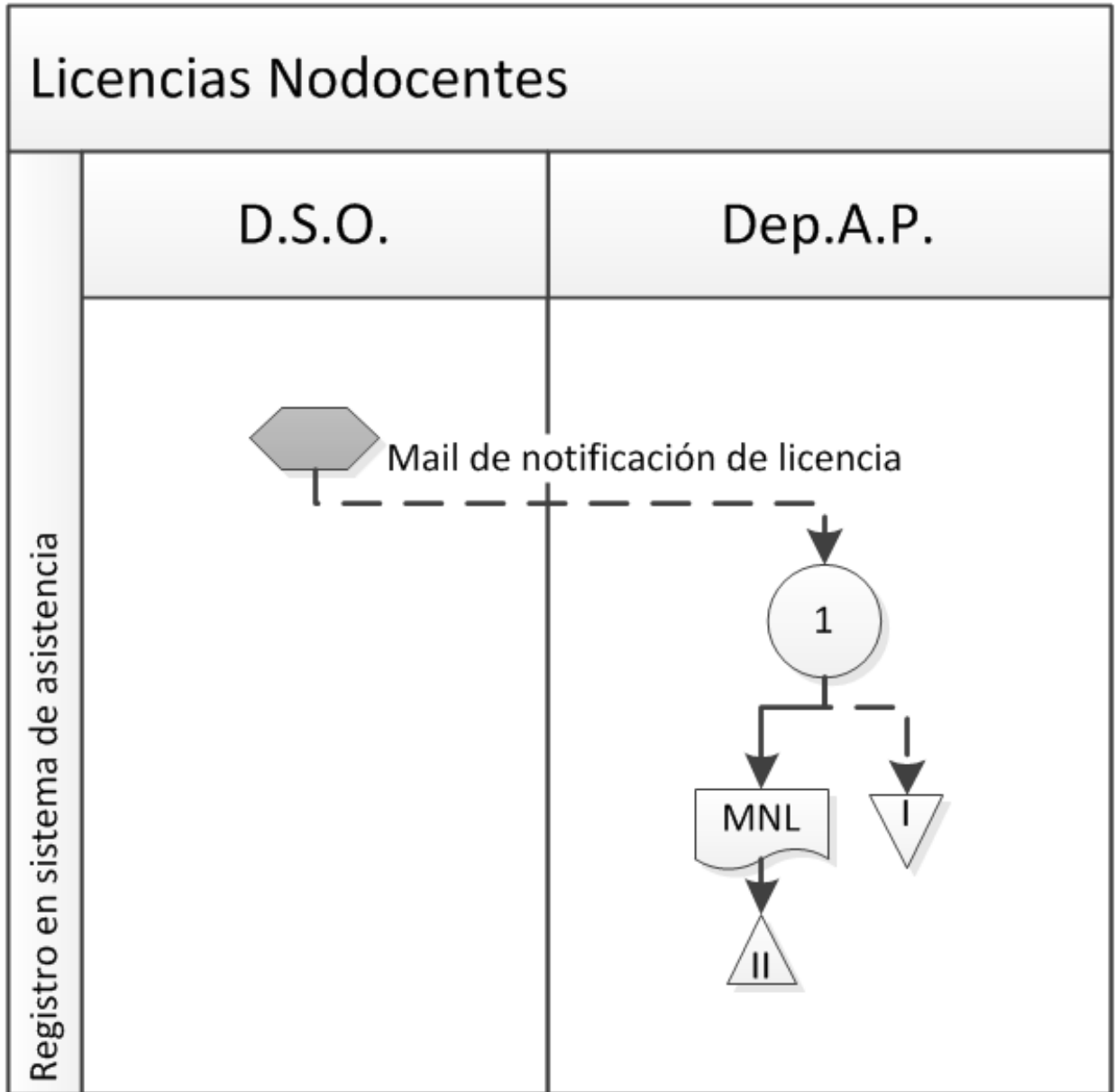
Codificación:

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, 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



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
Licencias Nodocentes – Registro en sistema de asistencia

Expediente N.º 1429/2019

Registro Interno: DGP.017.001.001.000

VERSIÓN
1.0

Archivos	
Código	Descripción
I	Sistema de asistencia Institucional.
II	Base de datos interna de respaldo de novedades de asistencia.

Documentos	
Código	Descripción
MNL	Mail de notificación de licencia.

Operaciones y Controles	
Código	Operaciones y Controles
[O] 1	Registra, en el sistema de asistencias respectivo, lo informado. Imprime el mail de notificación y archiva el mismo en base de datos interna de respaldo.