



*Universidad Nacional del Nordeste*  
*Rectorado*

RESOLUCIÓN N° 0792/2016  
CORRIENTES, 30 de Marzo de 2016

VISTO:

Que por Resolución 4680/2015 R. se aprobó el llamado a inscripción 2016 para el Programa de Becas de la Universidad Nacional del Nordeste; y

CONSIDERANDO:

Que es necesario establecer el mecanismo de inscripción que asegure agilidad, seguridad y transparencia;

Que resulta conveniente para ello la implementación de un Sistema de Gestión de Becas Universitarias, con procedimientos que se deben seguir en cada caso, designando a los responsables de intervenir en cada instancia del proceso desde el inicio de la convocatoria hasta la obtención de las listas de beneficiarios para el alta de cuentas bancarias correspondiente a cada beneficiario para el posterior pago de las mismas;

Que en convocatorias anteriores se ha implementado un sistema provisto por el SIU denominado Tehuelche el cual se adapta a los requerimientos del Programa de Becas de la Universidad;

Que el sistema se encuentra instalado en la infraestructura de Rectorado con una única base de datos que almacene los datos de cada una de las Facultades. Esto es posible con el uso e implementación de perfiles de datos permitiendo la independencia de cada Unidad Académica y su propia información;

Que si bien la implementación del sistema es centralizado, la carga de información corresponde a cada una de las Unidades Académicas, por lo que resulta necesario la definición de responsabilidades de los distintos equipos de trabajo y agentes intervinientes en el proceso de gestión del Programa de Becas;

Que la propuesta es el producto del trabajo mancomunado entre la Secretaria General de Asuntos Sociales y la Secretaria General de Planeamiento en el marco de las reglamentaciones vigentes para las becas de la Universidad;

Que la presente medida se toma en virtud de las atribuciones conferidas a la suscripta por el artículo 24° del Estatuto de la Universidad Nacional del Nordeste;

Por ello;

LA RECTORA DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE  
RESUELVE:

ARTICULO 1°- APROBAR la implementación del Sistema SIU Tehuelche como Sistema de Gestión de Becas otorgadas por la Universidad para el ámbito de desarrollo y gestión de la Secretaría General de Asuntos Sociales.



*Universidad Nacional del Nordeste*  
*Rectorado*

RESOLUCIÓN N° 0792/2016  
CORRIENTES, 30 de Marzo de 2016

ARTICULO 2° - ESTABLECER la conformación y funciones de los equipos de trabajo responsables de la ejecución del sistema y las normas de procedimiento para la gestión de becas a través del Sistema SIU Tehuelche, que se agrega como ANEXO de la presente Resolución.

ARTICULO 3°- REGÍSTRESE, comuníquese y archívese.

CRA. ESP. MABEL G. YANDA  
SECRETARIA GENERAL DE PLANEAMIENTO

PROF. MARIA DELFINA VEIRAVE  
RECTORA



*Universidad Nacional del Nordeste*  
*Rectorado*

RESOLUCIÓN N° 0792/2016  
CORRIENTES, 30 de Marzo de 2016

ANEXO

TITULO I  
CONFORMACIÓN Y FUNCIONES DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO  
RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DEL SISTEMA

1. Equipo de Unidad Académica (EUA):

Equipo conformado por Responsables de cada Unidad Académica (UA) definidos por las autoridades de la misma, que deberá ser informado por nota a la Secretaría General de Asuntos Sociales, en particular el o los responsables de operar el Sistema Tehuelche.

Funciones:

- Recepcionar y verificar la documentación entregada que acompaña a las solicitudes de becas de los aspirantes y la documentación ad hoc.
- Responsables de realizar el seguimiento del proceso de la convocatoria.
- Atender consultas y requerimientos funcionales de los aspirantes a becas,
- Atender requerimientos de información de autoridades y de integrantes de la Sub Comisión de Becas
- Proveer a la Sub Comisión de Becas el listado con los aspirantes a becas para su análisis.
- Recepcionar según cronograma definido el listado con beneficiarios entregado por la Sub Comisión de Becas y registrar en el Sistema SIU-Tehuelche, los beneficiarios y los suplentes seleccionados.
- Enviar resultado de evaluación a la Secretaría General de Asuntos Sociales
- Registrar en el Sistema las modificaciones de beneficiarios de becas y de los suplentes conforme el orden de mérito de la nómina aprobada por Consejo Superior.

2. Equipo Central de la Secretaria General de Asuntos Sociales:

Equipo conformado por responsables pertenecientes a la Secretaria General de Asuntos Sociales.

Funciones:

- Atender y resolver aspectos funcionales y procedimentales de la gestión de becas que se pudieran presentar y que el EUA no pueda resolver.
- Elevar requerimientos o incidencias que supere la capacidad de intervención del equipo Equipo Central de Implementación para su intervención.
- Generar las convocatorias en el sistema y realizar el seguimiento de las mismas.
- Hacer cumplir el cronograma establecido para el año lectivo.
- Generar listado de becarios provisorios a partir de la información del sistema y publicarla.



*Universidad Nacional del Nordeste*  
*Rectorado*

RESOLUCIÓN N° 0792/2016  
CORRIENTES, 30 de Marzo de 2016

- Sera el Equipo Central de la Secretaria General de Asuntos Sociales quien luego del registro por parte de los responsables del sistema de cada Unidad Académica accedan a los reportes que ofrece el SIU-Tehuelche y puedan:
  - Gestionar con la entidad bancaria el alta de las cuentas
  - Chequear que no se le otorgue más de un beneficio a la misma persona por pertenecer a diferentes Unidades Académicas
  - Generar las resoluciones que formalicen el proceso de otorgamiento de becas para la aprobación pertinente.
  - Generar los listados mensuales para la liquidación de las becas, considerando las modificaciones que hubieran sido registradas por cada Unidad Académica
  - Generar listados necesarios con beneficiarios de becas comedor para elevar a dicha área la información que requieran.

### 3. Equipo Central de Implementación:

Equipo conformado por personal de la Dirección de Tecnología, Informática y Comunicaciones de la Secretaria General de Planeamiento.

Funciones:

- Instalar, monitorear y mantener operativa la infraestructura donde se aloja el sistema. Atender aspectos técnicos que se pudieran presentar.
- Realizar las copias de seguridad correspondientes.
- Atender requerimientos o incidencias que se pudieran presentar y que supere la capacidad de resolución de los Equipos de Unidad Académica y Central de la Secretaria General de Asuntos Sociales.
- Capacitación a usuarios del Equipo Central de la Secretaria General de Asuntos Sociales y del Equipo de Unidad Académica.

## TITULO II NORMAS DE PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE BECAS A TRAVÉS DEL SISTEMA SIU TEHUELCHÉ

### 1. Personal de la Dirección TIC (SGP)

- Dejar disponible la aplicación y definir usuarios correspondientes.
- Configurar los datos mínimos:
  - Unidad Académica y dependencia
  - Tipos de becas
- Capacitar al personal de las UAs. de las Secretarías de Asuntos Estudiantiles y a personal de la Secretaria General de Asuntos Sociales a efectos de poder seguir el procedimiento definido para la adjudicación de becas período 2016.
- Realizar backup de las bases de datos con la frecuencia requerida.



*Universidad Nacional del Nordeste*  
*Rectorado*

RESOLUCIÓN N° 0792/2016  
CORRIENTES, 30 de Marzo de 2016

## 2. Personal perteneciente a la Secretaría General de Asuntos Sociales

Previo al inicio de la convocatoria debe definir en el sistema:

- Convocatoria para cada Unidad Académica
- Tipos de becas y montos correspondientes.
- Registrar y dar de alta los requisitos correspondientes.
- Solicitar a las Unidades Académicas, reporten datos obtenido de la interface Guaraní – Tehuelche para luego importarlos al SIU-Tehuelche.

Durante la convocatoria:

- Monitorear y realizar seguimiento a través de los listados de la aplicación existentes en SIU-Tehuelche.
- Atender usuarios de las Unidades Académicas y en caso de no poder dar respuesta porque técnicamente el requerimiento o incidencia supera su nivel de ejecución elevar la misma a la Dirección TIC.
- Atender consultas de aspirantes a becas que tienen inconvenientes en la generación de su solicitud. Las consultas las realizan a través de las diferentes Secretarías de Asuntos Estudiantiles de las Facultades, vía mail a cuenta creada para tal fin y por teléfono.
- Generar los listados requeridos para autoridades.

Finalizada la convocatoria:

- Recibir el listado y documentación de las becas seleccionadas para ser otorgadas de cada Unidad Académica.
- Controlar y/o modificar, conforme reglamento, listado con beneficiarios de becas por UA para generar la resolución correspondiente.
- Obtener los datos para enviar al Banco para la generación de las cuentas de beneficiarios y el posterior pago de las mismas. En caso de detectar errores elevar situación a Equipo Central de Implementación para su intervención.
- Proceder a la generación del proyecto de resolución con listado de beneficiarios definitivo.

## 3. Personal de la Secretaria de Asuntos Estudiantiles de la Unidad Académica

Durante la convocatoria:

- Ejecuta para su Unidad Académica el traspaso en el Sistema de los datos académicos a las solicitudes de aspirantes registradas
- Atender requerimiento y consulta de aspirantes a becas que presenten inconvenientes con su solicitud.
- En caso de no poder dar respuesta a requerimientos y consultas de aspirantes, deberá cursar requerimiento a Secretaría General de Asuntos Sociales para su tratamiento.



*Universidad Nacional del Nordeste*  
*Rectorado*

RESOLUCIÓN N° 0792/2016  
CORRIENTES, 30 de Marzo de 2016

- Generar los listados que requieran las autoridades.
- Recepcionar documentación y registrar en el sistema.

Finalizada la convocatoria:

- Poner a disposición de la Subcomisión de Becas la planilla obtenida del sistema con los datos de aspirantes, para poder incorporar la información necesaria para facilitar el proceso de evaluación y posterior orden de mérito para que sea registrado en el sistema.
- Registrar en el sistema los resultados de lo resuelto por la Subcomisión de becas, indicando como evaluada y si es o no otorgada. (debería registrar en tipo de evaluación = “Aceptada con beneficio” a aquella que fuera otorgada.)
- Generar el listado de titulares y suplentes para luego de ser firmadas por la Subcomisión de Becas sean remitidas a la Secretaría General de Asuntos Sociales.

#### 4. Aspirante a beca

Deberá ingresar a través del sitio [www.becas.unne.edu.ar](http://www.becas.unne.edu.ar)

- Cuando la convocatoria está activa, el aspirante a beca debe registrarse en el sistema creando su cuenta.
- Si la persona, olvido sus credenciales de acceso, podrá recuperarlas desde la aplicación o bien deberá generar una cuenta.
- Ingresar al mismo y completa su solicitud teniendo en cuenta de ingresar:
  - Unidad Académica a la que pertenece, Carrera y Libreta Universitaria.
  - Actualiza los datos que considere necesario.
  - Guarda su solicitud para que posteriormente al proceso de traspaso de datos académicos a la misma pueda imprimir y presentar en fecha estipulada con la documentación requerida.
  - Imprime comprobante de solicitud cumplida.
  - Presenta formulario en Unidad Académica con toda la documentación requerida.