



**INSTRUCTIVO  
RÉGIMEN EXCEPCIONAL  
BECAS INTERDISCIPLINARIAS E INTERCLAUSTRO CON FINANCIAMIENTO  
ESPECÍFICO.**

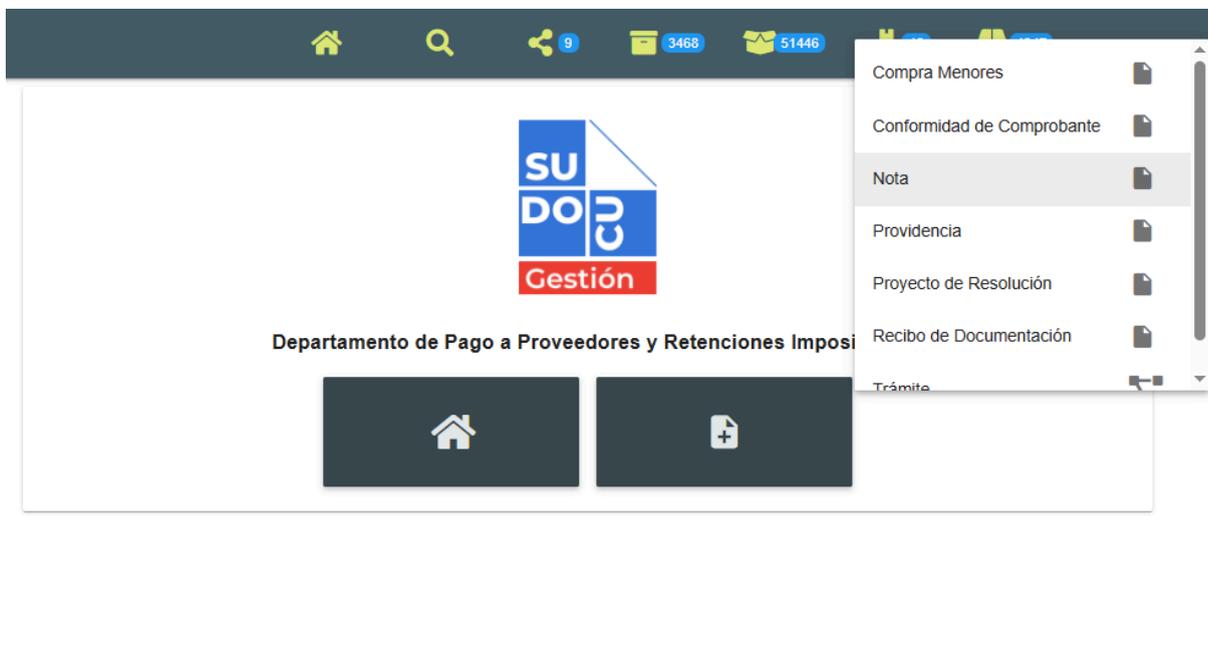
Este instructivo tiene como objetivo proporcionar una guía clara y detallada sobre el inicio del trámite de Becas Interdisciplinarias e Interclaustró con Financiamiento Específico, a través de una serie de pasos y ejemplos prácticos:

**Paso 1: Identificación de la necesidad.**

1. El área o usuario que requiere el beneficio identifica la necesidad y la documenta.
2. Se verifica que el gasto de la beca se enmarque dentro de los límites presupuestarios correspondientes y se indica el GP al que se imputará el gasto.
3. Se solicita autorización a la autoridad competente.

**Paso 2: Elaboración de la Solicitud de Beca.**

1. Se crea un documento Nota en SUDOCU.





2. Se coloca el título que dé referencia al trámite en cuestión y se crea el documento seleccionando el ícono "GUARDAR" señalado con una flecha:

Editar Nota

Datos generales

Usuario de alta \*  
jsceli@unsl.edu.ar

Area de origen \*  
REC-SH-DGA-DC-DPPyRI

Tipo \*  
Nota

Estado \*  
Borrador

Número  
7486 / 2025

Fecha:  
10/03/2025

Visibilidad: \*  
Privado

Título \*  
Solicitud de pago de Beca Interdisciplinaria e Interclastro con Financiamiento Especifico para Pepito Perez.

76 / 1000

Validez  
 Digital

### Paso 3: Carga de documentación solicitante.

1. En el apartado "Archivos Adjuntos" se deben cargar los documentos (en PDF) requeridos para dar curso a la solicitud:

. Nota de solicitud que detalle:

- Motivo de la beca
- Categoría y claustro del Beneficiario (Docente/Nodocente/Estudiante)
- Monto solicitado
- Período que abarca el pago
- GP al que se deberá imputar el gasto.

. Datos del Beneficiario/s:

- Nombre completo, DNI, correo electrónico, teléfono de contacto.
- Copia del DNI
- Constancia de CBU emitida por la entidad bancaria correspondiente.



2. Una vez finalizada la carga, se debe "guardar" y "autorizar" el documento

The screenshot displays a web interface for document management. It features several sections: 'Relaciones con otros documentos' (empty table), 'Personas y Entidades vinculadas' (empty table), 'Archivos Adjuntos' (empty table), and 'Seguimientos y observaciones' (empty table). A blue bar at the bottom contains an 'AUTORIZAR' button, which is highlighted with a red arrow and the number 3. Other red arrows and numbers (1, 2) point to icons in the top right corner of the interface.

#### Paso 4. Creación de Trámite y autorización.

1. Desde el ícono "Nuevo Documento", se crea un *Trámite*, se coloca el título de referencia y se guarda desde el ícono "crear".
2. En el apartado "Documentos Incorporados", se selecciona el ícono "Incorporación" y se procede a seleccionar la NOTA creada con anterioridad.
3. A continuación, se guardan los cambios y se remite el trámite a la autoridad competente a los efectos de incorporar la "Conformidad de Comprobante".



Titulo \*

Validar Digital

Palabras clave

Documentos / trámites incorporados

INCORPORACIÓN+

Tipo y Nro	Titulo	Fecha incorporación
------------	--------	---------------------

### Paso 5. Creación de Expediente.

1. Una vez que el trámite fue devuelto por la Autoridad que autoriza el procedimiento, se envía a Mesa de Entradas solicitando que se transforme en EXPEDIENTE. Al realizar lo solicitado, el personal de Mesa de Entradas devolverá el documento en formato Expediente con su correspondiente número.

### Paso 6. Circuito de Aprobación y Pago.

#### SIEMPRE SE REQUIERE AUTORIZACIÓN DEL RECTOR (RR 977/2022)

1. La SHAeI realiza el control de disponibilidad financiera y posteriormente remite a la Secretaría Privada para la aprobación del Rector.
2. Una vez aprobada, el Rector remite el expediente a la Secretaría General a los efectos de realizar el acto administrativo (Resolución Rectoral).
3. La resolución vuelve a la SHAeI para su control y continuidad del circuito de pago.