



INSTRUCTIVO BECAS SPU (Secretaría de Políticas Universitarias)

Este instructivo tiene como objetivo proporcionar una guía clara y detallada sobre el inicio del trámite de Becas SPU, a través de una serie de pasos y ejemplos prácticos:

Paso 1: Identificación de la necesidad.

1. El/la responsable del proyecto que requiere el beneficio identifica la necesidad y la documenta.
2. Se verifica en la Dirección de Programas Especiales (ProEs) que el gasto de la beca se enmarque dentro de la Resolución de fondos de la SPU correspondiente. (Guía para la Gestión de Programas en el Marco de la Secretaría de Políticas Universitarias [:https://shya.unsl.edu.ar/wp-content/uploads/programasEspeciales/Procedimiento-Programas-Especiales-General-2025.pdf](https://shya.unsl.edu.ar/wp-content/uploads/programasEspeciales/Procedimiento-Programas-Especiales-General-2025.pdf))
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 *

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
- Resolución Ministerial de la SPU que justifique los fondos.

. 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

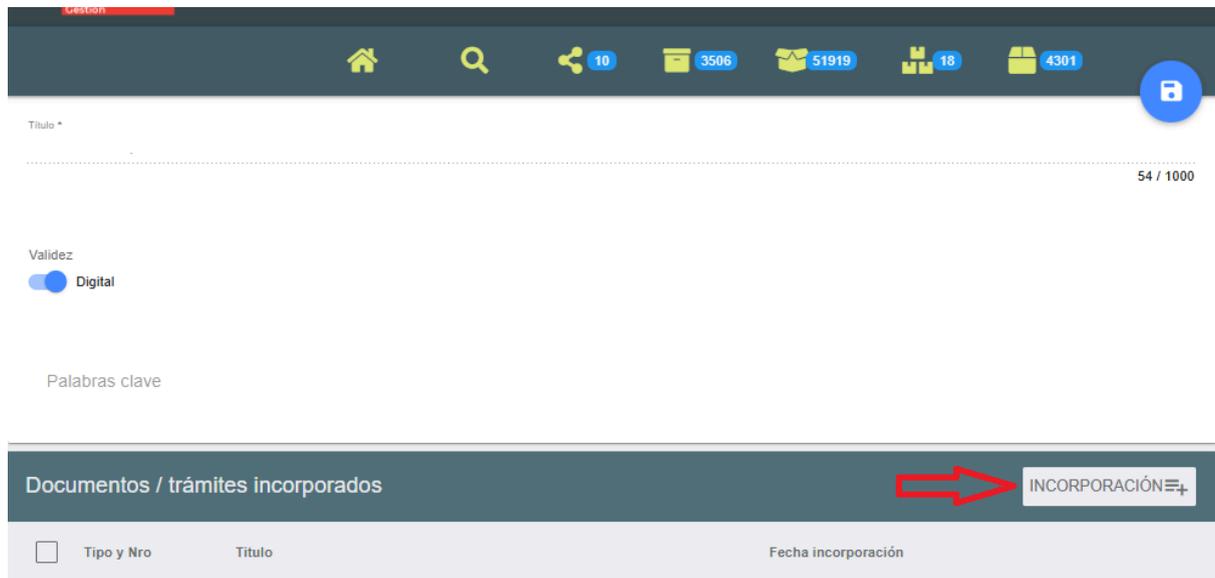
The screenshot shows a web interface with a dark blue header and a light blue sidebar. The main content area is divided into several sections:

- Relaciones con otros documentos:** A table with columns 'Relación', 'Tipo y N°', 'Título', and 'Fecha'. Below the table, it says 'Sin documentos relacionados'.
- Personas y Entidades vinculadas:** A table with columns 'Relación', 'DNI/CUIT/CUIL', 'Persona / Entidad', and 'Fecha'. Below the table, it says 'Sin personas relacionadas'.
- Archivos Adjuntos:** A table with columns 'Nombre', 'Tipo', 'Tamaño', 'Fecha', 'Tiene firma digital', 'Firmas', and 'Descargar'. Below the table, it says 'Sin archivos'.
- Seguimientos y observaciones:** A table with columns 'Tipo', 'Nota', 'Fecha', 'Usuario', and 'Opciones'. Below the table, it says 'Sin observaciones'.

At the bottom of the interface, there is a blue bar with a red box containing the number '3' and a red arrow pointing to the 'AUTORIZAR' button.

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".



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. Protocolización.

La Unidad Académica responsable, deberá realizar el acto administrativo que protocolice la Beca solicitada y adjuntarlo al expediente. Posteriormente, se remite a la Secretaría de Hacienda (SHAeI), Administración e Infraestructura para su continuidad.

Paso 7. Circuito de Aprobación y Pago.

1. La SHAeI remite el expediente a la Dirección de Programas Especiales para su control e inicio del circuito de pago.

INSTRUCTIVOS PROPORCIONADOS POR LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES:

https://shya.unsl.edu.ar/wp-content/uploads/programasEspeciales/Tramites-Administrativos-Gestion-PROES-UV_Dic-2024.pdf