-Proceso horario de becarios

El horario de becarios se hará en un calendario (lunes a viernes - mañana, tarde y noche) donde el jefe de departamento que haya iniciado sesión pueda colocarle las horas que debe cumplir semanalmente

Se debe considerar que:

1°)- se deberá especificar el nombre del becario al que se le está asignando el horario y el nombre del responsable de que se cumpla (este sería el jefe de departamento y su nombre debería traerse automáticamente porque este mismo es el que tiene la sesión iniciada)

2°)- se debe validar que solo se puedan colocar 8 horas semanales a cada becario (ni mas ni menos)

3°)- debe ser posible para el jefe de equis (x) departamento cambiar el horario de cada becario en caso de necesitarlo.

4°)- el jede de cada departamento debera tener acceso a ver los horarios de cada uno de sus becarios (solo los de dicho departamento) y, como se aclaro anteriormente, la posibilidad de modificarlos si es necesario.

-Proceso inventario

Este proceso será el que se encargue de llevar mensualmente el inventario dentro del departamento de becas (solo el de becas), en el se registraran de manera sencilla los artículos que hay (lapiceros, resmas de hojas, carpetas, etc...

Sera un proceso de inventario sencillo, algo donde se pueda registrar mensualmente que hay y que de información de que se gasto en cada mes.

-Proceso de pago de nomina

En este proceso se procede a mostrar una lista donde apareceran los becarios que van a cobrar pero divididos por tipo de asignación económica (Tipo de beca), es decir, los de beca estudiantil, beca preparador y beca ayudantía. Se deberá especificar, en un pdf preferiblemente, cual mes están pagando, nombre, apellido y cedula del becario.