



## PASANTÍAS INTERNAS

CERTIFICACIÓN PERIÓDICA DE  
ACTIVIDADES DE PASANTÍA INTERNA  
RENTADA

*Manual de proceso y circuito administrativo – Versión  
1.0*

### **DEPENDENCIA PRIMARIA:**

Departamento de Servicio Universitario de Empleos y Pasantías.

### **DESCRIPCIÓN BREVE**

Descripción y establecimiento de la secuencia de acciones requeridas para registrar la certificación periódica obligatoria de actividades de Pasantía Interna Rentada, conforme lo determinado por la reglamentación vigente.

*División de Documentación de Procesos y Circuitos  
Administrativos*



**Manual operativo y circuito administrativo**  
Pasantías Internas – Certificación periódica de actividades de Pasantía  
Interna Rentada

*Expediente N° 1430/2019*

*Registro Interno: DGBU.011.010.001.000*

**VERSIÓN**  
**1.0**

**DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:**

D.S.U.E.P.: Departamento de Servicio Universitario de Empleos y Pasantías.

Certificante: Responsable de las actividades que debe desarrollar el Pasante, de acuerdo al proyecto marco de la solicitud.

**CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO:**

El presente procedimiento se efectuará durante el período de desarrollo de la Pasantía, en los plazos establecidos por la reglamentación vigente.

Se considerará cumplido el procedimiento sí:

1. Se ha informado al certificante de la fecha límite para la presentación de la certificación periódica.
2. Se ha registrado debidamente la certificación y enviado la misma para su incorporación al Expediente de Pasantía.
3. En defecto, se ha registrado la falta de certificación y remitido la información para su resolución a la Unidad Política pertinente.



**Manual operativo y circuito administrativo**  
Pasantías Internas – Certificación periódica de actividades de Pasantía  
Interna Rentada

Expediente N° 1430/2019

Registro Interno: DGBU.011.010.001.000

**VERSIÓN**  
**1.0**

**FLUJO NORMAL:**

Alternativo	Paso	Actor	Acción
	1	D.S.U.E.P.	Una semana antes de cumplirse la fecha límite para la certificación periódica de actividades de Pasantía Interna Rentada, conforme lo establecido por la reglamentación vigente, envía mail al certificador recordando la fecha límite mencionada para la presentación de la certificación.
	2	Certificante	Envía certificación de actividades de Pasantía Interna Rentada al Departamento de Servicio Universitario de Empleos y Pasantías.
	3	D.S.U.E.P.	Archiva la certificación hasta vencimiento del plazo.
(A)	4	D.S.U.E.P.	Vencido el plazo, verifica si se recibió la certificación y de ser así, saca copia de la misma y archiva esta copia hasta el momento de registro de novedad para liquidación. Envía el original a la Secretaría Académica para su consideración.

**FLUJO ALTERNATIVO:**

Alternativo	Paso	Actor	Acción
(A)	3.a.	El plazo venció y no se recibió la certificación de la pasantía.	
	3.a.1.	D.S.U.E.P.	Intima al Certificante, informando la obligatoriedad de presentación.



**Anexo I – Diagramas de actividades**

