



PASANTÍAS INTERNAS

DIFUSIÓN PARA INSCRIPCIÓN A
PASANTÍAS INTERNAS Y POSTERIOR
PUBLICACIÓN PARA CONTROL DE
INSCRIPTOS

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 efectuar la difusión de la apertura de inscripción correspondiente a las Pasantías Internas aprobadas por el H. Consejo Superior y una vez finalizado el período, para la publicación y control de la información relativa a los aspirantes inscriptos.

División de Documentación de Procesos y Circuitos Administrativos



Manual operativo y circuito administrativo

Pasantías Internas – Difusión para inscripción a Pasantías Internas y posterior publicación para control de inscriptos

Expediente N° 1430/2019

Registro Interno: DGBU.011.004.001.000

VERSIÓN
1.0

DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

D.G.D.A.A.: Dirección de Gestión de Documentación y Actos Administrativos.

D.M.G.E.S.: Departamento de Mesa General de Entradas y Salidas.

D.D.D.G.B.U.: División Despacho de Dirección General de Bienestar Universitario.

D.S.U.S.E.: Dirección de Servicios Universitarios, Sociales y Estudiantiles.

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

D.G.E.: Dirección General de Extensión.

CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO:

El presente procedimiento se realizará una vez aprobadas las solicitudes de pasantías de parte del H. Consejo Superior.

Se considerará cumplido el procedimiento sí:

1. Se han elaborado los informes, solicitudes y cartelerías correspondientes.
2. Se ha efectuado la difusión por los medios descriptos en el presente.
3. Se ha publicado en los espacios establecidos a tales fines.



Manual operativo y circuito administrativo
 Pasantías Internas – Difusión para inscripción a Pasantías Internas y posterior publicación para control de inscriptos

Expediente N° 1430/2019

Registro Interno: DGBU.011.004.001.000

VERSIÓN
1.0

FLUJO NORMAL:

Alternativo	Paso	Actor	Acción
	1	D.G.D.A.A.	Envía Expediente de convocatoria con Acto Administrativo de aprobación de solicitudes de pasantías internas a la Dirección de Servicios Universitarios, Sociales y Estudiantiles, a través del Departamento de Mesa General de Entradas y Salidas y de la División Despacho de Dirección General de Bienestar Universitario.
	2	D.M.G.E.S.	Realiza las gestiones de registro y movimiento de documentación y envía el Expediente a la División Despacho de Dirección General de Bienestar Universitario.
	3	D.D.D.G.B.U.	Realiza las gestiones de ingreso de documentación y envía el Expediente a la Dirección de Servicios Universitarios, Sociales y Estudiantiles.
	4	D.SU.S.E.	Toma conocimiento y remite el mismo al Departamento de Servicio Universitario de Empleos y Pasantías.
	5	D.S.U.E.P.	Elabora informe de solicitudes detallando la información básica de cada proyecto, conforme lo registrado en Base de datos interna de solicitudes viables, para su posterior difusión. Además elabora con esta información el modelo de cartelería para publicación. Elabora nota de remisión, adjuntando el modelo de cartelería y envía esta documentación a la Dirección General de Extensión solicitando la elaboración de los carteles en papel correspondientes a la publicación. Determina el inicio del período de publicación y de apertura a inscripción, conforme el plazo determinado por Anexo I del presente, elabora nota de solicitud de disponibilidad de carteleros para publicación y envía la misma al Área responsable de la administración de las carteleros, indicando período de utilización. Archiva transitoriamente el informe.
	6	D.G.E.	Elabora cartelería y remite la misma al Departamento de Servicio Universitario de Empleos y Pasantías.
	7	D.S.U.E.P.	Archiva transitoriamente la cartelería hasta la fecha de publicación. Recupera el informe y con esta información elabora mensaje de difusión. Confecciona nota solicitando la difusión de la información por todos los medios Institucionales posibles, indicando la fecha de publicación y adjunta mensaje de difusión. Envía nota a la Dirección General de Extensión a tales efectos. Envía mail con mensaje de difusión a la Dirección de Servicios Universitarios, Sociales y Estudiantiles, adjuntado el informe, para la publicación de la información en el espacio web de la Dirección General. Elabora nota y envía la misma junto a la cartelería a los respectivos Centros, Delegaciones y Sedes de la Universidad, indicando fecha para la publicación.
	8	D.S.U.E.P.	Llegada la fecha de publicación, publica en cartelera de Sede Central la cartelería correspondiente y el período de inscripción. Carga en el espacio web del Departamento de Servicio Universitario de Empleos y Pasantías la información relativa a la apertura para la inscripción a pasantías internas. Registra en el sistema para inscripción a pasantías Institucionales, las solicitudes aprobadas por el H. Consejo Superior. Envía mail con mensaje de difusión a los estudiantes inscriptos en



Manual operativo y circuito administrativo
Pasantías Internas – Difusión para inscripción a Pasantías Internas y posterior publicación para control de inscriptos

Expediente N° 1430/2019

Registro Interno: DGBU.011.004.001.000

VERSIÓN
1.0

			el sistema de gestión de empleos y pasantías Institucional.
	9	D.S.U.E.P.	<p>Una vez finalizado el período de inscripción, genera un informe de inscriptos a pasantías internas, conforme lo registrado en el sistema para inscripción a pasantías Institucionales. Carga el mismo en el espacio web del Departamento de Servicio Universitario de Empleos y Pasantías.</p> <p>Elabora mail de difusión, solicitando la divulgación por los medios Institucionales correspondientes y envía el mismo a las áreas de difusión, detalladas en Anexo I del presente, informando la disponibilidad de la información en el espacio web del Departamento de Servicio Universitario de Empleos y Pasantías para control de parte de cada inscripto e indicando el plazo establecido a tales efectos.</p>



Manual operativo y circuito administrativo
Pasantías Internas – Difusión para inscripción a Pasantías Internas y posterior publicación para control de inscriptos

Expediente N° 1430/2019

Registro Interno: DGBU.011.004.001.000

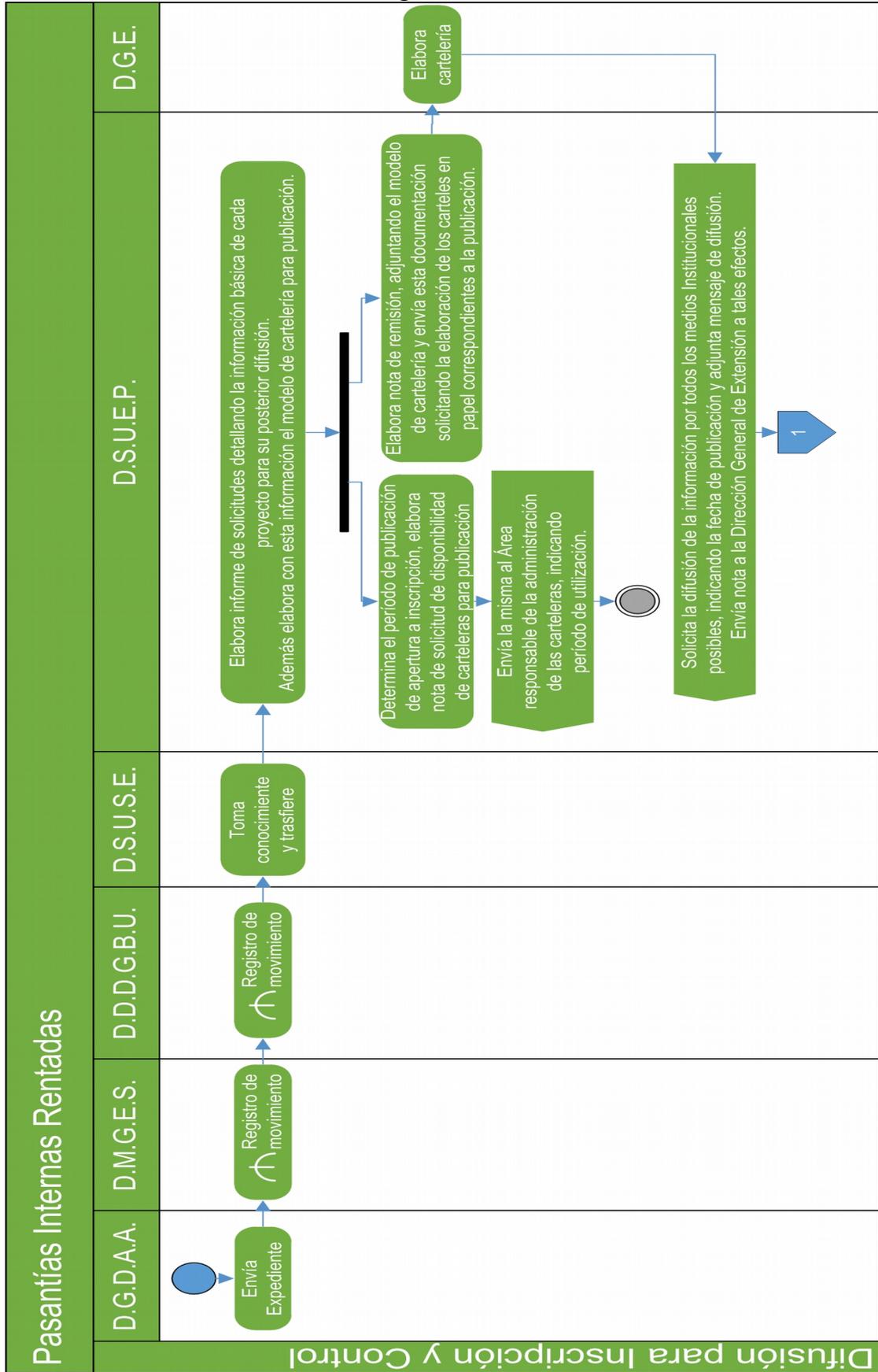
VERSIÓN
1.0

Anexo I – Requisitos y/o consideraciones

Paso	Requisitos y/o Consideraciones
5	1. El período de publicación será de Quince (15) días corridos.
9	1. Dirección General de Bienestar Universitario. 2. Dirección General de Extensión. 3. Centros, Delegaciones y Sedes de la Universidad.



Anexo II – Diagramas de actividades



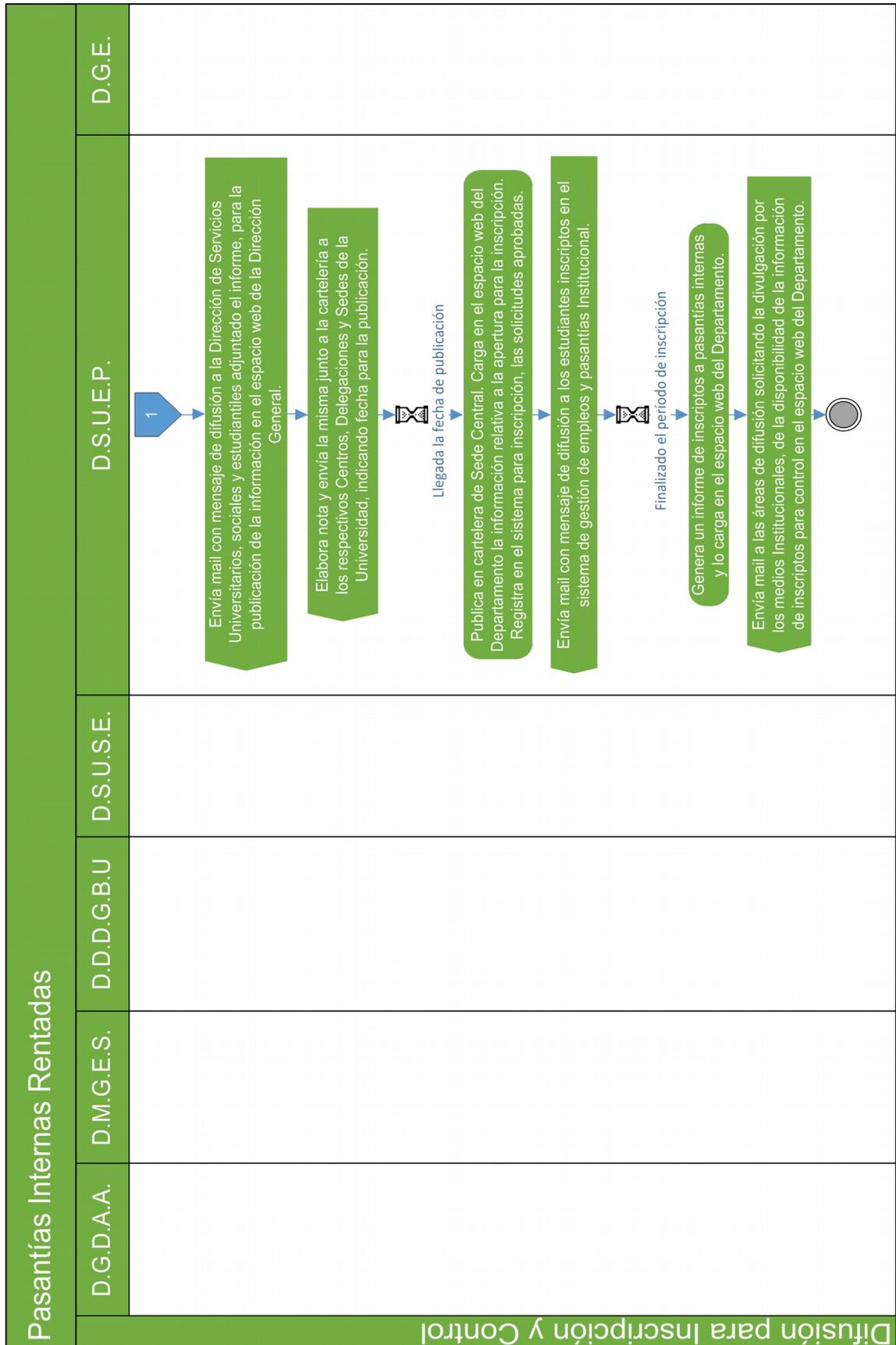


Manual operativo y circuito administrativo
 Pasantías Internas – Difusión para inscripción a Pasantías Internas y posterior publicación para control de inscriptos

Expediente N° 1430/2019

Registro Interno: DGBU.011.004.001.000

VERSIÓN
1.0



Difusión para Inscripción y Control