



PASANTÍAS INTERNAS

PLAZO PARA CORRECCIÓN DE
INFORMACIÓN DE ASPIRANTES Y
POSTERIOR SOLICITUD DE
CONFORMACIÓN DE CONCURSO

*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 la
posible corrección de información de
aspirantes, la posterior conformación de la
Comisión Evaluadora interviniente en el
concurso de Pasantía, el establecimiento
de los términos del Concurso respectivo y
la correspondiente difusión de tales
determinaciones.

*División de Documentación de Procesos y Circuitos
Administrativos*



Manual operativo y circuito administrativo

Pasantías Internas – Plazo para corrección de información de aspirantes y posterior solicitud de conformación de concurso

Expediente N° 1430/2019

Registro Interno: DGBU.011.005.001.000

**VERSIÓN
1.0**

DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

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

Solicitante: Responsable de proyecto o de Centro de Investigación y/o Producción, debidamente acreditados por la Universidad.

CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO:

El presente procedimiento se realizará durante y una vez finalizado el período de control de inscripciones por parte de los aspirantes inscriptos.

Se considerará cumplido el procedimiento sí:

1. De corresponder, se ha registrado satisfactoriamente la rectificación informada.
2. Se han elaborado los informes de aspirantes inscriptos a pasantías internas.
3. Se ha remitido la documentación correspondiente a cada Solicitante.
4. Se ha verificado la corrección de la presentación del Formulario de notificación de concurso.
5. Se ha remitido a cada aspirante inscripto, la información relativa a cada proceso de concurso en el que se encuentre registrado como tal.
6. En defecto, se ha devuelto el Formulario para rectificación.
7. En defecto, se ha informado al Solicitante la situación del Aspirante Inscripto respectivo.



Manual operativo y circuito administrativo

Pasantías Internas – Plazo para corrección de información de aspirantes y posterior solicitud de conformación de concurso

Expediente N° 1430/2019

Registro Interno: DGBU.011.005.001.000

**VERSIÓN
1.0**

FLUJO NORMAL:

Alternativo	Paso	Actor	Acción
(A)	1	D.S.U.E.P.	Espera el vencimiento del plazo correspondiente para presentar rectificaciones de información relativa a los aspirantes inscriptos a concursos para cubrir solicitudes de Pasantías Internas.
	2	D.S.U.E.P.	Finalizado el período de corrección y durante los siguientes diez (10) días hábiles, elabora un informe académico y de situación de cada inscripto por cada proyecto en el que se encuentre registrado como aspirante. Recupera la nómina de representantes propuestos. Elabora y envía mail para cada Solicitante, adjuntando lo detallado en Anexo I del presente y solicitando además la remisión del Formulario respectivo completo con por lo menos cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha del proceso de concurso.
	3	Solicitante	Remite el Formulario de notificación de concurso al Departamento de Servicio Universitario de Empleos y Pasantías.
(B)	4	D.S.U.E.P.	Verifica la completitud y corrección del Formulario, y de estar correcto, verifica luego si cada uno de los Aspirantes inscriptos al concurso en cuestión continúan siendo compatibles para realizar la Pasantía, de resultar compatible el Aspirante, envía mail al mismo informando lo detallado por el solicitante respecto del proceso de concurso. Controla si existen Aspirantes inscriptos restantes de verificación y notificación, de no ser así, finaliza el circuito.

FLUJO ALTERNATIVO:

Alternativo	Paso	Actor	Acción
(A)	1.a.		Algún Aspirante Inscripto informa al Departamento de Servicio Universitario de Empleos y Pasantías modificaciones a realizarse sobre lo informado de su inscripción.
	1.a.1.	D.S.U.E.P.	Realiza las gestiones de rectificación de información de aspirante inscripto en el sistema para inscripción a pasantías Institucionales. Continúa en el Paso 1 del Flujo Normal.
(B)	4.a.		El Formulario presenta observaciones.
	4.a.1.	D.S.U.E.P.	Devuelve el Formulario al Solicitante, informándole la situación.
	4.b.		El Aspirante inscripto se encuentra incompatible.
	4.b.1.	D.S.U.E.P.	Informa al solicitante de la situación, envía mail al Aspirante informando lo detallado por el solicitante respecto del proceso de concurso. Controla si existen Aspirantes inscriptos restantes de verificación y notificación, de no ser así, finaliza el circuito.
	4.c. y 4.b.1.a.		Restan Aspirantes inscriptos para controlar y notificar.
	4.c.1. y 4.b.1.a.1.	D.S.U.E.P.	Continúa en el Paso 4 del Flujo Normal, a partir de la verificación de compatibilidad de Aspirante.



Manual operativo y circuito administrativo
Pasantías Internas – Plazo para corrección de información de aspirantes y posterior solicitud de conformación de concurso

Expediente N° 1430/2019

Registro Interno: DGBU.011.005.001.000

VERSIÓN
1.0

Anexo I – Requisitos y/o consideraciones

Paso	Requisitos y/o Consideraciones
1	<ol style="list-style-type: none">1. Formulario de notificación del concurso.2. Modelo de Acta Dictamen.3. Informes de los inscriptos respectivos.4. Nómima de representantes propuestos.5. Reglamento de Pasantías Internas vigente.



Anexo II – Diagrama de Actividades

