



PASANTÍAS INTERNAS

REGISTRO DE CONTROVERSIAS O NO
CERTIFICACIONES O DE RENUNCIA DE
PASANTE

*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 los casos donde se presenten observaciones al cumplimiento de las actividades de Pasantía por parte del Pasante designado a tal fin o la renuncia de este.

*División de Documentación de Procesos y Circuitos
Administrativos*



Manual operativo y circuito administrativo
Pasantías Internas – Registro de controversias o no certificaciones o de renuncia de pasante

Expediente N° 1430/2019

Registro Interno: DGBU.011.008.001.000

VERSIÓN
1.0

DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

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

Pasante activo: Estudiante regular designado para cumplir con actividades relativas a una Pasantía Interna.

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

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

CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO:

El presente procedimiento podrá efectuarse durante el período de desarrollo de la Pasantía.

Se considerará cumplido el procedimiento sí:

1. Se han realizado las gestiones para la notificación de la Dirección de Servicios Universitarios, Sociales y Estudiantiles y de la Dirección General Económico Financiera.
2. Se ha remitido la presentación a la Secretaría Académica para su resolución.



FLUJO NORMAL:

Alternativo	Paso	Actor	Acción
	1	Certificante o Pasante activo	Entrega nota de observación o no certificación o de renuncia a pasantía, conforme corresponda, ante el Departamento de Servicio Universitario de Empleos y Pasantías.
(A)	2	D.S.U.E.P.	Saca dos (2) copias de la nota. Toma conocimiento, notifica a la contraparte de la presentación respectiva y de la suspensión de la liquidación de la Pasantía hasta su resolución. Envía la nota original a la Secretaría Académica para consideración y resolución al respecto y luego envía una copia a la Dirección de Servicios Universitarios, Sociales y Estudiantiles para su conocimiento. Verifica si es Pasantía Interna Rentada o Pasantía Interna Autofinanciada, de ser Rentada, archiva la copia restante hasta el momento de registro de novedad para liquidación.
	3	S.Ac	Resuelve la situación y devuelve la documentación indicando acciones a tomar
	4	D.S.U.E.P.	Toma conocimiento de lo dispuesto por la Secretaría Académica y archiva la documentación hasta el momento de registro de novedad para liquidación.

FLUJO ALTERNATIVO:

Alternativo	Paso	Actor	Acción
(A)	2.a.		La presentación hace referencia a una Pasantía Interna Autofinanciada.
	2.a.1.	D.S.U.E.P.	Envía la copia restante de la nota a la Dirección General Económico Financiera para su conocimiento.



Anexo I – Diagramas de actividades

