



PASANTÍAS INTERNAS

PRESENTACIÓN DE INFORME FINAL DE PASANTÍA

*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 presentación de Informe Final
de Pasantía.

*División de Documentación de Procesos y Circuitos
Administrativos*



Manual operativo y circuito administrativo
Pasantías Internas – Presentación de Informe Final de pasantía

Expediente N° 1430/2019

Registro Interno: DGBU.011.012.001.000

VERSIÓN
1.0

DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

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

Docente o Pasante: Docente tutor o Pasante activo obligado a presentar Informe Final de Pasantía, conforme la reglamentación vigente.

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

P.F.P.: Parte faltante de presentación y responsable que incumplió la obligación de presentación de Informe Final.

CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO:

El presente procedimiento se efectuará una vez finalizado el período de Pasantía, en los términos establecidos por la reglamentación vigente.

Se considerará cumplido el procedimiento sí:

1. Se ha controlado la adecuación de la presentación a la reglamentación vigente.
2. Se ha archivado copia del Informe Final en Base de datos interna.
3. Se ha remitido la presentación a la Secretaría Académica para la continuidad del proceso.
4. En defecto, se ha devuelto el informe a la Parte correspondiente.
5. En defecto, se ha intimado a la Parte faltante de presentación.
6. En defecto, se ha registrado la no presentación del informe y comunicado a las dependencias respectivas la situación.



Manual operativo y circuito administrativo
Pasantías Internas – Presentación de Informe Final de pasantía

Expediente N° 1430/2019

Registro Interno: DGBU.011.012.001.000

VERSIÓN
1.0

FLUJO NORMAL:

Alternativo	Paso	Actor	Acción
	1	D.S.U.E.P.	Cumplido el desarrollo de la Pasantía, envía mail a las partes correspondientes informando la obligatoriedad de presentación de informe final, conforme la reglamentación vigente, y la fecha límite para la presentación del mismo.
	2	Docente o Pasante	Presenta informe final ante el Departamento de Servicio Universitario de Empleos y Pasantías.
(A)	3	D.S.U.E.P.	Verifica el cumplimiento de la reglamentación vigente para la presentación, de estar correcto y de encontrarse dentro de los plazos establecidos, registra en Base de Datos Interna la presentación del Informe Final. Envía el original, primero a la Dirección de Servicios Universitarios, Sociales y Estudiantiles para conocimiento y luego, a través de la División Despacho de Dirección General de Bienestar Universitario y del Departamento de Mesa General de Entradas y Salidas, a la Secretaría Académica para su conocimiento y remisión a la Dirección General de Asuntos Académicos para la evaluación de parte del/os Coordinador/es respectivo/s.
	4	D.S.U.S.E	Toma conocimiento y transfiere la documentación a la División Despacho de Dirección General de Bienestar Universitario.
	5	D.D.D.G.B.U.	Realiza las gestiones de egreso de documentación y deriva la misma al Departamento de Mesa General de Entradas y Salidas.

FLUJO ALTERNATIVO:

Alternativo	Paso	Actor	Acción
(A)	3.a.		El informe no cumple con lo determinado por la reglamentación vigente
	3.a.1.	D.S.U.E.P.	Devuelve el informe al Docente o Pasante que presentó el mismo, informándole la situación y el plazo reglamentario para la presentación.
	3.b.		Se venció el plazo reglamentario para la presentación y el informe no fue presentado correctamente.
	3.b.1.	D.S.U.E.P.	Envía mail a la Parte faltante de presentación, indicando la obligatoriedad de la presentación del informe y estableciendo un nuevo plazo de hasta quince (15) días corridos.
	3.b.2.	P.F.P.	Presenta informe respectivo.
	3.b.3.	D.S.U.E.P.	Continúa en el Paso 3 del Flujo Normal.
	3.b.1.a.		Se vencieron todos los plazos establecidos y el informe no fue presentado.
	3.b.1.a.1.	D.S.U.E.P.	Registra la no presentación en Base de datos interna. Elabora informe de situación, saca dos (2) copias de éste y remite el original, a la Secretaría Académica para su consideración. Envía la copia a la Dirección de Servicio Universitario, Sociales y Estudiantiles para su conocimiento. Archiva la copia restante.
	3.b.1.a.2.	D.S.U.S.E.	Toma conocimiento y archiva la copia.



Anexo I – Diagramas de actividades

