



PASANTÍAS INTERNAS

SOLICITUD DE PASANTES

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 presentación de solicitudes de Pasantías Internas, su control, rectificación y remisión a consideración de la Unidad Política pertinente.

División de Documentación de Procesos y Circuitos Administrativos



Manual operativo y circuito administrativo
Pasantías Internas – Solicitud de pasantes

Expediente N° 1430/2019

Registro Interno: DGBU.011.002.001.000

VERSIÓN
1.0

DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

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

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

CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO:

El presente procedimiento se realizará durante el período de convocatoria para la presentación de solicitudes de pasantías internas de la Universidad y el posterior plazo para control y rectificación de solicitudes observadas y remisión de solicitudes viables.

Se considerará cumplido el procedimiento sí:

1. Se ha verificado la correcta presentación del Formulario de solicitud respectivo.
2. Se han registrado correctamente las presentaciones.
3. Se han elaborado los informes correspondientes y remitido los mismos a las dependencias pertinentes.
4. En defecto, se ha registrado y devuelto la solicitud observada al solicitante respectivo informándole la situación.



FLUJO NORMAL:

Alternativo	Paso	Actor	Acción
	1	Solicitante	Presenta formulario de solicitud de pasantía, conforme Anexo I del presente, ante el Departamento de Servicio Universitario de Empleos y Pasantías.
(A)	2	D.S.U.E.P.	Verifica que la presentación resulte ser el Formulario correcto, de acuerdo a lo nominado en Anexo I del presente, y de ser así, archiva transitoriamente la solicitud hasta la finalización del período de convocatoria.
(B)	3	D.S.U.E.P.	Finalizado el período de convocatoria, recupera la solicitud presentada, verifica los requisitos detallados en Anexo I del presente y de ser viable, registra la información relativa a la solicitud en Base de datos interna de solicitudes viables. Archiva transitoriamente la solicitud hasta la finalización del plazo para control y rectificación de solicitudes.
	4	D.S.U.E.P.	Finalizado el plazo para control y rectificación de solicitudes, recupera todas las presentaciones viables, elabora informe con la información registrada en Base de Datos Interna de Solicitudes Viables y envía el mismo, adjuntando todas las presentaciones mencionadas a la Secretaría Académica para su consideración. Elabora un informe por Dependencia certificante y uno más dirigido a la Dirección de Servicios Universitarios, Sociales y Estudiantiles, con todas las solicitudes viables y observadas que no cumplieron los requisitos. Envía el mismo vía nota y correo electrónico a cada Dependencia certificante y a la Dirección mencionada, conforme corresponda.

FLUJO ALTERNATIVO:

Alternativo	Paso	Actor	Acción
(A)	2.a.		El Formulario no resulta el correcto.
	2.a.1.	D.S.U.E.P.	Devuelve la presentación al Solicitante, informando la situación.
(B)	3.a.		La solicitud presenta observaciones respecto de los requisitos detallados en Anexo I del presente.
	3.a.1.	D.S.U.E.P.	Registra la solicitud observada en Base de Datos Interna de Solicitudes Observadas, generando copia documentada digital. Devuelve el Formulario al Solicitante, informándole la situación y de corresponder, el plazo para la devolución de la solicitud rectificada. Continúa en el Paso 4 del Flujo Normal.



Manual operativo y circuito administrativo
Pasantías Internas – Solicitud de pasantes

Expediente Nº 1430/2019

Registro Interno: DGBU.011.002.001.000

VERSIÓN
1.0

Anexo I – Requisitos y/o consideraciones

Paso	Requisitos y/o Consideraciones
1 y 2	1. Formulario de solicitud de pasantía interna – Anexo II de la reglamentación interna vigente o el que a futuro lo reemplace.
3	1. Que el Formulario vigente esté completo conforme corresponda. 2. Que se adjunte el Acto Administrativo de aprobación del proyecto para el cual se solicita la pasantía. 3. Que dicho proyecto se encuentre vigente. 4. Que el Formulario cuente con los avales pertinentes para cada caso. 5. Que el Docente tutor cumpla con los requisitos de revista determinados por la reglamentación vigente. 6. Que el solicitante se encuentre habilitado para solicitar pasantías en la convocatoria, es decir, que no deba informes de solicitudes de Pasantías anteriores.



Anexo II – Diagramas de actividades

