



PASANTÍAS INTERNAS

SOLICITUD DE NÓMINA DE
REPRESENTANTES PARA CONCURSOS

*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
solicitar los representantes respectivos,
para la participación en los concursos de
Pasantías Internas en condiciones de ser
aprobados por parte del H. Consejo
Superior.

*División de Documentación de Procesos y Circuitos
Administrativos*



Manual operativo y circuito administrativo

Pasantías Internas – Solicitud de nómina de representantes para concursos

Expediente N° 1430/2019

Registro Interno: DGBU.011.003.001.000

**VERSIÓN
1.0**

DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

S.Ac.: Secretaría Académica.

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.C.: Dependencias certificantes.

CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO:

El presente procedimiento se realizará una vez definidas las solicitudes avaladas y en condiciones de ser remitidas para aprobación del H. Consejo Superior.

Se considerará cumplido el procedimiento sí:

1. Se han elaborado los informes y solicitudes correspondientes y remitido los mismos a las dependencias pertinentes.
2. Se han propuesto a los representantes respectivos e informado tales proposiciones al Departamento de Servicio Universitario de Empleos y Pasantías.



Manual operativo y circuito administrativo
Pasantías Internas – Solicitud de nómina de representantes para concursos

Expediente N° 1430/2019

Registro Interno: DGBU.011.003.001.000

VERSIÓN
1.0

FLUJO NORMAL:

Alternativo	Paso	Actor	Acción
	1	S.Ac.	Elabora informe de solicitudes de pasantías internas avaladas para aprobación y envía el mismo 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 informe 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 informe 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.
(A)	5	D.S.U.E.P.	A partir del informe, elabora una nota y un mail para cada Dependencia certificante, con las solicitudes a considerarse por el H. Consejo Superior, requiriendo la nómina de docentes representantes para los futuros concursos de Pasantías Internas e informando la fecha límite para la devolución de la respuesta, iniciándose el plazo para la designación y remisión de nómina de representantes. Envía notas y mails a cada Dependencia certificante.
	6	D.C.	Designa a los representantes correspondientes y remite la nómina al Departamento de Servicio Universitario de Empleos y Pasantías.
	7	D.S.U.E.P.	Archiva transitoriamente la nómina respectiva hasta la solicitud de conformación de concurso.

FLUJO ALTERNATIVO:

Alternativo	Paso	Actor	Acción
(A)	5.a.		Resta una semana antes del vencimiento del plazo para la remisión de la nómina de representantes designados y la dependencia certificante no informó lo solicitado.
	5.a.1.	D.S.U.E.P.	Envía nota y mail a la Dependencia certificante informando la falta de presentación y recordando la fecha límite para su remisión. Continúa en el Paso 6 del Flujo Normal.
	5.b.		El plazo para la presentación de la nómina de representantes venció y la misma no fue presentada.
	5.b.1.	D.S.U.E.P.	Inicia el circuito de resolución de problemas.



Anexo I – Diagramas de actividades

