

PASANTÍAS INTERNAS

DESIGNACIÓN DE ASPIRANTE GANADOR
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 efectivar la designación del Aspirante ganador del concurso, designado por la Comisión Evaluadora respectiva.

División de Documentación de Procesos y Circuitos Administrativos



Manual operativo y circuito administrativo

Pasantías Internas – Designación de aspirante ganador de pasantía

Registro Interno: DGBU.011.006.001.000

VERSIÓN 1.0

Expediente Nº 1430/2019

DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

Com. Ev.: Comisión evaluadora designada para el concurso para cubrir solicitudes de Pasantías Internas. D.S.U.E.P.: Departamento de Servicio Universitario de Empleos y Pasantías.

Parte Firmante: Resulta del Aspirante ganador o del Docente tutor, responsables de la Firma del contrato de actividad de pasantía respectivo.

Aspirante ganador: Participante del concurso de pasantía respectivo, nominado por la Comisión Evaluadora como acreedor, conforme corresponda, de la Pasantía.

P.F.F.: Parte firmante, con entrega de contrato pendiente.

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 una vez realizado el proceso de concurso para la cobertura de la Pasantía Interna aprobada por el H. Consejo Superior.

Se considerará cumplido el procedimiento sí:

- 1. Se ha puesto a disposición el acta dictamen respectivo para su conocimiento.
- 2. Se ha notificado a las partes involucradas.
- 3. Se ha elaborado el contrato respectivo, gestionado todas las firmas necesarias y registrado la contratación en cuestión en Base de datos interna.
- 4. En defecto, se ha convocado para rectificación al aspirante ganador.
- 5. En defecto, se ha convocado al segundo en orden de mérito del concurso.
- 6. En defecto, se ha informado al solicitante de la imposibilidad de designación del aspirante.



VERSIÓN 1.0

Expediente Nº 1430/2019

Registro Interno: DGBU.011.006.001.000

FLUJO NORMAL:

Alternativo	Paso	Actor	Acción
	1	Com. Ev.	Realizado el concurso respectivo, elabora Acta Dictamen con el resultado de la evaluación de los aspirantes y envía la misma al Departamento de Servicio Universitario de Empleos y Pasantías.
(A)	2	D.S.U.E.P.	Se verifica que el concurso haya contado con aspirantes participantes y siendo así, envía mail a cada aspirante participante invitándolos a acercarse a tomar conocimiento del Acta. Pone a disposición el Acta por el plazo de cinco (5) días hábiles, conforme reglamentación vigente.
(B)	3	D.S.U.E.P.	Cumplido el plazo para la presentación de impugnaciones, verifica si se recibió alguna al proceso, de no ser así, y de no haber quedado desierto, verifica la correspondencia de la designación conforme lo detallado en Anexo I del presente y de estar correcto, elabora contrato por cuadruplicado con la información relativa a la Pasantía Interna, con lo registrado en Acta Dictamen y lo registrado en el sistema de gestión de inscripciones a pasantías Institucional. Archiva transitoriamente los contratos no suscritos hasta la concurrencia de las partes firmantes. Envía mail al Aspirante ganador y al Docente Tutor de la Pasantía, informando la designación respectiva y solicitando comparecer ante el Departamento de Servicio Universitario de Empleos y Pasantías a fin de suscribir las copias del contrato antes del inicio de la Pasantía.
	4	Parte Firmante	Comparece a firmar las copias respectivas del contrato, ante el Departamento de Servicio Universitario de Empleos y Pasantías.
(C)	5	D.S.U.E.P.	Verifica que se encuentren todas las firmas necesarias en los contratos para la validez en el comienzo de la Pasantía, además verifica la fecha de comienzo de la actividad. De estar todo correcto, entrega una copia original del contrato a éste y registra en Base de datos interna la información del Aspirante ganador, ahora denominado Pasante activo. Verifica si fueron entregadas todas las copias de contrato correspondientes, de ser así, adjunta los antecedentes del concurso, Acta Dictamen, una copia del contrato y archiva la documentación hasta la remisión mensual para la formalización de contratos de Pasantías Internas. Archiva la copia restante del contrato en Base de datos interna.

FLUJO ALTERNATIVO:

TEOSO ALTERNATIVO.					
Alternativo	Paso	Actor	Acción		
(A)	2.a	El concurso quedó desierto por no presentarse aspirantes			
	2.a.1	D.S.U.E.P.	Continúa en el paso 3.c.1.a.1.a.1.		
	3.a.	Se recibieron	recursos de apelación dentro del plazo reglamentario.		
(B)	3.a.1.	D.S.U.E.P.	Envía toda la documentación observada a la Secretaría		
			Académica para su consideración.		
	3.b.	El concurso quedó desierto con aspirantes presentes			
	3.b.1.	D.S.U.E.P.	Continúa en el paso 3.c.1.a.1.a.1.		
	3.c. Se observan incompatibilidades p		incompatibilidades para la efectivación de la Pasantía Interna.		
	3.c.1.	D.S.U.E.P.	Informa al Aspirante ganador la situación para su rectificación antes del comienzo de la Pasantía.		
	3.c.2.	Aspirante	Rectifica su situación e informa de lo mencionado al		
		ganador	Departamento de Servicio Universitario de Empleos y		



VERSIÓN 1.0

Expediente Nº 1430/2019

			Pasantías.	
	3.c.3.	D.S.U.E.P.	Continúa en el Paso 3 del presente.	
	3.c.1.a.	La incompatibilidad no fue rectificada a la fecha indicada de comienzo de la Pasantía.		
	3.c.1.a.1.	D.S.U.E.P.	Verifica en el Acta Dictamen si existe algún aspirante en el Orden de Mérito, en orden inmediato siguiente. De encontrarse, notifica de la situación a dicho aspirante y continúa en Paso 3 del Flujo Normal.	
	3.c.1.a.1.a.	Se agotaron los Aspirantes nominados en el Orden de Mérito respectivo.		
	3.c.1.a.1.a.1.	D.S.U.E.P.	Informa de la situación al Solicitante correspondiente, y le informa cuales son las posibilidades que posee para continuar con el trámite.	
	5.a.	No se encuentran todas las firmas necesarias para la validez del contrato, pero se encuentra dentro de los plazos respectivos.		
	5.a.1.	D.S.U.E.P.	Archiva transitoriamente los contratos no completos hasta la concurrencia de las partes firmantes restantes.	
	5.b.	Llegada la fecha de inicio indicada para el comienzo de la actividad de Pasantía, no se encuentran todas las firmas necesarias.		
	5.b.1.	D.S.U.E.P.	Informa de la situación al Solicitante respectivo, iniciándose el Circuito de resolución de problemas correspondiente.	
	5.c.	Resta entreg	ar copia a la contraparte.	
(C)	5.c.1.	D.S.U.E.P.	Convoca a la contraparte a retirar la copia de contrato correspondiente. Adjunta los antecedentes del concurso, Acta Dictamen, una copia del contrato y archiva la documentación hasta la remisión mensual para la formalización de contratos de Pasantías Internas. Archiva las dos copias originales remanentes del contrato.	
	5.c.2.	P.F.F.	La parte firmante faltante se presenta a retirar su copia original del contrato.	
	5.c.3.	D.S.U.E.P.	Recupera la copia original del contrato y entrega a la Parte firmante faltante la misma.	



VERSIÓN 1.0

Expediente Nº 1430/2019

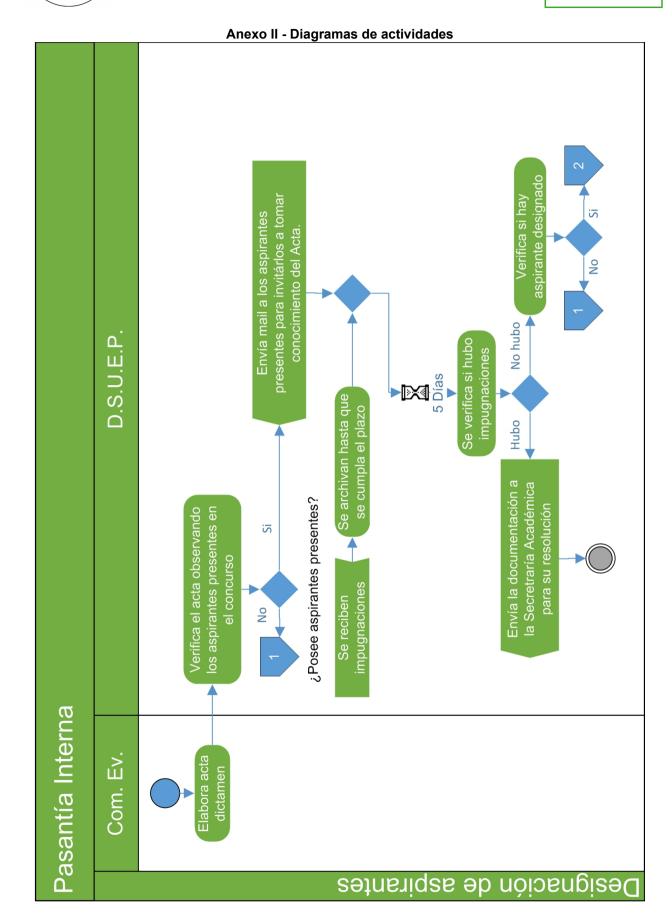
Registro Interno: DGBU.011.006.001.000

Anexo I - Requisitos y/o consideraciones

Paso	Requisitos y/o Consideraciones					
	Que el Aspirante ganador se encuentre inscripto correctamente al concurso respectivo al Acta Dictamen.					
3	 Que el mismo sea alumno regular de la carrera correspondiente a la solicitud de pasantía, al momento de la elaboración del concurso y comienzo de la pasantía interna. Que el Aspirante ganador no posea incompatibilidades respecto de la 					
	reglamentación vigente.					

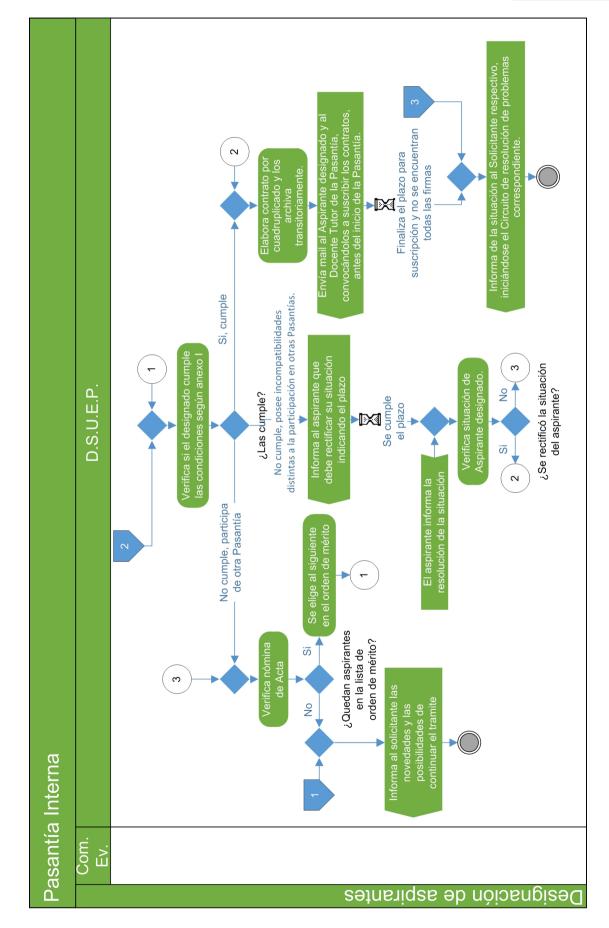
VERSIÓN 1.0

Expediente Nº 1430/2019



NACIONAL SE LULA

Expediente Nº 1430/2019



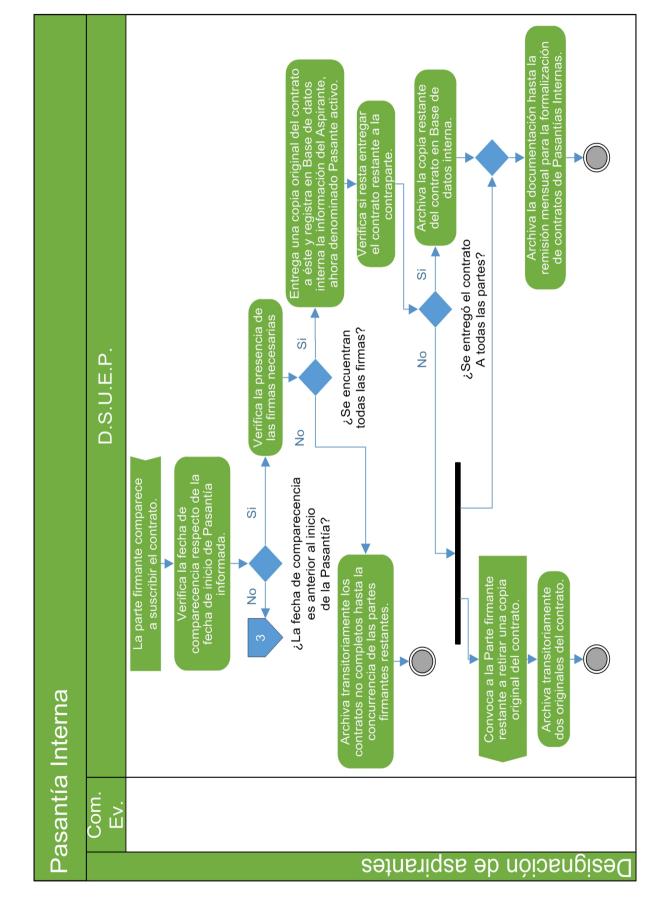
VERSIÓN 1.0

Manual operativo y circuito administrativo Pasantías Internas – Designación de aspirante ganador de pasantía

Registro Interno: DGBU.011.006.001.000



Expediente Nº 1430/2019





VERSIÓN 1.0

Expediente Nº 1430/2019

