

PASANTÍAS - ALTA

DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE

Este trámite comprende desde el momento de Alta de un pasante ya seleccionado que pasó previamente por las entrevistas y cumplimentó los requisitos académicos que en cada caso se solicitaren).

INICIO DEL TRÁMITE

El proceso inicia cuando la dependencia solicita el alta de un pasante.

El Director del área en donde se desempeñará el pasante en la Dependencia solicitará la caratulación A MESA DE ENTRADAS para iniciar Expediente Electrónico Interno: **Código de Trámite: GENE00013 - Pasantías.**

- Carátula Variable: Alta, renovación y renuncia

Motivo Interno y externo: “ Dependencia - Solicitud de Designación de Pasantía - Nombre y Apellido del pasante”

ÁREAS INTERVINIENTES (pueden variar de acuerdo al proceso interno de la Dependencia)

- Universidad donde el pasante estudia
- Área/s que correspondan dentro de la Dependencia donde se desempeñará el pasante
- Autoridad que corresponda dentro de la Dependencia donde se desempeñará el pasante
- Mesa de entradas de la Dependencia donde se desempeñará el pasante
- Mesa de entradas y salidas de la Secretaría General (para pasantías del Área Central)
- Mesa de entradas y salidas de la Secretaría de Gestión Institucional (para pasantías del Área Central)
- Dirección de Asuntos Jurídicos/Asesor Jurídico (según corresponda)
- Dirección General de Despacho de la Secretaría General (para pasantías del Área Central)
- Rectorado (para pasantías del Área Central)
- Área de Registro, Control y Protocolización (para pasantías del Área Central)
- Áreas Sueldos y Legajos (según corresponda)

Documentación sugerida a incluir dentro del Expediente

Nota de Solicitud al rector o al decano (según corresponda) solicitando nombramiento del pasante, firmada por la autoridad correspondiente.	GEDO Nota de Solicitud [NOTAS]
Documento Nacional Único	GEDO Documento de Identidad [DNI]
Curriculum Vitae	GEDO Informe Gráfico [IFGRA]
Constancia de CUIL	GEDO Constancia de CUIL [CUIL]
Certificado Analítico	GEDO Informe Gráfico [IFGRA]
Certificado de buena conducta	GEDO Informe Gráfico [IFGRA]

Convenio individual de pasantías , firmado por Autoridad de La Universidad a donde pertenece el pasante, Autoridad máxima de la Dependencia en donde se desempeñará, Tutor designado y Pasante según corresponda.	GEDO Informe Gráfico [IFGRA]
Plan de trabajo firmado por el pasante, el Tutor designado y Autoridad de la UA o Dependencia de la UNC	GEDO Informe Gráfico [IFGRA]
Informe sobre la Factibilidad Presupuestaria generado en Pilagá por el AEF de la dependencia donde se desempeñará el pasante	GEDO Informe Gráfico [IFGRA]
Informe de Contrataciones (para pasantías del área central)	GEDO Informe [IF]
Dictamen de Asuntos Jurídicos/Asesor Legal (según corresponda)	GEDO Dictamen [DDAJ] Dictamen
Resolución Rectoral/Decanal (según corresponda)	GEDO Resolución Rectoral [RR] Resolución Decanal [RD]
Comunicaciones y/o Notificaciones (<i>en la forma que corresponda</i>)	CCOO Nota [NO] GEDO Informe Gráfico [IFGRA]

Documentación de Referencia:
[Ley 26.427 - Pasantías Educativas](#)
Depositario final del trámite:
Dependencia donde se desempeñará el pasante

PASANTÍAS - RENOVACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE

Este trámite comprende la Renovación de la designación de un pasante por un nuevo período.

INICIO DEL TRÁMITE

El proceso inicia cuando la autoridad solicita la renovación de la designación del pasante.

Si la designación inicial del pasante se realizó por Expediente Digital en GDE y el mismo se encuentra en guarda temporal se solicita la **Rehabilitación del mismo con la nota presentada por la autoridad y se continúa sobre el mismo expediente.**

Si la designación inicial se realizó por Expediente Papel, se solicita caratulación A MESA DE ENTRADAS para iniciar Expediente Electrónico Interno: **Código de Trámite: GENE00013 - Pasantías.**
- Carátula Variable: Alta, renovación y renuncia

Motivo Interno y externo: “ Dependencia - Solicitud de Renovación de Pasantía - Nombre y Apellido ”

ÁREAS INTERVINIENTES (pueden variar de acuerdo al proceso interno de la Dependencia)

- Universidad donde el pasante estudia
- Área/s que correspondan dentro de la Dependencia donde se desempeña el pasante
- Autoridad que corresponda dentro de la Dependencia donde se desempeña el pasante
- Mesa de entradas de la Dependencia donde se desempeña el pasante
- Mesa de entradas y salidas de la Secretaría General (para pasantías del Área Central)
- Mesa de entradas y salidas de la Secretaría de Gestión Institucional (para pasantías del Área Central)
- Dirección de Asuntos Jurídicos/Asesor Jurídico (según corresponda)
- Dirección General de Despacho de la Secretaría General (para pasantías del Área Central)
- Rectorado (para pasantías del Área Central)
- Área de Registro, Control y Protocolización (para pasantías del Área Central)
- Áreas Sueldos y Legajos (según corresponda)

Documentación sugerida a incluir dentro del Expediente

Expediente inicial digitalizado (en caso de que el expediente inicial se haya realizado en papel)	GEDO Informe Gráfico [IFGRA]
Nota de la autoridad donde se desempeña el pasante solicitando la renovación	CCOO Nota [NOTA]
Convenio individual de pasantía , firmado por quienes corresponda	GEDO Informe Gráfico [IFGRA]
Plan de trabajo firmado por el pasante, el Tutor designado y Autoridad de la UA o Dependencia de la UNC (si correspondiera)	GEDO Informe Gráfico [IFGRA]

Informe sobre la Factibilidad Presupuestaria generado en Pilagá por el AEF de la dependencia donde se desempeñará el pasante	GEDO Informe Gráfico [IFGRA]
Informe de Contrataciones (para pasantías del área central)	GEDO Informe [IF]
Dictamen de Asuntos Jurídicos ó Asesor Legal (según corresponda)	GEDO Dictamen [DDAJ] Dictamen
Resolución Rectoral/Decanal (según corresponda)	GEDO Resolución Rectoral [RR] Resolución Decanal [RD]
Comunicaciones y/o Notificaciones (<i>en la forma que corresponda</i>)	CCOO Nota [NO] GEDO Informe Gráfico [IFGRA]

Documentación de Referencia:
[Ley 26.427 - Pasantías Educativas](#)
Depositario final del trámite:
Dependencia donde se desempeña el pasante

PASANTÍAS - RENUNCIA

DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE

Este trámite comprende la renuncia del pasante cuando aún no ha vencido el plazo de pasantía.

INICIO DEL TRÁMITE

El proceso inicia cuando el pasante presenta la renuncia.

Si la designación inicial del pasante se realizó por Expediente Digital en GDE y el mismo se encuentra en guarda temporal se solicita la **Rehabilitación del mismo con la nota presentada por el pasante y se continúa sobre el mismo expediente.**

Si la designación inicial se realizó por Expediente Papel, se solicita caratulación A MESA DE ENTRADAS para iniciar Expediente Electrónico Interno: **Código de Trámite: GENE00013 - Pasantías.**

- Carátula Variable: Alta, renovación y renuncia

Motivo Interno y externo: “ Dependencia - Solicitud de Renuncia a Pasantía- Nombre y Apellido”

ÁREAS INTERVINIENTES (pueden variar de acuerdo al proceso interno de la Dependencia)

- Universidad donde el pasante estudia
- Área/s que correspondan dentro de la Dependencia donde se desempeña el pasante
- Autoridad que corresponda dentro de la Dependencia donde se desempeña el pasante
- Mesa de entradas de la Dependencia donde se desempeña el pasante
- Mesa de entradas y salidas de la Secretaría General (para pasantías del Área Central)
- Mesa de entradas y salidas de la Secretaría de Gestión Institucional (para pasantías del Área Central)
- Dirección de Sumarios
- Dirección de Asuntos Jurídicos/Asesor Jurídico (según corresponda)
- Dirección General de Despacho de la Secretaría General (para pasantías del Área Central)
- Rectorado (para pasantías del Área Central)
- Área de Registro, Control y Protocolización (para pasantías del Área Central)
- Áreas Sueldos y Legajos (según corresponda)

Documentación sugerida a incluir dentro del Expediente

Expediente inicial digitalizado (en caso de que el expediente inicial se haya realizado en papel)	GEDO Informe Gráfico [IFGRA]
Nota de Renuncia presentada por el pasante	CCOO Nota [NOTA]
Nota de Solicitud al Rector ó Decano comunicando la renuncia del pasante, firmada por autoridad de la Dependencia	GEDO Nota de Solicitud [NOTAS]
Informe de Contrataciones (para pasantías del Área Central)	GEDO Informe [IF]
Resolución Rectoral/Decanal (según corresponda)	GEDO Resolución Rectoral [RR] Resolución Decanal [RD]

Comunicaciones y/o Notificaciones <i>(en la forma que corresponda)</i>	CCOO Nota [NO] GEDO Informe Gráfico [IFGRA]
---	--

Documentación de Referencia:
Ley 26.427 - Pasantías Educativas

Depositario final del trámite:
<i>Dependencia donde se desempeñaba el pasante</i>