

PIAF – Pasantías Internas Autofinanciadas.

A diferencia de las PIR, las PIAF pueden solicitarse en cualquier momento del año a través de la Dependencia Certificante correspondiente, pudiendo solicitar más de un pasante por proyecto. Se financian con los fondos que el sector solicitante cuente o genere y deberá detallar en la solicitud de pasante la Cuenta Programática de la cual se extraerán los fondos para el pago de los emolumentos a percibir por los pasantes, el cual no podrá ser inferior al de una PIR.

Las PI tienen una duración mínima de 2 meses y un máximo de 10 meses, con una carga horaria de hasta 12 hs semanales. Por lo cual en atención al origen y disponibilidad de fondos, la duración, monto mensual y la carga horaria semanal se establecerán en la solicitud de pasantía, agregándose a los demás requisitos que dicha solicitud tiene según el Reglamento RESHCS N.º 116/19.

Procedimientos Regulados y Procedimientos acordados de PIAF.

Los procedimientos de Pasantías Internas se encuentran normados por la RESHCS N.º 116/19 y su modificatoria RESHCS N.º 683/23 (Reglamento de Pasantías Internas), la DISPSECACAD N.º 790/19 (Reglamentación Interna del Reglamento de Pasantías internas) y DISPSECADM N.º 734/19 y su modificatoria DISPSECADM N.º 171/23 (Manual de Procedimientos Administrativos). De acuerdo al cronograma aprobado por DISPSECACAD N.º 790/19, el tiempo estimado desde que se presenta la solicitud de PIAF en el DSUEP y hasta que se emite el contrato es de 126 días corridos (4 meses aproximadamente). A continuación se detalla los pasos establecidos en el Circuito Administrativo DISPSECADM N.º 734/19 y su modificatoria DISPSECADM N.º 171/23.

1. Presentación de solicitud de PIAF en la oficina SUEP.¹
El Docente Solicitante tramitará ante la Secretaría de Extensión e Integración con la Comunidad (o la dependencia que la reemplace), el aval de la solicitud de PIAF. Luego, presentará dicha solicitud junto con la Resolución de aprobación del proyecto de la Secretaría de Políticas Universitarias y vigencia del mismo en DSUEP.
2. SUEP: Recepciona y controla que la solicitud PIAF presentada cumpla con los elementos indicados en el Art. 11º de la RESHCS N.º 116/19. En caso de corresponder, devuelve a los Solicitantes las “observadas” para regularizarlas. Controla la solicitud corregida, realiza la carga en Sistema Integral de Pasantías,

Luego, se remite la solicitud viable a la DSUSE² para formación de expediente a través de Mesa General de Entradas y Salidas, quien luego remitirá el expediente a Secretaría Académica.
3. La SA³ en caso de considerar pertinente deriva la solicitud a la Secretaría que considere de competencia, la recepciona luego del análisis para el envío a la DGAA⁴ para el aval de los coordinadores de carreras.
4. La DGAA recepciona las solicitudes viables y las pone a disposición de las coordinaciones de carreras para el análisis. Una vez finalizado la DGAA devuelve a la SA dichas solicitudes.
5. La SA realiza el proyecto resolución y lo remite al Despacho del HCS para su tratamiento y posterior aprobación.
6. La DGDyAA⁵ protocoliza la resolución. Lo remite a la SA para su conocimiento y posterior remisión del expediente al SUEP.

1 SUEP: Servicio Universitario de Empleo y Pasantías

2 DSUSE : Dirección de Servicios Universitario, Sociales y Estudiantiles

3 SA: Secretaría Académica

4 DGAA: Dirección General de Asuntos Académicos

5 DGDyAA: Dirección de Gestión de Documentación y Actos Administrativos

7. El SUEP realiza la publicación de la PIAF en el Sistema para la inscripción de los postulantes durante 15 días corridos.
8. El SUEP Informa a los docentes solicitantes que ya finalizó la inscripción y queda a la espera de la fecha de concurso propuesta por el docente. Recibido el Formulario de concurso, verifica que esté correcto y notifica a los postulantes la fecha de la sustanciación del concurso, el cual deberá realizarse dentro del año calendario de aprobación del proyecto por parte del HCS. Realizado el concurso recibe el acta de dictamen, se informa a los postulantes que se encuentra disponible en la oficina del SUEP el acta para notificarse. Vencido el plazo, confecciona el contrato y envía mail al Docente Tutor y Pasante ganador para que se presenten a rubricar el mismo antes del inicio de la pasantía. El inicio de la PIAF deberá hacerse efectivo en el período comprendido entre el 1° de marzo y 1° de noviembre del ciclo lectivo, según RESHCS N.° 116/19.
9. Una vez firmado el contrato por las partes, se remitirá el mismo a la SA a fin de protocolizarlo e incorporarlo a su respectivo Expediente, el cual será derivado al Depto. De Liquidaciones(*) para inicializar pago. El Docente Tutor es el responsable de que el pasante reciba sus emolumentos en tiempo y forma, para ello es importante contar con los fondos en la Cuenta Programática informada y debe presentar mensualmente la certificación de actividades realizadas por el pasante para que el pago sea efectivo.
10. Al concluir el período de pasantía y para finalizar el compromiso académico, el pasante deberá desarrollar un informe de la actividad realizada, el cual deberá estar aceptado por su Tutor, quien agregará sus elementos de juicio sobre las actividades y resultados de la pasantía. El Tutor y Docente Responsable del Proyecto deberá, por su parte, elaborar un informe sobre los resultados de la pasantía, señalando si se cumplieron los objetivos generales y específicos del proyecto presentado y las modificaciones y/o correcciones a futuro, si las hubiere. Dicho informe deberá elevarse con posterioridad a la Dirección General de Asuntos Académicos para el análisis del Coordinador de Carrera que oportunamente avalo el proyecto. En caso de incumplimiento el Director del Proyecto no podrá pedir Pasantía Interna en la próxima convocatoria. Los informes mencionados deberán ser presentados en el DSUEP dentro de los sesenta (60) días siguientes a la conclusión de la misma.
11. Una vez recibidos los Informes Finales de las partes, el DSUEP los remitirá, a través de la DSUSE, a la SA para conocimiento y por su intermedio sean girados al Depto. De Coordinación de Carreras a fin de que sean evaluados por el Coordinador de Carreras correspondientes. Una vez aprobados los Informes, volverán al SUEP para emitir el certificado de participación a favor del pasante. Dicho certificado deberá ser firmado por el Docente Tutor, luego por el Sec. Académico y por último entregado al pasante. Con la entrega del certificado se dará por finalizada la PIAF.

Contactos DSUEP :Correo Electrónico: inscripcionespir@unlu.edu.ar

() Según a lo acordado con la Directora General de Económico Financiero, el Depto. De Liquidaciones deberá contar con el Expediente para realizar el 1° pago y en el cual se deberá encontrar la formalización del contrato mediante Disposición de la SA. Asimismo, deberá girarse el Expediente para emitir el último pago de los emolumentos a fin dar cierre al trámite de gestión de pago.*