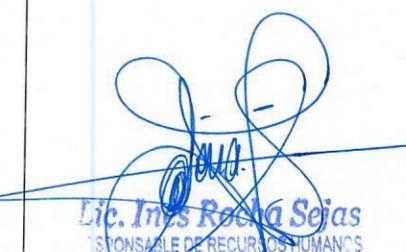


	REGLAMENTO INTERNO	Cód.: RE-UAFO-11
	PASANTÍAS, PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES, TRABAJOS DIRIGIDOS, PROYECTOS DE GRADO, OTRAS MODALIDADES DE GRADUACIÓN Y TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN	Fecha de aprobación: 17/07/2024
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 46

PASANTÍAS, PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES, TRABAJOS DIRIGIDOS, PROYECTOS DE GRADO, OTRAS MODALIDADES DE GRADUACIÓN Y TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN

GESTIÓN DEL DOCUMENTO

 Paola Neftali Pinaya Castillo ADMINISTRATIVO EN PLANIFICACIÓN Y CALIDAD SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA SEPDAVI		 Lic. Ines Rocha Sejas RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA - SEPDAVI		 Abg. Angela Patricia Miranda Mollinedo COORDINADORA NACIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA MINISTERIO DE JUSTICIA	
Elaborado por		Revisado por		Revisado por	
Nombre	Paola Neftali Pinaya Castillo	Nombre	Lic. Ines Rocha Sejas	Nombre	Abg. Angela Patricia Miranda Mollinedo
Cargo	Administrativo en Planificación y Calidad	Cargo	Responsable de Recursos Humanos	Cargo	Coordinador Nacional
Fecha	17/07/2024	Fecha	17/07/2024	Fecha	17/07/2024
 MSc. Lic. Yamila Ferrufino Murillo JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DE OPERACIONES SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA SEPDAVI		 Abg. Luis Fernando Atanacio Fuentes DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA SEPDAVI			
Revisado por		Aprobado por			
Nombre	Lic. Yamila Ferrufino Murillo	Nombre	Abg. Luis Fernando Atanacio Fuentes		
Cargo	Jefe de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones	Cargo	Director General Ejecutivo		
Fecha	17/07/2024	Fecha	17/07/2024		

CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Detalle de modificaciones
1.0	17/07/2024	Edición inicial



ÍNDICE

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES 4

ARTÍCULO 1. (OBJETO) 4

ARTÍCULO 2. (ALCANCE Y APLICACIÓN) 4

ARTÍCULO 3. (MARCO LEGAL) 4

ARTÍCULO 4. (PREVISIÓN) 5

ARTÍCULO 5. (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO) 5

ARTÍCULO 6. (DEFINICIONES) 5

CAPITULO II

SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO INTERINSTITUCIONAL 7

ARTÍCULO 7. (CONSIDERACIONES GENERALES) 7

ARTÍCULO 8. (CONVENIO INTERINSTITUCIONAL) 7

CAPITULO III

GESTIÓN DE INCORPORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO INDIVIDUAL 9

ARTÍCULO 9. (PASANTÍA) 9

ARTÍCULO 10. (PRÁCTICA PRE-PROFESIONAL) 14

ARTÍCULO 11. (TRABAJO DIRIGIDO) 19

ARTÍCULO 12. (PROYECTO DE GRADO) 24

ARTÍCULO 13. (OTRAS MODALIDADES DE GRADUACIÓN) 30

ARTÍCULO 14. (TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN) 35

CAPITULO IV

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES 40

ARTÍCULO 15. (DERECHOS) 40

ARTÍCULO 16. (OBLIGACIONES) 40

ARTÍCULO 17. (PROHIBICIONES) 41

ARTÍCULO 18. (SANCIONES DISCIPLINARIAS) 42





REGLAMENTO INTERNO

Cód.: RE-UAFO-11

PASANTÍAS, PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES, TRABAJOS DIRIGIDOS, PROYECTOS DE GRADO, OTRAS MODALIDADES DE GRADUACIÓN Y TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN

Fecha de aprobación: 17/07/2024

Versión: 1.0

Página: 3 de 46

ARTÍCULO 19. (OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL TUTOR INSTITUCIONAL O RESPONSABLE INSTITUCIONAL) 44

CAPITULO V

FORMAS DE TERMINACIÓN 45

ARTÍCULO 20. (POR CUMPLIMIENTO) 45

ARTÍCULO 21. (POR INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES) 45

ARTÍCULO 22. (POR RAZONES DE FUERZA MAYOR Y CASO FORTUITO) 45



	REGLAMENTO INTERNO	Cód.: RE-UAFO-11
	PASANTÍAS, PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES, TRABAJOS DIRIGIDOS, PROYECTOS DE GRADO, OTRAS MODALIDADES DE GRADUACIÓN Y TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN	Fecha de aprobación: 17/07/2024
		Versión: 1.0
		Página: 4 de 46

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1. (OBJETO)

El presente Reglamento, tiene por objeto regular y determinar el conjunto de procedimientos para la admisión de estudiantes, egresados e investigadores para la realización de Pasantías, Prácticas Pre-profesionales, Trabajos Dirigidos, Proyectos de Grado, otras modalidades de graduación y Trabajos de Investigación, en las diferentes instancias de la entidad.

ARTÍCULO 2. (ALCANCE Y APLICACIÓN)

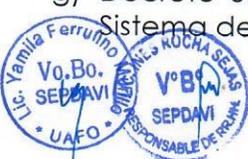
El Reglamento Interno es de aplicación obligatoria en todas las unidades organizacionales del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima – SEPDAVI.

Las disposiciones establecidas, rigen para estudiantes y egresados de Universidades Públicas Autónomas, Universidades de Régimen Especial, Universidades Indígenas, Universidades Privadas e Institutos Técnicos y Tecnológicos de carácter Fiscal, de Convenio y Privado, que realicen Pasantías, Prácticas Pre-profesionales, Trabajos Dirigidos, Proyectos de Grado y otras modalidades de graduación en las distintas unidades organizacionales del SEPDAVI; asimismo para aquellos que realicen Trabajos de Investigación bajo el avalúo de una institución académica.

Los Convenios Interinstitucionales que se suscriban para los efectos del presente reglamento de ninguna manera implicaran la existencia de una relación laboral u obligación contractual entre las partes.

ARTÍCULO 3. (MARCO LEGAL)

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional.
- b) Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales.
- c) Ley N° 070 de 20 de diciembre de 2010 de Educación Avelino Siñani — Elizardo Pérez.
- d) Código Tributario Boliviano Ley N° 2492 de 2 de Agosto de 2003.
- e) Ley de la Juventud N° 342 de 5 de febrero de 2013. que tiene por objeto garantizar a las jóvenes y a los jóvenes el ejercicio pleno de sus derechos y deberes, el diseño del marco institucional, las instancias de representación y deliberación de la juventud, y el establecimiento de políticas públicas.
- f) Decreto Supremo N° 1321 de 13 de agosto de 2012 que tiene por objeto promover y consolidar la realización de pasantía, proyectos de grado, trabajos dirigidos y tesis de los estudiantes de las universidades públicas, indígenas y privadas.
- g) Decreto Supremo N° 26115 del 16 de marzo de 2009 de Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.



	REGLAMENTO INTERNO	Cód.: RE-UAFO-11
	PASANTÍAS, PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES, TRABAJOS DIRIGIDOS, PROYECTOS DE GRADO, OTRAS MODALIDADES DE GRADUACIÓN Y TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN	Fecha de aprobación: 17/07/2024
		Versión: 1.0
		Página: 5 de 46

- h) Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) del SEPDAVI vigente.
- i) Reglamento Interno de Personal del SEPDAVI vigente.
- j) Convenios Interinstitucionales suscritos con Universidades, Centros de formación académica y otros.

ARTÍCULO 4. (PREVISIÓN)

En caso de presentarse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento, éstas se regirán en avances y previsiones del Decreto Supremo N°1321 de 13 de agosto de 2012 y otras disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 5. (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO)

La Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones, cuando corresponda, solicitará la actualización del presente Reglamento al Área de Recursos Humanos, en base al análisis de su aplicación, necesidades emergentes, las observaciones y/o recomendaciones fundamentadas que puedan surgir como consecuencia de su aplicación.

ARTÍCULO 6. (DEFINICIONES)

Para los efectos del presente reglamento, deberá considerarse las siguientes definiciones:

- a) **Estudiante:** Persona que cursa estudios técnicos o universitarios.
- b) **Egresado:** Persona que ha concluido la malla curricular de sus estudios técnicos o universitarios.
- c) **Investigador:** Persona acreditada como tal por una Universidad Boliviana o extranjera, avalada dentro del sistema universitario boliviano.
- d) **Pasantía:** Periodo de formación práctica universitaria realizada por un estudiante a partir del tercer año, hasta el cuarto o quinto año de su malla curricular, que tiene por finalidad dar a conocer al estudiante, el contexto laboral real de las organizaciones, procedimientos, técnica y cultura organizacional, que facilite su futura incorporación al espacio laboral de trabajo.
- e) **Práctica Pre-profesional:** Periodo de formación práctica universitaria realizada por un estudiante a partir de tercer año, hasta el cuarto o quinto año de su malla curricular, que tiene por finalidad proporcionar al estudiante una experiencia de trabajo destinada a generar un espacio para el ejercicio y el desarrollo de competencias que relacionen su proceso formativo con los escenarios del desempeño profesional, complementando sus aprendizajes académicos (teóricos y prácticos) en el marco del perfil profesional de su carrera.



	REGLAMENTO INTERNO	Cód.: RE-UAFO-11
	PASANTÍAS, PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES, TRABAJOS DIRIGIDOS, PROYECTOS DE GRADO, OTRAS MODALIDADES DE GRADUACIÓN Y TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN	Fecha de aprobación: 17/07/2024
		Versión: 1.0
		Página: 6 de 46

- f) **Modalidad de Graduación:** Conjunto de opciones o métodos disponibles para que una persona egresada de una unidad académica técnica o universitaria complete los requisitos necesarios para la obtención de su título académico.
- g) **Trabajo Dirigido:** Modalidad de graduación, que consiste en la elaboración de un trabajo sistemático y metódico (trabajo de investigación), resultado del tratamiento de un problema o tema específico, desarrollado en la entidad, que plantea una propuesta de intervención aplicable.
- h) **Proyecto de Grado:** Modalidad de graduación, que consiste en un trabajo de investigación desarrollado a medida de las exigencias del SEPDavi, conducente a generar propuestas de investigación, programación y diseño de objetos de uso social, aplicables a procesos, procedimientos o proyectos institucionales, con el objeto de lograr una mejora, innovación o modernización.
- i) **Trabajo de Investigación:** Actividad investigativa académica temporal, central o complementaria, realizada por un investigador avalado por una unidad académica, en alguna de las áreas organizacionales del SEPDavi, que tiene por finalidad el elaborar un trabajo de investigación sobre un tema o situación real y específica de la entidad, buscando aportar beneficios concretos y tangibles a la entidad misma, ya sea en términos de mejora operativa, innovación, o fortalecimiento institucional.
- j) **Unidad Académica:** Son las Universidades Públicas Autónomas, Universidades de Régimen Especial, Universidades Indígenas, Universidades Privadas e Institutos Técnicos y Tecnológicos de carácter Fiscal, de Convenio y Privado reconocidos por el Sistema Universitario Boliviano o el Ministerio de Educación.
- k) **Unidad Solicitante:** Área organizacional del SEPDavi que solicita la realización de la Pasantía, Práctica Pre-profesional, Trabajo Dirigido, Proyecto de Grado, otras modalidades de graduación y Trabajos de Investigación.
- l) **Responsable Institucional (Pasantía o Práctica Pre-profesional):** Servidor designado expresamente como Responsable de uno o varios estudiantes, el cual en representación de la entidad será responsable de inducir, supervisar, asesorar y facilitar la información necesaria, suministros, equipamiento y espacio físico necesario a estudiantes para el desarrollo de su Pasantía o Práctica Pre-profesional.
- m) **Tutor Institucional (Trabajo Dirigido, Proyecto de Grado):** Servidor designado expresamente como Tutor Institucional de uno o varios egresados que realicen su Trabajo Dirigido o Proyecto de Grado en el SEPDavi, el cual en representación de la entidad será responsable de supervisar, asesorar, guiar y facilitar información, suministros, equipamiento y espacio físico necesario a los egresados que realicen su Trabajo Dirigido o Proyecto de Grado.
- n) **Tutor Institucional de Trabajo de Investigación:** Servidor designado expresamente como responsable de coordinar y guiar el trabajo del (los) investigador (es) que realicen su Trabajo de Investigación en el SEPDavi.



	REGLAMENTO INTERNO	Cód.: RE-UAFO-11
	PASANTÍAS, PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES, TRABAJOS DIRIGIDOS, PROYECTOS DE GRADO, OTRAS MODALIDADES DE GRADUACIÓN Y TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN	Fecha de aprobación: 17/07/2024
		Versión: 1.0
		Página: 7 de 46

CAPITULO II SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO INTERINSTITUCIONAL

ARTÍCULO 7. (CONSIDERACIONES GENERALES)

A los efectos de la suscripción de convenios, deberán considerarse los siguientes aspectos:

- El/la directora(a) General Ejecutivo es la única autoridad que podrá suscribir Convenios Interinstitucionales e Individuales en representación de la entidad.
- Al tratarse el SEPDavi de una entidad descentralizada con autonomía de gestión, deberá suscribir los Convenios Interinstitucionales independientemente de los Convenios Macro suscritos por el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
- El SEPDavi podrá suscribir Convenios Interinstitucionales con Universidades Públicas Autónomas, Universidades de Régimen Especial, Universidades Indígenas, Universidades Privadas e Institutos Técnicos y Tecnológicos de carácter Fiscal, de Convenio y Privado.
- Al inicio de cada gestión, la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones, a través del Área Financiera, queda encargada de emitir un informe técnico sobre el análisis de la disponibilidad presupuestaria para la asignación de estipendios. Las conclusiones de este informe determinarán la viabilidad sobre la asignación de estipendios a todos los postulantes a pasantías, prácticas pre-profesionales, trabajos dirigidos, proyectos de grado, otras modalidades de graduación y trabajos de investigación.
- En caso de establecerse horas en la duración de las pasantías, prácticas pre-profesionales, trabajos dirigidos, proyectos de grado, otras modalidades de graduación y trabajos de investigación, las mismas deberán sujetarse a que cualquier hora será equivalente a: 1 hora = 60 minutos, dentro del horario laboral (continuo o discontinuo) establecido de ocho (8) horas laborales de Lunes a Viernes.

ARTÍCULO 8. (CONVENIO INTERINSTITUCIONAL)

- Proceso de suscripción del Convenio Interinstitucional

Nº	Proceso	Responsables	Descripción del Proceso
1	Identificación de la Necesidad de	Unidad Académica, Unidades/áreas	Identifica la necesidad de suscribir un convenio interinstitucional para





REGLAMENTO INTERNO

Cód.: RE-UAFO-11

PASANTÍAS, PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES, TRABAJOS DIRIGIDOS, PROYECTOS DE GRADO, OTRAS MODALIDADES DE GRADUACIÓN Y TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN

Fecha de aprobación:
17/07/2024

Versión: 1.0

Página: 8 de 46

	Convenio	organizacionales del SEPDavi. Área de Recursos Humanos.	la ejecución de pasantías, prácticas pre-profesionales, trabajos dirigidos, proyectos de grado, otras modalidades de graduación y trabajos de investigación.
2	Solicitud de Suscripción del Convenio	Unidad Académica, Unidades/áreas organizacionales del SEPDavi, Área de Recursos Humanos.	Presenta una solicitud formal de suscripción del convenio interinstitucional a las instancias respectivas.
3	Elaboración del Informe Técnico de Justificación	Unidades/áreas organizacionales del SEPDavi. Área de Recursos Humanos.	Emite un Informe Técnico dirigido al Director General Ejecutivo para su aprobación y posterior remisión a Asesoría de Gestión y Análisis Jurídico. En caso de no aprobarse, vuelve al punto 2.
4	Elaboración del Proyecto de Convenio	Asesoría de Gestión y Análisis Jurídico	Elabora el proyecto del convenio interinstitucional y lo consensua con todas las partes involucradas, para su posterior remisión al Director General Ejecutivo. Para el efecto, los convenios deberán contener mínimamente los siguientes puntos: <ol style="list-style-type: none"> 1) Partes involucradas. 2) Antecedentes. 3) Normativa Aplicable. 4) Objeto del convenio. 5) De las pasantías, prácticas pre-profesionales, trabajos dirigidos, proyectos de grado, otras modalidades de graduación y trabajos de investigación. 6) La designación de los estudiantes, egresados y/o investigadores. 7) Obligaciones de las partes. 8) Supervisión. 9) Naturaleza del convenio.



	REGLAMENTO INTERNO		Cód.: RE-UAFO-11
	PASANTÍAS, PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES, TRABAJOS DIRIGIDOS, PROYECTOS DE GRADO, OTRAS MODALIDADES DE GRADUACIÓN Y TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN		Fecha de aprobación: 17/07/2024
			Versión: 1.0
			Página: 9 de 46

			10) Estipendio (sujeto a disponibilidad presupuestaria e informe técnico del Responsable Financiero a inicio de gestión) 11) Confidencialidad. 12) Vigencia. 13) Buena Fe. 14) Modificaciones. 15) Causales de resolución. 16) Conformidad y aceptación.
5	Aprobación del Convenio	Director General Ejecutivo	Revisa, aprueba y firma el convenio. En caso de no aprobarse, vuelve al punto 4.
6	Gestión de Firmas	Asesoría de Gestión y Análisis Jurídico	Gestiona el resto de las firmas en mínimamente cuatro (4) originales del convenio.
7	Distribución y Custodia	Asesoría de Gestión y Análisis Jurídico.	Distribuye los originales del convenio: • Dos (2) originales a la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones. • Un (1) original a las instancias educativas o de investigación. • Un (1) original a Asesoría de Gestión y Análisis Jurídico.

CAPITULO III GESTIÓN DE INCORPORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO INDIVIDUAL

ARTÍCULO 9. (PASANTÍA)

- a) **Objeto.** Dar a conocer al estudiante de una unidad académica, el contexto laboral real de la organización, procedimientos, técnica y cultura organizacional, que facilite su futura incorporación al espacio laboral de trabajo.
- b) **Duración y horarios.** La unidad solicitante en coordinación con el estudiante, deberán establecer el tiempo de duración y los horarios de la pasantía, entre el siguiente rango:



	REGLAMENTO INTERNO	Cód.: RE-UAFO-11
	PASANTÍAS, PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES, TRABAJOS DIRIGIDOS, PROYECTOS DE GRADO, OTRAS MODALIDADES DE GRADUACIÓN Y TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN	Fecha de aprobación: 17/07/2024
		Versión: 1.0
		Página: 10 de 46

Rango	Meses	Tiempo	Horas/día	Mínimo de horas a cumplir
Máximo	(6) Seis Meses ⁽¹⁾	Medio Tiempo (mañana o tarde)	Cuatro (4) horas diarias	480 horas
		Tiempo Completo	Ocho (8) horas diarias	960 horas
Mínimo	(3) Tres Meses	Medio Tiempo (mañana o tarde)	Cuatro (4) horas diarias	240 horas
		Tiempo Completo	Ocho (8) horas diarias	480 horas

(1) De acuerdo al párrafo III del artículo 3 del Decreto Supremo N° 1321, de 13 de agosto de 2012, las pasantías no deberán superar los seis (6) meses.

- Las y los pasantes deberán cumplir obligatoriamente el mínimo de horas requeridas de acuerdo a la modalidad de tiempo en el cual realicen su pasantía, asimismo, podrán combinar los horarios por día de Lunes a Viernes.
 - En caso de solicitar permisos, deberán ser compensados hasta completar el mínimo de horas requeridas.
 - Los horarios de ingreso y salida deberán ajustarse al horario laboral establecido en las distintas oficinas a nivel nacional.
- c) Estipendio:** El estipendio consiste en el desembolso de un monto mensual a aquellos estudiantes que fueron admitidos para realizar su pasantía en la institución. Se pagará un estipendio siempre y cuando quede establecido en el convenio individual y se cuente con disponibilidad presupuestaria. En caso de proceder su pago, se dará previa emisión del informe mensual del pasante y de su conformidad por parte de su Responsable Institucional, el trámite deberá ser remitido a la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones para la gestión del pago.
- d) Requisitos.** Los requisitos para postular a una pasantía son los siguientes:
- a. Ser estudiante de tercer año hasta cuarto a quinto año de la carrera que se cursa.
 - b. Carta de solicitud de pasantía presentada por la unidad académica.
 - c. Fotocopia de cédula de identidad (vigente).
 - d. Record académico original.
 - e. Hoja de vida debidamente documentado.
 - f. Convenio Interinstitucional suscrito entre la unidad académica y el SEPDavi.



	REGLAMENTO INTERNO	Cód.: RE-UAFO-11
	PASANTÍAS, PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES, TRABAJOS DIRIGIDOS, PROYECTOS DE GRADO, OTRAS MODALIDADES DE GRADUACIÓN Y TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN	Fecha de aprobación: 17/07/2024
		Versión: 1.0
		Página: 11 de 46

Asimismo, el estudiante deberá cumplir con los siguientes requisitos personales:

- a. Haber alcanzado un promedio mínimo de setenta y cinco (75) puntos en su record académico.
- b. Contar con seguro médico vigente.
- c. Disponibilidad de tiempo para la realización de la pasantía, debiendo ajustarse a la duración y horarios que elija.

e) Proceso de solicitud.

N°	Proceso	Responsables	Descripción del Proceso
1	Identificación de la necesidad de incorporación de estudiantes para la realización de pasantías.	Unidades/áreas organizacionales del SEPDavi.	Identifica la necesidad de incorporar a la institución, estudiantes para la realización de pasantías. Remite el <i>Formulario de Solicitud (Anexo)</i> al Área de Recursos Humanos para el inicio de las gestiones con las unidades académicas. En caso de ya contarse con el postulante, pasar al punto 3.
2	Publicación de Convocatoria	Área de Recursos Humanos.	Remite las convocatorias conforme al modelo de <i>Convocatoria (Anexo)</i> a las unidades académicas con las que se tiene suscrito un Convenio Interinstitucional.
3	Selección	Área de Recursos Humanos.	Recibida la documentación del (los) estudiante(s) interesado(s), mediante el <i>Formulario de Selección y Evaluación (Anexo)</i> , verifica la documentación requerida y selecciona a aquel (aquellos) estudiante(s) quien(es) cumplan todo los requisitos mencionado en el inciso d) del presente artículo. Consecuentemente, remite el trámite a la unidad solicitante para la evaluación de los estudiantes postulantes a la pasantía.
4	Evaluación	Unidades Solicitantes	Dando continuidad al <i>Formulario de Selección y Evaluación (Anexo)</i> , evalúa los conocimientos de los estudiantes seleccionados, determina su aprobación y





REGLAMENTO INTERNO

Cód.: RE-UAFO-11

PASANTÍAS, PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES, TRABAJOS DIRIGIDOS, PROYECTOS DE GRADO, OTRAS MODALIDADES DE GRADUACIÓN Y TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN

Fecha de aprobación: 17/07/2024

Versión: 1.0

Página: 12 de 46

			recomienda (si corresponde) su incorporación, remite el trámite al Área de Recursos Humanos.
5	Incorporación	<p>Área de Recursos Humanos</p> <p>Asesoría de Gestión y Análisis Jurídico</p>	<p>Revisa que el <i>Formulario de Selección y Evaluación (Anexo)</i>, se encuentre debidamente llenado y firmado, por la unidad solicitante y gestiona la incorporación del estudiante que se postula a pasantía remitiendo el <i>Formulario de Selección y Evaluación</i> a Asesoría de Gestión y Análisis Jurídico.</p> <p>Asesoría de Gestión y Análisis Jurídico queda encargada de elaborar y gestionar las firmas del Convenio Individual, en tres (3) copias originales: una (1) copia original para el pasante, una (1) copia original para archivo de Asesoría de Gestión y Análisis Jurídico, y una (1) copia original para el Área de Recursos Humanos, que custodiará los antecedentes que dieron lugar a la suscripción del Convenio Individual.</p>
	Designación del Responsable de la Pasantía	<p>Área de Recursos Humanos</p>	<p>Designa mediante memorándum a la Unidad Solicitante como Responsable de la Pasantía.</p> <p>El Área de Recursos Humanos procederá a la realización de los siguientes actos administrativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apertura de la carpeta personal. • Otorgación de Identificación y/o Credencial institucional. • Registro en el Reloj Biométrico o control de asistencia designado. <p>Por su parte, el Responsable de la Pasantía, tendrá las siguientes responsabilidades:</p>



	REGLAMENTO INTERNO	Cód.: RE-UAFO-11
	PASANTÍAS, PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES, TRABAJOS DIRIGIDOS, PROYECTOS DE GRADO, OTRAS MODALIDADES DE GRADUACIÓN Y TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN	Fecha de aprobación: 17/07/2024
		Versión: 1.0
		Página: 13 de 46

			<ul style="list-style-type: none"> • Poner en conocimiento el Manual de Inducción y sobre las actividades que realizará. • Difundir los derechos, deberes y responsabilidades del pasante con el SEPDavi y el Responsable de la Pasantía. • Coordinar con las instancias correspondientes, la dotación de activos fijos, materiales y otras comodidades al pasante, para el desarrollo de las actividades a realizar. <p>El Área de Recursos Humanos y el Responsable de la Pasantía, quedan encargados de verificar la correcta ejecución del Convenio Individual.</p>
--	--	--	--

f) Control de Asistencia: El control de asistencia del pasante se efectuara mediante el Reloj Biométrico. Excepcionalmente se efectuara el control de asistencia mediante instrumentos distintos al mencionado, previa autorización de la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones.

g) Ampliaciones: Se permitirá la ampliación de la pasantía por única vez hasta un máximo de tres (3) meses, cuando inicialmente el tiempo estipulado en el Convenio Individual sea de tres (3) meses, para el efecto, el Responsable Institucional conjuntamente el Área de Recursos Humanos deberán llenar el *Formulario de Solicitud de Ampliación (Anexo)* para su remisión a Asesoría de Gestión y Análisis Jurídico, con la finalidad que se realice y firme la Adenda al Convenio Individual.

Cabe aclarar que bajo ningún motivo se ampliarán pasantías cuyo convenio inicial se haya suscrito por el tiempo de seis (6) meses, conforme lo establecido en el parágrafo III del artículo 3 del Decreto Supremo N° 1321, de 13 de agosto de 2012

h) Informe mensual y final

Informe Mensual: Las y los pasantes, deberán emitir un informe mensual que refleje el desarrollo de las actividades realizadas, hasta el quinto día hábil del mes siguiente. El mismo, deberá contar con la aprobación e informe de



	REGLAMENTO INTERNO	Cód.: RE-UAFO-11
	PASANTÍAS, PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES, TRABAJOS DIRIGIDOS, PROYECTOS DE GRADO, OTRAS MODALIDADES DE GRADUACIÓN Y TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN	Fecha de aprobación: 17/07/2024
		Versión: 1.0
		Página: 14 de 46

conformidad del Responsable Institucional, quien deberá remitir el trámite a la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones, hasta los dos días hábiles siguientes.

Informe Final: A la finalización de la pasantía, se presentará un informe final que considere todas las actividades realizadas por el pasante, hasta el quinto día hábil de la culminación de la pasantía, asimismo, el Responsable Institucional en dos días hábiles posteriores deberá emitir el informe de conformidad, para su consiguiente remisión a la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones.

- i) **Certificado de Conclusión.** A la finalización de la duración estipulada en el Convenio Individual, previa emisión del informe de conformidad final, cumplidas las horas establecidas y considerando un 100% de asistencia del pasante, el Área de Recursos Humanos procederá a la Certificación de la pasantía realizada.
- j) **Contenido mínimo de la carpeta personal.** El Área de Recursos Humanos se encargará que la carpeta personal del pasante, contenga los siguientes documentos:

- ✓ Certificado de Conclusión.
- ✓ Informe final y su conformidad.
- ✓ Por mes: Informes mensuales, conformidades y registro de asistencia.
- ✓ Convenio Individual.
- ✓ Formulario de Selección y Evaluación.
- ✓ Carta de solicitud de pasantía presentada por la unidad académica.
- ✓ Formulario de Solicitud.
- ✓ Fotocopia simple de la cédula de identidad (vigente).
- ✓ Record académico original.
- ✓ Fotocopia simple del seguro médico vigente.
- ✓ Hoja de vida debidamente documentado.
- ✓ Fotocopia simple del Convenio interinstitucional.

ARTÍCULO 10. (PRÁCTICA PRE-PROFESIONAL)

- a) **Objeto.** Proporcionar al estudiante una experiencia de trabajo destinada a generar un espacio para el ejercicio y el desarrollo de competencias que relacionen su proceso formativo con los escenarios del desempeño profesional, complementando sus aprendizajes académicos (teóricos y prácticos) en el marco del perfil profesional de su carrera.



	REGLAMENTO INTERNO	Cód.: RE-UAFO-11
	PASANTÍAS, PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES, TRABAJOS DIRIGIDOS, PROYECTOS DE GRADO, OTRAS MODALIDADES DE GRADUACIÓN Y TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN	Fecha de aprobación: 17/07/2024
		Versión: 1.0
		Página: 15 de 46

b) **Duración y horarios.** La unidad solicitante en coordinación con el estudiante, deberán establecer el tiempo de duración y los horarios de la práctica pre-profesional, entre el siguiente rango:

Rango	Meses	Tiempo	Horas/día	Mínimo de horas a cumplir
Máximo	(12) Doce Meses	Medio Tiempo (mañana o tarde)	Cuatro (4) horas diarias	960 horas
		Tiempo Completo	Ocho (8) horas diarias	1.920 horas
Mínimo	(3) Tres Meses	Medio Tiempo (mañana o tarde)	Cuatro (4) horas diarias	240 horas
		Tiempo Completo	Ocho (8) horas diarias	480 horas

- Las y los practicantes pre-profesionales deberán cumplir obligatoriamente el mínimo de horas requeridas de acuerdo a la modalidad de tiempo en el cual realicen su práctica, asimismo, podrán combinar los horarios por día de Lunes a Viernes.
- En caso de solicitar permisos, deberán ser compensados hasta completar el mínimo de horas requeridas.
- Los horarios de ingreso y salida deberán ajustarse al horario laboral establecido en las distintas oficinas a nivel nacional.

c) **Estipendio:** El estipendio consiste en el desembolso de un monto mensual a aquellos estudiantes que fueron admitidos para realizar su práctica pre-profesional en la institución. Se pagará un estipendio siempre y cuando quede establecido en el convenio individual y se cuente con disponibilidad presupuestaria. En caso de proceder su pago, se dará previa emisión del informe mensual del pasante y de su conformidad por parte de su Responsable Institucional, el trámite deberá ser remitido a la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones para la gestión del pago.

d) **Requisitos.** Los requisitos para postular a una práctica pre-profesional son los siguientes:

- Ser estudiante de tercer año hasta cuarto a quinto años de la carrera que se cursa.
- Carta de solicitud de práctica pre-profesional presentada por la unidad académica.
- Fotocopia de cédula de identidad (vigente).
- Record académico original.
- Hoja de vida debidamente documentado.



	REGLAMENTO INTERNO	Cód.: RE-UAFO-11
	PASANTÍAS, PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES, TRABAJOS DIRIGIDOS, PROYECTOS DE GRADO, OTRAS MODALIDADES DE GRADUACIÓN Y TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN	Fecha de aprobación: 17/07/2024
		Versión: 1.0
		Página: 16 de 46

f. Convenio Interinstitucional suscrito entre la unidad académica y el SEPDavi.

Asimismo, el estudiante deberá cumplir con los siguientes requisitos personales:

- a. Haber alcanzado un promedio mínimo de setenta y cinco (75) puntos en su record académico.
- b. Contar con seguro médico vigente.
- c. Disponibilidad de tiempo para la realización de la práctica pre-profesional, debiendo ajustarse a la duración y horarios que elija.

e) Proceso de solicitud.

Nº	Proceso	Responsables	Descripción del Proceso
1	Identificación de la necesidad de incorporación del estudiante para la realización de la práctica pre-profesional.	Unidades/áreas organizacionales del SEPDavi.	Identifica la necesidad de incorporar a la institución, de un estudiante para la realización de la práctica pre-profesional. Remite el <i>Formulario de Solicitud (Anexo)</i> al Área de Recursos Humanos para el inicio de las gestiones con las unidades académicas. En caso de ya contarse con el postulante, pasar al punto 3.
2	Publicación de Convocatoria	Área de Recursos Humanos.	Remite las convocatorias conforme al modelo de <i>Convocatoria (Anexo)</i> a las unidades académicas con las que se tiene suscrito un Convenio Interinstitucional.
3	Selección	Área de Recursos Humanos.	Recibida la documentación del (los) estudiante(s) interesado(s), mediante el <i>Formulario de Selección y Evaluación (Anexo)</i> , verifica la documentación requerida y selecciona a aquel (aquellos) estudiante(s) quien(es) cumplan todo los requisitos mencionado en el inciso d) del presente artículo. Consecuentemente, remite el trámite a la unidad solicitante para la evaluación de los estudiantes postulantes a la práctica pre-profesional.





PASANTÍAS, PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES, TRABAJOS DIRIGIDOS, PROYECTOS DE GRADO, OTRAS MODALIDADES DE GRADUACIÓN Y TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN

Fecha de aprobación:
17/07/2024

Versión: 1.0

Página: 17 de 46

4	Evaluación	Unidades Solicitantes	Dando continuidad al <i>Formulario de Selección y Evaluación (Anexo)</i> , evalúa los conocimientos de los estudiantes seleccionados, determina su aprobación y recomienda (si corresponde) su incorporación, remite el trámite al Área de Recursos Humanos.
5	Incorporación	Área de Recursos Humanos de Asesoría de Gestión y Análisis Jurídico	<p>Revisa que el <i>Formulario de Selección y Evaluación (Anexo)</i>, se encuentre debidamente llenado y firmado, por la unidad solicitante y gestiona la incorporación del estudiante que se postula a la práctica pre-profesional remitiendo el formulario a Asesoría de Gestión y Análisis Jurídico.</p> <p>Asesoría de Gestión y Análisis Jurídico queda encargada de elaborar y gestionar las firmas del Convenio Individual, en tres (3) copias originales: una (1) copia original para el practicante, una (1) copia original para archivo de Asesoría de Gestión y Análisis Jurídico, y una (1) copia original para el Área de Recursos Humanos, que custodiará los antecedentes que dieron lugar a la suscripción del Convenio Individual.</p>
6	Designación del Responsable de la Pasantía	Área de Recursos Humanos de	<p>Designa mediante memorándum a la Unidad Solicitante como Responsable de la Práctica Pre-profesional.</p> <p>El Área de Recursos Humanos procederá a la realización de los siguientes actos administrativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apertura de la carpeta personal. • Otorgación de Identificación y/o Credencial institucional. • Registro en el Reloj Biométrico o control de asistencia designado.



	REGLAMENTO INTERNO	Cód.: RE-UAFO-11
	PASANTÍAS, PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES, TRABAJOS DIRIGIDOS, PROYECTOS DE GRADO, OTRAS MODALIDADES DE GRADUACIÓN Y TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN	Fecha de aprobación: 17/07/2024
		Versión: 1.0
		Página: 18 de 46

		<p>Por su parte, el Responsable de la Práctica Pre-profesional, tendrá las siguientes responsabilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poner en conocimiento el Manual de Inducción y sobre las actividades que realizará. • Difundir los derechos, deberes y responsabilidades del pasante con el SEPDavi y el Responsable de la Pasantía. • Coordinar con las instancias correspondientes, la dotación de activos fijos, materiales y otras comodidades al pasante, para el desarrollo de las actividades a realizar. <p>El Área de Recursos Humanos y el Responsable de la Práctica Pre-profesional, quedan encargados de verificar la correcta ejecución del Convenio Individual.</p>
--	--	---

f) Control de Asistencia: El control de asistencia del practicante se efectuara mediante el Reloj Biométrico. Excepcionalmente se efectuara el control de asistencia mediante instrumentos distintos al mencionado, previa autorización de la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones.

g) Ampliaciones: Se permitirá ampliaciones (adendas) al Convenio Individual de la práctica pre-profesional por un tiempo no mayor al inicialmente estipulado en el mismo, siempre y cuando su suma no supere los doce (12) meses, para el efecto, el Responsable Institucional conjuntamente el Área de Recursos Humanos deberán llenar el *Formulario de Solicitud de Ampliación (Anexo)* para su remisión a Asesoría de Gestión y Análisis Jurídico, con la finalidad que se realice y firme la Adenda al Convenio Individual.

h) Informe mensual y final

Informe Mensual: Las y los practicantes, deberán emitir un informe mensual que refleje el desarrollo de las actividades realizadas, hasta el quinto día hábil del



	REGLAMENTO INTERNO	Cód.: RE-UAFO-11
	PASANTÍAS, PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES, TRABAJOS DIRIGIDOS, PROYECTOS DE GRADO, OTRAS MODALIDADES DE GRADUACIÓN Y TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN	Fecha de aprobación: 17/07/2024
		Versión: 1.0
		Página: 19 de 46

mes siguiente. El mismo, deberá contar con la aprobación e informe de conformidad del Responsable Institucional, quien deberá remitir el trámite a la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones, hasta los dos días hábiles siguientes.

Informe Final: A la finalización de la práctica pre-profesional, se presentará un informe final que considere todas las actividades realizadas por el practicante, hasta el tercer día hábil de la culminación de la práctica pre-profesional, asimismo, el Responsable Institucional en dos días hábiles posteriores deberá emitir el informe de conformidad, para su consiguiente remisión a la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones.

Certificado de Conclusión. A la finalización de la duración estipulada en el Convenio Individual, previa emisión del informe de conformidad final, cumplidas las horas establecidas y considerando un 100% de asistencia del practicante, el Área de Recursos Humanos procederá a la Certificación de la Práctica Pre-profesional realizada.

i) Contenido mínimo de la carpeta personal. El Área de Recursos Humanos se encargará que la carpeta personal del practicante, contenga los siguientes documentos:

- ✓ Certificado de Conclusión.
- ✓ Informe final y su conformidad.
- ✓ Por mes: Informes mensuales, conformidades y registro de asistencia.
- ✓ Convenio Individual.
- ✓ Formulario de Selección y Evaluación.
- ✓ Carta de solicitud de incorporación del estudiante para la práctica pre-profesional presentada por la unidad académica.
- ✓ Formulario de Solicitud.
- ✓ Fotocopia simple de la cédula de identidad (vigente).
- ✓ Record académico original.
- ✓ Fotocopia simple del seguro médico vigente del estudiante.
- ✓ Hoja de vida debidamente documentado.
- ✓ Fotocopia simple del Convenio interinstitucional.

ARTÍCULO 11. (TRABAJO DIRIGIDO)

a) Objeto. Proporcionar al postulante a graduación de una unidad académica técnica o universitaria los instrumentos y herramientas necesarias para la elaboración de un trabajo sistemático y metódico (trabajo de investigación),



	REGLAMENTO INTERNO	Cód.: RE-UAFO-11
	PASANTÍAS, PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES, TRABAJOS DIRIGIDOS, PROYECTOS DE GRADO, OTRAS MODALIDADES DE GRADUACIÓN Y TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN	Fecha de aprobación: 17/07/2024
		Versión: 1.0
		Página: 20 de 46

resultado del tratamiento de un problema o tema específico, desarrollado en la entidad, que plantea una propuesta de intervención aplicable.

b) Duración y horarios. La unidad solicitante en coordinación con el postulante a graduación, deberán establecer el tiempo de duración y los horarios del trabajo dirigido, entre el siguiente rango:

Rango	Meses	Tiempo	Horas/día	Mínimo de horas a cumplir
Máximo	(12) Doce Meses	Medio Tiempo (mañana o tarde)	Cuatro (4) horas diarias	960 horas
		Tiempo Completo	Ocho (8) horas diarias	1.920 horas
Mínimo	(3) Tres Meses	Medio Tiempo (mañana o tarde)	Cuatro (4) horas diarias	240 horas
		Tiempo Completo	Ocho (8) horas diarias	480 horas

- Las y los postulantes a graduación que realicen el Trabajo Dirigido deberán cumplir obligatoriamente el mínimo de horas requeridas de acuerdo a la modalidad de tiempo en el cual realicen su Trabajo Dirigido, asimismo, podrán combinar los horarios por día de Lunes a Viernes.
- En caso de solicitar permisos, deberán ser compensados hasta completar el mínimo de horas requeridas.
- Los horarios de ingreso y salida deberán ajustarse al horario laboral establecido en las distintas oficinas a nivel nacional.

e) Estipendio: El estipendio consiste en el desembolso de un monto mensual a aquellos postulantes a graduación que fueron admitidos para realizar su trabajo dirigido en la institución. Se pagará un estipendio siempre y cuando quede establecido en el convenio individual y se cuente con disponibilidad presupuestaria. En caso de proceder su pago, se dará previa emisión del informe mensual del postulante a graduación y de su conformidad por parte de su Tutor Institucional, el trámite deberá ser remitido a la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones para la gestión del pago.

- c) Requisitos.** Los requisitos para postular a un Trabajo Dirigido son los siguientes:
- a. Ser estudiante de último año o haber concluido el Plan de Estudios de la carrera que se cursa y ser postulante a graduación en la modalidad de Trabajo Dirigido.
 - b. Carta de solicitud de Trabajo Dirigido presentada por la unidad académica.
 - c. Fotocopia de cédula de identidad (vigente).
 - d. Record académico original.



	REGLAMENTO INTERNO	Cód.: RE-UAFO-11
	PASANTÍAS, PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES, TRABAJOS DIRIGIDOS, PROYECTOS DE GRADO, OTRAS MODALIDADES DE GRADUACIÓN Y TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN	Fecha de aprobación: 17/07/2024
		Versión: 1.0
		Página: 21 de 46

- e. Hoja de vida debidamente documentado.
- f. Convenio Interinstitucional suscrito entre la unidad académica y el SEPDavi.

Asimismo, el postulante a graduación deberá cumplir con los siguientes requisitos personales:

- a. Haber alcanzado un promedio mínimo de setenta y cinco (75) puntos en su record académico.
- b. Contar con seguro médico vigente.
- c. Disponibilidad de tiempo para la realización del Trabajo Dirigido, debiendo ajustarse a la duración y horarios que elija.

e) Proceso de solicitud.

N°	Proceso	Responsables	Descripción del Proceso
1	Identificación de la necesidad de incorporación de un postulante a graduación para la realización de un Trabajo Dirigido.	Unidades/áreas organizacionales del SEPDavi.	Identifica la necesidad de incorporar a la institución, un postulante a graduación para la realización de un Trabajo Dirigido. Remite el <i>Formulario de Solicitud (Anexo)</i> al Área de Recursos Humanos para el inicio de las gestiones con las unidades académicas. En caso de ya contarse con el postulante, pasar al punto 3.
2	Publicación de Convocatoria	Área de Recursos Humanos.	Remite las convocatorias conforme al modelo de <i>Convocatoria (Anexo)</i> a las unidades académicas con las que se tiene suscrito un Convenio Interinstitucional.
3	Selección	Área de Recursos Humanos.	Recibida la documentación del (los) postulante(s) a graduación, mediante el <i>Formulario de Selección y Evaluación (Anexo)</i> , verifica la documentación requerida y selecciona a aquel (aquellos) quien(es) cumplan todo los requisitos mencionado en el inciso d) del presente artículo. Consecuentemente, remite el trámite a la unidad solicitante para la evaluación del





PASANTÍAS, PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES, TRABAJOS DIRIGIDOS, PROYECTOS DE GRADO, OTRAS MODALIDADES DE GRADUACIÓN Y TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN

Fecha de aprobación: 17/07/2024

Versión: 1.0

Página: 22 de 46

			(los) postulante(s) a graduación.
4	Evaluación	Unidades Solicitantes	Dando continuidad. al <i>Formulario de Selección y Evaluación (Anexo)</i> , evalúa los conocimientos del postulante a graduación seleccionado, determina su aprobación y recomienda (si corresponde) su incorporación, remite el trámite al Área de Recursos Humanos.
5	Incorporación	Área de Recursos Humanos Asesoría de Gestión y Análisis Jurídico	Revisa que el <i>Formulario de Selección y Evaluación (Anexo)</i> , se encuentre debidamente llenado y firmado, por la unidad solicitante y gestiona la incorporación del postulante a graduación remitiendo el <i>Formulario de Selección y Evaluación</i> a Asesoría de Gestión y Análisis Jurídico. Asesoría de Gestión y Análisis Jurídico queda encargada de elaborar y gestionar las firmas del Convenio Individual, en tres (3) copias originales: una (1) copia original para el postulante a graduación que realizará su trabajo dirigido, una (1) copia original para archivo de Asesoría de Gestión y Análisis Jurídico, y una (1) copia original para el Área de Recursos Humanos, que custodiará los antecedentes que dieron lugar a la suscripción del Convenio Individual.
6	Designación del Tutor Institucional de Trabajo Dirigido	Área de Recursos Humanos	Designa mediante memorándum a la Unidad Solicitante como Tutor Institucional de Trabajo Dirigido. El Área de Recursos Humanos procederá a la realización de los siguientes actos administrativos: <ul style="list-style-type: none"> • Apertura de la carpeta personal. • Otorgación de Identificación y/o Credencial institucional. • Registro en el Reloj Biométrico o



	REGLAMENTO INTERNO	Cód.: RE-UAFO-11
	PASANTÍAS, PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES, TRABAJOS DIRIGIDOS, PROYECTOS DE GRADO, OTRAS MODALIDADES DE GRADUACIÓN Y TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN	Fecha de aprobación: 17/07/2024
		Versión: 1.0
		Página: 23 de 46

			<p style="text-align: center;">control de asistencia designado.</p> <p>Por su parte, el Tutor Institucional de Trabajo Dirigido, tendrá las siguientes responsabilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poner en conocimiento el Manual de Inducción y sobre las actividades que realizará. • Difundir los derechos, deberes y responsabilidades del pasante con el SEPDavi y el Responsable de la Pasantía. • Coordinar con las instancias correspondientes, la dotación de activos fijos, materiales y otras comodidades al pasante, para el desarrollo de las actividades a realizar. <p>El Área de Recursos Humanos y el Tutor Institucional de Trabajo Dirigido, quedan encargados de verificar la correcta ejecución del Convenio Individual.</p>
--	--	--	---

f) Control de Asistencia: El control de asistencia del postulante a graduación se efectuara mediante el Reloj Biométrico. Excepcionalmente se efectuara el control de asistencia mediante instrumentos distintos al mencionado, previa autorización de la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones.

g) Ampliaciones: Se permitirá ampliaciones (adendas) al Convenio Individual del Trabajo Dirigido por un tiempo no mayor al inicialmente estipulado en el mismo, siempre y cuando su suma no supere los doce (12) meses, para el efecto, el Responsable Institucional conjuntamente el Área de Recursos Humanos deberán llenar el *Formulario de Solicitud de Ampliación (Anexo)* para su remisión a Asesoría de Gestión y Análisis Jurídico, con la finalidad que se realice y firme la Adenda al Convenio Individual.

h) Informe mensual y final



	REGLAMENTO INTERNO	Cód.: RE-UAFO-11
	PASANTÍAS, PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES, TRABAJOS DIRIGIDOS, PROYECTOS DE GRADO, OTRAS MODALIDADES DE GRADUACIÓN Y TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN	Fecha de aprobación: 17/07/2024
		Versión: 1.0
		Página: 24 de 46

Informe Mensual: Las y los postulantes a graduación, deberán emitir un informe mensual que refleje el desarrollo de las actividades realizadas, hasta el quinto día hábil del mes siguiente. El mismo, deberá contar con la aprobación e informe de conformidad del Tutor Institucional de Trabajo Dirigido, quien deberá remitir el trámite a la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones, hasta los dos días hábiles siguientes.

Informe Final: A la finalización del Trabajo Dirigido, se presentará un informe final que considere todas las actividades realizadas por el postulante a graduación, hasta el tercer día hábil de la culminación del Trabajo Dirigido, el mismo, deberá contener adjunto el producto final del Trabajo Dirigido, impreso y con todos los V° B° que corresponda, asimismo, el Tutor Institucional en dos días hábiles posteriores deberá emitir el informe de conformidad, para su consiguiente remisión a la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones.

Certificado de Conclusión. A la finalización de la duración estipulada en el Convenio Individual, previa emisión del informe de conformidad final, cumplidas las horas establecidas y considerando un 100% de asistencia del postulante a graduación, el Área de Recursos Humanos procederá a la Certificación del Trabajo Dirigido realizado.

h) Contenido mínimo de la carpeta personal. El Área de Recursos Humanos se encargará que la carpeta personal del postulante a graduación, contenga los siguientes documentos:

- ✓ Certificado de Conclusión.
- ✓ Informe final y su conformidad.
- ✓ Por mes: Informes mensuales, conformidades y registro de asistencia.
- ✓ Convenio Individual.
- ✓ Formulario de Selección y Evaluación.
- ✓ Carta de solicitud de Trabajo Dirigido presentada por la unidad académica.
- ✓ Formulario de Solicitud.
- ✓ Fotocopia simple de la cédula de identidad (vigente).
- ✓ Record académico original.
- ✓ Fotocopia simple del seguro médico vigente.
- ✓ Hoja de vida debidamente documentado.
- ✓ Fotocopia simple del Convenio interinstitucional.

ARTÍCULO 12. (PROYECTO DE GRADO)

a) Objeto. Proporcionar al postulante a graduación de una unidad académica técnica o universitaria los instrumentos y herramientas necesarias para la



	REGLAMENTO INTERNO	Cód.: RE-UAFO-11
	PASANTÍAS, PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES, TRABAJOS DIRIGIDOS, PROYECTOS DE GRADO, OTRAS MODALIDADES DE GRADUACIÓN Y TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN	Fecha de aprobación: 17/07/2024
		Versión: 1.0
		Página: 25 de 46

elaboración de un trabajo de investigación desarrollado a medida de las exigencias del SEPDAVI, conducente a generar propuestas de investigación, programación y diseño de objetos de uso social, aplicables a procesos, procedimientos o proyectos institucionales, con el objeto de lograr una mejora, innovación o modernización.

b) Duración y horarios. La unidad solicitante en coordinación con el postulante a graduación, deberán establecer el tiempo de duración y los horarios del postulante a Proyecto de Grado, entre el siguiente rango:

Rango	Meses	Tiempo	Horas/día	Mínimo de horas a cumplir
Máximo	(12) Doce Meses	Medio Tiempo (mañana o tarde)	Cuatro (4) horas diarias	960 horas
		Tiempo Completo	Ocho (8) horas diarias	1.920 horas
Mínimo	(3) Tres Meses	Medio Tiempo (mañana o tarde)	Cuatro (4) horas diarias	240 horas
		Tiempo Completo	Ocho (8) horas diarias	480 horas

- Las y los postulantes a graduación que realicen un Proyecto de Grado deberán cumplir obligatoriamente el mínimo de horas requeridas de acuerdo a la modalidad de tiempo en el cual realicen su trabajo, asimismo, podrán combinar los horarios por día de Lunes a Viernes.
- En caso de solicitar permisos, deberán ser compensados hasta completar el mínimo de horas requeridas.
- Los horarios de ingreso y salida deberán ajustarse al horario laboral establecido en las distintas oficinas a nivel nacional.

c) Estipendio: El estipendio consiste en el desembolso de un monto mensual a aquellos postulantes a graduación que fueron admitidos para realizar su Proyecto de Grado en la institución. Se pagará un estipendio siempre y cuando quede establecido en el convenio individual y se cuente con disponibilidad presupuestaria. En caso de proceder su pago, se dará previa emisión del informe mensual del postulante a graduación y de su conformidad por parte de su Tutor Institucional del Proyecto de Grado, el trámite deberá ser remitido a la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones para la gestión del pago.

d) Requisitos. Los requisitos para postular a un Proyecto de Grado dentro de la institución son los siguientes:



	REGLAMENTO INTERNO	Cód.: RE-UAFO-11
	PASANTÍAS, PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES, TRABAJOS DIRIGIDOS, PROYECTOS DE GRADO, OTRAS MODALIDADES DE GRADUACIÓN Y TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN	Fecha de aprobación: 17/07/2024
		Versión: 1.0
		Página: 26 de 46

- a. Ser estudiante de último año o haber concluido el Plan de Estudios de la carrera que cursa y ser postulante a graduación bajo la modalidad de Proyecto de Grado.
- b. Carta de solicitud para la realización del Proyecto de Grado presentada por la unidad académica.
- c. Fotocopia de cédula de identidad (vigente).
- d. Record académico original.
- e. Hoja de vida debidamente documentado.
- f. Convenio Interinstitucional suscrito entre la unidad académica y el SEPDavi.

Asimismo, el postulante a graduación deberá cumplir con los siguientes requisitos personales:

- a. Haber alcanzado un promedio mínimo de setenta y cinco (75) puntos en su record académico.
- b. Contar con seguro médico vigente.
- c. Disponibilidad de tiempo para la realización del Proyecto de Grado, debiendo ajustarse a la duración y horarios que elija.

e) Proceso de solicitud.

Nº	Proceso	Responsables	Descripción del Proceso
1	Identificación de la necesidad de incorporación de un postulante a graduación para la realización de un Proyecto de Grado.	Unidades/áreas organizacionales del SEPDavi.	Identifica la necesidad de incorporar a la institución, un postulante a graduación para la realización de un Proyecto de Grado. Remite el <i>Formulario de Solicitud (Anexo)</i> al Área de Recursos Humanos para el inicio de las gestiones con las unidades académicas. En caso de ya contarse con el postulante, pasar al punto 3.
2	Publicación de Convocatoria	Área de Recursos Humanos.	Remite las convocatorias conforme al modelo de <i>Convocatoria (Anexo)</i> a las unidades académicas con las que se tiene suscrito un Convenio Interinstitucional.
3	Selección	Área de Recursos Humanos.	Recibida la documentación del (los) postulante(s) a graduación, mediante el <i>Formulario de Selección y Evaluación</i>





PASANTÍAS, PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES, TRABAJOS DIRIGIDOS, PROYECTOS DE GRADO, OTRAS MODALIDADES DE GRADUACIÓN Y TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN

Fecha de aprobación:
17/07/2024

Versión: 1.0

Página: 27 de 46

			<p>(Anexo), verifica la documentación requerida y selecciona a aquel (aquellos) quien(es) cumplan todo los requisitos mencionados en el inciso d) del presente artículo.</p> <p>Consecuentemente, remite el trámite a la unidad solicitante para la evaluación de (l) (los) postulante(s) a graduación.</p>
4	Evaluación	Unidades Solicitantes	<p>Dando continuidad al <i>Formulario de Selección y Evaluación (Anexo)</i>, evalúa los conocimientos del postulante a graduación seleccionado, determina su aprobación y recomienda (si corresponde) su incorporación, remite el trámite al Área de Recursos Humanos.</p>
5	Incorporación	<p>Área de Recursos Humanos</p> <p>Asesoría de Gestión y Análisis Jurídico</p>	<p>Revisa que el <i>Formulario de Selección y Evaluación (Anexo)</i>, se encuentre debidamente llenado y firmado, por la unidad solicitante y gestiona la incorporación del postulante a graduación remitiendo el <i>Formulario de Selección y Evaluación</i> a Asesoría de Gestión y Análisis Jurídico.</p> <p>Asesoría de Gestión y Análisis Jurídico queda encargada de elaborar y gestionar las firmas del Convenio Individual, en tres (3) copias originales: una (1) copia original para el postulante a graduación que realizará su Proyecto de Grado, una (1) copia original para archivo de Asesoría de Gestión y Análisis Jurídico, y una (1) copia original para el Área de Recursos Humanos, que custodiará los antecedentes que dieron lugar a la suscripción del Convenio Individual.</p>
6	Designación del Tutor Institucional de Proyecto de Grado	Área de Recursos Humanos	<p>Designa mediante memorándum a la Unidad Solicitante como Tutor Institucional de Proyecto de Grado.</p> <p>El Área de Recursos Humanos procederá a</p>



	REGLAMENTO INTERNO	Cód.: RE-UAFO-11
	PASANTÍAS, PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES, TRABAJOS DIRIGIDOS, PROYECTOS DE GRADO, OTRAS MODALIDADES DE GRADUACIÓN Y TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN	Fecha de aprobación: 17/07/2024
		Versión: 1.0
		Página: 28 de 46

			<p>la realización de los siguientes actos administrativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apertura de la carpeta personal. • Otorgación de Identificación y/o Credencial institucional. • Registro en el Reloj Biométrico o control de asistencia designado. <p>Por su parte, el Tutor Institucional de Proyecto de Grado, tendrá las siguientes responsabilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poner en conocimiento el Manual de Inducción y sobre las actividades que realizará. • Difundir los derechos, deberes y responsabilidades del pasante con el SEPDavi y el Responsable de la Pasantía. • Coordinar con las instancias correspondientes; la dotación de activos fijos, materiales y otras comodidades al pasante, para el desarrollo de las actividades a realizar. <p>El Área de Recursos Humanos y el Tutor Institucional de Proyecto de Grado, quedan encargados de verificar la correcta ejecución del Convenio Individual.</p>
--	--	--	---

f) Control de Asistencia. El control de asistencia del postulante a graduación se efectuara mediante el Reloj Biométrico. Excepcionalmente se efectuara el control de asistencia mediante instrumentos distintos al mencionado, previa autorización de la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones.

g) Ampliaciones: Se permitirá ampliaciones (adendas) al Convenio Individual del Proyecto de Grado por un tiempo no mayor al inicialmente estipulado en el mismo, siempre y cuando su suma no supere los doce (12) meses, para el efecto,



	REGLAMENTO INTERNO	Cód.: RE-UAFO-11
	PASANTÍAS, PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES, TRABAJOS DIRIGIDOS, PROYECTOS DE GRADO, OTRAS MODALIDADES DE GRADUACIÓN Y TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN	Fecha de aprobación: 17/07/2024
		Versión: 1.0
		Página: 29 de 46

el Responsable Institucional conjuntamente el Área de Recursos Humanos deberán llenar el *Formulario de Solicitud de Ampliación (Anexo)* para su remisión a Asesoría de Gestión y Análisis Jurídico, con la finalidad que se realice y firme la Adenda al Convenio Individual.

h) Informe mensual y final.

Informe Mensual: Las y los postulantes a graduación, deberán emitir un informe mensual que refleje el desarrollo de las actividades realizadas, hasta el quinto día hábil del mes siguiente. El mismo, deberá contar con la aprobación e informe de conformidad del Tutor Institucional de Proyecto de Grado, quien deberá emitir y remitir el trámite a la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones, hasta los dos días hábiles siguientes.

Informe Final: A la finalización de la duración del Convenio Individual, se presentará un informe final que considere todas las actividades realizadas por el postulante a graduación, adjuntando el producto final del Proyecto de Grado, impreso y con todos los V° B° que corresponda, hasta el tercer día hábil de su culminación. Financiera y de Operaciones, hasta el quinto día hábil del situado mes, asimismo, el Tutor Institucional en dos días hábiles posteriores deberá emitir el informe de conformidad, para su consiguiente remisión a la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones.

h) Certificado de Conclusión. A la finalización de la duración estipulada en el Convenio Individual, previa emisión del informe de conformidad final, cumplidas las horas establecidas y considerando un 100% de asistencia del postulante a graduación, el Área de Recursos Humanos procederá a la Certificación por el Proyecto de Grado realizado.

i) Contenido mínimo de la carpeta personal. El Área de Recursos Humanos se encargará que la carpeta personal del postulante a graduación, contenga los siguientes documentos:

- ✓ Certificado de Conclusión.
- ✓ Informe final y su conformidad.
- ✓ Por mes: Informes mensuales, conformidades y registro de asistencia.
- ✓ Convenio Individual.
- ✓ Formulario de Selección y Evaluación.
- ✓ Carta de solicitud para la realización de Proyecto de Grado presentada por la unidad académica.
- ✓ Formulario de Solicitud.
- ✓ Fotocopia simple de la cédula de identidad (vigente).



	REGLAMENTO INTERNO	Cód.: RE-UAFO-11
	PASANTÍAS, PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES, TRABAJOS DIRIGIDOS, PROYECTOS DE GRADO, OTRAS MODALIDADES DE GRADUACIÓN Y TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN	Fecha de aprobación: 17/07/2024
		Versión: 1.0
		Página: 30 de 46

- ✓ Record académico original.
- ✓ Fotocopia simple del seguro médico vigente.
- ✓ Hoja de vida debidamente documentado.
- ✓ Fotocopia simple del Convenio interinstitucional.

ARTÍCULO 13. (OTRAS MODALIDADES DE GRADUACIÓN)

- a) Objeto.** Proporcionar al postulante a graduación de una unidad académica técnica o universitaria los instrumentos y herramientas necesarias para realizar otras modalidades de graduación reconocida por el Sistema Universitario Boliviano o el Ministerio de Educación.
- b) Duración y horarios.** La unidad solicitante en coordinación con el postulante a graduación, deberán establecer el tiempo de duración y los horarios del postulante a otras modalidades de graduación, entre el siguiente rango:

Rango	Meses	Tiempo	Horas/día	Mínimo de horas a cumplir
Máximo	(12) Doce Meses	Medio Tiempo (mañana o tarde)	Cuatro (4) horas diarias	960 horas
		Tiempo Completo	Ocho (8) horas diarias	1.920 horas
Mínimo	(3) Tres Meses	Medio Tiempo (mañana o tarde)	Cuatro (4) horas diarias	240 horas
		Tiempo Completo	Ocho (8) horas diarias	480 horas

- Las y los postulantes a otras modalidades de graduación deberán cumplir obligatoriamente el mínimo de horas requeridas de acuerdo a la modalidad del horario en el cual realicen su trabajo, asimismo, podrán combinar los horarios por día de Lunes a Viernes.
 - En caso de solicitar permisos, deberán ser compensados hasta completar el mínimo de horas requeridas.
 - Los horarios de ingreso y salida deberán ajustarse al horario laboral establecido en las distintas oficinas a nivel nacional.
- c) Estipendio:** El estipendio consiste en el desembolso de un monto mensual a aquellos postulantes a graduación que fueron admitidos. Se pagará un estipendio siempre y cuando quede establecido en el convenio individual y se cuente con disponibilidad presupuestaria. En caso de proceder su pago, se dará previa emisión del informe mensual del postulante a graduación y de su conformidad por parte de su Tutor Institucional, el trámite deberá ser remitido a



	REGLAMENTO INTERNO	Cód.: RE-UAFO-11
	PASANTÍAS, PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES, TRABAJOS DIRIGIDOS, PROYECTOS DE GRADO, OTRAS MODALIDADES DE GRADUACIÓN Y TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN	Fecha de aprobación: 17/07/2024
		Versión: 1.0
		Página: 31 de 46

la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones para la gestión del pago.

d) Requisitos. Los requisitos que deberán presentar los postulantes a graduación en otras modalidades son los siguientes:

- a. Ser estudiante de último año o haber concluido el Plan de Estudios de la carrera que cursa y ser postulante a graduación en otras modalidades reconocidas por el Sistema Universitario Boliviano o el Ministerio de Educación.
- b. Carta de solicitud para la realización de la modalidad de graduación presentada por la unidad académica.
- c. Fotocopia de cédula de identidad (vigente).
- d. Record académico original.
- e. Hoja de vida debidamente documentado.
- f. Convenio Interinstitucional suscrito entre la unidad académica y el SEPDavi.

Asimismo, el postulante a graduación deberá cumplir con los siguientes requisitos personales:

- a. Haber alcanzado un promedio mínimo de setenta y cinco (75) puntos en su record académico.
- b. Contar con seguro médico vigente.
- c. Disponibilidad de tiempo para la realización de la modalidad de graduación, debiendo ajustarse a la duración y horarios que elija.

e) Proceso de solicitud.

Nº	Proceso	Responsables	Descripción del Proceso
1	Identificación de la necesidad de incorporación de un postulante a graduación para la realización de otras modalidades de graduación.	Unidades/áreas organizacional es del SEPDavi.	Identifica la necesidad de incorporar a la institución, un postulante a graduación bajo otras modalidades de graduación reconocidas por el Sistema Universitario Boliviano o el Ministerio de Educación. Remite el <i>Formulario de Solicitud (Anexo)</i> al Área de Recursos Humanos para el inicio de las gestiones con las unidades académicas. En caso de ya contarse con el postulante, pasar al punto 3.
2	Publicación de Convocatoria	Área de Recursos	Remite las convocatorias conforme al modelo de <i>Convocatoria (Anexo)</i> a las





PASANTÍAS, PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES, TRABAJOS DIRIGIDOS, PROYECTOS DE GRADO, OTRAS MODALIDADES DE GRADUACIÓN Y TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN

Fecha de aprobación:
17/07/2024

Versión: 1.0

Página: 32 de 46

		Humanos.	unidades académicas con las que se tiene suscrito un Convenio Interinstitucional.
3	Selección	Área de Recursos Humanos.	<p>Recibida la documentación del (los) postulante(s) a graduación, mediante el <i>Formulario de Selección y Evaluación (Anexo)</i>, verifica la documentación requerida y selecciona a aquel (aquellos) quien(es) cumplan todo los requisitos mencionado en el inciso d) del presente artículo.</p> <p>Consecuentemente, remite el trámite a la unidad solicitante para la evaluación de (l) (los) postulante(s) a graduación.</p>
4	Evaluación	Unidades Solicitantes	Dando continuidad al <i>Formulario de Selección y Evaluación (Anexo)</i> , evalúa los conocimientos de los postulantes a graduación seleccionados, determina su aprobación y recomienda (si corresponde) su incorporación, remite el trámite al Área de Recursos Humanos.
5	Incorporación	Área de Recursos Humanos Asesoría de Gestión y Análisis Jurídico	<p>Revisa que el <i>Formulario de Selección y Evaluación (Anexo)</i>, se encuentre debidamente llenado y firmado, por la unidad solicitante y gestiona la incorporación del postulante a graduación remitiendo el <i>Formulario de Selección y Evaluación</i> a Asesoría de Gestión y Análisis Jurídico.</p> <p>Asesoría de Gestión y Análisis Jurídico queda encargada de elaborar y gestionar las firmas del Convenio Individual, en tres (3) copias originales: una (1) copia original para el postulante a graduación, una (1) copia original para archivo de Asesoría de Gestión y Análisis Jurídico, y una (1) copia original para el Área de Recursos Humanos, que custodiará los antecedentes que dieron lugar a la suscripción del Convenio Individual.</p>
6	Designación del	Área de	Designa mediante memorándum a la



	REGLAMENTO INTERNO	Cód.: RE-UAFO-11
	PASANTÍAS, PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES, TRABAJOS DIRIGIDOS, PROYECTOS DE GRADO, OTRAS MODALIDADES DE GRADUACIÓN Y TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN	Fecha de aprobación: 17/07/2024
		Versión: 1.0
		Página: 33 de 46

	Tutor Institucional	Recursos Humanos	<p>Unidad Solicitante como Tutor Institucional del postulante a graduación.</p> <p>El Área de Recursos Humanos procederá a la realización de los siguientes actos administrativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apertura de la carpeta personal. • Otorgación de Identificación y/o Credencial institucional. • Registro en el Reloj Biométrico o control de asistencia designado. <p>Por su parte, el Tutor Institucional del postulante a graduación, tendrá las siguientes responsabilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poner en conocimiento el Manual de Inducción y sobre las actividades que realizará. • Difundir los derechos, deberes y responsabilidades del pasante con el SEPDavi y el Responsable de la Pasantía. • Coordinar con las instancias correspondientes, la dotación de activos fijos, materiales y otras comodidades al pasante, para el desarrollo de las actividades a realizar. <p>El Área de Recursos Humanos y el Tutor Institucional del postulante a graduación en otras modalidades, quedan encargados de verificar la correcta ejecución del Convenio Individual.</p>
--	---------------------	------------------	--

f) **Control de Asistencia.** El control de asistencia del postulante a graduación se efectuara mediante el Reloj Biométrico. Excepcionalmente se efectuara el control de asistencia mediante instrumentos distintos al mencionado, previa



	REGLAMENTO INTERNO	Cód.: RE-UAFO-11
	PASANTÍAS, PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES, TRABAJOS DIRIGIDOS, PROYECTOS DE GRADO, OTRAS MODALIDADES DE GRADUACIÓN Y TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN	Fecha de aprobación: 17/07/2024
		Versión: 1.0
		Página: 34 de 46

autorización de la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones.

g) Ampliaciones: Se permitirá ampliaciones (adendas) al Convenio Individual por un tiempo no mayor al inicialmente estipulado en el mismo, siempre y cuando su suma no supere los doce (12) meses, para el efecto, el Responsable Institucional conjuntamente el Área de Recursos Humanos deberán llenar el *Formulario de Solicitud de Ampliación (Anexo)* para su remisión a Asesoría de Gestión y Análisis Jurídico, con la finalidad que se realice y firme la Adenda al Convenio Individual.

h) Informe mensual y final.

Informe Mensual: Las y los postulantes a graduación, deberán emitir un informe mensual que refleje el desarrollo de las actividades realizadas, hasta el quinto día hábil del mes siguiente. El mismo, deberá contar con la aprobación e informe de conformidad del Tutor Institucional, quien deberá emitir y remitir el trámite a la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones, hasta los dos días hábiles siguientes.

Informe Final: A la finalización de la duración del Convenio Individual, se presentará un informe final que considere todas las actividades realizadas por el postulante a graduación adjuntando los productos (si correspondiera), hasta el tercer día hábil de la culminación del Convenio Individual, asimismo, el Tutor Institucional en dos días hábiles posteriores deberá emitir el informe de conformidad, para su consiguiente remisión a la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones..

h) Certificado de Conclusión. A la finalización de la duración estipulada en el Convenio Individual, previa emisión del informe de conformidad final, cumplidas las horas establecidas y considerando un 100% de asistencia del postulante a graduación, el Área de Recursos Humanos procederá a la emisión del Certificado correspondiente.

i) Contenido mínimo de la carpeta personal. El Área de Recursos Humanos se encargará que la carpeta personal del postulante a graduación, contenga los siguientes documentos:

- ✓ Certificado de Conclusión.
- ✓ Informe final y su conformidad.
- ✓ Por mes: Informes mensuales, conformidades y registro de asistencia.
- ✓ Convenio Individual.
- ✓ Formulario de Selección y Evaluación.



	REGLAMENTO INTERNO	Cód.: RE-UAFO-11
	PASANTÍAS, PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES, TRABAJOS DIRIGIDOS, PROYECTOS DE GRADO, OTRAS MODALIDADES DE GRADUACIÓN Y TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN	Fecha de aprobación: 17/07/2024
		Versión: 1.0
		Página: 35 de 46

- ✓ Carta de solicitud para la realización de la modalidad de graduación presentada por la unidad académica.
- ✓ Formulario de Solicitud.
- ✓ Fotocopia simple de la cédula de identidad (vigente).
- ✓ Record académico original.
- ✓ Fotocopia simple del seguro médico vigente.
- ✓ Hoja de vida debidamente documentado.
- ✓ Fotocopia simple del Convenio interinstitucional.

ARTÍCULO 14. (TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN)

- a) **Objeto.** Proporcionar al postulante de investigación, avalado por una unidad académica, las herramientas e instrumentos que permitan la realización de un trabajo de investigación, en alguna de las áreas organizacionales del SEPDAVI, sin que ello implique la existencia de relación laboral u obligación contractual entre las partes.
- b) **Duración y horarios.** La unidad solicitante en coordinación con el investigador, deberán establecer el tiempo de duración del trabajo de investigación, entre el siguiente rango:

Rango	Meses
Máximo	(12) Doce Meses
Mínimo	(1) Un Mes

- El investigador deberá cumplir obligatoriamente el mínimo de meses para la realización de su trabajo de investigación.
- c) **Estipendio.** El estipendio consiste en el desembolso de un monto mensual a aquellos investigadores con los que se tiene suscrito un convenio individual. Se pagará un estipendio siempre y cuando quede establecido en el convenio individual y se cuente con disponibilidad presupuestaria. En caso de proceder su pago, se dará previa emisión del informe mensual sobre el avance de la investigación y de su conformidad por parte de su Tutor Institucional, el trámite deberá ser remitido a la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones para la gestión del pago.
- d) **Requisitos.** Los requisitos a presentarse son los siguientes:
- a. Carta de solicitud para la realización de un trabajo de investigación, presentada por la unidad académica.
 - b. Fotocopia de cédula de identidad (vigente).



	REGLAMENTO INTERNO	Cód.: RE-UAFO-11
	PASANTÍAS, PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES, TRABAJOS DIRIGIDOS, PROYECTOS DE GRADO, OTRAS MODALIDADES DE GRADUACIÓN Y TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN	Fecha de aprobación: 17/07/2024
		Versión: 1.0
		Página: 36 de 46

- c. Matrícula o documento oficial que acredite la pertenencia del investigador a la unidad académica con la que se tiene un convenio interinstitucional firmado.
- d. Hoja de vida debidamente documentado.
- e. Convenio Interinstitucional suscrito entre la unidad académica y el SEPDAVI.

Asimismo, el investigador deberá cumplir con los siguientes requisitos personales:

- a. Contar con seguro médico vigente.
- b. Disponibilidad de tiempo para la realización del trabajo de investigación, para su realización dentro del tiempo establecido, considerando que a la finalización del periodo estipulado deberá presentar el producto final del Trabajo de Investigación realizado.

e) Proceso de solicitud.

N°	Proceso	Responsables	Descripción del Proceso
1	Identificación de la necesidad un investigador para la realización de un Trabajo de investigación.	Unidades/áreas organizacionales del SEPDAVI.	<p>Identifica la necesidad de incorporar un investigador para la realización de un Trabajo de Investigación.</p> <p>Remite el <i>Formulario de Solicitud (Anexo)</i> al Área de Recursos Humanos para el inicio de las gestiones con las unidades académicas.</p> <p>En caso de ya contarse con el postulante, pasar al punto 3.</p>
2	Publicación de Convocatoria	Área de Recursos Humanos.	<p>Remite las convocatorias conforme al modelo de <i>Convocatoria (Anexo)</i> a las unidades académicas con las que se tiene suscrito un Convenio Interinstitucional.</p>
3	Selección	Área de Recursos Humanos.	<p>Mediante el <i>Formulario de Selección y Evaluación (Anexo)</i>, verifica el cumplimiento de la presentación de toda la documentación requerida inciso d) del presente artículo.</p> <p>Consecuentemente, remite el trámite a la unidad solicitante para la evaluación del investigador.</p>



	REGLAMENTO INTERNO	Cód.: RE-UAFO-11
	PASANTÍAS, PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES, TRABAJOS DIRIGIDOS, PROYECTOS DE GRADO, OTRAS MODALIDADES DE GRADUACIÓN Y TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN	Fecha de aprobación: 17/07/2024
		Versión: 1.0
		Página: 37 de 46

4	Evaluación	Unidad Organizacional involucrada	Mediante el <i>Formulario de Selección y Evaluación (Anexo)</i> , evalúa los conocimientos del investigador sobre la institución, determina su aprobación y recomienda (si corresponde) su incorporación, remite el trámite al Área de Recursos Humanos.
5	Incorporación	Área de Recursos Humanos Asesoría de Gestión y Análisis Jurídico	<p>Revisa que el <i>Formulario de Selección y Evaluación (Anexo)</i>, se encuentre debidamente llenado y firmado, por la unidad solicitante y gestiona la incorporación del investigador remitiendo el <i>Formulario de Selección y Evaluación</i> a Asesoría de Gestión y Análisis Jurídico.</p> <p>Asesoría de Gestión y Análisis Jurídico queda encargada de elaborar y gestionar las firmas del Convenio Individual, en tres (3) copias originales: una (1) copia original para el investigador, una (1) copia original para archivo de Asesoría de Gestión y Análisis Jurídico, y una (1) copia original para el Área de Recursos Humanos, que custodiará los antecedentes que dieron lugar a la suscripción del Convenio Individual.</p>
6	Designación del Tutor Institucional	Área de Recursos Humanos	<p>Designa mediante memorándum al Inmediato Superior de la Unidad Organizacional involucrada como Tutor Institucional del Trabajo de Investigación.</p> <p>El Área de Recursos Humanos procederá a la realización de los siguientes actos administrativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apertura de la carpeta personal. • Otorgación de Identificación y/o Credencial institucional (si corresponde). <p>Por su parte, el Tutor Institucional, tendrá</p>



	REGLAMENTO INTERNO	Cód.: RE-UAFO-11
	PASANTÍAS, PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES, TRABAJOS DIRIGIDOS, PROYECTOS DE GRADO, OTRAS MODALIDADES DE GRADUACIÓN Y TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN	Fecha de aprobación: 17/07/2024
		Versión: 1.0
		Página: 38 de 46

			<p>las siguientes responsabilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poner en conocimiento el Manual de Inducción y sobre las actividades que realizará. • Difundir los derechos, deberes y responsabilidades del pasante con el SEPDavi y el Responsable de la Pasantía. • Coordinar con las instancias correspondientes; la dotación de los insumos y los materiales necesarios, para el desarrollo del Trabajo de Investigación. • Revisar y aprobar el perfil de investigación, que contendrá el cronograma de plan de trabajo a realizarse. • Supervisar y revisar los avances del Trabajo de Investigación, conforme los plazos estipulados en el plan de trabajo. <p>El Área de Recursos Humanos y el Tutor Institucional, quedan encargados de verificar la correcta ejecución del Convenio Individual.</p>
--	--	--	---

f) Control de Asistencia. Para el caso de Trabajos de Investigación, no se realizará el Control de la Asistencia, dado que la investigación y su producto deberán seguir el cronograma estipulado en Perfil de Investigación que contendrá el Plan de Trabajo a realizarse.

g) Ampliaciones: Se permitirá ampliaciones (adendas) al Convenio Individual por un tiempo no mayor al inicialmente estipulado en el mismo, siempre y cuando su suma no supere los doce (12) meses, para el efecto, el Tutor Institucional conjuntamente el Área de Recursos Humanos deberán llenar el *Formulario de Solicitud de Ampliación (Anexo)* para su remisión a Asesoría de Gestión y Análisis Jurídico, con la finalidad que se realice y firme la Adenda al Convenio Individual.



	REGLAMENTO INTERNO	Cód.: RE-UAFO-11
	PASANTÍAS, PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES, TRABAJOS DIRIGIDOS, PROYECTOS DE GRADO, OTRAS MODALIDADES DE GRADUACIÓN Y TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN	Fecha de aprobación: 17/07/2024
		Versión: 1.0
		Página: 39 de 46

h) Informe de avance mensual y final.

Informe Mensual: El investigador que realiza el Trabajo de Investigación, deberá emitir un informe mensual que refleje el avance su investigación, hasta el quinto día hábil del mes siguiente. El mismo, deberá contar con la aprobación e informe de conformidad del Tutor Institucional, quien deberá remitir el trámite a la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones, hasta los dos días hábiles siguientes.

Informe Final: A la finalización de la duración del Convenio Individual, se presentará un informe final que considere todas las actividades realizadas por el investigador, conjuntamente el producto final del Trabajo de Investigación, hasta el quinto día hábil de finalizado el Convenio Individual, asimismo, el Tutor Institucional en tres días hábiles posteriores deberá emitir el informe de conformidad, para su consiguiente remisión a la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones.

i) Certificado de Conclusión. A la finalización de la duración estipulada en el Convenio Individual, previa emisión del informe de conformidad final, culminada la investigación y previa emisión del informe final, entrega del producto de investigación y su conformidad, el Área de Recursos Humanos procederá a la emisión del Certificado correspondiente.

h) Contenido mínimo de la carpeta personal. El Área de Recursos Humanos se encargará que la carpeta personal del investigador, contenga los siguientes documentos:

- ✓ Certificado de Conclusión.
- ✓ Producto Final del Trabajo de Investigación.
- ✓ Informe final y su conformidad.
- ✓ Por mes: Informes mensuales y conformidades.
- ✓ Perfil de Investigación.
- ✓ Convenio Individual.
- ✓ Formulario de Selección y Evaluación.
- ✓ Carta de solicitud para la realización de un trabajo de investigación, presentada por la unidad académica.
- ✓ Fotocopia simple de la cédula de identidad (vigente).
- ✓ Matrícula que acredite la pertenencia del investigador a la unidad académica con la que se tiene suscrito un convenio interinstitucional.
- ✓ Fotocopia simple del seguro médico vigente.
- ✓ Hoja de vida debidamente documentado.



	REGLAMENTO INTERNO	Cód.: RE-UAFO-11
	PASANTÍAS, PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES, TRABAJOS DIRIGIDOS, PROYECTOS DE GRADO, OTRAS MODALIDADES DE GRADUACIÓN Y TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN	Fecha de aprobación: 17/07/2024
		Versión: 1.0
		Página: 40 de 46

✓ Fotocopia simple del Convenio interinstitucional.

CAPITULO IV DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

ARTÍCULO 15. (DERECHOS)

- I. Los estudiantes, postulantes a graduación e investigadores, tendrán los siguientes derechos:
 - a) A la igualdad de oportunidades en el acceso a pasantías, prácticas pre-profesionales, trabajos dirigidos, proyectos de grado, otras modalidades de graduación y trabajos de investigación.
 - b) A desarrollar sus actividades y tareas asignadas en un ambiente laboral, adecuado, seguro y armónico.
 - c) A que se les proporcione los insumos, recursos materiales o bienes necesarios para el cumplimiento de los objetivos definidos.
 - d) A percibir un estipendio económico, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria.
 - e) Recibir y conocer información oportuna de los servidores públicos del SEPDavi, sobre aspectos que puedan afectar el desarrollo de sus actividades en la institución.
 - f) A solicitar excepcionalmente con la debida antelación y aprobación del Responsable/Tutor Institucional, permisos o licencias, para ausentarse de las oficinas, mismas que deberán ser compensadas oportunamente.
 - g) Obtener la certificación correspondiente a la finalización del Convenio Institucional y previa emisión del informe final y su conformidad.
 - h) A no sufrir discriminación por su edad, situación de discapacidad, orientación sexual, identidad cultural o de género de acuerdo a la Ley N° 045 de 08 de octubre de 2010 "Ley contra el racismo y toda forma de discriminación".

ARTÍCULO 16. (OBLIGACIONES)

- I. Los estudiantes, postulantes a graduación e investigadores, tendrán las siguientes obligaciones:
 - a) Desarrollar sus actividades y tareas con puntualidad, celeridad, economía, eficiencia, probidad y pleno sometimiento a la normativa y disposiciones vigentes establecidas en el presente Reglamento, normas internas, el Convenio Interinstitucional y el Convenio Individual suscrito.



	REGLAMENTO INTERNO	Cód.: RE-UAFO-11
	PASANTÍAS, PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES, TRABAJOS DIRIGIDOS, PROYECTOS DE GRADO, OTRAS MODALIDADES DE GRADUACIÓN Y TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN	Fecha de aprobación: 17/07/2024
		Versión: 1.0
		Página: 41 de 46

- b) Cumplir con el periodo de duración y horarios acordados en el convenio individual, considerando el horario oficial, así mismo registrando su asistencia en el sistema de control Biométrico o las instancias de control dispuestas por el Área de Recursos Humanos.
- c) Considerando la naturaleza de la entidad, mantener en reserva toda información que sea de su conocimiento, actuar con discreción en razón de las labores realizadas y mantener la confidencialidad de temas y documentos asignados.
- d) Utilizar eficientemente los bienes y/o materiales destinados para desarrollo de sus tareas y/o actividades.
- e) Conservar y cuidar la documentación a su cargo, así como proporcionar oportuna y fidedigna información sobre los asuntos inherentes a las actividades que le fueron encomendadas.
- f) Comunicar por escrito y con antelación a su Responsable y/o Tutor Institucional y al Área de Recursos Humanos la decisión rescindir el Convenio Individual, debiendo entregar los activos fijos, materiales y documentación a su cargo.
- g) Presentar los informes mensuales y el informe final al Responsable o Tutor Institucional en los plazos establecidos, para su posterior remisión al Área de Recursos Humanos.
- h) Cumplir una asistencia del 100% como mínimo, para la obtención del certificado correspondiente, previo informe final de actividades y de conformidad final emitido por el Responsable o Tutor Institucional.
- i) Asumir responsabilidades que emerjan de sus actos, en casos de pérdida, destrucción e inutilización de activos fijos, materiales, bienes o documentación que le fueron asignados y/o confiados.
- j) Respetar el horario de ingreso y salida establecido por la entidad.

ARTÍCULO 17. (PROHIBICIONES)

- I. Los estudiantes, postulantes a graduación e investigadores, tendrán las siguientes prohibiciones:
 - a) Ejercer atribuciones y/o trabajos administrativos o técnicos diferentes o ajenos al objetivo de su Pasantías, Prácticas Pre-profesionales, Trabajos Dirigidos, Proyectos de Grado, otras modalidades de graduación y Trabajos de Investigación.



	REGLAMENTO INTERNO	Cód.: RE-UAFO-11
	PASANTÍAS, PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES, TRABAJOS DIRIGIDOS, PROYECTOS DE GRADO, OTRAS MODALIDADES DE GRADUACIÓN Y TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN	Fecha de aprobación: 17/07/2024
		Versión: 1.0
		Página: 42 de 46

- b) Realizar funciones, tareas o compromisos en representación del SEPDavi, sin la autorización de su Tutor Institucional o Responsable Institucional.
- c) Realizar actividades políticas dentro de la institución.
- d) Utilizar bienes inmuebles, muebles y otros recursos en objetivos políticos, particulares o de cualquier otra naturaleza que no sean compatibles con el objetivo de su Pasantías, Prácticas Pre-profesionales, Trabajos Dirigidos, Proyectos de Grado, otras modalidades de graduación y Trabajos de Investigación
- e) Realizar o incitar acciones que afecten, dañen o causen deterioro a los bienes inmuebles, mueble o materiales del SEPDavi.
- f) Otorgar, lograr favores o beneficios en trámites o gestiones para sí o para terceros.
- g) Disponer o utilizar información, establecida como confidencial o reservada para fines distintos a las actividades académicas o institucionales.
- h) Presentarse a las convocatorias externas de reclutamiento de personal; realizadas por el SEPDavi, antes de haber concluido su Convenio Individual.
- i) Asistir a la institución, en estado inconveniente, estado de ebriedad, o bajo influencia de alguna droga o sustancia prohibida o alucinógena.
- j) Disponer o utilizar información, previamente establecida como confidencial o reservada.
- k) Aceptar obsequios, regalos, beneficios u otro tipo de dádivas orientadas a favorecerse directa o indirectamente.
- l) Retirar documentación u otros bienes de propiedad de la Institución, sin la autorización respectiva.

ARTÍCULO 18. (SANCIONES DISCIPLINARIAS)

Los estudiantes, postulantes a graduación e investigadores estarán sujetos a sanciones disciplinarias, por infracciones al presente Reglamento.

- I. **Amonestación Escrita:** La amonestación escrita deberá ser solicitada por el Responsable o Tutor Institucional al Área de Recursos Humanos y procederá en los siguientes casos:



 <p>SEPDavi Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima</p>	REGLAMENTO INTERNO	Cód.: RE-UAFO-11
	PASANTÍAS, PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES, TRABAJOS DIRIGIDOS, PROYECTOS DE GRADO, OTRAS MODALIDADES DE GRADUACIÓN Y TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN	Fecha de aprobación: 17/07/2024
		Versión: 1.0
		Página: 43 de 46

- a) Por falta de diligencias o retardo en el cumplimiento de las funciones asignadas.
 - b) Por descuido en el manejo de documentación que le sea confiada.
 - c) Por tres faltas injustificadas, continuas o discontinuas.
 - d) Por dar uso inadecuado a equipos, materiales y otros activos.
 - e) Por incumplimiento en cuanto a la presentación oportuna de los informes mensuales por segunda vez.
 - f) Por incurrir en falta de respeto, por escrito o de palabra a cualquier funcionario, inmediato superior y/o usuario que acude al servicio.
 - g) Por fumar en dependencias del SEPDavi.
 - h) Por comercializar mercaderías dentro de la institución.
 - i) Por utilizar el material de escritorio de la institución con fines ajenos al desarrollo de las actividades de la institución.
 - j) Por incurrir en acto de racismo o discriminación señaladas en el párrafo I del artículo 13 de la Ley N° 045.
 - k) Por no dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en el Artículo 6 del presente Reglamento.
- II. **Suspensión definitiva del Convenio Individual:** A solicitud del Responsable o Tutor Institucional se procederá con la suspensión definitiva en los siguientes casos:
- a) Por consumir bebidas Alcohólicas en instalaciones del SEPDavi.
 - b) Por asistir en estado de ebriedad, o bajo efectos de narcóticos o drogas prohibidas a efectos de realizar sus funciones,
 - c) Por manejo de la documentación institucional fuera de la institución sin la debida autorización,
 - d) Por incurrir en actos de acoso y/o violencia política hacia las mujeres según el artículo 8, incisos a) al c) de la Ley N° 243.
 - e) Por la no presentación de los informes mensuales en los plazos establecidos, por tercera vez.
 - f) Por más de cuatro faltas injustificadas continuas o discontinuas.
 - g) Por reincidencia en conductas que merecieron amonestación escrita.
 - h) Por cometer actos obscenos o reñidos contra la moral y las buenas costumbres dentro de las oficinas de la Institución.

En todos los casos de suspensión definitiva del Convenio Individual, la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones deberá comunicar oficialmente este hecho a la Unidad Académica correspondiente.



	REGLAMENTO INTERNO	Cód.: RE-UAFO-11
	PASANTÍAS, PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES, TRABAJOS DIRIGIDOS, PROYECTOS DE GRADO, OTRAS MODALIDADES DE GRADUACIÓN Y TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN	Fecha de aprobación: 17/07/2024
		Versión: 1.0
		Página: 44 de 46

ARTÍCULO 19. (OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL TUTOR INSTITUCIONAL O RESPONSABLE INSTITUCIONAL)

- I. Los Tutores Institucionales o Responsables Institucionales, tendrán las siguientes obligaciones:
 - a) Realizar una inducción detallada sobre aspectos institucionales, las atribuciones y funciones del Área, así como las obligaciones y responsabilidades del estudiante, postulante a graduación o investigador estipuladas en el presente reglamento para el cumplimiento de las actividades asignadas.
 - b) Realizar el seguimiento de las actividades y resultados del estudiante, postulante a graduación o investigador y verificar sus horarios de ingreso y salida.
 - c) Responsabilizarse de los activos fijos, materiales, documentación, información y otros que le sean asignados al estudiante, postulante a graduación o investigador que supervisa o del que es Responsable o Tutor Institucional.
 - d) Comunicar al Área de Recursos Humanos las faltas, atrasos, abandonos o incumplimientos por parte del estudiante, postulante a graduación o investigador a los términos establecidos en el Convenio Individual.
 - e) Efectuar una evaluación continua del trabajo y actividades del estudiante, postulante a graduación o investigador.
 - f) Elaborar el informe de conformidad mensual y final en los plazos establecidos para cada modalidad en el presente reglamento.
 - g) Mantener una relación profesional con los estudiantes, postulante a graduación o investigadores basada en el respeto y cordialidad evitando toda clase de discriminación, exclusión o restricción que tenga como propósito menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos consagrados en la Constitución Política del Estado Plurinacional.

- II. Los Tutores o Responsables Institucionales tienen prohibido asignar a los estudiantes, postulantes a graduación o investigadores, tareas y/o actividades que no se encuentren enmarcadas en el Convenio Individual suscrito o las disposiciones que señalan sus responsabilidades.



	REGLAMENTO INTERNO	Cód.: RE-UAFO-11
	PASANTÍAS, PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES, TRABAJOS DIRIGIDOS, PROYECTOS DE GRADO, OTRAS MODALIDADES DE GRADUACIÓN Y TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN	Fecha de aprobación: 17/07/2024
		Versión: 1.0
		Página: 45 de 46

CAPITULO V FORMAS DE TERMINACIÓN

ARTÍCULO 20. (POR CUMPLIMIENTO)

El cumplimiento de la vigencia del Convenio Individual suscrito, dará por concluido el mismo, cuando no exista requerimiento expreso y fundamentado de la Unidad o Área Organizacional solicitante de ampliar el plazo de su vigencia, de acuerdo a disposiciones establecidas en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 21. (POR INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES)

El incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, Convenio Interinstitucional o Convenio Individual suscrito por ambas partes, dará lugar a la terminación de la Pasantía, Práctica Pre-profesional, Trabajo Dirigido, Proyecto de Grado, o Trabajo de Investigación, debiendo este extremo ser puesto a conocimiento de la Unidad Académica correspondiente.

ARTÍCULO 22. (POR RAZONES DE FUERZA MAYOR Y CASO FORTUITO)

I. Ante acontecimientos de fuerza mayor o caso fortuito que imposibiliten la continuidad de las cláusulas estipuladas en el Convenio Individual suscrito, se generará su resolución o terminación.

II. El estudiante, postulante a graduación o investigador que por razones de fuerza mayor o caso fortuito debiera resolver el Convenio Individual, deberá comunicar su decisión mediante nota dirigida a la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones, previa aprobación del Responsable o Tutor Institucional, debiendo efectuar a la brevedad la entrega de la documentación, materiales, activos fijos y otros asignados a su persona.



 <p>SEPDavi Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima</p>	REGLAMENTO INTERNO	Cód.: RE-UAFO-11
	PASANTÍAS, PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES, TRABAJOS DIRIGIDOS, PROYECTOS DE GRADO, OTRAS MODALIDADES DE GRADUACIÓN Y TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN	Fecha de aprobación: 17/07/2024
		Versión: 1.0
		Página: 46 de 46

ANEXOS



	ANEXO	Cód. A-01
	FORMULARIO DE SOLICITUD	Fecha de aprobación: 17/07/2024
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 1

1. DATOS GENERALES DEL ÁREA SOLICITANTE (llenado por la Unidad Solicitante)

Nombre Completo:	
Cargo:	
Unidad Organizacional:	
Lugar y Fecha:	

2. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SOLICITUD (llenado por la Unidad Solicitante)

Marque con una X: Pasantía: <input type="checkbox"/> Práctica Pre-profesional: <input type="checkbox"/> Trabajo Dirigido: <input type="checkbox"/> Proyecto de Grado: <input type="checkbox"/> Otra mod.de graduación: <input type="checkbox"/> Trabajo de Investigación: <input type="checkbox"/>		Llenar: Duración en meses (1): <input type="text"/> Tiempo (2): <input type="text"/> Horario (3): <input type="text"/> Sede de Trabajo: <input type="text"/> Dependencia: <input type="text"/>		Marque con una X: Estudiante: <input type="checkbox"/> Egresado: <input type="checkbox"/> Investigador: <input type="checkbox"/>	
---	--	--	--	--	--

Llenar:
Carreras:

- (1) Duración mínima = 3 meses y Duración máxima = 12 meses. En el caso de PASANTÍAS no deberá superar los 6 meses de conformidad al DS N° 1321
 (2) Medio Tiempo (mañana o tarde) = 4 horas o Tiempo Completo = 8 horas
 (3) Horarios: Discontinuo (08:30 a 12:30 y 14:30 a 18:30) y/o Continuo (08:30 a 16:30), de conformidad a horarios establecidos por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.

3. JUSTIFICACIÓN Y ACTIVIDADES A REALIZAR (llenado por la Unidad Solicitante)

Justificación:

N°	ACTIVIDADES
1	
2	
3	
4	
5	

Sello y Firma del solicitante	V°B° Inmediato Superior	Sello de Recepción del Área de RRHH



	ANEXO	Cód. A-02
	ACTIVIDADES REFERENCIALES	Fecha de aprobación: 17/07/2024
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 1

LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES TIENEN CARÁCTER REFERENCIAL, PUDIENDO ESTAR SUJETOS A MODIFICACIONES Y/O AJUSTES:

ASESORÍA DE GESTIÓN Y ANÁLISIS JURÍDICO

Objetivo: Fortalecer la gestión legal-administrativa de la institución y prestar asesoramiento jurídico a la Dirección General Ejecutiva y a las Unidades Organizacionales de la entidad. Asimismo, llevar adelante el patrocinio de las acciones judiciales y administrativas, en las que la entidad actúe como demandante o demandado, con el fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales a través de una gestión transparente, eficaz y eficiente, enmarcada en el ordenamiento legal del Estado.

Nº	ACTIVIDADES
1	Coadyuvar en el manejo y clasificación de los documentos de archivo.
2	Coadyuvar en la elaboración de convenios, contratos y/o resoluciones administrativas.
3	Coadyuvar en la atención de requerimientos y/o solicitudes de criterio legal.
4	Coadyuvar en la consolidación de respaldos de contratos suscritos para su remisión a la Contraloría General del Estado.
10	Coadyuvar en otras funciones asignadas por el Supervisor/Tutor Institucional y/o Autoridad Jerárquica Superior.

LEGAL

Objetivo: Fortalecer la prestación del servicio de asistencia legal a personas de escasos recursos víctimas de delitos, aplicando los lineamientos establecidos por la Dirección General Ejecutiva para dirigir, organizar y administrar el trabajo institucional a nivel departamental.

Nº	ACTIVIDADES
1	Coadyuvar en el manejo y clasificación de los documentos de archivo.
2	Coadyuvar en la elaboración de memoriales bajo supervisión del Supervisor/Tutor Institucional.
3	Coadyuvar en la realización de Orientaciones Legales bajo supervisión del Supervisor/Tutor Institucional.
4	Coadyuvar con el registro de nuevos casos en el sistema institucional designado para el efecto.
10	Coadyuvar en otras funciones asignadas por el Supervisor/Tutor Institucional y/o Autoridad Jerárquica Superior.

PSICOLOGÍA

Objetivo: Fortalecer la prestación del servicio de asistencia psicológica a personas de escasos recursos víctimas de delitos, aplicando los lineamientos establecidos por la Dirección General Ejecutiva para dirigir, organizar y administrar el trabajo institucional a nivel departamental.

Nº	ACTIVIDADES
1	Coadyuvar en la realización de entrevistas a la víctima o su familia, bajo supervisión del Supervisor/Tutor Institucional.
2	Coadyuvar en el tratamiento de contención en crisis de la víctima y su entorno familiar, aplicando técnicas que permitan ofrecer orientación y terapias para resolver problemas psicológicos causados por el delito, bajo supervisión del Supervisor/Tutor Institucional.
3	Coadyuvar en la elaboración de los informes psicológicos del Supervisor/Tutor Institucional.
4	Coadyuvar en la selección y aplicación de métodos, técnicas y procedimientos adecuados para evitar la revictimización, obteniendo de la víctima la información que coadyuve en el proceso de investigación y en el proceso judicial.
10	Coadyuvar en otras funciones asignadas por el Supervisor/Tutor Institucional y/o Autoridad Jerárquica Superior.

TRABAJO SOCIAL

Objetivo: Fortalecer la prestación del servicios de trabajo social a personas de escasos recursos víctimas de delitos, aplicando los lineamientos establecidos por la Dirección General Ejecutiva para dirigir, organizar y administrar el trabajo institucional a nivel departamental.

Nº	ACTIVIDADES
1	Coadyuvar en la realización de informes sociales a requerimiento del Supervisor/Tutor Institucional y bajo su supervisión.
2	Acompañar al Supervisor/Tutor Institucional y coadyuvar en la realización de visitas al domicilio de la víctima, con el fin de obtener información sobre aspectos socio-económicos de la misma.
3	Coadyuvar en la evaluación de la realidad socio-económica de la víctima que haya solicitado el servicio, bajo supervisión del Supervisor/Tutor Institucional.
4	Coadyuvar en la coordinación con las entidades que correspondan en la reinserción social, cultural y familiar de la víctima.
10	Coadyuvar en otras funciones asignadas por el Supervisor/Tutor Institucional y/o Autoridad Jerárquica Superior.

FINANCIERA

Objetivo: Fortalecer la gestión administrativa y financiera de la Institución, a través de la programación, organización, ejecución y control de los recursos económico-financieros, humanos, materiales y tecnológicos, con transparencia, economía, eficiencia y eficacia, para contribuir al logro de los objetivos en el marco de la normativa y disposiciones vigentes.

Nº	ACTIVIDADES
1	Coadyuvar en el seguimiento de la ejecución del presupuesto de gasto.
2	Coadyuvar en la elaboración del detalle de las declaraciones mensuales de Registro de Compras y Ventas RC IVA para su presentación al SIN.
3	Coadyuvar con el archivo de Comprobantes de Ejecución Presupuestaria C-31s, la revisión de la documentación y archivo de descargos del Fondo Rotativo - Caja Chica.
4	Organizar, foliar y archivar la documentación generada en los sistemas de: Contabilidad, Presupuesto y Tesorería.
10	Coadyuvar en otras funciones asignadas por el Supervisor/Tutor Institucional y/o Autoridad Jerárquica Superior.



ADMINISTRATIVA

Objetivo: Fortalecer la gestión administrativa y financiera de la Institución, a través de la programación, organización, ejecución y control de los recursos económico-financieros, humanos, materiales y tecnológicos, con transparencia, economía, eficiencia y eficacia, para contribuir al logro de los objetivos en el marco de la normativa y disposiciones vigentes.

Nº	ACTIVIDADES
1	Coadyuvar en la preparación y presentación de información para realizar los inventarios de Activos Fijos y Almacenes de materiales de uso y consumo.
2	Coadyuvar con el seguimiento del pago y provisión de servicios recurrentes y no recurrentes, bienes de consumo y uso en base a requerimientos y necesidades.
3	Coadyuvar en la atención a las solicitudes de material priorizando su distribución de acuerdo a la urgencia del mismo, entregando lo solicitado en los formularios respectivos y recabando las firmas correspondientes.
4	Coadyuvar con la elaboración de procesos de contratación en sus distintas modalidades y su seguimiento hasta la ejecución del pago.
10	Coadyuvar en otras funciones asignadas por el Supervisor/Tutor Institucional y/o Autoridad Jerárquica Superior.

RECURSOS HUMANOS

Objetivo: Fortalecer la gestión administrativa y financiera de la Institución, a través de la programación, organización, ejecución y control de los recursos económico-financieros, humanos, materiales y tecnológicos, con transparencia, economía, eficiencia y eficacia, para contribuir al logro de los objetivos en el marco de la normativa y disposiciones vigentes.

Nº	ACTIVIDADES
1	Coadyuvar con el control de asistencia de todo el personal de la entidad.
2	Coadyuvar con la recepción y revisión de Formularios 110 RC-IVA declarados por los funcionarios de la Institución.
3	Coadyuvar con el recojo de boletas de Pago de Haberes del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
4	Coadyuvar con la elaboración y presentación de formulario de altas y bajas ante el Ente Gestor de Salud y la Gestora de Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo.
10	Coadyuvar en otras funciones asignadas por el Supervisor/Tutor Institucional y/o Autoridad Jerárquica Superior.

SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Objetivo: Fortalecer la gestión administrativa y financiera de la Institución, a través de la programación, organización, ejecución y control de los recursos económico-financieros, humanos, materiales y tecnológicos, con transparencia, economía, eficiencia y eficacia, para contribuir al logro de los objetivos en el marco de la normativa y disposiciones vigentes.

Nº	ACTIVIDADES
1	Coadyuvar con el soporte y apoyo técnico para la solución a problemas de hardware y software de equipos de computación, atendiendo requerimientos a nivel nacional.
2	Coadyuvar en el desarrollo y/o implementación de Sistemas, así como en el ajuste o modificaciones a sistemas en uso.
3	Coadyuvar en la administración de herramientas de seguridad perimetral, antivirus y detección de vulnerabilidades
4	Coadyuvar en el soporte y mantenimiento de la red interna de telecomunicaciones e Internet a nivel nacional.
10	Coadyuvar en otras funciones asignadas por el Supervisor/Tutor Institucional y/o Autoridad Jerárquica Superior.



	ANEXO	Cód. A-03
	CONVOCATORIA	Fecha de aprobación: 17/07/2024
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 1

CONVOCATORIA PARA (PASANTÍA, PRÁCTICA PRE-PROFESIONAL, TRABAJO DIRIGIDO, PROYECTO DE GRADO U OTRAS MODALIDADES DE GRADUACIÓN)

El Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima - SEPDavi, en el marco del Convenio Interinstitucional suscrito con (nombre de la unidad académica con la que se tiene un convenio interinstitucional suscrito), invita a todos los estudiantes y/o egresados de la carrera de (nombre de la carrera) a la realización de (Pasantía, Práctica Pre-profesional, Trabajo Dirigido, Proyecto de Grado u Otras modalidades de Graduación), conforme lo siguiente:

DESCRIPCIÓN		
1	Objetivo:	Llenar conforme el A-02
2	Tipo:	(Pasantía, Práctica Pre-profesional, Trabajo Dirigido, Proyecto de Grado u Otras modalidades de Graduación)
3	Cupos requeridos:	Número de estudiante o postulantes a graduación requeridos
4	Nivel de formación:	Estudiante de tercer, cuarto, último año o egresado
5	Disponibilidad de tiempo:	Tiempo completo de horas 09:00 a 12:30 y 14:30 a 19:00 (lunes a viernes) Medio tiempo de horas 09:00 a 12:00 o 14:30 a 19:30 (lunes a viernes)
6	Remuneración:	Indicar si se dará remuneración o no
REQUISITOS		
▶ Haber alcanzado un promedio mínimo de setenta (70) puntos en su record académico		
▶ Contar con seguro médico vigente		
▶ Disponibilidad de tiempo completo		
▶ Responsabilidad		
▶ Iniciativa		
▶ Disciplina		
▶ Capacidad de expresión oral y escrita		
DOCUMENTACIÓN REQUERIDA		
1	Carta de solicitud de (Pasantía, Práctica Pre-profesional, Trabajo Dirigido, Proyecto de Grado u Otras modalidades de Graduación) presentada por la unidad académica.	
2	Hoja de vida debidamente documentada (respaldos en fotocopia simple)	
3	Fotocopia de cédula de identidad (vigente).	
4	Certificado original de notas o record académico.	
5	Fotocopia de la libreta de servicio militar (solo varones).	

Los interesados deberán presentar la documentación requerida en Secretaría de Dirección General Ejecutiva del SEPDavi, la Coordinación Departamental....., ubicado en la Av. Mariscal Santa Cruz, Esquina Colombia, Edificio Cámara Nacional de Comercio, Piso 7, de horas 09:00 a 12:30 y 14:30 a 19:00.

Para más información, comunicarse con el número 2-2334141 - Área de Recursos Humanos.

Fecha: La Paz, XX de XXX de 202X.





ANEXO

FORMULARIO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

Cód. A-04

Fecha de aprobación:
17/07/2024

Versión: 1.0

Página: 1 de 1

Lugar y Fecha:

1. DATOS GENERALES DEL ESTUDIANTE, POSTULANTE A GRADUACIÓN Y/O INVESTIGADOR (llenado por el Área de Recursos Humanos)

Nombre Completo:	
Cédula de Identidad:	
Unidad Académica de Procedencia:	
Carrera:	

Marque con una X:

Pasantía:	
Práctica Pre-profesional:	
Trabajo Dirigido:	
Proyecto de Grado:	
Otra mod.de graduación:	
Trabajo de Investigación:	

Llenar:

Duración en meses (1):	
Tiempo (2):	
Horario (3):	
Sede de Trabajo:	
Dependencia:	

Marque con una X:

Estudiante:	
Egresado:	
Investigador:	
En caso de ser Estudiante:	
Año que cursa:	

(1) Duración mínima = 3 meses y Duración máxima = 12 meses. En el caso de PASANTÍAS no deberá superar los 6 meses de conformidad al DS N° 1321

(2) Medio Tiempo (mañana o tarde) = 4 horas o Tiempo Completo = 8 horas

(3) Horarios: Discontinuo (08:30 a 12:30 y 14:30 a 18:30) y/o Continuo (08:30 a 16:30), de conformidad a horarios establecidos por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.

2. EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA (llenado por el Área de Recursos Humanos)

Convenio Interinstitucional	Formulario de Solicitud	Carta de solicitud de la unidad académica	Fotocopia de cédula de identidad (vigente)	Record académico (Original)	Fotocopia de matrícula o documento oficial (1)	Hoja de vida documentado	Seguro médico vigente

Cumple:	
No cumple:	

Sello y Firma del Revisor:

(1) Fotocopia de matrícula o documento oficial que acredite la pertenencia a una unidad académica (solo para investigadores)



3. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS (llenado por la Unidad Solicitante y el/la/ estudiante, postulante a graduación y/o investigador)

EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

Pregunta 1: ¿Qué es el Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima - SEPDAVI?

Respuesta:

Pregunta 2: (La unidad solicitante deberá plantear una pregunta sobre los conocimientos del área)

Respuesta:

Pregunta 3: (La unidad solicitante deberá plantear una pregunta sobre los conocimientos del área)

Respuesta:

Pregunta 4: (La unidad solicitante deberá plantear una pregunta sobre los conocimientos del área)

Respuesta:

Pregunta 5: (La unidad solicitante deberá plantear una pregunta sobre los conocimientos del área)

Respuesta:

Recomendación para la incorporación (Marcar con una X):

ACEPTADO:	
RECHAZADO:	

Sello y Firma de la Unidad Solicitante (Evaluador):	
---	--

4. VERIFICACIÓN Y APROBACIÓN

Habiéndose revisado y verificado el cumplimiento de los requisitos y conocimientos del postulante, previa recomendación por parte de la Unidad Solicitante para su incorporación, se aprueba la remisión del presente formulario y antecedentes a Asesoría de Gestión y Análisis Jurídico par la elaboración del Convenio Individual:

Verificado por:	Autorizado por:	Recepcionado por:
Sello y Firma Área de Recursos Humanos	Sello y Firma Jefe de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones	Sello de Recepción Asesoría de Gestión y Análisis Jurídico



	ANEXO	Céd. A-05
	FORMULARIO DE SOLICITUD DE AMPLIACIÓN	Fecha de aprobación: 17/07/2024
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 1

Lugar y Fecha:

1. DATOS GENERALES DEL ÁREA SOLICITANTE (llenado por la Unidad Solicitante)

Nombre Completo:	
Cargo:	
Unidad Organizacional:	

2. DATOS GENERALES DEL ESTUDIANTE, POSTULANTE A GRADUACIÓN Y/O INVESTIGADOR CON EL QUE SE TIENE SUSCRITO UN CONVENIO INVIDUAL (llenado por la Unidad Solicitante)

Nombre Completo:	
Cédula de Identidad:	
Unidad Académica de Procedencia:	
Carrera:	

Marque con una X:

Pasantía:	
Práctica Pre-profesional:	
Trabajo Dirigido:	
Proyecto de Grado:	
Otra mod.de graduación:	

Llenar:

Duración en meses (1):	
Tiempo (2):	
Horario (3):	

- (1) Duración mínima = 3 meses y Duración máxima = 12 meses. En el caso de PASANTÍAS no deberá superar los 6 meses de conformidad al DS N° 1321
 (2) Medio Tiempo (mañana o tarde) = 4 horas o Tiempo Completo = 8 horas
 (3) Horarios: Discontinuo (08:30 a 12:30 y 14:30; a 18:30) y/o Continuo (08:30 a 16:30), de conformidad a horarios establecidos por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.

3. JUSTIFICACIÓN (llenado por la Unidad Solicitante)

Justificación:

4. RECOMENDACIÓN

De conformidad a lo establecido en el Reglamento Interno de Pasantías, Prácticas Pre-profesionales, Trabajos Dirigidos, Proyectos de Grado, otras modalidades de graduación y Trabajos de Investigación, se recomienda la ampliación del Convenio Individual conforme la duración descrita en el presente formulario:

Solicitado por:	Verificado por:	Autorizado por:	Recepcionado por:
Sello y Firma Unidad Solicitante	Sello y Firma Área de Recursos Humanos	Sello y Firma Jefe de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones	Sello de Recepción Asesoría de Gestión y Análisis Jurídico



Nota Interna.
SEPDAVI-UAFO-NI-Z-577-2024

YAMILA FERRUFINO MURILLO
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DE OPERACIONES

VIA

Nota Interna.
SEPDAVI-UAFO-NI-Z-577-2024

ANGELA PATRICIA MIRANDA MOLLINADO
COORDINADOR NACIONAL

DESTINATARIO

ACCIÓN: Se derivó en fecha 17/07/2024, 15:20

PROVEIDO: SE PONE EN CONOCIMIENTO DE SU AUTORIDAD, QUE NO EXISTE NINGUNA OBSERVACION AL REGLEMENTO INTERNO DE PASANTIAS, PRACTICAS PROFESIONALES, TPA-SALJOS DIRIGIDOS, PROYECTOS DE GRADO, OTRAS MODALIDADES DE GRADUACION Y TRABAJO DE INVESTIGACION

Nota Interna.
SEPDAVI-UAFO-NI-Z-577-2024

YAMILA FERRUFINO MURILLO
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DE OPERACIONES

VIA

ACCIÓN: Se derivó en fecha 17/07/2024, 12:03

PROVEIDO: Para su atención en virtud a lo solicitado, gracias!

Nota Interna.
SEPDAVI-UAFO-NI-Z-577-2024

PAOLA NEFTALI PINAYA CASTILLO
ADMINISTRATIVO EN PLANIFICACION Y CALIDAD

REMITENTE

ACCIÓN: Se derivó en fecha 17/07/2024, 11:57

PROVEIDO: Favor su consideración y aprobación, gracias!

NOTA INTERNA.

Para : ANGELA PATRICIA MIRANDA MOLLINEDO
COORDINADOR NACIONAL

Via : YAMILA FERRUFINO MURILLO
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DE OPERACIONES

De : PAOLA NEFTALI PINAYA CASTILLO
ADMINISTRATIVO EN PLANIFICACIÓN Y CALIDAD

Referencia : REMISIÓN DEL PROYECTO DE REGLAMENTO INTERNO DE PASANTÍAS, PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES, TRABAJOS DIRIGIDOS, PROYECTOS DE GRADO, OTRAS MODALIDADES DE GRADUACIÓN Y TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN



De mi consideración:

En el marco de lo establecido en el Decreto Supremo N° 23215, de 22 de junio de 1992, Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, que determina: Artículo 21 "La normatividad secundaria de control gubernamental interno estará integrada en los sistemas de administración y se desarrollará en reglamentos, manuales, instructivos o guías emitidos por los ejecutivos y aplicados por las propias entidades" y lo establecido en la disposición SEGUNDA del Capítulo VII del Reglamento para Pasantes y Postulantes a Graduación - SEPDAVI, aprobado mediante la Resolución Administrativa N° 09/2017 de 27 de marzo de 2017, y habiéndose observado y recomendado modificaciones al Proyecto del Reglamento Interno de Pasantías, Prácticas Pre-profesionales, Trabajos Dirigidos, Proyectos de Grado, Otras Modalidades de Graduación y Trabajos de Investigación, en su revisión en pasadas fechas, por la presente remito el mencionado proyecto para su nueva revisión.

Por la importancia de contar con el nuevo Reglamento para su posterior aprobación mediante Resolución Administrativa, se solicita pueda emitir su criterio a la brevedad posible.

Agradeciendo su gentil atención, saludo a usted con las consideraciones más distinguidas.

Atentamente.

PNPC/

C.c. Archivo


Paola Neftali Pinaya Castillo
ADMINISTRATIVO EN PLANIFICACIÓN Y CALIDAD
SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA
SEPDAVI

Adjuntos

REGLAMENTO PPGTDTTIPP [ÚLTIMO]_ - 56b71359-bbb2-45ac-9593-42e4ec8709bb.pdf

FORMULARIOS_ - d05d4d1f-366d-4bab-8a9a-d42919ec64af.pdf



9C-CER1038045



NOTA INTERNA.

Para : PAOLA NEFTALI PINAYA CASTILLO
ADMINISTRATIVO EN PLANIFICACIÓN Y CALIDAD

Via : YAMILA FERRUFINO MURILLO
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DE OPERACIONES

De : INES ROCHA SEJAS
RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

Referencia : RESPUESTA A REMISIÓN DEL PROYECTO DE REGLAMENTO INTERNO DE PASANTÍAS, PRACTICAS PRE-PROFESIONALES, TRABAJOS DIRIGIDOS, PROYECTOS DE GRADO, OTRAS MODALIDADES DE GRADUACIÓN Y TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN



De mi consideración:

Mediante la presente se remite el proyecto de Reglamento Interno de Pasantías, Prácticas Pre-Profesionales, Trabajos Dirigidos, Proyectos de grado, Otras modalidades de Graduación y Trabajos de Investigación, que según CITE: SEPDAVI-UAFO-NI-Z-530-2024 H.R. SEPDAVI-UAFO-2265-2024 la Lic. Paola Neftali Pinaya Castillo Administrativo en Planificación y Calidad remite el proyecto de Reglamento, toda vez que en una primera instancia se tuvo observaciones y recomendaciones, en este entendido en la remisión del proyecto ajustado se evidencia que las mismas fueron ajustadas habiéndose revisado conjuntamente con la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones.

Por lo que el Área de Recursos Humanos recomienda la continuidad del trámite y se derive a las áreas que corresponda para la aprobación del Reglamento.

Sin otro particular me despido con las consideraciones más distinguidas.

YFM/irs

C.c.: Archivo.



90-CER1038045



NOTA INTERNA.

Para : INES ROCHA SEJAS
RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

Via : YAMILA FERRUFINO MURILLO
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DE OPERACIONES

De : PAOLA NEFTALI PINAYA CASTILLO
ADMINISTRATIVO EN PLANIFICACIÓN Y CALIDAD

Referencia : REMISIÓN DEL PROYECTO DE REGLAMENTO INTERNO DE PASANTÍAS,
PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES, TRABAJOS DIRIGIDOS, PROYECTOS
DE GRADO, OTRAS MODALIDADES DE GRADUACIÓN Y TRABAJOS DE
INVESTIGACIÓN



De mi consideración:

Habiéndose observado y recomendado modificaciones al Proyecto del Reglamento Interno de Pasantías, Prácticas Pre-profesionales, Trabajos Dirigidos, Proyectos de Grado, Otras Modalidades de Graduación y Trabajos de Investigación, por la presente remito el mencionado proyecto para su nueva revisión.

Por la importancia de contar con el nuevo Reglamento para su posterior aprobación mediante Resolución Administrativa, se requiere pueda emitir su criterio a la brevedad posible.

Agradeciendo su gentil atención, saludo a usted con las consideraciones más distinguidas.

Atentamente.

PNPC/

C.c. Archivo


Paola Neftali Pinaya Castillo
ADMINISTRATIVO EN PLANIFICACIÓN Y CALIDAD
SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA
SEPDAVI



9C-CER1038045

Adjuntos

REGLAMENTO PPGTDTTIPP [23062024_PARA REVISIÓN] - 1542cd29-5c11-44b5-99d6-4ba7c4ff44d6.pdf

FORMULARIOS - 731468a0-b414-491b-ae34-7698ce0c1f3b.pdf



INGRESO

REMITENTE
PAOLA NEFTALI PINAYA CASTILLO
ADMINISTRATIVO EN PLANEACION Y CALIDAD
ACCION: Se creó en fecha 02/07/2024, 18:35

DESTINATARIO
INES ROCHA SEJAS
RESPONSABLE DE PROYECTOS INICIATIVOS
ACCION: Se derivó en fecha 12/06/2024, 20:01
PROVEIDO: FAVOR AJUSTAR EL PROYECTO DE REGLAMENTO DE PASANTIAS, PROYECTOS DE GRADO, TRABAJO DIRIGIDO, TESIS, TRABAJOS DE INVESTIGACION Y PRACTICAS PROFESIONALES DE ACUERDO A LO COORDINADO.

VIA
YAMILA FERRUFINO MURILLO
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DE OPERACIONES
ACCION: Se derivó en fecha 29/05/2024, 12:41
PROVEIDO: Para su atención de acuerdo a la solicitud en el contenido de la presente nota, gracias!

Nota Interna
SEPDAVI-UAFO-NI-Z-445-2024

REMITENTE
PAOLA NEFTALI PINAYA CASTILLO
ADMINISTRATIVO EN PLANEACION Y CALIDAD
ACCION: Se derivó en fecha 29/05/2024, 11:56
PROVEIDO: Favor su consideración y aprobación, gracias!

Nota Interna
SEPDAVI-UAFO-NI-Z-445-2024

NOTA INTERNA

Para : INES ROCHA SEJAS
RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

Via : YAMILA FERRUFINO MURILLO
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DE OPERACIONES

De : PAOLA NEFTALI PINAYA CASTILLO
ADMINISTRATIVO EN PLANIFICACIÓN Y CALIDAD

Referencia : REMISIÓN DEL PROYECTO DE REGLAMENTO INTERNO DE PASANTÍAS,
PROYECTOS DE GRADO, TRABAJO DIRIGIDO, TESIS, TRABAJOS DE
INVESTIGACIÓN Y PRÁCTICAS PROFESIONALES PARA SU REVISIÓN

De mi consideración:

En el marco de lo establecido en el Decreto Supremo N° 23215, de 22 de junio de 1992, Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, que determina: Artículo 21 "La normatividad secundaria de control gubernamental interno estará integrada en los sistemas de administración y se desarrollará en reglamentos, manuales, instructivos o guías emitidos por los ejecutivos y aplicados por las propias entidades" y lo establecido en la disposición SEGUNDA del Capítulo VII del Reglamento para Pasantes y Postulantes a Graduación - SEPDAVI, aprobado mediante la Resolución Administrativa N° 09/2017 de 27 de marzo de 2017 se ha elaborado el proyecto del nuevo Reglamento Interno de Pasantías, Proyectos de Grado, Trabajo Dirigido, Tesis, Trabajos de Investigación y Prácticas Profesionales, que actualiza, amplía la incorporación de Trabajos de Investigación y Prácticas Profesionales, y modifica otros aspectos.

En este sentido, se le solicita efectuar la revisión del mencionado Reglamento Interno y emitir las observaciones que corresponda, asimismo, por la importancia de contar con el nuevo Reglamento para su posterior aprobación mediante Resolución Administrativa, se requiere pueda emitir su criterio a la brevedad posible.

Agradeciendo su gentil atención, saludo a usted con las consideraciones más distinguidas.

Atentamente.

PNPC/

C.c. Archivo

Adjuntos

REGLAMENTO PPGD TTIPP [23042024] - 99c478a8-d301-4eal-bd35-cba8955fdce2.docx


Paola Neftali Pinaya Castillo S.
ADMINISTRATIVO EN PLANIFICACIÓN Y CALIDAD
SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VICTIMA
SEPDAVI