



CIRCUITO PARA LA INCORPORACIÓN DE LOS ASPIRANTES PARA ROTACIÓN EN EL IDIM

1. El Rotante presenta una nota al Jefe del Servicio en el cual desea rotar
2. El Jefe del Servicio eleva la nota con la documentación requerida por el Comité de Docencia e Investigación al Director del Área (consta en página web) para su consideración.
3. El Director del Área aprueba o no la rotación
4. Si no la aprueba pasa nuevamente al Jefe de Servicio
5. El Jefe de Servicio notifica al Rotante
6. Si la aprueba pasa a Mesa de entradas (se abre un TRI-UBA) para consideración del Comité de Docencia e Investigación
7. El Comité la evalúa y envía la respuesta a Mesa de Entradas (Aprueba o no aprueba)
8. Mesa de Entradas Notifica a la Dirección de Personal
9. Personal notifica al Jefe de Servicio
10. El Jefe de Servicio notifica al Rotante

