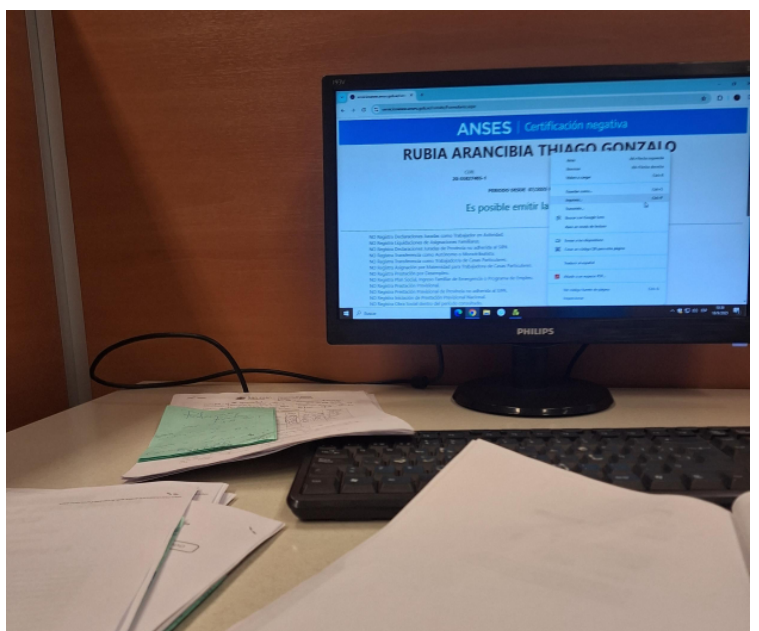


Informe de Pasantía

Nombre: Katalina Pelayes

Lugar de Pasantías: Ministerio de Familia y Desarrollo Humano

Fecha: 1 - 19 de Septiembre



Introducción

Mi pasantía la realicé en la División de Asistencia, que es la parte social del Ministerio de Desarrollo Humano. En este lugar se reciben muchos expedientes que vienen desde hospitales, municipios, clubes o directamente de las personas que necesitan ayuda.

Antes de empezar, yo esperaba poder aprender cómo se maneja todo el trabajo administrativo y social dentro del ministerio. También tenía la expectativa de adquirir experiencia con herramientas de oficina y entender mejor cómo se organiza el Estado para ayudar a la gente.

Descripción de la institución

La División de Asistencia es el área que se ocupa de recibir y gestionar los expedientes sociales. Todo comienza con la carga de los datos en una planilla Excel y en el sistema SIGED, donde se anota el DNI, el departamento y la solicitud de cada persona.

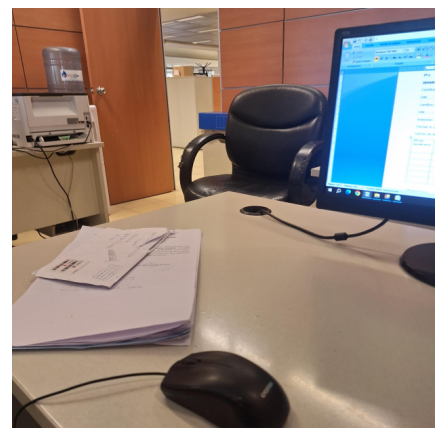
Después, los expedientes pasan a manos de las trabajadoras sociales, que se encargan de hacer un informe socioeconómico. Allí investigan cómo vive la persona, cuál es su situación familiar y para qué necesita la ayuda. Con eso se decide si corresponde continuar con el trámite o no.

Según de qué se trate la solicitud, el expediente se deriva a Auditoría Médica, Dirección de Asistencia, Salud Pública u otras áreas del ministerio.

Actividades realizadas

Durante estas semanas participé y observé varias actividades importantes:

- Recepción de expedientes que llegaban por mesa de entrada o desde hospitales, municipios y clubes.
- Carga de información de las personas en planillas Excel y en el sistema SIGED.
- Derivación de expedientes a las trabajadoras sociales para que hagan el informe social.
- Colaboración en expedientes de diferentes tipos:
 - Medicamentos, materiales quirúrgicos y descartables.
 - Anteojos y audífonos.
 - Estudios médicos, oxígeno, leche y pañales.
 - Servicio fúnebre.
 - Acompañantes terapéuticos.
 - Demandas espontáneas.



- Emergencias climáticas.
- Atención al público cuando venían a preguntar por el estado de sus expedientes.
- Trabajo en equipo con los administrativos y con las trabajadoras sociales.

Análisis de la experiencia

Dificultades: Al principio me costó entender cómo era el recorrido de un expediente y también acostumbrarme a manejar tanta información en Excel y en el sistema.

Soluciones: Con la ayuda de mis compañeros de oficina y de los tutores, fui aprendiendo paso a paso. Me explicaron cómo organizarme, cómo cargar bien los datos y cómo mantener todo en orden.

Habilidades desarrolladas: Aprendí a manejar mejor Excel y los sistemas administrativos, además de cómo atender al público y responder consultas. También descubrí lo que es la Certificación Negativa de ANSES, que es un papel que sirve para comprobar que la persona no tiene aportes o trabajo registrado, algo muy importante para muchos trámites.

Relación con la escuela: Pude relacionar varias cosas de la escuela, como la organización de la información, la redacción formal y el uso de la computadora. Además, entendí la importancia de la responsabilidad y la empatía, algo que siempre hablamos en clase.

Evaluación personal

Para mí, la pasantía fue una experiencia muy bonita. Me permitió conocer de cerca cómo trabaja el Estado para responder a las necesidades de las personas, y entendí que detrás de cada expediente hay una historia y una familia que necesita ayuda.

En lo personal, me ayudó a crecer, a ser más ordenada y paciente. Creo que esta experiencia va a influir en mis decisiones futuras, porque me despertó interés en áreas relacionadas con lo social y lo administrativo.

Si pudiera repetir la pasantía, me gustaría participar más en las entrevistas o informes sociales, para aprender todavía más sobre esa parte del trabajo.