

SAN LUIS, 4 de junio de 2003.-

**VISTO:**

El **Expte. S-1-739/02**, en el cual obra la solicitud del Señor Vicerrector de la Universidad Nacional de San Luis, a cargo de la Subsecretaría de Relaciones Interinstitucionales, de unificar y actualizar la reglamentación referida a **CONVENIOS, ACTAS COMPLEMENTARIAS, CONVENIOS DE PASANTIAS EDUCATIVAS Y PRÁCTICAS PREPROFESIONALES O RESIDENCIAS**; y

**CONSIDERANDO:**

Que en virtud de lo dispuesto por Ordenanza Consejo Superior N°30/02, corresponde a la Oficina de Convenios y Cooperación, dependiente de la Subsecretaría de Relaciones Interinstitucionales, intervenir en las acciones tendientes a concretar la celebración de Convenios entre la Universidad Nacional de San Luis y organismos del medio, universidades e instituciones nacionales y extranjeras.

Que por otra parte, es necesario unificar y actualizar la reglamentación referida al trámite administrativo relacionado con la celebración de Convenios y Actas Complementarias.

Que Asesoría Jurídica propone modificaciones en la redacción de los Artículos 1° al 4°, y en el enunciado del Anexo I; acotando que el proyecto de ordenanza no merece observaciones legales a formular.

Que la Comisión de Interpretación y Reglamento hizo suyo el dictamen de Asesoría Jurídica, aconsejando la prosecución del trámite.

Que el Consejo Superior, en su sesión del 20 de mayo, hizo suyo el dictamen de la Comisión de Interpretación y Reglamento, y aprobó el presente proyecto de ordenanza con las modificaciones sugeridas por Asesoría Jurídica.

Por ello, y en uso de sus atribuciones,

**EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS  
ORDENA:**

**ARTICULO 1°.-** Derogar las Ordenanzas N°11/91 y 27/99 del Consejo Superior.

**ARTICULO 2°.-** El procedimiento para la celebración de un **CONVENIO** entre la UNSL y otra Institución se ajustará a lo dispuesto en el Anexo I.

**ARTICULO 3°.-** El procedimiento para la concreción de **ACTAS COMPLEMENTARIAS** se ajustará a lo dispuesto en el Anexo II.

**ARTICULO 4°.-** La firma y ejecución de los **CONVENIOS DE PASANTIAS EDUCATIVAS**, será conforme con el Anexo III.

**CPDE. ORD. C.S. N° 28**

**ARTICULO 5°.-** La Oficina de Convenios y Cooperación será la encargada de hacer conocer a los Organismos con los que se firme CONVENIOS DE PASANTIAS EDUCATIVAS, la presente reglamentación.

**ARTICULO 6°.-** Para la firma de Convenios tendientes a la realización de PRÁCTICAS PREPROFESIONALES o RESIDENCIAS, necesarias para completar una carrera de grado, se firmará un CONVENIO ESPECÍFICO de PRACTICAS PREPROFESIONALES o RESIDENCIAS según los pasos estipulados en el Anexo IV de la presente ordenanza.

**ARTÍCULO 7°.-** Comuníquese, dése al Boletín Oficial de la Universidad Nacional de San Luis, insértese en el Libro de Ordenanzas y archívese.

**ORDENANZA C.S. N° 28**

NR

## ANEXO I

### CONVENIOS

Para la Universidad Nacional de San Luis un Convenio cobrará validez únicamente, si está firmado y homologado por el Sr. Rector o el Vicerrector a cargo (*ESTATUTO UNIVERSITARIO: Art. 90: "Son deberes y atribuciones del Rector" inc. k) Concretar -a los fines de la enseñanza, investigación científica o extensión universitaria- convenios o contratos con terceros y con profesores especializados del país o del extranjero, previo aval y posterior homologación del Consejo Superior*). Una vez firmado el Convenio, las Unidades Académicas estarán en condiciones de firmar Actas Complementarias, tal como se especifica en el ANEXO: ACTAS COMPLEMENTARIAS de esta ordenanza.

#### **PROCEDIMIENTO: TRAMITE PARA LA FIRMA DE CONVENIOS**

- 1- Un expediente tendiente a concretar la firma de un Convenio entre la Universidad Nacional de San Luis y otra INSTITUCION estará iniciado con una nota dirigida al Señor Rector en la que se expresa la necesidad de firmar un Convenio entre alguna institución (Universidad – nacional o internacional-, Instituciones gubernamentales y/o no gubernamentales, Empresas, Colegios de Profesionales, etc.) y la Universidad Nacional de San Luis, previo acuerdos informales entre las partes.
- 2- Una vez que el Sr. Rector toma conocimiento de la necesidad del trámite, se gira a la Oficina de Convenios y Cooperación (OCC).

La Oficina de Convenios y Cooperación (creada por Ord.CS N° 30/02) será la responsable de seguir el trámite para la firma del convenio, mediante la iniciación del expediente correspondiente a través de Mesa de Entrada de Rectorado; la OCC girará a Asesoría Jurídica el expediente con el fin de obtener el asesoramiento legal correspondiente.

- 3- Asesoría Jurídica, con la aprobación en términos legales u observaciones hará el pase a Secretaría General para la prosecución del trámite a través de la Oficina de Convenios y Cooperación.
- 4- En este momento el Convenio podrá, a) estar listo para la firma, b) en caso de existir objeciones legales, OCC se ocupará de subsanarlas con las partes, hasta lograr que el convenio se adecue a las sugerencias de Asesoría Jurídica. Una vez logrado el consenso y realizadas las modificaciones, el Convenio estará listo para la firma.

- 5- La OCC acordará con ambas partes, si la firma del convenio se realizará en un acto protocolar o sin acto.
- 6- En este momento la OCC elevará al Rector la siguiente documentación:
  - Expediente motivo del convenio
  - Dos originales del Convenio
  - Nota informando que el Convenio esta en condiciones de ser firmado y si hay que realizar acto protocolar para la firma o no.
- 7- A) En caso de que la firma del Convenio se realice mediante un Acto
  - A.1) La Secretaría Privada del Sr. Rector acordará día y hora de la firma del Convenio. Informará a la Dirección de protocolo de la UNSL y a la Oficina de Prensa.
  - A.2) La Dirección de Protocolo se hará cargo de la organización de dicho acto. Y posteriormente remitirá a la OCC el convenio firmado.
  - A.3) La Oficina de Prensa difundirá la noticia.
- B) Si para la firma del Convenio no es necesario realizar Acto

La Secretaria Privada, hará firmar el convenio al Sr. Rector y posteriormente lo remitirá a la OCC, quien hará firmar el convenio por la otra parte interesada.
- 8- El Señor Rector informará al Consejo Superior en la sesión inmediata siguiente a la firma de los mismos, la naturaleza del acuerdo concretado.
- 9- Una vez que la OCC reciba el convenio firmado por ambas partes, solicitará a Secretaría General la homologación, para estos efectos elevará a la Secretaría General el expediente correspondiente y un original de convenio.
- 10- La Secretaría General:
  - asignará número al convenio.
  - confeccionará la resolución de homologación,
  - archivará el original del convenio,

- distribuirá a quien corresponda copia del convenio firmado con la correspondiente resolución de homologación, y
  - pasará al archivo el expediente que dio origen al convenio.
- 11- Una vez completado el trámite, la OCC, enviará al Digesto Administrativo el archivo del Convenio; archivará una copia del convenio con su correspondiente resolución.

**ANEXO I ORD. C.S. N° 28**

## ANEXO II

### ACTAS COMPLEMENTARIAS

- 1- Las Actas Complementarias (AC) o Acuerdos Específicos se celebrarán siempre en el Marco de un Convenio General firmado por el Señor Rector de la Universidad Nacional de San Luis.
- 2- La firma de Actas Complementarias será responsabilidad del Decano o Vicedecano (a cargo).
- 3- Deberán tener un tiempo de ejecución concreto, para lo cual deberá consignarse fecha de iniciación y finalización, pudiendo ésta ser renovada a pedido de las partes.

Para la firma de un Acta Complementaria, el procedimiento a seguir es el siguiente:

- 1- El docente interesado en firmar un Acuerdo Específico en el Marco de un Convenio General ya existente deberá, iniciar en el ámbito de su Facultad un expediente que contenga, al menos, una nota en la que expresa la necesidad de la firma del Acuerdo, el modelo de Acta Complementaria y una copia del Convenio Marco.
- 2- En el ámbito de la Facultad se evaluará la solicitud; si se considera posible la firma del AC, se girará el Expediente a la Oficina de Convenios y Cooperación
- 3- La OCC, tomará conocimiento y girará el expediente a Asesoría Jurídica solicitando el asesoramiento legal correspondiente.
- 4- Asesoría Jurídica elevará el Expediente a Secretaría General, esta remite el expediente a la Unidad Académica de origen, la cual podrá firmar el AC, si no hay observaciones legales realizadas por parte de AJ. Si hubiera observaciones, el AC deberá modificarse según las observaciones realizadas.
- 5- Luego de su firma el expediente acompañado de uno de los originales volverá a la OCC, ingresando a la base de datos para su posterior pase a la Secretaría General quien:
  - Asignará número al Acta Complementaria que coincidirá con la siguiente codificación:

**Sigla de tipo específico de documento-N° de origen-N° de Convenio Marco-N° de AC**

**Sigla de tipo específico de documento:** en todos los casos será **ACC** (que corresponde a la tipificación del Sistema de Digesto Administrativo).

**N° de origen:** código de origen del expediente iniciador del trámite. Para **Rectorado** el número será **1**; para la **Fac. de Química, Bioquímica y Farmacia** el número será **2**; para la **Facultad de Ciencias Físico-Matemáticas y Naturales** el número será **3**; para la **Facultad de Ciencias Humanas** el número será **4**; para la **Facultad de Ingeniería y Ciencias Económico-Sociales** el número será **5**.

**N° de AC:** Dentro de cada convenio Marco, a cada Actas Complementarias, se le asignará un número romano.

- Confeccionará la Resolución de Homologación,
  - Archivará el original del AC,
  - Distribuirá a quien corresponda copia del AC firmada con su correspondiente resolución de homologación, y
  - Pasará al archivo el expediente que dió origen al trámite.
- 6- La OCC enviará al Digesto Administrativo, el archivo del AC, archivará la mencionada copia del AC con su correspondiente resolución.
- 7- En los noventa días posteriores a la finalización del tiempo de ejecución del Acuerdo, la Unidad Académica responsable del mismo elevará un informe de las actividades realizadas a la Oficina de Convenios y Cooperación.

**ANEXO II ORD. C.S. N° 28**

## **ANEXO III**

### **CONVENIOS DE PASANTIAS EDUCATIVAS**

Previa existencia de un Convenio Marco firmado entre la Universidad Nacional de San Luis y EL ORGANISMO (empresa, ONG, Organismo del Estado, etc.), el Convenio de Pasantías Educativas será un Acta Complementaria y se tramitará según el ANEXO II de esta ordenanza.

Si no hay Convenio Marco firmado el Convenio de Pasantías Educativas será un Convenio propiamente dicho, firmado por el Rector según el trámite administrativo descrito en el ANEXO I.

La Oficina de Convenios y Cooperación pondrá a disposición de los interesados el Modelo de Convenio de Pasantías Educativas.

Una vez firmado el Convenio de Pasantías Educativas:

1. La empresa solicitará a la Oficina de Convenios y Cooperación un listado de potenciales candidatos con un perfil determinado, para pasantías;
2. La OCC informará a la Facultad que corresponda respecto de la convocatoria.
3. LA FACULTAD convocará y preseleccionará a los alumnos para las pasantías; elevará la lista de preseleccionados al ORGANISMO.
4. Una vez que EL ORGANISMO realice la selección final de los pasantes, elevará a LA FACULTAD la lista de alumnos seleccionados.
5. la Unidad Académica seleccionará los Tutores para esos pasantes y remitirá el listado de Tutores al ORGANISMO, acompañado de e-mail y teléfono laboral.
6. Posteriormente la empresa confeccionará cuatro (4) contratos contemplando especialmente los puntos especificados en las cláusulas sexta, octava y novena del modelo de Convenio de Pasantías Educativas y los remitirá a la Facultad. Los contratos serán firmados por: el alumno, el responsable en EL ORGANISMO y el TUTOR de la Universidad, y un representante de la FUNDACION DE LA UNSL; la FACULTAD a la que pertenece el alumno:
  - a) hará firmar los contratos,



- b) devolverá a la empresa un original del Contrato,
  - c) entregará al alumno el tercer contrato,
  - d) entregará a la FUNDACION DE LA UNSL el cuarto contrato, y
  - e) remitirá a la OCC una copia del contrato.
7. A partir de la fecha de firma del Contrato de Pasantías Educativas, el importe de la asignación estímulo a percibir por el pasante más un porcentaje igual al 20% (veinte por ciento) de ésta, en concepto de gastos de tutoría académica y administrativos, será depositado por EL ORGANISMO entre los días 26 al 30 de cada mes en la Tesorería de la FUNDACION de la Universidad Nacional de San Luis o en la cuenta que LA FUNDACION establezca, lo que será oportunamente comunicado al ORGANISMO. La FUNDACION de la Universidad Nacional de San Luis abonará al pasante el importe de su asignación entre los días 1 al 5 de cada mes.
8. Al finalizar el contrato de pasantías:
- a- EL ORGANISMO deberá extender la certificación correspondiente a las tareas realizadas por el pasante.
  - b- El pasante realizará un informe, el que será evaluado y refrendado por el TUTOR y el RESPONSABLE del ORGANISMO, el que será reservado y se incorporará al legajo del pasante.
  - c- La FACULTAD deberá remitir a la OCC, una copia del informe al que se hace referencia.

**ANEXO III ORD. C.S. N° 28**

## **ANEXO IV**

### **CONVENIOS DE PRACTICAS PREPROFESIONALES O RESIDENCIAS**

Previa existencia de un Convenio Marco firmado entre la UNSL y EL ORGANISMO (empresa, ONG, Organismo del Estado, etc.), el Convenio de Prácticas Preprofesionales o Residencia será un Acta Complementaria y se tramitará según el ANEXO II de esta ordenanza.

Si no hay Convenio Marco firmado el Convenio de Prácticas Preprofesionales o Residencia será un Convenio propiamente dicho, firmado por el Rector según el trámite administrativo descrito en el ANEXO I.

La Oficina de Convenios y Cooperación pondrá a disposición de los interesados el Modelo de Convenio de Prácticas Preprofesionales o Residencia.

Una vez firmado el Convenio de Prácticas Preprofesionales o Residencia, La Unidad Académica, el alumno y el ORGANISMO, firmarán un contrato según las ordenanzas vigentes para cada carrera.

**ANEXO IV ORD. C.S. N° 28**