

Responsable: Postulante.	1- Los sujetos Requirentes que deseen incorporar pasantes, podrán iniciar las gestiones ante: el Decano o la Secretaría de Extensión Universitaria de la UNPA (en adelante SEU).
Responsable: Decanos UUA.	1.1- Si el trámite se inicia ante el Decano, éste se comunicará, mediante nota a la SEU de la solicitud e informando datos de contacto de la empresa, organismo o institución solicitante a los efectos de contactar a los referentes
Responsable: Secretaría de Extensión Universitaria.	<p>1.2- La SEU y el Requirente acordarán los términos de las pasantías.</p> <p>En todos los casos se considerará:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Convenio Marco ( la SEU deberá solicitar a Cooperación se informe de la existencia o no de un Convenio Marco existente con el Organismo. De no ser así se deberá indicar la confección del instrumento dando paso a los actos administrativos correspondientes )</li> </ul> <p>El requirente deberá acreditar Personería Jurídica, Estatuto, Certificación de las Autoridades o Representante Legal, Registro en el Comercio e Inscripción en AFIP (si la naturaleza del requirente lo implicara) , e informar detalladamente sobre los siguientes aspectos (según Ordenanza 125 CS - UNPA):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cantidad de pasantes a incorporar;</li> <li>2. perfil del / los pasante/s solicitado;</li> <li>3. características de las actividades que realizará el/los pasante/s;</li> <li>4. lugar físico donde serán cumplidas las tareas;</li> <li>5. control y supervisión bajo las cuales el /los pasante/s desarrollarán las tareas;</li> <li>6. identificación de la o las personas que actuará/n como tutor/es del/los pasante/s, con expresa indicación de la experiencia con que cuenta;</li> <li>7. tiempo de duración de las pasantías y horario a cumplir;</li> <li>8. convenio colectivo aplicable al sector y escala salarial vigente;</li> <li>9. régimen de licencias y franquicias aplicables al personal en relación de dependencia;</li> <li>10. régimen de cobertura médica y de riesgos de trabajo con que contará el/los pasante/s;</li> <li>11. régimen de propiedad intelectual de las creaciones e innovaciones que resultaren de la actividad del/ los pasante/s</li> </ol>

	<p>(sujeto a lo previsto por el artículo 82 y 83 de la Ley 20.744 (to 1976) y sus modificatorias);</p> <p>12. nombre y apellido del funcionario designado para la selección del pasante.</p> <p>13. Nombre y apellido del funcionario designado para la firma de los Acuerdos Individuales.</p> <p>El Requirente deberá acreditar que cumple con los requisitos de cupo de pasantes, conforme lo establecido en el Artículo N° 21 de la Ley N° 26.427 mediante Declaración Jurada (modelo proporcionado por la SEU) en la que constará el cupo permitido por el Ministerio del Trabajo de la Nación.</p> <p>El convenio de pasantías deberá establecer la forma de pago de asignación estímulo, debiendo en todos los casos garantizarse el control por parte de la UNPA del pago de seguro de riesgos de trabajo, y de cobertura médica.</p> <p>En todos los casos, el Requirente liquidará a favor de la UNPA el importe equivalente al cinco por ciento (5%) del total del monto de la pasantía, en concepto de gastos administrativos. Dicho monto en ningún caso podrá ser deducido de la asignación estímulo.</p> <p>1.3- La SEU iniciará el Expediente; a su vez solicitará al Decano la designación de un Docente Guía, un representante del área de Acceso y Permanencia y Bienestar Universitario, y un Consejero de Unidad.</p>
<p>Responsable: Decano de UUA.</p>	<p>1.4- El Decano, remitirá los actuados junto con la designación del docente guía, el Consejero de Unidad y representante de Acceso y Permanencia y Bienestar Universitario a la SEU.</p>
<p>Responsable: Secretaría de Extensión Universitaria - Cooperación Académica - Dirección General de Bienestar Universitario.</p>	<p>2- La SEU combinará una reunión entre el Requirente y el funcionario de la UNPA designado por el/la Rector/a.</p> <p>3- El Requirente junto con el funcionario de la UNPA confeccionarán el Plan Pedagógico (artículo N° 5 Ley 26.427) el cual será entregado a la SEU</p> <p>4- La SEU tramitará la confección del Convenio de Pasantías, A este documento se anexarán:</p> <p>1: Plan Pedagógico</p> <p>2: Modelo de Acuerdo Individual - Plan de Trabajo</p> <p>3: Proyecto de Convocatoria</p> <p>5- La SEU remitirá a la Dirección de Asuntos Jurídicos el Expediente</p>

y luego retornará a la SEU con las observaciones del caso.

La SEU tramita la firma por el Requirente y el/la Rector/a en el Convenio de Pasantías, todos los documentos deberán ser firmados en 3 (tres copias) por las partes involucradas.

5- La SEU comunicará la realización de los convenios a la autoridad educativa jurisdiccional correspondiente según indica la Ley N°26.427.

**5.1** La SEU remitirá el Expediente a Cooperación Académica.

5.2 Cooperación Académica realizará el correspondiente desglose, archivo y registro en la base de datos de Convenios; dejando una copia certificada del documento en el mencionado Expediente que remitirá nuevamente a la SEU.

6- La SEU procederá a dar la más amplia publicidad de los Convenios de Pasantías que se suscriban, mediante nota a todos los Decanos; su publicación en la página web de la UNPA, en boletines oficiales y carteleras de las Unidades de Gestión y de los Centros de Atención de la UNPA, garantizando su accesibilidad a cualquier interesado, según el caso.

7- Remitirá una copia del Convenio al Área de Acceso y Permanencia y Bienestar Universitario de las UU.AA. y a la Dirección General Bienestar Universitario.

8- Dirección General de Bienestar Universitario enviará vía mail la información del Convenio de Pasantías a los alumnos que coincidan con el perfil del Requirente, de la base de datos de la UNPA constituida a los efectos.

Responsable: Acceso y Permanencia de las UUAA.

9- El Área de Acceso y Permanencia y Bienestar Universitario llevará adelante el proceso de convocatoria, proponiendo al Decano el Proyecto de Convocatoria.

10- En el Proyecto de Convocatoria deberá constar:

- ✦ Lugar y fecha de la convocatoria
- ✦ Requisitos generales: carrera, porcentaje de asignaturas, DNI, otros...
- ✦ Requisitos particulares (Plan Pedagógico),
- ✦ Tiempo de duración, días y horarios,
- ✦ Monto de asignación estímulo,
- ✦ Solicitud de curriculum vitae, historial académico, y

	<p>acreditaciones correspondientes.</p> <p>▲ Detalle de los miembros de la Comisión Evaluadora</p> <p>11- El Instrumento Legal de la convocatoria deberá remitirse a la SEU para su conocimiento.</p> <p>12- La Secretaría de Extensión de la UU.AA. publicará la convocatoria en la página web, carteleras de las Unidades de Gestión, Centros de Atención de la UNPA, centros de estudiantes y otras agrupaciones, pudiéndose disponer así de otras formas de difusión, que garanticen la accesibilidad a cualquier estudiante de la UNPA interesado.</p>
Responsable: docente guía y Tutor.	El docente guía y el tutor realizarán el Plan de Trabajo para el Pasante.
Responsable: Comisión Evaluadora.	<p>13- La Comisión Evaluadora establecerá un orden de mérito a partir de determinadas pautas de valoración de los postulantes, las que deberán fundarse en pautas objetivas y preservando la igualdad de oportunidades, atendiendo a las actividades y tareas a desarrollar y el Plan Pedagógico de la Pasantía. Sin perjuicio de las pautas que establezca la Comisión, serán valorados positivamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- el mayor avance académico del postulante,</li> <li>- el mayor promedio del alumno,</li> <li>- la inexistencia de antecedentes laborales previos,</li> <li>- la inexistencia de otras pasantías,</li> <li>- cursos y formación extracurricular.</li> </ul> <p>Deberá realizarse una entrevista personal a los postulantes. Si corresponde al caso podrá realizarse una evaluación escrita. El orden de mérito deberá determinarse por unanimidad.</p> <p>Para la evaluación se recomienda la siguiente ponderación y criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Un cincuenta por ciento (50%) de antecedentes,</li> <li>-Y el cincuenta por ciento (50%) restante estará asociado a la entrevista, si hubiera evaluación escrita: se otorgará un veinticinco por ciento (25%) a la entrevista y un veinticinco por ciento (25%) a la evaluación escrita.</li> </ul> <p>La Comisión remitirá los actuados al área de Acceso y Permanencia y Bienestar Universitario.</p>
Responsable: Acceso y Permanencia y Bienestar Universitario	14- El Área de Acceso y Permanencia y Bienestar Universitario, finalizado el periodo de inscripción, requerirá la certificación de la

	<p>situación académica de los postulantes, pudiéndose dar dos casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Ser rechazado por no reunir los requisitos generales o particulares, en este caso se le comunicará los motivos de la no inclusión.</li> <li>- Ser seleccionado por contar con todos los requisitos propuestos. Se remite el listado de postulantes a la comisión evaluadora.</li> </ul>
Responsable: Acceso y Permanencia y Bienestar Universitario y Comisión Evaluadora.	La Comisión Evaluadora remite el orden de merito al Área de Acceso y Permanencia y Bienestar Universitario.
Responsable: Decano.	Mediante Disposición del Decano se acepta el Orden de Mérito.
Responsable: Acceso y Permanencia y Bienestar Universitario	<p>Acceso y Permanencia y Bienestar Universitario notificará el Orden de Mérito a los Estudiantes postulados</p> <p>Se pueden dar dos casos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Denuncia(caso 1):</li> </ul> <p>El Área de Acceso y Permanencia y Bienestar Universitario girará todas las actuaciones al Decano.</p>
Responsable: Decano UUA.	El/la Decano/a cursará el Expediente al Rector de la UNPA.
Responsable: Rector/a.	El/la Rector/a remitirá el Expediente a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
Responsable: Dirección de Asuntos Jurídicos.	<p>La Dirección de Asuntos Jurídicos analizará la misma pudiendo dentro de las 48 horas de recibido:</p> <p>Considerarse la denuncia como notoriamente infundada, el denunciante quedará inhibido de participar en nuevas convocatorias durante el período académico en curso.</p> <p>Considerarse la denuncia como notoriamente fundada. Remite los actuados a la Rectora.</p>
Responsable: Rector/a.	El/la Rector/a remite los mismos al Decano.
Responsable: Decano, Acceso y Permanencia y Bienestar Universitario, Dirección de Asuntos Jurídicos, Comisión Evaluadora, el Postulante.	<p>El/la Decano/a procederá, en el caso de la denuncia contra la comisión, a resolver de forma inapelable. Remitiendo la misma a Acceso y Permanencia y Bienestar Universitario.</p> <p>En el caso que la Dirección Asuntos Jurídicos considere fundada la denuncia, el Decano solicitará a Acceso y Permanencia y Bienestar Universitario que reúna a la Comisión para que rectifiquen/ratifiquen el proceso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Aceptación de la postulación (Caso 2)</li> </ul> <p>En caso de ser aceptado, el postulante presenta certificado de aptitud</p>

	<p>psicofísica y certificado de antecedentes emitido por la Policía Provincial.</p>
<p>Responsable: Decano UUAA.</p>	<p>15- En caso de ser seleccionado, el Decano recibe la documentación solicitada, y confecciona el Acuerdo Individual a ser firmado por el requirente, el postulante y la UNPA en tres ejemplares (uno para cada uno de los firmantes).</p>
<p>Responsable: Acceso y Permanencia y Bienestar Universitario, el Postulante, Representantes de la UUAA, el Requirente, Secretaría de Extensión de las UUAA.</p>	<p>Acceso y Permanencia y Bienestar Universitario, posterior a la firma de los Acuerdos Individuales (alumno, un representante de UU.AA. y el Requirente) solicitará al Pasante el número de Cuenta donde realizar el depósito correspondiente a la Asignación Estímulo.</p> <p>Acceso y Permanencia y Bienestar Universitario remitirá copias a la Secretaría de Extensión de la Unidad Académica para la posterior confección de las facturas mensuales del pago por la asignación estímulo y el canon del cinco por ciento (5%) para la Unidad de Gestión correspondiente.</p>
<p>Responsable: Docente Guía, Acceso y Permanencia y Bienestar Universitario, Secretaría Administración de las UU.AA., SEU, Decano, Rector/a y DAJ.</p>	<p>Mensualmente el Docente Guía certificará el cumplimiento de la pasantía por parte del estudiante, informando a Acceso y Permanencia y Bienestar Universitario las condiciones generales de dicho cumplimiento y las observaciones que considerase pertinentes a fin de garantizar el cumplimiento del Plan de Trabajo. Luego, remitirá una copia a la Secretaría de Administración de la UU.AA. para que proceda a efectivizar el pago de la asignación estímulo.</p> <p>Acceso y Permanencia y Bienestar Universitario solicitará a la organización y /o estudiantes copia de los seguros de riesgo de trabajo de los pasantes de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo Individual. Enviará copia al Área de Administración de la UU.AA. a efectos de verificar la correspondencia entre las actividades desarrolladas por el pasante y el tipo de cobertura contratada y enviará copia a la SEU, a los fines de mantener los registros actualizados, en caso de no corresponderse el seguro con las actividades del pasante solicitará a través del/la Decano/a a fin de solicitar mediante del/la Rector/a la participación de Dirección de Asuntos Jurídicos a efectos de regularizar el trámite.</p>
<p>Responsable: SEU.</p>	<p>16- Remite copia escaneada del documento firmado a la Secretaría de Extensión Universitaria, a los efectos de su incorporación en la Base de datos de pasantes UNPA. La SEU informará según la Ley de</p>

	<p>pasantías los candidatos, empresa, cantidad de alumnos, etc.</p>
<p>Responsable: el Decano UUAA y Secretaría de Extensión Universitaria.</p>	<p>17- El pasante comunica en forma fehaciente su renuncia al docente guía y la requirente por medio del tutor con diez días de anticipación. El mismo se queda con una copia de recepción por parte del mismo. (para más adelante).</p>
<p>Responsable: Acceso y Permanencia - Bienestar Universitario de las UUAA. Responsables: el docente guía y la empresa.</p>	<p>18- El docente guía se pone en contacto con el requirente, donde pueden darse dos situaciones:</p> <p>18.1- La empresa quiere que se cubra el puesto con otro pasante. 18.2- La empresa no quiere suplantar por otro pasante. El docente guía comunica por medio fehaciente la renuncia del pasante y la respuesta de la empresa ante el mismo al área de Acceso y Permanencia-Bienestar Universitario. Esta es decisión final de la empresa. Informarlo en la convocatoria. Notificar, a SGA en el momento que el alumno firma el acuerdo individual.</p> <p>19- Acceso y Permanencia-Bienestar Universitario recibe la notificación. Coloca la misma en el expediente y solicita al docente guía y tutor la confección de informe final.</p> <p>20- Confección de un legajo que contendrá: Acuerdo Individual que incluye el Plan de Trabajo, Informes periódicos, informes de pasantías del pasante y de los docentes y tutores, certificados de pasantes.</p>
<p>Responsable: docente guía y el tutor.</p>	<p>21- El docente guía y tutor realizan el informe final del pasante y remiten a Acceso y permanencia-Bienestar Universitario.</p>
<p>Responsable: Acceso y Permanencia - Bienestar Universitario de las UUAA.</p>	<p>22- Acceso y permanencia-Bienestar Universitario coloca en el expediente y remite a Secretaria de extensión Universitaria.</p>
<p>Responsable: SEU, Acceso y Permanencia - Bienestar Universitario de las UUAA, Rector/a.</p>	<p>23- La SEU recibe el expediente, actualiza la base de datos y confecciona los certificados (del pasante, el docente guía y el tutor) correspondientes. Hace firmar los certificados y remite el expediente completo al Área de Acceso y Permanencia-Bienestar Universitario. En el Expediente de Rectorado se agregará informe final, copia de los instrumentos legales, instrumento de la convocatoria, más instrumentos de las designaciones.</p> <p>24- Rectorado utilizará en el caso de que se reiterara la pasantía un año después el mismo Expediente.</p>