Procedimiento para explicar los pasos requeridos para la aprobación y posterior firma de Convenios de Cooperación Académica, de Enseñanza, de Investigación o Extensión con otras Universidades, Empresas o Instituciones Científicas nacionales e internacionales

Circuito Administrativo de Convenios

Procedimiento

Secretaría de Extensión Facultad Ingeniería

28/03/23

CONTENIDO

Tipos de Convenios: 2
Convenio Marco: 2
Convenio Específico: 2
Convenio Específico de Pasantías Educativas: 2
Documentación solicitada para la firma de un Convenio Marco: 2
Datos a solicitar: 3
Documentación a presentar: 3
Documentación solicitada para la firma de un Convenio Específico o Convenio Específico de Pasantías Educativas: 3
Datos a solicitar: 3
Documentación a presentar: 4
Documentación solicitada para la firma de un Acuerdo Individual de Pasantía: 4
Inicio del circuito administrativo: 4
Convenio Marco: 4
Convenio Específico y Convenio Específico de Pasantías Educativas: 5
Convenios con Firma Digital: 6
Cierre del Circuito Administrativo: 6
Convenio Marco: 6
Convenio Específico y Convenio Específico de Pasantías Educativas: 7
Responsables: 8
Contacto con Empresa/Institución (Convenios Específicos de Pasantías Educativas) 8
Convenio Marco (cuando son Convenios Específicos de Pasantías Educativas) 8
Convenio Marco (cuando son Convenios Específicos de Servicios u otros) 8
Convenio Específico de Pasantías Educativas 8
Acuerdo Individual de Pasantía 8

Procedimiento

CIRCUITO ADMINISTRATIVO DE CONVENIOS

Se establece el siguiente procedimiento para explicar los pasos requeridos para la aprobación y posterior firma de Convenios de Cooperación Académica, de Enseñanza, de Investigación o Extensión con otras Universidades, Empresas o Instituciones Científicas nacionales e internacionales, así como el circuito administrativo correspondiente para la firma de los mismos, según Ordenanza del Consejo Superior Nº142/10.

Tipos de Convenios:

Convenio Marco:

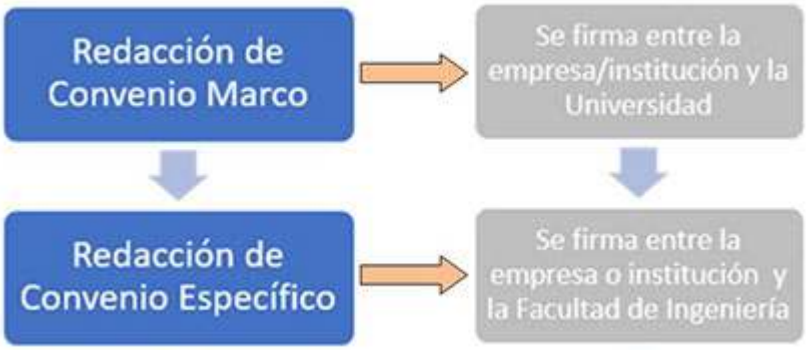
Describe los objetivos generales de la relación entre la Universidad y otras empresas o instituciones. Es firmado por el Rector de la UNPSJB.

Convenio Específico:

Se remite al respectivo Convenio Marco y establece en general actividades a desarrollar en una o más áreas de conocimiento o una actividad de colaboración en particular como pueden ser programas concretos de movilidad e intercambio estudiantil, o docente, o de agentes de gestión de las Universidades, proyectos de investigación, colaboración académica u otras actividades que puedan encuadrarse en esta categoría de convenios. En este documento se especifica la actividad concreta a realizar, dentro de un cronograma. Es firmado por el Decano de la Facultad.

Convenio Específico de Pasantías Educativas:

La Facultad de Ingeniería realizará Convenios con Empresas/Instituciones para que los alumnos puedan realizar sus prácticas profesionales y así adquirir experiencia en el área de estudio. Es firmado por el Decano de la Facultad.



Documentación solicitada para la firma de un Convenio Marco:

La empresa/institución debe tener un Convenio Marco firmado con la UNPSJB, en el que se enmarcará un Convenio Específico con la Facultad y luego un Individual con el pasante seleccionado (en el caso de las pasantías educativas).

Los modelos de convenios marco y específicos se encuentran en la página web de la Facultad, o se pueden solicitar al correo electrónico: secretariaextensionfi@ing.unp.edu.ar, o en el caso de que sean Pasantías Educativas al correo: pasantias@ing.unp.edu.ar
Estos modelos han sido revisados y aprobados mediante dictamen por el Servicio Jurídico Permanente de la UNPSJB.

Cuando no se cuenta con un Convenio Marco previo, es necesario crear uno nuevo según modelo existente aprobado por el Servicio Jurídico de la UNPSJB, sobre el cual luego se podrán establecer Convenios Específicos y Convenios Específicos de Pasantías Educativas. En el caso de Acuerdos Individuales de Pasantías, se deberá consultar y coordinar con el Coordinador de Pasantías de la Facultad (pasantias@ing.unp.edu.ar).

Datos a solicitar:

Los datos que se solicitarán a la Empresa/Institución para comenzar el circuito administrativo serán los siguientes:

- Logo de la empresa o institución con quien se firmará el Convenio.
- Datos de la persona que firmará en representación de la otra parte (nombre y apellido, DNI, cargo que ocupa en la empresa o institución).
- Domicilio de la empresa o institución.

Documentación a presentar:

En cuanto a la documentación que deberá presentar:

- Estatuto o Acta de Constitución o Poder, o la documentación que posea la Empresa/Institución que avale que el mandato de la autoridad firmante por la institución está vigente o, si el que firma es un apoderado, que el poder por escritura pública del apoderado de la misma tenga validez y vigencia. El mismo debe estar certificado por Escribano Público.

Una vez que se cuente con la documentación requerida, la Empresa/Institución entregará 3 (tres) originales completos del Convenio Marco firmado, según modelo aprobado por el Asesor Legal de la UNPSJB.

Documentación solicitada para la firma de un Convenio Específico o Convenio Específico de Pasantías Educativas:

Datos a solicitar:

Los datos que se solicitarán a la Empresa/Institución para comenzar el circuito administrativo serán los siguientes:

- Logo de la empresa o institución con quien se firmará el Convenio.
- Datos de la persona que firmará en representación de la otra parte (nombre y apellido, DNI, cargo que ocupa en la empresa o institución).
- Domicilio de la empresa o institución.

Documentación a presentar:

La Empresa/Institución no deberá presentar documentación especial para la firma de un Convenio Específico, pero si se deberá verificar que la misma tenga firmado previamente un Convenio Marco con la UNPSJB, que se encuentre vigente. En el caso que no exista Convenio Marco se deberá firmar uno nuevo, con los requerimientos indicados en este procedimiento.

En el Convenio Específico se deberá indicar la fecha de firma del Convenio Marco, que deberá ser igual o anterior a la fecha de firma del Convenio Específico.

Las personas que hagan de intermediarios (Docentes, Delegados, Secretarios, etc.), deberán adjuntar el/los presupuesto/s para que sean revisados por la Secretaría de Extensión, este requisito queda exceptuado cuando se tratase de un Convenio para Pasantías Educativas. El presupuesto detallado es interno y se deberá solicitar a la Secretaría de Extensión por correo electrónico.

Una vez que se cuente con la documentación requerida, la Empresa/Institución entregará 3 (tres) originales completos del Convenio Específico firmado, según modelo aprobado por el Asesor Legal de la UNPSJB.

Documentación solicitada para la firma de un Acuerdo Individual de Pasantía:

En este caso, se deberá derivar al Coordinador General de Pasantías de la Facultad (pasantias@ing.unp.edu.ar), quien será el responsable de coordinar los mismos, y él se encargará de explicar y enviar el modelo correspondiente a completar por la empresa, que luego firmará la Facultad, el alumno y la Empresa/Institución.

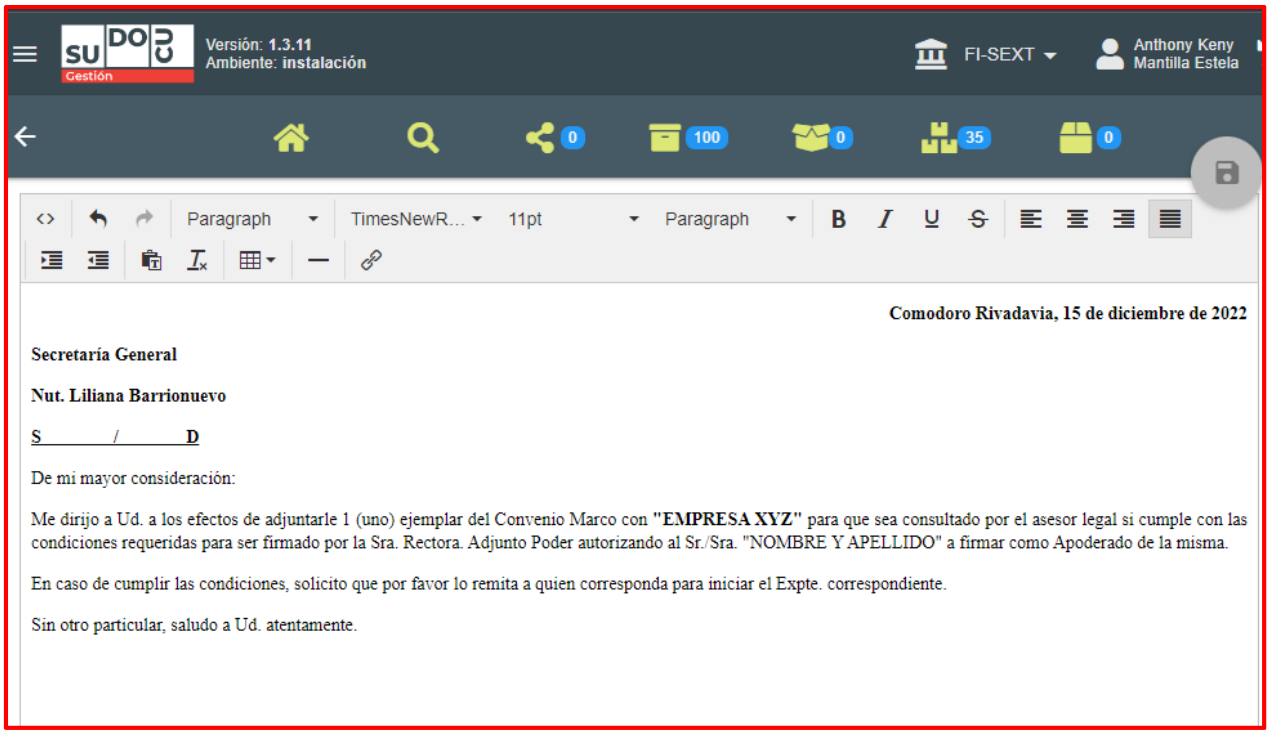
Este Acuerdo Individual quedará exclusivamente en la Facultad de Ingeniería, motivo por el cual no debe iniciarse un Expte en el Rectorado para su firma. En el caso que lo firme el Delegado de Facultad, no necesitará autorización expresa del Decano para hacerlo, pero deberá seguir el modelo aprobado, que se encuentra en poder del Coordinador de Pasantías de la sede que corresponda.

Inicio del circuito administrativo:

Convenio Marco:

Una vez ambas partes acuerden las clausulas establecidas en el modelo borrador y recibido este modelo, se prosigue a elevar una nota de consulta dirigido a la Secretaría General para que ésta lo eleve al Servicio Jurídico Permanente, a la cual se le adjuntarán el modelo borrador y la documentación que autoriza al firmante, todo en formato digital escaneado y mediante trámite creado por SUDOCU, para que éste corrobore si todo está de acuerdo a la reglamentación y de ser así, vuelva a Secretaría General para que solicite a la Dirección de Despacho que abra el Expediente correspondiente.

La misma posee un modelo como el siguiente:



La nota deberá estar autorizada por el Secretario de Extensión (FI-ASEXT) y deberá ser remitida a la Secretaría Privada de la Universidad (SEC. PRIV).

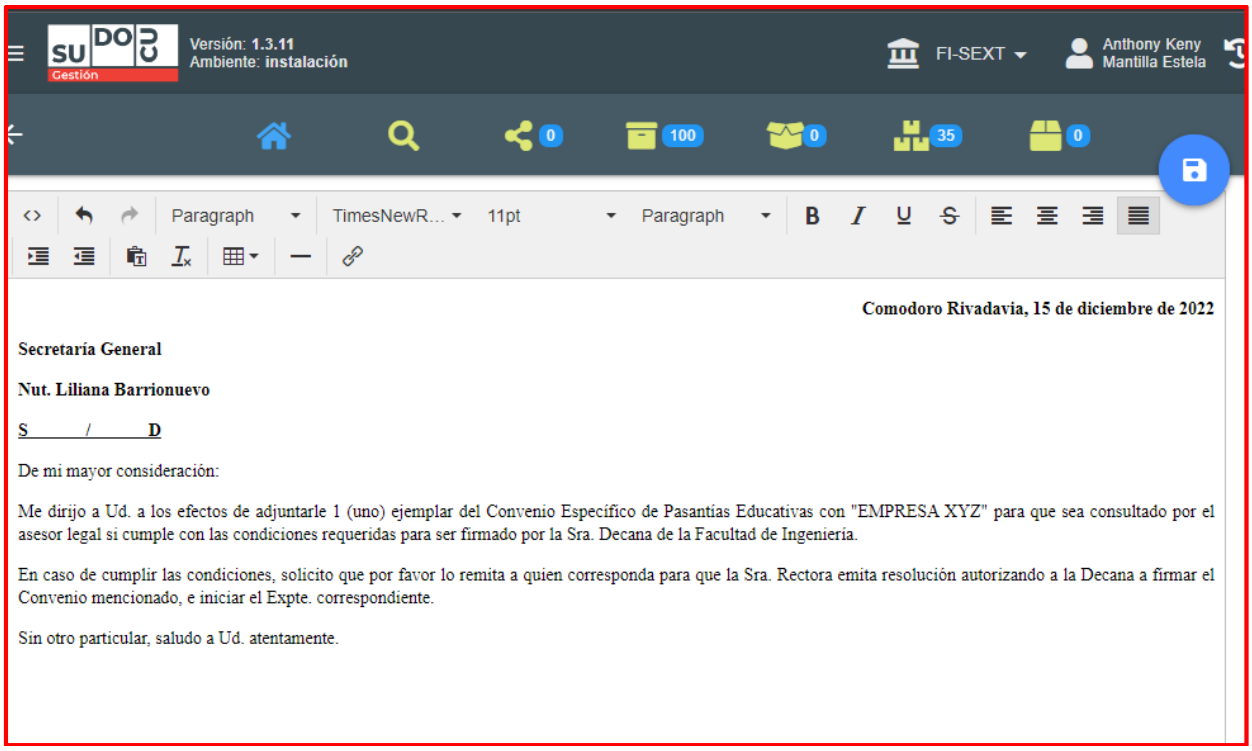
Una vez emitido el dictamen por el Servicio Jurídico Permanente, el área de Despacho remitirá a esta unidad el Expediente correspondiente, si no existiere ninguna observación se procederá a solicitar los originales firmados por la otra parte y posteriormente se enviarán los ejemplares firmados a la Secretaría Privada (SEC. PRIV) mediante nota adjunta al trámite inicial.

Luego de firmado el Convenio, la Dirección de Despacho de la UNPSJB es quien enviará un ejemplar original del Convenio Marco firmado a la empresa o institución, según dirección configurada en el Convenio firmado, si hubiere alguna especificación de un domicilio diferente, éste deberá ser incluido al final de la nota enviada con los ejemplares originales, indicando la dirección postal a enviar.

Convenio Específico y Convenio Específico de Pasantías Educativas:

Una vez ambas partes acuerden las clausulas establecidas en el modelo borrador y recibido este modelo, se prosigue a elevar una nota de consulta dirigido a la Secretaría General para que ésta lo eleve al Servicio Jurídico Permanente, a la cual se le adjuntará el modelo borrador, todo en formato digital escaneado y mediante trámite creado por SUDOCU, para que éste corrobore si todo está de acuerdo a la reglamentación y de ser así, vuelva a Secretaría General para que solicite a la Dirección de Despacho que abra el Expediente correspondiente, y luego el Rectorado emita resolución autorizando al Decano a la firma del Convenio.

La misma posee un modelo como el siguiente:



La nota deberá estar autorizada por el Secretario de Extensión (FI-ASEXT) y deberá ser remitida a la Secretaría Privada de la Universidad (SEC. PRIV).

Convenios con Firma Digital:

Cuando hubiese algún Convenio Marco o Específico que fuera firmado digitalmente, este deberá ser enviado mediante correo electrónico a la Secretaría Privada al siguiente mail: sec-rectorado@unp.edu.ar, una vez firmado el convenio la Secretaría Privada remitirá a esta dependencia el archivo con la firma digital del Rector para su envío a la otra parte y su guarda en los archivos de la Secretaría de Extensión.

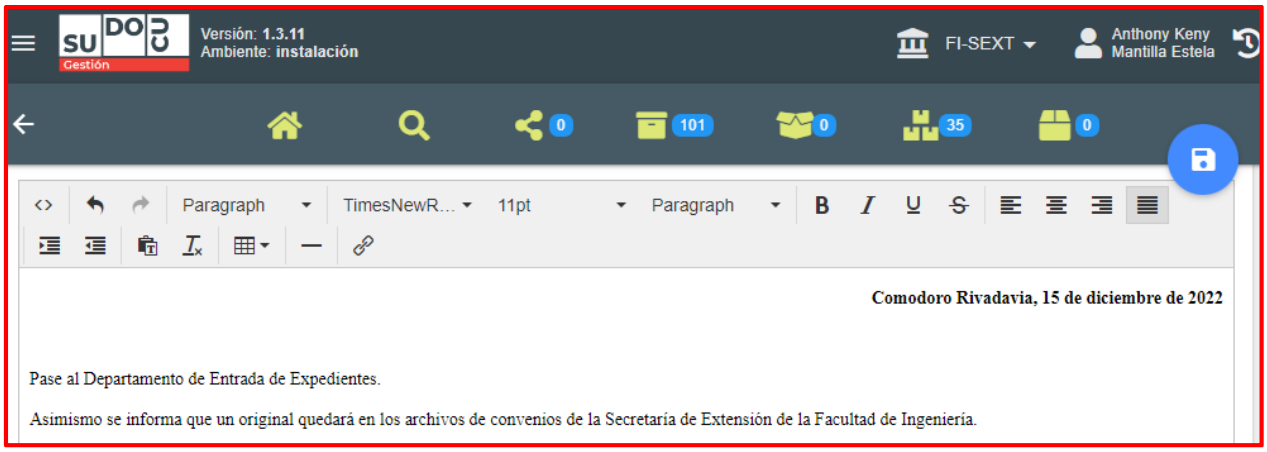
Los Convenios firmados digitalmente no tienen validez en la versión impresa. La firma digital de los mismos puede verse con el software Adobe Reader, que realiza la verificación de firmas.

Cierre del Circuito Administrativo:

Convenio Marco:

Una vez firmado el Convenio por el Rector, se recibe el Expediente con 1 (un) original adjunto enviado por la Dirección de Despacho, que será guardado en el archivo general de Convenios de la Secretaría de Extensión. De los 2 (dos) originales que quedaron en el Rectorado, uno quedará archivado en el Registro General de Convenios de Despacho, y el 2do original será enviado por la Dirección de Despacho a la Empresa/Institución a través de correo postal.

En el mismo trámite remitido por el Dpto. de Entrada de Exptes., se responderá mediante Visto Pase de acuerdo al modelo adjunto:

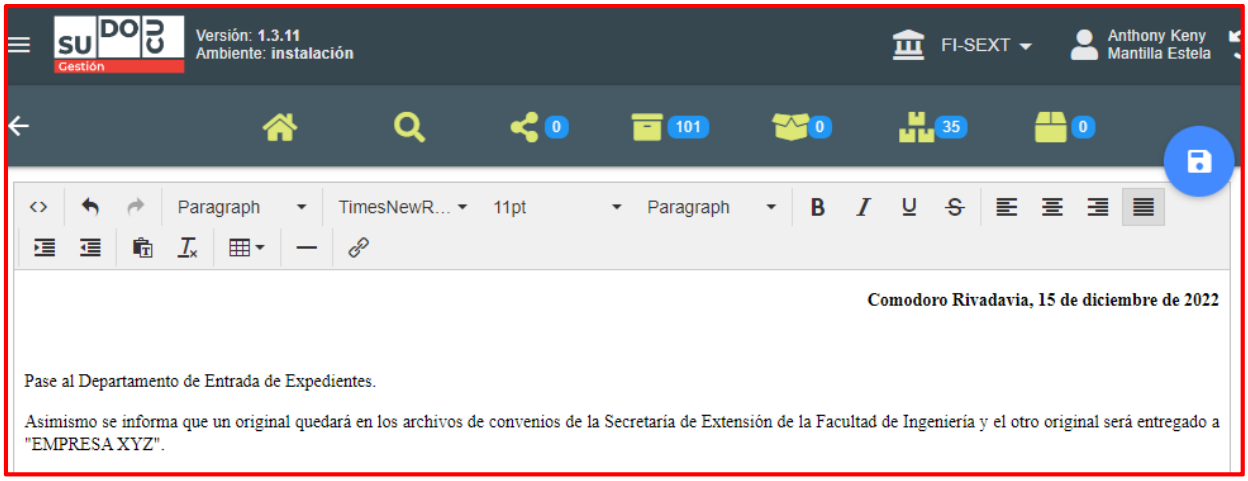


El Visto Pase deberá ser autorizado por el Secretario de Extensión, posteriormente impreso y adjuntado al Expediente, será enviado a la oficina de Despacho (DGD-DEC).

Convenios con firma digital: una vez recibido el archivo enviado por la Secretaría Privada, este deberá ser enviado al Departamento de Entrada de Expedientes mediante correo electrónico a los siguientes mails: bcariman@unpata.com.ar y/o bridel_cariman@hotmail.com, para su guarda y archivo.

Convenio Específico y Convenio Específico de Pasantías Educativas:

Una vez aprobado el Convenio Específico por el Asesor Legal de la UNPSJB, se recibe el Expte. con la resolución Rectoral autorizando al Decano a firmar el mismo. Luego de emitida esa resolución, el Decano firmará los 3 (tres) originales, de los cuales uno se entregará a la Empresa/Institución, el 2do ejemplar quedará en el archivo de Convenios de la Secretaría de Extensión, y el 3er ejemplar se devolverá al Dpto. de Entrada de Exptes junto con el Expte correspondiente y una respuesta mediante Visto Pase en el tramite recibido por la dirección de Despacho, de acuerdo al siguiente modelo:



El Visto Pase deberá ser autorizado por el Secretario de Extensión, posteriormente impreso y adjuntado al Expediente, será enviado a la oficina de Despacho (DGD-DEC).
Convenios con firma digital: una vez firmado el archivo por el Decano, deberá ser enviado al Departamento de Entrada de Expedientes mediante correo electrónico a los siguientes mails: bcariman@unpata.com.ar y/o bridel_cariman@hotmail.com, para su guarda y archivo.

Responsables:

1. **Coordinador de Pasantías y PPS**
2. **Secretaría de Extensión Facultad de Ingeniería**
3. **Departamento de Alumnos Facultad de Ingeniería**
4. **Dirección de Despacho del Rectorado**

Contacto con Empresa/Institución (Convenios Específicos de Pasantías Educativas)

- Chequeo de existencia de Convenio Marco vigente (en caso de Pasantías Educativas) _____1
- Chequeo de existencia de Convenio Marco vigente (en caso de Conv. Específicos comunes)_____2
- Envío de documentación modelo (Marco, específico e individual: Caso Pasantías Educativas)____1
- Envío de documentación modelo (Marco, específico que no es de Pasantías.)_____2
- Recepción de documentación firmada por la empresa (caso Pasantías) _____1
- Recepción de documentación firmada por la empresa (si Conv. Específico no es Pasantía) _____2

Convenio Marco (cuando son Convenios Específicos de Pasantías Educativas)

- Revisión (comparado a modelo aprobado por el Servicio Jurídico)_____1
- Dar curso a las firmas por parte de la Universidad/ Facultad de Ingeniería_____2
- Devolución de ejemplar a la empresa _____4
- Archivo del correspondiente a Facultad de Ingeniería_____2

Convenio Marco (cuando son Convenios Específicos de Servicios u otros)

- Revisión (comparado a modelo aprobado por el Servicio Jurídico)_____2
- Dar curso a las firmas por parte de la Universidad/ Facultad de Ingeniería_____2
- Devolución de ejemplar firmado a la empresa _____4
- Archivo del correspondiente a Facultad de Ingeniería_____2

Convenio Específico de Pasantías Educativas

- Revisión (comparado a modelo aprobado por el Servicio Jurídico)_____1
- Dar curso a las firmas por parte de la Universidad/ Facultad de Ingeniería_____2
- Devolución de ejemplar a la empresa _____2
- Archivo del correspondiente a Facultad de Ingeniería_____2
- Informar convenio en sistema de contratos y pasantías_____3

Acuerdo Individual de Pasantía

- Revisión (comparado a modelo aprobado por el Servicio Jurídico) _____1
- Dar curso a las firmas por parte de la Facultad de Ingeniería_____3
- Devolución de ejemplar a las partes_____3
- Archivo del correspondiente a Facultad de Ingeniería_____3
- Informar convenio en sistema de contratos y pasantías_____3
- Asentar y archivar baja o renuncia si se produjere_____3
- Cobro gastos administrativos_____2
- Informe de pasantía_____1

Autor: *María Belén ROMERO*
Colaboradores: *Anthony MANTILLA ESTELA*
Revisado por: *María Rosa GARCÍA*
Fecha: *28/03/23*
Versión: *2.1*