

PARANA, 30 ABR 2013

VISTO:

El Expediente N° S01: 1325/2013 UADER\_RECTORADO caratulado:  
Proyecto de procedimiento para suscripción de convenios; y

CONSIDERANDO:

Que en el mismo obra solicitud de la Sra. Secretaria de Extensión Universitaria de la Universidad de unificar y actualizar la reglamentación referida a Convenios, Actas complementarias, Convenios de pasantías educativas y Prácticas pre-profesionales.

Que en virtud de lo dispuesto por Resolución Rectoral N° 1800/12 corresponde a la Secretaría de Extensión Universitaria intervenir en las acciones tendientes a concretar la celebración de Convenios entre la UADER y organismos del medio, universidades e instituciones nacionales y extranjeras.

Que resulta necesario unificar y actualizar la reglamentación referida al trámite administrativo relacionado con la celebración de Convenios y Actas Complementarias.

Que el Departamento de Asuntos Jurídicos, a fs. 13 informa que el procedimiento que intenta arbitrarse luce legal, racional y acorde para canalizar la tramitación de los convenios que deba firmar la Casa.

Que la Comisión de Interpretación y Reglamento del Consejo Superior, en despacho de fecha 30 de abril de 2013, adhiere al informe de Asesoría Legal obrante a fs. 13, sugiriendo su aprobación.

Que el Consejo Superior en su Tercera Reunión Ordinaria de 2013, por unanimidad de los presentes, resuelve aprobar el proyecto presentado.

Que la competencia de este órgano resulta de lo normado en el artículo 14 incisos d) y n) del Estatuto Académico Provisorio de la Universidad Autónoma de Entre Ríos.

Por ello:

Universidad Autónoma de Entre Ríos  
"ES COP" FIEL

Dr. CARLOS ALFREDO BOKUN  
Sec Consejo Superior  
Universidad Autónoma de Entre Ríos

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA  
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ENTRE RÍOS  
ORDENA:

ARTÍCULO 1º.- Aprobar el procedimiento para la celebración de un CONVENIO entre la Universidad Autónoma de Entre Ríos y otra Institución que se detalla en el Anexo I que forma parte integrante de la presente.

ARTÍCULO 2º.- Aprobar el procedimiento para la concreción de ACTAS COMPLEMENTARIAS que se ajustará a lo dispuesto en el Anexo II de la presente.

ARTÍCULO 3º.- Establecer que la firma y ejecución de los CONVENIOS DE PASANTÍAS EDUCATIVAS se realizarán conforme lo determinado en el Anexo III.

ARTÍCULO 4º.- Determinar que la Secretaría de Extensión Universitaria será la encargada de hacer conocer a los Organismos con los que se firmen CONVENIO DE PASANTÍAS EDUCATIVAS, la presente reglamentación.

ARTÍCULO 5º.- Establecer que para la firma de Convenios tendientes a la realización de PRACTICAS EDUCATIVAS, necesarias para completar una carrera de grado, se firmará un CONVENIO ESPECÍFICO de PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES, en concordancia con lo establecido en el Anexo IV de la presente.

ARTICULO 6º.- Regístrese, comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad, notifíquese a quienes corresponda y cumplido, archívese.

DADA EN LA SALA DE SESIONES DEL CONSEJO SUPERIOR, EN LA TERCERA REUNIÓN ORDINARIA DEL AÑO DOS MIL TRECE.

Dr. CARLOS ALFREDO BORDA  
Sec. Consejo Superior  
Universidad Autónoma de Entre Ríos

Universidad Autónoma de Entre Ríos  
"ES COPIA DEL ORIGINAL"

Dr. CARLOS ALFREDO BORDA  
Sec. Consejo Superior  
Universidad Autónoma de Entre Ríos

Br. ANIBAL J. SATTLES  
RECTOR  
Universidad Autónoma de Entre Ríos

## ANEXO I

### Procedimiento para celebración de CONVENIOS

Para la Universidad Autónoma de Entre Ríos un Convenio cobrará validez únicamente si está firmado y homologado por el señor Rector a cargo. Una vez firmado el Convenio, las Unidades Académicas estarán en condiciones de firmar Actas Complementarias, tal como se especifica en el Anexo II: Actas Complementarias, de esta Ordenanza.

#### PROCEDIMIENTO: TRÁMITE PARA LA FIRMA DE CONVENIOS

1 - Un expediente tendiente a concretar la firma de un Convenio entre la Universidad Autónoma de Entre Ríos y otra INSTITUCIÓN estará iniciado con una nota dirigida al señor Rector en la que se expresa la necesidad de firmar un Convenio entre alguna INSTITUCION (Universidad – nacional o internacional-, Instituciones gubernamentales y/o no gubernamentales, Empresas, Colegios de Profesionales, etc.) y la Universidad Autónoma, previo acuerdos informales entre las partes.

2 - Una vez que el señor Rector toma conocimiento de la necesidad del trámite, se gira a la Secretaría de Extensión Universitaria quién será la responsable de seguir el trámite para la firma del convenio, mediante la iniciación del expediente correspondiente a través de Mesa de Entradas de Rectorado; la Secretaría de Extensión Universitaria 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 de Extensión Universitaria para la prosecución del trámite.

4 - En este momento el Convenio podrá a) estar listo para la firma, b) en caso de existir objeciones legales la Secretaría de Extensión Universitaria se ocupará de subsanarlas con las partes hasta lograr que el convenio se adecue a la sugerencias de Asesoría Jurídica. Una vez logrado el consenso y realizadas las modificaciones, el convenio estará listo para la firma.

5 - La Secretaría de Extensión Universitaria acordará con ambas partes si la firma del convenio se realizará en un acto protocolar o sin acto.

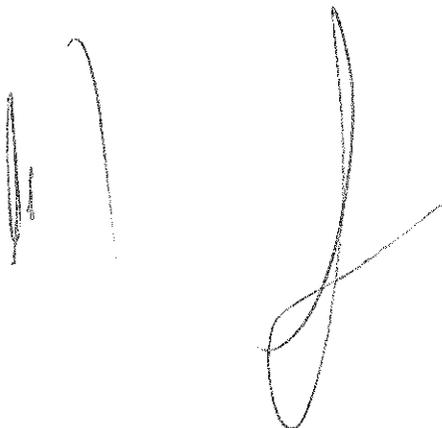
6 - En este momento la Secretaría de Extensión Universitaria elevará al Rector la siguiente documentación:

- Expediente motivo del Convenio
- Dos originales del Convenio
- Nota informando que el Convenio está en condiciones de ser firmado y si hay que realizar acto protocolar para la firma o no.

Universidad Autónoma de Entre Ríos  
 "CS COPIA FIEL"

Dr. CARLOS ALFREDO BORGHI  
 Sec. Consejo Superior  
 Universidad Autónoma de Entre Ríos

- 7 - A) En caso de que la firma del Convenio se realice mediante un Acto
- A.1) La Secretaría Privada del señor Rector acordará día y hora de la firma del Convenio. Informará al Área de protocolo de la UADER y a la Secretaría de Extensión Universitaria para informar al Departamento de Comunicación Universitaria.
- A.2) Protocolo se hará cargo de la organización de dicho acto y posteriormente remitirá a la Secretaría de Extensión Universitaria el convenio firmado.
- A.3) El Departamento de Comunicación Universitaria difundirá la noticia.
- B) Si para la firma del Convenio no es necesario realizar Acto
- La Secretaría Privada hará firmar el convenio al señor Rector y posteriormente lo remitirá a la Secretaría de Extensión Universitaria, 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 mismo, la naturaleza del acuerdo concretado.
- 9 - Una vez que la Secretaría de Extensión Universitaria reciba el convenio firmado por ambas partes solicitará a la Secretaría Administrativa la homologación. Para estos efectos remitirá a la Secretaría Administrativa el expediente correspondiente y un original del convenio.
- 10 - La Secretaría Administrativa:
- 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
  - pasará al archivo el expediente que dio origen al convenio.
- 11 - Una vez completado el trámite la Secretaría de Extensión Universitaria enviará al Digesto Administrativo el archivo del Convenio; archivará una copia del convenio con su correspondiente resolución.



Universidad Autónoma de Entre Ríos  
 • ES COPIA FIEL •

Dr. CARLOS ALFREDO BORDA  
 Sec. Consejo Superior  
 Universidad Autónoma de Entre Ríos

ANEXO II

ACTAS COMPLEMENTARIAS

I - Las Actas Complementarias (AC) o Acuerdos Específicos se celebrarán siempre en el marco de un Convenio Marco o General firmado por el señor Rector de la Universidad Autónoma de Entre Ríos

II - La firma de las Actas Complementarias será responsabilidad de Decano o Vicedecano (a cargo)

III - Deberán tener un tiempo de ejecución concreto, para lo cual deberá consignarse fecha de iniciación y finalización, pudiendo esta 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 Marco o 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 Secretaría de Extensión de la Facultad.

3 - La Secretaría de Extensión tomará conocimiento y girará el expediente a Asesoría Jurídica solicitando el asesoramiento legal correspondiente.

4 - Asesoría Jurídica elevará el expediente a Secretaría de Extensión, ésta remite el expediente a la Unidad Académica de origen, la cual podrá firmar el AC si no hay observaciones legales realizadas por parte de Asesoría Jurídica. 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 Secretaría de Extensión, ingresando a la base de datos para su posterior pase a la Secretaría Administrativa quién:

- 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

Universidad Autónoma de Entre Ríos  
• ES COPIA FIEL •

Dr. CARLOS ALFREDO BORDA  
Sec. Consejo Superior  
Universidad Autónoma de Entre Ríos

*Consejo Superior*  
*Universidad Autónoma*  
*de Entre Ríos*

N° de AC: Dentro de cada Convenio Marco, a cada Acta Complementaria se le asignará un número romano

- confeccionará la resolución de homologación.
- distribuirá a quien corresponda copia del AC firmada con su correspondiente resolución de homologación.
- pasará al archivo el expediente que dio origen al trámite.

6 - La Secretaría de Extensión 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 Secretaría de Extensión.



Universidad Autónoma de Entre Ríos  
ES COPIA FIEL

Dr. CARLOS ALFREDO BORÚ  
Sec Consejo Superior  
Universidad Autónoma de Entre Ríos

ANEXO III  
 CONVENIOS DE PASANTIAS EDUCATIVAS

Previo existencia de un Convenio Marco firmado entre la Universidad Autónoma de Entre Ríos 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 Secretaría de Extensión 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 Secretaría de Extensión Universitaria un listado de potenciales candidatos con un perfil determinado para pasantías.
- 2 - La Secretaría de Extensión Universitaria 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 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.

Universidad Autónoma de Entre Ríos  
 " 85 COPIAS FIE " \*

Dr. CARLOS ALFREDO BORDI  
 Sec. Consejo Superior  
 Universidad Autónoma de Entre Ríos

Consejo Superior  
Universidad Autónoma  
de Entre Ríos

- d) entregará a la Facultad el cuarto contrato, y
- e) remitirá a la Secretaría de Extensión Universitaria una copia del contrato.

- 7.- 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 Secretaría de Extensión Universitaria una copia del informe al que se hace referencia.

Universidad Autónoma de Entre Ríos  
"ES COPIA FIEL"

Dr. CARLOS ALFREDO BORDI  
Sec. Consejo Superior  
Universidad Autónoma de Entre Ríos

ANEXO IV

CONVENIOS DE PRACTICAS PREPROFESIONALES

Prevía existencia de un Convenio Marco firmado entre la UADER y EL ORGANISMO (empresa, ONG, Organismo del Estado, etc.) el Convenio de Prácticas Pre profesionales será un Acta Complementaria y se tramitará según el Anexo II de esta Ordenanza.

Si no hay Convenio Marco firmado el Convenio de Prácticas Pre profesionales será un Convenio propiamente dicho, firmado por el Rector según el trámite administrativo descripto en el Anexo I.

La Oficina de Convenios y Cooperación pondrá a disposición de los interesados el Modelo de Convenio de Prácticas Pre profesionales.

Una vez firmado el Convenio de Prácticas Pre profesionales la Unidad Académica, el alumno y el ORGANISMO firmarán un contrato según las ordenanzas vigentes para cada carrera.

Universidad Autónoma de Entre Ríos  
- 25 COPIAS -

Dr. CARLOS ALFREDO BORDI  
Sec. Consejo Superior  
Universidad Autónoma de Entre Ríos