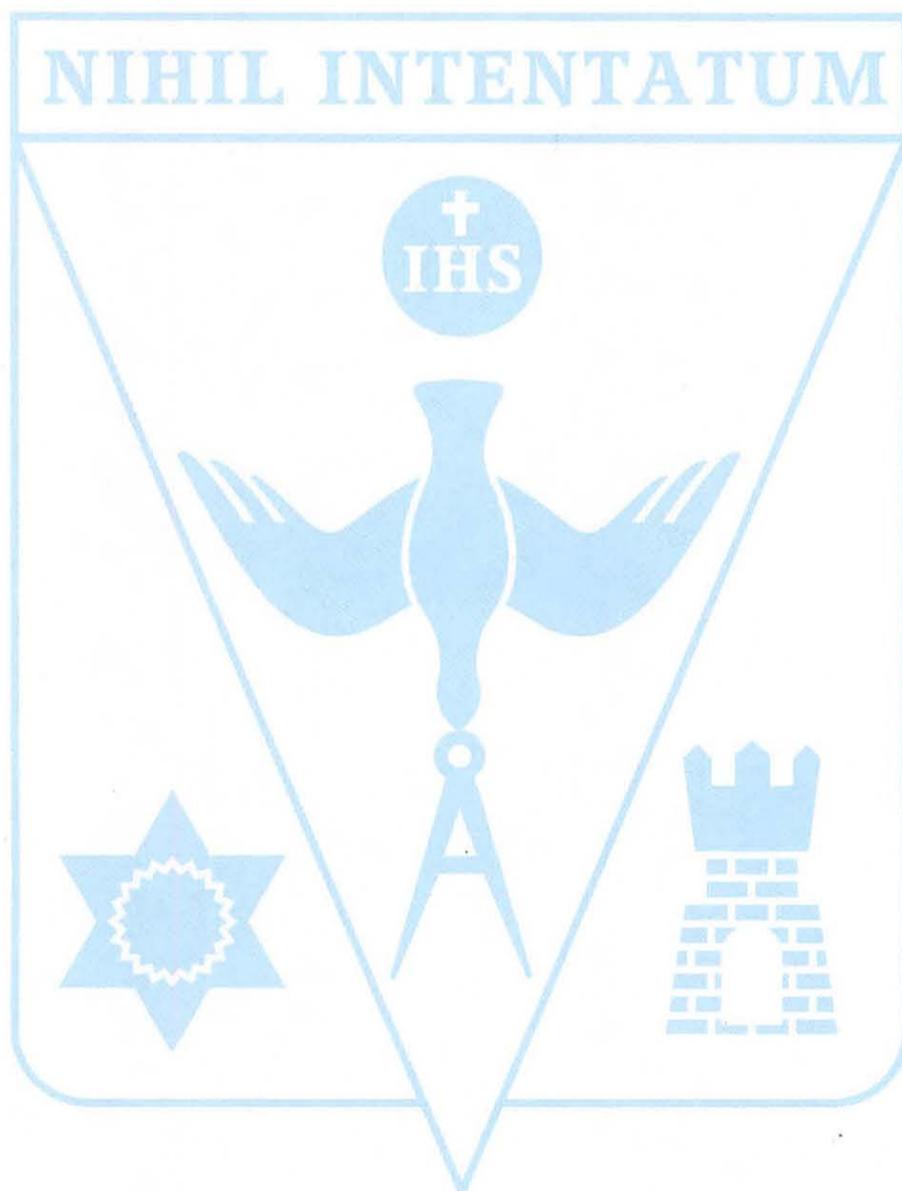




**Resolución Rectoral N°: 401/19**

**Fecha: 02/05/19**

**Objeto: APROBAR EL “PROCEDIMIENTO DE PASANTÍA PR-PA-01”.**





## **RESOLUCIÓN RECTORAL N° 401/19**

En el Campo Castañares, sito en la ciudad de Salta, Capital de la Provincia del mismo nombre, República Argentina, sede de la Universidad Católica de Salta, a dos días del mes de mayo del año dos mil diecinueve:

**VISTO:** El Eje N° 5 del Plan Estratégico 2016-2020 de la Universidad Católica de Salta, aprobado por Resolución Rectoral N° 1098/16 que expresa el anhelo de lograr incrementar la eficiencia y la eficacia de la Gestión Universitaria; la presentación efectuada por Secretaría General; y

### **CONSIDERANDO:**

Que en el marco de la Modernización de los Procesos que lleva a cabo la Universidad Católica de Salta, el Departamento de Estadísticas, dependiente de Secretaría General, se encuentra mejorando la calidad de sus servicios, para hacer más eficiente cada procedimiento académico y administrativo alineado al Eje Estratégico N° 5 del Plan Estratégico de la UCASAL.

Que el Departamento citado se encuentra en un reto de cambio, emergente de las nuevas exigencias de servicios de mayor calidad y eficiencia en su actuación.

Que mediante el armado de los procedimientos y su posterior implementación se aspira a estandarizar la forma de trabajar dentro del proceso.

Que la coordinación para el armado de los procedimientos estará a cargo de: Cr. Miguel Galliano — en equipo con la Secretaria General, Mg. Silvia Álvarez; Secretario de Extensión Universitaria, Ing. Alejandro Patrón Costas y la Sra. Valeria Romero - Responsable de Calidad.

Que la implementación, seguimiento, cumplimiento y capacitación sobre los procedimientos estará a cargo del Responsable de los mismos, Ing. Alejandro Patrón Costas.

Que las facultades para emitir el presente acto resultan de lo dispuesto por la normativa vigente y el Estatuto de la Universidad Católica de Salta.

### **POR ELLO:**

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SALTA**

### **RESUELVE**

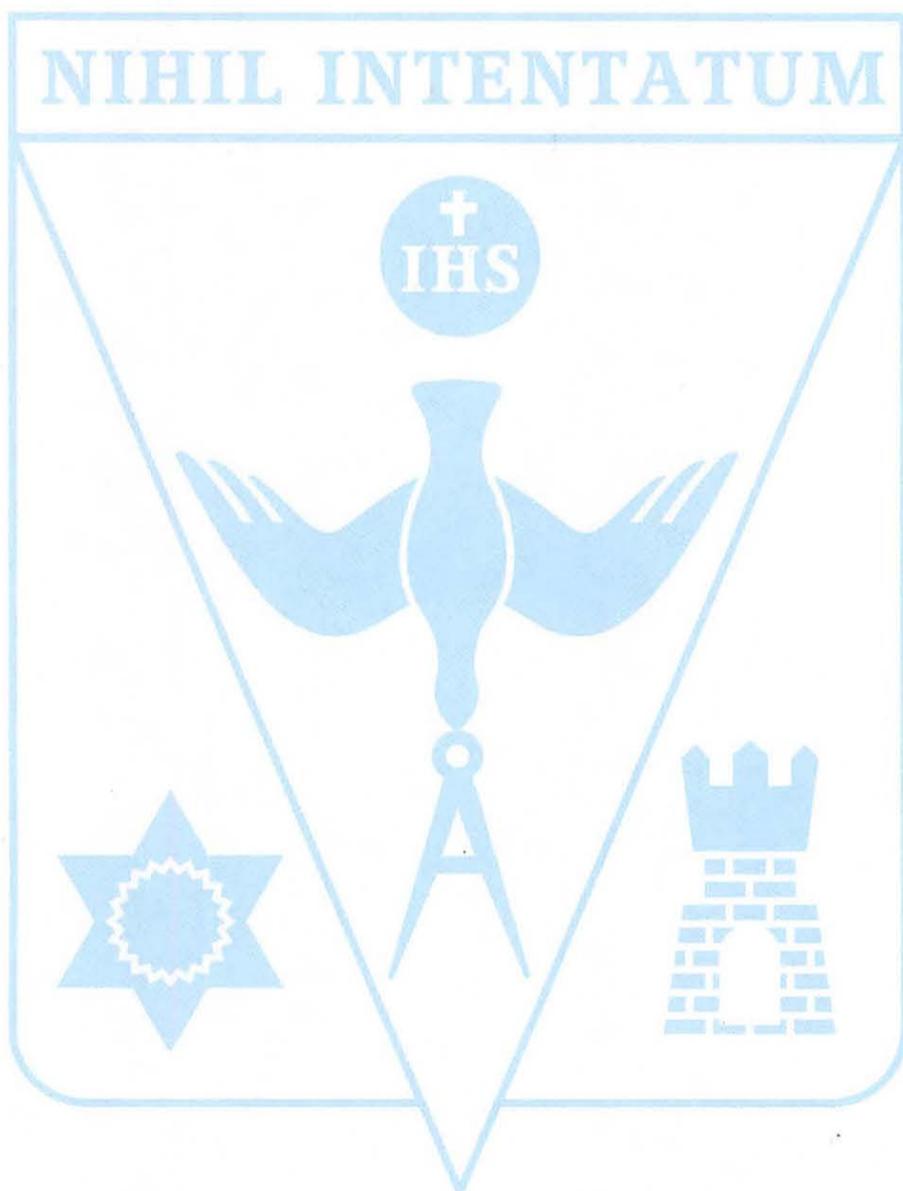
**ARTÍCULO 1°.- APROBAR EL “PROCEDIMIENTO DE PASANTÍA PR-PA-01”,**  
que como Anexo se incorpora a la presente.



**ARTÍCULO 2°.-** Comunicar a: Rectorado, Vicerrectorado Administrativo, Vicerrectorado de Formación, Vicerrectorado de Investigación y Desarrollo, Dirección General de Sistema de Educación a Distancia, Secretaría de Extensión Universitaria, Unidades Académicas y Administrativas correspondientes, a los efectos que hubiere lugar y publicar en la Página de Distribución Interna.

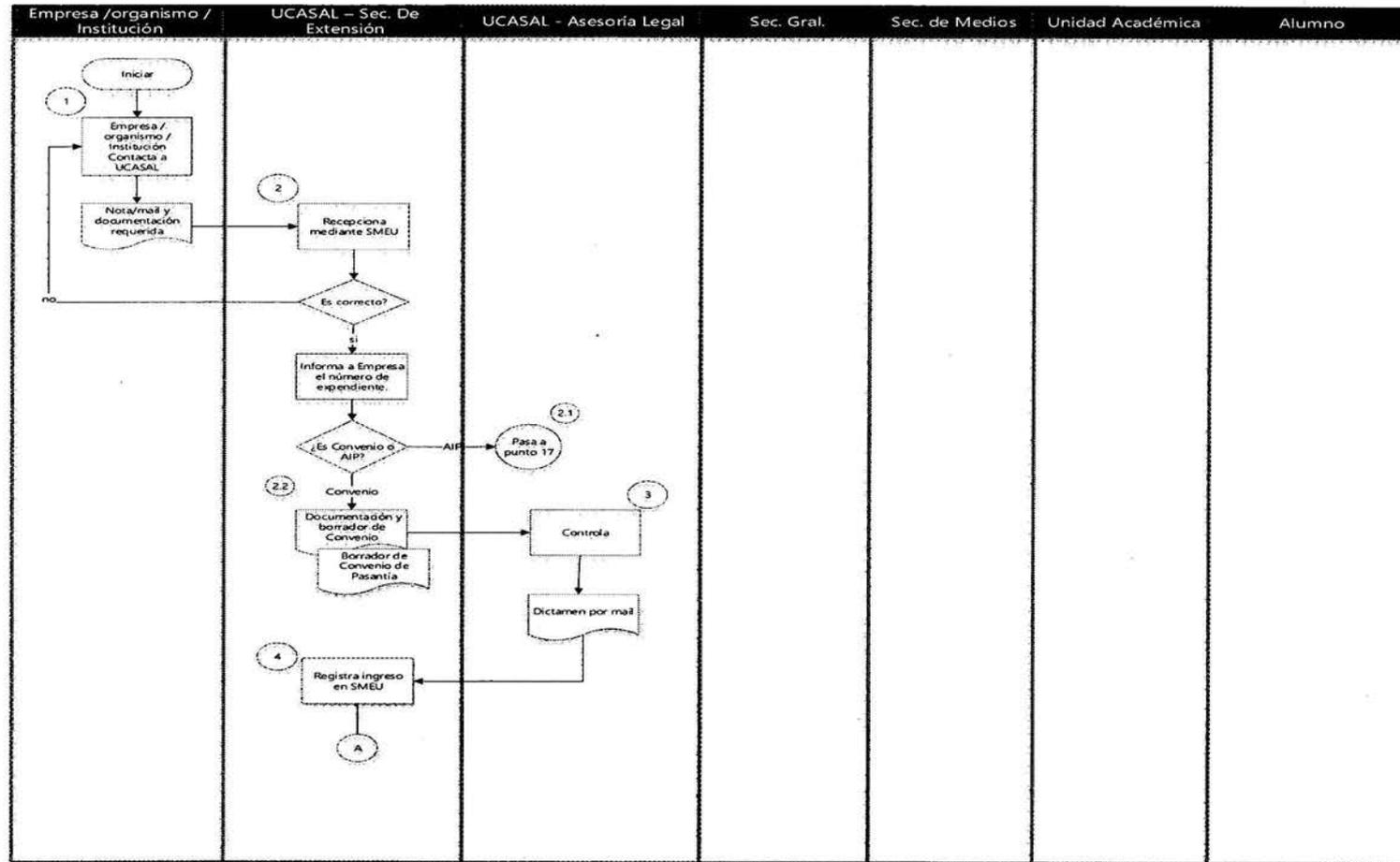
**ARTÍCULO 3°.-** Registrar, reservar el original y archivar.

|           |
|-----------|
| INTERVINE |
| VC        |
| FA        |





**PROCEDIMIENTO DE PASANTÍA**



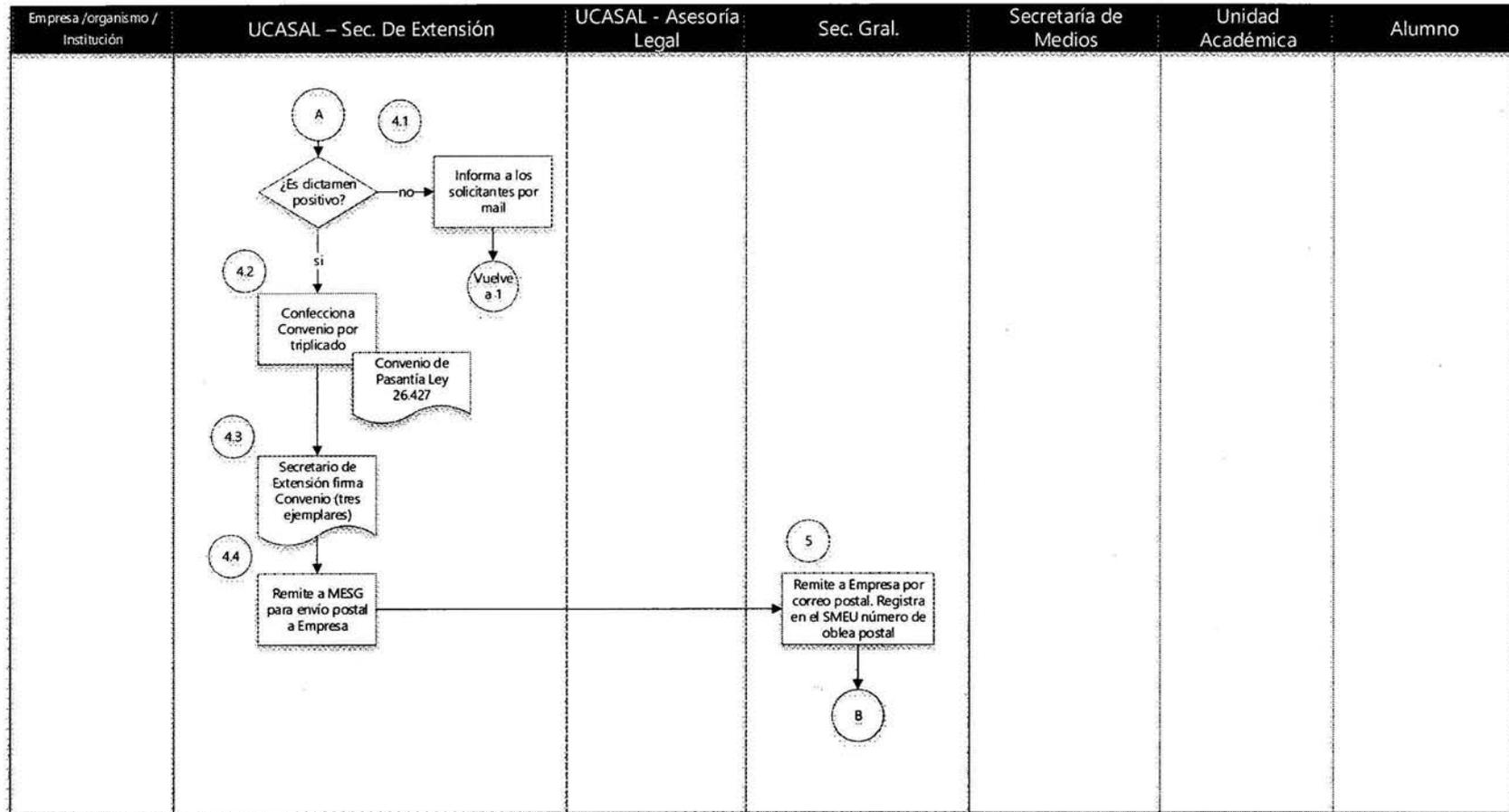
Confeccionado el: 29/04/2019  
Por: Secretaría de Extensión Universitaria

Aprobado el: 29/04/2019  
Por: Secretaría General

Revisado el: 29/04/2019  
Por: Responsable de Calidad



**PROCEDIMIENTO DE PASANTÍA**



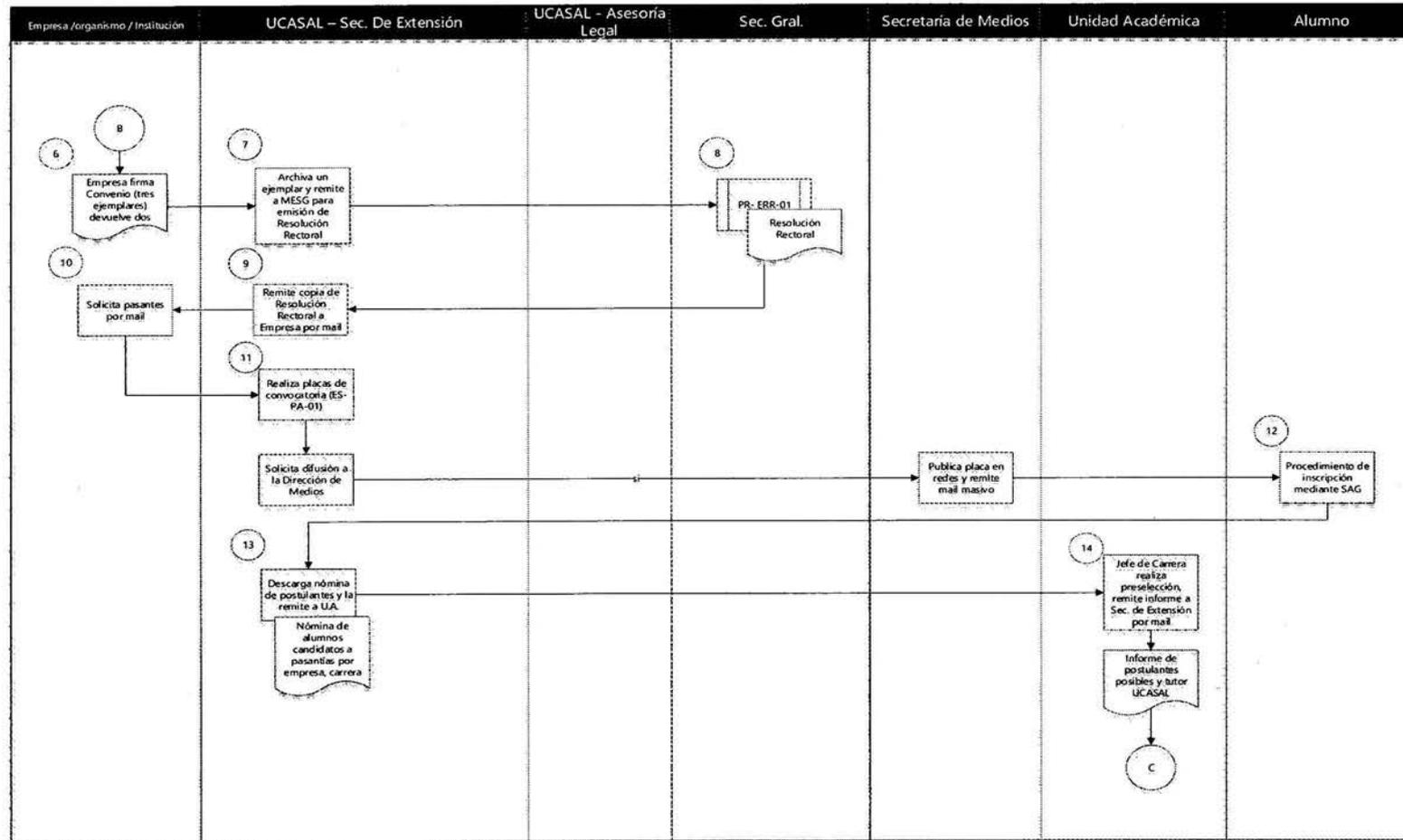
Confeccionado el: 29/04/2019  
Por: Secretaría de Extensión Universitaria

Revisado el: 29/04/2019  
Por: Responsable de Calidad

Aprobado el: 29/04/2019  
Por: Secretaría General



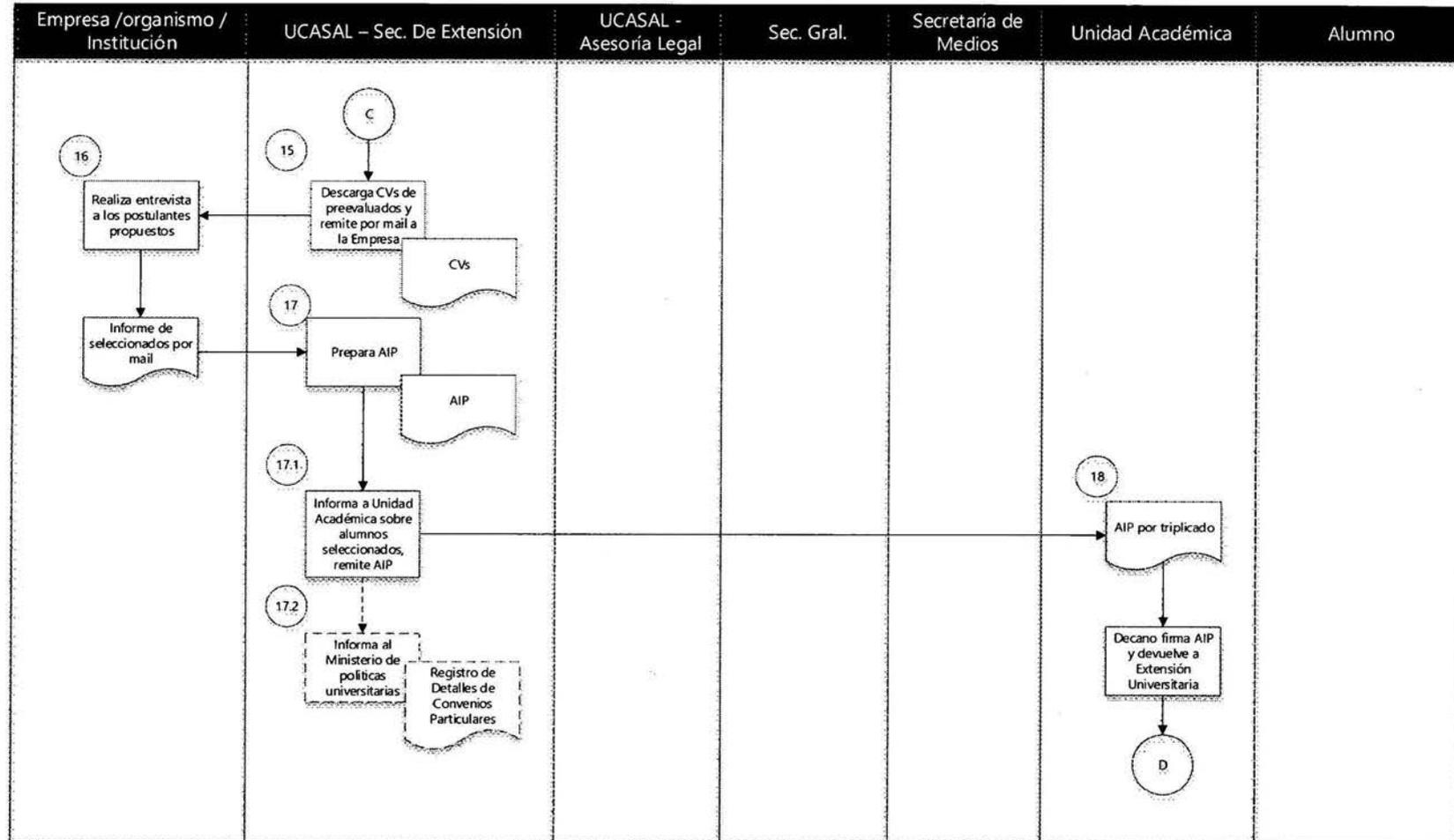
**PROCEDIMIENTO DE PASANTÍA**



|   |   |
|---|---|
| <p>Confeccionado el: 29/04/2019</p> <p>Por: Secretaría de Extensión Universitaria</p> <p>Revisado el: 29/04/2019</p> <p>Por: Responsable de Calidad</p> | <p>Aprobado el: 29/04/2019</p> <p>Por: Secretaría General</p> |
|---|---|



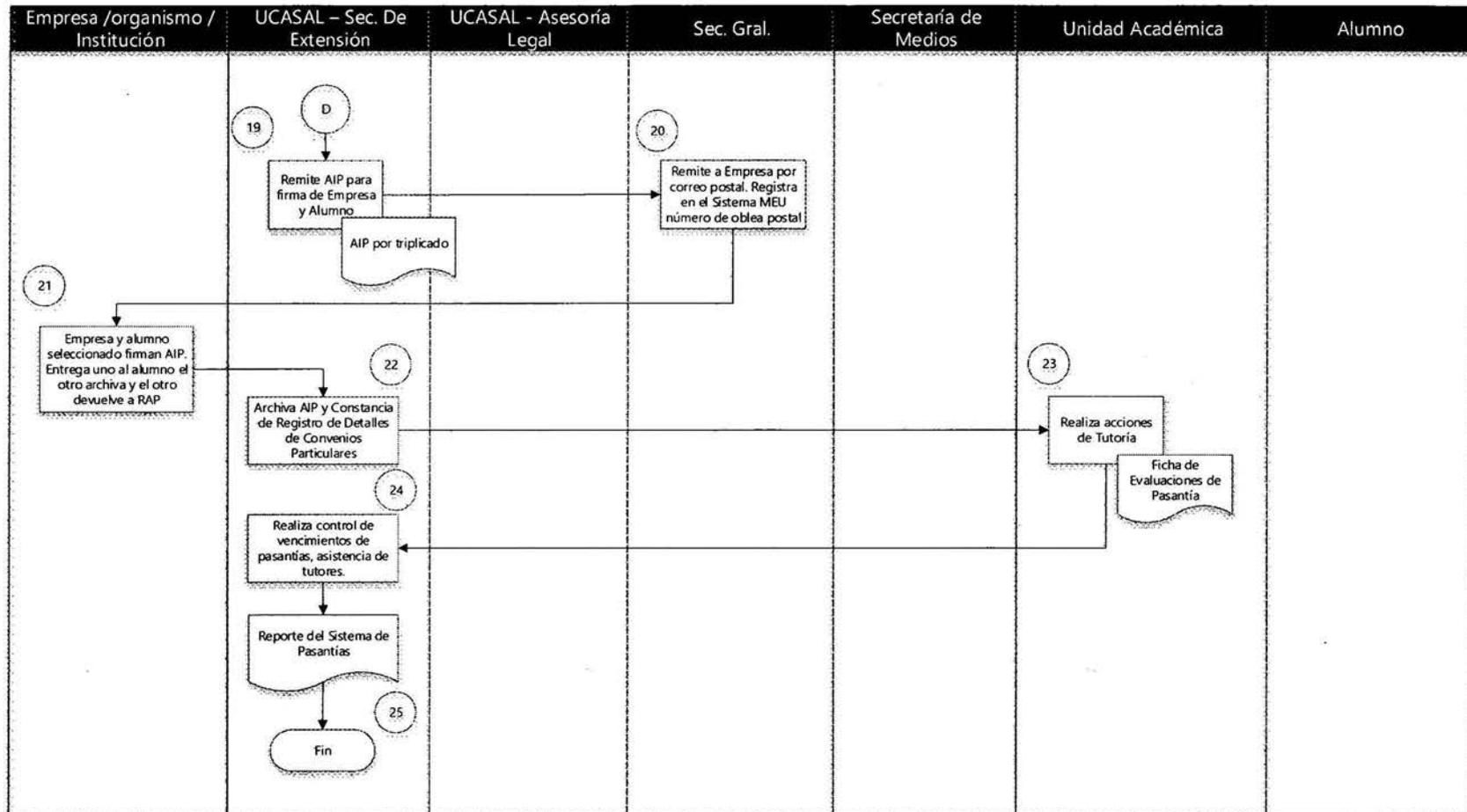
**PROCEDIMIENTO DE PASANTÍA**



|  |                         |
|--|-------------------------|
| Confeccionado el: 29/04/2019               | Aprobado el: 29/04/2019 |
| Por: Secretaría de Extensión Universitaria | Por: Secretaría General |
| Revisado el: 29/04/2019                    |                         |
| Por: Responsable de Calidad                |                         |



**PROCEDIMIENTO DE PASANTÍA**



Confeccionado el: 29/04/2019

Por: Secretaría de Extensión Universitaria

Aprobado el: 29/04/2019

Por: Secretaría General

Revisado el: 29/04/2019

Por: Responsable de Calidad



**PROCEDIMIENTO DE PASANTÍA**

**OBSERVACIONES:** Las Pasantías Educativas en la UCASAL se ajustan a los requerimientos de la Ley N° 26.427 (<https://www.ucasal.edu.ar/pasantias-documentos>) y sus normas reglamentarias; Reglamento General de Pasantías de la Universidad Católica de Salta aprobado por Resolución Rectoral N° 1489/18.

**EXPLICACIONES SOBRE EL DESARROLLO:**

1. Toda institución o empresa interesada en incorporar pasantes, o en caso que la empresa desee renovar Convenio de Pasantías, considerando casos como el cambio de razón social de la Empresa que ya tiene convenio, debe solicitarlo por nota (UCASAL – Campus Castañares) o por mail ([pasantias@ucasal.edu.ar](mailto:pasantias@ucasal.edu.ar)) y cumplir con los siguientes requisitos:
  - a) Nota/mail dirigida al Secretario de Extensión Universitaria, en la cual se manifiesta la voluntad de realizar un Convenio de Pasantías y en la misma informar lo siguiente:
    - Denominación o razón social.
    - Domicilio laboral, Código Postal y teléfono.
    - Prestadores de la Cobertura de Salud y ART.
    - Declaración Jurada del Convenio Colectivo de Trabajo aplicable.
    - Declaración del número de empleados en relación de dependencia laboral.
    - Nombre, apellido y CUIL de la persona autorizada como representante legal a firmar el convenio (ej.: Apoderado, Director, Presidente, Socio Gerente, etc.) y copia de la personería o designación del cargo.
  - b) Copia de la Constancia de Inscripción en la AFIP.
  - c) Copia del Acta de Constitución o Actuación Notarial.

Si se trata de la renovación del Acuerdo Individual de Pasantía - AIP, con/sin modificación de datos, deberá solicitar la renovación del mismo, mediante nota (UCASAL – Campus Castañares) o por mail ([pasantias@ucasal.edu.ar](mailto:pasantias@ucasal.edu.ar)) dirigida a la Responsable del Área de Pasantías de Secretaría de Extensión Universitaria.

|  |  |
|--|--|
| Confeccionado el: 29/04/2019<br>Por: Secretaría de Extensión Universitaria | Aprobado el: 29/04/2019<br>Por: Secretaría General |
| Revisado el: 29/04/2019<br>Por: Responsable de Calidad                     |  |



**PROCEDIMIENTO DE PASANTÍA**

2. Secretaría de Extensión Universitaria (SEU) registra el ingreso mediante Sistema de Mesa de Entrada Unificada (SMEU). Informará por mail a la empresa el número de expediente del SMEU.
  - 2.1 Si se trata de una **solicitud de renovación de Acuerdo Individual de Pasantía (AIP)**, con el mismo instrumento realiza la actualización del acuerdo. Pasa a Punto 17.
  - 2.2 Si se trata de una **solicitud de Convenio de Pasantías**, verifica que se haya cumplido con la presentación de la documentación solicitada.
    - 2.2.1 Si no es correcto informa por mail a la empresa que los requisitos no fueron cumplidos.
    - 2.2.2 Si es correcto remite documentación presentada por el solicitante y borrador del Convenio de Pasantía a Asesoría Legal. Realiza el pase de área mediante SMEU.
3. Asesoría Legal recibe la documentación por SMEU. Controla.
  - 3.1 Emite **dictamen** por mail dirigido a la Responsable de Área Pasantías (RAP) - Secretaría de Extensión Universitaria.
4. RAP recibe dictamen mediante SMEU.
  - 4.1 Si el dictamen es negativo se informa a los solicitantes los requisitos faltantes por mail. Vuelve a Punto 1.
  - 4.2 Si el dictamen es positivo se confecciona **Convenio de Pasantía Ley 26.427** por triplicado.
  - 4.3 Secretario de Extensión Universitaria firma triplicado de Convenio de Pasantía.
  - 4.4 Se remite a Mesa de Entrada de Secretaría General para que se realice el envío postal a la Empresa solicitante. Se remite el expediente mediante SMEU.
5. Mesa de Entrada de Secretaría General (MESG) registra el ingreso por SMEU y remite a la Empresa correspondiente. Si el trámite proviene del interior de la provincia de Salta registra el número de oblea correspondiente al envío postal.

Confeccionado el: 29/04/2019

Por: Secretaría de Extensión Universitaria

Revisado el: 29/04/2019

Por: Responsable de Calidad

Aprobado el: 29/04/2019

Por: Secretaría General



**PROCEDIMIENTO DE PASANTÍA**

6. Empresa firma el Convenio de Pasantía Ley 26.427 por triplicado, se reserva uno y remite dos a UCASAL.
7. SEU archiva un ejemplar y remite el otro a Mesa de Entrada de Secretaría General (MESG) para solicitar tratamiento en Consejo Académico, y si correspondiera, aprobación mediante Resolución Rectoral.
8. **Procedimiento de Emisión de Resolución Rectoral (PR-ERR-01).**
9. RAP remite copia de Resolución Rectoral a la Empresa por mail.
10. Empresa solicita pasantes por mail.
11. RAP realiza "placas" de convocatoria. Solicita difusión a la Dirección de Medios, mediante la página dispuesta por la Secretaría de Comunicación Institucional, página de Solicitud de Prensa y Difusión: [https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfYvNGvPwQyPrytdeaXhkAPM\\_T-7X1EYtxLqfkp605N5E9H5w/viewform](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfYvNGvPwQyPrytdeaXhkAPM_T-7X1EYtxLqfkp605N5E9H5w/viewform). Ver **ES-PA-01**.
12. El alumno convocado realiza el procedimiento de inscripción mediante el Sistema de Autogestión (SAG). Ver [https://www.ucasal.edu.ar/video/sistema-de-pasantias/story\\_html5.html?lms=1](https://www.ucasal.edu.ar/video/sistema-de-pasantias/story_html5.html?lms=1). Obtiene comprobante de transacción realizada emitida por el SAG.
13. RAP descarga la "Nómina de postulantes" y la remite a los Jefes de Carrera de la Unidad Académica correspondiente.
14. En la Unidad Académica, el jefe de carrera realiza la preselección e informa a la RAP por mail sobre los mismos y el tutor designado.
15. La RAP descarga los Currículums Vitae de los alumnos preseleccionados y remite por mail a la Empresa solicitante.
16. La Empresa realiza las entrevistas a los postulantes propuestos.
  - 16.1 Informa a la RAP sobre los alumnos seleccionados por mail.

Confeccionado el: 29/04/2019

Por: Secretaría de Extensión Universitaria

Revisado el: 29/04/2019

Por: Responsable de Calidad

Aprobado el: 29/04/2019

Por: Secretaría General



**PROCEDIMIENTO DE PASANTÍA**

17. La RAP prepara el **Acuerdo Individual de Pasantía (AIP)**. El mismo es emitido desde el Sistema de Gestión Administrativa y Académica.
- 17.1 Informa a la Unidad Académica sobre los alumnos seleccionados y remite el AIP por triplicado.
- 17.2 Informa al Ministerio de Políticas Universitarias sobre el Acuerdo Individual de Pasantías (AIP). Se emite el **Registro de Detalles de Convenios Particulares**. (Proceso externo).
18. En la Unidad Académica, el Decano firma los acuerdos por triplicado y devuelve a la RAP.
19. RAP remite AIP, por triplicado, a Mesa de Entrada de Secretaría General (MESG).
20. MESG registra el ingreso por SMEU y registra en el mismo el número de oblea correspondiente al envío postal.
21. La Empresa y el alumno seleccionado firman el AIP. Un ejemplar es entregado al Alumno seleccionado, otro ejemplar reserva la empresa y el tercer ejemplar es devuelto a la RAP.
22. RAP archiva el AIP y la Constancia de Registro de detalles de Convenios Particulares, emitido por el Ministerio.
23. La Unidad Académica realiza acciones de tutoría. Registra dichas acciones en la **Ficha de Evaluaciones de Pasantía**.
24. RAP realiza control de vencimientos de pasantías, asistencia de tutores. Realiza registro en el Sistema de Gestión Administrativa y Académica. Emite **Reporte de Sistema de Pasantías**.
- 24.1 Remite el Reporte a las Unidades Académicas. Pasa al punto 25.
25. Fin del proceso.

Confeccionado el: 29/04/2019

Por: Secretaría de Extensión Universitaria

Revisado el: 29/04/2019

Por: Responsable de Calidad

Aprobado el: 29/04/2019

Por: Secretaría General