

UNIVERSIDAD del NORTE SANTO TOMÁS de AQUINO
Sub Secretaría de Asuntos Estudiantiles
REGLAMENTO GENERAL DEL SISTEMA DE PASANTÍAS EDUCATIVAS

1- DISPOSICIONES PRELIMINARES

- 1.1. El Sistema de Pasantías Educativas, regulado por la Ley N° 26.427, es implementado por la Universidad con el objeto de complementar la formación académica y la práctica profesional de los alumnos. Está destinado a los estudiantes de todas las carreras que se dictan en UNSTA y que tengan aprobado 1º y 2º año de la carrera que cursa. En el caso de las carreras de Ingeniería deberán contar con 3er. año aprobado.
- Las pasantías se llevan a cabo en distintas Empresas y Organismos Públicos, o Empresas Privadas con personería jurídica, mediante la celebración de Convenios que permiten a los alumnos la realización de distintas tareas que contribuyen a mejorar sus posibilidades de inserción en el ámbito laboral.
- Cada Unidad Académica designará docentes guías a los efectos de asegurar el cumplimiento del objetivo de los Convenios suscriptos, cuyo listado deberá ser remitido a la Sub Secretaría de Asuntos Estudiantiles.
- 1.2. La gestión y ejecución de los Convenios se regirá por una normativa única para toda la Universidad, con el objeto de lograr una mayor agilidad, eficiencia y control de los procedimientos administrativos.

2- GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS CONVENIOS DE PASANTIAS EDUCATIVAS

- 2.1. Toda gestión vinculada a la firma y ejecución de Convenios de Pasantías Educativas, deberá iniciarse a través de la Sub Secretaría de Asuntos Estudiantiles, dependiente de la Secretaría Académica, quién es la responsable de coordinar todas las actividades inherentes al tema.
- 2.2. El procedimiento para la instrumentación de los Convenios de Pasantías Educativas, es el siguiente:
- A. La Empresa u Organismo que desee instrumentar un Convenio de Pasantías Educativas con UNSTA, deberá solicitarlo mediante nota dirigida a la Sub Secretaría de Asuntos Estudiantiles, adjuntando la siguiente documentación:
- Organismos Públicos
 - ✓ Ley o Decreto de creación.
 - ✓ Instrumento legal que avale la representatividad de quién firmará el Convenio.
 - Empresas privadas:
 - ✓ Constancia de inscripción en Personas Jurídicas.
 - ✓ Constancia de Inscripción en AFIP (CUIL)
 - ✓ Poder de representación de la persona autorizada a firmar el Convenio.
 - ✓ Cantidad de empleados en relación de dependencia que posee a la fecha. (Certificación emitida por la Secretaría de Trabajo o el organismo competente)
- Documentación común para Organismos y Empresas:
- ✓ Constancia de domicilio legal, social y administrativo. De poseer su casa central fuera de la Provincia, presentar idéntica documentación de la Sucursal Tucumán.
 - ✓ Plan de Pasantías: objetivos, tareas a desarrollar, carga horaria, área de la Empresa u Organismo en que se desarrollarán las actividades.
 - ✓ Tutores: datos personales y cargo que ocupan.
 - ✓ Documentación del Régimen de Cobertura médica de Emergencia al que serán incorporados los Alumnos Pasantes.
 - ✓ Perfil detallado de los Alumnos Postulantes, indicando:
 - a) Cantidad de Alumnos / as
 - b) Carrera y grado de cursado
 - c) Lugar, días y horario en que se llevará a cabo la Pasantía
 - d) Monto de la Asignación Estímulo que se abonará al Alumno

UNIVERSIDAD del NORTE SANTO TOMÁS de AQUINO
Sub Secretaría de Asuntos Estudiantiles

- e) Funciones a desempeñar y todo dato relevante que complete el perfil requerido.
- B. La Sub Secretaría de Asuntos Estudiantiles evaluará los antecedentes presentados y elevará, con opinión fundada, el pedido y el Convenio de Pasantías, firmado por el representante de la Empresa u Organismo, en 2 (originales) a la consideración del Sr. Secretario Académico quién, de prestar conformidad, lo remitirá a la firma del Sr. Rector que es, de acuerdo a la Reglamentación vigente en UNSTA la única autoridad facultada a firmar los Convenios institucionales.
- C. Firmado el Convenio por el Sr. Rector, se remitirá un original para conocimiento y archivo en la Dirección de Despacho y el otro se enviará al Organismo o Empresa signataria del mismo. Copia de ese documento quedará en la Sub Secretaría de Asuntos Estudiantiles para archivo y consulta de las Unidades Académicas y de los Alumnos Pasantes.
- D. El Listado de Postulantes será remitido al Organismo o Empresa una vez firmado el Convenio por ambas partes.

3- REQUISITOS MÍNIMOS PARA LOS POSTULANTES A PASANTÍAS EDUCATIVAS

- 3.1. El Alumno, para inscribirse como postulante, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - a) Promedio General: igual o superior a 5 (cinco)
 - b) Tener aprobado (con exámenes finales) las asignaturas correspondientes al 1ro y 2do. Año de la carrera que cursa. En el caso de las carreras de Ingeniería, también 3er. Año.
 - c) Ser alumno regular: lo que implica que deberá estar inscripto para cursar en el período lectivo.
 - d) Estar cursando, como mínimo, dos materias por cuatrimestre.
- 3.2. En caso de ser requerido como Postulante a una Pasantía Educativa y para desarrollar la misma, se agregará a los requisitos mencionados en el punto anterior, el siguiente:
 - ✓ Correlación entre la Carrera y la Tarea a desarrollar durante la Pasantía
 - ✓ Compatibilidad entre los horarios de clase y los de la Pasantía
 - ✓ Cancelación del Beneficio Arancelario, si lo tuviere, de acuerdo a lo dispuesto en el Art.9 punto 5 de la Resolución Rectoral 300/07.

4- INSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE POSTULANTES

- 4.1. La documentación requerida para la inscripción será la siguiente:
 - a) Ficha de inscripción: los alumnos completarán una ficha de inscripción, con sus datos personales, facultad a la que pertenece, carrera, curso, etc. de acuerdo al formulario adjunto que forma parte de este reglamento.
 - b) Constancia de CUIL
 - c) 1 (una) foto (4x4) blanco – negro o color
- 4.2. La Sub Secretaría de Asuntos Estudiantiles llevará un Registro de Inscripción de los Alumnos que deseen realizar Pasantías Educativas.
- 4.3. Los datos de cada Inscripto como Postulante a Pasantías Educativas se volcarán en una listado, teniendo en cuenta la mayor cantidad de materias y el promedio, con el fin de obtener un fácil acceso a la misma y garantizar la transparencia en la preselección de los alumnos postulantes que se remitirán a los Organismos o Empresas que lo requieran.

5- DE LOS POSTULANTES PARA PASANTÍAS EDUCATIVAS

- 5.1. La Sub Secretaría de Asuntos Estudiantiles confeccionará un Listado de Postulantes, en base a:
 - a) Plan de Pasantías de UNSTA.
 - b) perfil requerido por el Organismo o Empresa.
 - c) condición de alumno regular (requisito excluyente)
 - d) cantidad de materias aprobadas y promedio
- 5.2. El Listado de alumnos será remitido por la Sub Secretaría de Asuntos Estudiantiles al Organismo o Empresa solicitante, quién realizará la selección definitiva.

6- ACUERDOS INDIVIDUALES

UNIVERSIDAD del NORTE SANTO TOMÁS de AQUINO
Sub Secretaría de Asuntos Estudiantiles

- 6.1. Antes de la incorporación del Alumno como Pasante, el Organismo o Empresa remitirá a la Sub Secretaría de Asuntos Estudiantiles 4 (cuatro) ejemplares del Acuerdo Individual de Pasantías (las que serán distribuidas de la siguiente manera: Empresa u Organismo, Facultad, Alumno y Sub Secretaría de Asuntos Estudiantiles) debidamente completado y firmado por la persona que suscribió el Convenio de Pasantías y por el Tutor designado por el Organismo o Empresa.
El alumno no será incorporado como pasante hasta tanto no se encuentre suscripto el mencionado documento.
- 6.2. La Sub Secretaría de Asuntos Estudiantiles enviará el Acuerdo a la Unidad Académica a la que pertenece el Alumno, para:
 - a) la designación del Docente Guía y firma de las autoridades de la Facultad (Decano/a – Secretario/a Académico/a).
 - b) que el docente guía constate que el Alumno desarrolla la Pasantía fuera del horario de cursado
 - c) firma del alumno.Uno de los originales del Acuerdo Individual será retenido para archivo por la Unidad Académica, quién remitirá los otros 3 (tres) a la Sub Secretaría mencionada, a sus efectos.
- 6.3. En caso de cumplido el período establecido para la Pasantía, la renovación de la misma deberá realizarse de acuerdo a lo indicado en los puntos anteriores (6.1. – 6.2.) y sólo por el período establecido en el Art. 13 de la Ley 26.427.
- 6.4. En ningún caso podrá efectivizarse la Pasantía previo a la firma del Acuerdo Individual por parte de las autoridades de la Unidad Académica. Cualquier situación en contrario estará viciada de nulidad y será responsabilidad exclusiva del Organismo o Empresa.

7- REGISTRO DE CONVENIOS Y ACUERDOS INDIVIDUALES DE PASANTÍAS.

- 7.1. La Sub Secretaría de Asuntos Estudiantiles será la encargada de confeccionar y mantener actualizado el REGISTRO DE CONVENIOS DE PASANTÍAS, previsto en el Art. 10 de la Ley 26.427.
- 7.2. Si bien la normativa vigente no especifica lo mismo respecto a los Acuerdos Individuales, y teniendo en cuenta que el tiempo promedio de duración de la pasantía es de 6 (seis) meses, la Sub Secretaría de Asuntos Estudiantiles llevará también un REGISTRO DE ACUERDOS INDIVIDUALES, el que le permitirá supervisar el cumplimiento del tiempo establecido para la pasantía y si se produce o no la renovación de la misma. Este control se realiza a través del Sistema Informático, al que tiene acceso el Área de Pasantías de la Sub Secretaría de Asuntos Estudiantiles, constatando si el Alumno reúne o no las condiciones académicas (cantidad de materias y promedio) para continuar desempeñándose como Pasante.

8- PROYECTO PEDAGÓGICO INTEGRAL DE PASANTÍAS.

Para dar cumplimiento al Art. 5 de la Ley 26.427, cada Unidad Académica deberá elaborar un plan de trabajo específico para cada Carrera, dejando constancia de los objetivos, acciones por desarrollar, y todo aquello que considere relevante para alcanzar los objetivos del Sistema de Pasantías (Art. 3º - Ley 26.427) y los vinculados con las Carreras que dependen de ellas, el que deberá remitirse a la Sub Secretaría de Asuntos Estudiantiles.

9- DOCENTES GUÍAS

De acuerdo a lo establecido en los artículos 10, 17, 18 y 20 de la Ley 26.427, respecto a la necesidad de supervisión durante el desarrollo de la Pasantía, la figura del Docente Guía y las funciones que le competen adquieren relevancia y determinan la necesidad de que las Unidades Académicas de UNSTA, elaboren una normativa al respecto, indicando entre otras, las funciones que le competen al mencionado Docente y comunicarlas a la Sub Secretaría de Asuntos Estudiantiles.

10 DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

Dentro de la ley de propiedad intelectual quedan comprendidos los programas de computación fuente y objeto. El derecho de propiedad comprende para su autor la facultad

UNIVERSIDAD del NORTE SANTO TOMÁS de AQUINO
Sub Secretaría de Asuntos Estudiantiles

de disponer de ella, de publicarla, de ejecutarla, de representarla, de exponerla en público, de enajenarla, de traducirla, de adaptarla o de autorizar su traducción y de reproducirla en cualquier forma.

La propiedad intelectual corresponde a los autores durante su vida y a sus herederos o derechohabientes, durante 30 años más. En los casos de colaboración debidamente autenticada, este término comenzara a correr desde la muerte del último coautor.

Son titulares del derecho de propiedad intelectual:

1. El autor de la obra
2. Sus herederos o derechohabientes
3. Los que con permiso del autor la traducen, refunden, adaptan, modifican o transportan sobre la nueva obra intelectual resultante.
4. Las personas físicas o jurídicas cuyos dependientes contratados para elaborar un programa de computación hubiesen producido un programa de computación en el desempeño de sus funciones laborables, salvo estipulación en contrario.

La persona que haya recibido de los autores o de sus derechos-habientes de un programa de computación una licencia para usarlo, podrá reproducir una copia de salvaguardia de los ejemplares originales del mismo.

Será reprimido con la pena establecida por el art. 172 del código penal, el que de cualquier manera y en cualquier forma defraude los derechos de propiedad intelectual que reconoce esta ley.

La propiedad intelectual se registrará por las disposiciones del derecho común, bajo las condiciones y limitaciones establecidas en la ley N° 11.723 con su modificatoria 25.036.

10 DE LA SUB SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES

La Sub Secretaría de Asuntos Estudiantiles informará cada seis meses a las Áreas de la Universidad, involucradas en el tema de Pasantías Educativas, acerca de los Convenios gestionados y /o en ejecución, de los Alumnos que se encuentran desarrollando Pasantías Educativas y de la Renovación de las mismas, como así también de cualquier cambio que se produzca en la normativa vigente o en el presente Reglamento. Dicha información también será presentada en la página Web de UNSTA.

11 CLÁUSULA TRANSITORIA

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del **Período Académico 2009**, sin perjuicio de que las Pasantías vigentes sigan rigiéndose por las condiciones bajo las cuales fueron convenidas, siendo la fecha límite para la adecuación de las mismas al presente Reglamento, el **18 de junio de 2009**. *(Esta fecha responde a los 180 días establecidos en la ley 26.427 sancionada de hecho el 18 de diciembre de 2008)*

12 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

El Rector de la Universidad resolverá sobre cualquier cuestión no prevista en el presente reglamento.