



2022 - Las Malvinas son Argentinas



Universidad Nacional de Lanús
Resolución de Consejo Superior

RC- 169 - 2022 - UATACS-SAJI #UNLa
14/09/2022

Aprobar la Reglamentación de prestación de servicios regulares (SARs)

VISTO, el EXP-3506-2022-AME-DDME-SAJI #UNLa correspondiente a la 7ª Reunión del Consejo Superior del año 2022, el EXP-1766- 2022-AME-DDME-SAJI #UNLa, de fecha 28 de abril de 2022, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional de Lanús tiene como misión primaria, a tenor de lo dispuesto por el Artículo 2º de su Estatuto, contribuir a través de la producción y distribución de conocimiento y de innovaciones científico - tecnológicas, al desarrollo económico, social y cultural, articulando el conocimiento universal con los saberes producidos por nuestra comunidad universitaria;

Que, en su Artículo 16º, señala que “La Universidad considera a la docencia, la investigación y la cooperación como actividades inherentes a la condición del/la profesor/a universitario/a. Asimismo, fomenta la formación de equipos de docencia, de investigación y de cooperación y desarrollo tendientes a la generación y aprovechamiento de nuevos conocimientos, considerando los problemas y las demandas locales, nacionales y/o regionales como así también las que puedan proponerse por iniciativa del Consejo Social Comunitario”;

Que, es una actividad inherente al espíritu y a la historia de la Universidad, el contribuir al desarrollo de la comunidad a través de espacios y/o actividades reguladas que permitan diagnosticar, analizar, planificar y asistir a las problemáticas específicas de la misma, con conocimientos e instrumentos de intervención adecuados, de forma eficiente y compatible con los tiempos productivos;



Que, de este modo, se pone en práctica lo que establece nuestro Estatuto, en cuanto a “priorizar la articulación y cooperación entre los distintos productores del saber, transformando la información en conocimiento para atender las problemáticas sociales, nacionales y regionales.”;

Que, la Universidad posee diferentes áreas donde se realizan actividades de docencia, cooperación e investigación, cuyos resultados son factibles de transferir a la comunidad a través del acompañamiento, análisis de situación, diagnóstico, capacitación y asistencia técnica, ejecución de análisis/ensayos y otro tipo de pruebas vinculadas al mundo socio-productivo;

Que, la existencia de dichas áreas, como laboratorios, y el conocimiento desarrollado por nuestra comunidad educativa permiten dar respuesta a los desafíos que se plantean, en forma de servicios desarrollados por las diferentes unidades académicas, para poner en práctica los conocimientos adquiridos por los estudiantes de años avanzados, bajo la supervisión de docentes investigadores/as de trayectoria de nuestra Institución;

Que, a través de los diferentes Laboratorios y áreas específicas, se desarrollaran actividades a través de un plantel de profesionales especializados/as en los distintos servicios, bajo supervisión de la Dirección de cada Departamento Académico;

Que, en este sentido, el Departamento de Desarrollo Productivo y Tecnológico ha elevado la propuesta de Reglamentación de prestación de servicios regulares (SARs) por unidad académica;

Que, dicha reglamentación, regula el procedimiento de los servicios y/o actividades entre las diversas dependencias de la Universidad;

Que, en el marco de dichas actividades se podrán desarrollar a requerimiento de terceros las siguientes actividades: desarrollos experimentales, desarrollos



tecnológicos, trabajos profesionales destinados a introducir y/o desarrollar tecnología, asesoramiento Técnico y Tecnológico, asesoramiento, acompañamiento a convocatorias de proyectos y desarrollo de programas orientados, servicios técnicos, implementación de normas, desarrollo/optimización de manuales de procedimientos, capacitación y formación a través de cursos específicos, estudios de evaluación y/o impacto, peritajes, trazabilidad, análisis específicos de laboratorio/y otros;

Que, el reglamento puesto a consideración detalla el procedimiento, la forma de determinación de aranceles, distribución presupuestaria, personal afectado a los Sars, entre otros;

Que, la propuesta misma se encuentra aprobada por el Consejo Departamental conforme Acta de su 5ta Reunión de fecha 07 de junio de 2022;

Que, ha intervenido la Dirección de Pedagogía Universitaria, con la conformidad de la Secretaría Académica, por NOTA-2022-21-DPU-SACA #UNLa, dejando constancia que el mencionado Reglamento incluye los requerimientos para la participación de los y las estudiantes en dichos servicios;

Que, la citada Dirección, manifiesta que el Anexo 6 del instrumento, que consiste en el modelo formal para la presentación del Proyecto Pedagógico correspondiente en cada caso, cumple con los requisitos necesarios para el aprovechamiento de dichas prácticas en la formación académica y profesional de los y las estudiantes;

Que, seguidamente, se ha dado intervención a la Secretaría de Administración y a la Dirección de Asuntos Jurídicos;

Que, el Consejo Superior en su 7ª Reunión de 2022, ha tratado la propuesta y que la misma ha sido objeto de tratamiento específico en forma conjunta por la Comisión de Asuntos Jurídicos y Política Institucional y la Comisión de Administración e Infraestructura, y no se han formulado objeciones;



2022 - Las Malvinas son Argentinas



Que, es atributo del Consejo Superior normar sobre el particular, conforme lo establecido en el Artículo 34 incs. 5 y 7) del Estatuto de la Universidad Nacional de Lanús;

Por ello;

**EL CONSEJO SUPERIOR
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LANUS
RESUELVE:**

ARTICULO 1º: Aprobar la Reglamentación de prestación de servicios regulares (SARs) por unidad académica, presentada por el Departamento de Desarrollo Productivo y Tecnológico, conforme detalle en Anexo que se adjunta y forma parte de la presente resolución.

ARTICULO 2º: Regístrese y comuníquese. Cumplido, archívese.

PROPUESTA DE REGLAMENTACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ARANCELADOS REGULARES
(SAR) – DEPARTAMENTO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y TECNOLÓGICO

FUNDAMENTACIÓN:

La Universidad Nacional de Lanús tiene como misión primaria, según lo expresa el Artículo 2º de su Estatuto, *“... contribuir a través de la producción y distribución de conocimiento y de innovaciones científico - tecnológicas, al desarrollo económico, social y cultural de la región, a fin de contribuir a la mejora de su calidad de vida, articulando el conocimiento universal con los saberes producidos por nuestra comunidad universitaria.”*

Bajo la misma perspectiva, en su artículo 16º, señala que *“La Universidad considera a la docencia, la investigación y la cooperación como actividades inherentes a la condición del/la profesor/a universitario/a. Asimismo, fomenta la formación de equipos de docencia, de investigación y de cooperación y desarrollo tendientes a la generación y aprovechamiento de nuevos conocimientos, considerando los problemas y las demandas locales, nacionales y/o regionales como así también las que puedan proponerse por iniciativa del Consejo Social Comunitario”.*

Es por lo tanto una actividad inherente al espíritu y a la historia de la Universidad, el contribuir al desarrollo de la comunidad a través de espacios y/o actividades reguladas que permitan diagnosticar, analizar, planificar y asistir a las problemáticas específicas de la misma, con conocimientos e instrumentos de intervención adecuados, de forma eficiente y compatible con los tiempos productivos.

De este modo, se pone en práctica lo que establece nuestro Estatuto, en cuanto a *“priorizar la articulación y cooperación entre los distintos productores del saber, transformando la información en conocimiento para atender las problemáticas sociales, nacionales y regionales.”*

La Universidad posee diferentes áreas donde se realizan actividades de docencia, cooperación e investigación, cuyos resultados son factibles de transferir a la comunidad a través del acompañamiento, análisis de situación, diagnóstico, capacitación y asistencia técnica, ejecución de análisis/ensayos y otro tipo de pruebas vinculadas al mundo socio-productivo.

La existencia de dichas áreas, como laboratorios, y el conocimiento desarrollado por nuestra

comunidad educativa permiten dar respuesta a los desafíos que se plantean, en forma de servicios desarrollados por las diferentes unidades académicas, para poner en práctica los conocimientos adquiridos por los estudiantes de años avanzados, bajo la supervisión de docentes investigadores de trayectoria de nuestra Institución.

Es por ello que a través de los diferentes Laboratorios y áreas específicas, se desarrollaran actividades a través de un plantel de profesionales especializados en los distintos servicios, bajo supervisión de la Dirección de cada Departamento.

En el marco de dichas actividades se podrán desarrollar a requerimiento de terceros las siguientes actividades:

- Desarrollos experimentales
- Desarrollos tecnológicos
- Trabajos profesionales destinados a introducir y/o desarrollar tecnología
- Asesoramiento Técnico y Tecnológico
- Asesoramiento, acompañamiento a convocatorias de proyectos y desarrollo de programas orientados
- Servicios técnicos
- Implementación de normas
- Desarrollo/optimización de manuales de procedimientos
- Capacitación y formación a través de cursos específicos
- Estudios de evaluación y/o impacto, peritajes, trazabilidad
- Análisis específicos de laboratorio/y otros

PROCEDIMIENTO

A.- DE LA PROMOCIÓN:

Todos los servicios/actividades a prestar por cada área/ unidad estarán publicados en la página y redes oficiales de la UNLa, indicando nombre de la actividad y código correspondiente.

B.- DE LA COMUNICACIÓN ENTRE EL SECTOR DEMANDANTE Y LA UNIVERSIDAD Y ENTRE DIFERENTES DEPENDENCIAS DENTRO DE LA UNIVERSIDAD

B.1.- PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS ARANCELADOS REGULADOS (SAR)

B.1.A- Generación de orden de trabajo -OT-/solicitud de trabajo -ST-/solicitud de capacitación -SC-, e inicio del SAR

- 1.- Se inicia con un primer contacto que puede ser de manera personal, telefónica o por e-mail.
- 2.- Se responde al interesado, enviando el presupuesto de lo solicitado vía mail (ver Anexo 1 “Presupuestos”).
- 3.- Si el interesado decide efectuar el trabajo, se envía desde el área ejecutora de cada Unidad Académica (laboratorio / campo problemático / área) la Orden de Trabajo (OT)/ Solicitud de trabajo (ST)/ Solicitud de capacitación (SC) correspondiente (ver Anexo 2 “Solicitud de Trabajo” Orden de trabajo”, “Solicitud de Capacitación”).
- 4.- Los valores de los SARs presupuestados, corresponderán a los listados de aranceles vigentes según las Resoluciones de Consejo Superior.
Dichos aranceles podrán ser actualizados cada tres (3) meses, o según requerimientos de cada área pertinente, con la evaluación correspondiente del Consejo Departamental, “ad referéndum” del Consejo Superior.
- 5.- La actualización de los aranceles, se realizará contemplando la evolución de los costos de las materias primas, reactivos, viáticos y de los ajustes salariales ocurridos durante el período.
- 6.- Cuando sean solicitados servicios que no se encuentren dentro del listado de aranceles aprobado, los mismos serán evaluados y valorizados por la Dirección/Coordinación del Laboratorio/Campo Problemático/ Área Académica correspondiente, y remitidos a la Dirección del Departamento correspondiente para su aprobación provisoria, hasta que sea definitivamente aprobado e incorporado al listado de servicios aprobado por el Consejo Superior.
- 7.- Para iniciar el trabajo pertinente, el solicitante debe, según el tipo de servicio requerido:
 - a) llevar las muestras a evaluar (en el caso de actividades de laboratorios) junto con la OT enviada previamente por la UNLa, firmada y completada por el órgano requirente, con los trabajos que desea que se realicen en el laboratorio/área correspondiente (NOTA: si se acuerda que la toma de muestra será realizada por el equipo de trabajo de la UNLa, únicamente se deberá entregar la OT firmada por el sector solicitante y la nota de aceptación de toma de muestra, con las características estipuladas, - ver Anexo 3 “Nota de Aceptación”-).

b) para el resto de los SARs, enviar la OT/ST/SC vía mail, firmada y completada por el órgano requirente, con el detalle del tipo y formato de servicio que se solicita, según el listado de aranceles vigente correspondiente al Laboratorio / Campo Problemático / Área Académica correspondiente.

8.- En el momento de recepción, el Director/a / Coordinador/a del Laboratorio/Campo Problemático/ Área Académica que lo recibe debe realizar cuatro copias de la OT/ST/SC, y luego:

- Firmar el original (el cual quedará archivado en el Laboratorio / Campo Problemático/ Área Académica correspondiente, disponible para la auditoría general).
- Remitir una copia a los técnicos/docentes a cargo/graduados/as encargados de la realización del SAR.
- Entregar una de las copias a la parte solicitante, y
- Enviar otra de las copias al área de Coordinación específica del Departamento.

Observación: la entrega de las 4 copias a cada sector establecido por la presente normativa, es obligatoria para el cobro e imputación del SAR y para la presentación completa durante el procedimiento de auditoría.

9.- La muestra/OT/ST/SC remitida por el solicitante, debe ser asentada en el libro de actas correspondiente (para lo cual cada Laboratorio /Campo Problemático / Área Académica, deberá habilitar un libro de actas propio, lacrado y foliado para ser presentado en todo momento a la auditoría general) en el cual debe figurar el número de OT/ST/SC.

B. 1.B.- Realización de Servicio Arancelado Regulado (SAR) y emisión de protocolo/ resultados/ informe

1.- Una vez recepcionada la muestra y la OT, la ST o la SC, los datos que se deben asentar en el libro de actas son:

- a) Datos de la empresa/organización o persona solicitante y N° de OT/ST/SC, fecha de ingreso (NOTA: la numeración de cada orden o solicitud correspondiente a cada SAR, seguirá una tipificación específica, desarrollada en el Anexo 4 “Codificación de OT/ST/SC”).
- b) Efectuados los trabajos correspondientes se vuelcan los resultados obtenidos y/o el link de la copia del informe/programa de capacitación completo, en la misma foja, con la fecha de finalización de los mismos y el/los nombre/s del/los técnico/docente/graduado/becario/s que realizaron el SAR
- c) Registro: en cada foja se asentará sólo una OT/ST/SC, en el cual figurarán los datos mencionados en los apartados a y b, y a continuación, los resultados obtenidos y/o el link de la

copia del informe/programa de capacitación completo, en el caso de ser necesario, se colocará el apartado “observaciones”, en el cuál se asentarán eventos fuera de los esperados.

2.- Emisión de informes/resultados/protocolo/programa/s de capacitación: el área responsable del SAR desarrollará el informe/resultado/protocolo/programa/s de capacitación, encabezado por los datos de la empresa/institución/organización solicitante, fecha de ingreso de la muestra/OT/ST/SC y fecha de finalización, el N° de libro y foja donde fueron asentados los informes/resultados/protocolo/programa/s obtenidos y el número de OT/ST/SC correspondiente. Los protocolos emitidos serán firmados por el técnico/docente/graduado/s actuante/s y el director/coordinador del laboratorio/campo/área académica.

3.- Facturación: Los informes/resultados/protocolo/programa/s de capacitación emitidos según punto 2, serán remitidos junto con una copia de la OT/ST/SC a Secretaria de Administración (SA) y/o al laboratorio, para que se proceda a su facturación, con especificación de datos de la empresa/requirente, el nombre, código y arancel (según especificaciones de los SARs) de los informes/ resultados/protocolo/programa/s de capacitación emitidos y/o realizados.

Una vez facturado, SA envía la factura a la carrera/campo/laboratorio y ésta deberá enviar la factura y dar aviso al solicitante de la disponibilidad de los informes/resultados/protocolo/programa/s de capacitación.

Una vez abonado y/o verificado el pago del SAR, se realizará la entrega del informe/resultados/protocolo/programa/s de capacitación.

Trimestralmente, el área administrativa del Departamento, solicitará a cada laboratorio/campos/áreas pertinentes, un resumen de los SARs realizados y cobrados por cada una, para llevar un documento de la totalidad de los SARs realizados en el Departamento (ver Anexo 5 “Informe trimestral de SARs por unidad gestora”).

4.- Archivos de los informes/resultados/protocolos/programa/s de capacitación: Además de los libros rubricados y en guarda de los laboratorios/campos/áreas pertinentes, cada dependencia deberá guardar las copias informes/resultados/protocolo/programa/s de capacitación en un archivo magnético (en PDF), y enviar una copia al área correspondiente de la coordinación de los SARs en el Departamento.

C.- DEL PERSONAL A CARGO DE LOS SARs:

Cada laboratorio/área/campo específico, podrá contar con un equipo conformado por: un

coordinador técnico-administrativo, docentes-investigadores, no docentes, graduados, becarios y estudiantes de diferentes niveles de avance en sus respectivas Carrera/Área/Laboratorios para la realización de los SARs.

El desarrollo de los SARs, se llevará a cabo como parte de la propuesta pedagógica dentro de diversas materias/ prácticas pre-profesionales/ supervisadas y otras actividades de docencia destinadas a la preparación teórico-práctica de los becarios y estudiantes, y a la consolidación de grupos de docentes- investigadores en las temáticas abordadas por los SARs.

D.- DE LA DEMOCRATIZACIÓN Y DIVULGACIÓN ACADÉMICA:

Del total de SARs realizados, un 85% (como mínimo), deberán ser transferidos como parte de contenidos académicos y/o trabajos prácticos de aplicación con fines pedagógicos, siempre que no exista un conflicto de intereses y/o temas de confidencialidad pre-establecidos.

E.- DETERMINACION DE ARANCELES

- A. Cada SAR estará informado con su correspondiente código y arancel, en el listado aprobado por Consejo Superior, y estará publicado en el sitio web oficial de la UNLa.
- B. En la determinación del arancel establecido, se prevé la siguiente estructura de costos:
 - 1. Personal (docente / no docente /profesional independiente/ graduado): hasta el 50 % del arancel (especificando: perfiles, responsabilidad de cada uno, nombres, tiempo de trabajo, monto, actividades previstas, cargas horarias, horarios de trabajo).
 - 2. Insumos y utilidades: hasta el 40% del arancel.
 - 3. Recursos Propios Generales de la Universidad: El 10% del arancel. La secretaría de administración afectará los mismos sobre cada factura cobrada por cada SARS

F.- DE LA DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTARIA:

De lo recaudado por cada SARs, la distribución presupuestaria se realizará de la siguiente manera: el 90% a la dependencia del DDPyT y el 10% a recursos propios generales de la Universidad.

G.- DEL PERSONAL AFECTADO A LOS SARs:

La participación del personal afectado a los SARs, se organizará según los siguientes criterios:

1. Tareas Administrativas: la/el Director/a o Coordinador/a del Laboratorio/Campo/Área nombrará a un trabajador/a docente, para el desarrollo de toda la actividad administrativa de los SARs correspondientes. Dicha tarea administrativa será computada dentro de la dedicación, con un equivalente de carga horaria hasta 220 hs. anuales.

2.- Servicios Profesionales y técnicos profesionales en el marco de los SARs:

- Personal docente-investigador de la UNLa: El personal docente-investigador regular, interino o contratado que participe en el SAR, percibirá una retribución por servicio realizado, en concepto especial no remunerativo y no bonificable, siendo la sumatoria de los mismos en el mes, no mayor al 20% de su dedicación horaria, siendo prioritario el cumplimiento de las actividades que le son propias como docente investigador de la institución. En ningún caso la carga horaria total de las actividades docentes de capacitación y las actividades correspondientes a los SARs, podrán superar las 200 horas anuales.
- Personal no docente, técnico-profesional de la UNLa: El personal Trabajador/a Nodocente, sea Planta Permanente, Transitoria o Contratado y de cualquier categoría en el caso de que esté bajo CCT 366/06 con título Profesional y/o Técnico, podrá realizar actividades en el marco de los SARs, siendo el Director/coordinador del Laboratorio/área correspondiente el que designará la cantidad de horas y el tipo de actividades a desempeñar dentro del marco de los SARs, en proporción al tipo de tarea demandada en el cada uno de los servicios definidos, debiendo cumplir las horas de actividades rentadas por fuera de la carga horaria obligatoria, de forma presencial y percibirá una retribución por hora/ actividad destinada al proyecto, según lo establecido en la RCS 118/08.

H.- PROFESIONALES EXTERNOS:

Para el desarrollo de algunos SARs, se podrán requerir servicios de profesionales externos, independientes o autónomos, teniendo prioridad los graduados de la UNLa, siendo el Director/ Coordinador del Laboratorio/área correspondiente, el que designará la cantidad de horas, redactará y evaluará el tipo de actividades a desempeñar y facturar, junto a la correspondiente justificación de la prestación, para cada uno de ellos, dentro del marco de los SARs, cuya retribución total no deberá superar el equivalente a un docente asociado con dedicación semiexclusiva por servicio realizado. El profesional no podrá ser contratado más de 4 (cuatro veces) en el año.

La contratación del profesional se registrará bajo la modalidad de contrato de locación de obra vigente en la universidad.

I.- ESTUDIANTES- BECARIOS- AUXILIARES DE INVESTIGACIÓN:

Los estudiantes de la Universidad que participen de los SARs, lo realizarán en el marco de las prácticas preprofesionales/supervisadas y/o dentro de otras materias que designe el/la Director/a, Coordinador/a del Laboratorio/área correspondiente, siempre y cuando las actividades previstas sean afines a las demandas formativas de la carrera respectiva, debiendo quedar documentadas las actividades específicas desarrolladas y el informe correspondiente del docente a cargo (se detallarán cantidad de horas y el tipo de actividades a desempeñar dentro del marco de los SARs). Asimismo, la convocatoria de los estudiantes se hará de manera centralizada por el/la directora/a, Coordinador/a del Laboratorio/área correspondiente junto al docente a cargo de las prácticas preprofesionales/ supervisadas y/o materias enmarcadas en los SARs.

El/la docente a cargo de la PPP/PPS deberá completar y entregar para la firma del Director/a, Coordinador/a del Laboratorio/área, el Proyecto Pedagógico del estudiante, que acredita la actividad del mismo (ver Anexo 6 "Modelo de Proyecto Pedagógico").

Se prevé la participación de Auxiliares de Investigación y docencia, y de estudiantes becarios en la realización de los SARs, los cuales los realizarán dentro del marco de actividades especificadas por el docente tutor de los mismos, según reglamentación vigente, y aprobadas por el Director/Coordinador del Laboratorio/área correspondiente.

Observación: En todos los casos se deberá tener en cuenta que la realización de los SARs debe ser compatible con las máximas cargas horarias asignadas por la UNLa.

ANEXOS

Anexo 1: Presupuestos

Anexo 2: Solicitud de Trabajo- Orden de trabajo - Solicitud de Capacitación

Anexo 3: Nota de Aceptación

Anexo 4: Codificación de OT-ST-SC

Anexo 5: Informe Trimestral de SARs por unidad gestora

Anexo 6: Modelo de Proyecto Pedagógico

ANEXO 1

Buenos Aires, de de 2022

Presupuesto

A: *(Nombre de Solicitante del SARs)*

CUIT:

De mi consideración:

Nos es grato dirigirnos a Ud. a efectos de acercarle un presupuesto por la/s actividad/es que se detallan a continuación:

N°	Código SARs	Actividades	Productos Verificables	Plazo previsto	Monto Presupuestado
1					
2					
3					
4					
5					

Monto Total: \$

Forma de Pago: 50% pago anticipado, y 50% al finalizar el SARs

Plazo de Validez: 15 días

Le saluda atte.

APELLIDO Y NOMBRE
DIRECTOR/COORDINADOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LANÚS

ANEXO 2

Solicitud de Trabajo, Orden de Trabajo, Solicitud de Capacitación

SOLICITUD DE SARs (corresponde a OT/ST/SC)

SOLICITUD DE SARs (corresponde a OT/ST/SC)			
N° DE ORDEN DE SARs:		LIBRO:	
		FOJA:	
		FECHA:	
SARs REALIZADA POR:	(Dirección/Coord. de Laboratorio/Campo Problemático/Área)	RESPONSABLE:	(Apellido y Nombre del Responsable)
CORREO ELECTRÓNICO:		TEL. DE CONTACTO:	
SOLICITANTE:	(Razón Social o Apellido y Nombre)	CUIT:	
DOMICILIO:		TEL. DE CONTACTO:	
CORREO ELECTRÓNICO:		CONDICIÓN FRENTE AL IVA:	
CÓDIGO SARs:		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:	
N° RES. DE ARANCELES:			
PLAZO PREVISTO:		PRODUCTO VERIFICABLE:	
MONTO (\$):			
MUESTRA:	(SI o NO)	DESCRIPCIÓN DE LA MUESTRA:	(Nombre de la muestra, condiciones de conservación, riesgos y/o cuidados especiales para su manipulación)
NTREGA DE MUESTRA:			
CÓDIGO SARs:		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:	
N° RES. DE ARANCELES:			
PLAZO PREVISTO:		PRODUCTO VERIFICABLE:	
MONTO (\$):			
MUESTRA:	(SI o NO)	DESCRIPCIÓN DE LA MUESTRA:	(Nombre de la muestra, condiciones de conservación, riesgos y/o cuidados especiales para su manipulación)
NTREGA DE MUESTRA:			
CÓDIGO SARs:		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:	
N° RES. DE ARANCELES:			
PLAZO PREVISTO:		PRODUCTO VERIFICABLE:	
MONTO (\$):			
MUESTRA:	(SI o NO)	DESCRIPCIÓN DE LA MUESTRA:	(Nombre de la muestra, condiciones de conservación, riesgos y/o cuidados especiales para su manipulación)
NTREGA DE MUESTRA:			
CÓDIGO SARs:		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:	
N° RES. DE ARANCELES:			
PLAZO PREVISTO:		PRODUCTO VERIFICABLE:	
MONTO (\$):			
MUESTRA:	(SI o NO)	DESCRIPCIÓN DE LA MUESTRA:	(Nombre de la muestra, condiciones de conservación, riesgos y/o cuidados especiales para su manipulación)
NTREGA DE MUESTRA:			
CÓDIGO SARs:		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:	
N° RES. DE ARANCELES:			
PLAZO PREVISTO:		PRODUCTO VERIFICABLE:	
MONTO (\$):			
MUESTRA:	(SI o NO)	DESCRIPCIÓN DE LA MUESTRA:	(Nombre de la muestra, condiciones de conservación, riesgos y/o cuidados especiales para su manipulación)
NTREGA DE MUESTRA:			
MONTO TOTAL DE SARs:	FIRMA Y ACLARACIÓN DEL SOLICITANTE:	FIRMA Y ACLARACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA SARs:	

ANEXO 3

Nota de Aceptación

Lugar, de de 2021

SEÑOR/A “CARGO”

(Responsable del SARs)

Por medio de la presente le notificamos a usted que aceptamos la toma de muestra a realizar por el equipo de trabajo de la Universidad Nacional de Lanús.

Asimismo, aclaramos que las condiciones de toma y transporte de muestra son:.....

Para ello a continuación encontrarán los datos de la persona de contacto de nuestra organización para poder llevar a cabo la toma de muestra:

Apellido y Nombre:

Correo electrónico:

Teléfono de contacto:

Sin otro particular, lo saludo muy atentamente,

AL SEÑOR/A

CARGO (Responsable del SARs)

NOMBRE Y APELLIDO

S/D

ANEXO 4

Codificación de OT / ST / SC

DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	SUBCÓDIGO
LABORATORIO OSCAR VARSAVSKY (LOV)	01	00
Capacitación	01	01
Asistencia Técnica	01	02
Servicios de Laboratorio (análisis de muestras, etc)	01	03
LABORATORIO AMBIENTAL	02	00
Capacitación	02	01
Asistencia Técnica	02	02
Servicios de Laboratorio (análisis de muestras, etc)	02	03
LABORATORIO UNIVERSITARIO DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA	03	00
Capacitación	03	01
Asistencia Técnica	03	02
LABORATORIO UNIVERSITARIO DE MATEMÁTICA Y CÁLCULOS APLICADOS (LUMCA)	04	00
Capacitación	04	01
Asistencia Técnica	04	02
LABORATORIO DE SISTEMAS INDUSTRIALES	05	00
Capacitación	05	01
Asistencia Técnica	05	02
ESCUELA DE FERROVIARIAS	06	00
Capacitación	06	01
Asistencia Técnica	06	02
LIC. EN ECONOMÍA EMPRESARIAL	07	00
Capacitación	07	01
Asistencia Técnica	07	02
LIC. EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE LOS ALIMENTOS	08	00
Capacitación	08	01
Asistencia Técnica	08	02

ANEXO 5

INFORME TRIMESTRAL DE SARs

UNIDAD EJECUTORA:	
RESPONSABLE:	
TRIMESTRE N°:	
CANTIDAD DE SARs REALIZADOS:	
MONTO TOTAL PRESUPUESTADO:	\$
MONTO TOTAL FACTURADO Y COBRADO:	\$
RESUMEN DE LOS SARs (EFECTUADOS/DEMORADOS/ CANCELADOS):	

**Firma del Responsable
Área/Laboratorio/Carrera**

ANEXO 6

Modelo de Proyecto Pedagógico de Práctica Pre Profesional (PP)

Departamento: Desarrollo Productivo y Tecnológico (DDPyT)

Carga horaria: Correspondiente a Practicas de materia Horas plan:....., según proyecto específico de práctica.

Espacio donde se desarrollará la práctica: las prácticas se desarrollarán en

Proyecto

1. Fundamentación:

Según el Reglamento General (RCS 079/01), las prácticas preprofesionales son actividades formativas del estudiante, consistentes en la asunción supervisada y gradual del rol profesional, a través de su inserción a una realidad o ambiente laboral específico, que le posibilite la aplicación integrada de los conocimientos que ha adquirido a través de su formación académica. Las PP como tal, no son solamente el cumplimiento de una tarea concreta en un marco organizacional real, sino que se define como la planificación, proyección y ejecución de un plan de trabajo construido alrededor de un problema identificado y concreto

Las Practicas Pre Profesionales (PP) son, por lo tanto, actividades formativas integradas a los planes de estudio de la casi totalidad de las carreras del Departamento de Desarrollo Productivo y Tecnológico.

Por otro lado, la formación de los futuros profesionales debe orientarse a la resolución de problemas, en consonancia con el Proyecto Institucional de la Universidad. Por ello las PP constituyen una herramienta esencial en la articulación de los conocimientos aplicados a la solución de los mismos, poniendo a la Universidad al servicio de mayores y mejores procesos organizacionales, productivos y tecnológicos. Las PP se configuran así como unidades curriculares con eje en trabajos de participación progresiva en ámbitos reales de práctica profesional.

La finalidad fundamental de estas unidades curriculares es integrar el campo de intervenciones profesionales en situaciones reales a los procesos de formación. Se articulan como una continuidad de los trabajos de campo, por lo cual es relevante el aprovechamiento de sus experiencias y conclusiones. Representan asimismo espacios fundamentales de integración de conocimientos.

El rol de los docentes a cargo de estas unidades curriculares supone acompañar la práctica de estudiantes y grupos, al tiempo que, sostener los encuadres del trabajo, y un vínculo con los referentes de las instituciones y organizaciones seleccionadas como ámbitos de práctica. Las unidades curriculares destinadas a las prácticas representan la posibilidad concreta de asumir el rol profesional, de experimentar con proyectos y de integrarse a un grupo de trabajo. Incluye horas de trabajo en las instituciones y organizaciones, y trabajo en aula en la Universidad a través de encuentros previos de diseño y análisis de situaciones, como encuentros posteriores de análisis de prácticas y resoluciones de conflictos en los que participan los profesores, el grupo de estudiantes y, de ser posible, referentes institucionales.

2. Objetivos de la práctica y su relación con las carreras

El propósito general de las PP consiste en aportar a la formación de los estudiantes, una instancia de práctica en terreno (tareas de campo, comunidad, laboratorio/s) para intervenir en la resolución de problemáticas que presentan las Entidades/instituciones/cooperativas/organizaciones pertinentes.

Esta intervención deberá demostrar por parte del estudiante, su capacidad de planificación y acción, así como el análisis de la intervención desarrollada, entre pares y con los equipos docentes y referentes en el marco de las necesidades de la Comunidad Requirente y delimitadas por el docente a cargo de las PP.

3. Actividades a desarrollar

- Observación, Análisis y Diagnóstico situacional, para delimitar la problemática.
- Toma de muestras/análisis pertinentes
- Presentación de un informe diagnóstico y de un plan de acción para solucionar el problema delimitado (con cronograma de actividades y entregas)
- Desarrollo de actividades destinadas a cumplimentar el plan de acción, bajo tutoría de docente de UNLa y tutor designado
- Entrega de informe final con diagnóstico situacional, plan de acción desarrollado y ejecutado, análisis y conclusión del trabajo realizado, supervisado y aprobado por tutores a cargo.

4. Tipos de actividades:

En términos generales, el tipo de actividades a desarrollar como PP podrán clasificarse en los siguientes grupos:

- ACTIVIDADES DE DESARROLLO
 - Producto o servicios
 - Proceso (Incluyendo producción, comercialización, transporte, logística, recolección y tratamiento de datos, etc.)
 - Técnica de Análisis o método de evaluación/seguimiento.
- ACTIVIDADES DE GESTIÓN
 - Producción/Optimización/Mejora organizacional, tecnológica y/o normativa
 - Implementación sistemas/normas
 - Control y Habilitaciones
- ACTIVIDADES DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO
 - Control público
 - Servicio a terceros
 - Investigación

5. Criterios de evaluación

- Obtener un puntaje igual o superior a 4 (cuatro) en el informe final
- Informe de tutores a cargo positivo (APROBADO) en cuanto a los aspectos actitudinales y de resolución de problemas.

Hoja de firmas