



1976-2026. A 50 años del Golpe de Estado Cívico-Militar



Universidad Nacional de Lanús Resolución de Consejo Superior

RCS- 70 - 2026 - UATACS-SAJI #UNLa

10/06/2026

Remedios de Escalada

Aprobar la Reglamentación de prestación de servicios regulares (SARs) por unidad académica

VISTO, el EXP-1567-2026-AME-DDME-SAJI#UNLa correspondiente a la 4ª Reunión del Consejo Superior del año 2026, la RC-19-2025-UATACS-SAJI#UNLa, 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, la RC-19-2025-UATACS-SAJI#UNLa aprobó la eglamentación de prestación de Servicios Arancelados Regulares (SARs) por unidad académica, presentada por el Departamento de Desarrollo Productivo y Tecnológico;

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

Que, dicha reglamentación, regula el procedimiento general 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, han intervenido las Secretarías de Administración, de Cooperación, Bienestar y Deporte, Ciencia y Técnica y Académica, sin presentar objeciones al contenido del mismo;

Que, asimismo, se dio intervención a las Direcciones de los Departamentos Académicos de la Institución, siendo estos el Departamento de Humanidades y Artes, Salud Comunitaria y Planificación y Políticas Públicas y a la Dirección de Asuntos Jurídicos, prestando conformidad al texto del proyecto puesto a consideración;

Que, a efectos de unificar en un solo texto toda la normativa ordenando las disposiciones en cuanto a sus criterios de fondo, proveyendo a su reglamentación, correspondería dejar sin efecto la RCS-19-2025-UATACS-SAJI#UNLa;

Que, el Consejo Superior en su 4ª Reunión de 2026, 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, la Comisión de Administración e Infraestructura, Comisión de Ciencia y Técnica, Cooperación y Servicio Público y Asuntos Académicos y no se han formulado objeciones;

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 LANÚS
RESUELVE:**



1976-2026. A 50 años del Golpe de Estado Cívico-Militar



ARTICULO 1º: Dejar sin efecto RCS-19-2025-UATACS-SAJI#UNLa a partir del dictado de la presente resolución.

ARTICULO 2º: 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 3º: Regístrese y comuníquese. Cumplido, archívese.

REGLAMENTACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ARANCELADOS REGULARES (SAR)

FUNDAMENTACIÓN

La Universidad Nacional de Lanús (UNLa, de aquí en adelante) 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 UNLa, 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 y los procesos sociales.

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 UNLa 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 y asistencia técnica, ejecución de análisis/ensayos, espacios específicos para diversas actividades, y otro tipo de pruebas vinculadas al mundo cultural, social y productivo.

La existencia de dichas áreas, como laboratorios, plantas pilotos, centros, salas, áreas deportivas y otras específicas, 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 y áreas de la Universidad, para poner en práctica los conocimientos adquiridos por los estudiantes de las diferentes áreas de la

Universidad, bajo la supervisión de docentes investigadores de trayectoria y de experiencia en el sector productivo, artístico, en el campo cultural y socio político de nuestra Institución. Es por ello que se desarrollarán actividades a través de un plantel de profesionales especializados en los distintos servicios, bajo supervisión de la Dirección de cada área específica.

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

A. SERVICIOS PARA LA PRODUCCIÓN

- Desarrollos experimentales y prototipos.
- 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.
- Servicios artísticos y/o culturales.
- Asesoramiento e implementación de normas.
- Desarrollo/optimización/implementación de manuales de procedimientos.
- Estudios de evaluación y/o impacto, peritajes, trazabilidad.
- Análisis específicos de laboratorio y otros.
- Ensayos de materias primas, productos y otros.
- Desarrollo/optimización y/o testeo de sistemas informáticos específicos.
- Servicios técnicos dentro de áreas y/o salas específicas de la Universidad
- Otros

PROCEDIMIENTOS

A.1. DE LA PROMOCIÓN

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

Será requisito indispensable para que cualquier área gestora de la Universidad pueda brindar un Servicio Arancelado Regulado (SAR), que el mismo sea informado fehacientemente a la Dirección de Innovación y Vinculación Tecnológica (DiyVT) dependiente de la Secretaría de Ciencia y Técnica con anterioridad a su oferta.

Dicha comunicación tendrá como objetivo la incorporación al Mapa de Servicios Institucional,

permitiendo la actualización de la base de datos y la visibilidad de las capacidades tecnológicas de la Universidad.

A.2. DE LA DETERMINACIÓN DE ARANCELES

Cada servicio estará informado con su correspondiente código y arancel en los listados de aranceles aprobados por el Consejo Superior. Los listados de servicios estarán publicados en el sitio web oficial de la UNLa y serán difundidos por las redes oficiales de cada área.

La determinación de cada uno de los aranceles se deriva según el costo calculado para:

- Gastos de Personal (incluye actividades profesionales, técnicas y actividades administrativas complementarias).
- Becas de entrenamiento Profesional (BEPRO)
- Recursos Operativos (materias primas, equipamiento, mantenimiento de equipamiento, reactivos, componentes de equipamiento, infraestructura específica, licencias, otros, etc).
- Recursos Propios Generales de la UNLa.

Los aranceles podrán ser modificados de acuerdo a la siguiente modalidad:

Evolución de los costos de viáticos, de los ajustes salariales ocurridos durante el período, de los costos de las materias primas, reactivos, servicios, licencias y/o material didáctico, componentes de equipamiento, infraestructura específica, etc. En este caso cada modificación será evaluada, según las necesidades particulares, por Consejo Departamental / Dirección del área correspondiente / Secretario / Vicerrector / Rector.

A.3. DE LA DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTARIA

De lo recaudado por cada SAR, la distribución presupuestaria se realizará de la siguiente manera:

1) Personal (incluye a docentes-investigadores, no docentes, profesional independiente, graduados, y becarios estudiantes de entrenamiento profesional -BEPRO, y otro personal específico y justificado por el Área Ejecutora). Se debe especificar: perfiles, responsabilidad de cada uno, nombres, tiempo de trabajo -horas, días, objetivos, etc-, valor hora, actividades previstas profesionales o académicas, y para el caso de las BEPRO indicar las actividades pedagógicas a desarrollar, según anexo correspondiente).

2) Recursos Operativos: materias primas, equipamiento, reactivos, componentes de equipamiento, infraestructura específica, licencias, viáticos, cualquier tipo de insumo a

utilizarse en el servicio indicado por el Área Ejecutora.

Este ítem no debe ser inferior al 10 % del monto total del SAR.

La suma de ambos componentes, Personal más Recursos Operativos, no debe superar el 90% del monto total del SAR especificado.

Asimismo, el Área Ejecutora deberá indicar en la estructura de costos de cada SAR el porcentaje dedicado a cada uno de los puntos, distribuyéndose internamente de acuerdo a las necesidades de cada servicio arancelado desarrollado.

3) Recursos propios generales de la UNLa: corresponde al 10% del monto total del SAR. La Secretaría de Administración afectará los mismos sobre las facturas cobradas por cada SAR.

4) Utilidades: se considerará utilidades al remanente entre el Monto total del SAR menos el pago al Personal (ítem 1), pagos de los Recursos Operativos (ítem 2) y la afectación del 10% del monto total del SAR para los Recursos Propios generales de la UNLa (ítem 3).

Las utilidades quedarán disponibles para gastos del Departamento / Secretaría / Área Ejecutora correspondiente en concepto de recursos propios. Se podrá utilizar para la compra de equipamientos, licencias, etc., que se consideren necesarios y previamente justificados.

A.4. DE LA COMUNICACIÓN CON EL SECTOR SOLICITANTE Y ENTRE DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA UNIVERSIDAD. EMISIÓN DE INFORMES Y FACTURACIÓN

A.4.1. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS ARANCELADOS REGULADOS (SAR)

A.4.1.1. Generación de Orden de Trabajo -OT-, e inicio del SAR

1.- Se inicia con un primer contacto que puede ser de manera personal, telefónica o vía web.

2.- Se responde al interesado, enviando el presupuesto de lo solicitado vía mail, ver Anexo correspondiente según área específica.

3.- Si el interesado decide efectuar el trabajo, se confecciona desde el área ejecutora de cada sector la Orden de Trabajo -OT-, ver Anexo correspondiente según área específica.

4.- Los valores de los SARs presupuestados, corresponderán a los listados de aranceles

vigentes según las Resoluciones de Consejo Superior al momento de confeccionar los presupuestos.

5.- Cuando sean solicitados servicios que no se encuentren dentro del listado de aranceles aprobados, los mismos serán evaluados y valorizados por el Consejo Departamental / Dirección del área correspondiente / Secretario / Vicerrector / Rector.

6.- Para iniciar el trabajo, el solicitante debe, según el tipo de servicio requerido:

a) Si es un servicio a realizar en un Laboratorio: entregar en el laboratorio pertinente las muestras a evaluar junto con la OT enviada previamente por la UNLa, y firmada por el solicitante. La OT, firmada por el responsable del área gestora, indica los trabajos que se realizarán en el laboratorio/área correspondiente (NOTA: si se acuerda que la toma de muestra sea realizada por el equipo de trabajo de la UNLa, el solicitante deberá entregar la OT firmada y la nota de aceptación de toma de muestra, con las características estipuladas, ver Anexo correspondiente según área específica).

b) Para el resto de los SARs, el solicitante debe enviar por mail la OT firmada.

La OT es confeccionada y firmada por el área gestora y contiene el detalle del tipo y formato de servicio que se solicita, según el listado de aranceles vigentes correspondiente al área ejecutora. Si el servicio técnico lo requiere deberá enviar junto a la OT firmada la documentación técnica solicitada en el formato requerido para su ejecución.

c) Abonar la factura correspondiente al pago total o parcial del SAR según lo defina el Área Ejecutora (ver A.4.1.2 punto 3) y enviar por correo electrónico al área mencionada el comprobante de pago.

7.- En el momento de recepción de la Orden de Trabajo firmada por el solicitante, el Director/a /Coordinador/a del área ejecutora que lo recibe debe realizar 1 original y 2 copias de la OT, y luego:

a) Original: quedará archivado en el área ejecutora correspondiente, disponible para la auditoría interna.

b) Copia 1: Se remite a los técnicos/docentes/graduados/as a cargo, y otros agentes encargados de la realización del SAR.

c) Copia 2: Se envía al área de Coordinación de los SARs de cada Departamento /

Secretaría / Área correspondiente.

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

8.- La OT firmada por el responsable del área ejecutora y el solicitante, y el documento de recepción de la muestra en caso de corresponder, debe ser asentado en el libro de actas de cada área de la UNLa, una vez finalizado el SAR. Cada área ejecutora deberá habilitar un libro de actas propio, inicializado y foliado para ser presentado en todo momento a la Auditoría Interna en el cual debe figurar el número de OT y/o recepción de muestra, y el detalle del servicio o actividad realizada.

A.4.1.2. Realización de Servicio Arancelado Regulado (SAR) y emisión de protocolo / resultados / informe

1.- Una vez finalizado el SAR, los datos que se deben asentar en el libro de actas son:

a) Datos de la empresa/organización o persona solicitante, N° de OT, código del SAR, fecha de ingreso y fecha de finalización.

NOTA: la numeración de cada orden o solicitud correspondiente a cada SAR, seguirá una tipificación específica, desarrollada en el Anexo correspondiente según área específica.

b) Los resultados obtenidos y/o el link de la copia del informe en la misma foja, con el/los nombre/s del/los técnico/s docente/graduado/becario/s que realizaron el SAR.

Observación:

“Del registro en el libro de actas”: en cada foja se asentará sólo una OT, en el cual figurarán los datos mencionados en los apartados a y b. En el caso de ser necesario en la misma foja se colocará un apartado de “Observaciones” con los eventos que hayan ocurrido fuera de los esperados o cualquier evento que desee documentar.

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

director/coordinador del área correspondiente.

3.- Facturación:

a) Para dar inicio al SAR: el área ejecutora deberá enviar a la Coordinación de los SARs del Departamento/Secretaría/Área correspondiente copia de la OT. Esta Coordinación solicitará a través del sistema Sudocu la factura, en concepto de pago total o pago parcial anticipado, según lo indicado en el presupuesto, remitiendo a la Dirección de Administración (DA) copia de la OT, datos del solicitante (apellido y nombre/razón social, CUIL/CUIT, domicilio legal, condición frente al IVA), concepto, monto y período a facturar. Una vez facturado, la DA enviará la factura a través del sistema Sudocu a la Coordinación de los Sars del Departamento/Secretaría/Área correspondiente, quien la remitirá al responsable del área ejecutora, y ésta la remitirá al solicitante.

Una vez abonado el SAR, la totalidad o un monto parcial del mismo, la Coordinación de los SAR del Departamento / Secretaría / Área correspondiente, informará a la Dirección de Contabilidad, para la incorporación de dicho crédito a la red programática correspondiente, con el objetivo de dar inicio a la tramitación del pago al personal involucrado y/o inicio de la/s compra/s y/o servicios requeridos.

b) Una vez finalizado el SAR: el área ejecutora deberá enviar por mail el informe/resultado/protocolo emitido según punto 2 a la Coordinación de los SARs del Departamento/Secretaría/Área correspondiente, quien gestionará por sistema Sudocu la factura por el saldo del SAR (solo si este no hubiese sido inicialmente abonado en su totalidad), remitiendo a la Dirección de Administración (DA) copia de la OT, el informe/resultado/protocolo, datos del solicitante (apellido y nombre/razón social, CUIL/CUIT, domicilio legal, condición frente al IVA), concepto, monto y período a facturar. Una vez facturado, la DA enviará la factura a través del sistema Sudocu a la Coordinación de los SARs Departamento/Secretaría/Área correspondiente, quien la remitirá al responsable del área ejecutora, y ésta la remitirá al solicitante informando la disponibilidad de los informes/resultados/protocolos.

Una vez abonado y verificado el pago del SAR, la Coordinación de los SAR del Departamento / Secretaría / Área correspondiente informará a la Dirección de Contabilidad para su incorporación del crédito a la red programática correspondiente. De este modo, se podrá realizar la entrega del informe/resultados/protocolo al solicitante.

Trimestralmente, la Coordinación de los SARs del Departamento/Secretaría/Área correspondiente elaborará un resumen de los SAR realizados y cobrados por cada área ejecutora, ver Anexo correspondiente según área específica.

4.- Archivos de los informes/resultados/protocolos: Además de los libros rubricados y en guarda de las áreas ejecutoras pertinentes, cada Área deberá guardar las copias de los informes/resultados/protocolos en un archivo digital (en PDF), y enviar una copia a la Coordinación de los SARs del Departamento/Secretaría. De manera semestral es requisito que las áreas gestoras presenten un resumen de las tareas desarrolladas a fin de que sea incorporado a la base de Información de las Actividades de Vinculación Institucional la cual es un insumo para la elaboración del Relevamiento de Actividades Científicas y Tecnológicas (RACT).

A.5. DEL PERSONAL A CARGO DE LOS SAR

Cada Área específica 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 carreras para la realización de los SARs.

El desarrollo de algunos de los SARs podrá llevarse 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.

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

1. Tareas Administrativas: el responsable del área ejecutora podrá nombrar a un trabajador/a nodocente para el desarrollo de la actividad administrativa de cada SAR correspondiente a su área, y determinará la cantidad de horas adicionales que deberá realizar el trabajador nodocente, quien deberá registrar las horas excedentes en el sistema de fichado de UNLa.

Los topes de horas y la retribución serán liquidados con los mismos criterios de la RCS N° 18/2024.

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

- Personal docente-investigador de la UNLa: El personal docente-investigador ordinario, interino o contratado que participe en el SAR percibirá una retribución por servicio realizado, siendo prioritario el cumplimiento de las actividades que le son propias como docente investigador de la UNLa. La retribución será liquidada con los mismos criterios que las horas liquidadas bajo la RCS N° 18/2024, solicitando previamente la carga de las horas en la planilla de Gesdoc de cada docente. En el caso que dentro del mismo SAR participen estudiantes, practicantes y/o becarios deberá desarrollar el informe individual

de las actividades llevadas a cabo en el SAR.

- Personal nodocente, técnico-profesional de la UNLa: El Trabajador/a Nodocente, sea Planta Permanente, Transitoria o Contratado y de cualquier categoría en el caso de que esté bajo CCT N° 366/06 con título Profesional y/o Técnico, podrá realizar actividades en el marco de los SARS, siendo el responsable del área ejecutora correspondiente el que designará la cantidad de horas y el tipo de actividades a desempeñar dentro del marco de los SARs.

El trabajador nodocente técnico -profesional de la UNLa deberá cumplir las horas de actividades rentadas por fuera de la carga horaria obligatoria, de forma presencial. Los topes de horas y la retribución serán liquidados con los mismos criterios de la RCS N° 18/2024.

A.6. DEL PAGO AL PERSONAL ASIGNADO A LOS SAR

La tramitación del pago al personal asignado a un SAR dará inicio luego de la confirmación de la Dirección de Contabilidad de la incorporación del crédito a la red presupuestaria correspondiente del pago total o parcial del SAR.

Si se cumplen dichas condiciones, este procedimiento se iniciará de manera simultanea a la realización del SAR, independientemente de que el servicio haya finalizado o no.

A.7. DE LA CONVOCATORIA DE 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 responsable del área ejecutora 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.

La retribución será liquidada con los mismos criterios que las horas liquidadas bajo la RCS N° 18/2024.

No podrá contratarse al mismo profesional más de 4 (cuatro veces) en el año.

La contratación del profesional se registrará bajo la modalidad de contrato de obra y/o servicio vigente en la UNLa.

A.8. DE LOS BECARIOS DE ENTRENAMIENTO PROFESIONAL (BEPRO – equivale a una Beca Estímulo de Cooperación según Reglamento de Cooperación aprobado por RCS N° 37-2024)

Los estudiantes que participen en los servicios deberán acreditar su condición de alumnos regulares, cumplir con el perfil y los requisitos establecidos en la convocatoria a cada SAR y

no poseer becas del sistema nacional y/o provincial.

Las convocatorias para postularse a las becas de entrenamiento profesional –BEPRO- se harán a través de los canales de difusión de la UNLa. La selección de estudiantes se hará de acuerdo a los requisitos y el perfil que se establezca en el marco de cada SAR y será definida por el Director del área ejecutora y/o el responsable del SAR.

En caso de prever erogaciones se establece la figura de BEPRO (Becas de entrenamiento profesional, equivalente a una Beca Estímulo de Cooperación según Reglamento de Cooperación aprobado por RCS N° 37-2024), con el objetivo de promover la participación de los estudiantes de la UNLa en los SARs. Esta beca tendrá un objetivo exclusivamente formativo y solidario, no asimilable a una relación laboral.

La BEPRO será calculada según el punto A.3 del presente Reglamento, y no podrá excederse de las 100 horas mensuales. El detalle de cada BEPRO será informado en una planilla elaborada por el área ejecutora. En la misma no podrá faltar los siguientes datos: apellido y nombre, DNI, carrera, cantidad de meses, actividad a desarrollar, cantidad de horas por mes, valor hora, monto total.

En ningún caso el valor de una BEPRO por estudiante, podrá exceder el monto percibido por el profesional externo ni el docente investigador de la UNLa.

Los estudiantes podrán percibir hasta 6 (seis) BEPRO por año, con la debida fundamentación y justificación proporcionada por el responsable del área ejecutora del SAR.

El responsable del área ejecutora deberá tramitar el seguro correspondiente para cada estudiante que participará del SAR, y deberá incluir este costo en el presupuesto de cada SAR.

El responsable de cada SAR deberá informar de forma fehaciente al responsable del área ejecutora la participación de los estudiantes en cualquiera de sus modalidades.

A.9. DE LOS ESTUDIANTES

Los estudiantes de la UNLa que participen de los SARs, deberán ser estudiantes regulares y podrán participar en los SARs en alguna de las siguientes opciones:

- 1)** En el marco de las prácticas preprofesionales/supervisadas (PPP / PPS)
- 2)** Como prácticas dentro de otras materias que designe el/la Director/a del área

correspondiente

3) Como prácticas y actividades destinadas al desarrollo de su Trabajo Final Integrador.

Para cualquiera de las opciones anteriores, el responsable del área gestora definirá siempre el tipo de opción y la cantidad de estudiantes y horas a cubrir dentro de cada SAR.

En todos los casos, las actividades previstas deben ser afines a las demandas formativas y/o de investigación y/o de cooperación de la carrera/área 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 responsable del área correspondiente junto al docente a cargo de las prácticas preprofesionales/ supervisadas/ de taller/ de TFI y/o materias enmarcadas en los SARs.

El/la docente a cargo de la PPP/PPS deberá completar y entregar para la firma del responsable del área el Proyecto Pedagógico del estudiante, que acredite la actividad del mismo, ver Anexo correspondiente según área específica.

Todos los estudiantes que participen en los SARs (a excepción de las BEPRO) lo harán en condición ad honorem.

Observación: En todos los casos se deberá tener en cuenta que la realización de los SAR debe ser compatible con las máximas cargas horarias establecidas en las normas vigentes de la UNLa.

A.10. ANEXOS

Corresponde a las planillas, notas, modelos, formularios, listados de aranceles y planilla de cálculo de distribución presupuestaria y/u otros desarrollados por cada Área correspondiente de la Universidad.

Hoja de firmas