



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



Universidad Nacional de Lanús Resolución de Consejo Superior

RCS- 76 - 2026 - UATACS-SAJI #UNLa

10/06/2026

Remedios de Escalada

Aprobar el Reglamento para la Gestión de Convenios de la Universidad Nacional de Lanús

VISTO el Expediente EXP-1567-2026-AME-DDME-SAJI#UNLa correspondiente a la 4ª Reunión del Consejo Superior del año 2026; el Expediente EXP-1878-2025-AME-DDME-SAJI#UNLa, de fecha 10 de julio de 2025; la Resolución del Consejo Superior N° 49/11, de fecha 15 de abril de 2011; y;

CONSIDERANDO:

Que, la Resolución del Consejo Superior N° 49/11 aprobó el Manual de Procedimientos de Convenios Marco y Convenios Específicos de la Universidad Nacional de Lanús;

Que, la Secretaría de Asuntos Jurídicos e Institucionales, a través de la Dirección de Despacho y Mesa de Entradas, elevó una propuesta de Reglamento para la Gestión de Convenios, con el objeto de contar con una herramienta que facilite los procesos de celebración, tramitación, seguimiento y ejecución de los instrumentos convencionales suscriptos por la Universidad;

Que, el citado Reglamento sistematiza y establece las etapas, requisitos y procedimientos aplicables a la celebración de Convenios Marco y Específicos, Acuerdos Marco e Individuales de Pasantías, Cartas Compromiso para Prácticas Preprofesionales, Acuerdos Individuales para Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales Supervisadas, Actas de Adhesión, Addendas, Asistencias Técnicas y actividades de Capacitación, en el ámbito de la Universidad Nacional de Lanús;

Que, la propuesta tiene por finalidad establecer lineamientos claros para la elaboración, gestión, seguimiento y suscripción de los convenios celebrados por esta Universidad, procurando asegurar su coherencia, celeridad, eficacia y validez jurídica, en concordancia con las actualizaciones tecnológicas y la normativa vigente;



Que, la iniciativa cuenta con la conformidad de los/as Directores/as de los Departamentos Académicos y de los/as Secretarios/as de la Universidad;

Que, la Dirección de Asuntos Jurídicos ha tomado la intervención de su competencia mediante DICJ-2026-452-DAJ-SAJI#UNLa, sin formular observaciones;

Que, a fin de unificar en un único cuerpo normativo las disposiciones vigentes en la materia, ordenando y actualizando los criterios y procedimientos aplicables a la gestión de convenios, corresponde dejar sin efecto la Resolución del Consejo Superior N° 49/11;

Que, en su 4ª Reunión del año 2026, el Consejo Superior consideró la propuesta, la cual fue objeto de tratamiento conjunto por las Comisiones de Asuntos Jurídicos y Política Institucional, de Asuntos Académicos, de Cooperación y Servicio Público, de Ciencia y Técnica y de Administración e Infraestructura, sin que se formularan objeciones;

Que, es atributo del Consejo Superior normar sobre el particular, conforme lo dispuesto por el artículo 34, incisos 1), 16) y 17), del Estatuto de la Universidad Nacional de Lanús;

Por ello;

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

ARTÍCULO 1º: Dejar sin efecto la Resolución del Consejo Superior N° 49/11, de fecha 15 de abril de 2011, a partir de la entrada en vigencia de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2º: Aprobar el Reglamento para la Gestión de Convenios de la Universidad Nacional de Lanús, que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 3º: Regístrese, comuníquese y archívese.

"REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN DE CONVENIOS"

1. Ámbito de Aplicación. Mediante el presente se esquematiza y puntualizan las etapas a considerar para la celebración de Convenios Marco y Específicos, Acuerdo Marco de Pasantías, Acuerdo Individual de Pasantías, Carta Compromiso para las Prácticas Preprofesionales, Acuerdo Individual para las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales Supervisadas, Acta de adhesión, Addendas, Asistencia Técnica y Capacitación, en el ámbito de la Universidad Nacional de Lanús.

2. Marco Normativo: Estatuto de la Universidad Nacional de Lanús aprobado por resolución de la Honorable Asamblea Universitaria N°1 del 18/12/2019.

Ley de Educación Superior Nro 24.521.

Ley Federal de Educación Nro 24.195.

Ley 26.427 Sistema de Pasantías Educativas en el marco del sistema educativo nacional. Ley 25.506 Firma digital y su reglamentación.

Reglamento Asistencia Técnica, Transferencia y Servicios a Terceros Eventuales RCS Nro. 18 - 2024 y sus modificatorias.

Reglamento General para las Prácticas PreProfesionales RCS Nro. 79-2001 y sus modificatorias.

RCS Nro. 45- 2020. Prácticas PreProfesionales Supervisadas RCS Nro. 25-2009 Proyecto pedagógico institucional integral de pasantías y sus modificatorias.

3. Propósito: El presente es un documento que establece los lineamientos, procedimientos para la elaboración, gestión, seguimiento y suscripción de los convenios celebrados por esta Universidad, buscando asegurar la coherencia, celeridad, eficacia y validez legal de los mismos.

4. Definición de convenio. Tipos. Terminología.: Un convenio de esta Universidad es un acuerdo formal entre dos o más instituciones, generalmente universidades u organizaciones relacionadas con la educación superior, empresas e industrias del sector productivo y organizaciones del tercer sector que establece las bases para la colaboración y cooperación en áreas de interés mutuo. Estos acuerdos pueden abarcar una variedad de actividades, como programas de intercambio académico, investigación conjunta, desarrollo de proyectos, asistencia técnica, prácticas profesionales y pasantías, entre otras.

4.1 Objetivos Comunes de los Convenios de esta Universidad: **a.** Promover el intercambio académico y cultural: Facilitar la movilidad de estudiantes, profesores e investigadores entre las instituciones. **b.** Fomentar la investigación conjunta: Impulsar proyectos de investigación y desarrollo en áreas de interés común. **c.** Desarrollar programas educativos: Crear oportunidades para la formación integral de estudiantes, docentes y la comunidad universitaria **d.** Fortalecer la relación entre la universidad y el sector productivo: Establecer vínculos con empresas e instituciones para prácticas profesionales, pasantías y colaboración hacia el sector y asistencia técnica, entre otros.

4.2 Tipos: Convenios Marco y Específicos (v., ANEXO, modelos 1 y 2); Carta Compromiso para las Prácticas Preprofesionales (v., ANEXO, modelo 3); Acuerdo Marco de Pasantías (v., ANEXO, modelo 4), Acuerdo Individual para las Prácticas Preprofesionales / Profesionales supervisadas (v., ANEXO, modelo 5), Acuerdo Individual de Pasantías (v., ANEXO, modelo 6), Acta de adhesión, Addendas, Asistencia Técnica y Capacitación, entre otros, y en sus versiones actualizadas disponibles en la INTRAUNLA.

-Un "**Convenio Marco**" es aquel acuerdo que establece un vínculo de carácter institucional entre la Universidad Nacional de Lanús y un organismo o dependencia del Estado Nacional, Provincial o Municipal, o con personas jurídicas de derecho público o privado, nacionales o extranjeras, que establece vínculos tendientes a la cooperación mutua, y establece las condiciones generales para la realización de objetivos comunes.

-Por su parte, un "**Convenio Específico**" es aquel acuerdo suscrito por la Universidad Nacional de Lanús con el objeto de establecer las obligaciones concretas que asumirán las partes, y las condiciones que para tal fin deberán cumplimentar de manera directa.

-El **Acuerdo Marco de Pasantías**, es un convenio entre esta Universidad y una empresa u organismo, que establece las bases para la realización de pasantías educativas por parte de estudiantes conforme los términos de la Ley 26.427 "Sistema de Pasantías Educativas y sus modificatorias y complementarias".

-A su vez, el **Acuerdo Individual de Pasantías**, habilita la firma de acuerdos individuales entre cada estudiante, la institución educativa y la empresa, detallando las condiciones específicas de cada pasantía.

-La **Carta Compromiso para las Prácticas Preprofesionales,/ Prácticas Profesionales Supervisadas** se celebra con el fin de que los/as estudiantes puedan llevar a cabo las mencionadas Prácticas, las cuales forman parte de la currícula de las carreras, en el ámbito de empresas u organismo públicos o privados, bajo la supervisión y el control de las Unidades Académicas pertinentes, en condiciones que se determinan en compromisos bilaterales estipulados entre la Universidad y cada una de las instituciones donde se realizan dichas prácticas con su respectivo proyecto pedagógico aprobado.

-A su vez, el **Acuerdo Individual para las Prácticas Preprofesionales/ Prácticas Profesionales Supervisadas**, es un documento que establece los términos y condiciones específicas de una práctica profesional entre un estudiante y una empresa u organismo. Este acuerdo se suscribe entre la Universidad representada por la Autoridad máxima del Departamento académico, el estudiante y la entidad empleadora, de conformidad con la RCS N° 079/01 y sus modificatorias.

-Por su parte, las **Actas de adhesión**, es un documento legal que formaliza la incorporación de una persona o entidad al convenio, sin reserva alguna.

-El **Acuerdo de Asistencia Técnica** se refiere a la provisión de soporte especializado, usualmente por expertos, para ayudar a individuos o grupos, organismos públicos privados, empresas, para resolver problemas específicos o mejorar su desempeño en un área particular. La capacitación, por otro lado, se enfoca en la educación y desarrollo de

habilidades a través de la instrucción formal para mejorar el conocimiento y las capacidades de las personas.

-Por último, las **Addendas** a cualquier tipo de convenio tienen por finalidad ampliar, incorporar y/o modificar contenidos del mismo, determinando nuevas obligaciones a las partes contratantes. Es dable aclarar que la addenda no deja sin efecto el convenio anteriormente suscripto sino que lo complementa, siempre que este último esté vigente.

5. Suscripción directa. En aquellos casos en que las partes acuerden realizar actividades concretas y específicas se podrá aplicar la figura de suscripción directa. Para ello bastará la sola suscripción de un convenio específico sin necesidad de la previa suscripción de un convenio marco.

6. Condiciones y requisitos mínimos para la gestión de los Convenios: Para la suscripción y refrenda de los tipos de convenios mencionados ut supra, las Secretarías, Unidades Académicas, y/u otras Áreas de la UNLa deberán respetar las condiciones que seguidamente se indican, y que se desarrollan en atención a los elementos o requisitos centrales que debe contener cada convenio:

- a) Partes contratantes, identificación, acreditación de personería, datos del representante, carácter en el que interviene, datos fiscales e impositivos, y acreditación de domicilio legal;
- b) Descripción detallada del objeto del convenio, determinación de los objetivos y alcance del ámbito territorial, temporal y material del convenio;
- c) Derechos y obligaciones adquiridas por las partes y, de corresponder, financiación, desembolsos y montos involucrados, seguros, cronograma de pagos y perfil del personal que intervendrá en el proyecto;
- d) Plazo de vigencia, prórrogas, rescisión o resolución, jurisdicción y competencia.

7. Partes contratantes, personería y domicilio. Requisitos:

Es competencia expresa **del/la Rector/a de la Universidad**, conforme establece el artículo 44, inciso 10 del Estatuto de la UNLa, suscribir convenios en representación de la Universidad y es atribución del Consejo Superior la ratificación de los convenios suscriptos o a suscribirse por el/la Rector/a con otras instituciones.

Respecto a la otra parte o partes, el encabezado del convenio deberá contener los datos de identificación del organismo, persona humana o jurídica:

- a) En caso de "persona humana" su documento nacional de identidad o pasaporte en caso de personas extranjeras, domicilio legal a los fines del convenio, conforme la normativa nacional vigente.
- b) En caso de personas jurídicas públicas, su denominación completa y exacta, Número de CUIT, domicilio legal a los fines del convenio. En caso de personas jurídicas privadas, su denominación, tipo de persona jurídica (Ej. SH/SRL/SA, etc), número de CUIT, domicilio legal a los fines del convenio, conforme la normativa nacional vigente.

c) Con relación a los representantes, su identificación, nombre y apellidos completos, número de documento de identidad, cargo o representación que ostenta en el organismo o persona jurídica que represente.

En caso de los representantes de organismos públicos, se acompañará, de corresponder, acto administrativo de designación y acreditación de personería y representación suficiente.

Las personas jurídicas privadas deberán acompañar copia certificada de sus instrumentos constitutivos o Estatutos, inscripción registral, actas de designación de autoridades vigentes, y certificación de vigencia actualizada, que podrá ser suplido por una certificación del órgano de administración que así lo manifieste.

En caso de que la suscripción del convenio sea realizada por apoderados, deberá acreditarse fehacientemente tal condición, acompañando copia certificada del poder otorgado, junto con el resto de la documentación antes indicada.

8. Suscripción. Firmas:

La suscripción podrá ser realizada a través de las siguientes modalidades:

1. *Firma digital:* regulada por la Ley 25.506, y Decreto Reglamentario 182/2019, utiliza métodos criptográficos y certificados digitales, conforme la normativa vigente.

2. *Firma ológrafa:* es la firma que se realiza de puño y letra.

9. Registración. Los convenios suscriptos por esta Universidad se deberán registrar con carácter obligatorio en la "Base de Convenios". Luego, las actuaciones serán devueltas a cada Área Gestora, a fin de que puedan llevar adelante las obligaciones que surjan de cada convenio. Aquellos convenios suscritos mediante firma ológrafa deberán ser archivados en el área de convenios.

PROCEDIMIENTO

A- El Área gestora: solicita a Mesa de Entradas la apertura del expediente en SUDOCU, con el formulario de tramitación de convenios autorizado por su autoridad máxima, adjunta el proyecto de convenio y la documentación exigida en el formulario según el tipo de acuerdo.

B- Mesa de Entradas: realiza la caratulación del expediente y lo gira al área de Convenios.

C- Área de convenios: verifica el tipo y objeto del modelo de convenio, el formulario correspondiente y la documentación requerida de la contraparte. Si encontrara errores en la documentación o detectara algún faltante, lo devolverá al área gestora para que incorpore la documentación requerida o corrija inconsistencias detectadas en el texto del convenio.

-Si la documentación está completa, se remite el expediente a todas las áreas pertinentes a los efectos de dar intervención en el convenio de acuerdo al objeto del mismo y en los

casos que el convenio contemple financiamiento para el desarrollo de actividades específicas, se deberá presentar previamente los Anexos II y III de RCS 18/2024 y modificatorias al Comité de Fondos Eventuales para su tratamiento.

D.- Dirección de Asuntos Jurídicos: el área de convenios remite el expediente para la emisión del dictamen legal. En caso de observaciones legales, la Dirección de Asuntos Jurídicos lo remite al Área gestora quien deberá realizar las correcciones solicitadas y cumplidas se devuelve el expediente a la DAJ, quien emitirá el dictamen legal.

E.- Área de convenios: devuelto el expediente con el dictamen legal pertinente, se inicia la gestión de firmas del convenio y se eleva el expediente a la Secretaria General y Jefatura de Gabinete para su autorización, una vez autorizado se remite al Rectorado para su firma. Una vez firmado el convenio por Rector/a o en caso de delegación el/la Vicerrector/a se gira el expediente al área de convenios.

F. Área Gestora: Se remite el expediente a ésta a los efectos de tramitar la/s firma/s de la/las contraparte/s.

Una vez suscripto el convenio por las partes se gira el expediente al Área de convenios para ser elevado al **Consejo Superior** a través de la **Unidad de Asistencia Técnica y Administrativa del Consejo Superior**, conforme lo dispuesto en el artículo 34 inciso 16 del Estatuto de la Universidad Nacional de Lanús y sus modificatorias.

G.- Archivo: Se procede a la carga del convenio firmado en la “Base de convenios”. Luego se remite el expediente al área gestora para su ejecución o archivo.

Hoja de firmas