



RES - 2025 - 53 - CD-HUM # UNNE

VISTO:

El EXP - 2025 - 3038 #UNNE por el cual el Secretaria de Investigación y Posgrado eleva proyecto Reglamento de Pasantías de Apoyo Técnico en la Edición y Gestión de Publicaciones Académicas Digitales de la Facultad de Humanidades; y

CONSIDERANDO:

Que dicho proyecto cuenta con el acuerdo de la Comisión Consultiva de Investigación y fue elaborado en conjunto con el Instituto de Filosofía;

Que el mismo pretende ofrecer un espacio de capacitación para estudiantes, becarios, o egresados interesados en el campo específico de las publicaciones de revistas científicas;

Que no supone gastos financieros para la Facultad;

El dictamen de la Comisión de Interpretación y Reglamentos, del Expediente de referencia;

Lo aprobado por el Cuerpo en la sesión del 13 de marzo de 2025;

EL CONSEJO DIRECTIVO
DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES
RESUELVE:

ARTICULO 1º -Aprobar el Proyecto de Reglamento de Pasantías de Apoyo Técnico en la Edición y Gestión de Publicaciones Académicas Digitales de la Facultad de Humanidades presentado por la Secretaría de Investigación y Posgrado de la Facultad de Humanidades de la Universidad Nacional del Nordeste, que se detalla a continuación, como ANEXO de la presente Resolución, tal lo tramitado por el Expediente de referencia.

ARTICULO 2º - Regístrese, comuníquese y archívese.

MARTA SUSANA SCHLAK
SECRETARIA ACADÉMICA

GRACIELA BEATRIZ GUARINO
DECANA

ANEXO

Pasantías de Apoyo Técnico en la Edición y Gestión de Publicaciones Académicas Digitales

1. Denominación

Pasantías de Apoyo Técnico en la Edición y Gestión de Publicaciones Académicas Digitales

2. Fundamentación

El presente proyecto, que surge como iniciativa de la Secretaría de Investigación y Posgrado de la Facultad de Humanidades y del Instituto de Filosofía de la Universidad Nacional del Nordeste, propone un Régimen de Pasantías de Apoyo Técnico en la Edición y Gestión de Publicaciones Académicas Digitales de nuestra casa de estudios.

La Facultad de Humanidades cuenta con una vasta trayectoria en el campo de las publicaciones científicas. Las revistas publicadas por sus Institutos de Investigación son una plataforma para la divulgación y transferencia de la producción en Ciencias Humanas y Sociales a nivel regional, nacional e internacional. Todas ellas se encuentran indexadas en diversos catálogos, bases de datos e índices que dan cuenta de su calidad de científica. Las mismas pueden ser localizadas en el repositorio digital de la UNNE (RIUNNE).

Publicar en revistas especializadas es una actividad fundamental del oficio del investigador/a, por lo que la posibilidad de conocer “la cocina de las revistas” y capacitarse en los procesos y procedimientos involucrados en esta tarea puede contribuir con la formación en el campo de la investigación propia de las licenciaturas, aunque también de los profesorado.

Esta iniciativa cubre un campo vacante ya que no existe en nuestro medio ningún espacio específico orientado a la capacitación en edición y gestión de las publicaciones académicas digitales, al mismo tiempo que abre otra vía de inserción en los institutos y centros de investigación de nuestra Facultad. De este modo, será un significativo aporte para acompañar el arduo trabajo que realizado en estos ámbitos mediante recursos calificados que puedan colaborar en las tareas de corrección, edición y gestión, junto al personal destinado en cada Instituto o Centro para realizar dichas obligaciones.

3. Ente organizador

Secretaría de Investigación y Posgrado en conjunto con la Comisión Consultiva de Investigación de la Facultad de Humanidades de la Universidad Nacional del Nordeste.

4. Sede de la actividad

Institutos y centros de investigación de la Facultad de Humanidades

5. Destinatarios

Las Pasantías de Apoyo Técnico en la Edición y Gestión de Publicaciones Académicas Digitales estarán dirigidas a estudiantes avanzados/as prioritariamente de las Licenciaturas –aunque también de los Profesorados–, egresados/as y becarios/as de la Facultad de Humanidades, interesados/as en adquirir conocimientos y habilidades prácticas para la gestión editorial de publicaciones académicas digitales.

6. Duración

Las Pasantías tendrán una duración de un (1) año, desde el momento de cierre del proceso de selección hasta la misma fecha del siguiente año.

Concluida la Pasantía, el/la pasante contará con un plazo de tres (3) meses para la presentación del Informe Final, con el aval de la autoridad del Instituto en el que desarrolló su Pasantía. En caso de no cumplir este requisito, la Pasantía será revocada automáticamente.

En caso de que el/la pasante se encuentre interesado/a en continuar con la experiencia de formación, podrá solicitar la renovación de la Pasantía, por el lapso de un (1) año más, debiendo tener aprobado el Informe Final de la pasantía anterior. Deberá presentar, junto al Informe Final, una nota dirigida a la Comisión Consultiva de Investigación de la Secretaría de Investigación y Posgrado que justifique los motivos por los cuales se solicita la renovación y las tareas específicas a desarrollarse en ese nuevo período. Tanto el Informe como la solicitud deberán tener el aval de la autoridad del Instituto en el que se desarrollan las actividades.

La Pasantía podrá renovarse solo una vez, sin excepciones. No es posible realizar más de una Pasantía simultáneamente por pasante.

Cada Instituto podrá disponer de un máximo de dos (2) pasantes en simultáneo.

7. Del/a Pasante

7.1. Funciones

El/la pasante tendrá por funciones colaborar en la gestión de la publicación periódica que esté a cargo del Instituto en donde desempeñe sus tareas. Según lo requerido por cada Instituto, y con la supervisión pertinente del personal técnico, podrá publicitar las fechas de convocatorias de artículos, administrar las vías de comunicación con autores y evaluadores, realizar tareas de adecuación estilística y formal, ajustar los artículos a las normas de publicación de la revista correspondiente, participar en los procesos de indexación en nuevas bases de datos.

7.2. Obligaciones

El/la pasante tendrá como obligación desarrollar sus actividades de manera presencial, cumpliendo diez (10) horas semanales de asistencia al Instituto. La asistencia presencial podrá articularse con la virtual, solo en aquellos casos que así se requiera y que sea avalado por la autoridad del Instituto, no debiendo superar las cinco (5) horas de virtualidad en el total de la carga horaria.

El/la pasante deberá cumplir con las funciones asignadas por el personal técnico y las autoridades del Instituto o Centro, debiendo desarrollar asimismo las tareas indicadas en el cronograma tentativo de actividades presentado.

El/la pasante tendrá como obligación realizar y aprobar al menos dos (2) cursos de formación sobre gestión de revistas académicas, que sean dictados en la Facultad de Humanidades, en el CAICYT-CONICET o en cualquier otra institución reconocida.

Cada pasante deberá presentar un Informe Final en el plazo de tres (3) meses finalizada la Pasantía, con el aval de la autoridad del Instituto, que constate las actividades desarrolladas efectivamente en el plazo de tiempo determinado y las destrezas adquiridas como consecuencia del desarrollo de la Pasantía (ver Anexo III).

8. De las autoridades de los Institutos y Centros:

8.1. Funciones

Las autoridades de los Institutos o Centros, junto al personal técnico, tendrán por funciones colaborar con la formación del pasante en la gestión de revistas académicas. Para ello, deberán orientar al postulante en la elaboración del cronograma tentativo de actividades a desarrollarse, acompañar el correcto desarrollo de las mismas una vez aprobada la Pasantía y garantizar la participación activa del/a

pasante en cursos sobre gestión de revistas académicas, que sean dictados en la Facultad de Humanidades, en el CAICYT-CONICET o en cualquier otra institución reconocida.

8.2. Obligaciones de las autoridades de los Institutos o Centros

Las autoridades de los Institutos o Centros, junto al personal técnico, tendrán por obligación conocer, cumplir y hacer cumplir lo determinado en este reglamento; orientar al postulante en lo que solicite, garantizando el cumplimiento de todos los tiempos establecidos para cada instancia. Asimismo, deberán acompañar activamente la formación del/a pasante y el desarrollo de las actividades que proponga.

La autoridad del Instituto o Centro deberá presentar, junto al Informe Final del/a pasante, una evaluación de las actividades desarrolladas, recomendando o no la aprobación de su desempeño. Deberá aclarar si se realizaron modificaciones en el cronograma de actividades presentado y los motivos de las mismas. En el caso de que el/la pasante solicite la renovación, la autoridad deberá avalar la solicitud.

9. Inscripción

Podrán inscribirse a la convocatoria de Pasantías de Apoyo Técnico en la Edición y Gestión de Publicaciones Académicas Digitales estudiantes avanzados (con un 70% de materias aprobadas), egresados y becarios de las Licenciaturas de la Facultad de Humanidades de la Universidad Nacional del Nordeste. La inscripción se realizará durante el mes de marzo de cada año en cronograma a definir.

El/la postulante deberá presentar a la Secretaría de Investigación y Posgrado la siguiente documentación:

1. Nota de solicitud de inscripción dirigida a la Comisión Consultiva de Investigación de la Secretaría de Investigación y Posgrado, con el aval de la autoridad del Instituto o Centro seleccionado, exponiendo intereses y motivaciones para la realización de la Pasantía en el Instituto o Centro seleccionado.
2. Formulario de Inscripción (ver Anexo I).
3. Certificado analítico con promedio general de la carrera con aplazos o certificado de finalización de estudios si fuese egresado/a.
4. Curriculum Vitae.
5. Cronograma de actividades a desarrollarse (ver Anexo II).

La documentación solicitada deberá enviarse al correo de Mesa de Entrada de la Facultad en un único archivo PDF.

10. Evaluación

La Comisión Consultiva de Investigación de la Secretaría de Investigación y Posgrado se encargará de la evaluación de las postulaciones, teniendo en cuenta lo expuesto en el presente reglamento, así como también de la evaluación de los informes finales de cada pasante.

Asimismo, la Secretaría se encargará de la elaboración de Certificados de Aprobación de Pasantía, cuando correspondiere, en donde se constata nombre del pasante, nombre de la revista y del Instituto donde se desarrolló la Pasantía, cantidad de horas y nombre de la autoridad que avaló la Pasantía.

Anexo I

Modelo de Formulario de Inscripción

Postulante

Nombre y apellido: _____

DNI N°: _____

Carrera que cursa: _____

Título de grado: _____

Lugar de trabajo

Instituto/Centro: _____

Nombre y apellido de la autoridad del Instituto/Centro: _____

Actividad que desarrolla la autoridad en el Instituto/Centro: _____

Nombre de la revista: _____

Firma Postulante

Firma Autoridad del Instituto

Anexo II

Cronograma de actividades

1. Título de la propuesta
2. Descripción/fundamentación de las actividades a desarrollarse (no más de 3000 caracteres)
3. Objetivos
4. Tareas específicas a desarrollar
5. Cronograma tentativo, contemplando carga horaria semanal y duración total de la Pasantía

Firma Postulante

Firma Autoridad del Instituto

Anexo III
Modelo Informe Final

Nombre y apellido del pasante: _____

Instituto: _____

Nombre de la revista: _____

Nombre y apellido de la autoridad del Instituto/Centro: _____

1. Título de la propuesta
2. Actividades realizadas y destrezas adquiridas en el desarrollo de la Pasantía (no más de 3000 palabras)

Firma Postulante

Firma Autoridad del Instituto

Hoja de firmas