** Reglamentación para la firma de convenios de pasantías**

Para las empresas que deseen incorporar alumnos como pasantes, le sugerimos la lectura de la Ley 26.427 que rige éste régimen.   
  
**BUSQUEDA DEL PASANTE:**

Para poder publicar y realizar dicha búsqueda, la empresa debe completar y enviar via mail:

**\*Panilla Ofrecimiento**: Se detalla el perfil y la propuesta laboral.

**\*Formulario de Evaluación de Pasantías**: Se amplía la información de las tareas a realizar.

Estas planillas se derivan al Departamento correspondiente (ingenierías- L.O.I. - Tecnicaturas) para que ellos evalúen si es pertinente con la carrera, para luego poder publicar la búsqueda.

**FIRMA DE CONVENIO MARCO DE PASANTÍAS:**

Al mismo tiempo se deberá realizar por parte de la Empresa el envío del Expediente Administrativo impreso de manera imprescindible. Éste deberá contener:

\*CUIT de la Empresa.

\*ESTATUTO, DESIGNACIÓN DE AUTORIDADES Y PODER DEL FIRMANTE (Representante de la Empresa). Todos estas copias certificadas por escribano.

\*Fotocopia de DNI del representante de la Empresa.

\*Nota de intención, allí deberá firmar el representante, mencionando el objetivo de la realización de las pasantías.

\*Convenio Marco.

\*Formulario de alta de proveedores.

**FORMATO: Los convenios deberán estar impresos en doble faz e inicialar (firmar) cada carilla por los pertinentes al convenio, no sólo la última hoja. Se deberán imprimir dos juegos. Sin espacios en blanco.** **En hoja A4 fuente calibri, tamaño 11.**

**FIRMA DE CONVENIO PARTICULAR DE PASANTÍAS:**

El convenio Particular se podrá realizar una vez seleccionado el pasante y teniendo firmado el Convenio Marco.

En dicho caso la Empresa enviará por mail, primeramente, el borrador del contrato, con ***TODOS*** los datos de la pasantía. En la facultad se controlará y completará con los datos del Docente guía, una vez completo se hará una devolución del mismo por mail.

**La empresa deberá imprimir tres juegos** y firmar sólo por su representante, por triplicado según “Formato” antes mencionado.



**NO SE ACEPTARÁN CONVENIOS EN SIMPLE FAZ Y SIN INICIALAR**



\*El pasante no podrá ingresar a la empresa hasta que los convenios estén firmados por todas las partes pertinentes. Por tanto la Facultad no se hará responsable si no se cumple con dicha disposición.

\*Sólo se firmarán los contratos con fecha anterior a la del comienzo de la pasantía, con una antelación de 10 días.

El mismo deberá estar completo en su totalidad, sin espacios en blanco, impreso en doble faz e inicialado por el representante de la Empresa.

**MODALIDAD HOME OFFICE**:

Atento al periodo que toca transitar por la pandemia, la Facultad no está abierta para recibir los documentos, por tanto se deberá remitir por mail.

En el caso de los contratos se completan con los datos correspondientes y se realiza una firma digital o se firma de puño y letra por las partes y se escanea. En el caso de que el pasante realice home office se verá de manera particular.

**ARANCEL DE PASANTÍAS Y ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN:**

De acuerdo a la Ley de Pasantías se abonará a la Facultad en **concepto de gastos administrativos**, el equivalente al monto que surge de calcular ***el 5 % del importe definido como Asignación Estímulo, por la cantidad de meses de pasantía acordada.***

Es por ello que se completa la “Ficha por arancel de pasantías”.

El pago de dicho arancel, así como el envío y retiro de documentación estará a cargo de la empresa.

**FORMA de PAGO:**

Transferencia o cheque.

**SEGUIMIENTO DE PASANTÍAS:**

La empresa a través del Tutor designado, deberá completar y enviar por mail a nuestra oficina, el informe de seguimiento de la pasantía, así como otras consultas que pudieran surgir de la práctica.

**PROTOCOLO COVID-19:**

Solicitamos adjuntar a toda la documentación, PROTOCOLO que la empresa está llevando a cabo, para los cuidados y seguridad de los empleados y pasantes.