

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL
FACULTAD REGIONAL SANTA FE****SISTEMA DE PASANTIAS**

INSTRUCTIVO PARA EMPRESAS / ORGANISMOS

Las Empresas u Organismos que deseen participar del Sistema de Pasantías, deberán descargar los Anexos de nuestra página web www.frsf.utm.edu.ar/extension/pasantias, y seguir las indicaciones, de acuerdo a lo que se detalla a continuación:

- a) **Anexo A - Solicitud de firma de Convenio Marco:** El mismo se debe completar, firmar y enviar escaneado, junto con la documentación que allí se detalla, al correo de pasantías. Se eleva lo recibido a nuestra área legal para su aval. Obtenido el mismo, se envía el CM en formato .pdf para su impresión por triplicado (doble faz) y firma por parte de la empresa primero y luego por nuestro Decano. La Secretaría remitirá la copia correspondiente a la Empresa/Organismo.
- b) **Anexo B - Solicitud de pasantes:** completar, firmar y enviar escaneado, junto con la documentación que allí se detalla, al correo de pasantías.

Con el fin de acelerar el proceso, las dos solicitudes podrán ser enviadas por las Empresas/Organismos en forma conjunta, pero el trámite interno de la Facultad seguirá el orden correspondiente.

- 1) Las Empresas/Organismos deberán proponer un Plan de Trabajo, que enviarán adjunto a la Solicitud de pasantes. El Plan de Trabajo propuesto deberá estar firmado por la persona que actuará de tutor.
- 2) El Plan de Trabajo propuesto será sometido a la aprobación del docente guía designado por la Facultad.
- 3) Una vez aprobado el Plan de Trabajo, se procederá a la convocatoria de pasantías por el término de 5 días hábiles (a través del foro de nuestro campus virtual, app Institucional y del Boletín Electrónico Emilio), donde los alumnos interesados podrán inscribirse.
- 4) Finalizado el período de publicación, las autoridades de la Facultad procederán a realizar una preselección u orden de méritos, de acuerdo a la cantidad de alumnos inscriptos.
- 5) Se elevará la nómina (indicando apellidos y nombres, teléfonos, e-mail) que resulte a la Empresa/Organismo, quedando a cargo de ésta la selección final, la que deberá ser comunicada de inmediato a la Sec. de Extensión y Cultura para la confección del Convenio Particular.
- 6) La Sec. de Extensión y Cultura confeccionará el Convenio Particular de Pasantías y lo enviará a la Empresa/Organismo, en formato .pdf para su impresión por cuadruplicado (doble faz) y correspondientes firmas por parte de quien corresponda en nombre de la empresa y del alumno seleccionado. La Empresa/Organismo remitirá la Sec. de Extensión y Cultura los ejemplares

del mismo para el visado por parte de nuestro Secretario. A su vez deberá enviar por correo electrónico:

- a) Copia del alta del pasante en la ART
 - b) Copia del alta en la Cobertura de Salud
- 7) Realizado el mismo, la Secretaría enviará dos copias a la Empresa/Organismo: una para el pasante, otra para la Empresa/Organismo.
- 8) La entrega incompleta de documentación por parte de la Empresa/Organismo impedirá que se continúe con el proceso.

A tener en cuenta:

- La elección de un estudiante para ser pasante debe realizarse de la lista que se envía desde ésta Área. Caso excepcional: si un alumno se encuentra realizando su Práctica Supervisada y la empresa desea que continúe con sus actividades, antes de que ésta finalice debe expresar este interés a nuestro correo. Sólo en ese caso, no se llevará a cabo el proceso de convocatoria y preselección mencionados anteriormente.
- La empresa deberá abonar en concepto de gastos administrativos un porcentaje de la asignación estímulo mensual percibida por el pasante todos los meses que dure la pasantía según lo establecido en cláusula novena del Convenio Marco de Pasantías.

Datos contacto:

Responsable del Área Pasantías y Practica Supervisadas: **Valeria Salazar**

E-mail: pasantias@frsf.utn.edu.ar

Tel.: 0342 4 601579 int 1446

Horario de atención: 8:00hrs a 13:00hrs