

 UTN - FRCU SAE	PROCEDIMIENTO	SAE-04 Versión 1
	<u>GESTIÓN DE CONVENIOS DE PRÁCTICA</u>	Fecha Junio 2008
	<u>SUPERVISADA</u>	Página 1 de 1

OBJETIVO: Normalizar los pasos administrativos para la gestión de convenios de Práctica Supervisada.

ALCANCE: Subsecretaría de Asuntos Estudiantiles, Departamentos de Especialidad, Alumnos

RESPONSABLE: Subsecretaría de Asuntos Estudiantiles

DESCRIPCIÓN:

1- Solicitud de firma de convenio por parte del alumno:

El alumno interesado se comunica con la Subsecretaría de Asuntos Estudiantiles solicitando la firma de un convenio con la empresa seleccionada para la realización de Práctica Supervisada, cuyo proyecto debe estar previamente aprobado por el Departamento de Especialidad correspondiente.

El alumno informa los siguientes datos de la empresa, para proceder a la firma del convenio general (en el caso de que no exista):

- Nombre y razón social
- Dirección legal
- Nombre, DNI y carácter del firmante

Además, para la firma del convenio individual, el alumno indica:

- Nombre y DNI del firmante
- Área en el que se desempeñará
- Período del contrato
- Horario a cumplir
- Interlocutor que designa la empresa
- Docente Supervisor por la Facultad
- Responsable de la contratación del seguro para el alumno. En el caso de que la empresa no asuma la responsabilidad, lo hará la FRCU a través de la Subsecretaría de Asuntos Estudiantiles.

2- Firma del convenio general y acuerdo individual

Con los datos aportados se procede a la firma de los acuerdos. El convenio marco se realiza por duplicado y el acuerdo individual, por triplicado. Estas copias se remiten para ser firmadas por el representante legal de la empresa y el alumno, luego se envían a la Subsecretaría de Asuntos Estudiantiles para ser firmados por el decano de la FRCU. Finalmente, se envía a la empresa una copia del convenio marco y una del acuerdo individual, mientras se extiende al alumno una copia de este último. La Facultad, por su parte, retiene una copia de cada uno de los convenios firmados.