SOY ORGANIZACIÓN - TRÁMITE DE PASANTÍAS

Las pasantías educativas comprenden la prestación de servicios a través de actividades relacionadas con la formación académica del estudiante. Persiguen un fin educativo y laboral, puesto que los estudiantes deben aplicar las herramientas aprendidas en situaciones reales; y generar un primer contacto con el ámbito laboral. Las actividades a desarrollar tienen un plazo mínimo de 2 meses y un máximo de 12 meses, renovable por 6 meses más (duración máxima 18 meses) con una carga horaria de hasta 20 horas semanales. El pasante percibirá una asignación estímulo proporcional al Convenio Colectivo de Trabajo del sector o, en caso de que este no exista, se regirá a través del Salario Mínimo, Vital y Móvil. El/la estudiante seleccionado/a deberá recibir por parte de la organización la Obra Social y ART; y debe ser dado de alta en AFIP (categoría: Pasantías),

Las organizaciones interesadas en acceder al régimen de pasantías, deben tramitar la firma del Convenio Marco de Pasantías con la UNCUYO. Para ello es necesario que se presente la documentación requerida – que más adelante se detalla – y que luego es remitida desde la Facultad hacia Rectorado. Este trámite tiene una demora aproximada de 60 días, siempre que no existan observaciones a la presentación. Una vez aprobado el convenio, la organización se encuentra habilitada para tomar estudiantes de cualquiera de las Unidades Académicas e Institutos de la UNCUYO como pasantes.

La Secretaría de Bienestar de la Facultad de Ciencias Económicas publica los perfiles requeridos por parte de las organizaciones. Luego recibe vía correo electrónico los Curriculum Vitae de los estudiantes que se postulan a las referencias de pasantías, realiza una pre-selección (verificando requisitos objetivos) y posteriormente envía los CV de aquellos/as estudiantes que cumplen con los requisitos mínimos de la oferta a la que se postulan. Las entrevistas y selección final son exclusiva atribución y responsabilidad de las organizaciones. Una vez seleccionado el/la estudiante, se procede a la firma del Acuerdo individual de pasantías, donde interviene la firma del/de la estudiante, el responsable por la organización y el representante de la Facultad, es decir, el Decano.

INICIO Trámite de Convenio Marco de pasantías

Para estar habilitados para la toma de pasantes, la organización debe contar con un Convenio Marco de Pasantías, celebrado con la Universidad Nacional de Cuyo. Este Convenio, una vez aprobado, les permitirá tomar pasantes de todas las dependencias de la UNCUYO.

Sin la existencia de este Convenio Marco, no podemos avanzar con el armado y firma de los acuerdos individuales de pasantías.

Los estudiantes pueden realizar pasantías por un mínimo de 2 meses y un máximo de 12, renovables por 6 meses más, es decir, un total de 18 meses. La empresa debe contratar obra social y ART para el estudiante. En cuanto a la asignación estímulo, se abona un proporcional a un full time según CCT del sector.

CONSIDERACIONES GENERALES: Para estar habilitados a la toma de pasantes, la empresa debe contar con un Convenio Marco de Pasantías, celebrado con la Universidad. Este convenio, una vez aprobado, les permitirá tomar pasantes de todas las dependencias de la UNCUYO. Sin la existencia de este Convenio Marco, no podemos avanzar con el armado y firma de los acuerdos individuales de pasantías que se celebren con los estudiantes seleccionados.

El convenio puede tener una duración mínima de 1 año, y una máxima de 5 años. Nosotros siempre recomendamos tramitar por el plazo máximo, ya que así se evita tener que hacer el trámite a la brevedad. **Es menester informar que, en caso de tramitarlo por 1 año, la demora es de 30 días hábiles aprox, y si es por 5 años, la demora es 60 días HÁBILES aproximadamente.**

Además, la empresa debe contar con un mínimo de 10 empleados en relación de dependencia.

Los estudiantes pueden realizar pasantías por un mínimo de 2 meses y un máximo de 12, renovables por 6 meses más, es decir, un total de 18 meses. La empresa debe contratar obra social y ART para el estudiante. En cuanto a la asignación estímulo, se abona un proporcional a un full time según CCT del sector.

Tramitación Convenio Marco de Pasantías - Documentación a presentar:

Para Personas Jurídicas:

- Nota al Sr. Decano Solicitando Firma de Convenio Marco (debe ser firmada digitalmente por la misma persona encargada de la firma del Convenio).
- Modelo de Convenio Marco con todos los datos solicitados (el número de empleados en nómina debe coincidir con el Formulario 931). El mismo **NO deben enviarlo firmado, sólo con el nombre del representante.** Una vez aprobado por el área responsable de Rectorado, se solicitará el Convenio firmado.

- Copia legalizada del acta constitutiva (y/o documentación legal respaldatoria).
- Certificado de Vigencia en Personas Jurídicas.
- Acta de designación de autoridades o poder legal a nombre de la persona que firmará el convenio por la Organización.
- Fotocopia del DNI (las dos caras) del Representante o Apoderado, que firmará el convenio.
- Declaración jurada donde manifieste la dotación de personal en relación de dependencia (Formulario Nº 931 AFIP).

Para Personas Humanas:

- Nota al Sr. Decano Solicitando Firma de Convenio Marco (debe firmarla, la misma persona encargada de la firma del convenio).
- Modelo de Convenio Marco. El mismo **no deben enviarlo firmado, solo con el nombre del representante.** Una vez aprobado por el área responsable de Rectorado, se solicitará el Convenio firmado.
- Fotocopia del DNI (las dos caras) del Responsable y CUIL.
- Constancia de Inscripción en la AFIP.
- DDJJ de Cantidad de Empleados en Relación de Dependencia (Formulario Nº 931 AFIP o Nota Tipo DDJJ).

RENOVACIÓN Trámite de Convenio Marco de pasantías

Para Personas Jurídicas:

- Nota al Sr. Decano Solicitando Firma de Convenio Marco (debe ser firmada digitalmente por la misma persona encargada de la firma del Convenio).
- Modelo de Convenio Marco con todos los datos solicitados (el número de empleados en nómina debe coincidir con el Formulario 931). El mismo **NO deben enviarlo firmado, sólo con el nombre del representante.** Una vez aprobado por el área responsable de Rectorado, se solicitará el Convenio firmado.
- Copia legalizada del acta constitutiva y certificado de Vigencia en Personas Jurídicas (y/o documentación legal respaldatoria).
- Acta de designación de autoridades o poder legal a nombre de la persona que firmará el convenio por la Organización.
- Fotocopia del DNI (las dos caras) del Representante o Apoderado, que firmará el convenio.
- Declaración jurada donde manifieste la dotación de personal en relación de dependencia (Formulario Nº 931 AFIP).

Para Personas Humanas:

- Nota al Sr. Decano Solicitando Firma de Convenio Marco (debe firmarla, la misma persona encargada de la firma del convenio).
- Modelo de Convenio Marco. El mismo **no deben enviarlo firmado, solo con el nombre del representante.** Una vez aprobado por el área responsable de Rectorado, se solicitará el Convenio firmado.
- Fotocopia del DNI (las dos caras) del Responsable y CUIL.
- Constancia de Inscripción en la AFIP.
- DDJJ de Cantidad de Empleados en Relación de Dependencia (Formulario Nº 931 AFIP o Nota Tipo DDJJ).