

**DOCUMENTACIÓN NECESARIA y GESTIONES PARA LA FIRMA
CONVENIO MARCO DE PASANTÍAS EDUCATIVAS Y SOLICITUD DE
PASANTES.**

- 1) Carta de presentación de la Empresa, Organismo o Institución, dirigida al Rector de la Universidad Nacional de General Sarmiento donde conste: rubro, domicilio legal, características, cantidad de sedes y de personal, como así también todos aquellos otros datos que consideren de interés. Desarrollo breve.
- 2) Manifestación de interés por la firma del Convenio. (se adjunta modelo).
- 3) Enviar folletería de la empresa o impresiones de página web en su defecto.
- 4) Fotocopia de los Estatutos Sociales. También sus modificaciones o actas pertinentes en donde conste el último domicilio legal de la empresa, certificadas por Escribano Público.
- 5) Constancia de CUIT de la empresa/organismo o institución.
- 6) Fotocopia certificada por escribano público del acto (escritura pública o acta de asamblea) a través del cual se otorgue poder de gestionar pasantías educativas con universidad pública. No sirve un poder judicial.
- 7) Constancia de CUIT/CUIL del/los representante/s legal/es o apoderado/s.
- 8) Declaración Jurada donde se informe cual es el Convenio Colectivo de Trabajo aplicable a los pasantes, de acuerdo a las tareas que pueden realizar. O en caso de que no aplique el CCT, desarrollar los motivos por los cuales no aplica.
- 9) Copia simple de la grilla salarial actualizada, especificando en que categoría salarial está incluido.
- 10) Si el Convenio Marco lo firma el presidente u otra autoridad de la empresa, organismo o institución, fotocopia del Acta en la que se lo designa en el cargo, autenticada por Escribano Público.
- 10) La documentación debe dirigirse a:

Laura Báez / Noelia Lira

Dirección de Becas y Pasantías. Secretaría Académica

Universidad Nacional de General Sarmiento

J.M. Gutierrez 1150 Módulo I, 1° piso.

Los Polvorines

TE: 011-4469-7582/3

Lunes a viernes de 10 a 17hs.

11) Con todos los documentos debidamente presentados, se inicia la gestión el Convenio Marco de pasantías educativas. Una vez aprobado el Convenio por el Consejo Superior, es firmado por el Rector y se envía a la empresa, organismo o institución para ser firmado por los responsables acreditados en el mismo.