

FORMACIÓN PROFESIONAL

DEPORTES
FACULTAD
EDUCACION
ELECTRONICA
RELACIONES
INTERNACIONALES
BIENESTAR ESTUDIANTIL
SEGUIMIENTO
ACADEMICO
BECAS
ELECTROMECHANICA
SISTEMAS DE INFORMACION
PROYECCION ESTUDIANTIL
TECNICATURA
SOPORTE
TECNOLOGICO
SALUD
UNIVERSIDAD
PUBLICA

VISITAS

**U
T
N**

TUTORIAS

COMPLEMENTO
ACADEMICO
PASANTIAS
INGENIERIA
VOLUNTARIADO
Y ACCION SOCIAL
ASESORAMIENTO

S LICENCIATURA EN
ADMIN. RURAL
S A E QUIMICA
N ASESORIA PROFESIONAL

EQUIDAD

GESTION
INSTITUCIONAL
ESTUDIANTES
FORMACION
PROFESIONAL
SEGURO

INCLUSION

**F
C
O**

AÑO 2021

ÍNDICE

Área de Formación Profesional	Página 3
Programa de pasantías universitarias	Página 4
Principales aspectos Ley N° 26.427: Pasantías Universitarias	Página 4
Beneficios del programa de pasantías	Página 6
Procedimiento del programa de pasantías	Página 6
Carreras involucradas-duración académica	Página 8
Áreas de aplicación del Sistema de Pasantías.....	Página 9
Convenios particulares por empresa en la última década	Página 10
Convenios particulares firmados en la última década	Página 10
Programa de inserción laboral.....	Página 11
Procedimiento del programa de inserción laboral	Página 11

ÁREA DE FORMACIÓN PROFESIONAL

El área de Formación Profesional es la encargada de llevar adelante acciones tendientes a fomentar la participación de los estudiantes en experiencias vinculadas con la formación y el ejercicio profesional.

Para ello, planifica, desarrolla y gestiona mecanismos que permiten a los estudiantes aplicar en forma práctica los conocimientos académicos en el ámbito de empresas e instituciones públicas y privadas.

El área, perteneciente a la Secretaría de Asuntos Estudiantiles, es quien trabaja cotidianamente con diferentes PROGRAMAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL. Actualmente, encontramos dos grandes programas dentro de las ofertas: ***PASANTIAS UNIVERSITARIAS E INSERCIÓN LABORAL.***

PROGRAMA DE PASANTÍAS UNIVERSITARIAS

Las Pasantías Universitarias son experiencias prácticas rentadas destinadas a estudiantes Universitarios desarrolladas en empresas y organismos públicos o empresas privadas con personería jurídica de la ciudad y la región con la característica de poseer afinidad con las carreras que se encuentran cursando.

Objetivos

- ⇒ Profundizar la valoración del trabajo como elemento indispensable y dignificador para la vida desde una concepción cultural y no meramente utilitaria.
- ⇒ Incorporar saberes, habilidades y actitudes vinculados a situaciones reales del mundo laboral, dotándolos de más y mejores herramientas para su inserción en el ámbito laboral facilitando el proceso de orientación respecto a los posibles campos específicos de desempeño laboral.
- ⇒ Beneficiarse con el mejoramiento de la propuesta formativa, a partir del vínculo entre la institución educativa y los organismos y empresas entre los cuales se celebran convenios.

Principales aspectos Ley N° 26.427: Pasantías Universitarias

Instituciones / empresas participantes

- ⇒ Empresas y organismos públicos
- ⇒ Empresas privadas con personería jurídica
- ✓ Tenga como titular a una persona física o jurídica
- ✓ Inscripta ante la Administración Federal de Ingresos Públicos
- ✓ Cuento con una dotación de personal por tiempo indeterminado igual o mayor a UN (1) empleado.

Duración de pasantías

- ✓ De 2 meses a 12 meses, con renovación por 6 meses adicionales.
- ✓ Carga horaria hasta 20 horas semanales.
- ✓ Por día no se puede superar las seis horas con treinta minutos.

Asignación estímulo mensual del pasante

- ✓ Es calculada sobre el salario básico del convenio colectivo de trabajo aplicable a la empresa
- ✓ Será proporcional a la carga horaria de la pasantía.
- ✓ En caso de haber más de un convenio aplicable, se tomará en cuenta el más favorable para el pasante.

✓ Para el caso de actividades que no cuenten con convenio colectivo, se aplicará para el cálculo de la asignación estímulo, el salario mínimo, vital y móvil, en forma proporcional a la carga horaria de la pasantía.

Asignaciones administrativas a la Universidad

✓ Los gastos administrativos no pueden imputarse ni en todo ni en parte a la asignación estímulo del pasante.

✓ Se establece para estos gastos, un CINCO POR CIENTO (5 %) mensual del valor de la asignación estímulo que la empresa debe abonar a la Universidad.

Cobertura de salud y ART

✓ Se debe otorgar al pasante una cobertura de salud cuyas prestaciones serán las previstas en la Ley N° 23.660 – Ley de Obras Sociales.

✓ Incorporar obligatoriamente al pasante a la Ley N° 24.557 – Ley de Riesgos de Trabajo

Cantidad de pasantes

Las empresas y organismos tendrán un cupo máximo de pasantes, de acuerdo con la siguiente escala:

✓ Hasta doscientos (200) trabajadores: Un (1) pasante cada Diez (10) trabajadores en relación de dependencia por tiempo indeterminado.

✓ De doscientos uno (201) trabajadores en adelante: siete por ciento (7%)

✓ En organismos o entidades de la Administración Pública Nacional, provincial o municipal: no mayor al siete por ciento (7%)

Beneficios del programa de pasantías

Empresa

- Incorporar recursos humanos calificados, que luego serán capacitados según las necesidades empresariales, pudiendo contratarlos posteriormente como empleados dependientes.
- Evaluar candidatos para cubrir vacantes futuras con mayor seguridad y abaratando los costos de búsqueda.
- Mejor imagen institucional ante la comunidad.

Pasante

- Acelerar la formación profesional posibilitando la aplicación práctica de sus competencias.
- Que el alumno comience a conocer cuál el campo específico que más le interesa.
- Facilitar la transición entre la etapa universitaria y la laboral y favorecer la inserción en el mercado laboral.
- Integrarse en grupos laborales contribuyendo al afianzamiento de la persona.
- Concientizarse sobre los derechos laborales.

Procedimiento del programa de pasantías

Etapa 1: Asesoría

La vinculación entre la Universidad y la Empresa comienza con el contacto y a través de las vías de comunicación se asesora a la Empresa.

El medio que comúnmente se utiliza es el correo electrónico debido a que es considerada una herramienta de utilidad relativamente sencilla y crea registros de las acciones que se van ejecutando.

En esta etapa, se comparten los documentos informativos como son los Modelos de Convenios y Plan de Trabajo, la Ley de Pasantías Universitarias, una breve descripción del Procedimiento del Programa y la Nota de Solicitud de Pasantes .

Para concluir esta etapa se espera recibir, vía e-mail, la Nota de Solicitud de Pasantes completa en su totalidad.

Etapa 2: Registro y Búsqueda

La Nota Solicitud de Pasantes, se considera el documento principal, cada uno de sus campos son necesarios para iniciar las etapas posteriores. La estructura de

la misma está compuesta por 3 sectores: REGISTRO EMPRESA, SOLICITA y OFRECE.

- ⇒ *Registro empresa: Se completa con datos de la empresa que luego servirán para la confección de los convenios.*
- ⇒ *Solicita: Aporta los datos relacionados a la oportunidad laboral y sus características.*
- ⇒ *Ofrece: Se detallan los beneficios de la oportunidad laboral.*

Iniciamos la búsqueda de potenciales postulantes a la oportunidad a través de la Base de Datos de la Secretaría de Asuntos Estudiantiles, redes sociales y carteleras en la Facultad, detallando el perfil, la experiencia y los conocimientos específicos para el adecuado desarrollo de las actividades previstas. Los estudiantes se postulan compartiendo su Curriculum Vitae que luego es enviado a la empresa.

La empresa se encarga de realizar las entrevistas con los postulados y notifica en los casos que se haya optado por seleccionar a uno de ellos.

Cabe señalar que los estudiantes interesados en participar del programa elaboran una Ficha Personal que luego es registrada en nuestras bases de datos.

Etapa 3: Convenios, Plan de Trabajo y Alta de AFIP

Los convenios son los acuerdos que la Facultad celebra con las empresas e instituciones. Dentro del Programa encontraremos dos (2) tipos de convenios: MARCO y PARTICULAR.

El primero vincula a la Universidad con la empresa o institución tiene una validez de dos años. El otro es el convenio que vincula al pasante con la empresa o institución y la Universidad.

En primer medida, se debe revisar si no existen Convenios Marcos vigentes, en caso de la negativa es la Facultad quien lo confecciona por triplicado. Bajo el paraguas del Acuerdo Marco, se confeccionan por cuadruplicado los Convenios Particulares y un Plan de Trabajo.

Una vez listos los convenios, se notifica a la empresa para que los pase a retirar por la Facultad y comienza el proceso de firmas. Primero lo hacen la empresa y el futuro pasante y luego regresan los ejemplares a la Universidad para ser firmados por la Autoridad competente.

El paso final, es repartir las copias firmadas. Para el caso del Convenio Marco, dos copias quedan en la Universidad y una en la Empresa. En los particulares, dos copias quedan en la Universidad, una en la Empresa y una el pasante. En esta instancia el pasante puede comenzar a desarrollar la Pasantía.

Por último, se solicita el Alta de AFIP a la empresa corroborando que los pasantes cuentan con Obra Social y ART.

Etapa 4: Seguimiento Administrativo

El ejercicio se efectúa mensualmente y corresponde a lo expreso en el artículo 16 de la Ley N° 26427: Ley de Pasantías.

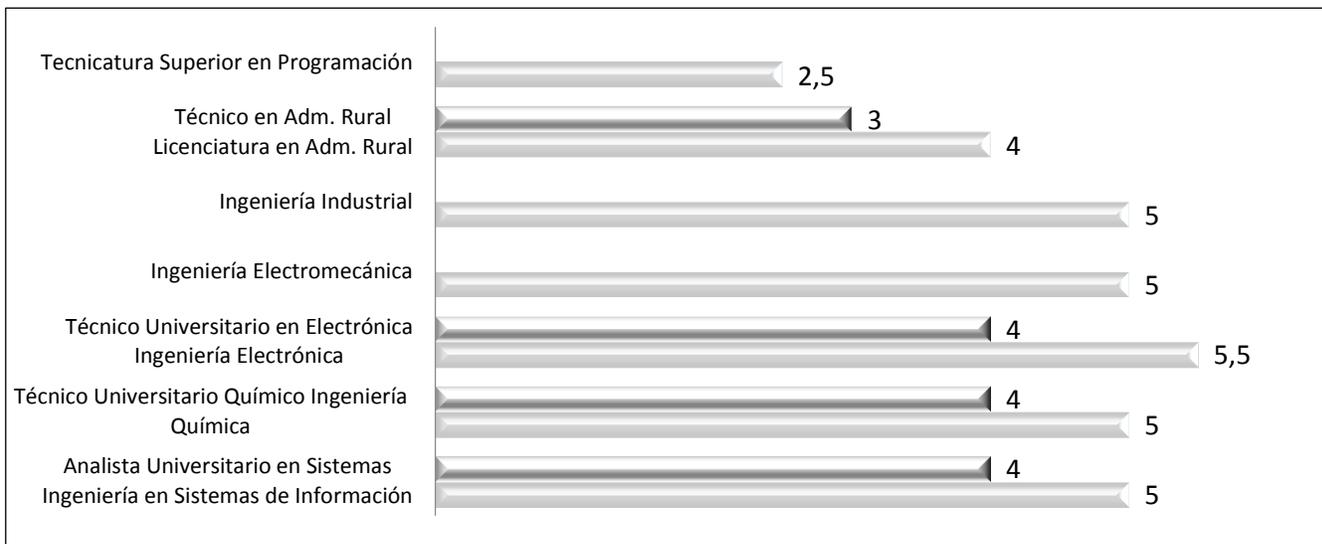
La Secretaría Administrativa de la Facultad se pondrá en contacto con la Empresa y emitirá un informe de deuda mensual. La deuda corresponderá al 5% del estímulo de los pasantes. En caso de tener más de uno se efectúa la suma de los mismos.

Los medios de Pago son anunciados en las notificaciones de deuda.

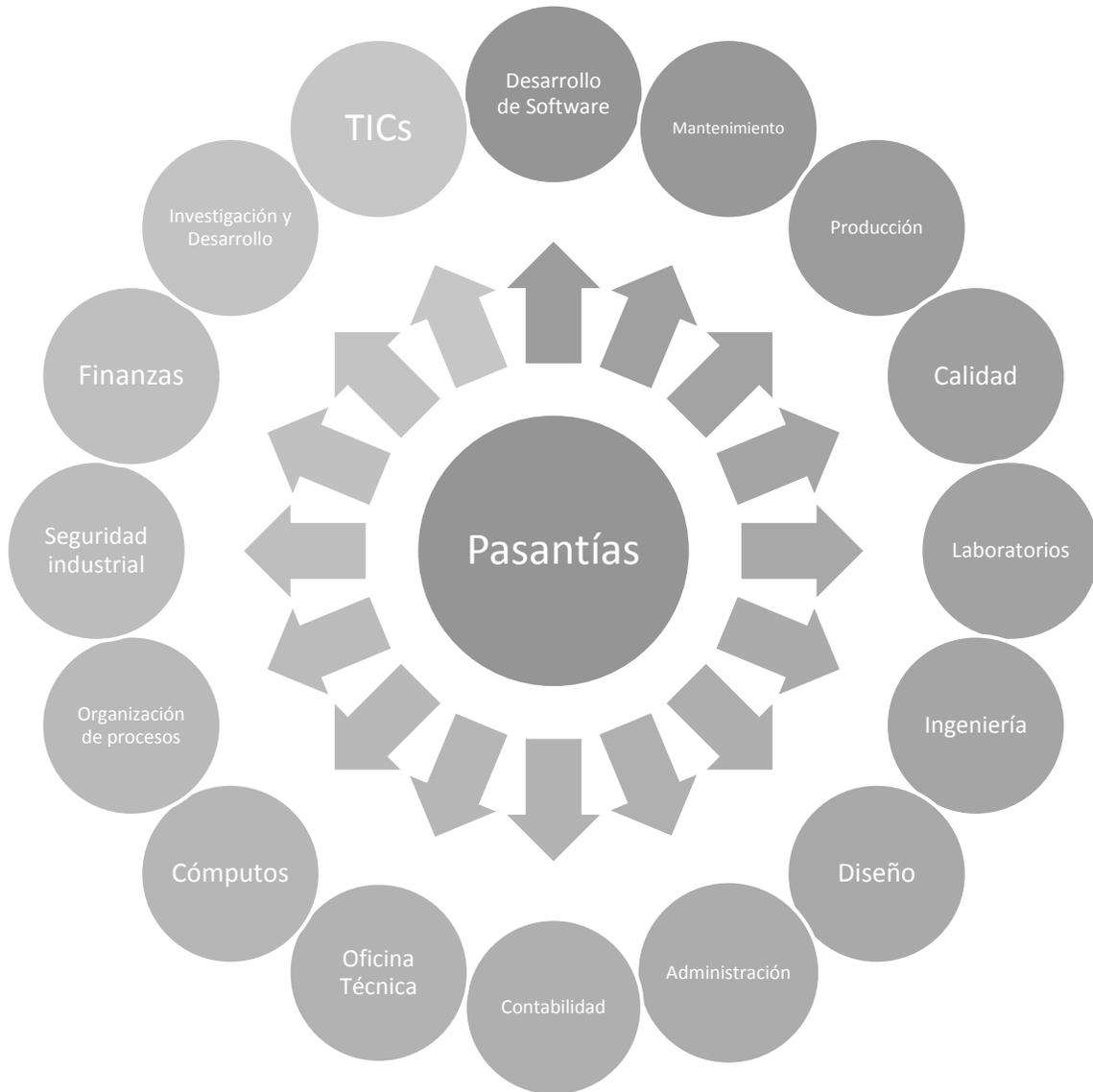
Etapa 5: Informes

La etapa de informes se hará dos veces al año. Consta de un proceso de entrevistas de manera presencial para monitorear la performance de los pasantes.

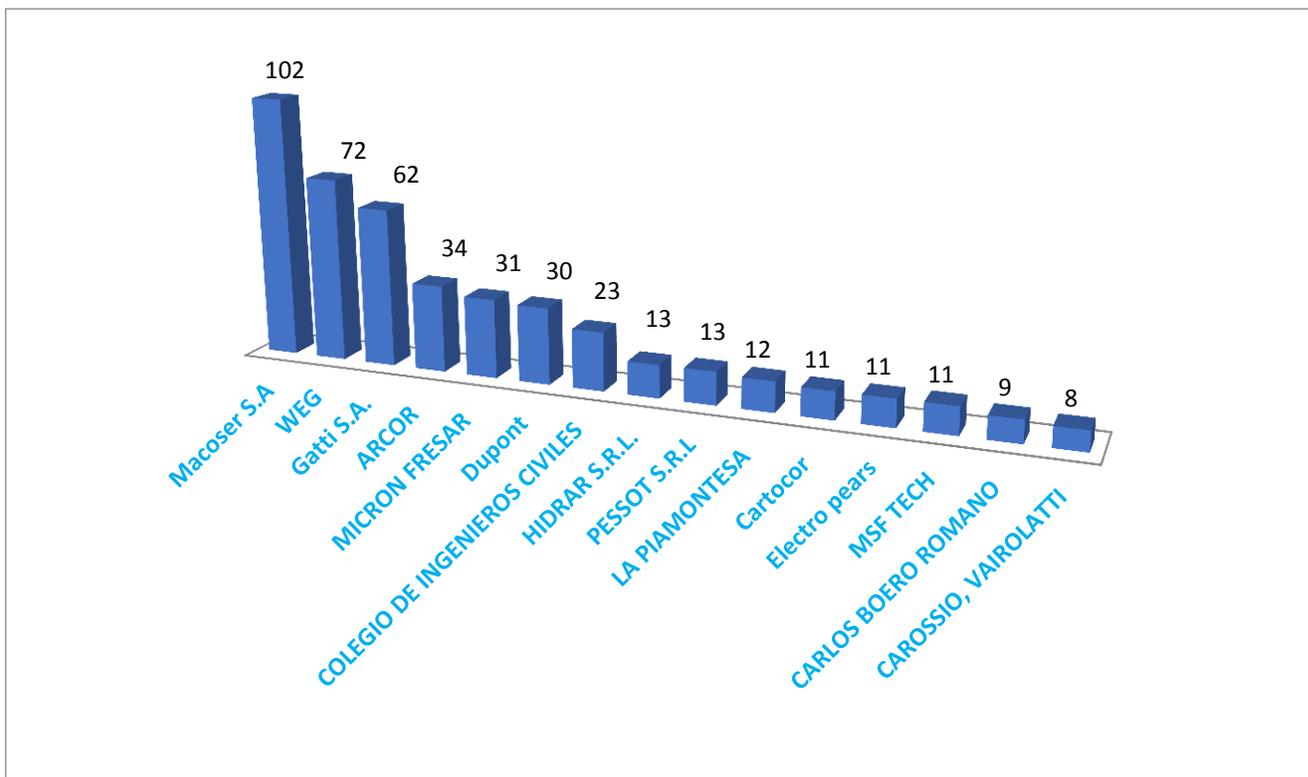
Carreras involucradas – duración académica



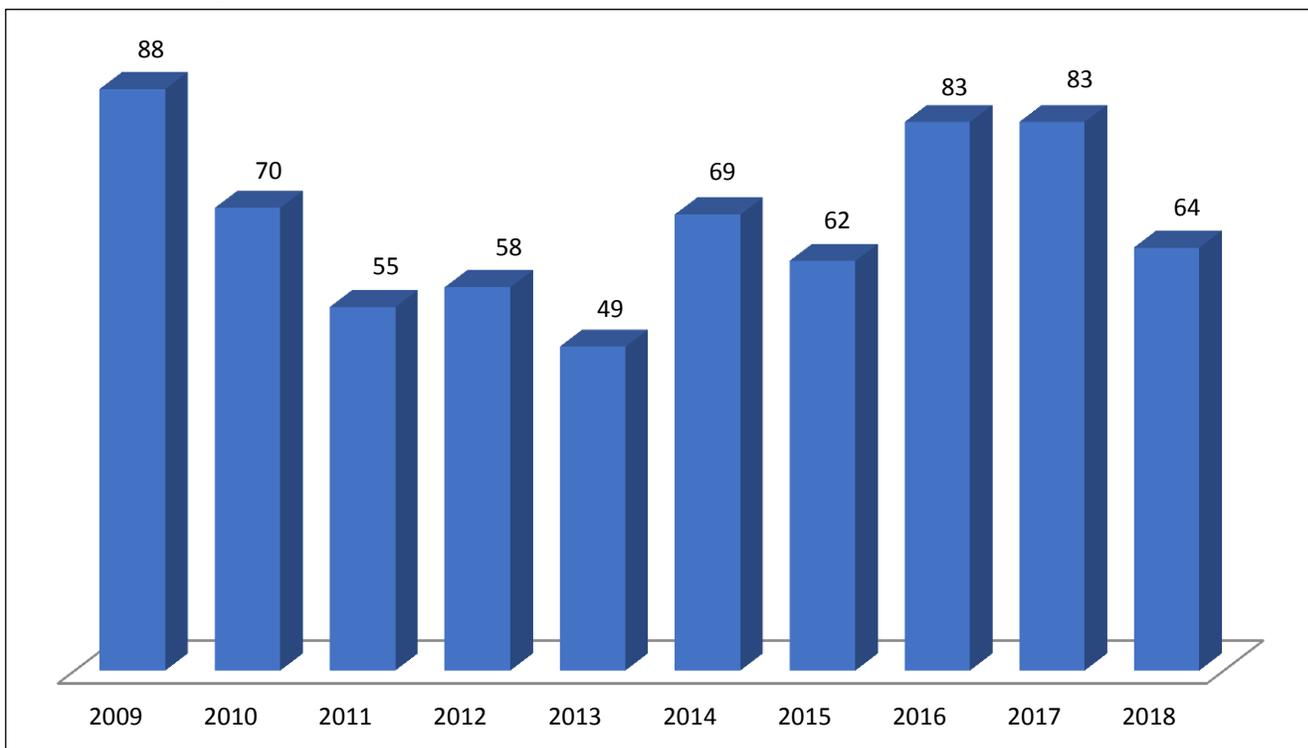
Áreas de aplicación del Sistema de Pasantías



Convenios particulares por empresa en la última década



Convenios particulares firmados en la última década



PROGRAMA DE INSERCIÓN LABORAL

Orientado a facilitar los procesos de inserción laboral de tiempo indeterminado para estudiantes y jóvenes profesionales con empresas e instituciones en todo el país.

Objetivos:

- ⇒ Difundir las oportunidades para estudiantes y jóvenes profesionales en el ámbito de la UTN Facultad Regional San Francisco.
- ⇒ Facilitar la participación para que los jóvenes profesionales puedan desarrollarse aplicando los conocimientos adquiridos en el ámbito académico.
- ⇒ Facilitar la transición de los jóvenes hacia el empleo formal.

El Área de Formación Profesional, interviene como órgano de colaboración y asesoramiento, cumpliendo las tareas vinculadas con la gestión de oportunidades, difusión, atención de consultas y recepción de novedades acerca de los avances en los procesos de selección.

Procedimiento del Programa de Inserción Laboral

Etapa 1: Asesoría

La vinculación entre la Universidad y la Empresa comienza con el contacto y a través de las vías de comunicación se asesora a la Empresa.

El medio que comúnmente se utiliza es el correo electrónico debido a que es considerada una herramienta de utilidad relativamente sencilla y crea registros de las acciones que se van ejecutando.

En esta etapa, se comparte la Nota de Solicitud de Empleo Efectivo, que será completa en su totalidad.

Etapa 2: Registro y Búsqueda

La Nota Solicitud de Empleo Efectivo, se considera el documento principal, cada uno de sus campos son necesarios para iniciar las etapas posteriores. La estructura de la misma está compuesta por 3 sectores: REGISTRO EMPRESA, SOLICITA y OFRECE.

- ⇒ Registro empresa: Se completa con datos de la empresa para incorporarla a nuestra base de datos.
- ⇒ Solicita: Aporta los datos relacionados a la oportunidad laboral y sus características.
- ⇒ Ofrece: Se detallan los beneficios de la oportunidad laboral.

Iniciamos la búsqueda de potenciales postulantes a la oportunidad a través de la Base de Datos de la Secretaría de Asuntos Estudiantiles, redes sociales y

carteleros en la Facultad, detallando el perfil, la experiencia y los conocimientos específicos para el adecuado desarrollo de las actividades previstas. Los estudiantes se postulan compartiendo su Curriculum Vitae que luego es enviado a la empresa.

La empresa se encarga de realizar las entrevistas con los postulados y notifica en los casos que se haya optado por seleccionar a uno de ellos.

Cabe señalar que los estudiantes interesados en participar del programa elaboran una Ficha Personal que luego es registrada en nuestras bases de datos.

DOCUMENTACIÓN ANEXA DE LOS PROGRAMAS

- ⇒ Nota de Solicitud de Pasantes
- ⇒ Nota de Solicitud de Empleo efectivo
- ⇒ Convenio Marco de Pasantías
- ⇒ Convenio Particular de Pasantías
- ⇒ Plan de Trabajo
- ⇒ Datos de contacto

CONTACTO DEL ÁREA

Ing. Paulo Gianoglio.

Ing. Rodrigo Ocampo.

Srita. Jesica Rosso

- ✓ **Dirección:** Av. De la Universidad 501 – San Francisco- Córdoba.
- ✓ **E-mail:** sae.frsfco.utn@gmail.com
- ✓ **Sitio Web:** <https://sae.sanfrancisco.utn.edu.ar/>
- ✓ **Teléfonos:** (03564) 435402 – 435403 – Interno 116
- ✓ **Whatsapp:** (3564) – 358599

ÁREA	CONTACTO
Asesoría y confección de convenios	empleosutn@gmail.com
Difusión de búsquedas y banco de CV	profesional.sae.utn@gmail.com
Asesoría profesional	asesprofesional.sae.utn@gmail.com