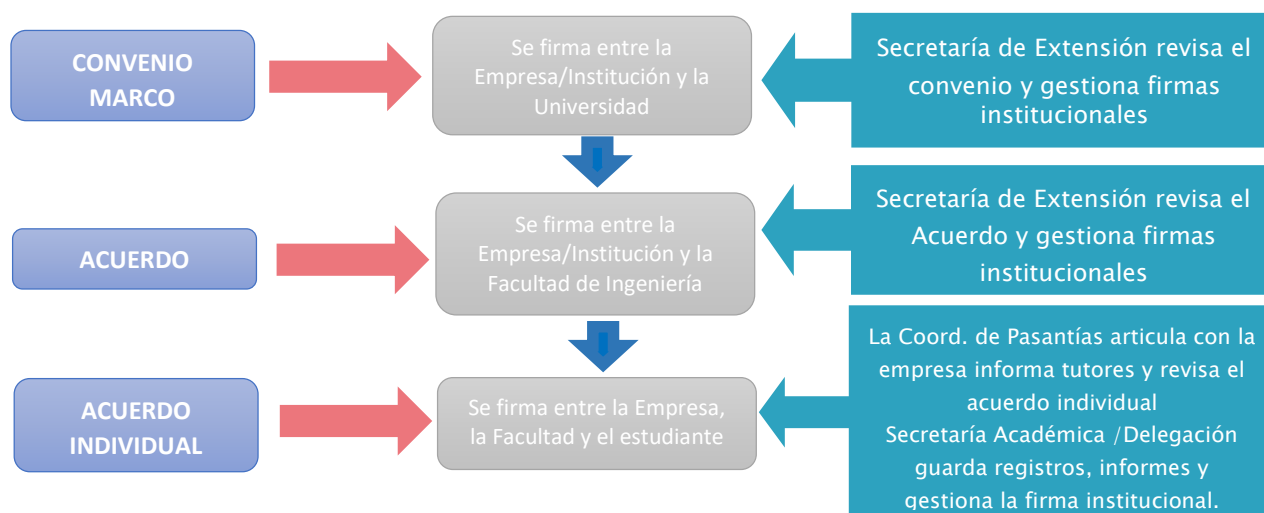


GUIA RÁPIDA DEL CIRCUITO DE GESTIÓN DE FIRMA DE CONVENIOS/ACUERDOS

Para la realización de una **Pasantía y/o PPS** en una empresa/institución, se debe verificar la existencia o proceder a la redacción de un Convenio Marco entre la empresa/institución y la universidad. Luego se debe redactar un **ACUERDO con la Facultad de Ingeniería ya sea de Pasantía o de PPS** y, por último, se procede a la redacción del “Acuerdo Individual” con el alumno seleccionado para la actividad.



Para el inicio del trámite la empresa deberá adjuntar además del modelo borrador completado:

- Acta, Estatuto, Resolución, o cualquier otra documentación que avale el cargo de la persona firmante.

Una vez presentada dicha documentación se procederá al circuito común el cual consta de una revisión mediante dictamen por el Asesor Legal de la UNPSJB, apertura del Expediente correspondiente, revisión y autorización por el Rectorado y posteriormente se suscribirán las firmas respectivas.