

PROCEDIMIENTO Y DOCUMENTACION A PRESENTAR PARA LA FIRMA DE CONVENIOS

El Organismo interesado en la firma de un Convenio, deberá remitir a la Facultad de Turismo y Urbanismo, por vía electrónica o correo postal, una nota dirigida al Decano/a, manifestando su interés en la firma del convenio.

Deberá adjuntar la siguiente documentación:

Empresas:

Fotocopia de: Inscripción a la AFIP
Poder de Representación de la persona firmante
DNI del firmante

Asociaciones y Fundaciones:

Fotocopia de: Resolución Personería Jurídica
Designación Presidente
DNI del firmante

Escuelas Públicas:

Fotocopia: Designación del Director/a
DNI del firmante

Escuelas Privadas:

Fotocopia: Inscripción AFIP
Designación del Director/a
DNI del firmante

La Oficina de Convenios y Cooperación remitirá luego, en hoja con membrete el convenio para su eventual firma, el que deberá devolverse a la FTU para tramitar su homologación.

Una vez homologado, la empresa u organismo recibirá una copia del convenio suscripto.

TIPOS DE CONVENIOS:

- Convenio Marco de Cooperación
- Convenio de Pasantías Educativas
- Convenio de Prácticas Pre-Profesionales Supervisadas
- Acta Complementaria General