

Facultad de Psicología - Universidad Nacional de Córdoba

INSTRUCTIVO PARA SOLICITAR LA FIRMA DE CONVENIOS CON INSTITUCIONES PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS DE GRADO

IMPORTANTE: La solicitud de firma de convenio debe iniciarse con 30 días de anticipación a la fecha de iniciación de la práctica. Los alumnos no podrán comenzar a realizar las prácticas sin que el procedimiento que a continuación se detalla esté finalizado.

1. El primer paso consiste en completar el “Formulario Convenios”. El mismo se presenta por Mesa de Entradas (lunes a viernes de 8.30 hs a 12.30 hs). Al formulario se anexa:
 - Breve informe de la institución con la que se solicita convenio: descripción de las actividades que realiza, autoridades, objetivos, etc.
 - Constancia de Cuit de la institución o CUE para el caso de instituciones educativas públicas.
 - Acta o Resolución por medio de la cual se designa al firmante del convenio como representante legal de la institución (o como director, para el caso de instituciones educativas públicas) En caso de ser copias, las mismas deben estar certificadas por la institución.
 - “Nota Aval de la Institución firmante” (según modelo estipulado) con firma de la institución con la que se establecerá el convenio.
2. Luego la Oficina de Contratos, la Secretaría Académica, el Decanato, y la abogada de la Facultad evaluarán la solicitud y en caso de ser autorizada, se expedirá una resolución Decanal autorizando la firma del convenio.
3. Posterior a la emisión de la mencionada Resolución, el docente responsable deberá retirar en la Secretaría Académica (lunes a jueves de 9 hs a 12 hs) el “Aval del practicante” donde se detalla el listado de alumnos que realizarán la práctica, con la firma en conformidad, fecha de nacimiento y DNI de cada uno de ellos.
4. El docente responsable deberá entregar el “Aval del practicante” firmado a la Secretaría Académica. En esa oportunidad se llevará tres copias del convenio impreso en papel membretado, para ser firmado por la cátedra/equipo de investigación y por el responsable en la Institución. Al convenio se anexará una copia de la lista de alumnos practicantes, para que dicho listado sea firmado por la institución que los recibirá.
5. El docente responsable devolverá las tres copias del convenio firmado a la Secretaría Académica para ser firmado por la Sra. Decana de la Facultad.
6. Firmado el convenio por la Sra. Decana, la Oficina de Contratos gestionará la cobertura del seguro (por Responsabilidad Civil) para los alumnos practicantes.
7. El procedimiento finaliza cuando el docente responsable retira de la Secretaría Académica, dos copias del convenio firmado: una para registro de la cátedra/equipo de investigación y la segunda para registro de la institución (deberá entregársela al responsable por parte de la institución)