

## ÍNDICE

### ¿QUÉ ES EL PROGRAMA DE PASANTÍAS? ----- 3

- Objetivos del Programa de Pasantías
- Tipos de Pasantías
- Actores Intervinientes en las Pasantías

### PASANTIAS EXTERNAS ----- 5

- Etapa 1- Articulación entre la Universidad y Empresas u Organismos públicos o privados
- Etapa 2- Búsqueda de Pasante
- Etapa 3- Postulación de Alumnos
- Etapa 4- Aprobación de Decanos/Directores
- Etapa 5- Selección por parte de la Empresa
- Etapa 6- Acuerdo Individual
- Etapa 7- Ingreso de Pasante
- Etapa 8- Evaluación
- Etapa 9- Renovación

### PASANTÍAS INTERNAS ----- 10

- Etapa 1- Búsqueda de Pasante
- Etapa 2- Postulación de Alumnos
- Etapa 3- Aprobación de Decanos/Directores
- Etapa 4- Selección de Pasantes
- Etapa 5- Acuerdo Individual
- Etapa 6- Ingreso de Pasante
- Etapa 8- Evaluación
- Etapa 9- Renovación

### APARTADOS

#### Apartado Nº 1 ----- 15

*CONSIDERACIONES DE METODOLOGÍA INTERNA DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIANTES DE TRÁMITES Y ARCHIVO DE PASANTÍAS*

#### Apartado Nº 2 ----- 20

*PROPUESTA*

## ¿QUÉ ES EL PROGRAMA DE PASANTÍA?

El Programa de Pasantías Educativas de la Universidad Kennedy celebra acuerdos con Empresas, Instituciones y Organismos públicos o privados en los términos fijados por la Ley 26427.

El mecanismo de gestión del Programa se ejecuta desde el Departamento de Estudiantes, bajo la Coordinación del Decano/a de Estudiantes y el personal designado para el área de Pasantías.

*Se entiende como "pasantía educativa" al conjunto de actividades formativas que realicen los estudiantes en empresas y organismos públicos, o empresas privadas con personería jurídica, sustantivamente relacionado con la propuesta curricular de los estudios cursados en unidades educativas, que se reconoce como experiencia de alto valor pedagógico, sin carácter obligatorio.*

Art. 2º - Ley 26427

LOS OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE PASANTÍAS EDUCATIVAS SON LOGRAR QUE LOS PASANTES:

- a. Profundicen la valoración del trabajo como elemento indispensable y dignificador para la vida, desde una concepción cultural y no meramente utilitaria;
- b. Realicen prácticas complementarias a su formación académica, que enriquezcan la propuesta curricular de los estudios que cursan;
- c. Incorporen saberes, habilidades y actitudes vinculados a situaciones reales del mundo del trabajo;
- d. Adquieran conocimientos que contribuyan a mejorar sus posibilidades de inserción en el ámbito laboral;
- e. Aumenten el conocimiento y manejo de tecnologías vigentes;
- f. Cuenten con herramientas que contribuyan a una correcta elección u orientación profesional futura;
- g. Se beneficien con el mejoramiento de la propuesta formativa, a partir del vínculo entre las instituciones educativas y los organismos y empresas referidos en el artículo 1 de la presente ley;
- h. Progresen en el proceso de orientación respecto de los posibles campos específicos de desempeño laboral. Además, a generar mecanismos fluidos de conexión entre la producción y la educación, a los efectos de interactuar recíprocamente entre los objetivos de los contenidos educativos y los procesos tecnológicos y productivos (Art. 3º -Ley 26.427)

## TIPOS DE PASANTIAS

- **Externas:** Aquellas pasantías realizadas a través de Convenios Marcos de Pasantías firmados entre la Universidad y Empresas u Organismos públicos y privados contemplando las condiciones de formación académica que debe obtener el alumno/a mediante la realización de la pasantía según indica la Ley de Pasantías.

-Los Convenios Marcos son firmados por el Rector/a en representación de la Universidad y por el Representante legal/ Apoderado/ Presidente en representación de la Empresa u Organismo.

-Los acuerdos Individuales son firmados por un Tutor designado por parte de la Universidad, el alumno/a Pasante y el Tutor designado por la Empresa u Organismo.

- **Internas:** Aquella pasantías que se realizan dentro de la Universidad de acuerdo a la necesidad de los sectores solicitantes en articulación con el área de Recursos Humanos y mediante la aprobación del Rectorado, contemplando las condiciones de formación académica que debe obtener el alumno/a mediante la realización de la pasantía según indica la Ley de Pasantías.

Esta modalidad no contempla la firma de Convenio Marco debido a que es la misma Universidad parte y contraparte, Universidad y Empresa del Convenio. Sin embargo, sí requiere la firma del Acuerdo Individual de pasantías con el alumno pasante, en este caso por parte de la Universidad firma el Rector/a.

#### **Actores intervinientes en cada tipo de pasantía**

##### Pasantías externas:

.Universidad: Departamento de Estudiantes, Área legales, Comunicación y Marketing, Decanos y Directores de Carrera (Tutores), secretarías de Colegios, Dirección de Finanzas y Compras (Pedido de seguros).

.Empresa: Recursos Humanos, Área legales, jefes de sector (tutores)

##### Pasantías Internas

Departamento de Estudiantes, Rectorado, Recursos Humanos, Secretarías, Jefes de Sector (tutores), Decanos y Directores de Carrera (tutores), Comunicación y Marketing

## 1) PASANTÍAS EXTERNAS

### **Etapa 1: Articulación entre la Universidad y Empresa u Organismos Públicos y Privados**

La gestión se inicia con el contacto con las empresas a través de una carta de intención de firma (vía e-mail a [pasantias@kennedy.edu.ar](mailto:pasantias@kennedy.edu.ar)) de Convenio Marco de Pasantías entre la Empresa, Institución u Organismo público o privado y la Universidad.

En la carta se solicita los datos de la misma: Nombre de la empresa, dirección, teléfono, datos del contacto y actividades que realizan.

Una vez recibida la carta de intención, se expide una carta desde el Departamento de Estudiantes- Área Pasantías- donde constan cuáles son los objetivos de la Universidad y los requisitos administrativos para la firma de Convenio:

- Una copia de la Ley de Pasantías
- Modelos de Convenio Marco
- Modelos de acuerdo individual  
(Ambos en carácter referencial para el estudio y evaluación de los asesores por parte de la empresa).
- Instructivos que según la actividad
- Formularios perfil de búsquedas
- Formulario de Plan de Trabajo

### Confección y firma de Convenios Marco con Empresas (Interviene el Área de Legales)

Una vez entregada la documentación correspondiente y tras la evaluación de la misma, se confeccionan los Convenios Marco, en 2 copias membretadas, con los datos elevados por la Empresa.

Se envían las dos copias membretadas a la firma del Representante Legal de la Universidad para su aprobación. Una vez aprobados por el área de Legales se envían a Recursos Humanos de la Empresa, Institución u Organismo para la firma del Representante Legal de la Empresa en primera instancia y luego al Rectorado de la Universidad.

Ese proceso tiene su archivo en una Carpeta Institucional de la Empresa que contiene: Documentación de la empresa, estado de firma de Convenio, historial de los mails entre la Empresa y la Universidad. En esta carpeta también se adjuntará Convenio Marco firmado.

Si pasados los 30 días, no hay devolución del convenio por parte de la empresa, remitir nota de reclamo.

## Etapa 2 Búsqueda de Pasante:

- Búsquedas solicitadas por empresas

La gestión se inicia al recibir por parte de la empresa el formulario con el Perfil de Búsqueda correspondiente.

Ante la recepción del perfil se controla especialmente que los horarios no excedan las horas diarias y días a la semana especificadas por la Ley de Pasantías (20hs semanales) y que las tareas a desarrollar por el pasante (Plan de Trabajo) estén vinculadas y relacionadas con la carrera que estudian y su formación académica.

- Se habilita una planilla de búsquedas de pasantes en la que se cargan los datos de la pasantía y donde se detallan los siguientes puntos:

- a) Nº de Búsqueda
  - b) Facultad/Escuela a quién va dirigida la búsqueda
  - c) Empresa
  - d) Fecha de Inicio
  - e) Fecha de Cierre
- .Requisitos:
- f) Plan de trabajo
  - g) Dirección de la Pasantía
  - h) Días y Horarios
  - i) Período de la Pasantía
  - j) Asignación estímulo
  - k) Link desde dónde descargar el formulario de perfil de búsqueda.

Esta planilla de búsqueda se envía para su publicación en la Página Web de la Universidad y para enviar por mail a los estudiantes de las carreras afines (Área de Comunicación y Marketing) y para su publicación en las carteleras de los Colegios (Área Coordinación de Colegios y Laboratorios). También se enviarán estas planillas a Decanos y directores- o a quién el Decano disponga como personal idóneo para este seguimiento- para que estén al tanto de cada una de las búsquedas en la Facultad que le es pertinente.

Iniciada la búsqueda, se mantendrá abierta máximo de 7 días.

En caso de que una empresa pida alumnos de varias carreras en una misma búsqueda o varios horarios, para cada horario o para cada carrera se abrirá una búsqueda particular, asignando a cada una de ellas el número correspondiente. La Planilla de Búsqueda además se mantendrá en la carpeta de búsquedas de control interno del Departamento de Estudiantes- Área Pasantías- mientras dure la misma y hasta que se seleccionen los pasantes.

### Etapa 3: Postulación de alumnos

La gestión consta de la recopilación de los alumnos/as que se postulan para la pasantía publicada vía mail mediante el Formulario de Búsqueda de Pasantes que se encuentra cargado en la Página web de la Universidad.

También se suma al listado de postulantes a aquellos alumnos que están registrados en el Programa de Pasantías – con un máximo de tiempo de 6 meses de presentado el Formulario de Perfil de Búsqueda-. Estos datos están en el Bibliorato Archivo de Postulantes a Pasantías que no han sido seleccionados en pasantías anteriores (se seleccionan aquellos que se adecuan al perfil solicitado por la empresa).

- Si no hay alumnos postulantes idóneos para la pasantía se extiende el plazo de cierre de la Pasantía y se comunica la prórroga a la empresa.

### Etapa 4: Aprobación de Decanos/Directores

Una vez vencida la fecha de cierre de la búsqueda se envían todos los postulantes a la instancia de Aprobación Académica por Decanos/ Directores. Los postulantes se envían en una planilla de Aprobación de Postulantes. Esta aprobación consta del control de regularidad del alumno/a postulado y de los saberes académicos necesarios para realizar el Plan de Trabajo consignado en la Pasantía.

- La Planilla de Aprobación de Alumnos se envía a los Decanos junto a la Planilla de Búsqueda de la pasantía- referencia de cuáles son los requisitos de cada pasantía-.
- *El Decano designa un Tutor para hacer el seguimiento del Pasante en su desempeño en la Pasantía.*

La planilla de Aprobación de Postulantes cuenta con los siguientes datos:

- a) N° de Búsqueda
- b) Escuela
- c) Empresa
- d) Fecha de Inicio
- e) Fecha de Cierre
- f) Postulantes
- g) Legajos
- h) Año de cursada
- i) Promedio de notas
- j) Situación académica Si /No
- k) Teléfono
- l) Observaciones

Tras la aprobación por parte de los Decanos / Directores se informa a los alumnos/as (vía mail o telefónicamente) que han sido aprobados para la postulación y que sus datos serán enviados a



Recursos Humanos de la Empresa, Institución u Organismo para la selección definitiva al ingreso a la pasantía.

En caso de que los alumnos no acepten la propuesta, se indican los motivos en el punto Observaciones de la búsqueda. A los que aceptan la propuesta se les explica que la selección definitiva la realiza la Empresa, los puntos de la ley vigente 26427 (horarios, días) y que se le dará a la Empresa un plazo de 10 días para realizar las entrevistas. Y que dentro de ese periodo pueden ser postulados a tantas entrevistas como propuestas surjan, situación que se sostendrá hasta que el alumno sea incorporado formalmente en esta condición o sea desestimado de la propuesta. Pasado este plazo se lo vuelve a tomar en cuenta para otras propuestas si estas surgen. *(Ver Apartado N°2)*

#### **Etapa 5: Selección por parte de la Empresa**

La Empresa, Institución u Organismo entrevista a cada uno de los postulantes, con un plazo máximo de 10 días, y una vez realizada la selección informa al Departamento de Estudiantes-Área Pasantías- y al alumno/a seleccionado su decisión.

-El Área de Recursos Humanos de la Empresa informa también la documentación necesaria que debe entregar el alumno pasante para realizar su ingreso a la Pasantía de acuerdo a los requerimientos de la Empresa.

-El Área de Recursos Humanos de la Empresa informa a La Universidad – Departamento de Estudiantes, Área Pasantías- fecha y horario de ingreso definitivos del pasante (previamente acordado entre las partes y dentro de los márgenes que contempla la Ley de Pasantías).

#### **Etapa 6: Acuerdo Individual**

La gestión culmina con la confección de los Acuerdos Individuales, el archivo del Formulario del Perfil de Búsqueda del Pasante, la Búsqueda de Pasantía y el historial de mails comunicados entre todas las partes desde el comienzo hasta la finalización de la gestión de la Pasantía.

Se solicita la cobertura de seguro de responsabilidad civil donde se completan los datos del alumno(a) al Área de Dirección de Finanzas y Compras.

Se confeccionan los Acuerdos Individuales y una vez realizados – con la totalidad de la información recibida-, se le informa al pasante que su Acuerdo está listo para firmar, se le recuerda la fecha de Ingreso que previamente ya ha acordado con la empresa, y se le comunica que el día del Ingreso a la Pasantía (como última fecha) firmará los Acuerdos Individuales.

La firma del Acuerdo Individual por parte del pasante generalmente es en el departamento de Estudiantes, sin embargo, puede firmarse en la Empresa si los tiempos para iniciar la pasantía son muy urgentes y el pasante no puede venir a firmar antes al Departamento de Estudiantes. El pasante puede firmar el Acuerdo Individual el mismo día de su ingreso

Se confeccionan tres (3) Acuerdos Individuales para la firma de **Tutor designado por la Universidad, Tutor designado por la Empresa y Pasante**, remitiendo una copia firmada a cada una de las partes para su archivo en el sector correspondiente a cada una.

#### **Etapa 7: Ingreso de Pasante**

El pasante Ingresa y termina la pasantía en la fecha estipulada en el Acuerdo Individual y respetando los días, horarios y lugar especificados y firmados en el Acuerdo, como así también sólo puede realizar el Plan de Trabajo detallado en el Acuerdo Individual sin poderse modificar en la práctica de la pasantía ningún punto de dicho de Acuerdo.

#### **Etapa 8: Evaluación**

Al finalizar la Pasantía se remiten los Formularios de Evaluación de Pasantía para conocer cómo ha sido el desempeño de la misma y las opiniones de cada una de las partes.

El Formulario de Evaluación debe ser completado por el tutor de La Universidad, el tutor de Empresa sobre el desempeño en tanto al desempeño del alumno. Estas Evaluaciones se realizan vía e- mail. Otro Formulario de Evaluación debe ser completado por el Pasante sobre el desempeño de la Pasantía. Esta Evaluación se realiza de manera personal en el Departamento de Estudiantes, donde además se conversa con el Pasante sobre su experiencia.

-Todos los períodos de Pasantías culminados requieren de Evaluación, indistintamente de si se renueva o no la pasantía.

Los tres formularios se archivan en el legajo del Pasante.

#### **Etapa 9: Renovación**

Inicia 15 días antes a la fechas de vencimiento de los Acuerdos Individuales de Pasantías en curso, tras el pedido de renovación por parte de la Empresa.

Al igual que en la gestión de búsquedas e incorporaciones, una vez recibida la totalidad de la información, se confeccionan los Acuerdos Individuales de acuerdo a la fecha de renovación comunicada por la Empresa y se procede a la firma de los mismo por todas las partes.

Y se le informa al pasante la fecha de inicio del nuevo período previamente acordada con la empresa, que por lo usual es el día hábil siguiente a la fecha de vencimiento.

En caso de que la Empresa o el Alumno decidan dejar sin efecto la pasantía, deberán notificarlo a la Universidad por escrito y completar la evaluación.

La carta elevada por la Empresa o el Alumno junto con la Evaluación serán comunicadas al Tutor de la Universidad y archivadas en el folio del Alumno de la carpeta Pasantes (del registro institucional de la Empresa).



## 2) PASANTÍAS INTERNAS

### Etapa 1: Búsqueda de Pasante

- Búsquedas Internas solicitadas por la Universidad

La gestión se inicia al recibir por parte del Área de Recursos Humanos de la Universidad el Formulario con el Perfil de Búsqueda correspondiente a las necesidades del Sector que requiere el ingreso de un pasante.

Ante la recepción del Perfil se controla especialmente que los horarios no excedan las horas diarias y días a la semana especificadas por la Ley de Pasantías (20hs semanales) y que las tareas a desarrollar por el pasante (Plan de Trabajo) estén vinculadas y relacionadas con la carrera que estudian y su formación académica.

- Se habilita una Planilla de Búsquedas de Pasantes en la que se cargan lo datos de la pasantía y donde se detallan los siguientes puntos:

- a) N° de Búsqueda
  - b) Facultad/Escuela a quién va dirigida la búsqueda
  - c) Empresa
  - d) Fecha de Inicio
  - e) Fecha de Cierre
- .Requisitos:
- f) Plan de trabajo
  - g) Dirección de la Pasantía
  - h) Días y Horarios
  - i) Período de la Pasantía
  - j) Asignación estímulo
  - k) Link desde dónde descargar el formulario de perfil de búsqueda.

Esta planilla de búsqueda se envía para su publicación en la Página Web de la Universidad y para enviar por mail a los estudiantes de las carreras afines (Área de Comunicación y Marketing) y para su publicación en las carteleras de los Colegios (Área Coordinación de Colegios y Laboratorios). También se enviarán estas planillas a Decanos y directores- o a quién el Decano disponga como personal idóneo para este seguimiento- para que estén al tanto de cada una de las búsquedas en la Facultad que le es pertinente.

Iniciada la búsqueda se mantendrá abierta máximo de 7 días.

En caso de que la Universidad pida alumnos de varias carreras en una misma búsqueda o varios horarios, para cada horario o para cada carrera se abrirá una búsqueda particular, asignando a cada una de ellas el número correspondiente. La Planilla de Búsqueda además se mantendrá en la carpeta de búsquedas de control interno del Departamento de Estudiantes- Área Pasantías- mientras dure la misma y hasta que se seleccionen los pasantes.

### **Etapa 2: Postulación de alumnos**

La gestión consta de la recopilación de los alumnos/as que se postulan para la pasantía publicada vía mail mediante el Formulario de Búsqueda de Pasantes que se encuentra cargado en la Página web de la Universidad.

También se suma al listado de postulantes a aquellos alumnos que están registrados en el Programa de Pasantías – con un máximo de tiempo de 6 meses de presentado el Formulario de Perfil de Búsqueda- . Estos datos están en el Bibliorato Archivo de Postulantes a Pasantías que no han sido seleccionados en pasantías anteriores (se seleccionan aquellos que se adecuan al perfil solicitado por la Universidad).

- Si no hay alumnos postulantes idóneos para la pasantía se extiende el plazo de cierre de la Pasantía y se comunica la prórroga a la empresa.

### **Etapa 3: Aprobación de Decanos/Directores**

Una vez vencida la fecha de cierre de la búsqueda se envían todos los postulantes a la instancia de Aprobación Académica por Decanos/ Directores. Los postulantes se envían en la planilla de Aprobación de Postulantes. Esta aprobación consta del control de regularidad del alumno/a postulado y de los saberes académicos necesarios para realizar el Plan de Trabajo consignado en la Pasantía.

- La Planilla de aprobación de alumnos se envía a los Decanos junto a la Planilla de Búsqueda de la pasantía, referencia de cuáles son los requisitos de cada pasantía.
- *El Decano designa un Tutor para hacer el seguimiento del Pasante en su desempeño en la Pasantía*

La planilla de Aprobación de Postulantes cuenta con los siguientes datos:

- m) Nº de Búsqueda
- n) Escuela
- o) Empresa
- p) Fecha de Inicio
- q) Fecha de Cierre
- r) Postulantes
- s) Legajos
- t) Año de cursada
- u) Promedio de notas
- v) Situación académica Si /No
- w) Teléfono
- x) Observaciones

Tras la aprobación por parte de los Decanos / Directores se informa a los alumnos/as (vía mail o telefónicamente) que han sido aprobados para la postulación y que sus datos serán enviados a Recursos Humanos de la Universidad para la selección definitiva al ingreso de la pasantía.

En caso de que los alumnos no acepten la propuesta, se indican los motivos en el punto Observaciones de la búsqueda. A los que aceptan la propuesta se les explica que la selección definitiva la realiza Recursos Humanos de la Universidad, los puntos de la ley vigente 26427 (horarios, días) y que en un plazo de 10 días como máximo Recursos Humanos de la Universidad los citará a las entrevistas.

Y que dentro de ese periodo pueden ser postulados a tantas entrevistas como propuestas surjan, situación que se sostendrá hasta que el alumno sea incorporado formalmente en esta condición o sea desestimado de la propuesta. Pasado este plazo se lo vuelve a tomar en cuenta para otras propuestas si estas surgen. (Ver Apartado N°2)

#### **Etapa 4: Selección por parte de Recursos Humanos de la Universidad**

Recursos Humanos de la Universidad entrevista - con un máximo de plazo de 10 días- a cada uno de los postulantes conjuntamente o por separado con el responsable del Sector de la Universidad que ha solicitado el ingreso de pasantes. Una vez realizada la selección informa al Departamento de Estudiantes- Área Pasantías- y al alumno/a seleccionado de su decisión.

-El Área de Recursos Humanos informa también la documentación necesaria que debe entregar el alumno pasante para realizar su ingreso a la Pasantía de la Universidad.

-El Área de Recursos Humanos informa al Departamento de Estudiantes, Área Pasantías fecha y horario de ingreso definitivos del pasante (previamente acordado entre las partes y dentro de los márgenes que contempla la Ley de Pasantías).

#### **Etapa 5: Acuerdo Individual**

La gestión culmina con la confección de los Acuerdos Individuales y el archivo del Formulario del Perfil de Búsqueda del Pasante, la Búsqueda de Pasantía y el historial de mails comunicados entre todas las partes desde el comienzo hasta la finalización de la gestión de la Pasantía.

Se confeccionan los Acuerdos Individuales- con la totalidad de la información recibida- y una vez realizados, se le informa al pasante que su Acuerdo está listo para firmar, se le recuerda la fecha de Ingreso que previamente ya ha acordado con el Área de Recursos Humanos, y se le comunica que el día del Ingreso a la Pasantía (como última fecha) firmará los Acuerdos Individuales en la oficina de Recursos Humanos.

-Se confeccionan dos (2) Acuerdos Individuales para la firma del **Rector por parte de la Universidad** y del **Pasante**, remitiendo una copia firmada a cada una de las partes. La copia perteneciente a la Universidad se archiva en original en el Departamento de Estudiantes en el legajo del pasante (en la Carpeta Institucional de Pasantías de la Universidad), y en copia en la oficina de Recursos Humanos en el Legajo del Pasante.

### **Etapa 6: Ingreso de Pasante**

El pasante Ingresa y termina la pasantía en la fecha estipulada en el Acuerdo Individual y respetando los días, horarios y lugar especificados y firmados en el Acuerdo, como así también sólo puede realizar el Plan de Trabajo detallado en el Acuerdo Individual sin poderse modificar en la práctica de la pasantía ningún punto de dicho de Acuerdo.

### **Etapa 7: Evaluación**

Al finalizar la Pasantía se remiten los Formularios de Evaluación de Pasantía para conocer cómo ha sido el desempeño de la misma y las opiniones de cada una de las partes.

El Formulario de Evaluación debe ser completado por el tutor de La Universidad sobre el desempeño en tanto al desempeño del alumno. Esta Evaluación se realiza vía e- mail.

Otro Formulario de Evaluación debe ser completado por el Pasante sobre el desempeño de la Pasantía. Esta Evaluación se realiza de manera personal en el Departamento de Estudiantes, donde además se conversa con el Pasante sobre su experiencia.

-Todos los períodos de Pasantías culminados requieren de Evaluación, indistintamente de si se renueva o no la pasantía.

Los dos Formularios se archivan en el legajo del Pasante.

### **Etapa 8: Renovación**

Inicia 15 días antes a la fecha de vencimiento de los Acuerdos Individuales de Pasantías en curso, tras el pedido de renovación por parte de la Oficina de Recursos Humanos a pedido del sector correspondiente donde el alumno está realizando la pasantía.

Al igual que en la gestión de Búsquedas e Incorporaciones, una vez recibida la totalidad de la información, se confeccionan los Acuerdos Individuales de acuerdo a la fecha de renovación comunicada por Recursos Humanos y se procede a la firma de los mismo por todas las partes.

Y se le informa al pasante la fecha de inicio del nuevo periodo previamente acordada con Recursos Humanos, que por lo usual es el día hábil siguiente a la fecha de vencimiento.

En caso de que la Universidad o el alumno decidan dejar sin efecto la pasantía, deberán notificarlo a la Oficina de Recursos Humanos y al Departamento de Estudiantes por escrito y completar la evaluación.

La carta elevada por la Universidad o el Alumno junto con la Evaluación será archivada en el folio del Alumno de la Carpeta Pasantes del Registro Institucional de Pasantías de la Universidad.