



## **INFORMACIÓN PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN**

1. Los datos deberán ser cumplimentados directamente sobre el documento en formato Microsoft Word, sustituyendo el texto contenido entre corchetes por la información solicitada, o en su defecto deberá ser cumplimentado a máquina de igual forma, nunca de forma manuscrita.
2. El convenio de colaboración deberá ser **firmado** por la persona representante legal de la empresa en el margen izquierdo de cada una de las hojas, así como en el pie de firma de la última hoja de dicho convenio.
3. Deberán presentarse **tres originales** del convenio.
4. La empresa deberá completar de la forma más precisa posible el **ANEXO** a fin de poder establecer contacto con la persona responsable por parte de la empresa y posteriormente a la firma del convenio de colaboración poder hacer llegar el mismo a la empresa. De este documento solo es necesario aportar una única copia.
5. Es necesario que cada empresa o entidad aporte la oportuna **documentación** junto con el convenio de colaboración. Esta documentación, dependiente del tipo de entidad que firma el convenio, queda recogida en un fichero .rtf adjunto.
6. Será imprescindible por parte de la empresa presentar en este Vicerrectorado **copia del alta en la Seguridad Social** realizada al alumno en el plazo de 1 semana desde la incorporación del mismo a la empresa.