

MEMORANDUM 001/13

PARA CONOCIMIENTO DE: SRES. SUPERVISORES SRES. DIRECTORES	PRODUCIDO POR: SUBDIRECTOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TÉCNICA Y FORMACIÓN PROFESIONAL ING. LUIS ANTONIO GÓMEZ
--	--

ASUNTO: PROCEDIMIENTO PARA INICIAR EXPEDIENTES DE PASANTÍAS EDUCATIVAS NO RENTADAS, en el marco de la Ley Provincial N° 8477 y de la Resolución Ministerial N° 313/10

Srs/as Inspectores/as: se recuerda que las prácticas profesionalizantes, que se realizan fuera de las instalaciones de la escuela y por periodos de tiempo superior a un día, deberán cumplimentar todos los pasos legales al igual que una pasantía.

A) CONSIDERACIONES GENERALES:

Para dar inicio efectivo a la realización de dichas PASANTÍAS (que pueden revestir el carácter de Practicas Profesionalizantes)

- 1- La escuela deberá contar con el instrumento legal: Convenio Marco General protocolizado y Resolución de esta Dirección General de Aprobación de los Convenios Anexos de las Pasantías.**
- 2- Los establecimientos deberán presentar la documentación requerida más abajo **con sesenta (60) días de anticipación al inicio de las mismas.-****
- 3- Por lo antedicho, **se recomienda mantener estrecho contacto con el Equipo Técnico Pedagógico**, a fin de agilizar la tramitación de las Pasantías y evitar desgastes administrativos innecesarios.-**

B) PROCEDIMIENTOS:

- 1- a través de la Inspección correspondiente, el centro educativo iniciará expediente ante el SUAC de Educación Media, Técnica y Formación Profesional incorporando:**
 - a. Proyecto de Pasantías. Destacando la actividad de los alumnos en cada una de las empresas donde se realice pasantías.**
 - b. Un (1) ejemplar de Convenio General de Pasantías (Autoridad Ministerial – Empresa receptora), si no existiera con la Empresa correspondiente, un convenio suscrito con anterioridad. ***Este Convenio no debe llevar ningún logo de la escuela ni la firma del Director del Instituto. Recordar que la autoridad representante del Ministerio de Educación es el Director de Educación Técnica y Formación Profesional. Dirección Humberto Primero N°467 2Piso. Nombre y documento no llenar.*****
 - c. Si con alguna empresa participante se ha suscrito Convenio General anteriormente, la Escuela agregará una copia debidamente autenticada del mismo a la documentación elevada.**
 - d. Constancia de inscripción en AFIP de cada empresa receptora, actualizada.**

MEMORANDUM 001/13

- e. Fotocopia del documento del representante de la empresa
 - f. En caso de tratarse de una cooperativa debe anexarse una copia del estatuto y nombramiento del director o presidente de la cooperativa.
- 2- SUAC remite el expediente al Equipo Técnico Pedagógico para su análisis y elaboración de informe técnico.
 - 3- Equipo Técnico Pedagógico gira las actuaciones a REDACCIÓN Y EXPEDIENTES a los efectos de que se remitan a Departamento Jurídico para su dictamen.
 - 4- Una vez dictaminado sobre los Convenios Generales, el Departamento Jurídico eleva las actuaciones a Dirección General para la suscripción de los Convenios Generales que corresponda.
 - 5- REDACCIÓN Y EXPEDIENTES extrae del expediente cada Convenio General y lo protocoliza en el Libro de Protocolo de Convenios, **autenticando copias que serán distribuidas de la siguiente manera: una (1) al Equipo Técnico Pedagógico, una (1) a la Inspección Regional, dos (2) a la Escuela (una para sí y otra para la Empresa correspondiente).**
 - 6- El original de cada Convenio General se archiva y una copia autenticada se agrega al expediente (en el mismo folio en que se encontraba el original) remitiéndose este nuevamente a Equipo Técnico Pedagógico.
 - 7- Posteriormente, Equipo Técnico Pedagógico solicita a la Escuela la remisión de la siguiente documentación para ser agregada al expediente,
 - a. Convenios Anexo (Escuela – Empresa – Alumno), **un (1) ejemplar por cada alumno pasante. El mismo deberá estar completo en su llenado y con las firmas solicitadas al final.**
 - b. Proyecto de pasantía igual al presentado para la aprobación del Convenio Marco General.
 - c. Autorización escrita de Padre, Madre o Tutor.
 - d. Ficha de Condición psico-física de cada alumno pasante.
 - e. Certificado de cobertura de seguro.
 - f. Nomina de alumnos con sus respectivos números de DNI y del tutor docente con su respectivo número de DNI.
 - g. **Toda la documentación anexada ya sea original o fotocopia, deberá estar firmada por el Director del Instituto.**

Nota: Esta documentación si esta lista al momento de presentar el Convenio Marco General para su aprobación, se puede anexar al mismo.

- 8- Equipo Técnico Pedagógico verifica la documental incorporada, elabora informe y remite las actuaciones a REDACCIÓN Y EXPEDIENTES, sugiriendo la aprobación de los Convenios Anexo por parte de la Dirección General.
- 9- A tal fin, Equipo Técnico Pedagógico elevará una nómina de los alumnos pasantes por empresa, donde conste: Empresa receptora, Apellido y Nombre de cada alumno, Número de Documento de Identidad, Curso, División, Turno Orientación y Especialidad que cursa, Apellido, Nombre y Número de Documento de Identidad del Docente Tutor y del Instructor

MEMORANDUM 001/13

de la Empresa receptora. Esta nómina se utilizará como Anexo del instrumento legal a dictarse.

- 10- **Dirección General aprobará o desaprobará los Convenios Anexo mediante Resolución, en el marco del Art. 19 inc. A) de la Ley Provincial de Pasantías N° 8477.**
- 11- **El Director General de Educación Técnica y Formación Profesional no convalidará Convenios Anexos ya ejecutados o en ejecución, por lo que la implementación de los mismos será de exclusiva responsabilidad de la autoridad escolar.**
- 12- **REDACCION Y EXPEDIENTES** protocolizará la Resolución aprobatoria de Convenios Anexos y autenticará copias de los mismos, que será distribuidas de la siguiente manera: una (1) a Equipo Técnico Pedagógico, una (1) a Inspección Regional y una (1) a la Escuela.
- 13- **Aprobados los Convenios Anexos, la Escuela entregará copia autenticada de los mismos a cada Empresa y a cada uno de los alumnos pasantes.**
- 14- **Se archiva el expediente en el SUAC de Educación Media, Técnica y de Formación Profesional.**

Córdoba, 22 de Febrero de 2013.



Mgtr. Ing. Luis Antonio Gómez
Subdirector de Jurisdicción Córdoba

Dirección General de Educación Técnica y Formación Profesional