



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SECRETARIA DE EDUCACION
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA
Humberto Primo 467 - 3º piso - C.P. 5000 - Cba.
Teléf: 4331681 - 4332340 int. 220

MEMORÁNDUM N° 033/10

PARA INFORMACIÓN DE: SUBDIRECTORES DE NIVEL SUBINSPECTORES GENERALES INSPECTORES	PRODUCIDO POR: DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA PROF. JUAN JOSÉ GIMENEZ.
---	--

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.-

Esta Dirección General comunica a los Sres. Subdirectores, Sra. Inspectora General, Subinspectores Generales, Equipo Técnico Pedagógico, Inspectores y por su intermedio a los Centros Educativos de Capital e Interior el procedimiento que se instrumentará, **a partir del Ciclo Lectivo 2011**, respecto a los trámites relacionados con las Pasantías Laborales No Rentadas, en el marco de lo establecido en la Ley Provincial N° 8477 y Resolución Ministerial N° 313/10:

A) CONSIDERACIONES GENERALES:

Para dar inicio efectivo a la realización de dichas PASANTÍAS:

- 1) La escuela deberá contar con el instrumento legal (Resolución de esta Dirección General) de Aprobación de los Convenios Anexo de las Pasantías (se acompaña nuevo modelo a utilizar).-**
- 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) PROCEDIMIENTO:

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
- 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 (**se adjunta nuevo modelo a utilizar**).
- c. Si con alguna empresa participante se ha suscrito Convenio General anteriormente, la Escuela agregará una copia autenticada del mismo al expediente.
- d. Constancia de inscripción en AFIP de cada empresa receptora.

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 Apoyo Administrativo 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) Apoyo Administrativo 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:
- Convenios Anexo (Escuela-Empresa-Alumno), **un (1) ejemplar por cada alumno pasante.**
 - Autorización escrita de Padre, Madre o Tutor.
 - Ficha de Condición psico-física de cada alumno pasante
 - Certificado de cobertura de seguro.
- 8) Equipo Técnico Pedagógico verifica la documental incorporada, elabora informe y remite las actuaciones a Apoyo Administrativo sugiriendo la aprobación de los Convenios Anexo por parte de 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 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 Media no convalidará Convenios Anexo ya ejecutados o en ejecución, por lo que la implementación de los mismos será de exclusiva responsabilidad de la autoridad escolar.**
- 12) Apoyo Administrativo protocolizará la Resolución aprobatoria de Convenios Anexo y autenticará copias de la misma que serán 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 Anexo, **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, 24 de Octubre de 2010




Prof. JUAN JOSE GIMENEZ
Director Gral. de Educación Media
Ministerio de Educación