

# Acuerdo del Programa de Pasantías de las Escuelas Secundarias



Division of Career and Technology Education  
MONTGOMERY COUNTY PUBLIC SCHOOLS  
Rockville, Maryland 20850

**MCPS Form 280-77**  
**Julio 2017**  
**Página 1 de 2**

Nombre del/de la Estudiante Pasante \_\_\_\_\_ Nombre de la Escuela Secundaria \_\_\_\_\_

Nombre de la Organización Que Ofrece la Pasantía \_\_\_\_\_

Dirección de la Organización Que Ofrece la Pasantía \_\_\_\_\_

Nombre del Supervisor/a de la Sede de la Pasantía \_\_\_\_\_ Cargo \_\_\_\_\_

## El/La ESTUDIANTE PASANTE cumplirá con las siguientes obligaciones del Programa de Pasantías

<b>DURACIÓN</b>	Participar en el Programa de Pasantías por todo un semestre o ciclo escolar, en la sede de la Organización Que Ofrece la Pasantía, y asistir a seminarios en grupo programados con el Coordinador/a Escolar de Pasantías y compañeros Pasantes.
<b>TRANSPORTE</b>	Organizar su propio transporte de ida y vuelta a la sede de la Organización Que Ofrece la Pasantía.
<b>INFORME DE HORAS Y OTRAS RESPONSABILIDADES DE LA ESCUELA LOCAL</b>	Seguir el procedimiento de la escuela secundaria para documentar las horas de participación en el Programa de Pasantías y reportar las horas regularmente. Mantener contacto con la escuela local para determinar cualquier otra responsabilidad que el/la Estudiante Pasante tenga allí, y para consultarle al Coordinador/a Escolar de Pasantías sobre cualquier preocupación relacionada con el programa.
<b>REUNIONES</b>	Asistir a reuniones en la sede de la Organización Que Ofrece la Pasantía, y conseguir información por adelantado sobre agendas, participantes, y el rol del/de la Estudiante Pasante en las reuniones.
<b>HÁBITOS DE TRABAJO</b>	Demstrar buena asistencia, precisión, orden, puntualidad, madurez, vestimenta adecuada, protocolo empresarial apropiado, y profesionalismo.
<b>INICIATIVA</b>	Pedir responsabilidades adicionales en la Organización Que Ofrece la Pasantía a fin de realzar la experiencia de aprendizaje.
<b>CONFERENCIAS DE LA ORGANIZACIÓN QUE OFRECE LA PASANTÍA</b>	Reunirse regularmente con el Supervisor/a de la Sede de la Pasantía o persona designada para repasar las experiencias de aprendizaje, pedir asesoramiento sobre cualquier dificultad, y obtener clarificación sobre trabajos asignados.
<b>REGISTROS DIARIOS</b>	Escribir diariamente un registro analítico de las actividades del Programa de Pasantías enfocado en las reacciones personales a las experiencias de la pasantía y documentar los conocimientos y destrezas adquiridos. Entregar semanalmente el registro al Coordinador/a Escolar de Pasantías.
<b>SEMINARIOS</b>	Asistir a seminarios programados.
<b>TAREAS Y PROYECTOS ASIGNADOS</b>	Completar todo el trabajo y proyectos asignados según los asigne el Coordinador/a Escolar de Pasantías. Los trabajos y proyectos asignados pueden estar sujetos a revisión por parte del Supervisor/a de la Sede de la Pasantía al finalizar el Programa de Pasantías.

## La ORGANIZACIÓN QUE OFRECE LA PASANTÍA cumplirá con las siguientes responsabilidades

<b>PLAN DE PASANTÍA</b>	Trabajar con el Coordinador/a Escolar de Pasantías para preparar un plan individualizado para la pasantía.
<b>SUPERVISIÓN</b>	Mantener todas las licencias o permisos correspondientes que se requieren para cumplir con este Acuerdo, y designar un Supervisor/a de la Sede de la Pasantía que esté autorizado/a para firmar este Acuerdo y proveer supervisión continua al/a la Estudiante Pasante de manera directa o a través de una o más personas designadas debidamente autorizadas, siempre que el Supervisor/a de la Sede de la Pasantía provea por adelantado al Coordinador/a Escolar de Pasantías información de contacto sobre cualquier persona/s designada/s.
<b>ASISTENCIA</b>	Verificar la asistencia del/de la Estudiante Pasante, y notificar al Coordinador/a Escolar de Pasantías cuando el/la Estudiante Pasante esté ausente sin autorización previa o por cualquier otra situación que requiera atención.
<b>EVALUACIÓN</b>	Dejar un tiempo disponible al término de cada nueve semanas para evaluar al/a la Estudiante Pasante.
<b>RESUMEN DE LA EXPERIENCIA DE PASANTÍA</b>	Revisar y firmar el resumen de la experiencia de pasantía del/de la Estudiante Pasante.
<b>CONDUCTA ÉTICA CON LOS ESTUDIANTES</b>	Desarrollar relaciones positivas con el/la Estudiante Pasante a fin de apoyar el aprendizaje y las normas de prácticas profesionales, incluyendo pero no limitándose a, la Sección 2 del Código de Conducta de los Empleados de MCPS, disponible en el sitio de Internet de MCPS: <a href="http://www.montgomeryschoolsmd.org/">www.montgomeryschoolsmd.org/</a> .
<b>INDEMNIZACIÓN LABORAL Y SEGURO</b>	La ley de Maryland exige que las Organizaciones Que Ofrecen Pasantías incluyan a los Estudiantes Pasantes para propósitos de cobertura bajo las leyes estatales de indemnización laboral. MCPS no ofrece este tipo de cobertura. La Organización Que Ofrece la Pasantía será exclusivamente responsable de mantener otro seguro apropiado, incluyendo pero no limitándose a, seguro general de responsabilidad contra todo riesgo.
<b>RESPONSABILIDAD</b>	Aceptar responsabilidad por todos los reclamos, acciones, daños, responsabilidades, y gastos que puedan surgir de patrocinar a un/a Estudiante Pasante en la sede de la Organización Que Ofrece la Pasantía, incluyendo aquellos que surjan debido a la negligencia de la Organización Que Ofrece la Pasantía o a su violación de cualquier requisito de ley aplicable. MCPS no asume ninguna responsabilidad por ningún reclamo, acción, daño, responsabilidad, o gasto que surja de la ubicación de un/a Estudiante Pasante en la sede de una Organización Que Ofrece Pasantías, incluyendo aquellos que surjan debido a la negligencia de la Organización Que Ofrece la Pasantía o a su violación de cualquier requisito de ley aplicable. Para propósitos de este párrafo, MCPS incluye al Consejo de Educación, a sus oficiales, funcionarios, agentes, empleados, y estudiantes. Nada en este instrumento o en ninguna otra disposición de este Acuerdo deberá ser interpretado para abolir, menoscabar, o dispensar cualquier defensa, responsabilidad o limitación de daños, o inmunidad gubernamental de MCPS de acuerdo con la ley de Maryland, o de cualquier otra forma.
<b>AGRESORES SEXUALES</b>	No empleará intencionalmente a un/a agresor/a sexual en el lugar donde el/la Estudiante Pasante esté ubicado/a.

<b>CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES APLICABLES</b>	Cumplir con las leyes laborales, incluyendo la Ley de Normas Razonables de Trabajo (Fair Labor Standards Act), 29 U.S.C. Capítulo 8; protecciones de privacidad para estudiantes, incluyendo la Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (Family Educational Rights and Privacy Act–FERPA), 20 U.S.C. § 1232g, y todas las demás leyes y regulaciones federales, estatales, y locales aplicables. El Supervisor/a de la Sede de la Pasantía será responsable de revisar y asegurar el cumplimiento de las siguientes políticas del Consejo de Educación y reglamentos de MCPS, disponibles en el sitio de Internet de MCPS, <a href="http://www.montgomeryschoolsmd.org/departments/policy/">www.montgomeryschoolsmd.org/departments/policy/</a> , <b>Política ACA del Consejo de Educación, No Discriminación, Equidad, y Competencia Cultural; Política ACF del Consejo de Educación, Acoso Sexual; Política JHC del Consejo de Educación, Abuso y Negligencia Infantil</b> (se recomienda que las Organizaciones Que Ofrecen Pasantías completen la capacitación en línea sobre Cómo Reconocer y Denunciar Abuso y Negligencia Infantil, disponible en: <a href="http://www.montgomeryschoolsmd.org/childabuseandneglect/">www.montgomeryschoolsmd.org/childabuseandneglect/</a> )
---	---

**El PADRE/MADRE/GUARDIÁN del/de la Estudiante Pasante deberá cumplir con las siguientes responsabilidades**

<b>AUTORIZACIÓN</b>	Dar su consentimiento para la participación del/de la Estudiante Pasante en el Programa de Pasantías y asumir el riesgo por cualquier lesión/daño que pueda ocurrir durante la participación del/de la Estudiante Pasante en el Programa de Pasantías.
<b>HÁBITOS DE TRABAJO</b>	Recaltar la necesidad de tener buena asistencia y de desarrollar buenos hábitos de trabajo.
<b>TRANSPORTE</b>	Asegurar que el/la Estudiante Pasante tenga transporte de ida y vuelta a la sede de la Organización Que Ofrece la Pasantía.
<b>APOYO</b>	Ofrecer ánimo y refuerzo.
<b>COMUNICACIÓN</b>	Mantenerse en contacto con el Coordinador/a Escolar de Pasantías sobre cualquier preocupación relacionada con el programa.

**El COORDINADOR/A ESCOLAR DE PASANTÍAS deberá cumplir con las siguientes responsabilidades**

<b>PROGRESO ACADÉMICO</b>	Trabajar con el/la Estudiante Pasante y con el Supervisor/a de la Sede de la Pasantía para supervisar el progreso académico del/de la Estudiante Pasante.
<b>OBJETIVOS</b>	Coordinar y supervisar al/a la Estudiante Pasante día a día a fin de asegurar que el/la Estudiante Pasante alcance los objetivos establecidos.
<b>POLÍTICAS</b>	A principio del semestre, informar al/a la Estudiante Pasante, al Supervisor/a de la Sede de la Pasantía, y al padre/madre/guardián sobre los propósitos y reglas del Programa de Pasantías, como así también las políticas y reglamentos de MCPS y denunciar casos de abuso infantil y acoso sexual.
<b>VISITAS A LA SEDE</b>	Estar en contacto regular con el Supervisor/a de la Sede de la Pasantía para revisar la calidad de la pasantía y el desarrollo del/de la Estudiante Pasante en el Programa de Pasantías, sugerir cambios necesarios en el enfoque, y hacer seguimiento sobre recomendaciones. Estos contactos pueden ser a través de correo electrónico, visitas dentro y fuera de la sede, o teleconferencias. Completar una visita obligatoria por semestre a la sede (18 semanas).
<b>UBICACIÓN DEL/DE LA ESTUDIANTE</b>	Mantener, actualizar, y entregar el registro de ubicación del/de la Estudiante Pasante con información identificada a la oficina de Carreras y Colaboraciones Postsecundarias (Career and Postsecondary Partnerships) de MCPS antes del fin del primer trimestre.

**ACTIVIDADES DE CONEXIÓN: ESTUDIANTE PASANTE, ORGANIZACIÓN QUE OFRECE LA PASANTÍA, COORDINADOR/A**

<b>PLAN DE PASANTÍA</b>	Desarrollar un plan de pasantía en conjunto, mediante el cual el/la Estudiante Pasante usará y mejorará las destrezas académicas que el/la Estudiante Pasante ya posee y a su vez aprenderá nuevas destrezas.
<b>RESUMEN GENERAL ORGANIZATIVO</b>	La Organización Que Ofrece la Pasantía proveerá al/la Estudiante Pasante actividades que aporten una visión integral de la Organización y se enfoquen en el rol, las responsabilidades, y las funciones de la Organización. El/la Estudiante Pasante realizará estas actividades y buscará una introspección de las cualidades, destrezas, y conocimientos que ayudan a un/a gerente a desempeñarse de forma eficaz.
<b>TAREAS ASIGNADAS</b>	En conjunto, definir trabajos especiales asignados al/a la Estudiante Pasante para cumplir con los objetivos educativos del Programa de Pasantías

**POLÍTICA SOBRE CRÉDITO ACADÉMICO**

El Programa de Pasantías es una experiencia exigente que requiere destrezas analíticas y madurez de juicio, habilidad para funcionar de manera independiente, destrezas de comunicación escrita y oral, entendimiento de elementos complejos de administración, y comprensión de nuevos conocimientos. El Programa de Pasantías tiene un mínimo de un semestre académico de duración (18 semanas) y podría necesitar más horas que las que un/a estudiante dedicaría normalmente en el salón de clase.

**ACUERDO TOTAL**

Este Acuerdo no crea ninguna empresa conjunta, asociación, o agencia entre las partes. Este Acuerdo tiene precedencia, sustituye, y anula todos los otros entendimientos, declaraciones, y contratos, sean éstos orales o escritos, entre la Organización Que Ofrece la Pasantía y cualquiera de los demás signatarios con respecto a las obligaciones de las partes como parte del Programa de Pasantías, con la excepción de: (a) el plan de pasantía descrito más arriba; y (b) cualquier otra documentación suplementaria que haya sido aprobada por escrito por el Departamento de Preparación para Carreras (Department of Career Readiness) y Programas Innovadores de MCPS.

Firma del/de la Estudiante Pasante _____	Fecha ____/____/____
Firma del Coordinador/a Escolar de Pasantías _____	Fecha ____/____/____
Firma del Padre/Madre/Guardián _____	Fecha ____/____/____
Firma del Supervisor/a de la Sede de la Pasantía _____	Fecha ____/____/____