



# Manual del empleador de aprendizaje basado en el trabajo

**2023-2024**

**Dirección física:** 315 W. 6<sup>el</sup> Calle Leadville, CO 80461

**Fijo:** (719) 486-6980

**Sitio web:** <https://www.lakecountyschools.net/cchs/>

katherine kerrigan, Principal  
[kkerrigan@lakecountyschools.net](mailto:kkerrigan@lakecountyschools.net)

(719) 486-6979

(719) 427-0114

---

## TABLA DE CONTENIDO

1.	Descripción general del programa de aprendizaje basado en el trabajo página 2-3	
2.	Carta de Bienvenida, Empleador 4	página
3.	Expectativas generales de todos los participantes página 5-7	
4.	Contrato de aprendizaje basado en el trabajo página 8	
5.	Pautas útiles para organizar una experiencia de aprendizaje basada en el trabajo página 9-10	
6.	Contrato de empleador 11-13	página
7.	Comunicado de prensa 14	página
8.	Acuerdo de Límites Profesionales	página 15-16
9.	Hoja de tiempo semanal 17	página
10.	Formulario de Evaluación de Trabajo página 18-19	
11.	Objetivos de la pasantía 20	página
12.	Formulario de visita al sitio de aprendizaje basado en el trabajo página 21	
13.	Evaluación del empleador	página 22
14.	Calendario del distrito 23	página

---

### 1. Descripción general del programa de aprendizaje basado en el trabajo

Cloud City High School brinda una oportunidad para que los estudiantes complementen sus estudios académicos con experiencia laboral preprofesional que mejorará su potencial profesional y beneficiará a las empresas locales. El programa representa asociaciones estructuradas en las que Cloud City High School se unirá a empleadores públicos y privados para brindar beneficios a todos los participantes en una variedad de formas. El propósito de una base de trabajo programa de aprendizaje es proporcionar una conexión entre lo que es aprendido en el aula y lo que ocurre en el lugar de trabajo, lo que permite a los estudiantes experimentar nuevos entornos, aprender nuevas habilidades, construir una identidad profesional y trazar mejor un camino hacia sus metas profesionales.

El programa de aprendizaje basado en el trabajo de Cloud City High Schools se ofrece de dos maneras:

- **Experiencia laboral:** un estudiante que trabaja un mínimo de 5 horas por semana y recibe un cheque de pago para obtener experiencia laboral en la carrera elegida. El estudiante aprenderá las habilidades del puesto y reflexionará sobre el desarrollo de las 4 C. Un estudiante que complete con éxito el programa de Experiencia Laboral debe estar inscrito en el curso de CEPA Business Internship 1081. Un estudiante que complete con éxito los requisitos del curso y la Experiencia Laboral recibirá 2.0 créditos universitarios y .5 créditos adicionales por cada 80 horas de experiencia.
- **Pasantía:** un estudiante que trabaja un mínimo de 5 horas por semana con un socio de la industria aprobado y puede o no recibir un cheque de pago. Un estudiante debe haber completado previamente el curso de CEPA Business Internship 1081 con éxito. El propósito de la pasantía es aprender sobre el puesto y brindar oportunidades de aprendizaje práctico en una carrera profesional elegida. Los estudiantes obtendrán .5 crédito por cada 80 horas de trabajar con completación de un formulario de verificación de las horas trabajadas y el desempeño de los estudiantes por parte de un empleador/supervisor.

Metas para todos los estudiantes en el aprendizaje basado en el trabajo:

- Aprendizaje y Desarrollo de las 4 C's:

- Creatividad
  - Usar una amplia gama de técnicas de creación de ideas (como lluvia de ideas)
  - Crear ideas nuevas y valiosas (tanto conceptos incrementales como radicales)
  - Elaborar, refinar, analizar y evaluar ideas propias para mejorar y maximizar los esfuerzos creativos.
  - Desarrollar, implementar y comunicar nuevas ideas a otros de manera efectiva
  - Estar abierto y receptivo a una perspectiva nueva y diversa; incorporar aportes y comentarios del grupo en el trabajo
  - Demostrar originalidad e inventiva en el trabajo y comprender los límites del mundo real para adoptar nuevas ideas.
  - Ver el fracaso como una oportunidad para aprender; entender que la creatividad y la innovación es un proceso cíclico a largo plazo de pequeños éxitos y errores frecuentes
  - Actuar sobre ideas creativas para hacer una contribución tangible y útil al campo en el que se producirá la innovación.
- Pensamiento crítico y resolución de problemas
  - Utilizar varios tipos de razonamiento (inductivo, deductivo, etc.) según corresponda a la situación
  - Usa el pensamiento sistémico
  - Analizar cómo las partes de un todo interactúan entre sí para producir resultados generales en sistemas complejos
  - Hacer juicios y decisiones.
  - Analizar y evaluar de manera efectiva evidencia, argumentos, afirmaciones y creencias.
  - Analizar y evaluar los principales puntos de vista alternativos.
  - Sintetizar y hacer conexiones entre información y argumentos.
  - Interpretar la información y sacar conclusiones basadas en el mejor análisis.
  - Reflexionar críticamente y aprendiendo experiencias y procesos.
  - Resolver diferentes tipos de problemas no familiares de manera convencional e innovadora.
  - Identificar y hacer preguntas significativas que aclaren varios puntos de vista y conduzcan a mejores soluciones
- Comunicación
  - Articular pensamientos e ideas de manera efectiva usando habilidades de comunicación oral, escrita y no verbal en una variedad de formas y contextos.
  - Escuchar de manera efectiva para descifrar el significado, incluido el conocimiento, los valores, las actitudes y las intenciones.
  - Usar la comunicación para una variedad de propósitos (por ejemplo, para informar, instruir, motivar y persuadir)
  - Utilice múltiples medios y tecnologías, y sepa cómo juzgar su efectividad como una prioridad, así como evaluar su impacto.
  - Comunicarse de manera efectiva en diversos entornos (incluidos varios idiomas)
- Colaboración
  - Colaborar con otros

- 
- Demostrar capacidad para trabajar de manera efectiva y respetuosa con equipos diversos.
  - Ejercer la flexibilidad y la voluntad de ayudar a hacer los compromisos necesarios para lograr un objetivo común
  - Asumir la responsabilidad compartida del trabajo colaborativo y valorar las aportaciones individuales de cada miembro del equipo
- Aprenda habilidades laborales específicas basadas en la colocación de aprendizaje basado en el trabajo

## 2. Carta de bienvenida

Estimado empleador,

CCHS se enorgullece de brindarle la oportunidad de obtener crédito por participar en un programa de aprendizaje basado en el trabajo. Esta es una gran oportunidad y asociación donde la escuela, los padres, los estudiantes y los profesionales de negocios trabajan juntos para ayudar a los estudiantes, los jóvenes del condado de Lake, a explorar opciones de carrera y lograr capacitación, habilidades y experiencias en un campo de carrera de elección.

Los siguientes son requisitos de la oportunidad de aprendizaje basado en el trabajo. Los estudiantes deben inscribirse inicialmente en el curso CEPA BUS 1081 antes de ingresar al programa de aprendizaje basado en el trabajo. Los estudiantes son responsables de comunicarse directamente con el coordinador basado en el trabajo durante un registro semanal donde se lleva a cabo el mantenimiento de registros y la resolución de problemas. Los estudiantes son responsables de comunicarse directamente con el empleador. Durante este tiempo se intercambiará información pertinente sobre la experiencia laboral.

Con su asociación, nuestros estudiantes aprenderán habilidades profesionales esenciales, habilidades específicas del trabajo y alcanzarán la cima del éxito al ser:

- Creativo
- Pensadores críticos y solucionadores de problemas

- Comunicativo con otros usando varios métodos y estrategias.
- Colaborativo con otros

Gracias por su participación en este programa. Al organizar una experiencia de aprendizaje basada en el trabajo, está retribuyendo a los jóvenes locales e inspirando a los estudiantes a explorar sus intereses. También está ayudando a nuestra comunidad al desarrollar nuestra fuerza laboral. Estas experiencias de aprendizaje basadas en el trabajo son una gran oportunidad para los estudiantes. Nuestra esperanza es que los estudiantes de Cloud City High School obtengan una visión profesional de la experiencia y amplíen su red profesional para futuras oportunidades.

Este documento contiene información que es para usted, el empleador y nuestros estudiantes. La intención es brindarle una guía sobre cómo trabajar con nuestros estudiantes, así como brindarle información sobre las expectativas tanto para usted como para nuestros estudiantes.

Atentamente,

katherine kerrigan  
Coordinador de aprendizaje basado en el trabajo  
[kkerrigan@lakecountyschools.net](mailto:kkerrigan@lakecountyschools.net)  
Oficina: 719-486-6979  
Celular: 719-427-0114

### 3. Expectativas generales de todos los participantes

#### **Expectativas del estudiante:**

El estudiante acepta cumplir con los requisitos del programa de la siguiente manera:

- Mantener empleo por un semestre o año con un mínimo de cinco (5) horas semanales.
- Asistir a todas las clases, talleres u otras capacitaciones de preparación para el trabajo requeridas antes y/o durante la experiencia de aprendizaje basado en el trabajo.
- Complete las actividades asignadas por el Coordinador de aprendizaje basado en el trabajo y sea responsable de entregar todo el papeleo completado, las horas de trabajo registradas de manera oportuna.
- Trabajar de acuerdo al horario de la experiencia.
- Mantenga un registro preciso del tiempo dedicado a la experiencia de aprendizaje basado en el trabajo.
- Participar en un mínimo de dos visitas al sitio por semestre.
- Actuar como embajador del Distrito Escolar del Condado de Lake, sus estudiantes, profesores y personal comportándose de una manera positiva, ética y respetuosa y manteniendo el arreglo personal, la vestimenta adecuada y el comportamiento profesional durante toda la experiencia de aprendizaje basada en el trabajo.
- Proporcionar transporte propio hacia y desde los lugares de trabajo a menos que lo proporcione el programa. Si un estudiante maneja, el estudiante se asegurará de que el vehículo esté asegurado.
- Cumplir con las políticas y los procedimientos del código de conducta escolar (es decir, el código de vestimenta, la asistencia y las políticas de comportamiento).

- Familiarícese y siga las políticas, los procedimientos, el código de vestimenta, los acuerdos de privacidad o confidencialidad y las expectativas de comportamiento del lugar de trabajo.
- Demostrar profesionalismo en la asistencia, puntualidad, vestimenta adecuada, participación del personal y seguir el código de vestimenta obligatorio del patrocinador.
- Empezar actividades dentro de la organización y adquirir conocimiento sobre las operaciones de la empresa. Buscar información sobre las cualidades, habilidades y conocimientos que ayudan a un profesional a desempeñarse de manera eficaz.
- Notificar al lugar de trabajo y a la persona de contacto de la escuela sobre ausencias y/o tardanzas de acuerdo con las políticas y procedimientos del lugar de trabajo e informar a la persona de contacto de la escuela sobre cualquier cambio en el estado de la pasantía/trabajo (reducción de horas, cambio en el horario de trabajo o despido).
- Notifique inmediatamente al coordinador de aprendizaje basado en el trabajo si hay problemas con la experiencia.
- Informe cualquier lesión que ocurra mientras realiza tareas de pasantía y siga los procedimientos de compensación para trabajadores. Informe la lesión al coordinador de trabajo de la escuela y a la enfermera de la escuela.

#### **Lo que los empleadores esperan de los estudiantes:**

- Cumpla con las responsabilidades y tareas asignadas mientras aprende sobre el lugar de trabajo y adquiere importantes habilidades laborales.
- Confíe en la experiencia del empleador. Escuche comentarios constructivos y aprenda de los éxitos y los desafíos.
- Estar dispuesto a aprender, crecer y desarrollar nuevas habilidades, así como mostrar buenos hábitos de asistencia y trabajo.
- Sea un empleado estable que sea confiable, oportuno y digno de confianza.
- Tener niveles crecientes de conocimiento, iniciativa y motivación necesarios para ser considerado un empleado valioso.
- Estar interesado en las operaciones de la industria del empleador, comprender lo que se necesita para mantener el éxito de la empresa y cumplir con las mismas normas y reglamentos de personal que los demás empleados.

#### **Lo que los empleadores NO esperan de los estudiantes:**

- Los estudiantes no sabrán cómo hacer todo de inmediato. Los empleadores saben que el estudiante está aprendiendo lo que significa mantener un trabajo y no hará todo a la perfección todo el tiempo.
- Los empleadores le darán al estudiante la oportunidad de comprender lo que está haciendo mal para que pueda aprender de sus errores.
- Los estudiantes no deben esperar un trabajo de alto perfil que sea crucial para el negocio desde el principio. A medida que pasa el tiempo, el estudiante puede estar listo para trabajos más difíciles y tareas más desafiantes.

#### **Expectativas del empleador/supervisor:**

El empleador se compromete a cumplir con los requisitos del programa de la siguiente manera:

- Proporcione una experiencia de aprendizaje significativa basada en el trabajo que ofrezca al estudiante un desafío, una responsabilidad y una instrucción preprofesionales.
- Instruya al estudiante sobre la organización, incluidas las prioridades, los principales programas, productos o servicios, estructura, organización y ejemplos del proceso de toma de decisiones.
- Desarrolle una descripción del trabajo de las tareas y responsabilidades requeridas para el estudiante y el coordinador del programa.

- Asesorar al estudiante sobre los procedimientos, la vestimenta adecuada y la etiqueta comercial durante la admisión inicial.
- Proporcionar la orientación, formación e instrucciones de seguridad necesarias para los alumnos.
- Firme y devuelva todos los formularios necesarios provistos por el estudiante o el Coordinador de aprendizaje basado en el trabajo.
- Revise el plan de aprendizaje del estudiante y ayúdelo a identificar habilidades u objetivos específicos para la experiencia.
- Comuníquese con el estudiante para revisar el progreso, compartir observaciones, responder preguntas, evaluar el desempeño general, sugerir áreas de mejora y brindar apoyo y aliento en general.
- Comunicarse con el Coordinador de aprendizaje basado en el trabajo sobre el progreso y el rendimiento general del estudiante.
- Firmar hojas de evaluaciones semanales y horas trabajadas para el estudiante.
- Firme el contrato de aprendizaje basado en el trabajo, el contrato de empleador, el documento de límites profesionales y envíelos al coordinador de aprendizaje basado en el trabajo.
- Proporcionar un lugar seguro para trabajar: el empleador/supervisor asegurará al distrito escolar que no hay empleados que trabajen con el estudiante que tengan una condena por conducta sexual ilegal o delito de violencia, y que el lugar de trabajo es un lugar de negocios y no la casa de un individuo..

#### **Expectativas del Coordinador de aprendizaje basado en el trabajo de las escuelas de CCHS:**

- Coordinar la experiencia de aprendizaje basado en el trabajo. Reúnase con el estudiante para revisar los conocimientos y las habilidades adquiridas, resolver los problemas encontrados y ayudarlo a desarrollar enfoques para manejar situaciones.
- Evaluar los informes semanales de los estudiantes, las hojas de tiempo, las tareas y el proyecto final.
- Comunicarse con el estudiante, el empleador/supervisor y el padre/tutor sobre inquietudes en el desempeño del estudiante que indicaron la necesidad de una posible terminación de la experiencia. Sugiera los pasos que deben tomarse para que el desempeño alcance un nivel satisfactorio y haga un seguimiento para determinar qué mejoras se han realizado.
- Mantener un canal efectivo de comunicación entre el empleador/supervisor y la institución educativa.
- Realice visitas al sitio o contactos con empleadores para revisar la calidad de la pasantía y el desarrollo de los estudiantes.

#### **Expectativas de los padres/tutores:**

El padre/tutor del estudiante acepta cumplir con los siguientes requisitos del programa:

- Proporcionar transporte hacia/desde el lugar de trabajo.
- Proporcione un seguro de salud para el estudiante como lo haría para las clases escolares regulares.
- Reforzar la necesidad de una buena asistencia y buenos hábitos de trabajo.
- Permita que el estudiante practique habilidades del mundo real para lidiar con problemas laborales.
- Manténgase en contacto con el Coordinador de aprendizaje basado en el trabajo sobre cualquier inquietud relacionada con el programa.
- Notifique al coordinador de aprendizaje basado en el trabajo sobre cualquier posible problema relacionado con la salud de cualquier pasante.



- Apoye el Programa de aprendizaje basado en el trabajo de Cloud City High School y dé permiso para que el estudiante participe.

**Períodos de trabajo** Las horas específicas serán determinadas por acuerdo entre el estudiante y el empleador/supervisor.

Dicho acuerdo se incorpora por referencia y forma parte de este acuerdo. Se espera que todas las partes cumplan con las leyes laborales federales y estatales. Se puede obtener una copia de estas leyes en el Centro de la Fuerza Laboral de Colorado.

**Compensación** Los salarios se negociarán entre el estudiante y el empleador/supervisor y son opcionales. El estudiante recibirá medio crédito por cada 80 horas que pueda documentar de su experiencia de aprendizaje basado en el trabajo y las horas cuentan una por una como asistencia en Cloud City High School. Todos los estudiantes tienen derecho a un entorno educativo libre de intimidación y acoso. Un ambiente seguro y civilizado en la escuela es necesario para que los estudiantes aprendan y logren logros. Todas las personas tienen la responsabilidad de mantener un entorno escolar seguro y libre de acoso (ver más abajo).

**Declaración EEO del empleador/supervisor** Por la presente afirmo que somos un empleador que ofrece igualdad de oportunidades, ofreciendo empleo sin distinción de raza, color, religión, sexo, origen nacional o edad.

\_\_\_\_\_  
Firma del alumno

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma del empleador/supervisor

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma del Padre / Tutor

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma del coordinador de aprendizaje basado en el trabajo

\_\_\_\_\_  
Fecha



# Contrato de aprendizaje basado en el trabajo

Nombre del estudiante \_\_\_\_\_

Semestre del año escolar \_\_\_\_\_

**Verificación de las horas de pasantía esperadas/información de contacto del empleador** Para promover una experiencia de aprendizaje basada en el trabajo ocupacional y educativa viable para nuestros estudiantes, Cloud City High School debe mantenerse en contacto con el empleador/supervisor para verificar las horas trabajadas y el desempeño del estudiante. Por favor complete lo siguiente:

Nombre de empresa \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_ Persona de contacto \_\_\_\_\_

Puesto \_\_\_\_\_ Correo electrónico de contacto \_\_\_\_\_

Fecha de inicio: \_\_\_\_\_ Fecha de finalización (si corresponde): \_\_\_\_\_

Descripción del trabajo/ deberes:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_ Código de vestimenta:  
\_\_\_\_\_

Horario de trabajo (horas/días de la semana): (Empleador, por favor complete)

Días de la semana	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Horas							

\_\_\_\_\_  
Firma del empleador/supervisor

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma del alumno

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Padre/ Firma del tutor

\_\_\_\_\_  
Fecha

## 5. Directrices útiles para organizar una experiencia de aprendizaje basada en el trabajo

### **Directrices útiles para organizar una experiencia de aprendizaje basada en el trabajo**

Las siguientes son algunas pautas útiles para usar mientras se prepara para hospedar a un estudiante. Esta sección lo guiará paso a paso a través de la creación de un pasante Manuel. Si ya tiene documentos de incorporación para nuevos empleados, utilícelos.

#### 1. Establecimiento de expectativas y pautas para el estudiante

Los estudiantes vienen con diferentes experiencias y antecedentes y necesitarán orientación sobre cómo prosperar en el lugar de trabajo. Establecer expectativas por adelantado será extremadamente útil para todas las partes para garantizar que la experiencia sea exitosa y significativa.

Los artículos útiles para proporcionar a su estudiante incluyen:

- a. Hoja de perfil de la empresa: los estudios han demostrado que los pasantes que se familiarizan desde el principio con sus organizaciones anfitrionas son más productivos antes que aquellos que no están tan bien orientados. Obtenga información de fuentes que probablemente ya existan: un folleto de ventas, el sitio web de la empresa, el perfil de la empresa, etc.
- b. Perfil del puesto/Descripción del puesto: similar a una descripción del puesto, la hoja de perfil del puesto tendrá una descripción general de las funciones y responsabilidades del pasante.
- c. Políticas de la empresa: Comparta las políticas estándar de su empresa, incluidas las políticas específicas que se aplican al estudiante.
- d. Etiqueta en el lugar de trabajo: su estudiante puede ser nuevo en la fuerza laboral y puede beneficiar a ambas partes comunicar informalmente (verbal) o formalmente (escrito) la etiqueta de la empresa. Una buena manera de hacer una lluvia de ideas sobre lo que debería incluirse en el informe de etiqueta de su empresa es preguntarse lo siguiente: ¿Qué desearía que alguien me hubiera dicho en mi primer día de trabajo?

#### 2. Preparación previa a la llegada

La preparación previa a la llegada del estudiante es una excelente manera de que su programa tenga un buen comienzo. No solo permite que su personal se sienta organizado y en control, sino que hace que los estudiantes se sientan bienvenidos y apreciados. Probablemente ya haga esto para sus nuevas contrataciones.

- a. Envíe una carta de bienvenida que confirme el día de inicio y comunique la información clave del primer día.
- b. Póngase en contacto con el coordinador de aprendizaje basado en el trabajo de CCHS
- c. Alertar a los empleados: envíe un correo electrónico a toda la empresa alertando a los empleados sobre la llegada de los estudiantes. Puede proporcionar una breve biografía genérica sobre el estudiante o su función en la organización. Pida a los empleados que hagan que los estudiantes se sientan bienvenidos iniciando presentaciones y respondiendo cualquier pregunta cuando sea posible.

---

### 3. Incorporación y Orientación

Recuerde que está trabajando con un estudiante de secundaria que puede tener una experiencia limitada en el lugar de trabajo. Estarán nerviosos e incómodos en su primer día, por lo que es clave tomarse el tiempo para orientarlos y ayudarlos en su viaje.

- a. Saludar a los estudiantes.
- b. Visite las instalaciones y haga presentaciones a gerentes y colegas.
- c. Llevar a cabo una reunión de orientación para los estudiantes.
- d. Distribuya insignias, tarjetas de acceso u otros elementos de entrada necesarios.
- e. Enseñar a utilizar los equipos de oficina.
- f. Entregue cualquier material adicional que puedan necesitar.

### 4. Comentario

El objetivo general de la experiencia de aprendizaje basado en el trabajo es ser una oportunidad de aprendizaje para nuestros estudiantes. Toda experiencia es una oportunidad de aprender y para el empleador, de retroalimentar al alumno. Se espera que los empleadores proporcionen comentarios documentados sobre el estudiante con regularidad, utilizando la herramienta de evaluación adjunta, que se enviará al Coordinador de aprendizaje basado en el trabajo. El Coordinador utilizará esta retroalimentación con el estudiante para continuar y mejorar la experiencia.

6. Contrato de empleador



## Contrato de empleador

El contrato de empleador a continuación debe ser firmado por el supervisor de la experiencia de aprendizaje basado en el trabajo y devuelto al coordinador basado en el trabajo antes de que el estudiante comience a trabajar. El Coordinador de aprendizaje basado en el trabajo puede proporcionar información adicional o responder preguntas sobre cualquiera de los siguientes acuerdos.

El lugar de trabajo acepta lo siguiente: \_\_\_\_\_ (nombre de la empresa)

1. Para permitir que \_\_\_\_\_ (nombre del estudiante)

Cloud City High School para ingresar al lugar de trabajo como empleado bajo la supervisión de \_\_\_\_\_ (nombre del supervisor del lugar de trabajo) para el

propósito de adquirir conocimientos y experiencia en el área de

\_\_\_\_\_ (área profesional/industria).

2. El lugar de trabajo se compromete a cumplir con todas las leyes y reglamentos federales, estatales y locales, incluidas las Leyes de trabajo infantil y la no discriminación por motivos de sexo, raza, credo, color, discapacidad o estado civil.
3. Los supervisores del lugar de trabajo instruirán a los estudiantes sobre los procedimientos en la oficina, la vestimenta adecuada, la cultura y la etiqueta de la oficina y las políticas y procedimientos de seguridad. Cloud City High School se reserva el derecho de prohibir las actividades de aprendizaje basadas en el trabajo consideradas de alto riesgo o peligrosas.

- 
4. Asegúrese de que el estudiante tenga la oportunidad de obtener una experiencia completa en un entorno seguro y progresar en su puesto según lo permita la competencia.
  5. Contratar al personal de la escuela si surgen inquietudes con respecto al desempeño laboral de un estudiante.
  6. Mantener la información confidencial y no revelarla a clientes, colegas u otras personas sin obtener las autorizaciones o divulgaciones necesarias.
  7. Para verificar la hoja de tiempo de un estudiante, brindando comentarios sobre la calidad del trabajo del estudiante y su capacidad para cumplir con las expectativas del lugar de trabajo.
  8. Comuníquese con el Coordinador de aprendizaje basado en el trabajo lo antes posible con respecto a cualquier emergencia que pueda ocurrir y afectar la experiencia del estudiante.

**Por favor marque uno de los siguientes:**

Esta empresa verifica los antecedentes de los empleados y asegura que no haya empleados con violaciones de delincuentes sexuales.

Este negocio realiza verificaciones de antecedentes de los empleados. Hay agresores sexuales en

las instalaciones y el negocio garantiza que el estudiante no será nunca por sin supervisión

o

bajo la dirección de un delincuente.

Este negocio no realiza verificaciones de antecedentes y deberá trabajar con el distrito escolar para realizar una verificación de antecedentes para el supervisor directo.

Al firmar este contrato, el Empleador acepta seguir las pautas y políticas anteriores en la medida de sus posibilidades.

---

Nombre en letra de imprenta del empleador

Firma del empleador/supervisor

Fecha

---

# Expectativas Legales

## Salarios y Compensación de Trabajadores

1. Las pasantías pueden ser no remuneradas o pagadas por el empleador. Las pasantías no remuneradas deben cumplir con criterios específicos al colocar a estudiantes con discapacidades. A los pasantes pagados se les paga un salario por hora. Los pasantes no remunerados pueden ser elegibles para un premio financiero basado en el desempeño.
2. Cuando un empleador externo le paga a un estudiante, el participante está cubierto por el seguro de compensación para trabajadores del empleador. Si el estudiante está en una pasantía no remunerada, el estudiante está cubierto por la política de compensación del trabajador de la escuela. La política de compensación del trabajador de la escuela establece que se debe informar una lesión a su supervisor y a la persona de contacto de la escuela lo antes posible, pero a más tardar 4 días hábiles o es posible que no sean elegibles para la cobertura de compensación del trabajador.

## Terminación

1. Los motivos de terminación durante la pasantía pueden incluir, entre otros:
  - a. Inquietudes académicas (calificaciones bajas, asistencia, no completar las tareas de clase, etc.)
    - i. Mal desempeño en el trabajo
    - ii. Comportamiento poco profesional o inapropiado
    - iii. Incumplimiento de las expectativas del programa.
  - b. En caso de que el estudiante sea dado de baja del programa de pasantías por motivos de comportamiento poco profesional o inapropiado mientras estaba inscrito en Cloud City High School, el estudiante puede enfrentar medidas disciplinarias adicionales según lo considere razonable el Coordinador de aprendizaje basado en el trabajo y/u otra administración escolar. .

- c. La terminación puede resultar en una calificación reprobatoria y/o retraso en la graduación según el horario planificado del estudiante.

### Resignación

1. Debido a la naturaleza de un acuerdo de pasantía, un estudiante no puede retirarse de una pasantía sin autorización previa del personal, excepto en circunstancias graves y justificables.
2. Si el estudiante renuncia al programa de pasantías antes de que se completen todos los requisitos del programa, la cantidad de créditos otorgados se determinará según la política establecida en el programa del curso o el manual del programa.

### Confidencialidad

1. El estudiante reconoce que en el curso de la experiencia de la pasantía BUS 1081 puede tener acceso y estar involucrado en el procesamiento de información verbal, escrita, filmada y/o grabada relacionada con clientes, empleados o negocios de la empresa.
2. El estudiante entiende que está obligado a mantener la confidencialidad de la información directa o indirecta en todo momento, tanto durante como después de la experiencia de pasantía. El estudiante entiende que no puede compartir, discutir o revelar ninguna información confidencial con nadie.
3. No mantener la confidencialidad puede resultar en una acción disciplinaria, incluida la terminación de la pasantía o una acción legal.

El estudiante se compromete a cumplir con la política de confidencialidad como se indica anteriormente.

### **Comunicado de prensa**

#### Consentimiento del supervisor para medios impresos y electrónicos

Debido al interés de la comunidad en la educación pública, los medios impresos y electrónicos a veces solicitan visitar las escuelas para informarse sobre programas y eventos actuales. El permiso para fotografías de primeros planos y entrevistas de nuestros socios se puede conceder a los medios de comunicación. Esto puede incluir el uso del nombre o logotipo de su empresa. Indique marcando la casilla correspondiente si permitirá que usted o su empresa sean entrevistados y fotografiados por los medios impresos y/o electrónicos:

- Sí, doy permiso para que los medios entrevisten y/o fotografíen.
- No, no doy permiso para ser entrevistado o fotografiado por los medios.

---

Nombre en letra de imprenta del empleador

Firma del empleador/supervisor

Fecha

#### Consentimiento de la empresa para los medios del distrito

Con el interés de promover los programas exitosos del Distrito Escolar del Condado de Lake y mejorar las comunicaciones externas, el distrito usa fotografías y videos de los estudiantes en nuestras escuelas y programas. Este acuerdo constituye un permiso para usar fotografías y secuencias de video del estudiante nombrado en el Contrato de aprendizaje basado en el trabajo en presentaciones sobre



nuestras escuelas, programas y personas que pueden ser distribuidas por las escuelas del condado de Lake. Esto puede incluir el uso del nombre de su empresa y/o logo. Todas las fotografías y secuencias de video seguirán siendo propiedad exclusiva del Distrito Escolar del Condado de Lake. Entiendo que no se me hará ninguna compensación por este uso. Las Escuelas del Condado de Lake no asumen ninguna responsabilidad de ningún tipo en relación con dicha filmación y/o entrevista.

Sí, doy permiso para que las Escuelas del Condado de Lake usen fotografías/secuencias de video de mi empresa para información y posible distribución sobre sus escuelas o programas.

No, no quiero fotografías/secuencias de video de mi empresa utilizadas por las escuelas del condado de Lake para información y posible distribución sobre sus escuelas o programas..

---

Nombre en letra de imprenta del empleador

Firma del empleador/supervisor

Fecha

## Acuerdo de Límites Profesionales

Los empleadores que trabajan con estudiantes del Distrito Escolar del Condado de Lake tienen prohibido tener contacto físico innecesario, incluido el contacto sexual, con los estudiantes. Los ejemplos de conducta que, en ausencia de evidencia de una actividad de aprendizaje basada en el trabajo legitimada, pueden considerarse evidencia de que un miembro del personal ha violado los límites profesionales con un estudiante incluyen, entre otros:

- cualquier tipo de contacto físico inapropiado con un estudiante o cualquier otra conducta que pueda considerarse acoso
- proporcionar alcohol, drogas o tabaco a un estudiante o estar presente cuando cualquier estudiante consume estas sustancias
- repetir rumores sexuales o románticos inapropiados
- seleccionar a un estudiante en particular para recibir atención personal o amistad más allá de la relación ordinaria entre el miembro del personal profesional y el estudiante
- estar solo con un estudiante a puerta cerrada
- iniciar o extender el contacto con un estudiante más allá del día laboral/escolar o fuera del horario de clases para fines personales del miembro del personal
- enviar o acompañar a un estudiante en mandados personales
- invitar a un estudiante a la casa de un miembro del personal sin los chaperones apropiados

- 
- ir a la casa del estudiante cuando el padre/tutor del estudiante o un chaperón apropiado no está presente
  - llevar a un estudiante en un vehículo sin previo aviso y aprobación tanto del padre/tutor del estudiante como del director de su edificio, excepto en una emergencia bajo circunstancias apropiadas
  - dar regalos o dinero a un estudiante

Los empleadores tienen específicamente prohibido comunicarse con un estudiante en cualquier formato, ya sea electrónicamente, por escrito o verbalmente (es decir, correo electrónico, mensajes de texto, escrito, en persona, etc.), contenido que incluye, pero no se limita a:

- coqueteos, proposiciones o comentarios sexuales
- insultos sexuales, comentarios lascivos, sexuales o despectivos
- comentarios inapropiados sobre el cuerpo de un aprendiz/pasante
- bromas sexuales, notas, historias, dibujos, gestos o imágenes
- mostrar o transmitir imágenes, objetos o representaciones sexuales
- revelar asuntos personales, sexuales, románticos, maritales o laborales u otros asuntos privados
- cualquier comunicación sin un propósito educativo legítimo

### Notificación/Informes

El Distrito Escolar del Condado de Lake será notificado inmediatamente de una situación que pueda constituir una violación de este acuerdo. Los estudiantes y sus padres/tutores han recibido instrucciones de notificar al Distrito Escolar del Condado de Lake si creen que existe una violación de este acuerdo.

Las personas que informen de buena fe sobre supuestas violaciones o sospechas de violaciones de este acuerdo no estarán sujetas a represalias de ninguna forma.

### Comportamiento ilegal que involucra a niños

Los miembros del personal acusados de cualquier delito que involucre violencia o niños no pueden trabajar con estudiantes del Distrito Escolar del Condado de Lake.

---

Empleador/Supervisor Nombre en imprenta Firma

Fecha

---

Nombre del estudiante en letra de imprenta Firma

Fecha

---

Firma del nombre del padre/tutor en letra de imprenta

Fecha

---

Coordinador basado en el trabajo Nombre en letra de imprenta Firma

Fecha

## Hoja de tiempo semanal de pasantías

NOMBRE DEL  
ESTUDIANTE \_\_\_\_\_

SITIO DE  
TRABAJO \_\_\_\_\_

SEMANA DE (fecha del lunes) \_\_\_\_\_

**SUPERVISOR:** TASA DE ARRENDAMIENTO DESEMPEÑO DEL ESTUDIANTE EN CADA ÁREA:

Escala de valoración:

**3 = Excelente**(Consistentemente cumple o excede los estándares del lugar de trabajo)

**2 = Bueno**(Consistentemente cumple con los estándares del lugar de trabajo)

**1 = Necesita mejorar** (Necesita trabajar para cumplir con este estándar)

1. Llega a la hora programada. \_\_\_\_\_

2. Escucha y sigue instrucciones. \_\_\_\_\_

3. Completa la tarea asignada. \_\_\_\_\_

4. Apariencia adecuada. \_\_\_\_\_

5. Actitud general. \_\_\_\_\_

COMENTARIOS:

\_\_\_\_\_  
-  
\_\_\_\_\_

**ESTUDIANTES:** ¿Cuáles fueron algunas áreas de crecimiento esta semana? ¿Dónde puedes mejorar la próxima semana?

**HORAS TRABAJADAS** (Esta semana):

DÍA	Mi	martes	Casarse	jueves	Vie	Se sentó	Sol	Horas totales
FECHA								
HRS por DÍA								

Firma del estudiante \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Firma del supervisor \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

## Formulario de evaluación de trabajo de Cloud City High School

NOMBRE DEL ESTUDIANTE \_\_\_\_\_

SITIO DE TRABAJO \_\_\_\_\_

AÑO ESCOLAR \_\_\_\_\_ SEMESTRE \_\_\_\_\_

**Scoring Key**  
5 points - Outstanding  
4 points - Above Average  
3 points - Average  
2 points - Needs Improvement  
1 point - Unsatisfactory  
N/A - Not Applicable

Calidad de trabajo	5	4	3	2	1	ES O	Comentarios
Exactitud							
Pulcritud							
Organización							

Minuciosidad							
Comunicación (oral y escrita)							
<b>Calidad de trabajo</b> Volumen de trabajo completado							
Finalización del trabajo a tiempo							
<b>Capacidad para hacer frente a la situación laboral</b> Uso de la iniciativa							
Uso del juicio							
Adaptabilidad							
Diligente y Laborioso							
Desempeño laboral general							
<b>Relaciones personales</b> Llevarse bien con otros empleados							
Reunión y manejo del público							
Actitud							
Apariencia personal							
<b>Siguiendo instrucciones</b> Cumplimiento de las Políticas							
Cumplimiento de las normas de seguridad							
Cuidado y uso del Equipo							
Cumplimiento de Instrucción de Trabajo							
<b>Asistencia</b> Puntualidad							
Asistencia							

**Comentarios adicionales:**

Empleador/Supervisor Nombre en imprenta Firma

Fecha

---

Nombre del estudiante en letra de imprenta Firma

Fecha

**Hoja de objetivos para la pasantía:**

Debe proponer 3 objetivos para su pasantía. ¿Qué esperas aprender a través de esta experiencia?  
¿Qué tipo de habilidades laborales le gustaría desarrollar? ¿Cómo te preparará esta experiencia para tu futura carrera? Durante su pasantía, debe esforzarse por lograr estos objetivos y poder describir cómo logró estos objetivos a través de su experiencia.

Meta # 1:

---

Meta # 2:

Meta # 3:

(Revise estos objetivos a lo largo de la pasantía).

Firma del estudiante \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Firma del coordinador \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Firma del supervisor \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_



**Aprendizaje basado en el trabajo VISITA AL SITIO**

Nombre del estudiante \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

Sitio de trabajo

---

**Escala de valoración:**

3 = Excelente (Consistentemente cumple o excede los estándares del lugar de trabajo)

2 = Bueno (cumple consistentemente con los estándares del lugar de trabajo)

1 = Necesita mejorar (Necesita trabajar para cumplir con este estándar)

1. Llega a la hora programada. _____
2. Escucha y sigue instrucciones. _____
3. Completa la tarea asignada. _____
4. Apariencia adecuada. _____
5. Actitud general. _____

**COMENTARIOS del Supervisor:**

---

---

---

**ESTUDIANTES: ¿Qué hiciste o aprendiste en tu pasantía este semestre?**

---

---

---

---

Firma del estudiante \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Firma del supervisor \_\_\_\_\_  
Fecha \_\_\_\_\_

Firma del personal de CCHS \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_



# Formulario de evaluación del empleador de Cloud City High School

Scoring Key  
 5 points - Outstanding  
 4 points - Above Average  
 3 points - Average  
 2 points - Needs  
 Improvement  
 1 point - Unsatisfactory  
 N/A - Not Applicable

NOMBRE DEL ESTUDIANTE \_\_\_\_\_

SITIO DE TRABAJO \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL SUPERVISOR \_\_\_\_\_

AÑO ESCOLAR \_\_\_\_\_ SEMESTRE \_\_\_\_\_

	5	4	3	2	1	ES O	Comentarios
Proporcionó un entorno profesional y me aceptaron.							
El supervisor y los compañeros de trabajo eran buenos oyentes.							
El supervisor y los compañeros de trabajo son buenos para dar retroalimentación de manera constructiva							
El supervisor y los compañeros de trabajo dan cumplidos y comentarios positivos							
El supervisor y los compañeros de trabajo explicaron las tareas de manera útil							
Capacitación en el trabajo para supervisores y compañeros de trabajo							
El supervisor y los compañeros de trabajo respondieron mis preguntas de buena gana.							

Lo que más aprendí de esta experiencia:

Mi parte favorita de la experiencia fue:

Si pudiera cambiar algo de esta experiencia, sería:

Se agradecen los comentarios adicionales (positivos o negativos):

Firma del  
estudiante \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_



## Lake County School District 2023-24 Calendar

Color Key		JULY 2023						
No School-Summer vacation		S	M	T	W	Th	F	S
Parent-Teacher Conferences								1
First and Last days of school		2	3	4	5	6	7	8
No School - Holiday		9	10	11	12	13	14	15
Orientation		16	17	18	19	20	21	22
Teacher Day		23	24	25	26	27	28	29
New Teachers		30	31					
Graduation								

  

Color Key		AUGUST 2023						
7 Orientation-All Schools		S	M	T	W	Th	F	S
8 First day of school for all students				1	2	3	4	5
11 School in session for all		6	7	8	9	10	11	12
16 student days		13	14	15	16	17	18	19
21 teacher days		20	21	22	23	24	25	26
		27	28	29	30	31		

  

Color Key		SEPTEMBER 2023						
4 Labor Day		S	M	T	W	Th	F	S
15 student days							1	2
17 teacher days		3	4	5	6	7	8	9
		10	11	12	13	14	15	16
		17	18	19	20	21	22	23
		24	25	26	27	28	29	30

  

Color Key		OCTOBER 2023						
11-12 Half Day AM(3hrs), PT Conf Noon-8pm		S	M	T	W	Th	F	S
18 student days		1	2	3	4	5	6	7
20 teacher days*		8	9	10	11	12	13	14
*1 day accumulated from conferences		15	16	17	18	19	20	21
		22	23	24	25	26	27	28
		29	30	31				

  

Color Key		NOVEMBER 2023						
20-24 Thanksgiving Break		S	M	T	W	Th	F	S
23 Thanksgiving Day								
14 student days		5	6	7	8	9	10	11
15 teacher days		12	13	14	15	16	17	18
		19	20	21	22	23	24	25
		26	27	28	29	30		

  

Color Key		DECEMBER 2023						
25-31 Winter Break		S	M	T	W	Th	F	S
25 Christmas Day								
12 student days		3	4	5	6	7	8	9
12 teacher days		10	11	12	13	14	15	16
		17	18	19	20	21	22	23
		24	25	26	27	28	29	30
		31						

  

Color Key		JANUARY 2024						
1-5 Winter Break		S	M	T	W	Th	F	S
1 New Years Day								
15 Martin Luther King Jr Day		1	2	3	4	5	6	
15 student days		7	8	9	10	11	12	13
16 teacher days		14	15	16	17	18	19	20
		21	22	23	24	25	26	27
		28	29	30	31			

  

Color Key		FEBRUARY 2024						
19 Presidents' Day		S	M	T	W	Th	F	S
17 student days						1	2	3
18 teacher days		4	5	6	7	8	9	10
		11	12	13	14	15	16	17
		18	19	20	21	22	23	24
		25	26	27	28	29		

  

Color Key		MARCH 2024						
11-14 Spring Break-No School		S	M	T	W	Th	F	S
20-21 Half Day AM(3hrs), PT Conf Noon-8pm							1	2
12 student days		3	4	5	6	7	8	9
14 teacher days*		10	11	12	13	14	15	16
*1 day accumulated from conferences		17	18	19	20	21	22	23
		24	25	26	27	28	29	30
		31						

  

Color Key		APRIL 2024						
18 student days		S	M	T	W	Th	F	S
19 teacher days		1	2	3	4	5	6	
		7	8	9	10	11	12	13
		14	15	16	17	18	19	20
		21	22	23	24	25	26	27
		28	29	30				

  

Color Key		MAY 2024						
27 Memorial Day		S	M	T	W	Th	F	S
17 student days								
18 teacher days		5	6	7	8	9	10	11
		12	13	14	15	16	17	18
		19	20	21	22	23	24	25
		26	27	28	29	30	31	

  

Color Key		JUNE 2024						
8 Graduation		S	M	T	W	Th	F	S
13 End of quarter, last day of school								
8 student days		2	3	4	5	6	7	8
9 teacher days		9	10	11	12	13	14	15
Semester 1: 75 student days		16	17	18	19	20	21	22
Semester 2: 87 student days		23	24	25	26	27	28	29
Total: 162 student days		30						
179 teacher days								

