



# Manual para empleadores de aprendizaje basado en el trabajo

**2025-2026**

**Dirección física:** 901 US-24, Leadville, CO 80461

**Escuela secundaria de la ciudad de las nubes:** 315 West 6th Street, Leadville, CO  
80461

Katherine Kerrigan, Profesor  
en [kekerrigan@coloradomtn.edu](mailto:kekerrigan@coloradomtn.edu)  
o  
[kkerrigan@lakecountyschools.net](mailto:kkerrigan@lakecountyschools.net)  
(719) 427-0114

---

## ABLA DE CONTENIDO

1.	Descripción general del programa de aprendizaje basado en el trabajo	página 2-3
2.	Carta de bienvenida, empleador	pagina 4
3.	Expectativas generales de todos los participantes	página 5-7
4.	Contrato de aprendizaje basado en el trabajo	página 8
5.	Directrices útiles para organizar una experiencia de aprendizaje basada en el trabajo página 9-10	
6.	Contrato de empleador	página 11-13
7.	Comunicado de prensa	página 14
8.	Acuerdo de límites profesionales	página 15-16
9.	Hoja de horas semanal	página 17
10.	Formulario de Evaluación de Trabajo	página 18-19
11.	Objetivos de la pasantía	página 20
12.	Formulario de visita al sitio de aprendizaje basado en el trabajo	página 21
13.	Evaluación del empleador	página 22
14.	Calendario distrital	página 23-24

---

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

Colorado Mountain College brinda a los estudiantes la oportunidad de complementar 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 Colorado Mountain College y el Distrito Escolar del Condado de Lake se unirán con empleadores públicos y privados brindando beneficios a todos los participantes. de diversas maneras. El propósito de una base de trabajo programa de aprendizaje es proporcionar una conexión entre lo que es leAprender en el aula y lo que ocurre en el lugar de trabajo, permite a los estudiantes experimentar nuevos entornos, aprender nuevas habilidades, construir una identidad profesional y trazar mejor un camino hacia sus objetivos profesionales.

Programa de aprendizaje basado en el trabajo de Colorado Mountain College:

- Experiencia laboral: un estudiante que trabaja un mínimo de 6 horas por semana y recibe un cheque de pago para obtener experiencia laboral en la carrera profesional 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 CEPA Pasantía Empresarial 1081. Un estudiante que complete con éxito los requisitos del curso y la Experiencia Laboral recibirá 2.0 créditos universitarios.

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

- Aprendizaje y desarrollo de las 4 C:
  - Creatividad
    - Utilice una amplia gama de técnicas de creación de ideas (como la 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.
    - Ser abierto y receptivo a perspectivas nuevas y diversas; 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; Comprender que la creatividad y la innovación son 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
    - Utilice varios tipos de razonamiento (inductivo, deductivo, etc.) según corresponda a la situación.
    - Utilice 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 eficazmente evidencia, argumentos, afirmaciones y creencias.
  - Analizar y evaluar los principales puntos de vista alternativos.
  - Sintetizar y hacer conexiones entre información y argumentos.
  - Interpretar información y sacar conclusiones basadas en el mejor análisis.
  - Reflexionar críticamente y aprender experiencias y procesos.
  - Resolver diferentes tipos de problemas desconocidos de forma convencional e innovadora.
  - Identificar y hacer preguntas importantes que aclaren varios puntos de vista y conduzcan a mejores soluciones.
  - Comunicación
    - Articular pensamientos e ideas de manera efectiva utilizando habilidades de comunicación oral, escrita y no verbal en una variedad de formas y contextos.
    - Escuchar eficazmente para descifrar el significado, incluidos conocimientos, valores, actitudes e intenciones.
    - Utilizar la comunicación para una variedad de propósitos (por ejemplo, informar, instruir, motivar y persuadir)
    - Utilizar múltiples medios y tecnologías, y saber cómo juzgar su efectividad como una prioridad, así como evaluar su impacto.
    - Comunicarse eficazmente en diversos entornos (incluido el multilingüe)
  - Colaboración
    - Colaborar con otros
    - Demostrar capacidad para trabajar de manera eficaz y respetuosa con equipos diversos.
    - Ejercer flexibilidad y 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 en el trabajo

---

## 2. Carta de bienvenida

Estimado empleador,

Colorado Mountain College y el Distrito Escolar del Condado de Lake se enorgullecen de brindarle la oportunidad de obtener créditos 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 profesionales y lograr capacitación, habilidades y experiencias en un campo profesional de elección.

Los siguientes son requisitos de la oportunidad de aprendizaje basado en el trabajo. Los estudiantes deben registrarse 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 de trabajo durante un control 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 y habilidades laborales específicas, además de alcanzar la cima del éxito al ser:

- Creativo
- Pensadores críticos y solucionadores de problemas
- Comunicativo con otros utilizando diversos métodos y estrategias.
- Colaborativo con otros

Gracias por su participación en este programa. Al organizar una experiencia de aprendizaje basada en el trabajo, estás 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 tremenda oportunidad para los estudiantes. Nuestra esperanza es que los estudiantes del Distrito Escolar del Condado de Lake obtengan información profesional a partir de la experiencia y amplíen su red profesional para oportunidades futuras.

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

Atentamente,

Katherine Kerrigan  
Coordinador de Aprendizaje Basado en el Trabajo  
[kekerrigan@coloradomtn.edu](mailto:kekerrigan@coloradomtn.edu)  
[kkerrigan@lakecountyschools.net](mailto:kkerrigan@lakecountyschools.net)  
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 el empleo durante un semestre o año con un mínimo de diez (6) horas semanales.
- Asista a todas las clases, talleres u otras capacitaciones de preparación para el trabajo requeridas antes y/o durante la experiencia de aprendizaje basada en el trabajo.
- Completar las actividades asignadas por el Coordinador de aprendizaje basado en el trabajo y ser responsable de entregar toda la documentación completa y las horas de trabajo registradas de manera oportuna.
- Trabajar según el cronograma de la experiencia.
- Mantener un registro preciso del tiempo dedicado a la experiencia de aprendizaje basada 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 manera positiva, ética y respetuosa y manteniendo un aseo, vestimenta apropiado y comportamiento profesional durante toda la experiencia de aprendizaje en el trabajo.
- Proporcionar transporte propio hacia y desde los lugares de trabajo a menos que lo proporcione el programa. Si un estudiante conduce, el estudiante se asegurará de que el vehículo esté asegurado.
- Cumplir con las políticas y procedimientos del código de conducta de la escuela (es decir, código de vestimenta, políticas de asistencia y comportamiento).
- Familiarizarse y seguir 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 asistencia, puntualidad, vestimenta adecuada, participación del personal y seguir el código de vestimenta obligatorio del patrocinador.
- Realizar actividades dentro de la organización y conocer las operaciones de la empresa. Busque información sobre las cualidades, habilidades y conocimientos que ayudan a un profesional a desempeñarse de forma 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 la pasantía/estado laboral (reducción de horas, cambio en el horario de trabajo o despido).
- Notificar 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 laboral. 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, 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 reglas y regulaciones 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 tener un trabajo y no hará todo perfectamente todo el tiempo.
- Los empleadores le darán al estudiante la oportunidad de comprender qué 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 preparado para trabajos más difíciles y tareas más desafiantes.

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

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

- Proporcionar una experiencia de aprendizaje significativa basada en el trabajo que ofrezca desafío, responsabilidad e instrucción preprofesionales al estudiante.
- Instruya al estudiante sobre la organización, incluidas prioridades, programas principales, productos o servicios, estructura, organización y ejemplos del proceso de toma de decisiones.
- Desarrollar una descripción de trabajo de las tareas y responsabilidades requeridas para el estudiante y el coordinador del programa.
- Asesorar al estudiante sobre procedimientos, vestimenta apropiada y etiqueta comercial durante la admisión inicial.
- Proporcionar la orientación, formación e instrucciones de seguridad necesarias a los estudiantes.
- Firme y devuelva todos los formularios necesarios proporcionados 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.
- Comunicarse con el estudiante para revisar el progreso, compartir observaciones, responder preguntas, evaluar el desempeño general, sugerir áreas de mejora y brindar apoyo y aliento generales.
- Comunicarse con el Coordinador de aprendizaje basado en el trabajo sobre el progreso y el desempeño general del estudiante.
- Firmar evaluaciones semanales y hojas de horas trabajadas del estudiante.
- Firmar el documento Contrato de aprendizaje basado en el trabajo, Contrato de empleador, Límites profesionales y enviarlos 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 trabajando con el estudiante que tengan una condena por conducta sexual ilegal o delito de violencia, y que el lugar de empleo es un lugar de negocios y no es la casa de un individuo..

#### **Expectativas del Coordinador de Aprendizaje Basado en el Trabajo de CMC y LCSD:**

- Coordinar la experiencia de aprendizaje basado en el trabajo. Reúnase con el estudiante para revisar los conocimientos y habilidades adquiridos, resolver los problemas encontrados y ayudarlo a desarrollar enfoques para manejar situaciones.
- Evalúe los informes semanales, las hojas de tiempo, las tareas y el proyecto final de los estudiantes.

- Comunicarse con el estudiante, el empleador/supervisor y el padre/tutor sobre inquietudes en el desempeño del estudiante que indiquen la necesidad de una posible terminación de la experiencia. Sugiera los pasos que deben tomarse para que el desempeño alcance un nivel satisfactorio y realice un seguimiento para determinar qué mejoras se han logrado.
- Mantener un canal efectivo de comunicación entre el empleador/supervisor y la institución educativa.
- Realizar visitas al sitio o contactos con empleadores para revisar la calidad de la pasantía y el desarrollo de los estudiantes.

**Expectativas del padre/tutor:**

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

- Proporcionar transporte hacia/desde el lugar de empleo.
- Proporcione seguro médico al estudiante como lo haría para las clases escolares regulares.
- Reforzar la necesidad de buena asistencia y buenos hábitos de trabajo.
- Permita que el estudiante practique habilidades del mundo real al abordar problemas laborales.
- Mantener contacto con el Coordinador de aprendizaje basado en el trabajo sobre cualquier inquietud relacionada con el programa.
- Notificar al Coordinador de aprendizaje basado en el trabajo sobre cualquier posible problema relacionado con la salud de cualquier pasante.
- Apoyar el programa de aprendizaje basado en el trabajo de CMC/LCSD y dar permiso para que el estudiante participe.

**Periodos de trabajo** Las horas específicas se determinarán mediante 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 Colorado Workforce Center.

**Compensación** Los salarios se negociarán entre el estudiante y el empleador/supervisor y son opcionales. El estudiante recibirá 2 créditos por completar con éxito las 80 horas que pueda documentar de su experiencia de aprendizaje basado en el trabajo y las horas de asistencia al curso BUS 1081 CMC. Todos los estudiantes tienen derecho a un ambiente educativo libre de intimidación y acoso. Es necesario un ambiente seguro y civilizado en la escuela para que los estudiantes aprendan y alcancen sus logros. Todas las personas tienen la responsabilidad de mantener un ambiente 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 y que ofrecemos empleo sin distinción de raza, color, religión, sexo, origen nacional o edad.

_____	_____
Firma del estudiante	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 previstas de prácticas/información de contacto del empleador** Para promover una experiencia de aprendizaje ocupacional y educativa basada en el trabajo viable para nuestros estudiantes, CMC/LCSD debe mantener 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 \_\_\_\_\_

Posición \_\_\_\_\_

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

Fecha de inicio: \_\_\_\_\_

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

Descripción del puesto/ 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 estudiante

\_\_\_\_\_  
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**

A continuación se presentan algunas pautas útiles que puede utilizar mientras se prepara para recibir a un estudiante. Esta sección lo llevará paso a paso a través de la creación de un Manual en prácticas. Si ya tiene documentos de incorporación para nuevos empleados, utilícelos.

#### 1. Establecer expectativas y pautas para los estudiantes

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

Los artículos útiles para proporcionarle 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 las 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 la 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 de manera informal (verbal) o formal (escrita) la etiqueta de la empresa. Una buena manera de pensar en lo que debería incluirse en el informe de etiqueta de su empresa es preguntarse lo siguiente: ¿Qué me hubiera gustado que alguien me hubiera dicho en mi primer día de trabajo?

#### 2. Preparación previa a la llegada

La preparación antes de la llegada del estudiante es una excelente manera de que su programa comience sin problemas. No sólo permite que su personal se sienta organizado y en control, sino que también hace que los estudiantes se sientan bienvenidos y apreciados. Probablemente ya haga esto con sus nuevos empleados.

- a. Envíe una carta de bienvenida confirmando el día de inicio y comunique 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 estudiantes. Podría proporcionar una biografía breve y genérica sobre el estudiante o su papel 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 experiencia limitada en el lugar de trabajo. Estarán nerviosos e incómodos el primer día, por lo que es clave tomarse el tiempo para orientarlos y ayudarlos en su viaje.

- a. Saludar a los estudiantes.
- b. Recorra las instalaciones y haga presentaciones a gerentes y colegas.
- c. Realizar reunión de orientación estudiantil.
- d. Distribuya credenciales, tarjetas de acceso u otros artículos de entrada necesarios.
- e. Instruir cómo utilizar el equipo de oficina.
- f. Distribuya 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. Cada experiencia es una oportunidad para aprender y para el empleador, para brindar retroalimentación al estudiante. 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 del empleador a continuación debe ser firmado por el supervisor para la experiencia de aprendizaje basado en el trabajo y devuelto al Coordinador de 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 sitio de trabajo acepta lo siguiente: \_\_\_\_\_ (nombre de empresa)

1. para permitir \_\_\_\_\_ (nombre del estudiante)  
de

Distrito Escolar del Condado de Lake 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 regulaciones federales, estatales y locales, incluidas las leyes sobre 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 etiqueta de la oficina y las políticas y procedimientos de seguridad. CMC y LCSD se reservan el derecho de prohibir actividades de aprendizaje basadas en el trabajo consideradas de alto riesgo o peligrosas.
4. Asegúrese de que el estudiante tenga la oportunidad de adquirir una experiencia integral en un entorno seguro y progresar en su puesto según lo permita su competencia.
5. Contratar personal de la escuela si surgen inquietudes con respecto al desempeño laboral de un estudiante.
6. Mantener información confidencial y no revelarla a clientes, colegas u otras personas sin obtener las divulgaciones o autorizaciones necesarias.
7. Verificar la hoja de horas de un estudiante, proporcionando comentarios sobre la calidad del trabajo del estudiante y su capacidad para cumplir con las expectativas en el 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 realiza verificaciones de antecedentes de los empleados y garantiza que no haya empleados con violaciones de delincuentes sexuales.
- Esta empresa realiza verificaciones de antecedentes de los empleados. Hay delincuentes sexuales en las instalaciones y el negocio garantizan que el estudiante nunca se quedará sin supervisión o bajo la dirección de un delincuente.
- Esta empresa no realiza verificaciones de antecedentes y deberá trabajar con el distrito escolar para realizar una verificación de antecedentes del supervisor directo.

Al firmar este contrato, el Empleador acepta seguir las pautas y políticas anteriores lo mejor que pueda.

---

Nombre en letra de imprenta del empleador

Firma del empleador/supervisor

Fecha

---

# Expectativas legales

## Salarios y Compensación Laboral

1. Las pasantías pueden ser no remuneradas o remuneradas por el empleador. Las pasantías no remuneradas deben cumplir criterios específicos al colocar a estudiantes con discapacidades. Los pasantes remunerados reciben un salario por hora. Los pasantes no remunerados pueden ser elegibles para recibir una recompensa financiera basada en su desempeño.
2. Cuando un empleador externo le paga a un estudiante, el participante está cubierto por el seguro de compensación laboral del empleador. Si el estudiante realiza una pasantía no remunerada, está cubierto por la política de compensación laboral de la escuela. La política de compensación para trabajadores 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 para trabajadores.

## Terminación

1. Los motivos de terminación durante la pasantía pueden incluir, entre otros:
  - a. Preocupaciones académicas (baja en las calificaciones, asistencia, no completar las tareas de clase, etc.)
    - i. Mal desempeño laboral
    - ii. Comportamiento poco profesional o inapropiado
    - iii. No cumplir con las expectativas del programa.
  - b. En el caso de que el estudiante sea despedido del programa de pasantías por razones de comportamiento poco profesional o inapropiado mientras está inscrito en CMC y LCSD, el estudiante puede enfrentar acciones 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 un retraso en la graduación según el cronograma planificado del estudiante.

## Renuncia

1. Debido a la naturaleza de un acuerdo de pasantía, un estudiante no puede retirarse de una pasantía sin la 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 emitidos será determinada por la política establecida en el programa del curso o en el manual del programa.

## Confidencialidad

1. El estudiante reconoce que en el transcurso de la experiencia BUS Internship 1081 puede tener acceso y participar 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 la pasantía. El estudiante entiende que no puede compartir, discutir o revelar ninguna información confidencial con nadie.

3. No mantener la confidencialidad puede dar lugar a medidas disciplinarias, incluida la terminación de la pasantía o acciones legales.

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 escuchar historias sobre programas y eventos actuales. Se puede conceder permiso a los medios de comunicación para fotografías en primer plano y entrevistas de nuestros socios. 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 realicen entrevistas y/o fotografías.
- No, no doy permiso para ser entrevistado o fotografiado por medios de comunicación.

---

Nombre en letra de imprenta del empleador	Firma del empleador/supervisor	Fecha
---	--------------------------------	-------

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

Con el fin de promover los programas exitosos del Distrito Escolar del Condado de Lake y mejorar las comunicaciones externas, el distrito utiliza fotografías y videos de estudiantes en nuestras escuelas y programas. Este acuerdo constituye un permiso para utilizar 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 ninguna naturaleza en relación con dicha filmación y/o entrevista.

- Sí, doy permiso a las Escuelas del Condado de Lake para que utilicen fotografías/videos de mi empresa para información y posible distribución sobre sus escuelas o programas.
- No, no quiero que las escuelas del condado de Lake utilicen fotografías o videos de mi empresa.  
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 participar en contacto físico innecesario, incluido el contacto sexual, con los estudiantes. Ejemplos de conducta que, en ausencia de evidencia de una actividad de aprendizaje basada en el trabajo legitimada, pueden considerarse como 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 esté consumiendo estas sustancias.
- Repetir rumores sexuales o románticos inapropiados.
- Seleccionar a un estudiante en particular para brindarle atención personal o amistad más allá de la relación ordinaria entre el 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 clase para fines personales del miembro del personal
- enviar o acompañar a un estudiante en recados personales
- invitar a un estudiante a la casa de un miembro del personal sin acompañantes adecuados
- ir a la casa del estudiante cuando el padre/tutor del estudiante o un acompañante apropiado no está presente
- llevar a un estudiante en un vehículo sin notificación previa y aprobación tanto del padre/tutor del estudiante como del director de su escuela, 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, entre otros:

- coqueteo, proposiciones o comentarios sexuales
- Insultos sexuales, miradas lascivas, comentarios sexuales o despectivos.
- Comentarios inapropiados sobre el cuerpo de un aprendiz/pasante.
- chistes, notas, historias, dibujos, gestos o fotografías sexuales
- Mostrar o transmitir imágenes, objetos o representaciones sexuales.
- revelar cuestiones personales, sexuales, románticas, matrimoniales o laborales u otros asuntos privados
- cualquier comunicación sin un fin 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. Se ha instruido a los estudiantes y sus padres/tutores que notifiquen al Distrito Escolar del Condado de Lake si creen que hay una violación de este acuerdo.

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

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 letra de imprenta Firma Fecha

---

Nombre del estudiante en letra de imprenta Firma Fecha

---

Nombre del padre/tutor en letra de imprenta Firma Fecha

---

Coordinador de Trabajo Nombre en letra de imprenta Firma Fecha

# Hoja de tiempo semanal de pasantías

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

LUGAR DE TRABAJO \_\_\_\_\_

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

**SUPERVISOR: POR FAVOR CALIFIQUE EL DESEMPEÑO DEL ESTUDIANTE EN CADA ÁREA:**

Escala de calificación: **3 = Excelente** (Cumple o excede constantemente los estándares del lugar de trabajo)  
**2 = Bueno** (Cumple constantemente con los estándares del lugar de trabajo)  
**1 = Necesita mejorar** (Necesita trabajar para cumplir con este estándar)

1. Llega a la hora prevista. \_\_\_\_\_
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	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	Horas totales
FECHA								
HRS por DÍA								

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

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

# Formulario de evaluación del trabajo de CMC/LCSD

**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 \_\_\_\_\_

LUGAR DE TRABAJO \_\_\_\_\_

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

Calidad del trabajo	5	4	3	2	1	ES	Comentarios
						O	
Exactitud							
Pulcritud							
Organización							
Minuciosidad							
Comunicación (oral y escrita)							
<b>Calidad del trabajo</b> Volumen de trabajo completado							
Finalización del trabajo según lo previsto							
<b>Capacidad para afrontar la situación laboral.</b> Uso de la iniciativa							
Uso del juicio							
Adaptabilidad							
Diligente y trabajador							
Desempeño laboral general							
<b>Relaciones personales</b> Llevarse bien con otros empleados							
Conocer y tratar con el público							
Actitud							
Apariencia personal							
<b>Seguir instrucciones</b> Observancia de políticas							
Observancia de las normas de seguridad.							
Cuidado y uso del equipo							
Cumplimiento de Instrucción de Trabajo							
<b>Asistencia</b> Puntualidad							

---

Asistencia									
------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

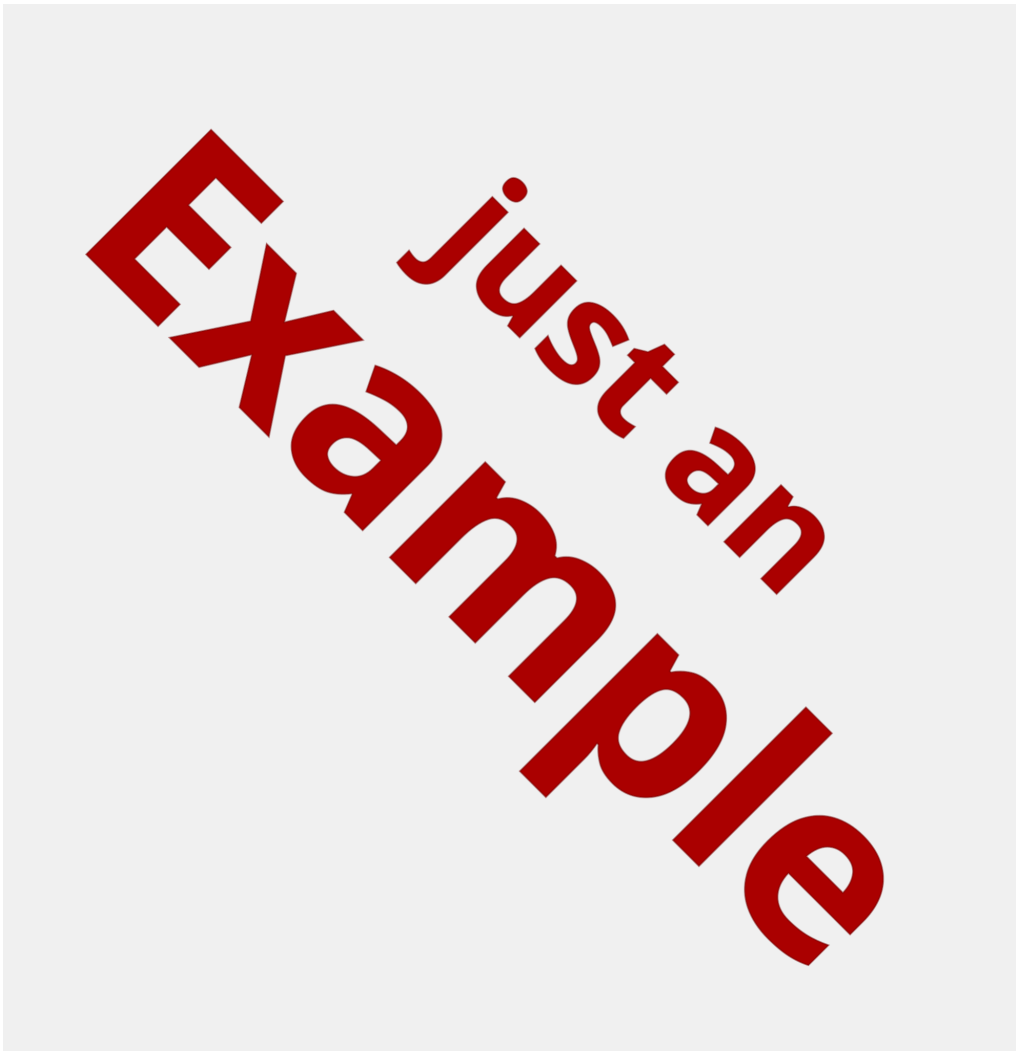
**Comentarios adicionales:**

Empleador/Supervisor Nombre en letra de imprenta Firma

Fecha

Nombre del estudiante en letra de imprenta Firma

Fecha



**Hoja de objetivos para la pasantía:**

Debes proponerte 3 objetivos para tu pasantía. ¿Qué esperas aprender a través de esta experiencia? ¿Qué tipo de habilidades laborales te gustaría desarrollar? ¿Cómo te preparará esta experiencia para tu futura carrera? Durante su pasantía, debe esforzarse por lograr estos objetivos y ser capaz de describir cómo los cumplió a través de su experiencia.

**Objetivo número 1:**

**Meta # 2:**

**Meta # 3:**

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

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

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

Firma del Coordinador \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_



## Aprendizaje basado en el trabajo VISITA AL SITIO

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

Lugar de trabajo \_\_\_\_\_

### Escala de calificación:

3 = Excelente (cumple o supera consistentemente 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 prevista. \_\_\_\_\_
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 Coordinador \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

# Formulario de evaluación del empleador de CMC/LCSD

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 \_\_\_\_\_

LUGAR DE TRABAJO \_\_\_\_\_

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

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

	5	4	3	2	1	ES O	Comentarios
Me brindaron un ambiente profesional y me aceptaron.							
El supervisor y los compañeros de trabajo fueron 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.							
Supervisor y compañeros de trabajo reciben capacitación en el trabajo.							
El supervisor y los compañeros de trabajo respondieron voluntariamente mis preguntas.							

Lo que más aprendí de esta experiencia:

---

Mi parte favorita de la experiencia fue:

---

Si pudiera cambiar algo de esta experiencia, sería:

---

Se agradecen comentarios adicionales (positivos o negativos):

---

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



# Lake County School District 2025-26

**Color Key**

No School-Summer Vacation
First/Last Day of School
Teacher Day
Orientation
Graduation
Parent-Teacher Conferences
New Teachers Back
No School/Holiday

**JULY 2025**

S	M	T	W	Th	F	S
		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	31		

**JANUARY 2024**

S	M	T	W	Th	F	S
			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	31

1-2 Break  
1 New Year's Day  
16 student days

6 Orientation-All Schools  
11 First day of school for all students  
12 student days

**AUGUST 2025**

S	M	T	W	Th	F	S
					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
31						

**FEBRUARY 2024**

S	M	T	W	Th	F	S
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

16 student days

1 Break -Labor Day  
17 student days

**SEPTEMBER 2025**

S	M	T	W	Th	F	S
	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				

**MARCH 2024**

S	M	T	W	Th	F	S
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	31				

9-13 Break - Spring Break  
25-26 Half Day All (3hrs), PT Conf Noon-8pm  
14 student days

15-16 Half Day All (3hrs), PT Conf Noon-8pm  
18 student days

**OCTOBER 2025**

S	M	T	W	Th	F	S
		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	31	

**APRIL 2024**

S	M	T	W	Th	F	S
			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		

18 student days

24-28 Break  
27 Thanksgiving Day  
12 student days

**NOVEMBER 2025**

S	M	T	W	Th	F	S
						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						

**MAY 2024**

S	M	T	W	Th	F	S
						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						

25 Break - Memorial Day  
15 student days

22-31 Break  
25 Christmas Day  
12 student days  
51 71 Student Days

**DECEMBER 2025**

S	M	T	W	Th	F	S
	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	31			

**JUNE 2024**

S	M	T	W	Th	F	S
	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				

13 Graduation  
18 End of quarter, last day of school  
12 student days  
52 91 Student Days  
162 Student Days