



Manual para padres y estudiantes sobre 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, profesora
en kekerrigan@coloradomtn.edu
kkerrigan@lakecountyschools.net
(719) 427-0114

Nombre del estudiante:

TABLA DE CONTENIDO

1.	Descripción general del programa de aprendizaje basado en el trabajo	página 2-3
2.	Carta de bienvenida, padre/tutor - estudiante	pagina 4
3.	Expectativas generales de todos los participantes	página 5-7
4.	Contrato de aprendizaje basado en el trabajo	página 8
5.	Consentimiento de los padres/tutores	página 9-10
6.	Contrato de empleador	página 11-13
7.	Acuerdo de límites profesionales	página 14-15
8.	Hoja de horas semanal	página 16
9.	Formulario de Evaluación de Trabajo	página 17-18
10.	Objetivos de la pasantía	página 19
11.	Formulario de visita al sitio de aprendizaje basado en el trabajo	página 20
12.	Evaluación del empleador	página 21
13.	Calendario distrital	página 22-23

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

Colorado Mountain College y el Distrito Escolar del Condado de Lake brindan 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 CMC/LCSD se unirá 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 aprender 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

Estimados padres/tutores y estudiantes,

CMC y LCSD 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.

Este manual es un recurso que proporciona expectativas, cronogramas, tareas y ejemplos de documentos. Utilice este manual para realizar un seguimiento de todos sus elementos, así como de las firmas importantes a lo largo del semestre.

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. Durante este tiempo se intercambiará información pertinente sobre la experiencia laboral. Por favor ayude a recordarle esto a su estudiante. compromisos.

Para recibir crédito por el aprendizaje basado en el trabajo, cada estudiante es responsable de:

- Inscripción al curso CEPA, Pasantía Empresarial 1081.
- Asistir y participar en todas las clases programadas semanalmente y en el trabajo.
- Gestionar todos los componentes y requisitos del Manual del estudiante de aprendizaje basado en el trabajo.
- Presentar todas las tareas y documentación requeridas.
- Presentar hojas de horas semanales y cumplir con el requisito de horas.
- Completar todas las tareas requeridas.
- Realización y presentación de la Presentación Final del Proyecto.

Padres/tutores, involucrarse con su estudiante es clave para ayudarlo a completar esta experiencia con éxito. Los estudiantes están aprendiendo a ser responsables y comprometidos tanto con su empleador como con su educación. Su apoyo para fomentar este compromiso es fundamental.

Estudiantes, a lo largo de esta experiencia, CMC y LCSD saben que aprenderán cosas que les gustan y que no les gustan, aprenderán habilidades profesionales esenciales que pueden ayudarlos en cualquier puesto y aprenderán habilidades laborales específicas para su puesto. A lo largo de todo su aprendizaje, CMC y LCSD lo apoyarán, brindándole orientación y asistencia durante todo el camino.

¡Esperamos escuchar sobre todo el aprendizaje que se llevará a cabo este año!

Atentamente,

Katherine Kerrigan
Coordinador de Aprendizaje Basado en el Trabajo
kekerrigan@coloradomtn.edu
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 el hogar de un individuo.

Expectativas del Coordinador de Aprendizaje Basado en el Trabajo de las Escuelas CCHS:

- 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 y LCSD deben mantener contacto con el empleador/supervisor para verificar las horas trabajadas y el desempeño de los estudiantes. 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 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. Consentimiento de los padres/tutores

Consentimiento de los padres para el transporte

I, _____ (nombre del padre/tutor) conceder permiso para permitir que mi

niño _____ (nombre del niño) para proporcionar su propio transporte

hacia y desde la pasantía/empleo con el propósito de la participación de mi hijo en el CMC/LCSD

Programa Escolar Basado en el Trabajo.

1. **SÍ**, Asumo toda la responsabilidad por mi hijo/hija. También entiendo que si mi hijo/hija conduce debe:
 - 1) tener una licencia de conducir válida
 - 2) estar cubierto por un seguro de automóvil
 - 3) tener seguro médico/de salud vigente
 - 4) no transportar a ningún otro estudiante hacia y desde la escuela al lugar de trabajo o del lugar de trabajo a la escuela

Para poder conducir hacia y desde el lugar de trabajo y ser parte del Programa de aprendizaje basado en el trabajo, se debe disponer de prueba de cada uno de ellos previa solicitud.

Firma del padre/tutor

Fecha

Consentimiento del padre/tutor 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. El permiso para fotografías en primer plano y entrevistas de estudiantes menores de 18 años se puede otorgar a los medios únicamente con la aprobación de los padres/tutores. Indique marcando la casilla correspondiente si permitirá que su hijo sea entrevistado y fotografiado por los medios impresos y/o electrónicos:

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

Firma del padre/tutor

Fecha

Consentimiento de los padres/tutores para los medios del distrito

Con el fin de promover los programas exitosos del Distrito Escolar del Condado de Lake y mejorar la comunicación externa, el distrito utiliza fotografías y videos de los estudiantes en nuestras escuelas. 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 el Distrito Escolar del Condado de Lake. Todas las fotografías y secuencias de video seguirán siendo propiedad exclusiva de las Escuelas 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 entrevistando.

- Sí, doy permiso a las Escuelas del Condado de Lake para que utilicen fotografías/videos de mi estudiante 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 hijo. para información y posible distribución sobre sus escuelas o programas.

Firma del padre/tutor

Fecha

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 la empresa)

1. Para permitir que _____ (nombre del estudiante) de

LCSH/CMC 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 reservaron 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. Contrate al Coordinador de aprendizaje basado en el trabajo lo antes posible con respecto a cualquier emergencia que pueda ocurrir y afecte 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 póliza de compensación para trabajadores de la escuela 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 puede que no sea elegible 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.

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
- dar un paseo a un estudiante en un vehículo sin notificación previa a la 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

NOMBRE DEL ESTUDIANTE _____

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

Comentarios adicionales:

Empleador/Supervisor Nombre en letra de imprenta Firma

Fecha

Nombre del estudiante en letra de imprenta Firma

Fecha



just an
Example

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

NOMBRE DEL ESTUDIANTE _____

LUGAR DE TRABAJO _____

NOMBRE DEL SUPERVISOR _____

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

	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		JULY 2025							JANUARY 2024						
No School-Summer Vacation		S	M	T	W	Th	F	S	S	M	T	W	Th	F	S
First/Last Day of School				1	2	3	4	5				1	2	3	
Teacher Day									4	5	6	7	8	9	10
Orientation		6	7	8	9	10	11	12	11	12	13	14	15	16	17
Graduation		13	14	15	16	17	18	19	18	19	20	21	22	23	24
Parent-Teacher Conferences		20	21	22	23	24	25	26	25	26	27	28	29	30	31
New Teachers Back		27	28	29	30	31									
No School/Holiday															

6 Orientation-All Schools 11 First day of school for all students 12 student days	AUGUST 2025							1-2 Break 1 New Year's Day 16 student days
	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 Break -Labor Day 17 student days	SEPTEMBER 2025							1-2 Break 1 New Year's Day 16 student days
	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					

15-16 Half Day All (3hrs), PT Conf Noon-8pm 18 student days	OCTOBER 2025							9-13 Break - Spring Break 25-26 Half Day All (3hrs), PT Conf Noon-8pm 14 student days
	S	M	T	W	Th	F	S	
	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		

24-28 Break 27 Thanksgiving Day 12 student days	NOVEMBER 2025							1-2 Break 1 New Year's Day 16 student days
	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							

22-31 Break 25 Christmas Day 12 student days 51 71 Student Days	DECEMBER 2025							1-2 Break 1 New Year's Day 16 student days
	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				

13 Graduation 18 End of quarter, last day of school 12 student days 52 91 Student Days 162 Student Days	MARCH 2024							1-2 Break 1 New Year's Day 16 student days
	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					

25 Break - Memorial Day 15 student days	APRIL 2024							1-2 Break 1 New Year's Day 16 student days
	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	MAY 2024							1-2 Break 1 New Year's Day 16 student days
	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	JUNE 2024							1-2 Break 1 New Year's Day 16 student days
	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					