



CLEAR CREEK
SCHOOL DISTRICT RE-1

Best Educators. Empowered Learners. Visionary District.

Programa de pasantías de CCHS

Manual

Dacia Kelly

Coordinador de Conexiones Profesionales/Coordinador de Prácticas
CCHS

Celular: 303-567-3810

Correo electrónico: dacia.kelly@ccsdre1.org

En alianza con



Homegrown
TALENT INITIATIVE

TABLA DE CONTENIDO

Descripción general del programa de pasantías del CCSD.....	página 2
Expectativas de los estudiantes.....	página 5
Responsabilidades del estudiante.....	p 9
Expectativas de los padres.....	p 10
Coordinadora de Prácticas.....	p 11
Supervisor de obra.....	p 12
Expectativas Legales.....	p 14
Declaración de Crédito.....	p 15
Código de Ética.....	p 16
Permisos de publicación de medios.....	p 17
Firmas.....	p 18

RESEÑA DEL PROGRAMA

El programa de pasantías de Clear Creek High School brindará oportunidades para que los estudiantes apliquen habilidades del siglo XXI en un campo profesional e industria que al estudiante le gustaría seguir después de graduarse. Una pasantía y/o observación laboral es una forma de aprendizaje de primera mano que integra el conocimiento y la teoría aprendidos en el aula con una aplicación relevante y el desarrollo de habilidades que refleja las expectativas en un mundo cambiante.

Las investigaciones muestran que los estudiantes que participan en cursos centrados en su carrera combinados con experiencias en el lugar de trabajo tienen mayores tasas de graduación, motivación en el estudio académico, finalización de cursos e ingresos laborales después de la graduación.

Los estudiantes pueden adquirir experiencia a través de una pasantía en un área profesional o industrial de su interés. ¡Estas oportunidades se brindan solo para estudiantes de tercer y cuarto año!

REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD PARA LA PASANTÍA:

Los estudiantes deben postularse al Programa de pasantías mediante:

- Estar en el 11th o 12th calificación
- Completar la Solicitud de pasantía • Recibir una recomendación de un maestro o consejero • Completar la Encuesta de interés profesional (a través de Naviance u Onet Online)

Los estudiantes deben realizar un curso de preparación para prácticas. Esta clase ofrece

autoevaluación, orientación profesional, habilidades laborales y ética laboral como parte de su plan de estudios y se programará al inicio de la pasantía. Este curso de preparación se puede tomar como parte del período de clases de pasantía programado regularmente o como un curso en línea al comienzo del semestre.

CRÉDITOS DE PRÁCTICAS:

Los estudiantes pueden obtener hasta 0,25 créditos por trimestre (1 período) por una pasantía. Los pasantes trabajan aproximadamente un mínimo de 6 horas por semana escolar durante un mínimo de 6 semanas por trimestre. Los estudiantes deben trabajar al menos 60 horas para cumplir con los [requisitos de pasantía del CDIP](#).

.05 crédito = 60 horas

CALENDARIO DE PRÁCTICAS POR TRIMESTRE:

1-2 semana(s) - Preparación profesional en la escuela (parte del curso de preparación para prácticas) 6-7
semanas - En el sitio

1 semana - Reflexión/Presentación/Capstone

Total: 9 semanas (opción para que el estudiante complete la pasantía semestral con horario ajustado)

***Se proporcionará más información sobre el cronograma en el programa del programa de pasantías.

EXPECTATIVAS DEL ESTUDIANTE

El estudiante debe aceptar comprometerse con lo siguiente: •

Ser colocado como pasante o mantener un empleo en _____ (empresa asociada).

- Para asistir a las clases, talleres, seminarios u otra capacitación de preparación laboral requerida antes y/o durante las prácticas/experiencia laboral.
 - Asistir a todas las clases programadas de acuerdo con las políticas escolares o arriesgarse a perder la pasantía o perder el derecho. crédito escolar por pasantía/trabajo.
 - Trabajar según el horario acordado entre el estudiante y el empleador. • Proporcionar transporte propio hacia y desde el lugar de trabajo, a menos que lo proporcione el programa. Si el estudiante conduce, se asegurará de que el vehículo esté asegurado y seguirá las políticas de CCHS relativas a los estudiantes conductores.
 - Actuar como embajador de Clear Creek High School, sus estudiantes, profesores y personal comportándose de manera positiva, ética y respetuosa y manteniendo un buen aseo, vestimenta adecuada y comportamiento profesional durante la pasantía/empleo.
 - Estar familiarizado y seguir las políticas de empleo, los procedimientos, el código de vestimenta y la privacidad del lugar de trabajo. o acuerdos de confidencialidad y expectativas de comportamiento.
 - 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). •
- Para mantener la comunicación con la persona de contacto de la escuela a través de Google Classroom, correo electrónico, teléfono o contacto cara a cara en la escuela
- Cumplir con los requisitos del programa del curso o las políticas del programa y entregar la documentación requerida para el crédito escolar al Coordinador de Career Connections. Esto puede incluir hojas de asistencia, recibos de pago, evaluaciones de desempeño, proyectos de pasantías, etc.
 - Informar cualquier lesión que ocurra mientras se realizan tareas de pasantía y seguir las instrucciones del trabajador. procedimientos de compensación. Informe la lesión al coordinador de pasantías de la escuela, a la enfermera de la escuela y al empleador de pasantías.

Lo que los supervisores de prácticas esperan de los estudiantes:

- Cumplir con las responsabilidades y tareas asignadas mientras aprende sobre el lugar de trabajo y adquiere importantes habilidades laborales. • Confía en mi experiencia. Escuche comentarios constructivos y aprenda de los éxitos y desafíos. • Estar dispuesto a aprender, crecer y desarrollar nuevas habilidades, así como mostrar buenos hábitos de asistencia y trabajo. • Ser un empleado estable, confiable, oportuno y digno de confianza. • Tener niveles crecientes de conocimiento, iniciativa y motivación necesarios para ser considerado un empleado valorado.
- Estar interesado en las operaciones de mi negocio, comprender lo que se necesita para mantener nuestro negocio exitoso y cumplir con las mismas reglas y regulaciones de personal que los demás empleados.
- Darme cuenta de que tengo un negocio que administrar. No siempre puedo darme el lujo de pasar contigo el tiempo que me gustaría. No puedo darme el lujo de mantener a alguien que necesita ser monitoreado constantemente o cuyo trabajo necesita una doble verificación repetida. Hay ocasiones en las que lo que hago puede parecerle injusto; confíe en mí y en mis decisiones, generalmente se toman por una razón.

Lo que los supervisores de prácticas no deberían esperar

Estudiantes:

- Sabes cómo hacer todo de inmediato. Sé que estás aprendiendo lo que significa tener un trabajo y que no harás todo a la perfección todo el tiempo. • Te daré la oportunidad de entender lo que haces mal, para que puedas aprender de tus errores. Está bien equivocarse, porque así es como aprendemos. Te daré tareas en las que tengas margen para fallar y aprender de tus errores.
- No daré tareas repetitivas y aburridas durante períodos prolongados de tiempo de forma aislada o sin entender por qué el trabajo es importante. • Trabajo de alto perfil que es crucial para mi negocio desde el principio. A medida que pasa el tiempo, es posible que esté preparado para trabajos más difíciles y tareas más desafiantes.

Pauta para su primera semana en

el trabajo:

Cosas que debes saber sobre mi negocio si planeas tener éxito

aquí: • Ser capaz de definir el propósito

principal de los departamentos. • Pregunte qué hace

cada persona. Leer el

manual del Empleado.

• Conozca los horarios, el código de vestimenta, las políticas y procedimientos, estructura de informes y pregunte cómo funciona el equipo. • Pregunte

qué hacer si va a llegar tarde o ausentarse del trabajo y cuánto tiempo

es necesario avisar con antelación.

• Pregunte qué se espera que haga. Pregunte qué se espera que aprenda.

• Pregunte cuánto trabajará

independientemente. Pregunte cómo será

supervisado. Descubra si hay expectativas

específicas.

• Avíseme a quién se debe llamar si

hay una emergencia. • Déjame

saber cómo podemos comunicarnos contigo.

cuando no está en el trabajo.

Pautas para su primer mes

en el trabajo:

Orientación a la Empresa

• Leer los materiales que se le distribuyeron •

Describir la historia de la empresa • Describir los productos producidos o los servicios prestados

• Mostrar y explicar la estructura organizacional. cuadro

• Explicar las políticas y procedimientos de la empresa. • Explicar los beneficios y servicios de los empleados.

Orientación al Departamento (en el que está trabajando el

estudiante) • Explicar

las funciones del departamento • Explicar cómo encaja el departamento en el

compañía

• Explicar la organización general del departamento

• Explicar las

reglas específicas del departamento

Orientación al Grupo de Trabajo

• Preséntese a todos sus compañeros de trabajo •

Explique específicamente lo que hacen • Entienda

quién es usted

responsable

Orientación al Trabajo Específico

• Descripción general de lo que hará y cómo

está por hacerse

• Explicar por qué se realiza el trabajo •

Explicar cómo encaja el trabajo con los demás

trabajos

• Explicar cómo encaja el trabajo en la empresa. • Saber

dónde obtener ayuda si es necesario.

Averiguar sobre. . .

• Horas de trabajo •

Política y procedimiento de horas extras •

Política salarial y días de pago

• Qué hacer en caso de ausencia

• Reglas relativas a la puntualidad • Políticas

de vacaciones y feriados • Médicos,

lesiones y primeros auxilios •

Instalaciones para comer

• Planes de ahorro y ahorro •

Actividades sociales y deportivas

• Política educativa • Sistema

de sugerencias • Política de

correo personal, llamadas telefónicas y

visitantes

• Vestimenta y arreglo apropiados

Habilidades básicas:

• Lectura: localizar, comprender e interpretar

información escrita.

• Escritura: comunicar pensamientos, ideas e información

por escrito. • Matemáticas: realizar

cálculos básicos.

- Escuchar: recibir, atender, interpretar y responder a mensajes verbales y otras señales.
- Hablar: organizar ideas y comunicar oralmente.

Habilidades de

pensamiento: • Pensamiento creativo y resolución de problemas:

- Generar nuevas ideas.
 - Hacer conexiones entre Información recopilada y experiencias personales para aplicar y/o probar soluciones.
 - Reconocer problemas y desarrollar e implementar un plan de acción.
- Toma de decisiones: especificar objetivos, Generar opciones, considerar riesgos y luego evaluar y elegir la mejor opción. •

Saber cómo aprender: iniciativa/ autodirección:

- Utilice técnicas de aprendizaje eficientes. adquirir y aplicar nuevos conocimientos y habilidades.
 - Buscar oportunidades para participar y aprender intereses
- Investigación/Análisis: Reconocer y describir relaciones y patrones de causa y efecto en las experiencias cotidianas. • Alfabetización mediática, alfabetización digital y alfabetización de datos: organice y procese símbolos, imágenes, gráficos, objetos y otra información que revise en el lugar de trabajo.

- Obtenga más información sobre las habilidades que utilizará en el trabajo leyendo sobre [las Habilidades Esenciales de Colorado](#) .

Recursos:

- Tiempo: seleccione actividades relevantes y clasifíquelas. y seguir horarios.
- Dinero: utilizar o preparar presupuestos, hacer previsiones, llevar registros y hacer ajustes para cumplir objetivos. • Material e Instalaciones: adquirir, almacenar, asignar y utilizar materiales para HTI eficientemente.
- Información: adquirir, organizar e interpretar información.

RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE

1. Los estudiantes que participan en el programa de pasantías (una vez contratados para realizar una pasantía), deberán trabajar un mínimo de 6 horas por semana escolar para obtener el máximo de horas de crédito por trimestre. Se requieren 60 horas por trimestre trabajando en una pasantía para ganar horas de pasantía y 120 horas por semestre.
2. Los estudiantes aceptan la responsabilidad de todo el transporte hacia y desde el lugar de la pasantía. Si un estudiante conduce ellos mismos, deben tener una licencia de conducir válida y al menos el seguro mínimo requerido por el estado. Los estudiantes que no tienen acceso a su propio transporte personal deben trabajar con el punto de contacto de su escuela antes de que comience su pasantía para desarrollar un plan de transporte a su pasantía. Una vez que se ha identificado el transporte, la falta de transporte es una razón inaceptable para ausentarse del trabajo y los estudiantes deben comunicar con anticipación cualquier problema con el transporte. Pueden aplicarse circunstancias especiales.
3. Si pierde su colocación (trabajo) debido a una situación que está fuera de su control, se espera que trabaje con el Coordinador de Prácticas para adquirir una nueva experiencia lo antes posible. Si pierde su colocación debido a un desempeño deficiente o inadecuado, como llegar tarde al trabajo o ausentarse del trabajo sin previo aviso, podría ser eliminado del Programa de pasantías y correr el riesgo de perder crédito. El empleador debe notificar al Coordinador de pasantías antes de despedir al estudiante por bajo desempeño para garantizar que se haya otorgado un período de advertencia.
4. Los estudiantes pueden retirarse o transferirse de una pasantía después de proporcionar la notificación adecuada cuando mejoraría sus oportunidades educativas. Los estudiantes deben consultar al coordinador y a los padres para su aprobación. Después de revisar el problema, se acordará mutuamente si se cambia o no la ubicación.
5. Si un estudiante es removido del trabajo, o retirado por cualquier motivo, no podrá solicitar desempleo. compensación de acuerdo con la Ley de Seguridad de Desempleo de Colorado.
6. Los estudiantes serán evaluados por su supervisor una vez por trimestre. El crédito será otorgado por la Práctica. Coordinador. Es responsabilidad del estudiante entregar el formulario de evaluación al supervisor y devolver el formulario de evaluación completo al Coordinador de Prácticas.
7. Los estudiantes deben entregar registros precisos y completos de las horas acumuladas en una hoja de tiempo semanal al Coordinador de Pasantías en algún momento durante el día designado determinado al inicio del trimestre y descrito en el Programa del Curso. Si los estudiantes están ausentes del lugar de trabajo, es su responsabilidad informar inmediatamente a su supervisor, coordinador de prácticas y a la oficina de asistencia escolar. Esta ausencia también se refleja en la hoja de horas semanales. Se requiere que los estudiantes recuperen las horas perdidas. Esta compensación se determinará con el aporte del empleador individual, el estudiante y el representante de CCHS.
8. Es necesario obtener una calificación aprobatoria durante el registro semanal de pasantías para poder obtener crédito. Los estudiantes deben asistir a todas las clases requeridas para poder asistir a su experiencia laboral. (Por ejemplo, si un estudiante falta a la escuela debido a una enfermedad, también debe renunciar a su experiencia laboral según la política).
9. Los estudiantes están bajo la supervisión total de su supervisor y se espera que se desempeñen a la altura de su supervisor. estándares y al mismo tiempo mantener el rendimiento académico.

Los estudiantes están en el corazón del programa de pasantías de CCHS. El propósito del programa de pasantías es ayudar a los estudiantes a convertirse en miembros productivos de la comunidad mientras obtienen experiencia valiosa y habilidades vitales para su futuro. Los estudiantes son representantes de Clear Creek High School mientras están en este programa de escuela a carrera. La manera en que se comportan mientras sirven al público determina los elogios o críticas que la escuela puede recibir, así como si las empresas continúan brindando experiencia laboral práctica para la escuela secundaria.

estudiantes. Como condición para la aceptación en el Programa de pasantías, los estudiantes aceptan llevar a cabo su capacitación en el trabajo de una manera que refleje crédito para ellos mismos, la escuela y el Programa de pasantías.

EXPECTATIVAS DE LOS PADRES/TUTORES

El padre o tutor acepta:

- Ser responsable

de la conducta personal de su estudiante mientras participa en el Programa de Pasantías. • Alentar a sus estudiantes a comunicarse directamente con el supervisor del lugar de trabajo y el Coordinador de pasantías cuando lleguen tarde o estén ausentes del trabajo.

- Proporcionar el apoyo necesario para que el estudiante se involucre plenamente en el programa de pasantías. • Ayudar a sus estudiantes con el transporte, según sea necesario. • El Distrito Escolar generalmente no proporciona transporte hacia y desde el trabajo debido a la falta de disponibilidad de vehículos/personal. En determinadas situaciones, es posible que se hagan arreglos caso por caso.
- Apoyar a sus estudiantes a informar cualquier lesión que ocurra mientras realizan tareas relacionadas con el trabajo y seguir los procedimientos de compensación laboral. Informe la lesión al empleador, al coordinador de pasantías y a la enfermera de la escuela de inmediato.

Las experiencias de aprendizaje basadas en el trabajo son de naturaleza educativa y están diseñadas para ayudar a los estudiantes a experimentar intereses profesionales, desarrollar competencias en áreas de interés profesional y desarrollar o mejorar habilidades empleables.

1. Los padres/tutores deben trabajar con el punto de contacto del distrito escolar para asegurarse de que el estudiante esté equipado por su experiencia de capacitación con elementos tales como vestimenta profesional adecuada y transporte a la pasantía. Si a una familia le preocupa la capacidad de un estudiante de tener su propio transporte, deben trabajar con el punto de contacto de la escuela antes de que comience la pasantía para discutir soluciones creativas. Una vez que se ha identificado el transporte, la falta de transporte es una razón inaceptable para ausentarse del trabajo y los estudiantes deben comunicar con anticipación cualquier problema con el transporte que pueda surgir inesperadamente. Pueden aplicarse circunstancias especiales.
2. Los padres/tutores deben darse cuenta de que mientras los estudiantes estén en el trabajo, deben poner prioridad a su trabajar. (Ejemplos son no ausentarse por salidas y responsabilidades familiares, etc.)
3. Los padres/tutores deben desalentar las ausencias del estudiante ya sea a clases y/o a la pasantía. Los estudiantes que obtienen créditos por trabajar DEBEN haber asistido a clases todos los días que trabajan o corren el riesgo de perder el derecho a participar en el programa de escuela a carrera.
4. Los padres/tutores deben reconocer la importancia de permitir que el estudiante maneje por sí solo cualquier situación que surja en la Práctica. Los padres deben alentar al estudiante a discutir cualquier problema con el Coordinador de pasantías.
5. Se requiere obtener una calificación aprobatoria en el registro de pasantía semanal para que el estudiante obtenga algún crédito por trabajar. A los estudiantes se les permiten solo tres (3) ausencias justificadas del registro semanal de pasantías por trimestre. Faltar a un registro se contará como ausencia injustificada en la oficina de asistencia. Las hojas de horas deben entregarse incluso si el estudiante y/o el empleador no pueden cumplir con esa semana.
6. Se anima a los padres a participar en el programa de pasantías. Sabemos que eres una persona importante. recurso y queremos establecer una buena relación de trabajo con usted.
7. Los padres deben sentirse libres de comunicarse con el Coordinador de Pasantías y solicitar una conferencia para discutir el progreso del estudiante o cualquier problema que pueda surgir. Si el coordinador está fuera de la oficina, por favor deje un mensaje.

COORDINADORA DE PRÁCTICAS

El Coordinador de Prácticas se compromete a lo siguiente:

- Desarrollar un plan de capacitación que describa las habilidades específicas que el estudiante aprenderá en el trabajo en colaboración con el supervisor/empleador del lugar de trabajo.
- Proporcionar apoyo en la gestión de casos y actuar como enlace entre el estudiante, el padre/tutor, la escuela y el trabajo. supervisor del sitio.
- Garantizar que las condiciones del lugar de trabajo cumplan con los requisitos de la ley y no pongan en peligro la salud, la seguridad o bienestar del estudiante. El personal se reserva el derecho de retirar a un estudiante del sitio de pasantía/trabajo cuando surjan preocupaciones serias relacionadas con la seguridad y/o el bienestar del estudiante.
- Visitar el lugar de trabajo para evaluar el progreso del estudiante y ayudar al supervisor del lugar de trabajo, según sea necesario, para ayudar al El estudiante cumple con las expectativas del lugar de trabajo y se desempeña a su máximo potencial.
- Proporcionar apoyo consultivo al supervisor del lugar de trabajo para garantizar una pasantía exitosa y significativa. experiencia para el estudiante y el supervisor.
- Emitir crédito escolar en función de las horas trabajadas según lo documentado en la hoja de tiempo por programa o plan de estudios del curso. política.

1. El coordinador trabajará estrechamente con el estudiante y el supervisor del lugar de trabajo para garantizar una buena experiencia de capacitación y se reunirá con cualquier estudiante que pueda tener problemas que puedan afectar su éxito en el Programa de pasantías. Se espera que el coordinador dé sugerencias al estudiante con respecto a la apariencia y conducta personal.

2. Se espera que el coordinador visite cada sitio de pasantías y celebre conferencias con los supervisores del lugar de trabajo según sea necesario. tantas veces como sea necesario. El coordinador mantendrá una conferencia privada con los estudiantes para informarles sobre su progreso laboral. Habrá un mínimo de un contacto por período de calificación.

3. El coordinador ayudará a los maestros, estudiantes, consejeros y padres a comprender el Programa de pasantías. y sus requisitos y ventajas. El coordinador prioriza el desarrollo de redes y el aumento de asociaciones comunitarias.

SUPERVISOR DE OBRA

La experiencia que un estudiante obtiene a través de una pasantía debe brindarle una situación de aprendizaje, tanto en la escuela como en la comunidad, que mejorará su aprendizaje en el aula.

El sitio de trabajo acepta lo siguiente:

1. Permitir que _____ (nombre del estudiante) de Clear Creek High School ingrese al lugar de trabajo como pasante/empleo bajo la supervisión de _____ (nombre del supervisor del lugar de trabajo) con el fin de adquirir conocimientos y experiencia en el área de _____ (área de carrera/ industria).
2. El supervisor acepta obtener el permiso de los padres/tutores antes de realizar una prueba de polígrafo, prueba de drogas o examen físico. u otra evaluación antes de realizar una pasantía o empleo.
3. 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, origen nacional o estado civil. La falta de habilidades para hablar inglés no es una barrera para la admisión o participación.
4. El empleador/supervisor instruirá al estudiante sobre: procedimientos en la oficina, vestimenta apropiada, cultura/etiqueta y políticas y procedimientos de seguridad. El Distrito Escolar de Clear Creek se reserva el derecho de prohibir una pasantía/actividades de empleado consideradas de alto riesgo o peligrosas de acuerdo con la política de compensación laboral del Distrito Escolar de Clear Creek.
5. 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.
6. Comunicarse con el personal de la escuela si surgen inquietudes con respecto al desempeño laboral de un estudiante.
7. Mantener información confidencial y no revelarla a clientes, colegas u otras personas sin obtener la liberaciones o autorizaciones necesarias.
8. Verificar la hoja de tiempo/horas de trabajo del pasante/empleo y completar el horario semanal y/o final requerido.
Evaluaciones de desempeño cada trimestre, que brindan retroalimentación sobre la calidad del trabajo de los estudiantes y su capacidad para cumplir con las expectativas en el lugar de trabajo.
9. Restringir el horario de prácticas a 7 a.m.- 10 p.m. Las variaciones deben ser aprobadas por el CCSD. .
 - En los días escolares, durante el horario escolar, no se permite el empleo a ningún menor de 16 años, excepto en los casos en que otorgado por un permiso de salida a la escuela.
 - En los días escolares, después del horario escolar, ningún menor de 16 años puede trabajar más de 6 horas. horas a menos que el día siguiente no sea un día escolar.
 - A excepción de las niñeras, a ningún menor de 16 años se le permite trabajar entre las 10:00 pm y las 5:00 am, a menos que el día siguiente no sea un día escolar. • Los menores no pueden trabajar más de 40 horas por semana u 8 horas en cualquier período de 24 horas, a menos que exista una emergencia empresarial.
 - Vea más detalles sobre la Ley de Empleo Juvenil de Colorado en esta [hoja informativa](#).

10. El supervisor es considerado un socio en el programa de capacitación. Por favor ayude a la escuela proporcionando experiencias ocupacionales planificadas e instrucción en el trabajo.
11. El estudiante debe tener oportunidades de adquirir diversas experiencias que le conduzcan a sus objetivos ocupacionales. Su estudiante le pedirá ayuda para establecer un plan de capacitación de tareas y objetivos laborales para poder demostrar progreso.
12. El Coordinador de Prácticas se comunicará con el supervisor del lugar de trabajo para discutir el desempeño del estudiante, verificar las horas de trabajo y ayudar en todo lo posible.
13. El estudiante será evaluado por el supervisor en cada período de calificaciones y consultará con el Coordinador de pasantías sobre la capacitación y el progreso del estudiante. Es responsabilidad del estudiante entregar el formulario de evaluación al supervisor y devolver el formulario de evaluación completo al Coordinador de Prácticas.
Notifique al Coordinador de pasantías si surgen dificultades de los estudiantes en el lugar de trabajo, incluidos problemas de asistencia.
14. Ocurrirán emergencias de último momento, pero los supervisores deben intentar avisar al estudiante con la mayor antelación posible sobre los cambios en el horario. Muchos estudiantes planifican sus asuntos personales en función de sus horarios de trabajo y no siempre están disponibles para cambios de última hora.
15. Fomentamos la implicación del supervisor en la formación de su alumno. Sugerencias de la supervisor para mejorar la experiencia es vital y muy apreciado. Trabaje estrechamente con el estudiante para proporcionarle tareas de trabajo desafiantes, felicítelo por un trabajo bien hecho y brinde críticas constructivas por errores y falta de juicio.

¡Apreciamos el tiempo y la colaboración de la comunidad empresarial!

EXPECTATIVAS LEGALES

Salarios y Compensación Laboral:

1. Cuando un estudiante recibe un pago de un empleador externo, el participante está cubierto por la cobertura del trabajador del empleador seguro de compensación. De lo contrario, el estudiante está cubierto por la política de compensación laboral de la escuela cuando participa en actividades relacionadas con pasantías. Los estudiantes cubiertos por la política de compensación laboral de la escuela deben 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 pueden no ser elegibles para la cobertura de compensación laboral.

Terminación:

1. Las causas de terminación durante las prácticas podrán incluir, entre otras:
 - 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 motivos de comportamiento poco profesional o inapropiado mientras está inscrito en Clear Creek High School, el estudiante puede enfrentar medidas disciplinarias adicionales según lo considere razonable el Coordinador de pasantías y/o la administración escolar.
 - C. La terminación puede resultar en una calificación reprobatoria y/o reducción en el número de créditos emitidos.

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 emitidos será determinada por la política establecida en el programa del curso o en el manual del programa. Si el estudiante renuncia después de completar la mitad de las horas requeridas, el estudiante puede ser elegible para obtener 0,25 créditos, en lugar de los 0,5 créditos completos.

Confidencialidad: 1.

- El estudiante reconoce que en el transcurso de la experiencia de pasantía podrá 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 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 acción legal.
 4. El estudiante se compromete a cumplir con la política de confidencialidad como se indica anteriormente.

DECLARACIÓN DE CRÉDITO

2023 _____ Cuarto 1	2023 _____ Cuarto 2	2024 _____ Cuarto 3	2024 _____ Cuarto 4
------------------------	------------------------	------------------------	------------------------

Información del estudiante:

(nombre del estudiante)

(Nombre de escuela)

Los estudiantes pueden obtener hasta 0,5 créditos por semestre y no más de 2 créditos a través del Programa de Pasantías por año. Los estudiantes deben obtener permiso de su consejero escolar o director antes de obtener crédito por las horas trabajadas.

Se deben cumplir los requisitos específicos descritos en el programa del curso para que un estudiante obtenga los créditos de pasantía. Estos pueden incluir tareas académicas asociadas con la pasantía, presentación de hojas de tiempo y observación en el lugar de trabajo por parte del personal del distrito.

El estudiante y la escuela acuerdan seguir las pautas de crédito del distrito como se indicó anteriormente. Se puede otorgar crédito parcial según el criterio del personal y la cantidad de horas completadas.

Se espera que este estudiante complete _____ (llene el espacio en blanco) horas este trimestre.*

*Se puede denegar el crédito en caso de incumplimiento/ejecución del Contrato y revisiones/evaluaciones negativas determinadas por el Coordinador de pasantías, el Consejero escolar o el Director.

CÓDIGO ÉTICO

El Código de Ética es un acuerdo entre usted y la escuela en cuanto a las reglas y regulaciones que se han establecido para que usted pueda obtener créditos a través del Programa de Pasantías. Si viola alguna de las reglas que se enumeran a continuación, podría perder crédito o ser eliminado del programa. Todas las infracciones serán revisadas y luego la escuela determinará si las infracciones son motivo de expulsión del programa. Lea atentamente cada elemento y, si no comprende algo, asegúrese de preguntar al Coordinador de pasantías antes de firmar a continuación.

1. El Programa de Prácticas forma parte del plan de estudios escolar. No aceptaré un puesto de formación a menos que tenga la intención de conservarlo durante el resto de mi inscripción en la pasantía.
2. Me presentaré a la hora programada y permaneceré hasta que esté programado terminar. Si soy inevitable Si estoy detenido o no puedo presentarme a trabajar, notificaré a mi empleador inmediatamente y al Coordinador de pasantías en mi hoja de asistencia semanal. Entiendo que debo asistir a la escuela si asisto al trabajo.
3. Me doy cuenta de que ser deshonesto o fracasar en mi trabajo afecta a mí, a mi escuela y al programa de pasantías. Seré honesto con el dinero, la mercancía, el tiempo y el esfuerzo. También comprendo que cualquier abuso de sustancias resultará en que me retiren del programa de pasantías y perderé los créditos de pasantías.
4. No recibiré visitas en mi ubicación y no haré ni recibiré llamadas telefónicas personales innecesarias. Mi recreación se programará con anticipación para que no interfiera con mi ubicación.
5. Me esforzaré por hacer el mejor trabajo que sea capaz de hacer y no haré "solo lo suficiente para sobrevivir". lo haré comportarme de manera educada y tener una apariencia lo más ordenada posible. Realizaré sólo tareas que estén relacionadas con mi trabajo mientras esté en el trabajo.
6. Consultaré con el Coordinador de Prácticas antes de renunciar si creo que mis estudios, mi familia, mi salud física o mi bienestar moral están en peligro debido a mi colocación. Si renuncio o cambio mi colocación sin consultar al Coordinador de Pasantías, o si me despiden, sé que me pueden dar de baja del Programa de Pasantías. Esto puede resultar en la pérdida de créditos de pasantía. Sé que no puedo solicitar el Desempleo si me despiden o me retiro del puesto.
7. Asistiré a los seminarios de pasantías requeridos, completaré todas las tareas y asistiré a la celebración anual entre empleador y empleado (si podemos organizar este evento). También me reuniré con el coordinador después de cada evaluación/visita al empleador.
8. Entiendo que las calificaciones y el crédito de la pasantía se otorgarán únicamente al final de un período de calificación completo. Si abandono el curso de pasantía antes del final de un período de calificaciones, recibiré cero créditos por ese período.

PERMISO + FORMULARIO DE LIBERACIÓN PARA MEDIOS IMPRESOS + ELECTRÓNICOS

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 sólo con la aprobación de los padres.

Indique marcando la casilla correspondiente si permitirá que su hijo sea entrevistado y fotografiado por los medios impresos y/o electrónicos:

Sí, doy mi permiso para que los medios entrevisten y/o fotografíen a mi hijo. No, no quiero que los medios entrevisten ni fotografíen a mi hijo.

Medios del distrito

Con el fin de promover los programas exitosos del Distrito Escolar de Clear Creek y mejorar las comunicaciones externas, 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 Pasantía/Estudio de Trabajo* en presentaciones sobre nuestras escuelas, programas y personas que pueden ser distribuidas por el Distrito Escolar de Clear Creek. Todas las fotografías y secuencias de video seguirán siendo propiedad exclusiva del Distrito Escolar de Clear Creek. Entiendo que no se me hará ninguna compensación por este uso. Distrito escolar de Clear Creek. no asume ninguna responsabilidad de ninguna naturaleza en relación con dicha filmación y/o entrevista.

Sí, doy mi permiso al Distrito Escolar de Clear Creek para usar fotografías/videos de mi hijo para información y posible distribución sobre sus escuelas o programas.

No, no quiero que el Distrito Escolar de Clear Creek utilice fotografías o videos de mi hijo para fines informativos. y posible distribución sobre sus escuelas o programas.

* Al firmar el Contrato de Prácticas/Trabajo Estudio estás de acuerdo con los medios mencionados anteriormente. autorización y declara que usted, como padre/tutor, está dando su consentimiento para que su estudiante sea fotografiado/filmado para promocionar el Distrito Escolar de Clear Creek.

He leído y entiendo las expectativas descritas en el CCHS.

Manual de prácticas y se compromete a cumplir con las expectativas.

Alumno

Nombre del estudiante (imprimir)

Nombre del estudiante (Firma)

Fecha

Tutor

Nombre del padre/tutor (en letra de imprenta)

Nombre del padre/tutor (firma)

Fecha

Socio de negocios

Nombre del supervisor (imprimir)

Firma de Supervisor

Fecha