



Acuerdo de práctica laboral, capacitación laboral o pasantía para estudiantes

(Debe adjuntarse una copia del objetivo de aprendizaje individual, del plan curricular del CDE para los programas de práctica laboral o de las obligaciones en virtud de los programas subvencionados antes de la firma)

Si el participante tiene una discapacidad debido a la cual se acuerda realizar adaptaciones en el lugar de trabajo, estas deben adjuntarse al presente Acuerdo por separado.

A continuación, seleccione el programa que corresponda:

Práctica Laboral (WEE, en inglés) General		Programas de Educación Vocacional Cooperativa (COOP, en inglés)	
Aula Comunitaria		Otro: Aprendizaje por Observación, Educación para Adultos., etc.	
Programa de Educación para Adultos, Oportunidades de Capacitación Laboral, financiados por la LEA		Programa de Capacitación Laboral subvencionado por el Distrito/la COE	

Nombre del estudiante: _____ Dirección: _____
 Ciudad: _____ C.P.: _____ Tel.: _____
 Doc. de id. del estudiante: _____ Tel. celular: _____ Edad: _____ Grado académico: _____

Estoy inscrito o participo en el programa mencionado anteriormente. Me comprometo a lo siguiente:

- Asistir al programa todos los días que hayan sido previstos/acordados en el horario correspondiente y en la ubicación designada por el Director de la Sede, a menos que me encuentre enfermo o que mi ausencia haya sido planificada y cuente con la aprobación del coordinador del programa designado.
- Ser honesto, puntual, cortés, tener hábitos de higiene y aseo adecuados, usar la vestimenta adecuada y tener disposición para trabajar.
- Llamar al Patrocinador de la Sede con anticipación cuando me ausente o llegue tarde, aunque saldré con suficiente tiempo para evitar demoras.
- Presentar registros de horas, tareas finalizadas y otros requisitos de acuerdo con los plazos establecidos.
- De corresponder, trasladarme de manera segura hacia y desde la ubicación del Patrocinador de la Sede (esta es mi obligación personal para participar en el programa).
- Informar al Coordinador del Programa sobre cualquier cambio en las tareas/trabajos o problema para realizar dichas tareas/trabajos. Me comunicaré con el Coordinador del Programa y obtendré asesoramiento ANTES de abandonar el programa.
- Cumplir con mis obligaciones en virtud de las normas y los objetivos aprobados del programa/empleador, las leyes aplicables, las políticas de la Oficina del Distrito/Condado, los estándares de seguridad del lugar de trabajo y todas las instrucciones relacionadas con la forma adecuada de interactuar con los empleados, proveedores, clientes o invitados del Patrocinador de la Sede.
- En el caso de ser mayor de edad, en la medida en que la legislación lo permita, libero al Patrocinador y al Distrito/la(s) Agencia(s) Financiadora(s), y a sus empleados/titulares/directores, de toda responsabilidad por cualquier riesgo, daño o perjuicio que surja de mi participación en este programa o se relacione con este, a menos que la presunta parte responsable haya actuado con dolo o negligencia. Asimismo, autorizo expresamente al Patrocinador/Distrito/Agencia Financiadora a brindar atención médica de emergencia.

Firma del estudiante

Fecha

INFORMACIÓN PARA PADRES/TUTORES (SOLO PARA PARTICIPANTES MENORES/BAJO TUTELA)

Nombre del padre/madre/tutor: _____

Dirección: _____ Ciudad: _____ C.P.: _____

Tel.: _____ Tel. celular: _____

Soy padre/madre/tutor del estudiante antes mencionado (menor de edad) y, por el presente, me comprometo a lo siguiente:

1. Otorgar permiso al estudiante para participar en este programa, permiso que se extiende a actividades llevadas a cabo en ubicaciones externas/del Patrocinador de la Sede/del Empleador, y para compartir toda información destinada a permitir que el estudiante participe en el programa de manera plena y segura.
2. Responsabilizarse por la seguridad y el comportamiento del estudiante mientras viaja hacia y desde la ubicación externa.
3. Permitir que el Director de la Sede o su representante designado supervisen al estudiante mientras esté fuera del recinto.
4. En la medida en la legislación lo permita, libero al Patrocinador y al Distrito/la(s) Agencia(s) Financiadora(s), y a sus empleados/titulares/directores, de toda responsabilidad por cualquier riesgo, daño o perjuicio que surja de mi participación en este programa o se relacione con este, a menos que la presunta parte responsable haya actuado con dolo o negligencia.
5. Permitir que el Director de la Sede (o la persona que este designe) y los representantes del Distrito/la(s) Agencia(s) Financiadora(s) brinden atención de emergencia y tratamientos.
6. Ayudar al estudiante a cumplir con las obligaciones de este programa.

Firma de padre/madre/tutor

Fecha

PATROCINADOR DE LA SEDE/EMPLEADOR (ES POSIBLE QUE EL EMPLEADOR REQUIERA FORMULARIOS/VERIFICACIONES ADICIONALES)

(Para colocaciones de estudiantes en programas de habilidad para el trabajo, créditos académicos o programas similares del Distrito/la COE)

Nombre/contacto: _____

Dirección: _____ Ciudad: _____ C.P.: _____

Tel.: _____ Estipendio/salario: _____ Seguro de indemnización laboral: _____

Somos el Patrocinador/Director de la Sede del Programa/Empleador Designado y, por el presente, nos comprometemos a lo siguiente:

1. Cumplir con nuestras obligaciones en virtud de las normas y los objetivos aprobados del programa de práctica laboral, con los estándares de seguridad de la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional (OSHA, por sus siglas en inglés), estándares de capacitación en seguridad u otras obligaciones reglamentarias pertinentes, y con las normas de privacidad y confidencialidad de los estudiantes, ya sea conforme a las leyes o a las políticas del Distrito/agencia patrocinadora (*para colocaciones de estudiantes solamente*).
2. Garantizar condiciones de trabajo seguras para proteger la salud, la seguridad, el bienestar y los preceptos morales del estudiante, y permitir que el Coordinador del Programa o la Agencia Financiadora efectúe revisiones periódicas *in situ* sede a fin de ayudar a garantizar el cumplimiento de dichos estándares, previo aviso razonable.

3. Proporcionar una supervisión adulta adecuada, capacitación, equipos, materiales, instalaciones y adaptaciones para realizar las actividades de aprendizaje pertinentes y llevar a cabo las actividades acordadas relativas a las tareas/proyectos del Patrocinador de manera segura.
4. Revelar al Coordinador del Programa la presencia en la sede de un agresor sexual registrado.
5. Completar de manera oportuna y adecuada los documentos sobre horas/asistencia y las evaluaciones de los estudiantes, según se solicite.
6. Consultar con el Coordinador del Programa sobre el desempeño del estudiante y sobre el cumplimiento con las adaptaciones por discapacidad.
7. Mantener en vigencia el seguro de indemnización laboral para nuestros empleados.
8. Comunicarse inmediatamente con el personal de emergencias (policía/bomberos/ambulancia), el padre/madre/tutor y el Coordinador del Programa en el caso de que surja un problema de salud o seguridad que afecte al estudiante.
9. Notificar de inmediato al Coordinador del Programa sobre cualquier preocupación relativa a los actos o el comportamiento del estudiante.
10. Revisar la Hoja Informativa N°. 71 del Departamento de Trabajo (DOL, por sus siglas en inglés) referida a las Normas sobre Pasantías No Remuneradas (de corresponder) y cumplir con dichas normas y requisitos, o garantizar que, para las prestaciones remuneradas, cumplamos con los requisitos legales de pago/horarios de descanso/otros establecidos en el Código Laboral.
11. Cumplir con todas las leyes contra la discriminación, el acoso y las represalias en el lugar de trabajo y con las políticas del Distrito/la COE.

Firma del Patrocinador/Director de la Sede y cargo

Fecha

SUPERVISOR DEL DISTRITO/LA COE (PARA PROGRAMAS SUPERVISADOS O MONTOS SUBVENCIONADOS)

Agencia _____ Departamento: _____

Tel.: _____ Tel. de emergencia: _____

Correo electrónico: _____ Estipendio/salario (de corresponder): _____

Programa patrocinador de subvenciones (de corresponder) _____ Permiso de trabajo obtenido: _____

Plazo del programa: Fecha de inicio/ _____ Fecha de finalización: _____

Coordinador del programa (quien firma a continuación; puede cambiar con el tiempo) _____

Soy el Administrador de este programa/colocación de estudiantes/colocación subvencionada y yo/mi agencia me/se comprometo/e a lo siguiente:

1. Revisar y aprobar las ubicaciones externas a las que asistirá el estudiante, entre ellas, las visitas obligatorias a la sede en virtud de las normas pertinentes o los requisitos del programa, incluidas las entrevistas con el Patrocinador a fin de garantizar que la colocación sea la adecuada para todas las partes interesadas.
2. Llevar todos los registros del programa/estudiante según subvención, código educativo y normas de privacidad.
3. Consultar con el Director de la Sede/Empleador, el estudiante y el padre/madre/tutor sobre asuntos de rendimiento, seguridad, progreso, e desempeño, etc., y sobre el cumplimiento de la subvención, según sea necesario (a través de la agencia a la que represento o una agencia financiadora).
4. Contratar un seguro de indemnización laboral que cubra las lesiones que pueda sufrir el estudiante, en la medida en que deba otorgarse tal beneficio con arreglo a las leyes y reglamentos vigentes, y renunciar al derecho de subrogación contra el Patrocinador y sus titulares, directores y empleados, excepto en el caso de actos intencionales o ilegales cometidos por los empleados del Patrocinador.

5. Contratar un seguro de responsabilidad por actos/omisiones del estudiante mientras este se encuentre bajo la supervisión de los mentores o supervisores asignados o designados por el Patrocinador con relación a los actos/omisiones del estudiante que se relacionen con el plan de estudios y los estándares de colocación acordados.
6. Garantizar que los programas curriculares/estándares/expectativas pertinentes consten por escrito y sean sometidos a revisión, y que todas las partes interesadas los aprueben expresamente por escrito, y luego se controle su cumplimiento (a través de la agencia a la que represento o una agencia financiadora).

Coordinador del Programa
(Rep. autorizado del Distrito/la COE o Agencia Financiadora)

Fecha

Declaración sobre discriminación: “Ninguna persona quedará excluida de participar ni se le negarán los beneficios de los programas o actividades de cualquier agencia local o de los programas o actividades realizados por una institución educativa u otra agencia local financiada directamente por el estado o que reciba cualquier tipo de asistencia financiera estatal, en razón de su sexo, orientación sexual, género, identificación de grupo étnico, raza, ascendencia, nacionalidad, religión, color o discapacidad mental o física”. (Título 5 del CCR, cap. 5.3, subcap. 1, art. 1).

Lista de verificación del coordinador del programa de práctica laboral

Antes de la práctica laboral, el coordinador debe realizar lo siguiente:

- ✓ **Revisar el programa de práctica laboral/pasantía y cualquier requisito asociado/nuevo requisito:**
 - Requisitos del programa
 - Los programas de práctica laboral pueden requerir presentaciones curriculares en función de la colocación/las colocaciones anteriores.
 - Los programas de subvenciones, incluidos los programas remunerados, pueden contar con estándares o requisitos de participación.
 - Es posible que el Distrito/la COE haya adoptado otros requisitos (calificaciones, año académico, etc.).
 - Las “pasantías” externas **no** son necesariamente una preocupación del Distrito/ la COE, salvo que el Patrocinador/Empleador busque crédito o patrocinio. No deben asumirse riesgos derivados de la participación en programas no aprobados; en caso de duda, solicite asesoramiento jurídico o confirme si el programa se encuentra patrocinado por el Distrito/la COE.
 - Debe confirmar los plazos y cualquier requisito/límite externo al momento de participar.
 - Debe respaldar al personal, asegurándose de que el personal de apoyo conozca los roles/requisitos pertinentes.
 - Debe determinar si se realiza o se realizará un pago, su fuente y tipo (estipendio y sus limitaciones, o salario).
 - Debe completar a tiempo los formularios necesarios (formularios del Distrito/la COE y formularios de colocación externa).
 - En el caso de colocaciones externas, pueden existir “formularios” y “acuerdos de colocación” propios que deben ser revisados/aprobados oportunamente (la aprobación será otorgada exclusivamente por el representante designado del Distrito/la COE para firmar contratos y acuerdos), particularmente a fin de evitar conflictos u obligaciones asumidas inesperadamente.
 - Los programas remunerados/no remunerados, en especial aquellos que generan vínculos “laborales”, tendrán sus propios formularios y procesos de revisión, en el entendido de que, en California, pueden existir vínculos de “coempleador”, los cuales deben ser revisados/evaluados por el abogado o los asesores del Distrito.
 - **El coordinador debe asegurarse de que todos los formularios/documentos se encuentren en un expediente confidencial antes de que el estudiante comience con el trabajo/programa.**
- ✓ **Identificar estudiantes interesados y aptos:**
 - Los estudiantes deben cumplir con los requisitos del programa o subvención u otros requisitos de participación, con sujeción a un proceso de revisión implementado a los fines de garantizar que se cumplan los estándares de aptitud.
 - Debe seleccionar y referir candidatos aptos y apropiados para entrevistas externas que coincidan con los objetivos del programa y del estudiante; asimismo, los estudiantes pueden presentar opciones al Distrito/la COE, pero debe existir una “coincidencia” confirmada con el supervisor del Patrocinador/Empleador.
 - Debe revisar junto con el estudiante y, de ser menor, con su padre/madre/tutor legal el acuerdo del programa, incluidas los objetivos de aprendizaje y los términos/condiciones, así como las obligaciones de traslado y cualquier problema de seguridad.
- ✓ **Identificar Patrocinadores/Empleadores interesados y aptos:**
 - Debe revisar su personería jurídica (razón social correcta, buena reputación/ licencias vigentes, vigencia de un seguro que cubra su responsabilidad civil/de indemnización laboral, verificación de antecedentes legales).
 - Debe revisar las instalaciones físicas (de la mayoría de los programas) a fin de garantizar estándares de seguridad física e identificar problemas al respecto.
 - Debe garantizar la comprensión de las normas de confidencialidad, cooperación y cumplimiento (formulario de revisión).
 - En el caso de programas remunerados, debe asegurarse de que se cumplan los requisitos de la subvención/programa y de que todos los formularios pertinentes sean firmados por la persona jurídica que corresponda.