

Ponga como referencia el nombre de tres (3) docentes que puedan dar fe de la calidad de su trabajo. Uno de ellos debe ser su docente ocupacional actual o anterior.

1. _____ (Docente CATE)

2. _____

3. _____

Al Estudiante:

El aprendizaje basado en el empleo es una oportunidad de ser tenidos en cuenta para empleo en compañías e industrias de nuestra área. Cuando se inscribe en Aprendizaje Basado en Empleo, está indicando que está sinceramente interesado en hacer sus mejores esfuerzos para recibir la experiencia basada en empleo. Si acepta esta responsabilidad, por favor firme en el espacio provisto.

Firma del Estudiante _____ Fecha _____

Al Padre/Tutor:

¿Está de acuerdo con que su niño ingrese a Aprendizaje Basado en Empleo, proveyendo transporte, y acuerda cooperar con la escuela y la agencia de formación para que la formación y la educación sea lo más beneficiosa posible para el estudiante? Si la respuesta es positiva, indique su apoyo con su firma debajo.

Firma del Padre/Tutor: _____ Fecha _____

RECOMENDACIÓN DOCENTE PARA APRENDIZAJE BASADO EN EMPLEO

Fecha: _____

A: _____

De: _____

Estudiante: _____

Materia: _____

Un cierto número de corporaciones y negocios han expresado su compromiso a South Carolina aceptando participar en el programa de aprendizaje basado en empleo del distrito escolar. Sus respuestas representan la oportunidad de una relación de beneficio mutuo entre las escuelas y corporaciones y compañías en este país.

El programa de aprendizaje basado en empleo del distrito escolar introduce un estudiante a una ocupación particular a través de su unión con un supervisor. El estudiante participará del sitio de trabajo por un período específico de tiempo para lograr una mayor comprensión de los requisitos de una carrera específica. Uno de los objetivos del programa de aprendizaje basado en empleo es reconocer el interés único de cada estudiante y proveer experiencia laboral y de carrera para ayudar a los estudiantes a focalizarse en sus metas de carrera.

Los estudiantes deben ser recomendados para participar de un programa de aprendizaje basado en empleo. Este formulario debe ser completado por el docente antes de poder colocar al estudiante en el programa. Por favor, indique su sincera evaluación del desempeño académico, aptitud intelectual, y cualidades personales del estudiante mencionado arriba completando la siguiente lista.

Marque las respuestas apropiadas:

	Excelente	Bueno	Regular	Pobre
Motivación y actitud hacia el aprendizaje	_____	_____	_____	_____
Habilidad para seguir direcciones	_____	_____	_____	_____
Actitud hacia la autoridad	_____	_____	_____	_____
Habilidad de trabajo en grupo	_____	_____	_____	_____
Disposición para cumplir con reglas y Regulaciones	_____	_____	_____	_____
Entusiasmo e interés hacia el trabajo escolar	_____	_____	_____	_____
Muestras de cortesía y respeto	_____	_____	_____	_____

Comentarios: _____

PREGUNTAS PARA ENTREVISTA ESTUDIANTIL

1. ¿Cuál cree que es el propósito del aprendizaje basado en empleo?
2. ¿Por qué quiere inscribirse en aprendizaje basado en empleo?
3. ¿Ha sido empleado antes? Si la respuesta es positiva, describa su trabajo.
4. ¿Cuáles son sus planes al finalizar la escuela secundaria? ¿Ha considerado más formación?
5. ¿En qué maneras le ayudará el aprendizaje basado en empleo?
6. ¿Hay alguna razón por la cual no puede trabajar quince (15) a veinte (20) horas semanales el año que viene? ¿Qué planes tiene de participar en actividades durante su último año escolar?
7. ¿Es miembro de una organización estudiantil actualmente? ¿Por qué? ¿Por qué no?
8. ¿Qué materias disfruta más?
9. ¿Qué capacitación especial espera recibir de parte de su instrucción de estudios coordinados?
10. ¿Dónde escuchó por primera vez del aprendizaje basado en empleo?
11. ¿Qué le gustaría hacer para ganarse la vida?
12. ¿Cómo aprende fuera del aula?
13. ¿Está dispuesto a trabajar por un salario menor al mínimo para ganar experiencia de trabajo y una futura referencia laboral?
14. ¿Qué cursos planea tomar el año que viene?
15. ¿Qué arreglos tiene para el transporte?
16. ¿Cambiaría su apariencia física para participar del aprendizaje basado en empleo?
(Por ejemplo: cortarse el cabello, uñas libres de color, uñas cortas, no usar minifaldas, remover sus aros, etc.)
17. ¿Tiene preferencia de dónde le gustaría trabajar?

APRENDIZAJE BASADO EN EMPLEO

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA

Estudiante entrevistado: _____ Objetivo/Camino de Carrera: _____

	Sobre el Promedio	Promedio	Pobre
Apariencia			
Personalidad			
Interés de estar inscripto en el programa			
Concepto del propósito del programa			

Resumen de intereses, habilidades y adaptabilidad del estudiante relativos al objetivo de carrera:

Planes del estudiante al finalizar la escuela:

Experiencia laboral:

Reacción al preguntarle si cambiaría su apariencia personal para ser empleable o para mantener el trabajo: _____

Reacción a la organización estudiantil: _____

Sitios de Empleo Posibles: _____

Comentarios: _____

APRENDIZAJE BASADO EN EMPLEO FORMULARIO DE EXENCIÓN DE TRABAJOS PELIGROSOS

Fecha _____

Esto es para certificar que _____ es un estudiante en
(Nombre del Estudiante)

Aprendizaje basado en empleo en _____, SC.
(Escuela) (Ciudad)

1. El trabajo del estudiante en la ocupación declarada peligrosa será incidental a esta formación y se dará bajo supervisión directa y cercana de una persona calificada y con experiencia.
2. La escuela dará instrucciones de seguridad, confirmadas por el empleador con formación en el trabajo. Se guardará documentación sobre tipo, cantidad, y procesos de formación en seguridad.
3. Se habrá preparado un calendario de procesos de trabajo progresivos, acordado entre el empleador y el representante de la escuela.

Certificamos que las condiciones mencionadas arriba se cumplirán.

Firmado _____ Fecha _____
(Docente Supervisor/a CATE)

Firmado _____ Fecha _____
(Empleador)

APRENDIZAJE BASADO EN EMPLEO

LISTA DE VERIFICACIÓN DE SITIO DE TRABAJO POTENCIAL

Sitio de Trabajo Potencial _____ Mentor _____

Dirección _____ Teléfono _____

Fecha de Entrevista _____ Persona Entrevistada _____

Clasificaciones de Trabajo Disponibles

Pruebas de Ingreso: () Sí () No ¿Qué tipos?

Habilidades Requeridas

	Sí	No
¿Es la actitud del empleador conducente a una cooperación efectiva con le escuela en la operación del aprendizaje basado en empleo?		
¿Hay provisiones para un rango amplio de experiencias laborales?		
¿Son satisfactorios los equipos e instalaciones?		
¿Está el empleador dispuesto a trabajar con el docente para desarrollar un plan de formación para un objetivo de carrera específico?		
¿Es conducente a una relación satisfactoria con los estudiantes la situación moral de los empleados?		
¿Parece satisfactorio el potencial de instrucción del sitio de trabajo?		
¿Está ubicado satisfactoriamente el sitio de trabajo?		
¿Será adecuada la compensación monetaria?		
¿Hay evidencia de oportunidades progresivas de adquirir habilidades?		

	Sí	No
--	----	----

¿Pidió el empleador revisar calificaciones o que se le provea documentación sobre desempeño académico o asistencia aceptable?		
¿Está de acuerdo el empleador en cooperar con la escuela para formar a un estudiante?		
¿Son los salarios a pagar al estudiante comparables a los que ganan otros principiantes en esta posición?		
¿Está de acuerdo el empleador en rotar al estudiante por distintos procesos de trabajo luego de que obtenga los requisitos para desempeñarse satisfactoriamente en su carrera?		
¿Está el empleador de acuerdo en cumplir todas las leyes de trabajo infantil y remuneración y cumplir con las regulaciones de la Oficina de Derechos Civiles?		
¿Está de acuerdo el empleador en que el estudiante no desplazará a un empleado de tiempo completo?		
¿Está de acuerdo el empleador en hacer que el estudiante trabaje un mínimo de quince (15) horas semanales?		
¿Está de acuerdo el empleador en evaluar objetivamente los estándares demostrados por el estudiante en habilidades identificadas en el acuerdo de formación?		
¿Está de acuerdo el empleador en capacitar al estudiante fuera de su horario escolar?		
¿Está el sitio de trabajo a una distancia razonable de la escuela?		
¿Cumple el sitio de trabajo con otros criterios delineados en la <i>Guía de Implementación de Aprendizaje Basado en Empleo</i> ?		

Comentarios: _____

Firma: _____ Fecha: _____

FORMULARIO DE LA ESCUELA AL TRABAJO

A: _____
(Nombre del Estudiante)

DESDE: _____
(Nombre del Docente Supervisor CATE)

FECHA: _____

MATERIA: Ubicación de Aprendizaje Basado en Empleo

Su Aprendizaje Basado en Empleo está programado desde:

_____ Hasta _____
(Fecha de Comienzo) (Fecha de Fin)

Desde _____ a.m./p.m. hasta _____ a.m./p.m.
(Hora de Comienzo) (Hora de Fin)

con _____
(Nombre de la Compañía)

La persona de contacto en el sitio laboral será:

Número de Teléfono del Contacto: _____

Dirección de la Compañía: _____

Nota: Si tiene alguna pregunta sobre nuestra ubicación de aprendizaje basado en empleo, contacte a su docente supervisor CATE.

Formulario de Acuerdo de Aprendizaje Basado en Empleo

Nombre del Estudiante: _____
Dirección: _____
Teléfono: _____ ID del Estudiante: _____
Edad: _____ Fecha de Nacimiento: _____ Grado: _____
Lugar de Trabajo: _____
Dirección: _____
Teléfono: _____
Escuela: _____
Coordinador: _____ Teléfono: _____
Padre/Tutor: _____ Teléfono: _____

Todas las partes acuerdan que:

1. Podría haber compensación monetaria por participar del programa de Aprendizaje Basado en Empleo.
2. La experiencia de Aprendizaje Basado en Empleo será en una ubicación de trabajo directamente relacionada con los intereses ocupacionales expresados por el estudiante.
3. El padre o tutor será responsable hacia la escuela por la conducta del estudiante que está participando del programa de Aprendizaje Basado en Empleo.
4. Las instrucciones de seguridad serán provistas por el empleador.
5. Un cobertura de seguros adecuada será provista por:
6. (Describir quién tiene cobertura: escuela, padres, compañía, etc.)
7. Este acuerdo puede darse por terminado, con consulta con el coordinador, por causas justificadas o condiciones inesperadas en la compañía.
8. El sitio de trabajo conformará con todas las leyes federales, estatales, y locales al proveer al estudiante de una variedad de experiencias en el ambiente laboral.
9. El sitio de trabajo proveerá una evaluación del estudiante luego de la experiencia.
10. El estudiante permanecerá en el sitio de empleo por un período de tiempo acordado.
11. El programa de aprendizaje basado en empleo durará desde _____
(Fecha de Comienzo)
hasta _____.
(Fecha de Fin)
12. Las horas de trabajo del estudiante serán de _____ a.m./p.m. hasta
(Hora de Comienzo)
_____ a.m./p.m.
(Hora de Fin)
13. El padre o tutor proveerá transporte para el estudiante desde y hacia el sitio de trabajo.
14. Los estudiantes serán aceptados y asignados a sitios sin importar su raza, color, nacionalidad de origen, sexo, discapacidad, o desventaja.

(Administrador Escolar)

(Empleador)

(Docente)

(Estudiante)

ACTIVIDADES SUGERIDAS AL EMPLEADOR PARA EL SITIO DE TRABAJO

Nombre: _____ Teléfono de Casa: _____

Escuela: _____ Teléfono Escolar: _____

Coordinador: _____

Sitio del Aprendizaje Basado en Empleo: _____

Supervisor del Aprendizaje Basado en Empleo: _____

Ocupación del Aprendizaje Basado en Empleo: _____

Actividades Sugeridas:

1. Introducir al estudiante al personal.
2. Explicar la posición del aprendizaje basado en empleo.
3. Conocer las instalaciones (si es posible/práctico).
4. Crear un plan de Aprendizaje Basado en Empleo para el estudiante, relacionado con su carrera. Este plan debe ser completado antes del arribo del estudiante.
5. Exponer al estudiante a las mismas rutinas que un empleado nuevo experimentaría.
6. Contestar preguntas del estudiante respecto al trabajo.

Como supervisor, ofrezca las siguientes respuestas a las siguientes preguntas:

1. Describa su ocupación. (¿Cuáles son sus tareas?)
2. Describa las condiciones de trabajo asociadas a la posición (por ej., condiciones de trabajo físico, horas extras, nivel de estrés, responsabilidades, tiempo de viaje requerido, etc.)
3. ¿Cuál es su experiencia educativa? ¿Qué cursos escolares serían más útiles para prepararse para esta posición?
4. ¿Qué disfruta más de su posición?
5. ¿Qué encuentra más difícil, o estresante, de su posición?
6. ¿Qué recomendaciones le daría a alguien que está interesado en ingresar a una posición similar?
7. En su opinión, qué tipo de actitud, cualidades o características personales son importantes para tener éxito en el área de carrera?
8. ¿Qué oportunidades de progreso existen en su área de carrera y otras relacionadas?
9. ¿Cuáles son los salario de entrada y los requisitos educativos en la compañía para gente que tiene posiciones de carrera en los cuales el estudiante tiene interés?
10. ¿Qué hace la compañía para alentar a sus empleados a continuar su educación?
11. ¿Qué formas existen para que los estudiantes averigüen sobre su carrera?

Nota: Es política del distrito escolar no discriminar, excluir de participación, denegar beneficios, o apartar de alguna manera en base a raza, color, religión, nacionalidad de origen, edad, sexo, estado civil, discapacidad, o desventaja, o de cualquier otra manera ser discriminados para algún programa o actividad.

ACUERDO DE FORMACIÓN PARA PROGRAMA DE APRENDIZAJE BASADO EN EMPLEO

Nombre del Estudiante _____ Fecha de Nacimiento _____ Edad _____
Dirección del Estudiante _____
Teléfono _____ Teléfono Celular _____
Correo Electrónico _____
Programa de Estudio _____ Título del Empleo _____
Nombre de la Escuela _____ Distrito _____
Sitio de Trabajo _____ Teléfono _____
Dirección del Sitio de Trabajo _____
Supervisor del Sitio de Trabajo _____ Mentor _____
Fecha Comienzo Período de Formación _____ Finaliza _____

Este acuerdo de formación describe brevemente las responsabilidades del estudiante, padres, empleador y docente. La segunda parte de este documento se titula "Plan de Formación" y consiste en estándares para el programa de estudios específico del estudiante.

Padre/Tutor

1. Aprueba y acuerda la participación del estudiante en aprendizaje basado en empleo en el sitio de trabajo descrito arriba.
2. Alienta al estudiante a llevar a cabo los requisitos de experiencia laboral tanto en clase como en el trabajo.
3. Asume responsabilidades por la conducta del estudiante.
4. Provee transporte al estudiante hacia y desde el lugar de trabajo.
5. No toma a la escuela o al docente como responsables por riesgos involucrados en el transporte y actividades indirectamente monitoreadas (por ej., experiencia laboral).

Estudiante

1. Cumple con las reglas y regulaciones del sitio de trabajo.
2. Cumple las mismas regulaciones que aplican a los demás empleados.
3. Adhiere a todas las políticas y regulaciones aportadas por la administración escolar y el docente.
4. Es miembro activo de la organización estudiantil relacionada al programa de estudio.
5. No desplazará a empleados adultos que pueden desempeñarse en las funciones de la experiencia de trabajo.

Docente

1. Asiste en asegurar una experiencia basada en empleo apropiada para el programa de estudio del estudiante.
2. Trabaja con el supervisor/mentor en desarrollar un plan de formación para el estudiante.

3. Visita los sitios de trabajo al menos una vez al mes para reunirse con el empleador y el estudiante; verificar que las tareas del estudiante corresponden con la descripción del trabajo; observar condiciones de trabajo; ayudar a desarrollar actividades de desarrollo de habilidades progresivas; observar y evaluar el progreso de estudiante; y resolver preguntas, cuestiones y dudas.
4. Orienta al estudiante sobre su progreso, conducta, actitud, desarrollo académico, etc.
5. Finaliza el contrato de empleo si es de interés para el estudiante y así se determina con el empleador.
6. Determina la calificación final del estudiante para aprendizaje basado en empleo.
7. Refuerza las experiencias laborales con instrucción de clase relacionada.

Empleador

1. Reconoce que el estudiante está inscripto en un aprendizaje basado en empleo alineado con su programa de estudio.
2. Provee supervisión e instrucción en cada uno de las tareas aplicables descritas en el plan de formación para asistir al estudiante en cumplir con los estándares de éxito en sus objetivos de carrera.
3. Evalúa y documenta el progreso estudiantil.
4. Aplica una política de no discriminación con respecto a raza, color, discapacidad, sexo, religión, nacionalidad, credo o edad.
5. Adhiere a leyes de salario y horario; trabajo infantil; y otras leyes federales, estatales, y locales sobre empleo estudiantil.
6. Completa la evaluación de la experiencia laboral y la devuelve al docente en la fecha correspondiente.

(Padre/Tutor)

(Empleador)

(Estudiante)

(Docente)

(Administrador Escolar)

(Fecha)

Formulario de Permiso de Padres/Tutores para Aprendizaje Basado en Empleo

Mi estudiante, _____ (_____) tiene mi permiso para
(Nombre del Estudiante) (Fecha de Nac.)
Participar de una actividad de escuela en el trabajo _____ que comienza el
(Ubicación del Trabajo)
_____ y finaliza el _____.
(Fecha) (Fecha)

Seré responsable de gestionar el transporte de mis niños desde y hacia el sitio de trabajo. Otorgo mi permiso para que el niño reciba tratamiento médico de emergencia en caso de lesión o enfermedad. Comprendo que el personal escolar no estará presente cuando el estudiante esté en su lugar de trabajo y no serán responsables por mi niño.

A SER COMPLETADO POR EL REPRESENTANTE DE LA ESCUELA

Nombre del Empleador: _____
Dirección del Empleador: _____
Naturaleza del Trabajo: _____

¿Están los empleados en este sitio ocupados con tareas peligrosas? _____ Sí _____ No

¿La oportunidad de aprendizaje basado en empleo incluirá para este estudiante una ocupación peligrosa según lo definen las pautas federales? _____ Sí _____ No

Naturaleza del trabajo a ser realizado en esta actividad de aprendizaje basado en empleo: _____

Empleador/Contacto: _____ Teléfono: _____

A SER COMPLETADO POR PADRES O TUTORES:

Arreglos de Transporte: _____
Domicilio Residencial: _____ Teléfono Residencial: _____

El distrito no será responsable por lesiones causadas por la participación del estudiante en este programa. He leído la información arriba y comprendo y estoy de acuerdo con su contenido.

(Firma del Padre/Tutor)

(Fecha)

(Teléfono Laboral)

(Firma del Padre/Tutor)

(Fecha)

(Teléfono Laboral)

Formulario de Seguros e Información de Emergencia

Datos Personales

Nombre del Estudiante: _____ Fecha de Nacimiento: _____

Dirección Residencial del Estudiante: _____

Número de Seguridad Social del Estudiante: _____ Teléfono Residencial: _____

Nombre de la Escuela: _____ Orientador: _____

Dirección: _____ Teléfono: _____

Cobertura de Seguros **Sí/No** **Familia** **Escuela** **Empleador**

Responsabilidad y/o Adherencia _____ _____ _____ _____

Compensación Laboral _____ _____ _____ _____

Salud/Accidente _____ _____ _____ _____

Nombre de la Compañía de Seguros de Salud/Accidente: _____

Asegurado: _____ Póliza#: _____

(Nota: Identifique quién provee cobertura ubicando una (X) en el espacio correspondiente.)

Información Médica del Estudiante

Describa la información médica de un estudiante que puede ser útil en caso de emergencia.

¿Es alérgico a medicaciones? () Sí () No

¿Cuáles? _____

Describa alergias u otros problemas médicos del estudiante: _____

Información Familiar

Nombre del Padre/Tutor: _____ Teléfono Laboral: _____

Nombre/Dirección del Empleador: _____

Nombre del Padre/Tutor: _____ Teléfono Laboral: _____

Nombre/Dirección del Empleador: _____

Domicilio del Padre/Tutor: _____ Teléfono Residencial: _____

Contacto de Emergencia: _____ Teléfono: _____

Estoy de acuerdo con que mi niño reciba tratamiento médico de emergencia en caso de lesión o enfermedad. La información provista es correcta hasta donde sé.

Firma del Padre/Tutor

Fecha

Firma del Padre/Tutor

Fecha

Firma del Estudiante

Fecha

Nota: Este formulario debe guardarse en archivo en la escuela. Si el estudiante está participando de una actividad de aprendizaje basado en empleo, también debe guardarse una copia en el lugar de trabajo.

APRENDIZAJE BASADO EN EMPLEO INFORME SEMANAL DE PAGOS Y HORAS

Estudiante _____ Cargo Laboral _____ Lugar de Trabajo _____

Supervisor _____

Mes _____ Año _____ Iniciales del Supervisor _____

Semana	Cantidad de Horas Trabajadas							Horas Totales Trabajadas	Pago	Pago Bruto Total
	Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab			
1										
2										
3										
4										
5										
Total										

Mes _____ Año _____ Iniciales del Supervisor _____

Semana	Cantidad de Horas Trabajadas							Horas Totales Trabajadas	Pago	Pago Bruto Total
	Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab			
1										
2										
3										
4										
5										
Total										

Mes _____ Año _____ Iniciales del Supervisor _____

Semana	Cantidad de Horas Trabajadas							Horas Totales Trabajadas	Pago	Pago Bruto Total
	Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab			
1										
2										
3										
4										
5										
Total										

Mes _____ Año _____ Iniciales del Supervisor _____

Semana	Cantidad de Horas Trabajadas							Horas Totales Trabajadas	Pago	Pago Bruto Total
	Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab			
1										
2										
3										
4										
5										
Total										

Estudiante _____

ORIENTACIÓN AL LUGAR DE TRABAJO

NOMBRE DEL ESTUDIANTE _____ FECHA _____

SITIO LABORAL _____ SUPERVISOR _____

Instrucciones: Por favor, provea la siguiente información a sus empleados estudiantes. Marque cada elemento cuando se complete. Regrese el formulario completo al docente.

Orientación de la Compañía

- _____ 1. De al estudiante copias impresas de los materiales (manual, folletos, etc.)
- _____ 2. Explique la historia de la compañía.
- _____ 3. Describa la línea de productos/servicios de la compañía.
- _____ 4. Discuta las políticas y procedimientos de la compañía sobre:
- () Horas de trabajo
 - () Política de Horas Extra
 - () Período de Pago
 - () Política de Vacaciones
 - () Política de Feriados
 - () Vestimenta y Aseo Apropriados
 - () Reglas de Seguridad
 - () Procedimientos de Emergencia
 - () Procedimientos de Ausencias
 - () Estacionamiento
 - () Procedimiento de Llegada
 - () Procedimiento de Salida
- _____ 5. Describa beneficios de empleados como:
- () Descuentos
 - () Asistencia Educativa
- _____ 6. Describa la relación del departamento a la compañía (si aplica).
- _____ 7. Discuta reglas específicas de la compañía/departamento como:
- () Descansos
 - () Cronogramas de Trabajo
 - () Días Libres
 - () Presencia de comida en el lugar de trabajo
- _____ 8. Introducción a colegas.
- _____ 9. Explicar responsabilidades laborales de los colegas.
- _____ 10. Identificar patrocinador/mentor de formación.

Orientación Laboral

- _____ 11. Mostrar al estudiante su puesto de trabajo.
- _____ 12. Describir las responsabilidades del estudiante.
- _____ 13. Explicar la importancia de las responsabilidades del estudiante para la compañía.

(Empleador/Mentor)

(Fecha)

(Estudiante)

(Fecha)

VISITAS AL LUGAR DE TRABAJO RESUMEN DEL DOCENTE

Nombre del Estudiante _____ Cargo Laboral _____
Lugar de Trabajo _____ Supervisor _____
Persona de Contacto (*visita de hoy*) _____ Fecha: _____

Propósito de la Visita: Observación del Estudiante Evaluación del Estudiante Orientación
 Resolución de Problemas Otros _____

Este formulario debe completarse cada mes para las visitas al sitio.
Documentar observaciones, acciones pendientes y recomendaciones.
Identificar fortalezas específicas y necesidades de mejoras.

Observaciones Generales:

Estándares Observados:

Comentarios del Estudiante:

Comentarios del Supervisor del Sitio de Trabajo:

Comentarios Generales del Docente sobre la Visita:

Firma: _____
(Docente)

APRENDIZAJE BASADO EN EMPLEO

INFORME DE EVALUACIÓN DE APRENDIZAJE BASADO EN EMPLEO

Pasante _____ Supervisor/Mentor _____
 Cargo Laboral _____ Agencia _____

Direcciones: Evalúe las cualidades personales del estudiante debajo. Puntúe al estudiante usando la llave numérica debajo para marcar el espacio adecuado. Describa las tareas laborales específicas realizadas por el estudiante en cada período de calificaciones. Puntúe al estudiante usando la llave numérica debajo. Su informe se utilizará para determinar una calificación y para orientar al estudiante. Debe prestarse atención especial para presentar una imagen veraz del trabajo y progreso del estudiante en cada período de calificaciones.

Llave de Cualidades Personales/Tareas Laborales: Excelente (9-10) Bueno (6-8) Regular (3-5) Malo (1-2) Inaceptable (0)

Calificación del Estudiante: Fechas _____ a _____						
Cualidades Personales	Visitas					
	1	2	3	4	5	6
Asistencia: Presente y a horario						
Comienza el trabajo sin demoras						
Apariencia: Apariencia limpia y ordenada, buen porte						
Fiabilidad: Trabaja con poca supervisión, sigue instrucciones, es consistente						
Liderazgo: Agresivo, ansioso de aprender, ingenioso, buen juicio, inspira a los demás						
Meticulosidad: Preciso, cuidadoso, completa sus trabajos						
Habilidad para Relacionarse con Otros: Diplomático, amigable, cooperativo						
Hábitos Sociales: Buena actitud, auto-disciplina, honestidad						
Disposición para el Trabajo: Hace tiempo extra, da un poco más						
Estándares	Visitas					
	1	2	3	4	5	6
TOTAL (Cualidades Personales + Estándares)						

Firma del Evaluador: _____ Fecha: _____

EVALUACIÓN DEL ESTUDIANTE DEL LUGAR DE TRABAJO

Nombre del Estudiante _____
 Empleador _____ Fechas en el Lugar de Trabajo _____
 Nombre del Supervisor _____

1. Deberes _____

2. ¿Es el trabajo como esperaba que fuera?

() Sí () No
 Explique: _____

3. ¿Su mentor ha ofrecido pautas/instrucciones? () Sí () No
 Nombre del mentor: _____

4. ¿Se le dio una instrucción amplia cuando comenzó el trabajo? () Sí () No

5. ¿Se le ha dado instrucción útil cuando las necesitó? () Sí () No

6. ¿Fueron los compañeros laborales amigables y corteses? () Sí () No

7. ¿Siente que es posible progresar trabajando a tiempo completo? () Sí () No

8. ¿Se explicaron con claridad las reglas y regulaciones de la compañía? () Sí () No

9. Califique a su(s) supervisor(es) en los siguientes puntos:

	Bueno	Regular	Pobre
Presentado a todos los empleados de la compañía/departamento			
Explicó cambios que afectaban al estudiante			
Mostró interés en usted y su trabajo			
Hizo un seguimiento de su orientación			

10. ¿Cuáles son las condiciones laborales en su trabajo?
 Explique: _____

11. ¿Qué puede sugerir para mejorar las condiciones laborales en el sitio de trabajo para estudiantes futuros de aprendizaje basado en empleo?

12. Comentarios generales para evaluar el sitio de formación que no se incluyen en las preguntas de arriba: _____
