



Oficina de la Secretaría

Programa de Pasantías para Jóvenes



Programa de Pasantías de Maryland

Guía del Programa

Departamento de Trabajo, Licencia y Regulación

Agosto de 2016

500 N. Calvert Street, Suite 401

Baltimore, Maryland 21201

Teléfono: (410) 230-6004

Correo electrónico: DApprenticeshipMaryland-DLLR@maryland.gov

Larry Hogan
Gobernador

Departamento de Trabajo, Licencia y Regulación de Maryland

Kelly M. Schulz
Secretaria

EQUIPO DEL PROGRAMA DE PASANTÍAS DE MARYLAND

**Departamento de
Desarrollo del Personal y
Educación para Adultos**

Brandon Butler
Subsecretario Adjunto

Oficina de la Secretaría

Diane Peters
Directora, Difusión Estratégica

Michael Harrison
Director de Políticas

Maureen O'Connor
Directora de Comunicaciones

**Oficina del Programa de
Pasantías y Capacitación**

John Vontran
Oficial Administrativo

RECONOCIMIENTOS

Un agradecimiento especial para la Dra. Lynne Gilli, Susan Oskin y Marquita Friday del Departamento de Educación del estado de Maryland (Maryland State Department of Education, MSDE), para la Dra. Kristine Pearl y Brett Stark de las Escuelas Públicas del condado de Frederick y para George Phillips y la Dra. Peggy Pugh de las Escuelas Públicas del condado de Washington por su incansable esfuerzo y cooperación al trabajar con el Departamento de Trabajo, Licencia y Regulación de Maryland (Departamento de Trabajo) para desarrollar la infraestructura, las normas y los procedimientos para la implementación exitosa del Programa Piloto de Pasantías de Maryland.

Se le extiende una apreciación especial al personal del Programa de Pasantías para Jóvenes del Departamento de Desarrollo del Personal de Wisconsin por otorgar el permiso de trabajo para extraer contenido del *Programa de Pasantías para Jóvenes de Wisconsin del Manual de Operaciones de Programa de Wisconsin* para su uso en el desarrollo de la *Guía del Programa de Pasantías de Maryland*.

El Departamento de Trabajo, Licencia y Regulación (Departamento de Trabajo) no discrimina a causa de raza, color, sexo, edad, país de origen, religión o discapacidad a la hora de contratar o de proporcionar acceso a programas. Para consultas relacionadas a normas departamentales, por favor contacte a: Oficina de la Secretaría, Departamento de Trabajo, Licencia y Regulación, 500 N. Calvert Street, Baltimore, Maryland 21202, BUZÓN DE VOZ: tel.: 410-230-6008, fax: 410-333-0853.

Copyright © Agosto 2016 DLLR Todos los Derechos Reservados

Índice

Sección A: Introducción	4
<i>Requisitos generales</i>	5
<i>Papel del Consejo del Programa de Pasantías y Capacitación de Maryland (Maryland Apprenticeship and Training Council, MATC)</i>	5
Sección B: Empleadores y mentores	6
<i>¿Quién es un empleador admisible?</i>	6
<i>Procedimientos para la solicitud de empleador admisible</i>	6
<i>Normas y procedimientos para empleadores admisibles con un Programa de Pasantías para Jóvenes aprobado</i>	6
<i>Contratar pasantes juveniles</i>	7
<i>Responsabilidades del empleador admisible</i>	7
<i>Cualificaciones y responsabilidades del mentor</i>	8
<i>Requisitos para la capacitación laboral</i>	9
<i>Procedimientos para la expulsión de un estudiante</i>	9
<i>Leyes de trabajo infantil</i>	9
<i>Salarios</i>	10
<i>Compensación del trabajador</i>	10
<i>Requisitos de presentación de informes</i>	10
Sección C: Distritos escolares, estudiantes y padres	11
<i>Responsabilidades de los distritos escolares</i>	11
<i>Acuerdo del Programa de Pasantías para Jóvenes</i>	11
<i>Requisitos de formación relacionados</i>	12
<i>Responsabilidades del estudiante (pasante)</i>	12
<i>Elegibilidad del estudiante para el Programa de Pasantías de Maryland</i>	12
<i>Procedimientos para la solicitud del estudiante para el Programa de Pasantías de Maryland</i>	12
<i>Programación de las horas de trabajo</i>	13
<i>Horas de trabajo de verano</i>	13
<i>Cambio de empleo de empleadores admisibles</i>	13
<i>Retirada voluntaria del estudiante del programa</i>	13
<i>Rendimiento del estudiante, evaluación y emisión del Certificado de Aptitud del estado</i>	14
<i>Fecha límite del empleador admisible para enviar la calificación del estudiante, el plan de capacitación laboral y el Certificado de Aptitud</i>	14
<i>Graduaciones anticipadas y extensiones</i>	14
<i>Compensación por desempleo</i>	15
<i>Requisitos de presentación de informes</i>	15
Sección D: Glosario de términos y definiciones	16
Sección E: Apéndices	17
<i>Apéndice A – Formulario del empleador admisible</i>	18
<i>Apéndice B – Solicitud del estudiante para el Programa de Pasantías de Maryland</i>	20
<i>Apéndice C – Acuerdo del Programa de Pasantías para Jóvenes</i>	22

Sección A: Introducción

Para una nueva generación de trabajadores y empleadores, las pasantías ofrecen una manera de tener éxito en la economía del siglo XXI. El programa piloto de **Pasantías de Maryland** es una asociación entre los departamentos de Trabajo, Educación y Comercio de Maryland. El Programa de Pasantías de Maryland es un programa de pasantía juvenil para estudiantes de 16 años en adelante que está diseñado para conducir a empleo sostenible y a educación superior basada en perspectivas de carrera en manufactura y puestos de trabajo en Ciencia, Tecnología, Ingeniería y Matemáticas (Science, Technology, Engineering, and Mathematics, STEM).

El Programa de Pasantías de Maryland se creó en 2015 como resultado del Desarrollo Económico del estado y del Informe de la Comisión del Ambiente Empresarial que se publicó en febrero de 2015. La Comisión, también conocida como la Comisión Augustina, identificó específicamente la creación de oportunidades de pasantía como una manera para que Maryland fuera un ambiente empresarial más amigable a través del desarrollo de un personal altamente capacitado y eficiente. Como resultado directo de las recomendaciones de la Comisión, el Programa de Pasantías de Maryland se estableció con la aprobación de la Ley Nº 942 de la Cámara (Capítulo 140, Leyes de 2015).

La medida establece un programa piloto de pasantías para jóvenes en dos distritos escolares públicos de Maryland, uno rural y uno urbano, comenzando en el verano de 2016. Los condados de Washington y de Frederick se seleccionaron como los sitios piloto, y los sistemas educativos recibieron activos de un préstamo de la Fundación Longview asegurado por el Departamento de Educación del estado de Maryland (MSDE).

El programa le ofrece a jóvenes de la secundaria competencias académicas y profesionales que conducen tanto a un diploma de secundaria como a un Certificado de Aptitud del estado que emite el Departamento de Trabajo y que señala la participación del estudiante en el programa. Los empleadores admisibles contratan a estudiantes de penúltimo y de último años de secundaria en puestos de trabajo elegibles principalmente en manufactura y/o en las industrias de ciencia, tecnología, ingeniería y matemáticas (STEM) y ofrecen una compensación pagada, creando entonces una oportunidad de ganancia y aprendizaje. Los estudiantes también obtienen entrenamiento en habilidades para el empleo, habilidades interpersonales/sociales y un conocimiento general del mundo del trabajo.

Los beneficios tanto para el empleador admisible como para el adolescente por participar en el Programa de Pasantías de Maryland incluyen:

Beneficios para los empleadores admisibles:

- Desarrollar un sistema de trabajadores talentosos y altamente cualificados que ayuden al crecimiento del negocio;
- Desarrollar un personal capacitado para satisfacer las necesidades de habilidades específicas;
- Aumentar la retención de empleados;
- Reducir gastos de rotación; y
- Apoyar la planificación de la sucesión de trabajadores.

Beneficios para los estudiantes:

- Formar parte de la fuerza laboral durante la secundaria;
- Ganar un salario mientras aprende habilidades valiosas y comercializables de la industria;
- Estar bajo la tutela de mentores capacitados en el sitio de trabajo;
- Aprender y poner en práctica habilidades técnicas y de empleo bajo la orientación de un profesional;
- Recibir créditos para cumplir con los requisitos de graduación de la secundaria;
- Recibir un Certificado de Aptitud del estado firmado por la Secretaría del Departamento de Trabajo por haber cumplido con los requisitos del programa; y
- Servir como un camino a una pasantía para adultos.

Requisitos generales

Los estudiantes seleccionados comienzan el programa en el verano o en el otoño de su penúltimo o de su último año de secundaria, y se les exige terminar el programa el 31 de agosto luego de su graduación de la secundaria. Por ejemplo, un estudiante que se gradúe durante el año escolar 2017-2018 debe completar el programa a más tardar el 31 de agosto de 2018. Los estudiantes completan al menos 450 horas de capacitación laboral bajo la supervisión de un empleador admisible y completan al menos un año de instrucción en el salón de clases que está relacionada con la carrera elegida por el estudiante. Los estudiantes deben recibir créditos para un diploma de secundaria y/o credenciales de educación profesional para la culminación exitosa del programa.

Papel del Consejo del Programa de Pasantías y Capacitación de Maryland (Maryland Apprenticeship and Training Council, MATC)

El MATC es responsable de aprobar al empleador admisible para su participación en el programa. Luego de la recepción de una solicitud de empleador admisible completada, la Secretaría del DLLR enviará la solicitud al MATC para su revisión. El MATC considerará la solicitud en colaboración con el Comisionado de Trabajo e Industria.¹ El MATC le notificará su decisión a la Secretaría del DLLR. Cualquier desacuerdo con la aprobación de una solicitud lo resolverá la Secretaría del DLLR. Las regulaciones del Programa de Pasantías de Maryland se pueden encontrar en el Código de Regulaciones de Maryland (Code of Maryland Regulations, COMAR) 09.01.12.

Nota: Las regulaciones del MATC (COMAR 09.12.42 y .43) relacionadas con pasantías para adultos no se aplican para los participantes del Programa de Pasantías de Maryland a menos que un empleador admisible ya maneje un programa de pasantías aprobado por el Consejo del Programa de Pasantías y Capacitación de Maryland y elija proceder con esas regulaciones.

¹ Durante la Sesión Legislativa de 2016, SB 92 (Capítulo 343) se transfirió la responsabilidad de la Oficina del Programa de Pasantías del estado a la División de Desarrollo de Personal y Educación para Adultos. Después del 1° de octubre de 2016, el MATC considerará la solicitud en colaboración con el Subsecretario de la División de Desarrollo de Personal y Educación para Adultos.

Sección B: Empleadores y mentores

¿Quién es un empleador admisible?

Los empleadores admisibles son empresas aprobadas por el Consejo del Programa de Pasantías y Capacitación de Maryland con una posición de pasante disponible para un estudiante de secundaria en uno de los puestos de trabajo elegibles con vacantes de nivel básico previstas en el futuro (por ejemplo, las industrias de manufactura o las relacionadas con STEM). Para este piloto, el empleador admisible debe estar localizado cerca del Distrito Escolar local que haya sido seleccionado para participar en el Programa de Pasantías de Maryland.

Procedimientos para la solicitud de empleador admisible

Una vez que se le identifique como empleador admisible, el empleador envía una solicitud al Consejo del Programa de Pasantías y Capacitación de Maryland (MATC) y a la Secretaría del Departamento de Trabajo para obtener aprobación para el manejo de un programa de pasantías para jóvenes autorizado por el Programa de Pasantías de Maryland (Apéndice A – Solicitud del empleador admisible). El solicitante debe aceptar:

- a. Proporcionar una descripción de las tareas y los procesos del trabajo que se esperará que un pasante juvenil domine en un puesto de trabajo elegible;
- b. Comprometerse a la contratación y capacitación de un pasante juvenil por al menos 450 horas para el 31 de agosto del último año de secundaria del estudiante;
- c. Desarrollar un programa con las competencias principales que se deben lograr y asignar la cantidad de tiempo para cada competencia principal;
- d. Firmar el Acuerdo del Programa de Pasantías para Jóvenes junto con la autorización firmada de un padre/tutor y del Distrito Escolar local. Una copia del acuerdo firmado se quedará en el DLLR y en el distrito escolar. Determinar los salarios que se le pagarán a los pasantes juveniles de acuerdo con la Ley de Salario Mínimo de Maryland y sus excepciones para empleados menores de 20 años;
- e. Determinar las horas de trabajo para el pasante juvenil y cumplir con las leyes del trabajo infantil y de empleo de menores pertinentes en cuanto al número de horas trabajadas, ocupaciones y equipos prohibidos y al momento del día para la contratación de los pasantes juveniles;
- f. Proporcionar instrucciones de seguridad en prácticas laborales; y
- g. Proporcionar equipo e instalaciones seguras.

Normas y procedimientos para empleadores admisibles con un Programa de Pasantías para Jóvenes aprobado

Un empleador admisible aprobado para contratar y capacitar a un pasante juvenil en el Programa de Pasantías de Maryland debe:

- a. Presentar una copia del Acuerdo del Programa de Pasantías para Jóvenes completado en la Secretaría del Departamento de Trabajo dentro de los 30 días posteriores a la contratación del pasante juvenil;
- b. Designar un mentor cualificado y hacer que este se familiarice con las competencias en el trabajo para los puestos de trabajo elegibles;
- c. Pedir al mentor que supervise de manera cercana y directa al pasante juvenil;

- d. Proporcionar una evaluación escrita periódica del desempeño y del progreso del pasante juvenil al Coordinador del Programa de Pasantías para Jóvenes y al Departamento de Trabajo;
- e. Permitir inspecciones periódicas del sitio de trabajo por parte de representantes del Distrito Escolar local y del DLLR;
- f. Colaborar con el Distrito Escolar local en el rigor y la relevancia del programa como esté relacionado con la capacitación en el sitio de trabajo cuando sea necesario;
- g. Conservar los registros de las calificaciones, del progreso, de la asistencia y de la experiencia laboral del pasante juvenil;
- h. Pagarle al pasante juvenil el salario acordado;
- i. Cumplir con todas las leyes pertinentes del trabajo infantil federales y del estado y con los requisitos del empleo de menores;
- j. Proporcionar información al DLLR puntualmente y al Distrito Escolar local como se requiera; y
- k. Cumplir con cualquier otro requisito establecido por el Departamento de Trabajo, el MSDE y el MATC.

Contratar pasantes juveniles

El empleador admisible es responsable de entrevistar y tomar la decisión final de contratar a los pasantes juveniles. Deberán seguir procedimientos normales de contratación de acuerdo a los procedimientos de entrevista admisibles y no discriminatorios.

El proceso de contratación debe ser justo y equitativo y debe regirse por las leyes federales y del estado de Maryland relacionadas con la igualdad de oportunidades y las prácticas de empleo. Esto incluye, pero no se limita a, la Ley de Prácticas Justas de Empleo de Maryland.

Se deben mantener registros de todos los solicitantes, incluidos los que no se seleccionaron para el programa. Los registros deben incluir una copia de la solicitud, el resumen de la entrevista y el criterio de la selección o del rechazo del solicitante.

Responsabilidades del empleador admisible

El empleador admisible para pasantes juveniles es responsable de:

- a. Entrevistar y contratar los pasantes juveniles por un mínimo de 450 horas mientras dure el programa. Los pasantes juveniles se pueden compartir y/o rotar entre las empresas participantes para aprender y demostrar dominio de todas las competencias requeridas y/o proporcionar empleo de verano;
- b. Pagarles a los pasantes juveniles salario mínimo o mayor;
- c. Instruir a los pasantes juveniles en las competencias propuestas y requeridas por este programa;
- d. Asegurarse de que cualquier tarea a realizar en los puestos de trabajo que pueda ser peligrosa estará bajo la supervisión directa y cercana de una persona cualificada y con experiencia y de que haya un horario organizado y progresivo de los procesos a ser realizados en el trabajo. El estudiante-aprendiz puede realizar ciertas tareas que de otro modo puedan ser peligrosas siempre y cuando el trabajo peligroso sea consecuente con el entrenamiento y se realice en períodos cortos e intermitentes;
- e. Proporcionar instrucciones de seguridad en las prácticas de trabajo;
- f. Asignar mentores y capacitadores aptos para trabajar con los pasantes jóvenes a lo largo del programa;

- g. Permitir tiempo libre de trabajo para los mentores y los capacitadores para asistir a capacitaciones o reuniones;
- h. Firmar y cumplir con los requisitos establecidos en el Acuerdo del Programa de Pasantías para Jóvenes para cada pasante juvenil;
- i. Cumplir con todas las regulaciones pertinentes de trabajo infantil federales o del estado; y
- j. Se alienta a los empleadores, pero no se les obliga, a extender una oferta de empleo a los pasantes juveniles luego de la culminación del programa.

Se pueden emplear estudiantes como pasantes juveniles en empresas familiares mientras que el estudiante y el empleador cumplan con el criterio de elegibilidad y con otros requisitos establecidos para el Programa de Pasantías de Maryland.

Cualificaciones y responsabilidades del mentor

A cada pasante juvenil se le debe asignar un mentor capacitado en el lugar de trabajo. El mentor puede asignar varios “capacitadores” que instruyan al pasante joven al tiempo que se les asignan varias tareas. Un mentor puede trabajar con más de un pasante juvenil en una compañía.

Las cualificaciones de un mentor y/o capacitador efectivos incluyen:

- a. Experiencia trabajando con adultos jóvenes, ya sea en el trabajo o a través de actividades familiares o externas;
- b. Habilidad para asesorar a los pasantes juveniles en tomar acción y avanzar en su capacitación;
- c. Capacidad de enseñanza o capacitación efectiva con adultos y/o jóvenes;
- d. Altamente capacitado en el área de la industria en la que se entrenarán los pasantes juveniles;
- e. Buenas habilidades de comunicación en el lugar de trabajo; y
- f. Conocer los principios de la pasantía y el Programa de Pasantías de Maryland y comprometerse con ellos.

Un mentor del Programa de Pasantías de Maryland es responsable de:

- a. Desarrollar un Plan de calificación de los estudiantes y capacitación laboral (Apéndice D) con el Coordinador del Programa de Pasantías para Jóvenes o con el delegado para los pasantes juveniles, lo que asegurará que el estudiante tenga la oportunidad de aprender y demostrar dominio de todas las competencias requeridas a lo largo del programa;
- b. Asignar capacitadores apropiados a los pasantes juveniles dentro de la compañía;
- c. Evaluar el progreso del pasante juvenil regularmente y completar la lista de competencias del estudiante para documentar el logro de las habilidades requeridas;
- d. Asesorar a los estudiantes en comportamientos apropiados para el lugar de trabajo;
- e. Ayudar al estudiante a evitar problemas y errores en asignaciones de trabajo;
- f. Proporcionar apoyo, aliento, dirección y conocimiento de la cultura del lugar de trabajo y de las expectativas;
- g. Buscar ayuda de fuentes apropiadas si hay problemas personales interfiriendo con el desempeño del estudiante;
- h. Documentar comunicaciones con el estudiante, con los padres o tutores y con el personal escolar al menos dos veces durante el año escolar para discutir el progreso del estudiante;

- i. Comunicarse regularmente con el Coordinador del Programa de Pasantías para Jóvenes o con el delegado para revisar el progreso de crecimiento del programa y solucionar situaciones del programa; y
- j. Comunicarse con el Coordinador del Programa de Pasantías para Jóvenes y/o con el instructor de las clases relacionadas para discutir cualquier problema y asegurarse de que las experiencias laborales y la instrucción en clase estén tan integradas como sea posible.

Requisitos para la capacitación laboral

El componente de capacitación laboral del Programa de Pasantías de Maryland es de al menos 450 horas de formación profesional en el sitio de trabajo con un empleador admisible. La experiencia está diseñada para proporcionar un ambiente de trabajo realista para desarrollar las habilidades necesarias para ser un empleado en un área ocupacional particular. Se asigna un mentor para aplicar el Plan de calificación de los estudiantes y capacitación Laboral (Apéndice D), el cual les proporciona a los pasantes juveniles entrenamiento práctico en la creación de conocimiento, capacidades y habilidades identificadas en el plan. La capacitación asegura que el pasante juvenil pueda demostrar dominio en hábitos y comportamientos de trabajo sanos. El entrenamiento en el sitio de trabajo se apoya en la instrucción relacionada en clase para que la teoría y la práctica formen parte de una secuencia apropiada. El componente de capacitación laboral es el método fundamental para enseñar las competencias requeridas. El empleador se vuelve una extensión de la clase para el pasante juvenil.

Procedimientos para la expulsión de un estudiante

Un empleador admisible puede solicitar la expulsión de un pasante juvenil que no cumple con las reglas de trabajo o con los requisitos del programa a través del siguiente procedimiento de expulsión.

- a. El empleador admisible debe notificar al Departamento de Trabajo y al Coordinador del Programa de Pasantías para Jóvenes del Distrito Escolar o al delegado antes de la fecha de finalización del empleo del estudiante;
- b. La notificación debe ser por escrito para expulsar a un pasante juvenil y debe dar una descripción de las razones de la solicitud;
- c. *Todas las partes relacionadas con el Acuerdo del Programa de Pasantías para Jóvenes, incluyendo a uno de los padres o a un tutor, deben reunirse para discutir una posible expulsión del programa y se debería hacer todo lo posible para brindar oportunidades al pasante juvenil para tener éxito en el programa;* y
- d. Si el estudiante comete una violación lo suficientemente seria como para justificar una expulsión inmediata, se deberán reunir todas las partes involucradas incluyendo a uno de los padres o a un tutor dentro de las dos semanas posteriores a la expulsión.

Leyes de trabajo infantil

Los participantes del Programa de Pasantías de Maryland se contratan y se convierten en empleados de las empresas participantes del programa. Los pasantes juveniles y las empresas que los contratan deben obedecer las leyes de trabajo infantil federales y del estado así como la Ley de Estándares Justos de Trabajo, la cual aplica a menores de 18 años de edad. Se considera al pasante juvenil como “estudiante-aprendiz”.

Los estudiantes-aprendices se inscriben en la escuela en un programa de capacitación laboral auspiciado por el Programa de Pasantías de Maryland y reciben créditos escolares por participar en el programa. Todo el trabajo

realizado está bajo la supervisión directa y cercana de una persona cualificada y con experiencia. Hay un horario de procesos de trabajo organizado y progresivo a realizar en el trabajo que se documenta a través del Plan de calificación de los estudiantes y capacitación laboral (Apéndice D). La Ley de Estándares Justos de Trabajo (Fair Labor Standards Act, FLSA) establece claramente la excepción de trabajo infantil que le permite a los pasantes juveniles y a los estudiantes-aprendices de entre 16 y 17 años de edad realizar ciertas tareas bajo ciertas condiciones que de otra manera estarían prohibidas (trabajos peligrosos) ya que el trabajo es consecuente con el entrenamiento y se realiza en períodos cortos e intermitentes. Hay un número de ambientes y tipos de trabajo que siguen siendo prohibidos (como conducir una carretilla elevadora). <http://webapps.dol.gov/elaws/whd/flsa/cl/exemptions.asp>.

La División de Salarios y Horas Laborales de EE. UU. - hoja informativa #43 enumera las 17 Órdenes de Trabajo Peligrosas (Hazardous Occupation Orders, HO) que se definen como particularmente peligrosas para jóvenes. Se proporcionaron siete excepciones de HO (marcadas con asteriscos) para pasantes y estudiantes-aprendices que tienen al menos 16 años y están inscritos en programas aprobados. <http://www.dol.gov/whd/regs/compliance/whdfs43.pdf>.

Debe mantenerse en el lugar de trabajo una copia firmada del Acuerdo del Programa de Pasantías para Jóvenes para verificar que el pasante juvenil sea un estudiante-aprendiz que forma parte de un programa auspiciado por la escuela en el caso de que haya cualquier inquietud sobre sus actividades en el sitio de trabajo.

Si hay cualquier pregunta sobre alguna maquinaria particular, los empleadores admisibles y/o los Coordinadores del Programa de Pasantías para Jóvenes pueden llamar a la División de Trabajo e Industria del Departamento de Trabajo al (410) 767-2241 para pedir asistencia o a su Oficina de Pasantías y Capacitación al (410) 767-2233.

Salarios

La Ley de Estándares Justos de Trabajo les exige a los empleadores pagar a los pasantes juveniles por todas las horas trabajadas como parte del programa. El salario inicial no debe ser menos del salario mínimo, pero puede variar por encima de ese monto como lo determine el empleador admisible o el MATC. Se recomienda que el salario inicial sea el mismo para todos los pasantes juveniles que estén trabajando en la misma industria dentro de la jurisdicción del Distrito Escolar a menos que los acuerdos de negociación o las normas de la compañía lo prohíban. El empleador debería informar a los pasantes juveniles de sus prácticas y normas en cuanto a modificaciones de salario.

Compensación del trabajador

Una vez que el pasante juvenil es un empleado pagado, debe estar cubierto por la cobertura de compensación de los trabajadores. No hay excepciones.

Requisitos de presentación de informes

Se les exige a los empleadores admisibles presentar la siguiente información al DLLR el 15 de noviembre o antes para que se incluya en el informe adjunto que preparará el Departamento de Trabajo y el MSDE para enviarlo al Gobernador y a la Asamblea General el 1° de diciembre de 2016 y el 1° de diciembre de 2017 o antes:

- a. Información de salarios con respecto a los pagos hechos a los estudiantes participantes del Programa;
- b. Los tipos de habilidades y capacitación laborales que los estudiantes participantes del Programa pudieron adquirir;

- c. El número de estudiantes conservados como empleados; y
- d. Recomendaciones para expandir o descontinuar el Programa.

Sección C: Distritos escolares, estudiantes y padres

Los distritos escolares son responsables de los procesos de reclutamiento y solicitud de los estudiantes, los cuales los establece el Distrito Escolar local con la supervisión del Departamento de Educación del estado de Maryland (MSDE) para informar a todos los estudiantes de las oportunidades del Programa de Pasantías de Maryland (Apéndice B – Paquete de solicitud del estudiante para el Programa de Pasantías de Maryland). Se alienta al Distrito Escolar a incluir reuniones de orientación para padres/estudiantes como parte de su proceso de reclutamiento, para que los padres puedan ayudar a los estudiantes a tomar la decisión correcta sobre su participación en el Programa de Pasantías de Maryland.

Responsabilidades de los distritos escolares

Los distritos escolares participantes del Programa de Pasantías de Maryland son responsables de:

- a. Reclutar estudiantes para el Programa de Pasantías para Jóvenes;
- b. Asesorar a los estudiantes interesados para que determinen su habilidad para completar con éxito el Programa de Pasantías para Jóvenes;
- c. Asignar un Coordinador del Programa de Pasantías para Jóvenes y delegados escolares para supervisar la inscripción del estudiante en el programa;
- d. Crear un Comité Asesor del Programa de Pasantías de Maryland para supervisar el programa y desarrollar normas para su implementación;
- e. Crear normas escritas con respecto a la asistencia y el desempeño que estén disponibles para todos los instructores, mentores, pasantes juveniles y padres en el momento en el que el estudiante se inscriba en el programa;
- f. Integrar el Programa de Pasantías de Maryland al programa educacional general del estudiante;
- g. Determinar las opciones de instrucción relacionadas que estén disponibles y que sean apropiadas para cada pasante juvenil;
- h. Desarrollar un Plan de calificación de los estudiantes y capacitación laboral (Apéndice D) para cada pasante juvenil para asegurar que se cumpla con todos los requisitos de graduación;
- i. Emitir créditos para la graduación por la experiencia del Programa de Pasantías para Jóvenes;
- j. Firmar el Acuerdo del Programa de Pasantías para Jóvenes (Apéndice C) por cada estudiante y cumplir con las condiciones.

Las normas de asistencia las puede crear el comité asesor, el cual debería seguir las normas de asistencia y desempeño del Distrito Escolar del estudiante y del empleador admisible.

Acuerdo del Programa de Pasantías para Jóvenes

Luego de la aceptación de un estudiante de un puesto de pasante, se debe completar el Acuerdo del Programa de Pasantías para Jóvenes y se debe firmar por todas las partes (Apéndice C). El Coordinador del Programa de Pasantías para Jóvenes es responsable de asegurarse de que todas las partes reciban una copia firmada del acuerdo completo, y se deben mantener copias en la escuela, en el empleador y en el Departamento de Trabajo. El acuerdo es un

contrato entre el estudiante, el empleador, el padre/tutor y el Distrito Escolar que establece los papeles y las responsabilidades de cada parte involucrada. La información del Acuerdo del Programa de Pasantías para Jóvenes debe mantenerse al día con cualquier cambio en el estado del estudiante. Por favor note que el Acuerdo del Programa de Pasantías para Jóvenes es un documento legal del estado de Maryland para el Programa de Pasantías de Maryland y no puede ser corregido o editado. Las copias que se envíen al Departamento de Trabajo deberían enviarse directamente a la siguiente dirección: diane.peters@maryland.gov.

Requisitos de formación relacionados

Se les exige a los estudiantes completar un año de formación relacionada. El Coordinador del Programa de Pasantías para Jóvenes y los delegados son responsables de asegurar que esto esté reflejado en el horario del estudiante y que este obtenga créditos para su graduación de secundaria. Además, la formación relacionada debe ayudar al estudiante a lograr las metas de su plan de capacitación. El Coordinador del Programa de Pasantías para Jóvenes y/o los delegados deben colaborar con los instructores del salón de clases y con los empleadores admisibles para coordinar el diseño de un plan de capacitación realista que satisfaga las necesidades del empleador admisible, las capacidades del instructor del salón de clases y del Distrito Escolar.

Responsabilidades del estudiante (pasante)

Para permanecer en el Programa de Pasantías de Maryland, los estudiantes deben:

- a. Mantener una asistencia constante a la escuela y al trabajo, como lo defina el Distrito Escolar local;
- b. Desempeñarse a un nivel aceptable tanto en la formación relacionada en el salón de clases como en el sitio de trabajo como lo determine el Distrito Escolar local y el empleador admisible;
- c. Cumplir con todas las reglas y los requisitos en el sitio de trabajo; y
- d. Reunirse con el mentor o con el representante designado de la escuela responsable de la colocación de la pasantía (Coordinador del Programa de Pasantías para Jóvenes o delegado) al menos dos veces por año escolar para revisar su progreso en el programa. El formato de estas reuniones lo determinará el Coordinador del Programa de Pasantías para Jóvenes del Distrito Escolar.

Elegibilidad del estudiante para el Programa de Pasantías de Maryland

El criterio de elegibilidad de los estudiantes para el Programa de Pasantías de Maryland lo determina cada Distrito Escolar. Los distritos escolares están de acuerdo, como mínimo, en que los estudiantes deben:

- a. Estar inscritos en una escuela secundaria pública que conduzca a una graduación; y
- b. Tener un plan actualizado de desarrollo académico y profesional como lo requiere el Código de Regulaciones de Maryland, 13A.04.10: Programa de Instrucción en las Competencias del Mundo del Trabajo.

El reclutamiento y el proceso de solicitud no pueden discriminar con base en raza, credo, sexo, país de origen, religión, discapacidad, orientación política u orientación sexual y debe ser consecuente con la Ley de Empleo Justo y con la Ley de Estadounidenses con Discapacidades.

Procedimientos para la solicitud del estudiante para el Programa de Pasantías de Maryland

Los estudiantes que deseen solicitar una posición como pasante juvenil deben:

- a. Ser un estudiante de penúltimo o de último años que esté pensando en trabajar a tiempo completo en una carrera gratificante luego de su graduación;
- b. Tener un plan actualizado de desarrollo académico y profesional;
- c. Hablar con el Coordinador del Programa de Pasantías para Jóvenes en su escuela sobre enviar una solicitud para el Programa de Pasantías de Maryland;
- d. Identificar un área ocupacional de interés que esté disponible en el Programa de Pasantías de Maryland;
- e. Hablar con uno de sus padres o con el tutor sobre enviar una solicitud para ser un pasante juvenil;
- f. Completar y enviar el Paquete de solicitud del estudiante para el Programa de Pasantías de Maryland (Apéndice B). Tanto el estudiante como uno de los padres o el tutor debe firmar la solicitud. Se deben incluir en la solicitud un currículum, una carta introductoria y dos cartas de referencia; y
- g. Entrevistarse con el empleador admisible para una posición como pasante juvenil.

Programación de las horas de trabajo

Cada pasante juvenil debe completar un *mínimo de 450 horas* de capacitación laboral mientras esté inscrito en el programa. El Coordinador del Programa de Pasantías para Jóvenes trabajará para desarrollar horarios apropiados para cada pasante juvenil para asegurar que se cumplan con los requisitos de la graduación y del Programa de Pasantías de Maryland. Los pasantes juveniles también pueden trabajar en la noche y durante los fines de semana siempre y cuando las empresas cumplan con las restricciones de horarios identificadas en la ley del trabajo infantil.

Horas de trabajo de verano

Se les recomienda a los pasantes juveniles, pero no se les exige, continuar con el empleo durante el verano mientras estén inscritos en el programa. Pueden trabajar en áreas requeridas para el logro de sus competencias o en diferentes áreas de la compañía. El propósito del empleo de verano es que el estudiante continúe exponiéndose a la compañía y a su ambiente de trabajo para reforzar sus habilidades (sociales) de empleo (es decir, llegar a tiempo al trabajo, tomar la iniciativa, vestirse apropiadamente, trabajar en equipo y seguir instrucciones).

Las horas de trabajo de verano se pueden acreditar como horas requeridas si el estudiante está trabajando en las competencias del Programa de Pasantías de Maryland.

Nota: si los estudiantes trabajan para la compañía durante el verano en un trabajo *no relacionado* con sus deberes del Programa de Pasantías de Maryland, estas horas de trabajo no contarán como parte de las requeridas.

Cambio de empleo de empleadores admisibles

Si los estudiantes cambian de sitio de trabajo, y/o extienden su fecha de empleo, se debe modificar, volver a fechar y a firmar su Acuerdo del Programa de Pasantías para Jóvenes. La escuela, el empleador admisible y el DLLR deben conservar una copia modificada. Después de realizadas las modificaciones, habrá un máximo de 30 días para procesarlas.

Retirada voluntaria del estudiante del programa

Si un pasante juvenil se retira voluntariamente del programa, se le debería alentar a completar el semestre actual de clases para que se le pueda otorgar su crédito de graduación por los cursos terminados exitosamente. Si un pasante juvenil cree que se le discriminó o se le descartó injustamente, el estudiante debe trabajar con el Coordinador del Programa de Pasantías para Jóvenes del Distrito Escolar para enviar una denuncia siguiendo los procedimientos del Programa de Pasantías de Maryland.

Rendimiento del estudiante, evaluación y emisión del Certificado de Aptitud del estado

El desempeño en el Programa de Pasantías de Maryland lo evaluarán el empleador admisible, el instructor de formación relacionada y el Coordinador del Programa de Pasantías para Jóvenes del Distrito Escolar o el delegado usando la lista de competencias proporcionada por el Distrito Escolar y el DLLR para cada programa. Los mentores del sitio de trabajo deben calificar las competencias laborales en la Lista de Habilidades Estándar (Apéndice D – Plan de calificación de los estudiantes y capacitación laboral). El instructor de formación relacionada debe calificar las competencias en el salón de clases.

Los estudiantes que participan como pasantes juveniles desarrollan habilidades y crean confianza en un área ocupacional en particular. Los estudiantes recibirán evaluaciones periódicas de desempeño para documentar el dominio de las competencias. Se invitará a los padres a participar en las reuniones de revisión del progreso a discreción del Coordinador del Programa de Pasantías para Jóvenes del Distrito Escolar o el delegado; sin embargo, uno de los padres o el tutor debe estar presente durante la reunión de revisión del progreso por si hay algún problema que pudiera resultar en la expulsión del estudiante del programa. Se les otorgará un Certificado de Aptitud del estado emitido por el Departamento de Trabajo, Licencia y Regulación de Maryland a los pasantes juveniles que completen exitosamente los requisitos del Programa de Pasantías de Maryland. El Certificado de Aptitud del estado verificará las habilidades obtenidas durante su pasantía y se denotará en su expediente. Para recibir el certificado, los estudiantes deberán completar un mínimo de 450 horas de capacitación laboral y un año de clases de formación relacionada.

Fecha límite del empleador admisible para enviar la calificación del estudiante, el plan de capacitación laboral y el Certificado de Aptitud

Las listas de verificación de evaluaciones y habilidades que completen los estudiantes del Programa de Pasantías de Maryland se deben entregar el 31 de agosto luego de la graduación de la secundaria de los estudiantes. Esta es la fecha límite para el envío de todas las listas de habilidades, a menos que el estudiante se gradúe en una fecha inusual. El Programa de Pasantías de Maryland revisará las listas de habilidades y evaluaciones para el logro de las competencias y horas requeridas, y emitirá certificados por la culminación exitosa del programa. Si se determina que un estudiante no cumplió con los requisitos mínimos para la certificación, el Coordinador del Programa de Pasantías para Jóvenes del Distrito Escolar notificará al DLLR por escrito. Un pasante juvenil podrá ser descartado a través del procedimiento general. Por favor no enviar la lista en esta situación.

Graduaciones anticipadas y extensiones

Los estudiantes elegibles para una graduación anticipada recibirán Certificados de Aptitud si han completado todos los requisitos del programa. Los estudiantes tienen hasta el 31 de agosto luego de su fecha de graduación para completar el Programa de Pasantías de Maryland.

Si un estudiante no ha completado las horas de trabajo requeridas para la fecha de graduación de su escuela secundaria, podrá continuar trabajando durante el verano. Sin embargo, el plazo límite para la entrega de su lista sigue siendo el 31 de agosto después de la fecha de graduación.

Compensación por desempleo

Si un pasante juvenil está inscrito en una institución de educación pública a tiempo completo y recibe créditos escolares por su participación en el programa, no pueden optar por la compensación por desempleo del empleador de Pasantías de Maryland, de acuerdo al Artículo § 8-222 del Código de Trabajo y Empleo de Maryland, que excluye a varios programas educativos/de trabajo de ser incluidos como "empleo" bajo la ley.

Requisitos de presentación de informes

Los sistemas locales escolares le rinden cuentas al DLLR y al MSDE presentando la siguiente información que será entregada en un informe conjunto al Gobernador y a la Asamblea General el 1° de diciembre de 2016 o antes y el 1° de diciembre de 2017 o antes, respecto a la efectividad del programa, que incluirá:

- a. El número de estudiantes que participaron en el Programa de cada escuela participante;
- b. Opiniones de estudiantes que participaron en el Programa sobre cómo mejorarlo;
- c. El número de estudiantes que culminaron el programa;
- d. Recomendaciones sobre expandir o descontinuar el Programa.

Sección D: Glosario de términos y definiciones

Este es un glosario corto de términos y definiciones relevantes del Programa de Pasantías de Maryland.

1. **Programa de Pasantías de Maryland** - El programa piloto de pasantías para dar a los estudiantes una parte del entrenamiento laboral en el sitio de trabajo y la otra a través de formación relacionada necesaria en el salón de clases para obtener una licencia o certificación para una ocupación calificada.
2. **Consejo** - El Consejo de Entrenamiento y Pasantías de Maryland (Maryland Apprenticeship and Training Council).
3. **DLLR** - Departamento de Trabajo, Licencia y Regulación (Department of Labor, Licensing and Regulation).
4. **Trayectoria de carrera elegible** - Una ocupación en la industria de manufactura o en las industrias de ciencia, tecnología, ingeniería y matemáticas.
5. **Empleador admisible** - Un empleador que:
 - a. Tiene un cargo de aprendiz disponible para un estudiante de secundaria en una trayectoria de carrera elegible;
 - b. Es aprobado por el Consejo del Programa de Pasantías y Capacitación de Maryland, bajo el Artículo §11-405(b) de Trabajo y Empleo, Código Anotado de Maryland.
6. **MSDE** - El Departamento de Educación del estado de Maryland (Maryland State Department of Education).
7. **Secretaría** - Secretaría del Departamento de Trabajo, Licencia y Regulación.
8. **Aprendiz joven** - Un estudiante apto que esté:
 - a. Interesado en obtener una licencia o certificación en una ocupación calificada;
 - b. Un estudiante del penúltimo o del último grados en el estado; y
 - c. Seleccionado a participar en el Programa de Pasantías de Maryland por el superintendente del condado de un sistema de escuelas que participe.
9. **Mentor** - Un trabajador que ha completado satisfactoriamente el aprendizaje y está clasificado como un trabajador cualificado en ese oficio o arte.
10. **Formación relacionada en el salón de clases** - Esta es la parte de la capacitación formal en el salón de clases del Programa de Pasantías de Maryland. La instrucción es dada en la escuela.

Sección E: Apéndices

APÉNDICE A - Formulario para empleador admisible: El formulario para empleador admisible está disponible en el sitio web del Departamento en: <http://www.dllr.maryland.gov/forms/yaeligibleemp.pdf>.

APÉNDICE B -- Solicitud de estudiante para Programa de Pasantías de Maryland

APÉNDICE C -- Acuerdo del Programa de Pasantías para Jóvenes: el acuerdo para las pasantías para jóvenes está disponible en el sitio web del Departamento en: <http://www.dllr.state.md.us/aboutdllr/youthappr.shtml>

APÉNDICE D - Plan de calificación de los estudiantes y capacitación laboral

FORMULARIO DEL EMPLEADOR ADMISIBLE

EMPLEADOR ADMISIBLE:

Nombre de la compañía:

Número de Identificación del Empleador (EIN #)

Dirección:

Ciudad Estado Código postal

Teléfono:

Nombre del contacto: Correo electrónico:

Teléfono:

Fecha de solicitud: Distrito Escolar: Condado de Frederick Condado de Washington

Actividad comercial principal:

Ocupación	Término en meses/horas	Tarifa horaria del pasante	Horas diarias de trabajo semanal	Días de trabajo a la semana	Número proyectado de cargos disponibles

Provea una descripción de las tareas en el trabajo y de los procesos de trabajo que se espera que maneje un pasante:

Si su compañía tiene un acuerdo con alguna asociación u organización de empleados con las que planea colaborar en el Programa de Pasantías para Jóvenes, por favor identifíquela y describa:

FORMULARIO DEL EMPLEADOR ADMISIBLE (CONTINUACIÓN)

Como empleador admisible debe estar de acuerdo con lo siguiente: Por favor revise cada punto:

- Comprometerse con el empleo y capacitación de un pasante juvenil por un mínimo de 450 horas en un período específico;
- Desarrollar un programa con las competencias esenciales a aprender y la cantidad de tiempo por cada competencia;
- Dar seguridad sobre el personal de entrenamiento cualificado, p. ej., un mentor para el pasante juvenil, con una descripción del rol del mentor y sus cualificaciones;
- Dar lugar para un pasante juvenil en su compañía bajo un acuerdo de aprendices jóvenes con el Departamento de Empleo, Licencia y Regulación (DLLR);
- Pagar al pasante juvenil de manera consistente con las leyes de salario mínimo de Maryland y sus excepciones para empleados menores de 20 años;
- Determinar las horas de trabajo para el pasante juvenil y cumplir con las leyes aplicables de trabajo infantil y de empleo de menores respecto al número de horas trabajadas, ocupaciones y equipamiento prohibido y tiempo de empleo para los aprendices jóvenes.
- Realizar evaluaciones de rendimientos del pasante juvenil regulares y periódicas;
- Proveer formación sobre seguridad en la práctica del trabajo;
- Proveer equipamiento e instalaciones seguras;
- Anticipar la disponibilidad futura de empleos de nivel inicial en ocupaciones de la trayectoria de carrera elegible en la que el pasante juvenil estará trabajando.
- Informar al Coordinador del Programa de Pasantías para Jóvenes si el estudiante será contratado después de que hayan acabado las 450 horas de entrenamiento.

ENTREGADO POR:

Firma del empleador admisible

Nombre en letra de imprenta

Título

Fecha

Firma y título del funcionario del Consejo de Programa de Pasantías y capacitación de Maryland

Fecha de aprobación

Rev: 1/2016

APÉNDICE B: Solicitud del estudiante para el Programa de Pasantías de Maryland

Instrucciones

Los estudiantes interesados en participar en el Programa de Pasantías de Maryland deben completar y entregar un paquete de solicitud a su Coordinador del Programa de Pasantías para Jóvenes local. **Un paquete de solicitud completo debe incluir lo siguiente:**

1. **Un formulario de solicitud de estudiante para el Programa de Pasantías de Maryland (ver pág. 21)**
2. **Una carta introductoria que trate sobre lo siguiente:**
 - ¿Por qué quieres ser un pasante juvenil?
 - ¿En qué se relacionan tus intereses profesionales con el programa de aprendizaje que estás solicitando?
 - Describe cómo piensas que alguna de las clases que estás viendo o viste anteriormente (clases de Educación de Carrera y Tecnología (CTE) matemáticas, Inglés, etc.) te ayudará a tener éxito en tu programa de aprendizaje; y
 - ¿Por qué deberíamos considerarte para ser un participante en el Programa de Pasantías de Maryland?
3. **Un currículum que incluya:**
 - Objetivos profesionales;
 - Educación (*incluyendo*):
 - Cualquier curso o entrenamiento que hayas completado que apoyen tus cualificaciones e intereses en el Programa de Pasantías de Maryland
 - Fortalezas personales (*alentar a los demás, trabajar como parte de un equipo, ser exacto y preciso; visualizar colores, formas, conceptos; arreglar, reparar, construir y usar herramientas, mantener plazos límite, etc.*);
 - Reconocimientos y honores escolares;
 - Servicio comunitario y voluntariado;
 - Actividades extracurriculares;
 - Información de empleo (*incluyendo pasantías sin remuneración*); y
 - Habilidades adicionales, *hobbies*.
4. **Dos cartas de recomendación**
 - Las cartas deben ser entregadas a su Coordinador del Programa de Aprendices Jóvenes en sobres separados por los individuos que den la recomendación; y
 - Las cartas deben ser de una persona de la comunidad que lo conozca personalmente y no esté emparentada con usted (*empleador, coordinador de voluntariado y vecino*).

Entregar el paquete completo a:

Coordinador del Programa de Aprendices Jóvenes:

Correo electrónico:

Dirección:

Teléfono:

Ejemplo: Formulario de solicitud del estudiante para el Programa de Pasantías de Maryland

Una vez completado, devuelva el paquete de solicitud a su Coordinador del Programa de Aprendices Jóvenes:

NOMBRE: CORREO ELECTRÓNICO: ESCUELA: TELÉFONO:

Información personal - para ser completada por el estudiante (Por favor imprimir):					
Nombre:					
(Apellido)		(Primer nombre)		(Inicial del segundo nombre)	
Dirección de domicilio:					
Ciudad, estado, código postal:					
Número de Identificación de estudiante:		Escuela secundaria:		Grado actual:	
Fecha prevista de graduación:		Promedio actual de calificaciones:		Fecha de Nacimiento:	
Número de teléfono primario:		Número de Teléfono celular:			
Marque a continuación las ofertas de aprendizaje específicas en las que esté interesado:					
Agricultura <input type="checkbox"/>		Ingeniería <input type="checkbox"/>		Manufactura <input type="checkbox"/>	
Ciencias biomédicas <input type="checkbox"/>		Ambientales <input type="checkbox"/>		Otra <input type="checkbox"/> Por favor especifique:	
Negocios/Finanzas <input type="checkbox"/>		Tecnología de la Información <input type="checkbox"/>			
¿Tienes transporte confiable al lugar de capacitación?				Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Marque aquí para indicar qué materiales están incluidos con esta solicitud:					
<input type="checkbox"/> Currículum <input type="checkbox"/> Dos cartas de referencia <input type="checkbox"/> Cartas introductorias					
Para ser elegible para este programa, debe cumplir con los requerimientos de asistencia de su sistema escolar local y ser un estudiante de buena reputación en lo concerniente a acciones disciplinarias y calificaciones.					
Firma del estudiante:			Fecha:		
Firma de uno de los padres:			Fecha:		
Para uso oficial solamente:					
Fecha de recibo:		Recibido por:			
No aprobado <input type="checkbox"/>		Razón:			
A la espera de aprobación <input type="checkbox"/> Fecha:					
Aprobado: <input type="checkbox"/> Fecha:		Firma de Coordinador de Programa de Aprendices Jóvenes:			
Enviado A DLLR <input type="checkbox"/> : Diane Peters, Difusión Estratégica, 500 N. Calvert St. Baltimore, MD 21202					
CORREO ELECTRÓNICO: diane.peters@maryland.gov					

APÉNDICE C: Acuerdo del Programa de Pasantías para Jóvenes:

El acuerdo para los aprendices jóvenes está disponible en el sitio web del Departamento en:
<http://www.dllr.state.md.us/aboutdllr/youthappr.shtml>

ACUERDO DEL PROGRAMA DE PASANTÍAS PARA JÓVENES: PROGRAMA DE PASANTÍAS DE MARYLAND

El empleador admisible, la escuela y el DLLR deben tener una copia completa y firmada de este acuerdo para los aprendices jóvenes en sus archivos desde los 30 días que el estudiante comience el programa.

Puede imprimir este formulario y completarlo a mano o convertirlo a Formato de Documento Portátil (Portable Document Format, PDF) después de haberlo completado y firmado. Asegúrese de que el empleador, el pasante juvenil y uno de los padres/tutor del pasante juvenil haya entregado la información. Asegúrese de que ha sido FIRMADO por todas las partes. Por favor póngase en contacto con el Coordinador del Programa de Aprendices Jóvenes de su escuela para firmar el documento final.

Este acuerdo es entre:

_____	,	_____
Aprendiz joven		Uno de los padres/Tutor
_____	y	_____
Empleador admisible		Distrito Escolar

para una pasantía en la ocupación de trayectoria de carrera elegible de _____

El pasante está de acuerdo con:

- A. Mantener los requerimientos académicos y de asistencia del programa;
- B. Obedecer las reglas de la compañía y otros requerimientos identificados por el empleador admisible;
- C. Participar en las evaluaciones de progreso programadas con los mentores, personal de la escuela y padres o tutores;
- y
- D. Cumplir con las reglas de seguridad, respetando los procesos del empleador admisible durante el tiempo de la pasantía.

El empleador admisible está de acuerdo con:

- A. La presentación del formulario de empleador admisible al Consejo del Programa de Pasantías y Capacitación de Maryland (MATC) y a la Secretaria del DLLR, provea una descripción de las tareas a realizar en el trabajo y los procesos de este que se espera que el pasante juvenil domine en la ocupación del trayecto de carrera elegido;
- B. Emplear al pasante juvenil por un mínimo de 450 horas en un período específico;
- C. Desarrolle un programa con las competencias esenciales a aprender y la cantidad de tiempo por cada competencia para ser revisado y aprobado por el Consejo del Programa de Pasantías y Capacitación de Maryland (MATC);
- D. Instruir al pasante juvenil en las competencias requeridas dadas para este programa;

- E. Dar seguridad sobre el personal de entrenamiento calificado, como un mentor para el pasante juvenil, con una descripción del rol del mentor y sus cualificaciones;
- F. Autorizar al mentor para participar en las evaluaciones de progreso programadas al menos dos veces al año con el pasante juvenil, sus padres o tutor y el personal de la escuela;
- G. Pagarle no menos de sueldo mínimo al pasante juvenil por el trabajo realizado durante la duración del programa;
- H. Establecer las horas de trabajo para el pasante juvenil y cumplir con las leyes aplicables de trabajo infantil y empleo de menores respecto al número de horas trabajadas, ocupaciones y equipamiento prohibido y tiempo de empleo para los aprendices jóvenes;
- I. Realizar evaluaciones de rendimiento regulares y periódicas del pasante juvenil;
- J. Proveer formación sobre seguridad en la práctica del trabajo;
- K. Proveer equipamiento e instalaciones seguras que cumplan con los requerimientos de la Administración de Salud y Seguridad Ocupacionales (Occupational Safety and Health Administration, OSHA); y
- L. Cumplir con las leyes federales y del estado aplicables sobre el trabajo infantil;

Los padres o tutores del pasante joven están de acuerdo con:

- A. Asistir al pasante juvenil a mantener los requerimientos académicos y de asistencia del programa;
- B. Asegurar el transporte para y desde el lugar de trabajo;
- C. Participar en las evaluaciones de progreso programadas con los mentores, el personal de la escuela y el pasante juvenil; y
- D. Seguir todas las reglas y directrices establecidas para el programa por el sistema escolar local.

El Distrito Escolar está de acuerdo con:

- A. Asegurarse de que el pasante juvenil siga los requerimientos de la escuela y tenga la oportunidad de completar con éxito todos los requerimientos del Programa de Pasantías de Maryland;
- B. Participar en las evaluaciones de progreso programadas con los mentores, el pasante juvenil y los padres o tutor del pasante juvenil;
- C. Otorgar créditos para la graduación por la educación relacionada y el componente de capacitación laboral; y
- D. Dar formación sobre seguridad para trabajos considerados peligrosos bajo las leyes de trabajo infantil.

Las partes de este acuerdo también están de acuerdo con cumplir con las siguientes garantías:

- A. No se excluirá a ningún individuo de participar, ni se le negarán beneficios, ni será sujeto a discriminación, ni le será negado el empleo en la administración de cualesquiera de los programas de aprendizaje o en conexión con ellos, basándose en su color, religión, sexo, país de origen, edad, discapacidad, afiliación política o creencia u orientación sexual.
- B. Al pasante juvenil se le dará el equipamiento adecuado y seguro y un lugar de trabajo seguro y saludable en conformidad con los estándares de seguridad de las leyes federales y del estado.
- C. La Oficina de la Secretaría del Departamento de Trabajo, Licencia y Regulación establecerá y mantendrá los procedimientos para resolución de quejas. Le será entregada a las partes una copia del procedimiento de resolución de quejas en cuanto se asigne el programa.
- D. Los aprendices jóvenes no desplazarán ningún empleado actual (incluyendo desplazamiento parcial, como reducción de horas de trabajo regular, salarios o beneficios del empleado).

- E. El Programa de Pasantías de Maryland no impedirá los contratos existentes por servicios o los convenios colectivos vigentes. Cualquier programa de aprendizaje que resulte inconsistente con los términos del convenio colectivo será aprobado únicamente con el acuerdo por escrito de la organización de trabajo y el empleador admisible involucrados.
- F. Un empleador admisible no contratará a un pasante juvenil si:
 - A. Cualquier otro individuo se encuentre en despido temporal con la clara posibilidad de reincorporación al mismo empleo o a uno substancialmente igual o
 - B. El empleador admisible ha culminado el empleo de algún empleado regular o ha reducido su personal de alguna otra forma con la intención de llenar la vacante creada con una pasante juvenil.
- G. A los aprendices jóvenes se les requerirá un permiso de trabajo para el trabajo realizado como parte de este programa.
- H. Los registros del pupilo publicados en conformidad con este acuerdo no tendrán más información difundida sin el consentimiento previo por escrito del pasante juvenil y/o de sus padres o tutor.
- I. Si el pasante juvenil va a realizar un trabajo u ocupación que sea denominado como peligroso por el Departamento de Trabajo de Estados Unidos, el empleador admisible está de acuerdo con:
 1. El trabajo en la ocupación peligrosa estará relacionado con la capacitación;
 2. El trabajo en la ocupación peligrosa será intermitente y por períodos cortos bajo la dirección y supervisión estrecha de una persona experimentada y cualificada;
 3. La formación de seguridad será coordinada con la escuela;
 4. Se preparará un programa con una progresión organizada de los procesos de trabajo antes del trabajo en la ocupación peligrosa.

Responsabilidades en la implementación de este acuerdo:

Las partes abajo firmantes acceden a entrar en el programa de aprendizaje para jóvenes autorizado por § 11-603 del artículo de Trabajo y Empleo del Código Anotado de Maryland para el propósito de educar a estudiantes en trayecto de carrera elegido de: _____.

Descripción de ocupación de trayectoria de carrera elegible: _____

Área del Programa de Pasantías de Maryland: _____

El pasante juvenil pasará: _____ horas semanales en instrucción relacionada en el salón de clases y _____ horas semanales de aprendizaje en el trabajo.

El salario de entrada para el pasante juvenil será: \$_____ (salario mínimo o mayor) por hora.

La pasantía comenzará el: _____ y debe culminar el: _____
 (día/mes/año) (día/mes/año)

Representante del empleador admisible: Yo declaro que soy un representante autorizado para atar a mi compañía a los términos y condiciones del Programa de Pasantías de Maryland aquí establecidos. Asimismo reconozco que he leído y comprendo en su plenitud los requerimientos del programa que han sido enumerados.

Nombre en letra de imprenta	Firma	Fecha	
Título	Nombre de la compañía		
Dirección: calle	Ciudad	Estado	Código postal
Dirección de correo electrónico	Teléfono		

Aprendiz joven: Yo autorizo que la escuela difunda informes de progreso, grados y asistencia y que difunda cualquier desafío a mi éxito como pasante juvenil al Coordinador del Programa de Aprendices Jóvenes identificado en este acuerdo y al personal del Programa de Aprendices Jóvenes del Departamento de Trabajo, Licencia y Regulación de Maryland mientras este acuerdo se mantenga en efecto con el propósito de asistirme. Asimismo, he leído y entiendo a plenitud mi compromiso y mis obligaciones amparadas bajo el Programa de Pasantías de Maryland.

Nombre en letra de imprenta	Firma	Fecha	
Dirección: calle	Ciudad	Estado	Código postal
Dirección de correo electrónico	Teléfono	Fecha de nacimiento	

Uno de los padres o tutor: Como padre o tutor legal de _____ (nombre del estudiante), yo autorizo que la escuela difunda informes de progreso, grados y asistencia y que difunda cualquier desafío al éxito como pasante juvenil del estudiante al Coordinador del Programa de Aprendices Jóvenes identificado en este acuerdo y al personal del Programa de Aprendices Jóvenes del Departamento de Trabajo, Licencia y Regulación de Maryland mientras este acuerdo se mantenga en efecto con el propósito de asistir al pasante juvenil. Asimismo, he leído y entiendo a plenitud mi compromiso y mis obligaciones amparadas bajo el Programa de Pasantías de Maryland.

Nombre en imprenta	Firma	Fecha
Dirección de correo electrónico	Teléfono	

Coordinador del Programa de Aprendices Jóvenes: Yo me comprometo en nombre de _____
(nombre de la escuela) y como parte del programa de Pasantías de Maryland a cumplir con los términos y las
condiciones aquí declarados para ayudar a que _____ (nombre del estudiante) logre el éxito en
el programa. Yo prometo actuar como recurso y socio pleno con el estudiante, los padres y el empleador elegible
para asegurar una experiencia exitosa para el estudiante en el Programa de Pasantías de Maryland.

Nombre en letra de imprenta

Firma

Fecha

Dirección de correo electrónico

Teléfono

APÉNDICE D: Plan de calificación de los estudiantes y capacitación laboral

Este formulario está basado en los períodos de calificación de los sistemas escolares realizados de forma trimestral; pero de igual forma puede ser modificado basándose en el número real de reuniones de evaluación.

Sistema escolar:	Contacto:	Código de Evaluación 5 = Siempre 4 = Frecuentemente 3 = Algunas veces 2= Ocasionalmente 1 = Nunca
Escuela:	Teléfono:	
Nombre del estudiante:	Correo electrónico:	
Lugar de trabajo:		
Cargo:		

Instrucciones: Ponga el número apropiado en el cuadro para la reunión de evaluación concurrente.

Competencia	Descriptor	Calificación trimestral			
		1°	2°	3°	4°
	Número de inasistencias				
	Número de llamadas para no asistir				
	Número de días que llegó tarde				
Habilidades comunicativas	<ul style="list-style-type: none"> • Sigue instrucciones orales/escritas • Utiliza gramática/vocabulario apropiados • Usa lenguaje corporal aceptable • Hace preguntas/busca clarificación • Expresa sus opiniones/ideas con tacto y precisión 				
Habilidades interpersonales	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta sugerencias constructivas de manera positiva • Muestra una conducta apropiada, manteniendo el respeto y la paciencia • Trabaja bien de forma independiente y como miembro de un equipo • Trabaja bien en grupos diversos 				
Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> • Inicia las tareas; toma el liderazgo • Se ofrece para adelantar tareas 				
Tecnología	<ul style="list-style-type: none"> • Demuestra capacidad en la tecnología relevante • Hace uso apropiado de la tecnología específica para la carrera • Se ajusta a los cambios tecnológicos de manera voluntaria • Identifica la operación y los problemas con la tecnología • Sigue los procedimientos establecidos del lugar de trabajo para el uso profesional de la tecnología 				
Resolución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> • Reconoce los problemas que necesitan ser resueltos • Implementa el proceso para tomar decisiones de manera efectiva • Genera formas creativas para solucionar problemas • Toma decisiones basadas en ética y valores • Trabaja con los miembros del equipo y los supervisores de 				

	forma apropiada para resolver problemas				
Conocimiento técnico y académico	<ul style="list-style-type: none"> • Demuestra conocimiento académico y habilidades relevantes • Usa el vocabulario específico para la carrera de forma apropiada 				
Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> • Emplea las políticas y los procedimientos de seguridad, salud y ambiente. • Opera los equipos de forma segura y responsable • Se adhiere a las políticas y los procedimientos de salud, seguridad, ambiente y acoso sexual. 				
Apariencia y vestimenta	<ul style="list-style-type: none"> • Es conforme a la cultura del trabajo • Satisface los estándares de seguridad y salud 				
Rendimiento en el trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Completa la cantidad esperada de trabajo • Realiza las tareas de forma precisa, minuciosamente y de manera puntual 				
Calidad del trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Completa las tareas lo mejor posible • Demuestra orgullo por las tareas completadas 				

Instrucciones: Nombre las habilidades académicas, de empleabilidad y técnicas primarias que el estudiante debe dominar como requerimiento para el cargo. Por cada habilidad nombrada, dé una designación a la habilidad haciendo un círculo alrededor de la letra apropiada en la columna izquierda. Vea los siguientes ejemplos:

A = Habilidades académicas; E = Empleabilidad; T = Habilidades técnicas

Calificación trimestral

1° 2° 3° 4°

(A) E T	Ejemplo: Entiende los sistemas de medición Inglés y métrico y realiza conversiones entre los dos				
A (E) T	Ejemplo: Provee información de forma puntual, precisa y apropiada a los clientes internos y a los externos				
A E (T)	Ejemplo: Interpreta dibujos, impresiones, planos y mapas de ingeniería para crear partes a través de operaciones de maquinaria				
A E T					
A E T					
A E T					
A E T					
A E T					
A E T					
A E T					
A E T					
A E T					
A E T					
A E T					
A E T					

Comentarios y firmas

Comentarios del mentor para la primera reunión de evaluación: _____

Firma del mentor: _____ Fecha: _____ Firma del estudiante: _____ Fecha: _____

Comentarios del mentor para la segunda reunión de evaluación: _____

Firma del mentor: _____ Fecha: _____ Firma del estudiante: _____ Fecha: _____

Comentarios del mentor para la tercera reunión de evaluación: _____

Firma del mentor: _____ Fecha: _____ Firma del estudiante: _____ Fecha: _____

Comentarios del mentor para la cuarta reunión de evaluación: _____

Firma del mentor: _____ Fecha: _____ Firma del estudiante: _____ Fecha: _____

Para uso oficial solamente

- Al estudiante se le ofrece un cargo
- Al estudiante se le ofrece un cargo, pero lo rechaza
- Al estudiante no se le ofrece un cargo

Título de cargo: _____ Salario: \$ _____

Razón: _____

Razón: _____

