

**LAS ESCUELAS DEL CONDADO DE CATAWBA
SOLICITUD PARA EL PROGRAMA DE APRENDIZAJE**

NOTA: Algunos aprendizajes pueden tener requisitos especiales establecidos por el lugar de empleo, incluyendo gastos bajo la responsabilidad del alumno (por ejemplo, pruebas de tuberculosis, expediente criminal, o ropa especial.) **Favor de hablar sobre ésta u otras cuestiones con la oficina de aprendizaje al 464-8333, ext. 312, antes de entregar esta solicitud.**

Es importante ser conscientes de cualquier circunstancia especial, necesidad, o condición pertinente que pueda asegurar el éxito de su hijo/a en un aprendizaje. Favor de escribir abajo cualquier información pertinente. _____ No aplica _____ Sí, aplica: Vea la información abajo.

Consentimiento Para Obtener Información Confidencial Pertinente al Programa de Aprendizaje

Yo doy permiso a las escuelas del **Condado de Catawba** a proveer información pertinente (un sumario de calificaciones, expediente escolar, información sobre asistencia, expediente de disciplina) al personal autorizado por un empresario con el fin de ofrecer oportunidades de aprendizaje a mi hijo/a.

El coordinador del Programa de Aprendizaje reunirá esta información después de que el alumno presente una solicitud para ingreso en el programa de aprendizaje. Esta información será usada por el coordinador de aprendizaje para determinar si un alumno cumple los requisitos del programa, así como proveer datos importantes a los patronos para tomar decisiones de colocación.

Entiendo que esta información sólo será compartida confidencialmente con las personas que necesiten recibirla.

Nombre del alumno: _____

Nombre de padre o tutor: _____

Firma de algunos de los padres (Estudiante puede firmar si tenga 18 años) Fecha

Autorizo para que mi hijo/a solicite tomar parte en el Programa de Aprendizaje con Las Escuelas del Condado de Catawba. Estoy familiarizado con la información solicitada por este impreso, y entiendo que entregar dicho impreso es el primer paso para determinar la elegibilidad para el programa.

Firma del padre/madre Fecha

**Las Escuelas del Condado de Catawba
Programa de Desarrollo de Plantilla (Workforce Development)**

FORMULARIO DE ABSOLUCION

Para estudiantes y padres o tutores:

El programa del Desarrollo de Plantilla de las Escuelas del Condado Catawba y cualquier patrocinador comunitario hará todo el esfuerzo posible para asegurar la salud y seguridad de cada participante en el Programa de Desarrollo de Plantilla. A pesar de estos esfuerzos, se debe anticipar que una emergencia, enfermedad, o herida puede afectar al estudiante que participa en el programa.

Ni el patrocinador comunitario, el Programa de Desarrollo de Plantilla, cualquier empleado o persona nombrada de ellos, las Escuelas del Condado Catawba, ni un partido, organización, o agencia en colaboración con el Programa de Desarrollo de Plantilla será responsable de cualquier herida, pérdida, daño, desviación, por cualquier causa, o consecuencia, que pueda ocurrir durante el tiempo de este programa.

He leído los párrafos anteriores y acepto la completa responsabilidad de mi hijo(a).

Firma de alumno

Fecha

Firma de alguno de los padres

Fecha

Reglas y Normas para Alumnos de Aprendizaje

1. Los alumnos deben seguir las reglas y normas de su lugar de empleo. Se debe poner atención especial a las reglas acerca de vestido, conducta, y asistencia.
2. Cualquier alumno que no pueda trabajar necesita avisar al lugar de empleo antes de las 10:00 de la mañana. Si la ausencia dura unos días, el alumno debe avisar al coordinador de internos y al patrón cada mañana.
3. **LAS RESPONSABILIDADES DE LA ESCUELA SON MÁS IMPORTANTES QUE LAS DEL TRABAJO.** Si un maestro requiere a un alumno quedarse en la escuela después del horario escolar por alguna razón, el alumno debe seguir las instrucciones del maestro.
4. El alumno debe notificar al coordinador de aprendizaje acerca de cualquier cambio en el horario de trabajo.
5. Cualquier estudiante que pierda su empleo por falta de honradez será despedido del programa de interno y perderá todos los créditos ganados. Los alumnos deben saber que se trata una ofensa muy grave, y que será parte de su expediente académico y de trabajo.
6. Cualquier alumno que pierda su empleo por ineficacia, falta de interés, o falta en seguir las reglas de la escuela o del trabajo puede ser despedido del programa de interno y perder cualquier crédito ganado.
7. Ningún alumno puede abandonar su trabajo sin el acuerdo de su coordinador de interno.
8. Los alumnos del programa necesitan trabajar en acuerdo con el horario de su patrón. Éste puede incluir trabajo en sábados, domingos, y/o días de vacaciones.
9. Los alumnos del programa deben tener un progreso adecuado en todas sus clases. Si el progreso no es el adecuado, puede que se cambie su horario o ser despedido del programa. Los alumnos deben tener un promedio (GPA) de 2.0 o más.
10. Los alumnos del programa deben salir inmediatamente de la escuela después de firmar para salir. Los alumnos que llegan a la escuela después del primero o segundo periodo deben firmar para entrar e ir directamente a clase.
11. Los alumnos del programa deben enviar un Expediente de Ganancias y Horas (Student-Trainee Wage and Hour Record) y un Informe de entrenamiento o prácticas (training record report) al coordinador de internos al fin de cada mes.
12. Los alumnos del programa deben mandar al coordinador de internos una copia de su tarjeta de desempeño durante un tiempo máximo de tres días después de recibirla.
13. Favor de planificar con tiempo la duración del trayecto en auto hasta el lugar de prácticas. En el caso de mal tiempo (nieve o hielo), que pueda cambiar el día escolar, llame a la oficina de consejeros para recibir instrucciones.
14. Todo menor de 18 años debe mostrar un permiso para trabajar del Departamento de Servicios Sociales y prueba de seguros de salud. Los seguros puedan ser de la escuela o de los padres.

Firma del estudiante

Fecha

Firma del padre/ madre

Fecha

**LAS ESCUELAS DEL CONDADO DE CATAWBA
SOLICITUD PARA EL PROGRAMA DE APRENDIZAJE**

Nombre _____ ID# Estudiantil _____ Nivel Escolar ____ Escuela _____
 Dirección _____
 Correo Electrónico _____ Teléfono del hogar _____
 Fecha de Nacimiento _____ Número de seguro social _____

Nombre de los padres o tutores con quien vive:

Madre/Madrastra/Tutor: _____
 Su empleador y el teléfono: _____
 Padre/Padrastra/Tutor: _____
 Su empleador y el teléfono: _____

Horario Actual:			
Periodo	Clase	Maestro(a)	Clase que planea tomar el semestre siguiente
1			
2			
3			
4			

¿En que área solicita un aprendizaje? _____

Nombre de compañía, persona a contactar, dirección, y teléfono, si los sabe:

¿Qué clases de “Workforce Development” (desarrollo de plantilla) ha tomado que sean pertinentes al puesto deseado? _____

¿Qué tipo de transporte usa para ir al lugar de empleo?

¿Qué piensa hacer después de la graduación (incluya planes sobre educación y empleo)? _____

NOTA IMPORTANTE: Los formularios de recomendación deben ser completados por los maestros actuales o del semestre previo.

Favor de indicar el nombre de las personas a las cuales se les dará un formulario de recomendación:

Nombre de Maestro(a)

Materia

Nombre de Maestro(a)

Materia

Nombre de Consejero(a)

Los alumnos cualificados se pueden inscribir en cualquier clase o programa sin distinción de raza, color, religión, origen nacional, sexo, estado civil, embarazo, paternidad o maternidad, ni otra condición de discapacidad.

NO SE GARANTIZA COLOCACIÓN