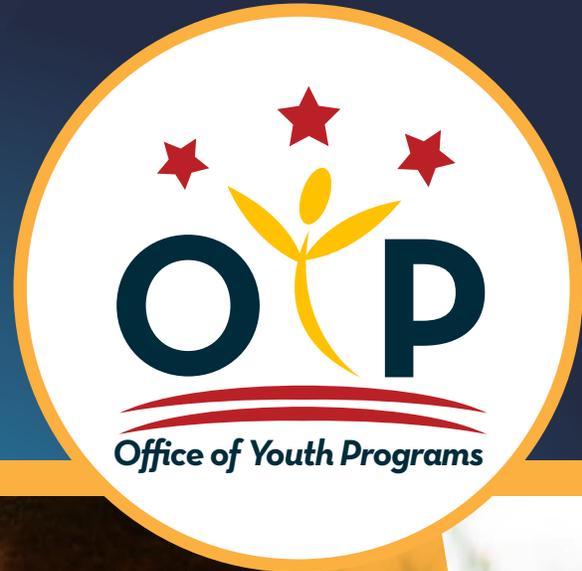


SYIP

PROGRAMA DE PASANTÍAS
DEL AÑO ESCOLAR



2024

MANUAL PARA SUPERVISOR



DISTRICT OF COLUMBIA
DEPARTMENT OF
EMPLOYMENT SERVICES



GOVERNMENT OF THE
DISTRICT OF COLUMBIA
MURIEL BOWSER, MAYOR

Dear 2023-2024 School Year Internship Program
Supervisor:

Thank you for participating in the 2024 School Year
Internship Program.

The Department of Employment Services
is excited to collaborate with you to provide
meaningful and constructive work experiences for
high school Intern ages 14 to 21, grades 9-12. You are
uniquely positioned to provide training and guidance
to youth. Your partnership enables them to develop
positive work habits and other critical skill sets
necessary to secure sustainable future employment.

Ultimately, through your dedication and commitment, we identify possible career paths, are
exposed to post-secondary education, financial literacy, and entrepreneur, employment, and
grow to become our future leaders.

This employer manual includes all the critical information needed to be a successful host
employer. We are excited to work with you and look forward to collectively ensuring our
interns have valuable experiences.

Sincerely,



Dr. Unique Morris-Hughes
Director, DC Department of Employment Services



Índice

SECCIÓN I: POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA	1
Fechas del programa	1
Equipo de SYIP	1
Responsabilidades del empleador/equipo anfitrión	1
Primer día de SYIP 2023	1
Tiempo, asistencia y nómina	2
Descripción general del proceso de tiempo y asistencia	3
Presentación de las hojas de horas de los participantes	3
Tarjetas de Débito y Depósito Directo	4
Resolución de problemas de nómina	4
Políticas y procedimientos del programa	5
Ausentismo de los participantes	5
Transferencias	6
Procedimiento de terminación/despido	6
Reportar accidentes	7
Política de procedimiento de quejas	7
Política en caso de mal tiempo	7
Legislación sobre trabajo infantil	8
Coronavirus-19 (Covid-19) - Guía de salud de DC	8
SECCIÓN II: ESTRUCTURACIÓN DE PROGRAMA DE PASANTÍAS DEL AÑO ESCOLAR	9
Descripción General	9
¿Por qué es importante la preparación?	10
¿Por qué es importante la presentación personal?	11
¿Por qué es importante la comunicación efectiva?	12
¿Por qué está desarrollando habilidades de comunicación en los jóvenes?	12
¿Importante? ¿Por qué es importante diferenciarse?	13
¿Por qué es importante saber entrevistar bien?	14
¿Por qué es importante establecer metas?	15



SECCIÓN I: POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA

Fechas del programa

El Programa de Pasantías del Año Escolar (SYIP, por sus siglas en inglés) comenzará el lunes 2 de octubre de 2023 y finalizará el sábado 1 de junio de 2024.

Equipo de SYIP

El equipo de SYIP está aquí para ayudarle y está formado por los siguientes miembros del personal:

- **Coordinador de SYIP:** Sirve como contacto principal para el empleador/coordinador anfitrión
- **Administrador de Casos de SYIP:** Supervisa el entorno de las prácticas asignadas, defiende a los pasantes que participan en SYIP y ofrece apoyo a los supervisores con cualquier problema que estén experimentando.

Para las comunicaciones diarias, los supervisores y los coordinadores de nómina deben comunicarse con su empleador/coordinador anfitrión, quien trabajará directamente con el coordinador de SYIP para resolver los problemas.

Responsabilidades del empleador/equipo anfitrión

Cada sitio de pasantía identificará un equipo para garantizar una experiencia positiva para los empleadores y los jóvenes. Este equipo estará formado por:

- **Empleador/Coordinador Anfitrión:** El coordinador o punto de contacto dentro de la organización de un empleador anfitrión.
- **Coordinadores de Nómina:** Personas identificadas para procesar la nómina para cada sitio de trabajo.
- **Supervisores de pasantías:** Personas identificadas para trabajar directamente con los pasantes en la pasantía.

El primer día de SYIP 2023

El primer día en que los pasantes se presenten a trabajar marcará la pauta para todo el año escolar. Se debe hacer lo siguiente el primer día:

- Verificar que su pasante esté en la lista que le proporcionó DOES
- Solicitar identificación o una copia de la carta de asignación de pasantía enviada al pasante
- Hacer que los pasantes firmen la entrada y la salida en la hoja de tiempo/lista
- Llevar a cabo una orientación



La orientación de pasantía debe incluir lo siguiente:

- Reglamentos, políticas y procedimientos de la pasantía que se aplican al participante.
- Al menos dos puntos de contacto a los que el pasante pueda notificar cuando llegue tarde o esté ausente.
- Procedimientos de seguridad y pasos a seguir en caso de accidentes.
- Vestimenta adecuada para el lugar de trabajo. **Para los espacios de trabajo virtuales, los pasantes deben encender sus cámaras y participar. Los pasantes no pueden usar gorros, camisetas sin mangas o pijamas y deben sentarse en postura erguida y no en la cama. **
- Una explicación clara de las funciones y responsabilidades del participante, incluyendo los criterios por los que se evaluará su rendimiento laboral.
- Proceso de entrada y salida diaria y firma de la hoja de horas al final de cada semana.
- Horario de horas que el participante está obligado a trabajar.

¿QUÉ HACER SI PASANTES LLEGAN A SU SITIO Y NO ESTÁN EN SU LISTA?

SI LOS JÓVENES LLEGAN A SU SITIO (VIRTUAL O EN PERSONA) Y NO ESTÁN EN SU LISTA, pídeles que se comuniquen con nuestro Centro de Apoyo de SYIP llamando al 202-698-3492 o enviando un correo electrónico al youthjobs@dc.gov. Notifique y haga un seguimiento con su coordinador de SYIP.

NOTA: Permitir que los jóvenes continúen trabajando en su sitio que no están en su lista y no está aprobado por DOES hará que su organización sea responsable de pagar directamente a los jóvenes.

TIEMPO, ASISTENCIA Y NÓMINA

Todos los participantes de SYIP serán compensados por el tiempo trabajado hasta el máximo de horas permitidas. A los pasantes no se les permite recuperar horas de trabajo y no recibirán pago por las días festivos. Los pasantes verán una reducción de horas durante estas semanas.

EDADES	TASA DE PAGO/HORA	HORAS MÁXIMAS
14-21 años	\$10.00	8 horas (6 horas para la semana en la que se muestra un día festivo a continuación)

Calendario de días festivos

Día festivo	Fecha
Día de los Pueblos Indígenas	lunes, 9 de octubre de 2023
Día de los Veteranos	viernes, 10 de noviembre de 2023
Día de Acción de Gracias	jueves, 23 de noviembre de 2023
Día de Navidad	lunes, 25 de diciembre de 2023
Día de Año Nuevo	lunes, 1 de enero de 2024
Cumpleaños del Dr. Martin Luther King, Jr.	lunes, 15 de enero de 2024
Día del Presidente	lunes, 19 de febrero de 2024
Día de la Emancipación en D.C.	martes, 16 de abril de 2024
Día de los Caídos	lunes, 27 de mayo de 2024



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO DE TIEMPO Y ASISTENCIA

Informe del tiempo del participante

Los participantes en persona registrarán su tiempo/horas diariamente en una hoja/lista de horas en papel, que los anfitriones pueden imprimir desde el sitio web de SYIP.

Todos los supervisores y coordinadores de nómina recibirán un correo electrónico con un enlace al Sistema de Administración de Tiempo (TMS, por sus siglas in inglés) de nómina en línea e instrucciones de inicio de sesión para ingresar la información de tiempo semanal para los jóvenes supervisados.

SE PUEDEN ENCONTRAR HOJAS DE HORARIOS PRECONFIGURADAS EN SU PORTAL DE ANFITRIÓN BAJO LA PESTAÑA DE LISTA. SI UN PASANTE NO APARECE EN SUS HOJAS DE HORARIOS PRECONFIGURADAS, ENTONCES NO ESTÁ ASIGNADO A SU SITIO. POR FAVOR CONTACTE A DOES SI TIENE PASANTES TRABAJANDO CON USTED QUE NO APARECEN EN SU HOJA DE HORARIOS.

- **Tiempo diario:** Todos los pasantes en persona deben registrarse al entrar y salir todos los días; asegúrese de que los participantes firmen sus hojas de tiempo cada semana.
- **Horas semanales:** Las hojas de horas deben entregarse los viernes antes de las 2:30 pm y deben enviarse a su coordinador. Por favor, hagan sus previsiones para los viernes para cumplir con el plazo establecido.
- **Recordatorios:** DOES enviará a los encargados de llevar control del tiempo de los jóvenes y contactos principales un correo electrónico todos los viernes con una lista de los jóvenes cuyo horas no se ha ingresado. La información para entrar a su perfil, incluyendo las contraseñas, se enviará por correo electrónico directamente a todos los encargados de llevar control del tiempo de los jóvenes designados. La información de nómina estará disponible en línea en summerjobs.dc.gov.

PRESENTACIÓN DE LAS HOJAS DE HORAS DE LOS PARTICIPANTES

DOES requiere que todos los encargados que llevan control de las horas de los jóvenes de pasantías escaneen y envíen por correo electrónico todas las hojas de asistencia de los participantes. Esto permitirá a SYIP realizar un mejor seguimiento de las horas trabajadas y resolver las disputas sobre las nóminas.

La recopilación de hojas de tiempo/horas es solo para fines de auditoría.

DOES NO INGRESARÁ EL TIEMPO DE LOS PARTICIPANTES

La Oficina de Programas para Jóvenes **NO aprobará resoluciones de nómina sin hojas de horas que confirmen el tiempo adeudado. TODAS las hojas de horas deben tener las firmas del supervisor y del participante para ser procesadas.*

TODAS las hojas de horas deben escanearse y enviarse por correo electrónico semanalmente. Las hojas de horas deben enviarse a su coordinador por correo electrónico: Youthjobs@dc.gov
Asunto: NOMBRE DEL LUGAR DE TRABAJO - Hojas de horas SEMANA QUE FINALIZA xx-xx-2023.



TARJETAS DE DÉBITO Y DEPÓSITO DIRECTO

A los pasantes se les pagará a través de su método de pago preferido: depósito directo o tarjeta de débito Visa de US Bank. La tarjeta de débito VISA de US Bank se enviará por correo regular directamente al joven. Si su pasante tiene problemas con su tarjeta de débito, infórmele que llame directamente a US Bank al 1-877-474-0010. No deben utilizar los mensajes del sistema, sino esperar a que les atienda un representante de servicio al cliente. Los pasantes recibirán una declaración de ingresos en su portal de pasantes para cada período de pago.

Fechas de pago 2024

Período de pago	Fecha de pago
Período de pago 1 (10/2/2023 -10/7/2023)	viernes, 20 de octubre de 2023
Período de pago 2 (10/8/2023 -10/21/2023)	viernes, 3 de noviembre de 2023
Período de pago 3 (10/22/2023 -11/4/2023)	viernes, 17 de noviembre de 2023
Período de pago4 (11/5/2023 -11/18/2023)	viernes, 1 de diciembre de 2023
Período de pago5 (11/19/2023 -12/2/2023)	viernes, 15 de diciembre de 2023
Período de pago 6 (12/3/2023 -12/16/2023)	viernes, 29 de diciembre de 2023
Período de pago7 (12/17/2023 -12/30/2023)	viernes, 12 de enero de 2024
Período de pago 9 (12/31/2023 -1/13/2024)	viernes, 26 de enero de 2024
Período de pago 10 (1/14/2024 - 1/27/2024)	viernes, 9 de febrero de 2024
Período de pago 11 (1/28/2024 - 2/10/2024)	viernes, 23 de febrero de 2024
Período de pago 12 (2/11/2024 - 2/24/2024)	viernes, 8 de marzo de 2024
Período de pago 13 (2/25/2024 - 3/9/2024)	viernes, 22 de marzo de 2024
Período de pago 14 (3/10/2024 - 3/23/2024)	viernes, 5 de abril de 2024
Período de pago 15 (3/24/2024 - 4/6/2024)	viernes, 19 de abril de 2024
Período de pago 16 (4/7/2024 - 4/20/2024)	viernes, 10 de mayo de 2024
Período de pago17 (4/21/2024 - 5/4/2024)	viernes, 24 de mayo de 2024
Período de pago 18 (5/5/2024 - 5/18/2024)	viernes, 14 de junio de 2024
Período de pago 19 (5/19/2024 - 6/1/2024)	viernes, 28 de junio de 2024

** Los períodos de pago con un asterisco (*) incluyen un feriado. Los pasantes no pueden trabajar en días festivos y no pueden recuperar estos días.*

Resolución de problemas de nómina

Si a un participante se le paga incorrectamente o no recibe el pago en el día correcto, el participante primero informará el problema al supervisor. Los supervisores verificarán para asegurarse de que las horas informadas coincidan con lo que se le pagó al joven. Si los participantes creen que se les ha pagado incorrectamente, deben seguir estos pasos:

Paso 1: Verificar dos veces para ver si realmente hay un error.

Algunas cosas con su cheque de pago pueden llevarlos a creer que tienen un problema de pago, pero su pago en realidad es correcto. Algunas cosas comunes que pueden causar confusión son:

- **Olvidarse de un día festivo:** Los participantes no se les pagara los días festivos. Consulte la tabla anterior de fechas de pago de 2024. Esto le permitirá saber cuándo una semana de pago dará como resultado que le paguen 6 horas en lugar de 8 horas.



- **Olvidarse de los impuestos:** A todos los participantes se les retendrán impuestos incluso si declaran EXENTO.
- **Olvidarse de los días que estuvieron ausentes u olvidar registrarse cada día,** los participantes solo recibirán pago por las horas que trabajaron.
- **Olvidarse del pago de las dos semanas trabajadas más recientes,** consulte el programa de pago para identificar qué semanas se incluyen para cada día de pago.

Paso 2: Si descubre una discrepancia en las horas trabajadas o el tiempo registrado, debe hacer lo siguiente:

1. Envíe una hoja de horas actualizada a su coordinador para procesar el pago de las horas correctas
2. En un correo electrónico, ingrese una descripción detallada de por qué no se ingresaron las horas e incluya lo siguiente
 - Nombre del supervisor
 - Nombre del sitio de pasantía
 - Horas adeudadas
 - Problema que impedía que las horas se ingresaran correctamente

Paso 3: Si el participante NO aparece en su lista, NO ingrese una resolución de nómina en el sistema TMS. Complete los siguientes pasos:

1. Informar al participante que no se encuentra en la pasantía asignada por DOES.
2. Ayudar al participante a ingresar en su portal de SYIP de pasantes para ver su asignación de pasantía correcta.
3. Ponerse en contacto con su coordinador de SYIP asignado.
4. Proporcione a su coordinador el nombre del participante y el centro de pasantía al que se ha presentado.

Los supervisores deben informar los problemas de nómina llamando a su coordinador del programa de SYIP. El sitio web de resolución de pago en línea (TMS) se puede utilizar para informar casos en los que los pasantes no han recibido el pago oportuno o creen que se les pagó menos que el total de horas trabajadas. Una vez que el supervisor confirme una disputa de pago, DOES resolverá el problema de pago dentro de las 48 a 72 horas.

Políticas y procedimientos del programa

Cuando se trabaja con pasantes en un nuevo ambiente, pueden surgir problemas. A continuación se presentan algunos problemas que pueden ocurrir en la pasantía y los procedimientos generales que deben seguirse para abordar los problemas:

AUSENTISMO DE LOS PARTICIPANTES

El participante debe notificar con antelación las ausencias previstas del trabajo, independientemente del motivo. Si esto no puede hacerse en persona, el participante debe llamar inmediatamente al supervisor para comunicar las ausencias previstas.

El supervisor debe notificar a su empleador/coordinador anfitrión sobre el ausentismo del participante cuando:

- El participante se ausenta más de tres días consecutivos sin comunicarse con el supervisor.



- El supervisor determina que el participante se ha ausentado con demasiada frecuencia o está estableciendo un patrón de ausentismo. Un pasante puede ser despedido por faltar tres días de trabajo consecutivos sin notificar al supervisor.

A los participantes no se les pagará por ninguna ausencia. Si desea programar un pasante para recuperar horas, debe obtener la aprobación de su empleador/coordinador anfitrión antes de programarlo.

TRANSFERENCIAS

Todas las solicitudes para transferir a un participante de la pasantía asignada deben comunicarse primero a su empleador/coordinador anfitrión. Los supervisores deben completar un Formulario de Solicitud de Transferencia indicando el motivo de la transferencia desde el lugar de trabajo. Su coordinador de SYIP está disponible para responder cualquier pregunta o inquietud. No despidas a los pasantes ni los envíe a otro programa o pasantía hasta que se complete el proceso de transferencia.

El personal de SYIP transferirá a los participantes cuando se den las siguientes circunstancias:

- Problema de seguridad (p. ej., el pasante debe proporcionar un informe policial cuando corresponda)
- Problemas de salud (p. ej., el pasante debe proporcionar una declaración escrita del médico que respalde su solicitud de transferencia)
- Cierre del sitio de pasantías
- Otras circunstancias atenuantes aprobadas

PROCEDIMIENTO DE TERMINACIÓN/DESPIDO

Los supervisores pueden solicitar que un participante sea dado de baja de la pasantía asignada; sin embargo, deben asegurarse de que todos los incidentes que conduzcan a la terminación estén documentados y presentados al personal de SYIP.

Si el supervisor del sitio considera que la terminación es apropiada, debe realizar una solicitud oficial al coordinador de SYIP completando un Formulario de Solicitud de Terminación. El personal de SYIP luego enviará por correo electrónico un aviso oficial de terminación al participante.

En caso de terminación por conducta violenta o ilegal, el pasante debe ser despedido del lugar de trabajo. La Oficina de Programas para Jóvenes realiza la despedida oficial.

Si un participante cree que el despido ha sido injusto, puede ponerse en contacto con la oficina de SYIP llamando al 202-698-3492 para programar una cita con un representante.

Los participantes pueden ser despedidos de las prácticas por cualquiera de los siguientes motivos:

- **Drogas** – Posesión, venta o uso de drogas ilegales o alcohol durante la pasantía; esto podría dar lugar a acciones legales.
- **Absentismo excesivo** – No presentarse al trabajo en tres días laborables consecutivos sin autorización previa.
- **Comportamiento disruptivo** – Peleas, agresiones físicas o verbales, agresión cibernética/acoso cibernético, o cualquier acto que ponga en peligro el bienestar de los compañeros de trabajo - esto podría dar lugar a acciones legales.



- **Robo** – Robar propiedad del sitio, empleados u otros participantes podría dar lugar a acciones legales.
- **Falsificación de documentos** – Falsificación de sus registros de tiempo/horas o de otros empleados en prácticas; firmar el registro de tiempo/horas de otro participante; intentar utilizar la tarjeta de débito o el Número de Identificación Personal (PIN) de otro participante.
- **Insubordinación** – Negarse a cumplir las normas y reglamentos del programa o de las prácticas.
- **Acoso** – Verbal, sexual o físico, estos pueden dar lugar a acciones legales.

REPORTAR ACCIDENTES

Si ocurre un accidente en o cerca del sitio, debe seguir los procedimientos que se enumeran a continuación:

1. Llamar al 911 para emergencias médicas.
2. Notificar al padre o tutor del participante.
3. Llamar al Centro de Apoyo de SYIP al 202-698-3492 (reporte la llamada como una emergencia para que su llamada pueda ser atendida rápidamente).
4. Completar un reporte del incidente y envíe una copia al coordinador del programa de SYIP.

NO ENVÍE A UN PARTICIPANTE LESIONADO A SU CASA SIN ATENCIÓN MÉDICA.

POLÍTICA DE PROCEDIMIENTO DE QUEJAS

Los participantes de SYIP están protegidos contra cualquier discriminación en la pasantía, incluyendo el acoso sexual, la discriminación por identidad y expresión de género, otras formas de acoso y un entorno hostil en la pasantía.

SYIP proporciona un proceso mediante el cual las quejas o reclamos de los participantes se ventilarán y abordarán de manera imparcial. Los participantes de SYIP están protegidos por la Ley de Derechos Humanos de D.C. de 1977.

Los participantes que crean que han estado expuestos a discriminación o que han sido tratados injustamente deben seguir los procedimientos que se describen a continuación:

1. Discutir el problema con el supervisor o el empleador/coordinador anfitrión
2. El participante debe preparar una declaración escrita que describa el presunto incidente.
3. Si el problema no se resuelve o si el problema involucra al supervisor, comuníquese con el Centro de Apoyo de SYIP al 202-698-3492.
4. El coordinador del programa de SYIP y el monitor de SYIP trabajarán para resolver la queja.

POLÍTICA EN CASO DE MAL TIEMPO

Se requiere que el supervisor monitoree los informes meteorológicos de fuentes calificadas (p. ej., periódicos, estaciones de radio y noticias de televisión o servicios meteorológicos). Cuando las temperaturas exteriores son de 95 grados Fahrenheit o más, el supervisor debe hacer concesiones especiales para los participantes de SYIP que trabajan al aire libre (por ejemplo, los jóvenes que realizan trabajos al aire libre deben tener diez (10) minutos por hora trabajada para descansar en una área sombreada con un suministro adecuado de agua). El participante será compensado por este tiempo. No debe reflejarse en la hoja de horas ni en el sistema de control de horas.



Si el Distrito está experimentando un día de Código Rojo, según lo determinen las autoridades correspondientes, las pasantías y actividades al aire libre deben cancelarse. Si los pasantes son dados de baja por el día debido a las inclemencias del tiempo, la compensación sólo se otorgará a aquellos que se registraron en su pasantía. Los pasantes pueden ser dados de baja del centro de prácticas durante el día con compensación, pero deben presentarse en su centro de prácticas para ser compensados por el día. Si los pasantes no se presentan a trabajar en un día de Código Rojo y las actividades se cancelan posteriormente, no serán compensados por el día.

LEGISLACIÓN SOBRE TRABAJO INFANTIL

Todos los sitios de pasantías deben cumplir con las leyes de trabajo infantil aplicables del Departamento de Trabajo de EE. UU. (DOL). Para obtener más información sobre las leyes de trabajo infantil, visite youthrules.dol.gov/index.htm.

CORONAVIRUS-19 (COVID-19) - GUÍA DE SALUD DE DC

[Mejores prácticas del Departamento de Salud de DC para negocios, establecimientos comunitarios y eventos públicos.](#)



OBJETIVOS DE APRENDIZAJE

SECCIÓN II: ESTRUCTURACIÓN DE UN PROGRAMA DE PASANTÍAS DEL AÑO ESCOLAR

Descripción General

Esta guía de plan proporciona orientación al personal a medida que comienzan a desarrollar o revisar su estructura y actividades de SYIP. Nuestro objetivo es garantizar que todos los lugares de trabajo de SYIP que atienden a nuestros pasantes tengan un contenido fuerte y la capacidad de preparar pasantes que estén listos para trabajar. La calidad de SYIP depende en gran medida de la capacidad y la formación profesional del personal del lugar de trabajo de SYIP para:

1. Relacionarse eficazmente con los jóvenes y comprender sus necesidades.
2. Desarrollar y ejecutar actividades interesantes para los jóvenes.
3. Ayudar a los jóvenes a resolver problemas de comportamiento y cuestiones entre ellos y los demás.
4. Interactuar eficazmente con los pasantes y los padres.
5. Comunicar eficazmente la misión, los objetivos y las políticas de SYIP.

Esta guía se basa en los siete objetivos de aprendizaje que el equipo de la Oficina de Programas para Jóvenes se esfuerza por que alcancen todos los participantes en SYIP:

- Exploración de la educación postsecundaria.
- Ganar dinero y obtener oportunidades de aprendizaje basadas en el trabajo durante el año escolar.
- Obtener exposición a industrias profesionales interesantes y crear conexiones profesionales vitales.
- Saber cómo diferenciarse.
- Obtener conocimientos financieros básicos con la capacidad de comprender y hacer uso de una serie de habilidades financieras, incluyendo la gestión de las finanzas personales, la elaboración de presupuestos y la inversión.
- Capacidad para establecer objetivos.
- Aprender y desarrollar las aptitudes necesarias, la actitud y el compromiso para tener éxito en el mercado laboral de hoy en día.

Todos los estudiantes serán desafiados a alcanzar su máximo potencial usando esta guía. Esta guía es lo suficientemente flexible para abarcar las diferencias y los objetivos individuales. Puede reforzar estos objetivos con los participantes utilizando planes de lecciones aprobados y el apoyo continuo de la Oficina de Programas para Jóvenes.

El objetivo general de SYIP es desarrollar pasantes listos para trabajar con las habilidades necesarias para obtener un empleo sin subsidio.

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE 1: PREPARACIÓN

¿POR QUÉ ES IMPORTANTE LA PREPARACIÓN?

Cuando hable con los pasantes sobre la preparación, pregúnteles: "¿Cómo te preparas para tu día, tu vida, tu propósito o tu éxito? ¿Te preparas o simplemente te dejas llevar?". Debemos enseñar a los pasantes y reforzar la importancia de la planificación para que puedan alcanzar sus deseos, esperanzas, anhelos y sueños de PREPARARSE para atraer sus objetivos.

Veamos algunos ejemplos de preparación:

- La actividad de poner o establecer en orden por adelantado algún acto o propósito - "Ella comienza su día con una rutina diaria que es estructurada y disciplinada".
- **Formulación:** una sustancia preparada de acuerdo con una fórmula: "el comercializador de Internet creó un sistema para ayudar a impulsar su negocio".
- **Planificación:** proceso cognitivo que consiste en pensar en lo que se hará en caso de que ocurra algo o en un acontecimiento previsto. "Su planificación financiera les ayudó a sentirse esperanzados y en paz, en lugar de desesperanzados".
- **Preparación:** estado de estar listo o preparado para el uso o la acción. "Ahora que la base del negocio y la formación están completas, podemos empezar a comercializar".
- **Capacitación:** actividad que conduce a un comportamiento hábil.

Si observamos las primeras palabras de cada ejemplo de preparación, nos damos cuenta de que hay un tema constante: "actividad", "formulación", "planificación", "preparación" y "capacitación" son todas **PALABRAS DE ACCIÓN**.

Es importante recalcar a los pasantes que antes de pasar a la acción para obtener los resultados deseados, hay que hacer una pre-acción. Esta acción previa es la preparación.

Ducharse la noche anterior, tener la ropa planchada y la maleta preparada junto a la puerta para el día siguiente. Son elementos básicos del éxito que suelen pasarse por alto. Para alcanzar su pleno potencial, deben comprender plenamente la importancia de convertir la preparación en un hábito.

Por ejemplo, pregúnteles si alguna vez se han levantado, duchado, saltado el desayuno y corrido al trabajo. Es posible que se hayan sentido cansados y hambrientos, lo que se ha notado en su rendimiento laboral.

La acción de preparación es muy decisiva para su éxito. Les ayuda a lograr los resultados deseados mucho más rápido, en lugar de simplemente "seguir la corriente".



OBJETIVOS DE APRENDIZAJE 2: PRESENTACIÓN

¿POR QUÉ ES IMPORTANTE LA PRESENTACIÓN PERSONAL?

Dar una buena primera impresión es importante para construir relaciones con otras personas. En el mundo de los negocios, una primera impresión positiva es crucial para crear relaciones laborales rentables, sostenibles y duraderas. Es importante informar a los pasantes sobre las formas adecuadas de presentarse en el lugar de trabajo y reforzar estas lecciones mostrándoles los pasos adecuados para tener éxito.

Se necesita una mirada rápida, tal vez tres segundos, para que alguien los evalúe cuando se encuentran por primera vez. En este corto tiempo, la otra persona se forma una opinión basada en la apariencia, el lenguaje corporal, el comportamiento, los gestos y la forma de vestir.

Con cada nuevo encuentro, evaluamos al individuo y se forma otra impresión. Estas primeras impresiones pueden ser casi imposibles de revertir o deshacer, lo que hace que esos primeros encuentros sean extremadamente importantes. Establecen el tono para todas las relaciones a seguir.

Por lo tanto, ya sea en su carrera o en su vida social, es importante saber cómo crear una buena primera impresión. Estas lecciones lo ayudarán a enseñar a los pasantes la importancia de tener una buena presentación personal.

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE 3: COMUNICACIÓN EFECTIVA

¿POR QUÉ ES IMPORTANTE UNA COMUNICACIÓN EFECTIVA?

Hay muchas razones por las que la comunicación eficaz es importante, pero todas apuntan a una razón principal: la comunicación eficaz permite a las personas llevar vidas más satisfactorias. Sabemos que comunicarse con los jóvenes no siempre es lo más fácil de hacer; las mentes de los adultos y los jóvenes a menudo son mundos diferentes.

¿POR QUÉ ES IMPORTANTE DESARROLLAR HABILIDADES DE COMUNICACIÓN EN LOS JÓVENES?

El desarrollo de habilidades de comunicación permite a los jóvenes comprender y expresar sus sentimientos y explicar claramente sus necesidades en una situación particular. Mejorar las habilidades de comunicación permite que los jóvenes se comprendan a sí mismos y sus relaciones con los demás. Para los jóvenes, el aspecto social de la comunicación es más importante que el mensaje que se comunica. Algunos ejemplos específicos de comunicación incluyen:

- Solución de problemas
- Resolución de conflictos y negociación
- Socializar
- Intercambio de información

La comunicación efectiva ayuda a evitar malentendidos en el trabajo.

Si los jóvenes pueden evitar malentendidos, sabrán lo que otros les preguntan o les dicen.

Los jóvenes a menudo tienen dificultad para expresarse y poner las cosas en palabras. Si pueden entender lo que dicen los demás, no llegarán a conclusiones equivocadas ni tomarán medidas equivocadas a partir de lo que escuchan. ¡Escúchalos! La mayoría de las veces, lo que puede parecer una “actitud” es confusión. Comunicarse claramente la primera vez conducirá a menos errores innecesarios.

La comunicación eficaz ayuda a los jóvenes a expresar lo que quieren decir.

Cuando los jóvenes expresan sus necesidades, deseos y opiniones, aumentan sus posibilidades de conseguir lo que quieren. Dado que los jóvenes a veces no tienen claro lo que necesitan y sus opiniones cambian con frecuencia, es importante enseñarles los beneficios de poder expresarse con claridad.

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE 4: DIFERENCIARSE DE LOS DEMÁS

¿POR QUÉ ES IMPORTANTE DIFERENCIARSE?

¿Qué significa “DIFERENCIARSE”? Es el proceso de desarrollar una “marca” que se crea alrededor de donde se ve uno mismo. Los jóvenes a veces ven diferenciarse por tener ropa llamativa o peinados extravagantes. Si bien esto los distingue, puede ser por todas las razones equivocadas. Queremos que los jóvenes aprendan que diferenciarse puede usarse para expresar y comunicar sus habilidades, personalidad y valores para darles una ventaja en la fuerza laboral competitiva y limitada.

Diferenciarse es la forma en que se comercializa ante el mundo. Su marca personal es lo que otras personas piensan de usted. De alguna manera, puede parecer fuera de nuestro control, pero en última instancia tenemos el control sobre ello.

Es importante enseñar a los jóvenes que, a medida que otros interactúan con ellos, formarán automáticamente suposiciones que se conectan con ciertas etiquetas, a menudo en los primeros segundos. No puedes evitar que te etiqueten. Ocurre automáticamente porque nuestros cerebros están conectados para reconocer patrones y formar asociaciones. Las etiquetas que la gente te pone se vuelven parte de la primera impresión que tienen de ti.

Cuando piense en formas de ayudar a los jóvenes a reflexionar sobre lo que sienten que los hace únicos, haga las siguientes preguntas:

1. ¿Cuáles son las tres cosas que te hacen memorable?
2. ¿Por qué la gente siempre te hace cumplidos?
3. ¿Qué es lo que te apasiona y de lo que nunca te cansas de hablar?
4. ¿Qué experiencias únicas has tenido?

Una vez que hayan encontrado lo que los hace únicos, trabaje para que lo incorporen a su trabajo. Esto incluye su escritura, la forma en que se describen a sí mismos, la forma en que se comunican con los demás y, en última instancia, a través del trabajo que producen.

Diferenciarse comienza con establecer metas, escribir una misión, visión y declaración personal, así como crear un plan sobre cómo planea hacer que estas cosas sucedan.

TU EXPRESIÓN EXTERIOR = CÓMO TE PERCIBE LA GENTE

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE 5: ENTREVISTAS

¿POR QUÉ ES IMPORTANTE SABER ENTREVISTAR BIEN?

Han entrado por la puerta con una buena solicitud y el siguiente paso es la entrevista. Ya sea su primera entrevista o si han pasado por el proceso de entrevista diez veces o más, la importancia de una buena entrevista sigue siendo la misma.

La entrevista es uno de los aspectos más importantes del proceso de búsqueda de empleo. Brinda tanto al solicitante de empleo como al empleador la oportunidad de intercambiar información para determinar si la persona entrevistada es una buena opción para el puesto y para la empresa.

No es seguro asumir que todos saben cómo entrevistar, incluso si lo han hecho antes. Muchos jóvenes se ponen nerviosos durante una entrevista y pueden parecer retraídos, lo que puede traducirse en falta de confianza en sí mismos o falta de interés y entusiasmo por el puesto.

Dado que una entrevista de trabajo es una conversación sistemática y con un propósito, el objetivo principal para el solicitante de empleo es mostrarle al empleador que tiene las habilidades, los antecedentes y la capacidad para hacer el trabajo y que puede encajar con éxito en la empresa y su cultura. También es su oportunidad de recopilar información sobre el trabajo, la empresa y futuras oportunidades profesionales para determinar si el trabajo y la empresa son adecuados para ellos.

Saber cómo entrevistar no siempre es algo natural, especialmente para un adulto joven que nunca ha tenido un trabajo ni ha sido requerido para una entrevista. Los nuevos solicitantes de empleo generalmente desconocen lo que buscan los entrevistadores y no están seguros de cómo responder las preguntas de la entrevista. Algunas personas que buscan trabajo ni siquiera saben cómo vestirse para una entrevista. Desafortunadamente, muchos otros no se dan cuenta de que necesitan ayuda para la entrevista hasta que han pasado varias entrevistas y no hay ofertas.

Desde explorar diferentes formatos de entrevistas hasta brindar estrategias y consejos valiosos, puede enseñar a los jóvenes las mejores maneras de prepararse para las entrevistas.



OBJETIVOS DE APRENDIZAJE 6: ESTABLECIMIENTO DE METAS

¿POR QUÉ ES IMPORTANTE ESTABLECER METAS?

Para tener éxito en cualquier área de tu vida, ya sea profesional o personalmente; uno debe comenzar con una meta. Nuestra capacidad para establecer y alcanzar objetivos nos dará un sentido de dirección, el establecimiento de objetivos es el primer paso hacia el éxito. La gente siempre dice que debemos trabajar duro para llegar a donde queremos estar. Bueno, eso es cierto, pero no podemos llegar a donde queremos si no sabemos a dónde vamos.

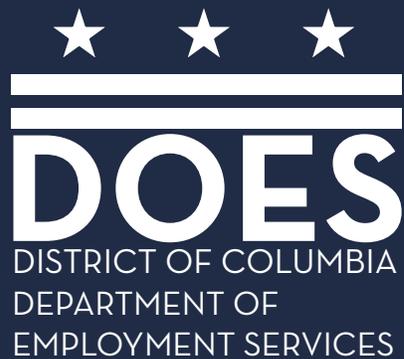
Vemos esto todos los días. Trabajamos con jóvenes que saben a dónde quieren ir en la vida o que aspiran ser, pero no tienen un plan claro o un camino a seguir. Establecer metas es importante porque les da a los jóvenes y sus esfuerzos más enfoque. ¿Qué es lo que quieres hacer? ¿Por qué quieres hacerlo? ¿Qué significará para ti? ¿Cómo te hará sentir? ¿Cómo llegarás allí? ¿Qué pasos debes seguir para lograr tu objetivo?

Los objetivos nos permiten controlar la dirección de nuestra vida y permiten que las cosas que suceden (o van a suceder) a nuestro alrededor sean autodirigidas o positivas en lugar de aleatorias o negativas. Establecer metas tiene una forma de ayudarnos a mantenernos enfocados, y se vuelve más fácil para nosotros mantener la motivación requerida para lograr una meta.

A menudo nos encontramos con jóvenes que no están seguros de la dirección a seguir o aquellos que están completamente perdidos en la vida. Al mostrar a los pasantes cómo establecer metas, se definen sus prioridades y deseos personales. El proceso de establecimiento de objetivos requerirá que consideren sus vidas y lo que es más importante. Puede dar sentido cuando la vida parece sin tener sentido; alimenta sueños e ideas. Al establecer objetivos, uno debe considerar a otras personas y cómo podrían verse afectadas, cómo se logrará el objetivo y qué recursos están disponibles para hacerlo realidad.

Al enseñarles a los pasantes cómo establecer metas, se volverán más seguros. Trabajar hacia las metas aumentará su autoestima y respeto por sí mismos. A medida que comiencen a avanzar hacia el logro de sus objetivos establecidos, veremos cómo desarrollan un tremendo sentimiento de orgullo y logro personal.

¡QUE TENGAN UN GRAN AÑO ESCOLAR!



Oficina de Programas para Jóvenes

Programa de Pasantías del Año Escolar

4058 Minnesota Avenue NE, Second Floor Washington, DC 20019

Teléfono: 202-724-7000 | **Fax:** 202-673-6993 | does.dc.gov