

Guía para padres y apoderados sobre el Aprendizaje en un Centro de Trabajo

para estudiantes de colegios públicos de NSW y estudiantes que siguen cursos para el HSC en institutos del TAFE NSW



1a Sección

¿Qué es el aprendizaje en el centro de trabajo?

- Los programas de aprendizaje en el trabajo son parte del currículo de los colegios secundarios de NSW. Los programas fomentan que los estudiantes pasen un período de tiempo determinado – por lo general una semana – en un centro de trabajo de su preferencia, que resulta en un valioso complemento de lo que aprenden en clases.
- El aprendizaje en el trabajo es aplicable a todos los estudiantes de colegios públicos de NSW, cualesquiera sea su nivel académico o manual.

De la importancia del aprendizaje en el trabajo

El aprendizaje en el trabajo ayudará al estudiante a:

- adquirir un conocimiento de primera mano de la dinámica del mundo del trabajo y de la empresa
- evaluar sus aspiraciones de trabajo o carrera para el futuro
- completar sus estudios en el marco de una actividad laboral afín
- ver en la práctica las cualidades que los empleadores buscan en un empleado
- adquirir experiencia práctica de trato y entendimiento con la gente en el trabajo y también una primera práctica en un sector industrial específico, tal como las que desarrollan los cursos de formación vocacional (vocational education and training – VET)
- madurar y acrecentar su confianza y conciencia de sí mismo al compartir la intensa actividad laboral entre adultos
- investigar la relación entre los estudios en el colegio, la formación en un TAFE NSW o en alguna organización reconocida de formación técnico-profesional ya sea privada o comunitaria (private or community registered training organisation - P/C RTO), los estudios universitarios y el empleo y formación futuros
- manejar la transición del colegio a la educación terciaria, a la formación y finalmente al trabajo.

Los dos tipos principales de programas de aprendizaje en el trabajo

Work Experience

- Los estudiantes toman parte en una orientación general sobre el “mundo laboral”, generalmente en un área a elección del estudiante. Los estudiantes observarán las diversas actividades y efectuarán algún trabajo

supervisado adaptado a su nivel de conocimientos o habilidades.

- Work experience se basa en programas educacionales con miras al trabajo, a la carrera y la empresa, así como en otros cursos y actividades de orientación profesional que el colegio organiza.
- Estos programas por lo general son para los años 9 y 10. En algunos casos puede haber actividades adicionales para los años 11 y 12.

Work Placement

- Work placement es para los estudiantes de los años 11 y 12 que siguen un curso de validez laboral reconocida, y que integra sus estudios con miras al Certificado de Educación Secundaria (Higher School Certificate - HSC). Tales cursos pueden ser de servicios para la empresa, construcción, esparcimiento, hotelería, informática, ingeniería, metalurgia, industria primaria, venta al consumidor y turismo.
- Estos cursos vocacionales los imparte ya sea el colegio o un instituto de TAFE NSW, o a veces alguna organización reconocida de formación técnico-profesional ya sea privada o comunitaria (private or community registered training organisation - P/C RTO), denominado “proveedor privado”, contratado por el colegio para impartir cursos de aplicación en sectores industriales específicos.
- Work placement es un **requisito obligatorio** del HSC para los cursos mencionados anteriormente. Durante un work placement, el empleador huésped supervisa al estudiante en su quehacer como trabajador voluntario en su taller u oficina, poniendo en práctica y acrecentando los conocimientos específicos que el estudiante ha aprendido en sus cursos en el colegio, en el TAFE NSW o en alguna P/C RTO.
- Work placement es utilizado por los profesores para reunir elementos de juicio sobre el nivel alcanzado por el estudiante en el trabajo que ha efectuado en un medio de profesionales. Tal estimación puede ser hecha con la ayuda de un evaluador de trabajo calificado.
- Al alcanzar un cierto nivel de aptitud el estudiante obtiene una calificación VET en su sector industrial específico que es reconocida en toda Australia.

¿Existen otros programas de aprendizaje en el trabajo?

- Sí, por ejemplo los programas de educación en las empresas, aprendizaje comunitario y programas de guía a estudiantes en el trabajo a cargo de su empleador.

community learning
career futures
employment related skills
parents carers partnerships
workplace learning

Si usted tiene alguna dificultad para comprender este documento o desearía mayores informaciones, le rogamos llame al Servicio Telefónico de Intérpretes al 131 450, solicite un intérprete en su idioma y pida que a nombre suyo llame al colegio, TAFE NSW o P/C RTO. Este servicio es gratuito.

2a sección

Cómo funciona el aprendizaje en un centro de trabajo

- Los programas de aprendizaje en el trabajo son organizados y aprobados por el colegio, por el TAFE NSW o por la P/C RTO según sea el caso.
- La mayoría de los estudiantes tendrá la oportunidad de participar en el programa de aprendizaje en el trabajo en algún momento de su educación secundaria.
- Los estudiantes son colocados en centros laborales según los cursos que siguen, u otros conocimientos que hayan adquirido y sus aspiraciones en cuanto a futura carrera.
- Los maestros organizan actividades que los estudiantes realizan antes de dirigirse a sus destinaciones, y llegan así bien preparados a esa experiencia.
- Los estudiantes son supervisados por el empleador huésped o por un supervisor nombrado en el trabajo. Su tarea es asignar al estudiante actividades que lo estimulen y presenten un desafío.
- Su colegio, instituto de TAFE NSW o P/C RTO, también tiene obligaciones con respecto al bienestar del estudiante en el trabajo. Un maestro hará una visita de supervisión o llamará por teléfono al empleador huésped o al supervisor en el trabajo y también al estudiante para saber de la marcha de su trabajo y bienestar en general. También se contacta al estudiante para realizar un seguimiento una vez finalizada su labor.

¿Cómo llega un estudiante a obtener un puesto?

He aquí algunas de las maneras en que se asignan puestos a los estudiantes.

- El colegio o el instituto de TAFE NSW o la P/C RTO obtiene los puestos de trabajo y los asigna según los requisitos de los empleadores y los intereses, necesidades o aspiraciones profesionales de los estudiantes.
- A través de las Asociaciones Comunitarias Locales (Local Community Partnerships - LCPs), establecidas para coordinar las asignaciones de puestos de trabajo, se pueden obtener los HSC VET **work placements** de carácter obligatorio. El maestro asigna a los estudiantes a los mejores puestos de trabajo que la LCP ofrece.

- Los estudiantes encuentran sus propios puestos de **work experience** con la ayuda del colegio y de sus padres o apoderados y solicitan la aprobación del colegio o instituto de TAFE NSW. En los casos en que un estudiante ha encontrado por sí mismo un puesto con un empleador huésped, el colegio o el instituto de TAFE NSW le suministrará una guía y carta de presentación para el empleador.

¿A qué edad puede participar un estudiante?

Pueden participar estudiantes de 14 años o más. En el caso de estudiantes menores de 15 años, existen restricciones en cuanto al horario de participación.

¿Cuándo emprenden los estudiantes su período de aprendizaje en el centro de trabajo?

- El colegio, o el instituto de TAFE NSW o la P/C RTO deciden las fechas en que se llevarán a cabo las actividades de aprendizaje en el trabajo durante el año y nombran a los estudiantes que participarán, normalmente realizando una consulta con su comunidad. Además le suministran a los padres y apoderados una descripción de cada programa.
- Los estudiantes deben asistir al lugar de trabajo todos los días del programa.
- Siendo que el aprendizaje en el trabajo es parte del currículo, los programas se activan durante los períodos de clases de colegio o del TAFE NSW.
- Los programas de aprendizaje en el trabajo de los años 9 y 10 sólo funcionan en períodos de clases.
- Los estudiantes menores de 15 años no pueden trabajar antes de las 7 de la mañana o después de las 6 de la tarde.
- En circunstancias excepcionales, el director (Principal) puede autorizar el aprendizaje en el trabajo en casos particulares de estudiantes de los años 11 y 12 durante las vacaciones de colegio. En ningún caso durante las vacaciones de Navidad.
- El aprendizaje en el centro de trabajo puede prolongarse hasta el fin de semana mediante autorización especial del director (Principal), pero solamente cuando el trabajo en fin de semana es un requisito esencial del sector industrial en cuestión.

¿Qué distancias tendrán que cubrir los estudiantes?

- Los trayectos a la mayoría de las destinaciones serán dentro de la zona de transporte al hogar del estudiante.

- En caso de una destinación que requiera un alojamiento lejos de su hogar, el estudiante podrá recibir una autorización especial. Esta autorización especial se basaría en el hecho que la asignación de dicho puesto de trabajo le sería de un valor educativo excepcional al estudiante. También dependerá de que la supervisión en el lugar de trabajo, el transporte, alojamiento y supervisión nocturna sean satisfactorios.
- No es común que se proceda con una asignación de un puesto de trabajo en otro estado, a menos que el colegio se encuentre en las cercanías del límite con otro estado, o que la actividad industrial deseada no exista en NSW. Si usted está considerando una asignación a un puesto de trabajo en otro estado, póngase primero en contacto con el colegio o el instituto de TAFE NSW pertinente.

Transporte

- Los padres y apoderados deben ayudar a los estudiantes a organizar cuidadosamente sus medios de transporte. El colegio, o el instituto de TAFE NSW o la P/C RTO según el caso, también debe ayudar a los estudiantes a organizar el medio de transporte que utilizarán.
- Para averiguar horarios y demás información sobre el transporte público, llame a la **Transport InfoLine** al 131 500 o consulte el sitio de internet **www.131500.com**.
- Como padres o apoderados ustedes tienen que asegurarse que su pupilo pueda organizar medios de transporte que no le signifique ningún peligro. Si algo les preocupa, tienen que resolver el punto directamente con los organizadores del programa.
- Todos los costos de transporte corren por cuenta del estudiante. Ustedes tienen que cubrir los costos del transporte que su pupilo utilice durante el programa de aprendizaje en el trabajo.
- El transporte público de trenes, autobuses y transbordadores ofrece tarifas reducidas para estudiantes, y a veces también los autobuses privados.
- Si llega a necesitarlo, su colegio puede proporcionarle al estudiante un testimonio de su edad o una tarjeta de identificación.

Las autorizaciones necesarias

- El colegio, o bien el instituto de TAFE NSW o la P/C RTO le pedirá su autorización para cada actividad de aprendizaje en el trabajo en que el estudiante participe.
- El estudiante recibirá un Registro de Asignaciones a un Puesto Laboral del Estudiante (Student Placement Record) en donde deben quedar registradas todas sus actividades de trabajo.

- El Registro de Asignaciones a un Puesto Laboral del Estudiante debe llevar las firmas del estudiante, del empleador huésped y de ustedes, padres o apoderados, como condición para que el colegio, o en su defecto el instituto de TAFE NSW o P/C RTO confirme su autorización. Una vez que la asignación al puesto laboral ha sido aprobada, usted recibirá una copia debidamente anotada de este registro,, que le rogamos guarde para consultas futuras.
- Puede suceder que no se logre concretar una actividad de aprendizaje en el trabajo con el empleador que su hijo o hija prefiera, o en el momento deseado. Usted deberá hablar con el colegio o el instituto de TAFE NSW acerca de esta situación.
- El colegio, o el instituto de TAFE NSW o la P/C RTO, debe asegurarse que la asignación al puesto de trabajo constituye una experiencia adecuada y segura para el estudiante y que podrá ejercer su responsabilidad de velar por el estudiante.
- El empleador huésped tiene el deber de señalar en el Registro de Asignaciones a un Puesto Laboral del Estudiante de qué manera vigilará la seguridad del estudiante durante su permanencia en el puesto que se le ha asignado.
- En el caso de asignaciones correspondientes a cursos de tipo HSC VET y a cualquier aprendizaje en el trabajo en la industria de la construcción, los estudiantes tendrán que, como condición para confirmar una autorización de dichas asignaciones, aprobar un curso de seguridad y de sanidad laboral (occupational health and safety training) antes de ocupar sus puestos.

¿Recibirá mi hijo algún pago?

- No. Los estudiantes entran en la categoría de "trabajadores voluntarios", y por lo tanto no reciben remuneración. Los empleadores huéspedes no tienen ninguna obligación de hacerles ningún pago, ya sea bajo las adjudicaciones federales o estatales del sector industrial en cuestión, o bajo la legislación sobre vacaciones de Nueva Gales del Sur (NSW Annual Holidays Act) o la legislación de seguro obrero (Workers' Compensation Act).
- El Department of Education and Training cubre con un seguro a los estudiantes que participan en programas de aprendizaje en el trabajo. Sin embargo, el seguro **pierde validez** si el estudiante recibe remuneración por el trabajo efectuado en tal programa.
- Existe **una sola** excepción: cuando su hijo o hija tiene un trabajo a medio tiempo y usa ese trabajo para cumplir

con los requisitos obligatorios del HSC VET relativos a la asignación de un puesto de trabajo.

- Esta situación hay que discutirla con el empleador y deberá ser aprobada por el colegio, y según el caso por el instituto de TAFE NSW o por la P/C RTO.
- En este caso el estudiante deja de ser un voluntario, y queda cubierto por el seguro del empleador.

Acerca de las licencias y autorizaciones

- Los estudiantes no deben efectuar ningún trabajo que exija una licencia o autorización, salvo en caso de que ya posean una que esté vigente y que además ese trabajo se relacione directamente con el objetivo formativo del puesto de trabajo en cuestión.
- Una actividad que exija autorización o licencia debe ser anotada en detalle en el Registro de las Asignaciones Laborales del Estudiante (Student Placement Record) y debe ser aprobada por las partes, incluso por los padres o apoderados, antes de que el estudiante inicie su trabajo en el puesto asignado.

3a Sección

Manteniendo la seguridad de los estudiantes

- En todo momento la seguridad de los estudiantes y la protección de los menores son de suma importancia para el Department of Education and Training (el ministerio), lo cual incluye los casos en que el estudiante participa en un programa de aprendizaje en el trabajo.
- La comunicación frecuente y efectiva con los padres y apoderados y con el empleador huésped es parte esencial de los programas de aprendizaje en el trabajo.
- El ministerio le entrega al empleador una guía denominada *Guía para el Empleador que participa en el Programa de Aprendizaje en el Trabajo (An Employer's Guide to Workplace Learning)* para ayudar al empleador huésped a darle a los estudiantes oportunidades seguras y efectivas de aprender en su trabajo. Esta detallada *Guía para el Empleador* contiene consejos sobre los jóvenes y la seguridad, sobre actividades prohibidas y sobre cómo introducir a los estudiantes al centro de trabajo. La guía contiene también importantes datos acerca de la protección a los menores. Es deber del empleador hacer que todo el personal tenga conciencia de sus responsabilidades específicas al trabajar con estudiantes.
- El personal del ministerio debe informar de cualquier sospecha razonable de que un menor o joven esté corriendo el riesgo de sufrir algún daño. También tienen

el deber de informar de cualquier alegación en contra del empleador o de sus empleados en lo que concierne a la protección de menores.

- Toda insinuación sexual hacia un estudiante es inaceptable y hará que se tomen medidas inmediatas. Los empleadores o el personal del ministerio deben informar al director (Principal) del colegio o al administrador responsable del instituto de TAFE NSW de cualquier alegación en contra de un empleado en lo que concierne a la protección de un menor. Lo anterior también se aplica a los empleadores.

El director o el administrador del instituto de TAFE NSW, debe a su vez informar a la Unidad de Conducta y Desempeño del Empleado (Employee Performance and Conduct Unit) del ministerio, el cual puede realizar mayores investigaciones acerca del caso, si así lo estima necesario. Asimismo en caso de alegaciones más serias, se informará al Department of Community Services o a la NSW Police o a ambos.

- En los casos en que un estudiante desee realizar su programa de aprendizaje en un centro de trabajo relacionado con niños, como por ejemplo un colegio, una guardería infantil o un hospital, su hijo o hija tendrá que primeramente hacer una Declaración de Empleo Prohibido (Prohibited Employment Declaration). Esto asegura que sólo personas aptas trabajen con niños, y es un requisito obligatorio bajo las pautas de la Commission for Children and Young People. El colegio o el instituto de TAFE NSW o la P/C RTO proveerá un ejemplar de la declaración a los estudiantes que necesiten hacerla.

En casos de emergencias

Si bien los programas de aprendizaje en el trabajo son organizados con esmero, y casi todas las asignaciones a puestos de trabajo llegan a término sin problemas, a veces pueden presentarse circunstancias inesperadas en las que surjan dificultades.

El ministerio tiene planes de contingencia para ayudar a un estudiante en una emergencia. Por ejemplo se exige que el estudiante disponga de un **contacto para casos de emergencia**, activo durante las horas de trabajo en el puesto que se le ha asignado. Otra exigencia es que el estudiante porte la pequeña "Tarjeta de Contacto del Estudiante" – que es parte de los Procedimientos de Seguridad y Emergencias (*Safety and Emergency Procedures – Student Contact Card*). El estudiante debe llevarla consigo en todo momento en horas de trabajo, ya que señala a quién contactar en caso de una emergencia. Es del tamaño de una tarjeta de crédito, y se la puede consultar discretamente. Puede también proporcionar algunos consejos sobre seguridad.

- La *Tarjeta de Contacto del Estudiante* es suministrada por el colegio del estudiante, o según sea el caso, por el TAFE NSW o por la P/C RTO. El estudiante, bajo supervisión, llena los datos de los contactos para usar en caso de emergencia, tal como figuran en el Registro de las Asignaciones Laborales del Estudiante (Student Placement Record). La tarjeta es de uso exclusivo del estudiante – y sólo para casos de emergencia.
- Si durante **las horas normales de trabajo**, un joven verdaderamente se siente en peligro pero no se anima a señalar el problema al empleador huésped o al supervisor del centro de trabajo, el estudiante debe llamar al **contacto que el colegio (o TAFE NSW o P/C RTO) le ha designado**, y que aparece en su Tarjeta de Contacto del Estudiante. Si el estudiante sufre una lesión de consideración, también debe contactar a sus padres o apoderado, cuyos teléfonos estarán en la tarjeta.
- Si no hay ningún maestro(a) que pueda ser contactado(a) como voluntario(a) en caso de una emergencia, incluyendo el lapso entre el fin de las clases y el fin de las horas de trabajo, entonces el estudiante no podrá trabajar durante esas horas.
- En algunos casos, no muy frecuentes, sobre todo en los años 11 y 12, el trabajo del estudiante puede extenderse **fuera de las horas normales de trabajo**. El colegio (o el TAFE NSW o la P/C RTO) anotará este hecho en el Registro de las Asignaciones Laborales del Estudiante. Si el estudiante cree que corre un riesgo durante el período fuera de las horas normales de trabajo, debe contactar a sus **padres o apoderado**. A usted NO se le pide que investigue o resuelva la situación: sólo que ponga a su hijo o hija fuera de peligro. La responsabilidad de investigar el asunto en el lugar de trabajo, y a la brevedad de la denuncia, es del colegio (o del TAFE NSW o de la P/C RTO), y son quienes le informarán del desenlace.
- Solamente para el período denominado **fuera de horas normales de trabajo** usted puede nombrar a otro adulto responsable y de confianza del estudiante para que tome su lugar como contacto. Los datos y firma de esa persona deben ir en el Registro de las Asignaciones Laborales del Estudiante. El contacto no puede ser ni el empleador huésped ni ninguno de sus empleados, ni tampoco el novio o novia del estudiante.
- **Usted, o el contacto que asigne**, deben informar al colegio (o al TAFE NSW o la P/C RTO) de cualquier emergencia que afecte al estudiante durante el desempeño de su trabajo fuera de las horas de trabajo normales. Esto debe hacerse inmediatamente de conocido el hecho, o en su defecto a la brevedad al día siguiente. El colegio (o el TAFE NSW o la P/C RTO) se hará cargo del asunto y tomará las medidas que correspondan.

- Antes que el colegio (o el TAFE NSW o la P/C RTO) dé la aprobación final, es importante que primero usted anote los datos del contacto y el **número de Medicare** en la sección “padres/apoderados” del Registro de las Asignaciones Laborales del Estudiante. El número de Medicare en caso que el estudiante necesite tratamiento médico durante el desempeño de su trabajo. Los estudiantes sin derecho a recibir los beneficios de Medicare podrán suministrar los datos del médico de la familia. Le agradecemos su cooperación.
- El estudiante también tiene que anotar su número de Medicare en su Tarjeta de Contactos del Estudiante (la cual forma parte de los procedimientos de Seguridad y Emergencias).
- Si usted tiene alguna duda acerca de las disposiciones relativas a la asignación de un puesto de trabajo a favor de su hijo o hija, incluyendo cualquier duda que tenga acerca de las asignaciones de puestos de trabajo para estudiantes de los años 8 a 10 que caen fuera de las horas normales de trabajo, le rogamos contactar al colegio (o el instituto de TAFE NSW).

4a Sección Seguros e indemnizaciones

El ministerio tiene una serie de disposiciones para proteger a los estudiantes y empleadores, por ejemplo:

- los estudiantes que resulten lesionados durante una asignación de aprendizaje en el trabajo, incluso durante el trayecto hacia y desde el trabajo, estarán cubiertos por seguros del ministerio. Los padres o apoderados tienen primero que hacer la demanda al Medicare o a sus fondos privados de salud antes de solicitar del ministerio un pago que cubra cualquier saldo.
- protección a los empleadores en el caso de una demanda en su contra a raíz de la lesión de un estudiante o en caso de compensación por daños materiales causados por un estudiante durante una asignación de aprendizaje en el trabajo, lo cual está sujeto a condiciones.

Si un estudiante sufre una lesión grave como consecuencia de su participación en un programa que ha sido aprobado de aprendizaje en el trabajo, el ministerio asegurará que el estudiante no salga más perjudicado que alguien que trabaja a cambio de una remuneración y que recibe la misma lesión y que está cubierto por la ley de seguro obrero (Workers' Compensation Act). Por tal razón, el ministerio usa la ley de seguro obrero de Nueva Gales del Sur (NSW Workers Compensation Act) como marco de referencia al compensar a los estudiantes por los costos de tratamiento y rehabilitación. Ya que los estudiantes no reciben remuneraciones, la compensación no incluye la pérdida de

community learning
career futures
employment related skills
parents carers partnerships
workplace learning

ingresos. Pero al igual que los empleados que reciben una remuneración, los estudiantes también tienen derecho, bajo la ley consuetudinaria, a buscar una compensación si se llega a demostrar que la lesión fue causada por negligencia del empleador huésped, por el ministerio o un tercero.

Estas disposiciones acerca de los seguros son válidas solamente cuando el programa de aprendizaje tiene la aprobación del colegio o del TAFE NSW, o de la P/C RTO solamente en el caso de asignaciones externas de puestos laborales. La aprobación quedará anotada en el Registro de las Asignaciones Laborales del Estudiante (Student Placement Record).

La P/C RTO suministrará datos sobre los seguros dispuestos para todos los estudiantes a quienes se les haya asignado puestos laborales dentro de su propia organización. Sin embargo, el colegio no cesa en su deber de velar por el bienestar de su hijo o hija durante su participación en un curso organizado por una RTO (P/C RTO) privada o comunitaria que haya sido contratada para impartir un curso a los estudiantes. Se mantienen en contacto regular con las P/C RTO que organizan programas para asignarles un puesto de trabajo a sus escolares.

5a Sección

La mejor manera de ayudar a su niño

Antes que la asignación del puesto laboral quede concretada lea la información acerca del aprendizaje en el trabajo suministrada por los organizadores y asista a las sesiones de información. Si tiene dudas del tipo que sean, le rogamos que solicite aclaraciones.

Estimule a su hijo o hija a:

- intercambiar ideas acerca de sus nacientes intereses por alguna carrera o preferencias laborales
- investigar sobre los sectores de la industria que prefieren y las carreras que ofrecen, por ejemplo – consultando el sitio de internet del servicio nacional australiano de informaciones sobre carreras: www.myfuture.edu.au
- llenar las dos páginas sobre Workplace Learning Research del Diario de Técnicas y Destrezas relacionadas con el Empleo (*Employment Related Skills Logbook*)
- intercambiar ideas acerca de qué es lo que esperan aprender a lo largo del trabajo que les sea asignado, y las posibles preguntas que le harían a su supervisor o empleador huésped
- Averiguar qué otras cosas tendría el estudiante que hacer para iniciar bien preparado el trabajo asignado. Por ejemplo, llevando a cabo las actividades preliminares prescritas por el colegio (o según el caso por el instituto de TAFE NSW o la P/C RTO).

Como padre o apoderado usted también puede ayudar en lo siguiente:

- informándole al colegio de cualquier oportunidad de la que usted tenga conocimiento para se asigne un puesto de trabajo a un estudiante o que usted mismo pudiera ofrecer
- notificando al colegio, o según el caso, al TAFE NSW o P/C RTO, de cualquier discapacidad, problema de salud, medicamentos, alergias o restricciones que sufre el estudiante y que es necesario tener en cuenta, especialmente si puede incidir en la seguridad y supervisión del estudiante en el centro de trabajo.

El Registro de las Asignaciones Laborales del Estudiante dispone de un espacio para que usted indique esta información, o puede también adjuntar los datos. **Si el joven necesita que en el trabajo a cual irá hagan cambios para satisfacer sus necesidades, usted también tiene que contactar al colegio o al instituto de TAFE NSW.**

Apenas reciba confirmación de la asignación del puesto de trabajo, ayude a su hijo o hija a informarse sobre:

- la reprogramación de otras actividades para así darle prioridad a su aprendizaje en el trabajo
- la ropa y cualquier otro requisito para iniciar el trabajo asignado, por ejemplo, calzado protector
- las horas de comienzo y fin del trabajo (los estudiantes han de trabajar las horas normales del puesto asignado, y si se trata de un menor de 15 años, no antes de las 7 AM ni después de las 6 PM)
- lo que el estudiante necesita saber para el primer día (el transporte que tendrá que utilizar, hora de llegada, persona a la que tiene que contactar)
- si hay posibilidades de obtener alimentos en el centro de trabajo, o si el estudiante tiene que llevar su propia comida.

Estimule a su pupilo a que durante el desempeño de su trabajo:

- cumpla con las tareas que se le asignen y que lleve al día su diario de aprendizaje
- Que hable inmediatamente con la persona que ha sido nominada como su contacto en caso de dificultades, por ejemplo, si le preocupa la seguridad, un accidente, lesión, conflicto laboral, acoso o intimidación.

Estimule a su hijo o hija a comentar con usted:

- cómo funciona la organización huésped, desde la perspectiva de su hijo o hija
- cuáles son los requisitos educacionales y de formación del trabajo a realizar

- las condiciones de trabajo y el papel de los sindicatos
- salud y seguridad ocupacionales (occupational health and safety – OH&S) en el centro de trabajo
- sobre las responsabilidades y derechos de los empleados en el lugar de trabajo
- sobre lo que su hijo o hija está aprendiendo acerca de sus puntos fuertes, aptitudes y disposición para trabajar en ese campo en el futuro.

Inmediatamente después que su hijo o hija finalice el trabajo asignado hablele de lo siguiente:

- comentar el informe del empleador con usted y también con los maestros pertinentes
- hacer anotaciones en su Diario de Técnicas y Destrezas relacionadas con el Empleo (*Employment Related Skills Logbook*)
- examinar las aspiraciones profesionales del joven y las opciones de empleo, educación, formación y profesión en el futuro
- que mantenga e incremente los contactos que surgieron como resultado de la reciente experiencia laboral u otras que surjan en el futuro para que sean una fuente de consejos, ayuda y oportunidades en el futuro. Se recomienda que anote tal información para poder referirse a ella en un futuro.

Empleador huésped del estudiante:

(llenar en el trabajo)

| | |
|-----------------|--|
| Host business: | |
| Contact person: | |
| Telephone: | |
| Mobile: | |
| Address: | |

6a Sección

Contactos importantes

Gracias por haberse dado el tiempo de leer la importante información de esta *Guía*. Contamos con su resolución y buena preparación para ayudar a su hijo o hija a asumir las valiosas oportunidades de aprendizaje en el trabajo que el colegio o instituto de TAFE NSW le abre.

Si tiene preguntas, le rogamos utilizar algunos de los siguientes contactos:

- El coordinador del programa de aprendizaje en el trabajo (workplace learning program coordinator) de su colegio, TAFE NSW o P/C RTO, según el caso. Este coordinador puede ser el orientador vocacional, el coordinador del VET o el coordinador del programa 'del Colegio al Trabajo' (School to Work coordinator)
- el consejero de educación profesional en su oficina regional del NSW Department of Education and Training
- el consejero del instituto de TAFE NSW – TVET en el TAFE NSW donde estudia su hijo o hija
- El Coordinador Principal de Aprendizaje en Centros de Trabajo (Senior Coordinator Workplace Learning), del Vocational Education in Schools Directorate llamando al teléfono 02 9244 5071.



© NSW Department of Education and Training (Vocational Education in Schools Directorate) November 2005

All rights reserved. Except under conditions described in the Copyright Act 1968 and subsequent amendments, no part of this publication may be reproduced by any process without permission in writing from the publisher.

This document may be photocopied to support students from NSW government schools or students enrolled in TAFE NSW institutes.

ISBN 0731384458 SCIS 1241375