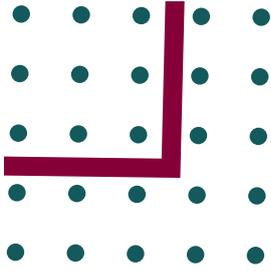




MONTEREY PENINSULA
College

EXPERIENCIA LABORAL MANUAL





BIENVENIDO

a **Experiencia laboral @MPC**

Felicidades por dar el primer paso de la universidad a tu carrera profesional. Estamos emocionados de ser parte de ese viaje con usted y apoyarlo a través de nuestro programa de Educación de Experiencia Laboral. Este manual lo guiará a través de su curso y le brindará una referencia de lo que se espera y requiere de usted, su empleador y su instructor para satisfacer los requisitos de su curso.

Este curso está diseñado pensando en su éxito. No olvide que sus instructores están aquí para apoyarlo a lo largo de este curso y son su punto de contacto. Lo alentamos a que se comuniqué con nosotros lo antes posible si necesita apoyo o experimenta algún problema con su trabajo, pasantía o experiencia como voluntario.



Lindsay Peelman, Ed. D.

Para comenzar, visite el sitio web de experiencia laboral de MPC y use el programador para programar una cita individual conmigo durante el horario de oficina.



MONTEREY PENINSULA
College *NEGOCIO &
EXPERIENCIA
LABORAL EDUCACIÓN*
Instructora

El correo electrónico es la mejor manera de comunicarse. Puede enviarme un correo electrónico a lpeelman@mpc.edu





EXPERIENCIA LABORAL

LISTA DE VERIFICACIÓN ✓

01

Haga que su empleador firme un acuerdo

Para comenzar este curso, necesitará que su empleador o supervisor firme un acuerdo con MPC. Este acuerdo es necesario para participar. Dirija cualquier pregunta del empleador a su instructor.

02

Establece tus objetivos de aprendizaje

Para aprender de su experiencia, necesita una visión clara de lo que va a lograr. Establecerá 3 objetivos medibles y específicos con su supervisor e instructor antes de comenzar su curso.

03

Seguimiento de sus horas

Realice un seguimiento de sus horas de la forma que desee. Puede realizar un seguimiento diario, semanal o mensual. Puede utilizar una hoja de cálculo o el formulario proporcionado. Su empleador deberá aprobarlos. Entréguelos a su instructor al final del curso.

04

Programe una visita al lugar de trabajo

Deberá programar una visita al sitio virtual o en persona que lo incluya a usted, a su instructor y a su supervisor. Prográmelo con anticipación, no espere hasta el final.

05

Recibir una revisión de desempeño

Parte de esta experiencia es pedirle a su supervisor una evaluación de tu actuación. Nadie es perfecto ni espera que lo seas. Esto es un herramienta que te ayudará a crecer. Devuelva la evaluación a su instructor.

06

Reflexiona sobre lo que has aprendido

El último paso en este curso es escribir un artículo o crear una breve reflexión en video. Revisará los objetivos de su curso, pensará en su experiencia y revisará la evaluación de su empleador.



Tu Experiencia Laboral

CURSO



INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE

Nombre del estudiante

Número de identificación MPC

Correo electrónico del estudiante

Número de teléfono

INFORMACIÓN DEL SUPERVISOR

Nombre y dirección del lugar de trabajo

Nombre del supervisor

Correo electrónico del supervisor

Número de teléfono

INFORMACIÓN DEL CURSO

Fecha de inicio del curso

Fecha de finalización del curso

Nombre del curso

Sección del curso

Unidades del curso



Carta de acuerdo del EMPLEADOR



MONTEREY PENINSULA
College

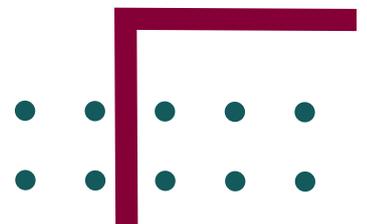
To: Experiencia laboral Educación (WORK) Empleador / Supervisor
From: MPC Oficina de Educación de Experiencia Laboral lpeelman@mpc.edu
Subject: Carta de acuerdo del Empleador / Supervisor

Estimado Empleador:

El empleado/practicante/voluntario que le entregó esta carta ha demostrado interés en mejorar sus habilidades profesionales al inscribirse en el programa Work Experience Education (WORK) en Monterey Peninsula College (MPC). El propósito de nuestro programa es alentar a los estudiantes a buscar oportunidades de aprendizaje nuevas o ampliadas en su experiencia de trabajo/pasantía/voluntariado que los hará empleados/pasantes más efectivos y valiosos.

El empleado/practicante/voluntario que le entregó esta carta ha demostrado interés en mejorar sus habilidades profesionales al inscribirse en el programa Work Experience Education (WORK) en Monterey Peninsula College (MPC). El propósito de nuestro programa es alentar a los estudiantes a buscar oportunidades de aprendizaje nuevas o ampliadas en su experiencia de trabajo/pasantía/voluntariado que los hará empleados/pasantes más efectivos y valiosos.

Para que esta contribución sea documentada para crédito universitario, los objetivos de aprendizaje en el lugar de trabajo deben escribirse al comienzo del período. Los objetivos de aprendizaje en el lugar de trabajo son oportunidades de aprendizaje basadas en habilidades/proyectos que tienen lugar en el trabajo durante el horario normal de trabajo. Los objetivos deben incluir responsabilidades nuevas o ampliadas para su empleado/pasante/voluntario y deben documentarse brevemente en este paquete.





Carta de acuerdo del EMPLEADOR



MONTEREY PENINSULA
College

To: Experiencia laboral Educación (WORK) Empleador / Supervisor
From: MPC Oficina de Educación de Experiencia Laboral lpeelman@mpc.edu
Subject: Carta de acuerdo del Empleador / Supervisor

Le pedimos que participe con su empleado en la selección de metas significativas. Esta es una oportunidad para alentar a su empleado a desarrollar nuevas habilidades que pueden ser valiosas para su organización. Su cooperación en este programa es fundamental. Su evaluación del progreso representa el 25% de la nota del estudiante. Reconociendo que su tiempo es tan valioso como su participación, hemos simplificado su participación requerida.

Al comienzo del término:

- Firme y devuelva esta carta al estudiante.
- Colaborar con el estudiante para desarrollar objetivos/proyectos.

Durante el plazo:

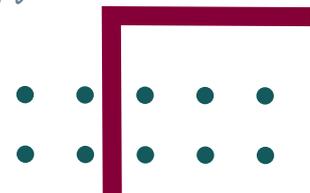
- Reúnase con el asesor de la facultad, en sus instalaciones, para discutir brevemente el progreso del estudiante. La reunión no tomará más de 15 a 30 minutos.
- Verificar las horas de trabajo del estudiante a lo largo del semestre.

Al final del plazo o al final de los proyectos:

- Califique el desempeño de los estudiantes en la evaluación de este paquete.
- Verificar el número de horas trabajadas.
- Coloque la fecha y firme el acuerdo de "finalización del plazo" (último formulario en este paquete).

Respetuosamente,

The WORK Experience Education Team





Carta de acuerdo del EMPLEADOR

Firmar y Devolver

Declaración de reconocimiento del empleador

He leído la carta de entendimiento del empleador/supervisor. La experiencia de trabajo/pasantía/voluntariado de este estudiante cumple con todos los reglamentos de empleo federales y estatales y ofrece una probabilidad razonable de continuar el empleo durante el término actual. Estoy dispuesto a servir como supervisor de WORK brindando la supervisión y orientación necesarias para garantizar el máximo beneficio educativo de esta experiencia laboral.

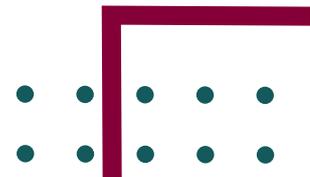
Nombre del supervisor (letra de imprenta):

Firma del supervisor:

 **Por favor,
firme aquí**

Experiencia Laboral Docencia Contacto para Estudiantes y Empleadores
Lindsay Peelman, lpeelman@mpc.edu (831) 646-4074

Monterey Peninsula College está comprometido con todas las disposiciones del Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964, el Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972 y otras leyes de derechos humanos e igualdad de oportunidades.





Crear objetivos de APRENDIZAJE

Objetivo de aprendizaje 1



Objetivo de aprendizaje 2



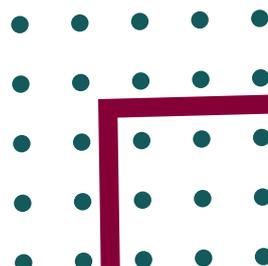
Objetivo de aprendizaje 3



Redacción de objetivos de aprendizaje sólidos

1. ¿Qué vas a intentar?
2. ¿Cómo planeas hacerlo?
3. ¿Cuándo vas a completarlo?
4. ¿Qué medida específica se utilizará para evaluar qué tan bien logró sus objetivos?

**Consejos
profesionales**





Programa una visita al LUGAR DE TRABAJO

SU VISITA AL LUGAR DE TRABAJO

Una Red de Apoyo

Supervisor

Instructor



Estudiante

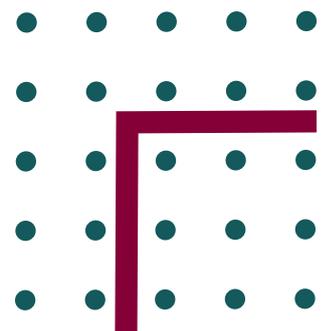
Tendremos una visita presencial o virtual al lugar de trabajo durante tu curso de prácticas.

La ubicación depende de tu ubicación geográfica, la disponibilidad de tu supervisor y la cercanía a la universidad. Con la llegada del trabajo remoto, hemos visto un aumento en las pasantías remotas. Reconocemos que los trabajos/pasantías/experiencias de voluntariado vienen en diferentes formas. Estamos aquí para apoyarte y no ponerte las cosas más difíciles. Nos reuniremos brevemente sobre lo que has estado trabajando y discutiremos tus objetivos.

Programa esto con anticipación e invite a su supervisor e instructor a una hora que funcione para todos. No espere hasta el último minuto. Al programar una reunión para tres personas, pueden surgir cosas y la reprogramación debe tenerse en cuenta en cuanto al tiempo.

Fecha y hora de la visita al lugar de trabajo:

REUNÁMONOS
Todos





Haga que su supervisor EVALUAR

Califique el desempeño del estudiante en las siguientes áreas:

1- Insatisfactorio, 2- Necesita mejorar, 3- Satisfactorio, 4- Recomendable, y 5- Excelente

Cumplimiento de las Metas y Objetivos del Acuerdo de Aprendizaje.	1	2	3	4	5	N/A
Sensibilidad hacia las personas con las que trabajaste.	1	2	3	4	5	N/A
Responsabilidad por la asistencia regular / puntualidad.	1	2	3	4	5	N/A
Calidad del desempeño de las tareas y actividades.	1	2	3	4	5	N/A
Adaptabilidad al cambio (es decir, horario, necesidades de la agencia, etc.)	1	2	3	4	5	N/A
Beneficio del servicio prestado a la agencia.	1	2	3	4	5	N/A
Respeto a la confidencialidad.	1	2	3	4	5	N/A
Conciencia de la misión y el papel de la agencia en la comunidad.	1	2	3	4	5	N/A
Entusiasmo por las actividades de servicio.	1	2	3	4	5	N/A
Compromiso en la realización de tareas.	1	2	3	4	5	N/A

Explique cualquier calificación menos que satisfactoria (es decir, calificación de 1-2)

Discuta las fortalezas del estudiante y cualquier área de mejora que pueda ayudar al instructor a evaluar las habilidades del estudiante. ¿Hay algo que haya hecho el estudiante que haya sido particularmente creativo o digno de mención?

Complete y devuelva esta evaluación al estudiante para que pueda ser entregada a la facultad la última semana de clases.

Escribe tu

REFLEJO

Paso

06

REFLEJO

¿Qué aprendiste?

Es en la reflexión cuando aprendemos...

Use sus tres objetivos de su formulario de objetivos para escribir un documento de reflexión sobre su experiencia laboral.

- Escriba un documento de reflexión de 3 páginas.
- APA, 12pt font
- Times New Roman
- Doble espacio

Hágase este tipo de preguntas mientras reflexiona:

- ¿Qué aprendí y experimenté durante mi pasantía?
- ¿Cumplí con mis objetivos de aprendizaje?
- ¿Qué comentarios recibí de mi supervisor?
- ¿Qué me llevaré de esta experiencia?

Tu reflejo es más para ti que para mí.

Cuando reflexionas sobre las experiencias, podemos aprender del trabajo que hemos realizado. Es una excelente manera de mejorar sus habilidades profesionales y practicar para continuar con su carrera.

Escriba su artículo en un documento de Google o cargue un documento de Word en la carpeta de Google que se le asignó en su reunión inicial.

Comunicado de Prensa

OPCIONAL



FORMULARIO DE LIBERACIÓN DE MODELO

Esta es una solicitud opcional. Habrá una visita al sitio virtual o en persona programada durante su curso. Cuando recopilamos las historias de los estudiantes y las compartimos, mostramos a otros estudiantes que ellos también pueden hacer lo que usted está haciendo. A veces eso es todo lo que un estudiante necesita para creer que puede dar el primer paso en su carrera. También usamos historias de estudiantes para compartir con los donantes de la fundación.

Al firmar este formulario, doy permiso a Monterey Peninsula College (MPC) y a la Fundación de Monterey Peninsula College para usar fotografías o videos en los que aparezco (o el texto que he proporcionado) para cualquier publicación, publicidad, comercial o presentación de medios. utilizado en la promoción de MPC. También entiendo que no se me pagarán regalías, tarifas u otra compensación por ningún motivo por dicho uso.

ESTUDIANTE

Nombre del estudiante (letra de imprenta) Firma del estudiante (firma y fecha)

Correo electrónico del estudiante

Número de teléfono

Domicilio del estudiante

SUPERVISOR

Nombre del supervisor (letra de imprenta) Firma del supervisor (firma y fecha)

Estar en el
Saber

Comenzando tu NUEVO ROL



¿ES UN TRABAJO, ES UNA PASANTÍA?

Defenderse y conocer sus derechos es parte del proceso profesional. Su empleador o supervisor debería revisar algunos documentos. Hoja informativa n.º 22 y hoja informativa n.º 71. Además, desea solicitar la misma incorporación que recibiría un empleado con respecto a la econducta en el lugar de trabajo, las políticas de acoso sexual, cómo informar un problema y más. A continuación se presentan algunas consideraciones para incorporar a un pasante y cómo respaldar su éxito desde el principio. Si su supervisor no está seguro de por dónde empezar, pídale que revise este documento.



01

Planificar una Orientación

Planifique una orientación integral para un nuevo pasante para asegurarse de que comprenda la cultura de su empresa y su papel dentro del equipo. Esto incluirá una introducción al personal y una revisión de las políticas de la empresa.

02

Asignar al Supervisor

Asigne un supervisor dedicado para guiar al pasante a través de sus tareas y brindarle comentarios periódicos. Este mentor será responsable de establecer expectativas y ayudar al pasante a navegar sus proyectos de manera efectiva.

03

Determinar Funciones Laborales Específicas

Defina claramente las funciones laborales específicas de las que será responsable el pasante, asegurando que estas tareas se alineen tanto con sus objetivos de aprendizaje como con las necesidades del equipo. Esta claridad ayudará al pasante a contribuir de manera significativa mientras adquiere experiencia relevante.

04

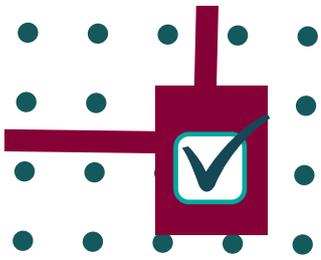
Crear un Horario

Se debe crear un horario estructurado para que el pasante equilibre sus tareas diarias y oportunidades de aprendizaje de manera eficiente. Esto incluye reservar tiempo para capacitación, trabajo en proyectos y controles periódicos con su supervisor.

05

Proporcionar el Equipo Necesario

Asegúrese de que se proporcione al pasante todo el equipo necesario, como una computadora, acceso al software y suministros de oficina, antes de la fecha de inicio. Tener las herramientas adecuadas les permitirá realizar su trabajo de forma eficaz desde el primer día.



ENTREGALO

a **Experiencia laboral @MPC**

Felicidades

Usted ha cumplido su curso de experiencia laboral. ¿Le gustó el curso? Considera tomar el curso de nuevo el semestre que viene.

Para completar este curso, debe enviar este paquete a su instructor con todas las firmas y documentos. Su instructor creó un portafolio electrónico para usted cuando comenzó el curso. Todos los documentos se envían a la carpeta de Google.

Su carpeta también necesita tener su tarea de reflexión completa y cargada. Si tiene algún problema para cargar sus documentos o necesita ayuda, comuníquese lo antes posible.

No se aceptarán trabajos después de la medianoche del último día del curso. Planifique con anticipación y preste atención a las fechas de su curso.



Si necesita ayuda, visite el sitio web de MPC Work Experience y use el programador para programar una cita individual durante el horario de oficina.



Firmas finales que certifican las horas trabajadas y la evaluación del estudiantado



MONTEREY PENINSULA
College
El correo electrónico es la mejor manera de comunicarse. Puede enviarme un correo electrónico a lpeelman@mpc.edu

Firma del estudiante (firma y fecha)

Firma del supervisor (firma y fecha)

