

Asuntos que Considerar antes de Lanzar un Programa de Trabajo Sombra

Un programa de trabajo sombra tiene muy pocos componentes, haciéndolo una herramienta atractiva para aprendizaje en base al trabajo. Luego de anunciar el programa a los estudiantes y patronos, el director del programa necesita: 1) Asociar estudiantes con anfitriones de trabajo en su campo de interés; 2) coordinar con los estudiantes, escuelas y anfitrión de trabajo para establecer un día y hora adecuada para el trabajo sombra; 3) animar la evaluación y reflexión del estudiante y anfitrión de trabajo. Más allá de estos pasos básicos, sin embargo, hay algunos asuntos importantes que considerar cuando lance un programa de trabajo sombra. Usar la lista de chequeo siguiente le ayudará a asegurarse que el planeamiento de su programa ha previsto estos asuntos:

- Seguridad y Salud**—Los estudiantes deben ser informados de cualquier asunto de salud y preocupación por seguridad relacionados con el sitio del trabajo. Aconseje a los patronos a dar a sus estudiantes una orientación de seguridad apropiada a su lugar de trabajo. Además, los estudiantes deben proveer información pertinente sobre su propia salud.
- Permiso de los Padres**—Para cada estudiante involucrado en el programa de trabajo sombra, el director del programa debería proveer a los padres con un formulario de permiso, que incluya 1) una boleta de permiso para que el estudiante participe en el programa en una fecha/hora y lugar definido, 2) el permiso de los padres para permitir que el estudiante viaje en transporte público o su propio vehículo, si es necesario, y 3) información de los padres acerca de la condición de salud del estudiante, e información de contactos.
- Seguro y Responsabilidad**—Determine como el estudiante estará cubierto por seguro (seguramente, el seguro del patrono lo cubrirá). Notifique al patrono del seguro y factores de responsabilidad potenciales, incluyendo: heridas al estudiante en el lugar de trabajo, heridas al estudiante mientras viaja, heridas a empleados en el lugar de trabajo y/o daño a la propiedad del patrono.
- Orientación**—Una orientación para ambos, estudiante y anfitrión de trabajo, los preparará para las responsabilidades que se esperan que llenen y les da un sentido general de propósitos para el trabajo sombra. En este tiempo, el estudiante y anfitrión de trabajo deben hacer un resumen, por escrito, de sus metas personales para el trabajo sombra.
- Programación**—Tome en consideración las diferencias entre programación de escuela y trabajo, y coordine la agenda del trabajo sombra prestando atención a los detalles.
- Viajes**—Asegúrese de hacer arreglos de viaje detallados de ante mano. Determine si el estudiante tomará transporte público, manejará su propio automóvil o si el director del programa coordinará su transporte.
- Posicionamiento de Trabajo**—Tome en consideración las personalidades de los estudiantes y anfitrión de trabajo cuando los empareje para el trabajo sombra. Permita que los estudiantes expresen su interés en un trabajo en

particular, pero también ayúdelos a superar cualquier estereotipo que puedan tener de otras oportunidades de trabajo.

- Leyes de Trabajo de Niños**—Las leyes de trabajo de niños no son probablemente pertinentes al trabajo sombra. Sin embargo, con programas basados en el trabajo más extensos, los estudiantes podrían estar protegidos por ciertas directrices bajo el Acta de Estándar de Trabajo Justo (Fair Labor Standard Act—FLSA). Las leyes de trabajo para niños son relevantes sólo si el estudiante es remunerado, o si llena otros requisitos determinados por FLSA.
- Resolviendo Problemas**—Tenga un plan “B” de alternativa para un sitio de trabajo sombra o anfitrión, en el caso que el anfitrión de trabajo tenga una situación de emergencia y no pueda llenar su compromiso.
- Evaluación y Reflexión**—Prepare un formulario de evaluación que califique al estudiante antes, durante y después del trabajo sombra. Planee ejercicios de reflexión (ejemplo, haciendo un diario, discusión de grupo, reporte verbal, etc.) para que el estudiante interprete sus experiencias. *Asegúrese de promover reflexión durante el programa y no sólo al final. El componente de reflexión del programa es una de las herramientas más efectivas para que los estudiantes ganen valor de la experiencia del lugar de trabajo.* En la última evaluación, pídale al estudiante y al anfitrión de trabajo, que evalúen la efectividad del programa y que revisen sus metas originales en luz de la experiencia.