



DÍA DE LLEVAR A LOS NIÑOS AL TRABAJO Y MÁS

CAJA DE HERRAMIENTAS PARA LOS FACILITADORES

La caja de herramientas está diseñada para proveer recursos que expandan satisfactoriamente, más allá de los hijos de los empleados, el alcance de los eventos planeados por su institución o empresa. Les ayudará a incluir a niños y jóvenes que de otra manera no tienen cómo participar en este día, incluyendo a los que se encuentren en el sistema de acogida temporal (*foster care*), a los que estén en riesgo de deserción escolar o cuyos padres y guardianes no tengan un trabajo que les permita participar.

Inspirado por estas situaciones, Junior Achievement motiva a sus empleados a considerar una ampliación de los programas. Este año, Junior Achievement se ha asociado con Staples para proporcionar contenido de calidad sobre la preparación para el trabajo y las carreras. Ha sido demostrado que las lecciones de Junior

Achievement sobre educación financiera, carreras y trabajo junto a la capacitación empresarial tienen un efecto positivo en la vida de los jóvenes y son impartidas a millones de estudiantes en escuelas a través del país con la ayuda de educadores y voluntarios de la comunidad. Los empleadores que abren sus puertas a los jóvenes de la comunidad permiten que muchos de ellos tengan su primera oportunidad de acceder a una experiencia práctica de exploración profesional.

Esta caja de herramientas incluye una lista preparatoria para el evento y un ejemplo del formulario de ausencia justificada para comunicarse con las escuelas locales. En las guías "Para una nueva generación" para facilitadores de grados 2 a 5 y para los estudiantes de los grados 6 a 12 se proporcionan actividades e ideas para implementar el programa en los lugares de trabajo.

Lista de comprobación

- ☐ **Obtenga la aprobación:** notifique al director ejecutivo de su organización que está planeando llevar a cabo el Día de llevar a los niños al trabajo y más, . Si esta es la primera vez que tendrán un día organizado en su lugar de trabajo, solicite la aprobación del equipo de gerencia para planear este programa. Infórmeles del sentimiento de pertenencia y los beneficios que aporta la participación; por ejemplo, elevar la moral de los empleados, integrar los materiales de reclutamiento y demostrar el compromiso de la organización con la comunidad.
- ☐ **Explore el sitio web oficial y descargue las actividades:** busque ideas de planificación, ideas para el día, guías de actividades, el tema y otros recursos en <https://tacw.ja.org/>.
- ☐ **Cree un comité de planificación:** el comité debe ser variado y estar formado por diferentes departamentos y niveles de empleo dentro de su organización. El comité determinará cómo será el día, cuántos voluntarios se necesitarán, qué actividades se implementarán y si su lugar de trabajo recibirá estudiantes de una organización escolar o comunitaria.
- ☐ **Identifique una organización asociada:** averigüe si su lugar de trabajo tiene una relación con alguna escuela local, agencia de protección infantil, organización de servicios sociales que asisten a jóvenes o autoridades de vivienda. Si no es así, comuníquese con una de estas organizaciones locales y exprese el interés de su organización en llevar a un grupo de estudiantes para participar en el programa Llevar a los niños al trabajo y más que está coordinando. A continuación, se presentan otras organizaciones nacionales con centros por todo el país que pueden ayudarle a identificar participantes jóvenes:
 - **Junior Achievement USA:** para encontrar una sede local de JA cercana, visite "Find a JA Near Me" (Buscar una sede de JA cercana) en <https://jausa.ja.org/about/locations>.
 - **Boys & Girls Clubs of America:** para encontrar un centro en su área, visite <http://bgca.org> e ingrese su código postal en "Find a Club" (Buscar un club).

- **YMCA:** para encontrar una asociación YMCA cercana, visite <http://ymca.net> e ingrese su código postal en "Find Your Y" (Busca tu Y).

Tenga en cuenta que puede haber muchas otras organizaciones que prestan servicios a jóvenes en su área local.

- ☐ **Determine la cantidad de estudiantes:** reúnanse con el comité de planificación para analizar cuántos estudiantes pueden recibir. Los tamaños de las aulas varían, pero calcule aproximadamente 30 estudiantes. Reclute suficientes anfitriones entre sus empleados para que acompañen a los estudiantes que vayan sin un familiar.
- ☐ **Reserve espacio en la sala de reuniones:** consiga el espacio lo antes posible. ¡Nunca es demasiado temprano para planear!
- ☐ **Organice una reunión con su organización asociada:** programe tiempo para que el contacto de su organización asociada se reúna con usted para conversar sobre la logística. Los temas que puede abordar en la reunión incluyen: la cantidad de estudiantes, las actividades planeadas, el tiempo, el traslado de los estudiantes hasta el lugar de trabajo y luego hasta sus hogares, la cantidad de adultos que acompañarán a los estudiantes de la organización, etcétera. También asegúrese de pedirles a los contactos sugerencias, ideas y opiniones. Los contactos deben estar incluidos en el proceso y saber qué se espera que hagan.
- ☐ **Envíe una invitación:** envíe una invitación formal a la clase o al grupo de estudiantes, o una nota donde se indique que su compañía está entusiasmada con la idea de que ellos participen en el evento.
- ☐ **Obtenga el permiso de la escuela y del padre, la madre o el tutor:** determine cuántos formularios de permiso del padre, la madre o el tutor y cuántas exenciones de responsabilidad se distribuirán y recolectarán. Asegúrese de recibir copias de los formularios de permiso del padre, la madre o el tutor y de la escuela para el estudiante. Puede encontrar un ejemplo en cada guía de actividades. Antes de que se firme el formulario, puede conversar sobre el texto con el departamento de asuntos legales. ¿Es adecuado incluir texto sobre información de responsabilidades o seguridad? Su organización también puede recopilar información sobre alergias, restricciones alimentarias y contactos de emergencia.
- ☐ **Anuncie la participación:** diseñe y envíe un correo electrónico para "Agendar la fecha" a su lugar de trabajo donde anuncie que estarán participando en el programa. Invite a las personas a que le ayuden a organizar el evento, que se ofrezcan como voluntarias para ayudar ese día y que se registren si les gustaría acompañar a su propio/a hijo/a o acompañar a un participante joven de una organización local.
- ☐ **Elija a los facilitadores:** los facilitadores dirigen las actividades grupales. Copie y distribuya la guía de actividades de Trabajar mejor juntos o deles el enlace para que la descarguen. Informe a los facilitadores que pueden elegir entre las actividades de la guía. Pueden tener que imprimir páginas del estudiante y reunir algunos materiales. Hay una guía para los grados 2 a 5 y otra para los grados 6 a 12.

- ☐ **Haga un presupuesto:** incluya los costos del servicio de desayuno o almuerzo, un refrigerio, regalos para ese día, materiales para las actividades y etiquetas con nombres.
- ☐ **Cree una agenda:** incluya una lista de actividades para el evento, la hora y el lugar de la actividad, y qué departamento o empleado presentará la actividad. Si se asigna a los estudiantes a un grupo o a una actividad en particular, también debe anotarse. Cuando esté en las etapas finales, entregue la agenda a todos los participantes, incluidos aquellos que pueden sumarse de forma virtual.
- ☐ **Haga una hoja de asistencia:** incluya el nombre del padre, la madre o el anfitrión; su departamento e información de contacto; y el nombre, la edad, la escuela y los intereses profesionales del estudiante.
- ☐ **Registre el día:** hable con el departamento de arte o de redes sociales para cargar fotografías e información relacionada para el sitio web o la intranet de la organización. Pida a los voluntarios que tomen fotografías durante todo el día o a los participantes que registren momentos con su dispositivo móvil. Considere la posibilidad de crear una etiqueta para indexar las palabras clave, promover la participación y permitir a las personas seguir fácilmente su evento. Hable con el departamento de asuntos legales sobre las autorizaciones que pueden ser necesarias para publicar fotografías en línea.
- ☐ **Envíe notas de agradecimiento:** una vez que termine el día, envíe una nota de agradecimiento a los estudiantes, a los anfitriones y a su organización asociada por la participación. Incluya fotografías del evento.

Cronograma de planificación

4 A 6 SEMANAS ANTES DEL EVENTO

- Reúnase con el comité de planificación.
- Reúnase con el contacto de la organización asociada.
- Confirme la cantidad de participantes jóvenes internos y externos.
- Envíe la agenda por correo electrónico a los padres o tutores y a la organización asociada. Si el cronograma es tentativo, méncionelo.
- Trabaje con la organización asociada para notificar a las escuelas relevantes y obtener el permiso para que sus estudiantes puedan participar ese día.
- Incentive a los padres a que notifiquen a la escuela de sus hijos sobre su participación.
- Notifique al departamento de relaciones públicas de su lugar de trabajo para que anuncien la participación en el evento.
- Reserve salas y determine qué más se necesita para llevar a cabo con éxito las actividades.
- Obtenga objetos decorativos o materiales para las actividades.

Ejemplo del formulario de ausencia justificada de los lugares de trabajo



El _____ (nombre de la compañía) y sus empleados participarán en el evento anual del **Día de llevar a los niños al trabajo y más** de Junior Achievement "Para una nueva generación" Presentado por: Staples. _____ (nombre de la compañía) y sus empleados invitan a sus hijos, familiares, amigos y otros estudiantes patrocinados de 7 a 18 años. Los participantes realizarán actividades de aprendizaje, que los guiarán y llevarán hacia un futuro en el que puedan participar de lleno en el trabajo, la familia y la comunidad.

Cada año se elige un tema que refleje las decisiones y acciones que cada joven y adulto puede hacer para contribuir con un mundo mejor a nivel personal, en la familia, la comunidad, el país y el mundo entero. A través del tema de este año, Para una nueva generación, se refiere directamente a las oportunidades y a los desafíos especiales que se presentan ante los jóvenes de hoy, que se hallan frente a áreas emergentes, industrias innovadoras y un mundo interconectado que es muy diferente al que experimentaron las generaciones anteriores. Queremos encontrarnos con ellos donde ellos están y proveerles experiencias que les hagan sentir que el futuro es accesible, estimulante y posible. Además, todos podemos compartir esos momentos de descubrimiento que nos llevaron a elegir profesiones específicas, que nos motivaron a hacer cambios positivos en la vida y nos impulsaron a ser líderes en nuestras comunidades. Esto incentivará a nuestros jóvenes a soñar en grande y esforzarse.

El objetivo es que los empleados de _____ (nombre de la compañía) sirvan como modelos a seguir y que inspiren a los participantes a luchar por alcanzar todo su potencial. Asimismo, los estudiantes y sus familias descubrirán de qué manera las asignaturas, como Ciencias, Tecnología, Ingeniería, Matemáticas, Inglés y Negocios, pueden prepararlos mejor para una amplia variedad de trabajos, y se darán cuenta de las habilidades necesarias para que los contraten en profesiones específicas.

Padre, madre, tutor o patrocinador, completen la parte inferior de este formulario y pídanle al estudiante participante que se lo lleve a su maestro o director para que lo firme. Puede conservar la hoja usted o puede quedar en la escuela.

Nombre del padre, la madre, el tutor o el patrocinador _____

Maestro _____

Escuela _____

Nombre del estudiante _____

Justifico la ausencia de _____ (nombre del estudiante) para que asista al evento del Día de llevar a nuestros hijos al trabajo y más en _____

(nombre de la compañía) el _____. Si es necesario, el estudiante debe completar la siguiente tarea para compensar la ausencia justificada.

Firma

(maestro o director)

Fecha