

Hoja informativa sobre el Programa de trabajo y estudio CareerLaunch de DPS

Lista de documentos necesarios para participar en el Programa de trabajo y estudio:

- * Hoja informativa sobre el Programa de trabajo y estudio de DPS (página 1)
- * Acuerdo de trabajo y estudio de DPS (páginas 2 a 5)
- Contrato de experiencia laboral sin goce de sueldo (*solo para los estudiantes con un IEP*) (página 6)
- * Declaración de créditos (página 7)
- Permiso y exoneración de responsabilidad de DPS para los medios de comunicación (página 8)
- Autorización paterna para atención médica (página 9) y lista de clínicas (página 10)
- Formulario de cuenta estudiantil del Young Americans Bank (página 11) y Acuerdo para cuenta de custodia (página 12)
- Autorización para transporte (página 14)

Para que el estudiante reciba créditos por trabajo y estudio, todos los documentos antes mencionados deben figurar completos en su expediente. Se requieren los documentos que tienen un * para el conteo estudiantil de octubre.

Trimestre: Otoño de 20____ Primavera de 20____ Verano de 20__

(Nombre del estudiante)

(Escuela)

(Nombre de la compañía u organización que ofrece la pasantía)

(Nombre del supervisor)

(Dirección de la compañía u organización)

(Teléfono de la compañía u organización)

(Teléfono del supervisor)

El puesto es: a tiempo completo a tiempo parcial pasantía de DPS remunerada pasantía remunerada (a través de otro programa, como WIA)

Pasantía de DPS no remunerada

(Título del puesto de trabajo)

Fecha de comienzo: _____ Fecha de finalización (si corresponde): _____

Tarifa de paga: Sin goce de sueldo Paga por hora: \$ _____ Otro:

Horario de trabajo (horas/días de la semana) _____

Breve descripción de las obligaciones del pasante: _____

Código de vestimenta: _____

Persona de contacto del personal de DPS:

(Nombre)

(Cargo)

(Teléfono celular)

(Correo electrónico)

ACUERDO DE TRABAJO Y ESTUDIO DE DPS

ESTE ACUERDO se celebra entre _____ (nombre del estudiante; en adelante “el Estudiante”), el padre, la madre o el tutor legal del estudiante, el programa _____ (nombre del programa de trabajo y estudio) de las Escuelas Públicas de Denver (DPS) y _____ (compañía o empresa asociada). La elegibilidad para participar en el programa depende de la culminación exitosa del proceso de inscripción para el programa de pasantías. Se otorgarán créditos escolares por las horas de trabajo a los estudiantes que llenen los papeles del Distrito, presenten la documentación de las horas trabajadas en las hojas de asistencia aprobadas o un talón de pago y cualquier requisito adicional que exija el personal escolar.

Todas las partes se comprometen con lo siguiente:

1. Acuerdo

a. El Estudiante se compromete a:

- i. trabajar como pasante o empleado en _____ (compañía o empresa asociada);
- ii. asistir a las clases, talleres, seminarios u otras capacitaciones de preparación laboral exigidas antes o durante la pasantía o experiencia laboral;
- iii. asistir a todas las clases programadas de acuerdo con las normas escolares, o correr el riesgo de que se cancele su participación en la pasantía o que no reciba créditos por la pasantía o trabajo;
- iv. trabajar de acuerdo con el horario especificado en la Hoja informativa de pasantías de DPS;
- v. proporcionar su propio transporte para llegar y marcharse del lugar de trabajo, a no ser que el programa ofrezca transporte. Si el Estudiante conduce, se asegurará de que el vehículo tenga seguro;
- vi. actuar como representante de las Escuelas Públicas de Denver, sus estudiantes, docentes y personal escolar, comportarse de manera positiva, ética y respetuosa y mantener buenas condiciones de higiene personal, vestimenta y comportamiento profesional durante la pasantía o empleo;
- vii. familiarizarse y cumplir con las normas, procedimientos, código de vestimenta, acuerdos de privacidad o confidencialidad y expectativas de comportamiento del lugar de trabajo;
- viii. informar al lugar de trabajo y a la persona de contacto de la escuela sobre las ausencias e impuntualidades, según las normas y procedimientos del lugar de trabajo, e informar a la persona de contacto de la escuela de cualquier cambio que se produzca en la situación de la pasantía o empleo (recorte de horas, cambio en el horario de trabajo o despido);
- ix. comunicarse con la persona de contacto de la escuela por correo electrónico, por teléfono o en persona en la escuela, según lo requiera el programa de pasantía o experiencia laboral;
- x. Cumplir con los requisitos para aprobar el curso según se indica en el programa de la materia o en las normas del programa y entregar la documentación exigida para obtener crédito escolar a la persona designada del personal escolar. Esto puede incluir hojas de reporte de tiempo, comprobantes de pago, evaluaciones de desempeño, proyectos de pasantías, etc. Los **estudiantes de CareerLaunch** conviene en entregar una hoja de reporte de tiempo completa, firmada antes de que se les emita la asignación financiera para la que son elegibles.
- xi. Si reúne los requisitos para recibir la cobertura de indemnización laboral de DPS (consultar numeral 2, pág. 4), y se accidenta mientras está trabajando en la pasantía, deberá informar del mismo y seguir los procedimientos de indemnización laboral de DPS: a) informar del accidente al supervisor de la pasantía y al coordinador de pasantías

de la escuela; b) llamar al teléfono de información para indemnizaciones laborales de DPS y hablar directamente con un enfermero para suministrar la información relacionada con el incidente, incluidos los detalles sobre cuándo ocurrió, síntomas físicos inmediatos o de otro tipo, y antecedentes médicos pertinentes; c) concurrir a las citas programadas y seguir el protocolo del tratamiento.

- b. El padre, la madre o el tutor legal se compromete a:
- i. permitir que el estudiante participe en el Programa de Pasantías CareerLaunch de DPS;
 - ii. ayudar al estudiante a cumplir con los requisitos del Programa CareerLaunch;
 - iii. permitir que el estudiante participe en diferentes actividades que requieren que se comparta la información de identificación personal del estudiante con los socios comerciales de CareerLaunch. Los ejemplos de ocasiones en que se podría compartir la información del estudiante incluyen, entre otros, compartir el currículum vitae, la información que permite identificar al estudiante personalmente, y sus perfiles en las redes sociales con los socios comerciales de CareerLaunch según sea necesario para el proceso de selección e incorporación a la pasantía (por ej., la información de identificación personal puede ser necesaria para los análisis de detección de drogas, verificación de antecedentes penales, etc. exigidos por los socios comerciales);
 - iv. alentar al Estudiante a comunicarse directamente con el supervisor del lugar de trabajo y la persona de contacto de la escuela cuando deba llegar tarde o ausentarse del trabajo;
 - v. proporcionar al Estudiante el apoyo necesario para que participe plenamente en el programa de pasantías o experiencia laboral;
 - vi. ayudar al Estudiante con el transporte, si es necesario.
 - vii. **Solo para los estudiantes de ACE-WES y CareerLaunch:** permitir que el personal escolar transporte al estudiante en un vehículo privado o del Distrito o acompañar al estudiante cuando use el transporte público para asistir a las entrevistas del trabajo o la pasantía y otras actividades relacionadas con el trabajo;
 - viii. si reúne los requisitos para recibir la cobertura de indemnización laboral de DPS (consultar numeral 2, pág. 4), y se accidenta mientras está trabajando en la pasantía, deberá informar del mismo y seguir los procedimientos de indemnización laboral de DPS: a) informar del accidente al supervisor de la pasantía y al coordinador de pasantías de la escuela; b) llamar al teléfono de información para indemnizaciones laborales de DPS y hablar directamente con un enfermero para suministrar la información relacionada con el incidente, incluidos los detalles sobre cuándo ocurrió, síntomas físicos inmediatos o de otro tipo, y antecedentes médicos pertinentes; c) concurrir a las citas programadas y seguir el protocolo del tratamiento.
 - ix. **Solo para CareerLaunch:** Para ayudar al estudiante a cumplir con los siguientes requisitos del programa, los pasantes deben entregar una hoja de reporte de tiempo completa, *firmada*, antes de que se les emita la asignación financiera que les corresponde.
- c. DPS se compromete a:
- i. elaborar un plan de capacitación que resuma las destrezas específicas que el estudiante aprenderá en el trabajo, en colaboración con el supervisor o empleador del lugar de trabajo (consulte el ejemplo de plan de capacitación del **Apéndice A**);
 - ii. brindar apoyo con la administración del caso y desempeñarse como enlace entre el estudiante, el padre, la madre o el tutor legal, la escuela y el supervisor del lugar de trabajo;

- iii. asegurar que las condiciones en el lugar de trabajo cumplan con los requisitos legales y no comprometan la salud, la seguridad ni el bienestar del estudiante. El personal de DPS se reserva el derecho a retirar al estudiante del lugar de la pasantía o de trabajo cuando surjan preocupaciones serias relacionadas con la seguridad y el bienestar del estudiante;
 - iv. visitar el lugar de trabajo para evaluar el progreso del estudiante y prestar ayuda al supervisor, en la medida de lo necesario, para contribuir a que el estudiante cumpla con las expectativas del lugar del trabajo y se desempeñe de acuerdo con su máximo potencial;
 - v. proporcionar apoyo de consulta al supervisor del lugar de trabajo, a fin de asegurar que, tanto el estudiante como el supervisor, tengan una experiencia exitosa y relevante con la pasantía;
 - vi. otorgar créditos escolares de acuerdo con las horas trabajadas y documentadas en la hoja de control de horas, talón de paga u otra documentación aprobada por el Distrito que se indique en el programa de estudios del curso o las normas del programa.
- d. El lugar de trabajo se compromete a:
- i. permitir que _____ (nombre del estudiante) de _____ (escuela) ingrese al lugar de trabajo como pasante bajo la supervisión de _____ (nombre del supervisor del lugar de trabajo) con el propósito de adquirir conocimientos y experiencia en el área de _____ (profesión/industria);
 - ii. el supervisor acuerda obtener la autorización paterna antes de realizar una prueba de polígrafo, análisis de detección de drogas, reconocimiento físico u otras pruebas de detección previas a la asignación de la pasantía o empleo;
 - iii. El lugar de trabajo se compromete a cumplir con todas las leyes y disposiciones federales, estatales y locales, incluyendo las leyes sobre el trabajo infantil y de no discriminación de acuerdo con el sexo, la raza, creencias religiosas, color de la piel, discapacidad o estado civil.
 - iv. El o los supervisores del lugar de trabajo y cualquier integrante del personal que vaya a tener contacto en forma regular y sin supervisión con los pasantes se someterá a una investigación de antecedentes penales a través del Departamento de Seguridad y Protección de DPS antes de que comience la pasantía. El supervisor debe supervisar al estudiante dentro de su línea de visión (Nota: esto no corresponde a los estudiantes que están en la nómina de pago de la compañía o empresa.)
 - v. El empleador o supervisor enseñará al estudiante cuáles son los procedimientos administrativos, la vestimenta apropiada, la cultura y etiqueta del lugar de trabajo y las normas y procedimientos de seguridad. Las Escuelas Públicas de Denver se reservan el derecho de prohibir las actividades de pasantías que se consideren de alto riesgo o peligrosas, según lo establecido en la póliza de indemnización laboral de DPS.
 - vi. asegurar que se dé al Estudiante la oportunidad de adquirir experiencia integral en un ambiente seguro y de progresar en su puesto, en la medida en que su nivel de competencia lo permita;
 - vii. comunicarse con el personal escolar si surgen inquietudes en relación con el desempeño del Estudiante en su trabajo;
 - viii. mantener la confidencialidad de la información y no revelarla a los clientes, colegas u otras personas sin antes obtener la autorización o permiso necesarios;
 - ix. verificar la hoja de control de horas/horas trabajadas y completar la evaluación de desempeño semanal, de mitad de trimestre o evaluación final cada trimestre para proporcionar comentarios sobre la calidad del trabajo del Estudiante y su capacidad para satisfacer las expectativas del lugar de trabajo;

- x. restringir el horario de las pasantías de 7 a. m. a 7 p. m. El personal de CareerConnect de DPS debe aprobar las variaciones. (Nota: esto no corresponde a los estudiantes en la nómina de pago de la compañía o empresa.)

2. Sueldo e indemnización por accidentes de trabajo

- a. Las pasantías pueden ser con o sin goce de sueldo. DPS, un tercero o el lugar de trabajo podría proporcionar la paga. Las pasantías sin goce de sueldo deben cumplir con ciertos criterios específicos cuando admiten a estudiantes discapacitados (consulte el **apéndice B**: Contrato de experiencia laboral sin goce de sueldo). Los estudiantes reciben una paga por hora para las pasantías de DPS *con goce de sueldo*. Los estudiantes que realizan pasantías de DPS *no remuneradas* pueden tener derecho a recibir una ayuda financiera en función del desempeño.
- b. Cuando el Estudiante recibe la paga de un tercero o agencia externa, el participante recibe la cobertura de indemnización por accidentes de trabajo de dicho empleador. De lo contrario, el Estudiante está cubierto de acuerdo con la póliza de indemnización por accidentes de trabajo de DPS cuando participa en las actividades relacionadas con la pasantía. Los estudiantes que estén cubiertos por la póliza de indemnización por accidentes de trabajo de DPS deben informar a su supervisor y a la persona de contacto de la escuela cuanto antes cuando sufran una lesión, pero antes de 4 días laborales, ya que, de lo contrario, es posible que no puedan recibir cobertura de indemnización por accidentes de trabajo.

3. Despido

- a. Los siguientes son algunos de los motivos para el despido o cese de la pasantía:
 - i. Inquietudes académicas (baja en las calificaciones o la asistencia, no completar los trabajos en clase, etc.)
 - ii. Mal desempeño en el trabajo
 - iii. Comportamiento no profesional o inapropiado
 - iv. No cumplir con las expectativas del programa
- b. Si se despide al Estudiante del programa de pasantía debido a comportamiento no profesional o inapropiado mientras que esté inscrito en _____ (nombre de la escuela), el Estudiante podría estar sujeto a las medidas disciplinarias adicionales que el director de CTE o del programa Pathways u otro administrador escolar consideren razonables.
- c. En caso de despido, el Estudiante podría recibir una calificación que no le permita aprobar el curso o una cantidad menor de créditos.

4. Renuncia

- a. Dada la naturaleza de los arreglos que se realizan para las pasantías, el Estudiante no puede renunciar sin previa autorización por parte del personal de DPS, excepto en caso de que se presenten circunstancias graves y justificadas.
- b. Si el Estudiante renuncia al programa de pasantía antes de satisfacer todos los requisitos del programa, se determinará la cantidad de créditos que recibirá de acuerdo con las normas que se indican en el programa de estudios del curso o en el manual del programa.

5. Confidencialidad

- a. El Estudiante reconoce que, en el curso de la pasantía, es posible que tenga acceso o participe en el procesamiento de información en forma verbal, por escrito, en película o grabada sobre los clientes, los empleados o las operaciones de la compañía o empresa.
- b. El Estudiante comprende que debe tratar esta información que obtenga de manera directa o indirecta de manera confidencial en todo momento, tanto durante la pasantía como después de terminada la misma. El Estudiante comprende que no puede compartir, comentar ni revelar esta información con ninguna otra persona.
- c. El hecho de no mantener confidencialidad podría resultar en medidas disciplinarias, incluyendo el despido de la pasantía o una acción judicial.

d. El Estudiante se compromete a cumplir con la norma de confidencialidad antes indicada.

Trimestre: Otoño de 20____ Primavera de 20____ Verano de 20____

Se espera que el estudiante complete _____ (llene el espacio en blanco) horas de trabajo durante este trimestre.

Nombre del estudiante: _____ Firma del estudiante: _____ Fecha: _____

Nombre del supervisor del pasante: _____ Firma del supervisor: _____ Fecha _____

Nombre de la persona de contacto de DPS: _____ Firma: _____ Fecha: _____

Nombre del padre o la madre: _____ Firma: _____ Fecha: _____

APÉNDICE B: CONTRATO DE EXPERIENCIA LABORAL SIN GOCE DE SUELDO (SOLO para estudiantes con IEP)

El Estudiante está de acuerdo con asistir y participar en una experiencia laboral sin goce de sueldo. La empresa patrocinadora se reserva el derecho a cancelar la colocación para capacitación en cualquier momento. Sin embargo, si surge algún problema, la empresa patrocinadora se compromete a hablar de la situación con el maestro/orientador laboral para identificar una solución, antes de poner fin a la experiencia de capacitación.

Todas las partes se comprometen a cumplir con los lineamientos del Departamento de Trabajo de los EE. UU. y del estado (como las leyes sobre el trabajo infantil y las normas de no discriminación) y del Departamento de Educación de los EE. UU. para los sitios de capacitación vocacional no remunerada, incluyendo lo siguiente:

SÍ	NO	DESCRIPCIÓN
		Se ha identificado que el estudiante tiene una discapacidad de acuerdo con los términos de la ley IDEA.
		No se puede ofrecer un empleo competitivo al estudiante de inmediato debido a la gravedad de su discapacidad.
		La experiencia laboral es para exploración, evaluación o capacitación vocacional.
		La experiencia laboral sin goce de sueldo se documenta e identifica claramente en el IEP del estudiante, la evaluación de rehabilitación vocacional y el IPE. La documentación debe incluir: la necesidad y beneficio para el estudiante; una clara relación con el resultado del empleo de transición y las metas anuales del estudiante.
		El estudiante no reemplaza ni reduce las horas de otro empleo ya existente.
		El estudiante estará bajo la supervisión directa de un representante escolar, un proveedor de servicios de rehabilitación vocacional o un empleado de la empresa.
		El estudiante necesita apoyo intensivo continuo en el lugar de trabajo.
		Las actividades del estudiante no resultan en una ventaja inmediata para la empresa, o la carga de proporcionar capacitación y supervisión compensa claramente las ventajas.
		El total de horas de la experiencia no superará: 5 horas de exploración vocacional por experiencia laboral (conciencia laboral, observación de profesionales en el trabajo, evaluación en el lugar de trabajo) 90 horas de evaluación vocacional por experiencia laboral (evaluaciones situacionales) 120 horas de capacitación vocacional por experiencia laboral (capacitación para adaptación al trabajo y capacitación de destrezas laborales).
		La persona trabaja a fin de recibir capacitación, y no espera, o no tiene derecho a reclamar, un puesto una vez que haya finalizado la experiencia.
		Se ha informado a los padres y los estudiantes todos están de acuerdo con participar y comprenden que el estudiante no percibirá un sueldo por esta experiencia educativa.
		El puesto de capacitación es una ocupación o una clasificación laboral claramente establecida (las destrezas adquiridas en esta experiencia de capacitación se pueden transferir a un puesto de trabajo remunerado).

Si se ha marcado que "NO" para alguno de los lineamientos anteriores, se trata de una relación entre el empleador y el empleado y no constituye una experiencia laboral sin goce de sueldo. Si las condiciones cambian durante la experiencia laboral sin goce de sueldo y se establece una relación de empleador a empleado, se debe pagar un sueldo al estudiante o se lo debe retirar del lugar de trabajo.

El estudiante está cubierto por el seguro de indemnización laboral a través de DPS. Sí No (solo corresponde a los trabajos en la escuela)

Escriba en letra de imprenta.

Nombre del estudiante: _____ Nombre del supervisor: _____

Nombre de la compañía o empresa: _____ Tipo de negocio: _____

Número de teléfono: _____ Dirección: _____

Obligaciones principales en el trabajo: _____ Transporte: RTD ___ A pie ___ Vehículo privado _____

Días de la semana: _____ Horario: _____ Fecha de inicio de la capacitación: _____

Fecha de finalización: _____

Persona de contacto de la escuela: _____ Teléfono: _____

_____ / _____	_____	_____ / _____	_____
Empresa patrocinadora	Fecha	Estudiante	Fecha
_____ / _____	_____	_____ / _____	_____
Padre, madre o tutor legal	Fecha	Maestro/especialista/orientador laboral	Fecha

Indemnización laboral de DPS

Lista de clínicas de atención médica

Padre, madre o tutor legal: guarde esta lista de clínicas de atención médica del seguro de indemnización laboral de DPS para sus registros. Si tiene alguna pregunta específica relacionada con el seguro de indemnización laboral de DPS, comuníquese con el Departamento de Administración de Riesgos de DPS llamando al 720-423-1303.

Clínicas de indemnización laboral de DPS	
Midtown Occupational Health Services	
Lugar:	2420 W 26 th Ave Building D, Suite 200 Denver, CO 80211
Teléfono:	(303) 831-9393
¿Atiende sin cita previa?	Sí
Doctores:	Dr. John Raschbacher Dr. Marc Steinmetz Dr. Craig Anderson Dr. Kirk Holmboe
Rocky Mountain Medical Group, P.C.	
Lugar:	Sucursal 1 -- 13650 E Mississippi Ave #120, Aurora, CO 80012 Sucursal 2 – 730 W Hampden Ave #200, Englewood, CO 80110
Teléfono:	Sucursal 1: (720) 748-7072 (solo martes y jueves) Sucursal 2: (303) 762-0900 (solo lunes, miércoles y viernes)
¿Atiende sin cita previa?	No. Hay que llamar antes
Doctor:	Dr. Brian Beatty
Concentra	
Lugar:	20 West Dry Creek Circle Littleton, CO 80120
Teléfono:	(303) 798-1009
¿Atiende sin cita previa?	No. Hay que llamar antes
Doctor:	Kathryn Bird

- desde la medianoche de un día hábil hasta la medianoche del siguiente día hábil (sábado, domingo y lunes se consideran como un solo día hábil).
 - El saldo en la cuenta debe ser de al menos \$20 más que el monto que se retire.
 - Se permiten dos retiros mensuales gratuitos de efectivo a través de los cajeros automáticos. Después del segundo retiro de efectivo en cajeros automáticos, Young Americans Bank cobrará \$1.50 por operación.
 - No se hará ningún cargo por uso de cajero automático si el estudiante utiliza un cajero automático de FirstBank o de Young Americans Bank. Puede que se incurra en cargos adicionales si se retiran fondos en otros cajeros automáticos. Los estudiantes deben consultar los cargos de cada cajero automático en particular.
- Particularidades de la tarjeta de débito:
 - Si el estudiante elige la opción “crédito” en algún comercio o en Internet, tendrá un monto límite para compras de \$500. Una vez que se llegue al monto límite de \$500, el estudiante debe esperar hasta 3 días hábiles para hacer más compras.
 - Si el estudiante elige la opción “débito” en un comercio o por Internet, tendrá un monto límite para compras de solo \$250, incluyendo cualquier monto en efectivo que solicite sobre la compra en cuestión.
- Si el estudiante pierde la tarjeta o se la roban, debe llamar inmediatamente al 303-321-BANK o a Monica Schultz, Gerente de Aprendizaje basado en el trabajo, al 720-423-6450 durante el horario regular de oficina. Después de este horario, debe llamar al 1-800-554-8969.
 - Si el estudiante no llama dentro de dos días hábiles, podría ser responsable por cualquier operación no autorizada hasta un monto de \$500. Para obtener más información, consulte las Normas y reglas de las cuentas bancarias del Young Americans Bank.
- Si el estudiante pierde la tarjeta o se la roban, habrá un cargo de \$5 por emisión de una nueva.
- Si desea obtener un estado de cuenta puede solicitarlo a la oficina de CareerConnect de DPS. Comuníquese con Monica Schultz llamando al 720-423-6450 o escribiendo a monica_schultz@dpsk12.org para solicitar una copia del estado de cuenta bancario del estudiante.
- El estudiante podrá acceder a su cuenta mediante su número ID. El estudiante también deberá crear un PIN para acceder a la cuenta de forma segura.

He leído y me comprometo a cumplir con los términos expresados en el Acuerdo para Cuenta de custodia de CareerConnect de DPS.

Nombre completo del estudiante

ID del estudiante

Escuela del estudiante

Firma del estudiante

Fecha

Nombre del padre/madre/tutor legal

Firma del padre, la madre o el tutor legal

Fecha

**PROGRAMA DE PASANTÍAS CAREERLAUNCH
AUTORIZACIÓN DE LOS PADRES PARA EL TRANSPORTE DEL ESTUDIANTE**

Yo, _____ (nombre del padre, la madre o el tutor legal) autorizo que mi hijo _____ (nombre del niño) sea transportado por el personal de _____ (nombre de la compañía u organización) para que participe en el Programa de Pasantías CareerLaunch de las Escuelas Públicas de Denver.

Comprendo que mi hijo será transportado desde el lugar donde realiza la pasantía hasta lugares fuera del área metropolitana de Denver. Comprendo que cualquier adulto que transporte a mi hijo ha cumplido con los lineamientos fijados en la norma EEA-RT del Consejo de las Escuelas Públicas de Denver que exige que toda persona que transporta estudiantes deberá presentar el comprobante del registro de vehículos automotores, la constancia de seguro automotor y una copia válida de la licencia de conducir al Distrito escolar.

También entiendo que cualquiera que transporte a mi hijo ha pasado una investigación de antecedentes penales realizada por las Escuelas Públicas de Denver y ha sido aprobado por el Departamento de Recursos Humanos de DPS.

1. **SÍ**, autorizo a que mi hijo sea transportado por el personal de la compañía de su pasantía con el fin de participar en actividades relacionadas con la pasantía.

Firma del padre o la madre _____
Fecha

2. **NO**, no autorizo a que mi hijo sea transportado por el personal de la compañía de su pasantía con el fin de participar en actividades relacionadas con la pasantía.

Firma del padre o la madre _____
Fecha

Office Use Only: Submit copy of permission form to CareerConnect Office.