

**Guia de colaboración entre la escuela el empleador y el alumno**

*“Facilitar la transformación y el cambio a través de educadores y trabajadores juveniles cualificados y entornos laborales inclusivos, creando una metodología innovadora y recursos para el desarrollo de habilidades para la vida y competencias de empleabilidad en jóvenes adultos con discapacidades y dificultades de aprendizaje, al tiempo que se apoya su transición a entornos laborales inclusivos.”*

Modelo de Acuerdo

*(Las preguntas en cursiva deben ayudar a transmitir el mensaje a personas con dificultades de aprendizaje y / o discapacidades; deben responderse claramente, ya que se necesita una comprensión significativa de las respuestas dadas para comenzar la relación de mentoría)*

*¿Qué es este acuerdo?*

Esta guía de colaboración explica lo que la escuela, el mentor del empleador y el alumno harán y esperarán unos de otros. El objetivo es crear un espacio claro, de apoyo y flexible para ayudar al alumno a aprender y crecer.

Nombre del Mentor: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre del alumno: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre de la Escuela: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre del responsable de la Escuela: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha de Inicio: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha de Revisión: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha de Finalización (si procede): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**1. Propósito de la Relación de mentoría**

El propósito de esta relación es ofrecer ayuda, apoyo y aliento al alumno. Les ayudará a alcanzar sus objetivos personales, sociales y laborales. Este acuerdo garantiza que los tres actores (la escuela, el mentor y el alumno) se comuniquen claramente, se entiendan mutuamente y se respeten.

*¿Qué haremos? ¿Qué aprenderemos? ¿Cuánto tiempo tomará?*

**2. Metas y Objetivos**

La escuela, el mentor y el alumno acuerdan trabajar juntos en los siguientes objetivos:

Objetivo 1: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Acciones paso a paso que debemos realizar para alcanzarlo:

a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

b) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

c) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Plazo de finalización / tiempo necesario para lograr este objetivo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Objetivo 2: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Acciones paso a paso que debemos realizar para alcanzarlo:

a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

b) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

c) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Plazo de finalización / tiempo necesario para lograr este objetivo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Objetivo 3: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Acciones paso a paso que debemos realizar para alcanzarlo:

a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

b) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

c) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Plazo de finalización / tiempo necesario para lograr este objetivo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Se pueden añadir objetivos adicionales si es necesario).

*¿Quién hace qué? ¿Cuáles son las cosas que tenemos que hacer durante la relación de mentoría?*

**3. Funciones y Responsabilidades**

Responsabilidades del Mentor y de la Escuela

* Apoya y motiva
  + Ayuda y apoya al alumno y proporciona retroalimentación constructiva.
* Comunicación clara
  + Usa palabras simples y fáciles de entender al explicar las cosas.
* Crea un entorno seguro
  + Asegúrate de que el alumno se sienta seguro, respetado y cómodo mientras aprende.
* Sé flexible
  + Cambia la forma en que te comunicas o enseñas para responder a las necesidades del alumno.
* Supervisa el progreso
  + Revisa regularmente cómo va el alumno y ofrece ayuda cuando la necesite.
* Sé un modelo de conducta
  + Da ejemplo con tu comportamiento, tu actitud y tu forma de comunicarte.
* Sé paciente y comprensivo
  + Dale al alumno tiempo adicional para pensar y completar las tareas.

Responsabilidades del alumno

* Sé abierto y honesto
  + Dile a tu mentor cómo te sientes y comparte tus pensamientos y preocupaciones.
* Participa activamente
  + Participa en las reuniones y actividades, y pregunta si no entiendes algo.
* Trabaja para alcanzar los objetivos
  + Intenta completar las acciones o tareas paso a paso y trabaja en los objetivos que tú y tu mentor hayáis acordado.
* Comunica tus necesidades
  + Dile a tu mentor si necesitas ayuda o cambios para facilitar el aprendizaje.

*¿Qué podemos hacer si hay un conflicto?*

**4. Gestión de Conflictos y Problemas**

La escuela, el mentor y el alumno establecen procedimientos claros, transparentes y accesibles para identificar, gestionar y resolver posibles problemas y malentendidos que puedan surgir durante la colaboración entre la escuela y el empleador. Un proceso estructurado garantiza que los conflictos, ya sean relacionados con los estudiantes, fallos de comunicación o expectativas diferentes, sean abordados de manera consistente y constructiva por todas las partes involucradas.

**Fases del Protocolo**:

1. **Identificación** – El problema es reconocido y documentado por cualquier parte interesada (tutor, profesor, estudiante, representante de la empresa).
2. **Comunicación Inicial** – Se anima a las partes directamente involucradas a discutir el problema de manera informal, con el apoyo de sus respectivos tutores o supervisores si es necesario.
3. **Notificación Formal** – Si el problema sigue sin resolverse, debe ser reportado formalmente utilizando el Formulario de Reporte de Incidencias (Anexo I).
4. **Revisión Conjunta** – Los coordinadores de la escuela y de la empresa revisan conjuntamente el caso y recopilan información adicional si es necesario.
5. **Plan de Resolución** – Las partes involucradas definen y acuerdan un plan de resolución personalizado.
6. **Seguimiento y Monitoreo** – Se monitorea la situación para evaluar la efectividad de la solución.
7. **Escalada (si es necesario)** – Si no se resuelve, el problema puede ser remitido a un equipo de coordinación de nivel superior o a un mediador externo.

Para garantizar una documentación adecuada y una gestión formal de los problemas, el anexo I te ayuda a emitir una solicitud formal.

*¿Con qué frecuencia hablaremos? ¿Cómo podemos comunicarnos?*

**5. Reuniones y Comunicación**

Frecuencia de las reuniones:

La escuela, el mentor y el alumno se reunirán \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (diariamente/semanalmente/quincenalmente/mensualmente).

(La frecuencia se puede ajustar en función de las necesidades y preferencias del alumno).

Formato de Reunión Preferido:

Las reuniones se llevarán a cabo de forma (presencial, por teléfono, por videoconferencia u otra):

(definir qué formato se prefiere y cuándo usar cada uno)

Duración de las reuniones:

Cada reunión durará aproximadamente \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (minutos/horas).

Programa Acordado:

Las reuniones tendrán lugar el \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (día de la semana) a las \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (hora).

(Asegúrate de que el horario y el formato se adapten a las habilidades y preferencias del alumno).

*¿Qué nos gustaría usar para hablar o comunicarnos?*

**6. Métodos de Comunicación:**

Métodos de Comunicación Preferidos del Mentor:

Correo electrónico

Teléfono

Mensaje de texto

Reunión en línea

Otro: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Métodos de Comunicación Preferidos del alumno:

Correo electrónico

Teléfono

Mensaje de texto

Reunión en línea

Otro: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Métodos de Comunicación Preferidos de la Escuela:

Correo electrónico

Teléfono

Mensaje de texto

Reunión en línea

Otro: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Asegúrate de que todas las partes entiendan y se sientan cómodas con los métodos elegidos).

*¿Qué herramientas y recursos utilizaremos que nos ayuden a mejorar?*

**7. Adaptaciones**

Para garantizar que el alumno pueda participar plenamente, se realizarán las siguientes adaptaciones (si es necesario):

* uso de ayudas visuales, listas de verificación o materiales simplificados
* tiempo adicional para procesar la información
* asistencia con la descomposición de tareas o guía en habilidades específicas
* uso de tecnología asistiva o herramientas de comunicación
* revisión periódica y comentarios en formatos accesibles

Adaptaciones Específicas Necesarias (si corresponde):

*¿Qué podemos compartir con otras personas fuera de esta tutoría? ¿Qué está bien compartir y qué se considera un secreto?*

**8. Confidencialidad**

La escuela, el mentor y el alumno acuerdan que las conversaciones se mantendrán confidenciales. La información confidencial compartida por cualquiera de las partes no se divulgará sin consentimiento.

*¿Cómo nos calificaremos unos a otros? ¿Cómo hablaremos sobre lo que podemos mejorar?*

**9. Comentarios y Revisión**

La retroalimentación regular es importante para el éxito de esta relación. Tanto el mentor como el alumno acuerdan:

* Frecuencia de verificación:
  + Se dará retroalimentación durante cada reunión o después de completar tareas específicas.
* Revisión del Progreso:
  + Al final de cada mes, el mentor y el alumno revisarán el progreso hacia los objetivos y realizarán los ajustes necesarios.

Ambas partes estarán abiertas a recibir retroalimentación y discutirán cualquier inquietud o sugerencia durante las reuniones programadas.

*¿Cuánto tiempo durará esta tutoría? ¿Cuándo y cómo puede finalizar?*

**10. Duración y Finalización**

Este acuerdo estará vigente por un período de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ meses, después del cual será revisado y prorrogado si ambas partes están de acuerdo.

Finalización del Acuerdo:

Cualquiera de las partes puede finalizar la relación si ya no resulta beneficiosa. Se deberá entregar un aviso de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (días/semanas) por escrito y en persona a la otra parte.

*Si ambos estamos de acuerdo con todo, tenemos que firmar este acuerdo. ¿Dónde podemos firmar? ¿Quién debe firmar? ¿Ambos recibiremos una copia del documento?*

**11. Firmas**

Este acuerdo representa el compromiso tanto del mentor como del alumno para trabajar conjuntamente en el desarrollo del alumno. Ambas partes acuerdan cumplir con los términos descritos anteriormente. Este acuerdo se realiza en \_\_\_\_\_\_\_\_ (n.º de copias) copias que deben ser firmadas por todas las partes involucradas.

Firma del Mentor: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma del alumno: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma de la Escuela: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ANEXO 1

**FORMULARIO DE INCIDENCIAS***Confidencial – Para ser entregado al coordinador designado de la escuela o empresa*

**1. Información General**

* **Fecha de presentación:**...........................................
* **Nombre de la persona que presenta el informe:** ...........................................
* **Rol:** ☐ Estudiante  
   ☐ Mentor escolar  
   ☐ Mentor de la empresa  
   ☐ Profesor  
   ☐ Otro (por favor, especifique): ...........................................
* **Información de contacto (correo electrónico/teléfono):** ...........................................

**2. Descripción del problema**

* **Fecha del incidente o problema:** ...........................................
* **Ubicación (p. ej., lugar de trabajo, escuela, en línea):** ...........................................
* **Partes involucradas (nombres y roles):**
  + ..............................................................................................
  + ..............................................................................................
* **Descripción detallada del problema:***(Por favor, describe claramente qué ocurrió, cómo y en qué contexto. Adjunta páginas o documentación adicional si es necesario).*

....................................................................................................................  
 ....................................................................................................................  
 ....................................................................................................................

**3. Acciones Ya Tomadas**

* **¿Ya has abordado el problema con alguna de las personas involucradas?** ☐ Sí  
   ☐ No

En caso afirmativo, por favor describe los pasos realizados y el resultado:  
 ....................................................................................................................  
 ....................................................................................................................

**4. Resolución Sugerida (opcional)**

*(Por favor, indica cómo crees que se podría resolver el problema, si corresponde).*

....................................................................................................................  
 ....................................................................................................................

**5. Urgencia e Impacto**

* **¿Qué tan urgente es este problema?** ☐ Baja – Se puede atender con el tiempo  
   ☐ Media – Requiere atención en los próximos días  
   ☐ Alta – Requiere atención inmediata
* **¿El problema afecta el bienestar, la seguridad o los derechos de alguna persona?** ☐ Sí  
   ☐ No

En caso afirmativo, explícalo: ...................................................................................................................

**Firma (si no es anónima):** ..................................................  
**Fecha:** …………………..

**Nota:** Si deseas informar de forma anónima, puedes omitir la información personal en la Sección 1. En ese caso, asegúrate de que la descripción sea lo más detallada posible para permitir un seguimiento adecuado.