



Guía para Estudiantes/Padres para Participación de Pathway Partners

Lista de verificación:



Partner Program

Primeros pasos -

- ☐ Complete la [solicitud en línea](#)
- ☐ Entrevista con la Sra. Sternweis (durante la sala de estudio, el horario flexible o antes y después de la escuela)

Opcional -

- ☐ Realice [un inventario de intereses](#) para ayudar a reducir los intereses profesionales
- ☐ Esté atento a las oportunidades de exploración de carreras
 - Ponentes invitados
 - Excursiones
 - Actividades
 - Voluntariado

Siempre :

- ☐ Esté atento al correo electrónico de su escuela para recibir comunicaciones de la Sra. Sternweis
- ☐ Haga preguntas, la Sra. Sternweis está aquí para ayudar

****consulte [la página de recursos para estudiantes actuales](#) en el sitio web de SDOM o la Sra. Sternweis para obtener recursos impresos****

LISTA DE VERIFICACIÓN DE JOB SHADOWING:

Antes de la sombra de trabajo -

- ☐ Investiga la carrera de interés en [Xello para](#) que estés bien preparado para la sombra del trabajo
- ☐ Complete el [Formulario de Horario del Estudiante](#) (debe actualizarse para cada observación de trabajo)
- ☐ Complete los [roles y expectativas de los estudiantes para](#) prepararse para la sombra del trabajo
- ☐ Preguntas para pensar y [escribir para](#) la sombra del trabajo: [aquí hay algunos ejemplos](#)
- ☐ Devuelva el Formulario de Permiso de Observación de Trabajo a la Sra. Sternweis

Día de la Sombra del Trabajo -

- ☐ Vístete apropiadamente para el estándar del sitio en particular, informal de negocios en caso de duda
- ☐ Recoja su pase en la oficina principal para excusarse de la clase
- ☐ Lleve sus [preguntas de la entrevista de Job Shadow y su hoja de](#) experiencia del estudiante de Job Shadow [a su sombra de trabajo](#)
- ☐ Llegue a tiempo; Comportate de manera profesional
- ☐ Preséntate y agradece a tu mentor por compartir su tiempo contigo

Después de la sombra del trabajo -

- ☐ Complete el [Formulario de Experiencia del Estudiante de Job Shadow](#) o traiga su [Hoja de Experiencia del Estudiante de Job Shadow para](#) obtener una fotocopia (debe actualizarse para cada Work Shadow)
- ☐ Escriba una nota de [agradecimiento](#) para su mentor de observación de trabajo (debe completarse para cada sombra de trabajo)
 - Dale a tu mentor de trabajo cuando dejes el trabajo en la sombra
 - Envíalo por correo a tu mentor en la sombra
 - Correo electrónico, si tiene información de contacto del mentor de la sombra de trabajo
 - Dáselo a la Sra. Sternweis para que se lo envíe por correo a su mentor de trabajo
- ☐ Complete [la encuesta para estudiantes](#) después de completar la sombra de trabajo (debe completarse para cada sombra de trabajo)



Partner Program

****consulte [la página de recursos para estudiantes actuales](#) en el sitio web de SDOM o la Sra. Sternweis para obtener recursos impresos****