Inspirar para ASPIRAR

DÍA NACIONAL DE LLEVAR A NUESTRAS HIJAS E HIJOS AL TRABAJO

CAJA DE HERRAMIENTAS

Desde 1993, el cuarto jueves de abril, más de 40 millones de jóvenes y adultos en más de 4 millones de lugares de trabajo de todo el mundo han participado en el programa Llevar a nuestras hijas e hijos al trabajo. Esta caja de herramientas está diseñada con el fin de proporcionarle recursos para ampliar con éxito el evento de su organización más allá de los hijos de los empleados. La caja de herramientas le ayudará a incluir a jóvenes que en general no pueden participar en este día, como jóvenes en régimen de acogida, jóvenes que pueden correr un mayor riesgo de abandonar la escuela o jóvenes que pueden tener un padre, una madre o un tutor cuyo trabajo no les permita llevar a sus hijos.

En 2015, la Casa Blanca abrió sus puertas para celebrar el Día de llevar a nuestras hijas e hijos al trabajo, en el cual se incluyeron estudiantes de escuelas locales de Washington D. C. El presidente Barack Obama también hizo una convocatoria en la que incentivaba a los empleadores a invitar a jóvenes de sus comunidades que podían no tener un lugar de trabajo para visitar: “Invítenlos a pasar el día con ustedes. Muéstrenles lo que hacen cada día y díganles que, con esfuerzo y determinación, ellos también pueden hacerlo”. Inspirada en este esfuerzo, Take Our Daughters And Sons To Work Foundation (Fundación Llevar a nuestras hijas e hijos al trabajo) está incentivando a los empleadores a que consideren ampliar sus programas de forma similar.

© 2024 Junior Achievement USA

Este año, la fundación se ha asociado con JA USA® para entregar contenido de calidad sobre preparación laboral y profesional. Las lecciones comprobadas de Junior Achievement en materia de educación financiera, preparación laboral y profesional, y emprendimiento demuestran un impacto positivo en la vida de los jóvenes y se imparten a millones de estudiantes en escuelas de todo el país con la ayuda de nuestros socios y voluntarios educativos de la comunidad local. Los empleadores que abren sus puertas a los jóvenes en sus comunidades pueden generar experiencias prácticas de exploración profesional para muchos jóvenes de todo el país que, de otro modo, no tendrían esta oportunidad.

El objetivo detrás del Día de llevar a nuestras hijas e hijos al trabajo siempre ha sido llegar más allá de los niños y los familiares de los empleados. En 1993, cuando Ms. Foundation for Women (Sra. Fundación para mujeres) propuso por primera vez incentivar a los padres a llevar a sus hijas a la oficina, una de las primeras decisiones que tomaron fue cambiar el nombre de "Día de traer a su hija al trabajo" a "Día de traer a nuestras hijas al trabajo". Posteriormente, el programa nacional creció e incluyó a los varones en 2003, pero el objetivo de garantizar que todos los niños puedan participar sigue en pie.

Esta caja de herramientas tiene una lista de comprobación de las cosas que puede hacer antes del evento y un ejemplo del formulario de ausencia justificada para comunicarse con las escuelas locales. Puede encontrar actividades de ejemplo con ideas para implementar el programa en su lugar de trabajo en la guía para el facilitador de Inspirar para Aspirar para los grados 2 a 5, y la guía del estudiante para los grados 6 a 12.

Lista de comprobación

- ☐ **Obtenga la aprobación**: notifique al director ejecutivo de su organización que está planeando llevar a cabo el Día de llevar a nuestras hijas e hijos al trabajo el jueves 25 de abril de 2024. 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://daughtersandsonstowork.org/resources/.
- ☐ **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 nuestras hijas e hijos al trabajo 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**: reúnase 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, menciónelo.
- 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.

2 A 4 SEMANAS ANTES DEL EVENTO

- Reúnase con los voluntarios según sea necesario.
- Encargue la comida o los refrigerios, teniendo en cuenta las alergias y restricciones alimentarias.
- Vuelva a confirmar la reserva del espacio de la sala de reuniones.
- Haga etiquetas con nombres.
- Haga un borrador de notas para el discurso de bienvenida.
- Termine de reunir los materiales para las actividades.

SEMANA DEL EVENTO HASTA EL DÍA O LA NOCHE ANTERIORES

- Envíe un correo electrónico recordatorio al personal.
- Envíe la agenda o el cronograma actualizados a los participantes, a los padres o tutores, a los anfitriones o a la organización asociada.
- Prepare las salas.
- Termine los detalles de último minuto.

1 A 7 DÍAS DESPUÉS DEL EVENTO

- Envíe un correo electrónico de agradecimiento al personal.
- Envíe una nota de agradecimiento a los participantes jóvenes externos y a la organización asociada por su participación. Incluya fotografías del día.
- Publique fotografías en el sitio web o la intranet de su lugar de trabajo.
- Visite el sitio web de Llevar a nuestras hijas e hijos al trabajo https://daughtersandsonstowork.org/ y díganos cómo fue su día.

Ejemplo del formulario de ausencia justificada de los lugares de trabajo

Inspire 2 Aspire
daughtersandsonstowork.org

El 25 de abril de 2024, _____ (nombre de la compañía) y sus empleados participarán en el evento anual del **Día de llevar a nuestras hijas e hijos al trabajo** patrocinado por Take Our Daughters And Sons To Work Foundation. _____ (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, Inspirar para aspirar, queremos inspirar a los jóvenes a considerar cómo las habilidades de colaboración y cooperación mejorarán sus profesiones futuras. 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 nuestras hijas e hijos al trabajo en _____ (nombre de la compañía) el 25 de abril de 2024. Si es necesario, el estudiante debe completar la siguiente tarea para compensar la ausencia justificada.

_____

Firma (maestro o director) Fecha