



**Manual del Programa
2024**

Índice

1. ¿Qué es el CCM (Comité Central Menonita)?
2. Resumen del programa de Servicio de Verano
 - a. Propósito y metas
 - b. Principios directivos
 - c. Cronograma de actividades
 - d. Conferencia de Liderazgo
 - e. Orientación para supervisores del Programa
 - f. Reunión de final del period
 - g. Finanzas/Horario
 - h. Memo de entendimiento
3. Definición de términos
 - a. Desarrollo de liderazgo
 - b. Desarrollo de la capacidad de liderazgo
 - c. Servicio
 - d. Participación comunitaria
 - e. Asociación activa
4. Criterios de asociación
5. Roles y responsabilidades
 - a. Iglesia/organización asociada
 - b. Supervisor
 - c. Participantes
 - d. Coordinador regional
 - e. Coordinador nacional
6. Estrategia de aprendizaje
 - a. Plantilla de estrategia de aprendizaje
 - b. Calendario de planificación
7. Equipo Asesor
8. Apéndices
 - a. Cómo ser un supervisor más eficaz
 - b. Evaluación del programa: Supervisor
 - c. Memo de impuestos

¿Qué es el CCM (Comité Central Menonita)?

El Comité Central Menonita (CCM) un ministerio mundial de las iglesias anabaptistas, comparte el amor de Dios y su compasión por todos en el nombre de Cristo respondiendo a las necesidades básicas humanas y trabajando por la paz y la justicia. El CCM tiene la visión de que comunidades alrededor del mundo vivan en relación correcta con Dios, entre ellas mismas y con la creación.

Información general

El Programa de Servicio de Verano es un programa de prácticas remuneradas de diez semanas para adultos jóvenes de color en Estados Unidos que se lleva a cabo todos los años durante el verano (junio-agosto). Se requiere que los participantes asistan a una Conferencia nacional de Liderazgo de 5 días al principio del período y a una reunión regional de fin de período de tres días antes de que termine el período. Sin embargo, el encuentro regional de fin de período de tres días puede variar dependiendo de la región o ubicación.

El programa está diseñado para alentar y fortalecer las capacidades de liderazgo de los adultos jóvenes mientras se fomenta un mayor compromiso con la participación de la comunidad. Durante el término de este programa, los adultos jóvenes sirven a su Iglesia local o comunidad haciendo de todo: desde trabajar en un campamento de verano para la paz o en un jardín urbano hasta ser un pasante pastoral o un educador de refugiados e inmigración... lo que se adapte a la visión de la Iglesia local, la comunidad o la organización.

Propósito y metas

El Programa de Servicio de Verano nutre y equipa a los adultos jóvenes de color para el liderazgo a través del servicio en el nombre de Cristo. El Programa busca:

- Afirmar los recursos, la sabiduría y la fuerza de las Iglesias y las comunidades de color.
- Inspirar a los adultos jóvenes de color en su desarrollo de habilidades de liderazgo mientras cultivan un mayor compromiso hacia el servicio cristiano y la participación comunitaria.
- Fomentar oportunidades para el crecimiento espiritual y la apreciación de los valores anabaptistas.
- Promover una teología de servicio que fomente el crecimiento como miembro de la comunidad local que participa activamente en la justicia social y la construcción de la paz.

Principios directivos

El Programa de Servicio de Verano del CCM:

1. es un programa de desarrollo de liderazgo y capacitación para adultos jóvenes de color.
2. cree en las iglesias y en la construcción de la comunidad.
3. cree en los recursos, la sabiduría y la fuerza de las Iglesias y las comunidades de color.
4. trabaja con Iglesias y agencias que tienen un enfoque holístico para la construcción de la comunidad dentro de las comunidades de color.
5. prioriza los proyectos del Servicio de Verano en referencia a la paz, la justicia social y el desarrollo de la comunidad.
6. aborda todo su trabajo a través de un lente antirracista y antiopresión.
7. apoya el asesoramiento de adultos mediante la supervisión del programa.



Cronograma de actividades 2024

- Enero** Se abre la solicitud de servicio de verano
- 16 de enero al 4 de marzo** Las Iglesias/organizaciones presentarán una propuesta junto con la solicitud de los adultos jóvenes.
** Las Iglesias/organizaciones ya deben tener un adulto joven en mente para el trabajo del Servicio de Verano. Será su responsabilidad llevar a cabo la entrevista y selección de los adultos jóvenes.**
- 18 al 22 de marzo** El CCM revisará las propuestas de la Iglesia/organización y las solicitudes de los adultos jóvenes.
** Las propuestas y los candidatos se evaluarán en función del potencial para el desarrollo del liderazgo, impacto en la comunidad o en la Iglesia, la minuciosidad, la claridad, la supervisión adecuada, etc.**
- 25 de marzo al 29 de marzo** El CCM organizará conversaciones de seguimiento, de ser necesario, para finalizar los detalles del programa o responder a cualquier pregunta.
- 1 al 5 de abril** Las Iglesias/organizaciones y los adultos jóvenes recibirán la notificación de la aceptación.
La carta de aceptación incluirá paquetes para supervisores y trabajadores delineando el programa, las expectativas, y el Memorando de entendimiento final.
- 13 y 16 de Mayo** El Coordinador Nacional de MCC llevará a cabo la orientación del supervisor en español (13º) y en inglés (16º).
- 3-7 de junio** Los trabajadores del Servicio de Verano deben asistir a la Conferencia de Liderazgo en Akron, Pensilvania.
(3 y 7 de junio se consideran días de viaje).
- Junio-agosto** El Programa de Servicio de Verano se pone en marcha.
- 5 al 8 de agosto** Conferencia virtual de fin del period

Conferencia de Liderazgo

Hay una Conferencia de Liderazgo planeada para todos los trabajadores del Servicio de Verano y se llevará a cabo del **3 al 7 de junio de 2024 en Akron, Pensilvania**. (Tenga en cuenta que el 3 y el 7 de junio son días de viaje). Esta conferencia proporcionará herramientas e información para el desarrollo del liderazgo de los trabajadores y el trabajo de verano. Los temas principales incluyen: Visión general del CCM, habilidades de liderazgo, vocación, descubrimiento personal, justicia social, desarrollo comunitario y resolución de conflictos. Se ofrecerán perspectivas bíblicas anabaptistas para animar a los trabajadores del Servicio de Verano en sus asignaciones. La conferencia es **obligatoria** para todos los trabajadores del Servicio de Verano y cuenta como **una** semana del programa. **Los trabajadores del Servicio de Verano que tengan conflictos con las fechas de la conferencia no serán considerados para el programa.**

Reunión de fin del termino

Del 5 al 8 de agosto de 2023 se llevará a cabo una conferencia de fin de período en Colorado Springs, Colorado. (Los días 5 y 8 de agosto serán días de viaje) Durante este tiempo, los participantes harán presentaciones al grupo sobre sus aprendizajes del verano. Si bien el objetivo principal de la Conferencia de Liderazgo es preparar a los participantes para el verano, el objetivo principal de fin de término es proporcionar un espacio para el aprendizaje profundo y basado en la comunidad mientras los participantes se preparan para el próximo año. Los conflictos en el cronograma que impedirían la participación se deben divulgar durante el proceso de solicitud.

Orientación para supervisores del Programa

Se requiere que los supervisores del Servicio de Verano participen en una orientación de 1.5 horas por videoconferencia a través de Zoom. La orientación está a cargo del coordinador nacional del Servicio de Verano y cubre el Manual del programa e incluye una presentación de PowerPoint junto con una sesión de preguntas y respuestas al final.

Orientación del supervisor (Español)

13 de mayo a la 1-2:30 p.m. EST (12 p.m. a 1:30 p.m. CST, 11 a.m. a 12:30 p.m. MST, 10 a.m. a 11:30 p.m. PST)

Orientación del supervisor (English)

16 de mayo a las 11-12:30 p.m. EST (10 a.m. a 11:30 a.m. CST, 9-10:30 a.m. MST, 8-9:30 a.m. PT)

El coordinador nacional enviará un correo electrónico con las instrucciones para la reunión de Zoom una semana antes de la fecha y hora de la orientación. Si no puede asistir, escriba de inmediato al coordinador nacional del Servicio de Verano a abbyendashaw@mcc.org.

Finanzas/Horario

La Subvención de Servicio de Verano se otorga a iglesias y organizaciones asociadas que desean emplear a un adulto joven para trabajar en sus comunidades durante 10 semanas en el verano. Los participantes serán compensados a una tasa de \$ 15.41/ hora. Para los participantes que viven en una ciudad con un salario mínimo más alto, la tarifa se ajustará para coincidir ..El cheque de subvención de MCC, que cubre el 75% del costo del empleo, se dirigirá a la iglesia / organización asociada, pero debe pagarse solo al Trabajador de Servicio de Verano y no es para recursos de la iglesia o del proyecto. Se espera que cada iglesia y organización asociada contribuya con el otro 25%. En la propuesta, los socios de Servicio de Verano identificarán si su proyecto se diseñará

como una asignación a tiempo parcial (20 horas / semana durante 10 semanas) o a tiempo completo (40 horas / semana durante 10 semanas). Será la responsabilidad del supervisor y del trabajador asegurarse de que esta sea la cantidad de tiempo trabajado.

Contribución de asistencia financiera:	<i>Tiempo parcial</i>	<i>Tiempo completo</i>
<i>Congregación/organización patrocinadora:</i>	\$770.50	\$1,541
<i>CCM:</i>	\$2,311.50	\$4,623
<u><i>Costo total del programa:</i></u>	\$3,082	\$6,164

Memo de entendimiento

Antes de comenzar el proyecto del Servicio de Verano, la Iglesia/organización, el trabajador del Servicio de Verano y el CCM firmarán un Memo de entendimiento en el que se comprometen a cumplir estas directrices para las metas del proyecto, estructura de apoyo, orientación de supervisores, conferencias, compensación mediante fondos y memo de impuestos. Si desea revisar el memo de entendimiento, puede descargarlo en los sitios web del Programa de Servicio de Verano. Si desea revisar el Memorándum de Entendimiento, puede solicitarlo al Coordinador Nacional, summerservice@mcc.org.

Definición de términos

El **desarrollo del liderazgo** se define como el que se logra a través de las relaciones que resultan en el asesoramiento y la tutoría. Esta relación se enfoca en habilidades específicas como la identidad personal, el compromiso con la comunidad, la resolución de conflictos, la formación de equipos y la justicia social con la intención de que el trabajador del servicio de verano sea activo en su Iglesia y en la comunidad local como líder. Los líderes se definen como aquellos que se desarrollan a través de la educación, la experiencia y el apoyo.

La **edificación de la capacidad de liderazgo** se define como el trabajo conjunto para definir lo que abarca el "líder"; se trata de identificar las fortalezas de la persona, evaluar qué habilidades se necesitan para reforzar las debilidades, y luego trabajar juntos para un resultado mutuamente determinado.

El **servicio** se define como tener humildad, voluntad de aprender, voluntad de trabajar junto con otras personas. Es poner las necesidades de los demás por encima de las propias, conocerse a sí mismo (es decir, los dones y talentos) y cómo se puede bendecir a la comunidad. No es solo un acto de hacer; el servicio incluye la formación de relaciones.

La **participación comunitaria** se define como estar en la comunidad y formar relaciones. No solo está dentro de la Iglesia, sino que incluye a todos los que están fuera de la Iglesia. Significa incluir espacio para aprender sobre uno mismo y sobre los demás, compartiendo recursos con otras personas. Es una participación activa en la comunidad en general, que rodea el barrio y a los individuos.

Asociación activa: El CCM define a un socio activo como una organización (una Iglesia, una organización relacionada con la Iglesia, una organización no gubernamental, una organización comunitaria, un organismo gubernamental, etc.) que recibe recursos específicos del CCM (subvenciones financieras, recursos materiales, adscripciones de personal o capacitación formal) que se utilizan y sobre los que se informa de acuerdo con un plan y un memo de entendimiento acordados. Aunque el CCM interactúa con una amplia variedad de organizaciones de numerosas maneras, a menos que esas organizaciones reciban formalmente recursos materiales, financieros o humanos del CCM, no se les llama "socios activos".

Criterios de asociación

1. El Programa de Servicio de Verano del CCM se asocia con las congregaciones constitutivas y con las organizaciones relacionadas que:

- trabajan con adultos jóvenes de color
- muestran un compromiso con la construcción de la paz, la justicia social y la no violencia
- abordan su trabajo a través de una lente antirracista y antiopresión
- tienen propuestas creativas que fomentan el desarrollo del liderazgo, la capacidad de liderazgo y el sentido de servicio en los adultos jóvenes de color
- se centran en la participación comunitaria y construcción de la comunidad

2. El Programa de Servicio de Verano del CCM trabaja con adultos jóvenes de color que:

- tienen 18 a 30 años y preferiblemente inscritos en la educación superior (no pastores)
- son participantes activos en una Iglesia cristiana y están comprometidos con la fe cristiana
- muestran el compromiso con la construcción de la paz, la justicia social y la no violencia
- no han participado en el programa durante 2 años

Roles y responsabilidades

1. Iglesia/organización asociada

El programa se basa en gran medida en el juicio y las decisiones de los socios. Esperamos que los socios asuman las siguientes responsabilidades:

- Creen una propuesta para un proyecto de servicio de verano que beneficiará a la Iglesia o comunidad.
- Identifiquen y entrevisten a un adulto joven de su comunidad que consideren que encaja bien con los objetivos del programa y que muestre voluntad de aprender, crecer y liderar.
- Traten al trabajador del Servicio de Verano como un empleado regular: proporcionen orientación, capacitación de seguridad o cualquier otra cosa que se provea para los nuevos empleados.
- Presenten una propuesta junto con la solicitud del adulto joven al coordinador regional del Programa de Servicio de Verano del CCM.
- Nombren a un supervisor de su Iglesia/organización que supervise al trabajador del Servicio de Verano.
- Contribuyan con el 25 % del total de la subvención para el Servicio de Verano.
- Agreguen al trabajador del Servicio de Verano al sistema de nómina.
- Aporten sus observaciones y sugerencias que ayuden a mejorar el programa.

2. Supervisores

El supervisor tiene el contacto y la influencia más consistente con el trabajador del Servicio de Verano en su ambiente de trabajo en lo que se refiere al desarrollo del liderazgo y la identidad personal. Por lo tanto, este papel debe ser tomado seriamente. A medida que el supervisor estimula la reflexión sobre el trabajo que se está realizando y ofrece observaciones y apoyo, se convierte en un recurso para el desarrollo de la propia identidad del trabajador del Servicio de Verano.

Expectativas del CCM para el supervisor:

- **Orientación del supervisor:** Se requiere que los supervisores del Servicio de Verano participen en 1 de los 2 orientaciones del webinar grupal para supervisores que se llevan a cabo antes de que comience el período a través de Zoom. Las instrucciones para la videoconferencia se enviarán por correo electrónico después de que el supervisor notifique al coordinador nacional del Servicio de Verano: abbyendashaw@mcc.org. La orientación del Supervisor cubrirá el Manual del Supervisor e incluirá una presentación de PowerPoint junto con una sesión de preguntas y respuestas. Si un supervisor no puede asistir a ninguna de las orientaciones para supervisores, debe ponerse en contacto con el coordinador nacional del Servicio de Verano.
- **Reuniones semanales con el trabajador del Servicio de Verano:** El supervisor debe reunirse semanalmente para una sesión individual con el trabajador. Haga que el trabajador del Servicio de Verano use la "Hoja de enfoque" como una guía para la reunión. Las sesiones de supervisión deben servir a las propias metas de aprendizaje del trabajador del Servicio de Verano, al desarrollo de liderazgo o a la formación de la fe personal.
- **El Equipo Asesor:** Del equipo de apoyo listado en la propuesta, cree un Equipo Asesor que ayude a dar apoyo al trabajador del Servicio de Verano durante el verano. El Equipo Asesor interactuará con el trabajador del Servicio de Verano a lo largo del verano para darle apoyo,

observaciones y reflexión; pero se reunirá por lo menos una vez formalmente durante el verano para ayudar al trabajador del Servicio de Verano a evaluar su progreso y desarrollo de liderazgo.

- **Desarrollo de una estrategia de aprendizaje:** Cree una estrategia de aprendizaje con el trabajador del Servicio de Verano que guiará el proceso de aprendizaje durante el verano. Se puede encontrar una explicación más detallada en la sección "Estrategia de aprendizaje".
- **Ayuda a la Iglesia/organización para entender el rol del trabajador del Servicio de Verano:** Como supervisor, está en la mejor posición para presentar la Iglesia/organización al trabajador del Servicio de Verano. Esto le da al trabajador un sentido de autoridad y posición de liderazgo. Es importante recordar a otros en la Iglesia/organización que el trabajador solo está sirviendo durante el verano; esto ayuda a proteger de expectativas poco realistas puestas en el trabajador.
- **Proporcionar orientación en el sitio.** Si el trabajador del Servicio de Verano es nuevo en su Iglesia/organización o su rol es nuevo, el supervisor debe asegurarse de orientarlo a su edificio, explicar las reglas y políticas, cualquier verificación de antecedentes necesaria y las expectativas para su rol.
- **Participar en la evaluación del Servicio de Verano.** Al final del verano, habrá una corta evaluación del Programa de Servicio de Verano. El supervisor debe completar el formulario y enviarlo a su coordinador regional.

3. Trabajador

En el Programa de Servicio de Verano, los participantes son desafiados a aprender y crecer como líderes a través de la combinación de la práctica y la reflexión. La intención es que su aprendizaje y crecimiento se enriquezca a través de las reuniones regulares con su supervisor, el apoyo de su Equipo Asesor y el uso de las hojas de trabajo del Servicio de Verano.

Expectativas del CCM para los trabajadores del Servicio de Verano:

- **Conferencias:** . Estas conferencias proporcionará herramientas e información para el desarrollo del liderazgo de los trabajadores y el trabajo de verano. Los temas principales incluyen: Visión general del CCM, habilidades de liderazgo, vocación, descubrimiento personal, justicia social, desarrollo comunitario y resolución de conflictos.
- Se ofrecerán perspectivas bíblicas anabaptistas para motivar y animar a los trabajadores del Servicio de Verano en sus asignaciones. La conferencia es **obligatoria** para todos los trabajadores del Servicio de Verano y cuenta como **una** semana del programa. **Los trabajadores del Servicio de Verano que tengan conflictos con las fechas de la conferencia no serán considerados para el programa.**
- **Reuniones de supervisión:** Reúnase semanalmente con el supervisor para repasar las metas de la asignación o proyecto, revisar las metas de aprendizaje y encontrar apoyo. Use la hoja de enfoque de la reunión de supervisores (en la sección "Formularios del Servicio de Verano") para hacer el mejor uso del tiempo. Tome el control del aprendizaje y haga de esta reunión con el supervisor una prioridad.
- **Equipo Asesor:** Averigüe quién está en el Equipo Asesor que ayudará a proporcionar apoyo durante el verano. El Equipo Asesor interactuará con el trabajador del Servicio de Verano a lo largo del verano para darle apoyo, observaciones y reflexión; pero se reunirá por lo

menos una vez formalmente durante el verano para ayudar al trabajador del Servicio de Verano a evaluar su progreso y desarrollo de liderazgo.

- **Calendario de planificación:** Los trabajadores no están obligados a presentar las horas al CCM, pero pueden usar el calendario de planificación para llevar un registro de las horas que han trabajado, lo que han logrado o en lo que necesitan trabajar.
- **Desarrollo de una estrategia de aprendizaje:** Cree una estrategia de aprendizaje con el supervisor que guiará el proceso de aprendizaje durante el verano. En la sección "Estrategia de aprendizaje" se puede encontrar una explicación más detallada de qué es la Estrategia de aprendizaje y cómo crearla.
- **Informes del Servicio de Verano:** Los participantes del Servicio de Verano harán dos tipos de informes durante el verano:
 - A mitad del período: Cada región realizará una videoconferencia de mitad de período en la que los participantes del Servicio de Verano estarán presentes y harán un informe verbal y compartirán e interactuarán entre sí.
 - Al final del período: Un informe creativo de fin de período en el que cada participante presentará un informe en un formato que le resulte cómodo.
 - Informe en PowerPoint
 - Informe escrito
 - Presentación en video
 - Informe en fotos
 - Cualquier otra opción creativa
- **Evaluaciones:** Al final de la conferencia y del programa, el trabajador debe llenar los formularios de evaluación. Los comentarios y las observaciones de los trabajadores se utilizarán para mejorar la Conferencia de Liderazgo y el programa en general.

Estrategia de aprendizaje

En la propuesta ya presentada, los supervisores identificaron tres maneras en que el trabajador del Servicio de Verano crecería como líder este verano. Para ayudar al trabajador del Servicio de Verano a alcanzar estas metas, nos gustaría que los supervisores crearan una Estrategia de aprendizaje que puedan mantener a mano para seguir el progreso y el crecimiento de las metas durante la asignación del Servicio de Verano. Mientras los supervisores piensan en estas metas, es importante tener en cuenta el acrónimo "**SMART**" (INTELIGENTE). Las metas SMART se identifican como:

- **Specific** (específicas). Claras y comprensibles.
- **Measurable** (medibles). Verificables y orientadas a los resultados.
- **Attainable** (alcanzables). Pero lo suficientemente desafiantes.
- **Relevant** (relevantes). Para la misión del proyecto o de la organización.
- **Time-bound** (a tiempo). Se ciñen a un cronograma y a hitos específicos.

A medida que los supervisores ayudan al Trabajador del Servicio de Verano a desarrollar la Estrategia de Aprendizaje, estas son algunas preguntas que alentamos al trabajador del Servicio de Verano a hacer:

- ¿Qué considera que es lo más importante que debe aprender durante este período?
- ¿Qué está dispuesto a hacer para alcanzar estas metas?
- ¿Cómo sabrá si ya alcanzó estas metas?
- ¿Qué habilidades le gustaría reforzar durante este período?
- ¿Está evitando alguna meta?
- ¿Cuáles metas marcarían la mayor diferencia en su efectividad como líder?

Un aprendizaje equilibrado implica elegir metas en diferentes áreas. La siguiente es una manera de pensar en las áreas potenciales de aprendizaje:

- **Espiritualidad cristiana/discipulado:** Prácticas/disciplinas espirituales que ayuden a discernir llamados/vocaciones, oración, llevar un diario, discernimiento de dones
- **Objetivos cognitivos:** Buscar aumentar los conocimientos sobre liderazgo, desarrollo de la comunidad, paz y justicia, habilidades para la resolución de conflictos, etc.
- **Autocomprensión y conciencia de sí mismo:** Darse el espacio y el tiempo para procesar sus emociones y las respuestas que surgen durante su trabajo, las cuales lo forman como persona y como líder (p. ej., eneagrama, Myers-Briggs, DISC).
- **Liderazgo transformador:** Mejorar los dones de liderazgo, tales como delegar, supervisar, ser creativo, justo, asertivo, íntegro.

Meta de aprendizaje: Una *meta* puede entenderse como un "punto al cual se dirige el logro". El lenguaje de procesos, con expresiones como "desarrollar", "aumentar", "crecer", "llegar a ser más..." es útil para las metas de aprendizaje, porque refleja el hecho de que la mayor parte del aprendizaje es un proceso continuo, que a menudo se prolonga a lo largo de toda la vida.

Actividad de aprendizaje: Una *actividad de aprendizaje* es cualquier *acción* diseñada a conducir hacia el logro de la meta. Las actividades de aprendizaje deben ser concretas, específicas, factibles y medibles. Por lo general, es útil identificar cinco o más actividades para cada meta. Una amplia variedad de actividades de aprendizaje suele favorecer el avance hacia su meta.

Ejemplo:

Meta N.º 1: Llegar a ser en un comunicador más eficaz

Actividades:

- a. Leer el libro *"How to Win Friends and Influence People"* ("Cómo ganar amigos e influir sobre las personas"), de Dale Carnegie.
- b. Dirigir al menos dos de las reuniones semanales del personal.
- c. Ser uno de los presentadores en la fiesta comunitaria del barrio.
- d. Escuchar el podcast *"Engaging Presentations"* ("Presentaciones atractivas"), de John Maxwell.
- e. Escribir una reflexión acerca de su participación como presentador en la fiesta comunitaria del barrio y sobre cómo sus habilidades de comunicación han mejorado.

Criterios de evaluación: El trabajador realizará a lo menos tres de estas actividades.

Considere seriamente esta estrategia de aprendizaje. Le ayudará a maximizar el desarrollo de su liderazgo y la experiencia del Servicio de Verano.

Plantilla de estrategia de aprendizaje

Use la siguiente plantilla para trabajar con el trabajador del Servicio de Verano en la determinación de varias actividades que pueden ayudar a lograr las metas que usted y el trabajador del Servicio de Verano tengan.

A la luz de mis necesidades de crecimiento personal y las oportunidades de desarrollo de liderazgo en mi asignación de trabajo, asumo las siguientes metas:

1) Meta N.º 1 _____

Actividades de aprendizaje:

i. _____

ii. _____

iii. _____

Criterios de evaluación _____

2) Meta N.º 2 _____

Actividades de aprendizaje:

i. _____

ii. _____

iii. _____

Criterios de evaluación _____

3) Meta N.º 3 _____

Actividades de aprendizaje:

i. _____

ii. _____

iii. _____

Criterios de evaluación _____

Sesiones de supervisión: El supervisor se compromete a dirigir una sesión de supervisión una vez a la semana. El lugar de reunión para estas sesiones será típicamente [lugar y hora].

Firmas: Al firmar este pacto cada individuo se compromete a hacer de esto una experiencia de aprendizaje formativo:

Trabajador del Servicio de Verano Fecha

Supervisor

Fecha

Calendario de planificación

Día/Fecha	Hora (en horas)	Reunión/Tarea/Supervisión/Equipo Asesor	Identificar la meta de aprendizaje por n.º y actividad
Domingo			
Lunes			
Martes			
Miércoles			
Jueves			
Viernes			
Sábado			

<u>A hacer esta semana:</u> •	<u>A hacer el próximo mes:</u> •
----------------------------------	-------------------------------------

Equipo Asesor para el trabajador del Servicio

Se establecerá un Equipo Asesor en el entorno de cada trabajador del Servicio de Verano. El equipo incluye al supervisor y por lo menos dos adultos que trabajen junto al trabajador y podrán observar su crecimiento. Asegúrese de que el Equipo Asesor tenga una copia de la estrategia de aprendizaje del trabajador, para que conozcan las metas de liderazgo del adulto joven para el verano. Haga una lista de los nombres de las 2 o 3 personas en el Equipo Asesor abajo:

1. _____
2. _____
3. _____

El Equipo Asesor interactuará con el trabajador del Servicio de Verano durante todo el verano para brindarle apoyo, observaciones y reflexión; pero se reunirá formalmente por lo menos 1 vez para discutir el progreso y los retos para el trabajador. Las personas seleccionadas para servir en el Equipo Asesor son escogidas cuidadosamente y en oración por su madurez y preocupación.

Las expectativas para el Equipo Asesor incluyen:

1. compromiso de apoyo activo, observaciones, y reflexión y comprensión de esta responsabilidad como contribución al desarrollo del trabajador del Servicio de Verano
2. capacidad de honestidad con el apoyo y la crítica
3. disposición a invertir tiempo en el trabajador y, cuando sea apropiado, a observar al trabajador en acción para hacer un reporte informado
4. sensibilidad y apoyo a la vulnerabilidad del trabajador en el proceso de evaluación

Apéndice A

Cómo ser un supervisor más eficaz

Para ayudarle a ser el supervisor más eficaz posible, aquí hay algunos consejos útiles para cuando apoye y guíe al trabajador del Servicio de Verano.

- Evalúe el nivel de ansiedad y exigencia del trabajador del Servicio de Verano. Si las responsabilidades y metas del trabajador le plantean exigencias demasiado bajas o niveles excesivos de estrés, el aprendizaje se verá disminuido. Recuerde que la ansiedad acompaña cualquier actividad que se realiza por primera vez y que es habitual que una persona experimente un cierto nivel de ansiedad cuando asume nuevas responsabilidades.
- Ofrezca rutinariamente observaciones al trabajador. Aprendemos mejor (a) cuando las observaciones son claras, directas y oportunas, (b) cuando la corrección se acompaña de reconocimiento y (c) cuando se ofrecen en un espíritu de genuina preocupación por la formación y el desarrollo del trabajador.
- Invite ocasionalmente al trabajador a reflexionar con usted acerca del estilo y las cualidades del liderazgo que usted ejerce. Esto puede ayudar al trabajador a pensar acerca de su propio liderazgo desde un punto de vista teológico, práctico, cultural y personal.
- De lugar a que el trabajador reflexione críticamente. El proceso de aprendizaje por acción/reflexión es una habilidad básica que los líderes necesitan practicar.

Reflexione sobre su primer papel de liderazgo y conteste las siguientes preguntas:

- ¿Cómo le ayudó su supervisor al comenzar su primera asignación? ¿Qué cosas específicas hicieron para ayudarle a tener éxito?
- ¿Cómo supo que tuvo éxito en su primer trabajo? ¿Cómo se midió el éxito o cómo se afirmó en su rol?
- ¿Cuál fue el punto culminante de su primer puesto? ¿Por qué?
- ¿Qué aprendizajes tomará usted de este primer supervisor u otros al relacionarse con el adulto joven?

Supervisores efectivos:

- **Se comunican con habilidad:** Como supervisor uno debe comunicarse de manera clara y correcta para evitar malentendidos y frustraciones. Sea consciente de su comunicación verbal y no verbal. Deje claras sus expectativas; no haga que el trabajador adivine.
- **Valoran al trabajador:** Un buen supervisor entiende el valor de su trabajador y lo trata como tal. Respete las opiniones y los valores del trabajador.
- **Son tutores o mentores:** Un buen supervisor comparte su sabiduría, conocimiento y experiencia con los trabajadores. Está dispuesto a delegar tareas. Proporcione un ambiente donde el trabajador pueda prosperar, ser desafiado y desarrollar sus dones.
- **Son accesibles:** El trabajador no debe dudar en acercarse al supervisor con sus inquietudes y problemas. Un supervisor eficiente se asegurará de que haya suficiente confianza y apertura en la relación de trabajo.
- **Criticar de manera constructiva:** Cuando hay errores, un buen supervisor trata de entender las razones detrás del percance. Ofrezca observaciones constructivas; muéstrelas la manera correcta de hacer las cosas. Asegúrese de felicitar a los trabajadores cuando hagan algo bien.

¿Qué agregaría a esta lista?

¿Qué calidad de supervisor le resulta natural? ¿Cuál es la más difícil?

Asegúrese de conectarse con su coordinador regional durante el verano si necesita más apoyo o tiene alguna pregunta.

*Insertar los principales objetivos del proyecto indicados en la Propuesta de la organización. iglesia/agencia asociada utilizará la asistencia financiera del CCM para pagar al **participante del Servicio de Verano** por sus servicios según se describe en el formulario de propuesta de asistencia financiera. Cualquier cambio en el uso previsto de los fondos o el incumplimiento de los términos del MDE podrán dar lugar a la cancelación de la asistencia financiera y la suspensión de la participación en el programa en los siguientes años. 5 y el 9 de junio en Denver, Colorado. tres semanas de la fecha de vencimiento, se presumirá que el participante ya no forma parte del programa, y cualquier asistencia financiera quedará sin efecto). acoso y discriminación contra cualquier persona que interactúe con la iglesia/agencia asociada.*

MEMO DE IMPUESTOS

Revisado para el año fiscal 2023

Las participantes del Servicio de Verano se consideran empleados de la Iglesia u organización para la que trabajan, y el dinero pagado a los trabajadores se considera un salario. Para las organizaciones que tienen otros empleados, esto significa simplemente agregar una persona más a la nómina.

Sin embargo, los trabajadores del Servicio de Verano a veces son colocados en Iglesias u otras organizaciones que tienen experiencia limitada o nula en el pago de salarios a los empleados. Tales organizaciones deberán establecer procedimientos de empleo. Por ejemplo, necesitarán reportar los salarios al Gobierno federal y estatal, y retener los impuestos de dichos salarios. También se les requerirá que compren un seguro de compensación de trabajadores (WC).

Si el cumplimiento y los procedimientos de la nómina son nuevos para usted, obtenga ayuda de un contador local o de un profesional de la nómina. El Comité Central Menonita no brinda asesoramiento legal, de nómina o de contabilidad. Si necesita más aclaraciones acerca de un asunto de nómina de pago en particular, consulte los recursos en línea disponibles en el Servicio de Impuestos Internos o en el Departamento de Impuestos o Rentas de su estado.

VISIÓN GENERAL DE LA DECLARACIÓN DE IMPUESTOS

Descargo de responsabilidad: *El siguiente es un resumen de los requisitos básicos para la incorporación y compensación de los empleados temporales y no debe considerarse una explicación exhaustiva del cumplimiento de la nómina. El cumplimiento de la nómina puede ser complejo. Los requisitos varían de un estado a otro y dependen de la clase de organización en la que se encuentre.*

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADOR (EIN)

Lo primero que se requerirá es un EIN (también conocido como Número de Identificación del Contribuyente). Si su organización tiene una cuenta bancaria, probablemente ya tenga un EIN. Si no tiene un EIN, puede obtener uno del Servicio de Impuestos Internos (IRS) presentando el formulario SS-4 del IRS, Solicitud de número de identificación del empleador. Los formularios del IRS están disponibles llamando al 1-800-829-3676 o en internet, en www.irs.gov/formspubs/index.html

RETENCIÓN DE IMPUESTOS E INFORMES

Los empleadores están obligados a retener los impuestos de los salarios pagados y a informar los montos de los salarios pagados y los impuestos retenidos al IRS y a las oficinas estatales y locales correspondientes.

A. IMPUESTOS FEDERALES

Las instrucciones relativas a la retención de impuestos federales están contenidas en la publicación 15 del IRS, Circular E (Guía de impuestos del empleador), disponible en el IRS como se ha indicado anteriormente. La Circular E también incluye instrucciones sobre cómo obtener los formularios del IRS, tales como los W-2, W-4, etc.

B. IMPUESTOS ESTATALES SOBRE LA RENTA

Instrucciones similares sobre los requisitos estatales están disponibles en la oficina local de su estado. Puede obtener información en internet, o contactando a la oficina de su estado. Por lo general, puede encontrar un número de teléfono en la sección de Gobierno de su directorio telefónico local.

COMPENSACIÓN DE TRABAJADORES

Los empleadores están obligados por ley a adquirir un seguro de compensación de trabajadores (WC). El seguro WC cubre los gastos médicos incurridos como resultado de una lesión o enfermedad relacionada con el trabajo. También proporciona un reemplazo salarial parcial a los trabajadores que faltan al trabajo y por lo tanto no reciben un salario debido a una lesión o enfermedad relacionada con el trabajo. Póngase en contacto con un agente de seguros local para obtener dicha cobertura.

SEGURO DE DESEMPLEO

Existe un seguro de desempleo tanto federal como estatal. La aplicabilidad del seguro de desempleo federal depende del tipo de organización; las iglesias generalmente están exentas.

Las regulaciones estatales con respecto al seguro de desempleo varían de un estado a otro. Comuníquese con la oficina de su estado para obtener más información.

OTRO SEGURO

Si el empleado va a conducir un vehículo como parte del trabajo, y su organización no es propietaria del vehículo, le sugerimos que se asegure de que su organización tenga un seguro de responsabilidad civil para vehículos contratados y no propios. Un agente de seguros local podrá ayudarle con esto. Si su organización es propietaria de un vehículo, esta cobertura debe ser parte de su póliza de vehículos; verifique con su agente para estar seguro.

Se adjunta una lista de algunos de los pasos básicos que debe seguir si usted es un empleador. Esta no intenta ser una lista exhaustiva. Le recomendamos que obtenga la asistencia de un contador o alguien familiarizado con los requisitos de su estado.

Cuando un trabajador comienza

1. Si este es su primer empleado, establezca cuentas con el IRS y el estado para el impuesto sobre la renta y el seguro de desempleo según sea necesario.
2. Complete un formulario I-9 (Verificación de elegibilidad de empleo) para cada empleado antes de que empiece a trabajar. Llame al Servicio de Inmigración y Naturalización (INS) al 1-800-755-0777 para obtener más información o visite <https://www.uscis.gov/>
3. Registre el nombre del empleado y el número de Seguro Social (SSN) de las tarjetas.

Pídale a cada empleado que complete un formulario W-4. La cantidad de impuestos retenidos se determina por el estado civil y el número de exenciones reclamadas por el empleado. Si el ingreso del Servicio de Verano es el único ingreso del trabajador para el año, habrá impuestos mínimos a retener aparte del Seguro Social y Medicare.

4. Compre un seguro de compensación de trabajadores si no lo tiene ya.
5. Si el trabajador va a conducir un vehículo como parte del trabajo, asegúrese de que haya un seguro de vehículo.

B. Cada período de pago

Retener el 4.2 % del salario de cada trabajador para el Seguro Social, y el 1.45 % para Medicare, y cualquier impuesto estatal o federal sobre la renta o seguro de desempleo que se requiera.

C. Cada mes

Depositar el Seguro Social, Medicare y los impuestos federales según las instrucciones de la Circular E del IRS.

D. Cada mes o trimestre

Depositar los impuestos estatales sobre la renta y el seguro de desempleo según los requisitos de su estado. Esto podría ser mensual o trimestral.

E. Cada trimestre

1. Presentar un formulario 941 con el IRS — consulte las instrucciones en la Circular E.
2. Presentar una declaración según lo requiera su estado.

F. Al final del año

1. Solicitar una copia de la Publicación 393 del IRS. Esto incluye copias de los formularios W-2 y W-3.

2. Emitir W-2 a todos los empleados antes del 31 de enero.
3. Enviar un W-3 junto con las copias de todos los formularios W-2 al IRS antes del 28 de febrero.
4. Hacer la presentación anual requerida por su estado. Esto incluye enviarles copias de los formularios W-2.

Si tiene preguntas, comuníquese con Ashley King, ashleyking@mcc.org, (717) 859-1151.