



Disposición del Canciller

Número: **A-250**

Asunto: **CERTIFICADOS DE EMPLEO**

Categoría: **ESTUDIANTES**

Fecha de publicación: **26 de enero de 2023**

RESUMEN DE LOS CAMBIOS

Esta disposición sustituye la Disposición A-250 del Canciller con fecha del 28 de junio de 2011.

Cambios:

- Se elimina toda referencia a "modelo infantil" y el permiso respectivo (Secciones II.C, IV.C, V.E).
- Se actualiza la Sección II.C y se especifica que las solicitudes para el certificado o permiso de trabajo deberán ajustarse a los requisitos vigentes del Estado de Nueva York.
- Se actualizan las instrucciones para la numeración de los certificados de empleo (Sección II.E).
- Se cambia "al norte" por "ubicaciones fuera de la Ciudad de Nueva York" (Sección II.G).
- Se cambia "Representante de las familias del distrito o Representante de las familias del condado" por "Coordinador de apoyo familiar" (Secciones III y IV.C).
- Se define "padre" (Sección III, Parte I).
- Se actualizan los requisitos para suministrar el "Certificado de aptitud física" (Sección III, Parte III).
- Se actualizan los requisitos para la "Entrevista de planificación" (Sección III, Parte VI).
- Se actualizan los pronombres y las referencias a los estudiantes a lo largo del documento.
- Se traslada cierta información de los cuatro anexos de esta disposición a una página web aparte.
- Por lo demás, se actualizan y reorganizan las provisiones de esta disposición para una mayor claridad y exactitud.
- Se actualiza la información de contacto para consultas (Sección VII).



Disposición del Canciller

Número: **A-250**

Asunto: **CERTIFICADOS DE EMPLEO**

Categoría: **ESTUDIANTES**

Fecha de publicación: **26 de enero de 2023**

RESUMEN

Esta disposición reemplaza la Disposición A-250 del Canciller con fecha del 28 de junio de 2011 y establece los procedimientos para la expedición de certificados de empleo para estudiantes de la Ciudad de Nueva York. La ley estatal exige la expedición de certificados de empleo para los estudiantes que reúnen los requisitos para recibirlos. Solo ciertos empleados en las escuelas (públicas y no públicas) tienen la autoridad legal para expedir certificados de empleo. Todas las escuelas secundarias e intermedias públicas están obligadas a expedirles certificados de empleo a los estudiantes matriculados que los soliciten. Todas las escuelas secundarias públicas también están obligadas a expedir certificados de empleo para los alumnos de las escuelas no públicas. Todas las escuelas públicas deben expedir certificados de empleo hasta el último día de clases de cada año escolar. Las escuelas secundarias e intermedias que ofrecen clases durante el verano deben expedir certificados de empleo durante ese período.

I. REQUISITOS PARA LOS CERTIFICADOS DE EMPLEO

- A. Todos los estudiantes menores de 18 años (incluso estudiantes universitarios, egresados de escuela secundaria, casados y trabajadores voluntarios) deben obtener certificados de empleo para poder trabajar (excepto en los casos descritos más abajo). Sin embargo, el certificado de empleo no es necesario para estudiantes de 16 años en adelante que asistan a una institución de educación superior reconocida y que trabajen en una universidad sin fines de lucro. Los estudiantes mayores de 14 años no necesitan tener un certificado de empleo para trabajar como ayudantes de golf (*caddies*), cuidadores de niños o en un empleo casual que consista en trabajo de jardinería y quehaceres domésticos en algún domicilio particular o en las instalaciones de una organización sin fines de lucro ni propósitos comerciales que no involucre el uso de maquinaria eléctrica. Los jóvenes de 16 años que trabajen en agricultura no necesitan un certificado de empleo. Los certificados de empleo no son necesarios después de que el estudiante haya cumplido 18 años.

- B. La certificación de empleo es un procedimiento legal obligatorio de conformidad con las leyes laborales y educativas del Estado de Nueva York. El personal escolar responsable de expedir certificaciones de empleo actúa en nombre del canciller.

II. PROCEDIMIENTOS PARA LOS CERTIFICADOS DE EMPLEO

- A. Todos los directores de las escuelas secundarias o secundarias júnior o las personas designadas deben implementar un calendario para los servicios de certificación de empleo que cumpla con las siguientes características:
 - 1. Alertar al alumnado sobre dónde y cuándo estarán disponibles los servicios de certificación de empleo.
 - 2. Administrar el servicio de certificación de empleo hasta el último día oficial del calendario escolar y durante la escuela de verano (si ofrece clases de verano).
- B. Los estudiantes menores de edad tienen derecho a que se les expidan los certificados de empleo correspondientes. Los directivos escolares no pueden negarles certificados a los estudiantes sin tener una razón legítima. Excepto por lo que se establece más adelante, un certificado de empleo se vence dos años después de su fecha de expedición.
- C. Los solicitantes de certificados de empleo deberán solicitar el certificado o permiso de trabajo acorde con los requisitos vigentes del Estado de Nueva York.
- D. La edad mínima para empleo en general es 14 años. Antes de cumplir 14 años, no se puede expedir certificación de empleo para los estudiantes.
- E. Todos los certificados de empleo deben estar enumerados. Cada categoría de certificado debe tener una serie de números consecutivos comenzando con la primera expedición de ese tipo de certificado en septiembre de cada año escolar.
- F. Los registros de certificación de empleo deben permanecer en un archivo central de la escuela hasta que el estudiante cumpla los 21 años. Dichos registros deben estar disponibles en caso de ser requeridos como pruebas. Si hay una transferencia de escuela, deben ser trasladados en el expediente general del estudiante.
- G. Las escuelas deben informarles a los estudiantes que, si pretenden trabajar en ubicaciones del Estado de Nueva York fuera de la Ciudad de Nueva York, deberán obtener los certificados de empleo antes de irse de la Ciudad de Nueva York. Si los documentos necesarios están disponibles, es posible obtener certificados de empleo fuera de la Ciudad de Nueva York.
- H. Los permisos de artista infantil se pueden obtener únicamente a través del Departamento de Trabajo del Estado de Nueva York, División de Estándares Laborales, Programa de Permisos y Certificados. El sitio web del Departamento de Trabajo proporciona más información: www.labor.state.ny.gov.
- I. La ley estatal reglamenta la jornada laboral permitida para menores de 18 años. El número de horas puede extenderse bajo ciertas circunstancias durante el año escolar cuando las escuelas estén abiertas, y el cambio debe ser aprobado por el funcionario encargado de las certificaciones en la escuela del estudiante. Ingrese a <https://www.schools.nyc.gov/get-involved/students/working-papers>

III. CÓMO OBTENER UN CERTIFICADO DE EMPLEO

Para obtener un certificado de empleo, el estudiante debe enviarle al funcionario encargado de su expedición un formulario de Solicitud de certificado de empleo” (Formulario AT-17 disponible en <https://www.schools.nyc.gov/school-life/rules-for-students/working-papers>).

El formulario de “Solicitud de certificado de empleo” y todos los tipos de certificados y permisos de empleo se pueden obtener en las escuelas secundarias, secundarias júnior o intermedias públicas del estudiante. Cuando las escuelas públicas estén cerradas, los certificados de empleo se pueden obtener solicitándolos al coordinador de apoyo familiar.

La Solicitud de certificado de empleo (Formulario AT-17) contiene las siguientes seis partes:

Parte I – Autorización de los padres

La llenan el solicitante y el padre. El término “padre”, como se utiliza en esta disposición, se refiere a los padres o tutores del estudiante, o a cualquier otra persona en relación parental o de custodia con el estudiante, o al mismo estudiante, si es un menor legalmente independiente o ha cumplido 18 años. El padre debe firmar la solicitud.

Para empleo de medio tiempo y toda otra certificación de empleo, el padre debe firmar la solicitud, pero no tiene que presentarse personalmente.

Parte II – Prueba de edad

Los siguientes documentos originales son aceptables para verificar la edad, siempre y cuando la fecha de nacimiento del menor aparezca en el documento: certificado de nacimiento (con sello oficial), certificado de bautismo debidamente autenticado, pasaporte (actual o vencido), documentos de ciudadanía, licencia de conducir o cualquier otro comprobante de edad que haya estado archivado en el expediente en poder de la escuela por dos años o más.

Parte III – Certificado de aptitud física

El solicitante debe presentar un certificado médico emitido por un proveedor de servicios de salud donde conste que se encuentra bien de salud. Si el certificado médico indica limitaciones, el funcionario que emite el certificado de empleo deberá proporcionarle al solicitante un “Certificado de empleo limitado” y especificar la ocupación, el empleador y la fecha de vencimiento directamente en el certificado de empleo.

Parte IV – Promesa de empleo

Esta sección debe completarla el futuro empleador solamente bajo las condiciones que se detallan a continuación: el solicitante tiene 16 o 17 años, busca empleo a tiempo completo y no ha egresado de la escuela secundaria; o si al solicitante le entregan un “Certificado de empleo limitado.”

Parte V – Expediente escolar

Esta sección debe ser completada por la escuela si el alumno abandona los estudios, es mayor de 16 años y obtiene un certificado de empleo a tiempo completo.

Parte VI – Certificación de empleo

En esta parte de la solicitud figura la información pertinente relacionada con la expedición del certificado de empleo. Esto incluye el número oficial del certificado expedido, la fecha de expedición, el nombre y la dirección del centro que lo expide, y la firma del funcionario a cargo.

- A. Una persona que solicita un certificado de empleo de tiempo completo que tiene 16 o 17 años y que desea abandonar la escuela antes de la graduación debe tener autorización de uno de los padres y participar en una entrevista de planificación. La entrevista de planificación la llevará a cabo un consejero escolar, el subdirector, el director o la persona designada. El propósito de la entrevista de planificación es reafirmar la importancia de un diploma de escuela secundaria, hablar sobre la posibilidad de permanecer en la escuela y proporcionar información sobre programas educativos alternativos y el derecho del alumno a seguir en la escuela hasta que cumpla los 21 años.
- B. Si un menor de edad trabaja actualmente a tiempo parcial para más de un empleador, cada empleador deberá mantener en los archivos un certificado de empleo original durante el período de empleo del menor. Para cada certificado de empleo adicional, se le debe presentar al funcionario que lo emite una solicitud (Formulario AT-17), con la Parte I (Autorización de los padres) completada y firmada.
- C. Para reemplazar un certificado de empleo perdido o dañado el estudiante debe presentar otra solicitud (AT-17). Solo se debe completar la Parte I de la solicitud subsiguiente (Autorización de los padres) si en los archivos de la oficina que expide el certificado de reemplazo están los documentos de la certificación original (solicitud y certificado de aptitud física obtenido menos de un año antes de la fecha de la solicitud de reemplazo).

IV. SEDES PARA LAS CERTIFICACIONES

Todas las escuelas públicas secundarias, secundarias júnior e intermedias deben entregar certificados de empleo a los alumnos que los soliciten. Todas las escuelas secundarias públicas deben entregarles certificados de empleo a los alumnos de escuelas no públicas que los soliciten.

- A. Escuelas públicas – El personal escolar designado expide certificados de empleo a:
 - 1. Todos los estudiantes de 14 a 17 años que figuren en los registros.
 - 2. Todos los exalumnos de 16 a 17 años que hayan sido retirados de un registro de escuela secundaria dentro de un año de la fecha actual y no sean admitidos a otra escuela pública de la Ciudad de Nueva York.
 - 3. Todos los estudiantes de 11 a 17 años que soliciten permiso para ser distribuidores de periódicos.
 - 4. Todas las escuelas secundarias deben entregarles certificados de empleo a los alumnos de escuelas no públicas que no otorguen tales certificados. Los alumnos de escuelas no públicas deben presentar los documentos de inscripción en la escuela actual.

- B. Escuelas no públicas - El personal escolar designado en escuelas privadas y parroquiales autorizadas pueden expedir certificados de empleo y se les anima a hacerlo para satisfacer las necesidades de sus estudiantes. Las escuelas no públicas están autorizadas a entregar certificados de empleo una vez que completen con éxito el programa de capacitación dirigido por el Departamento de Educación de la Ciudad de Nueva York. Los cursos de capacitación se imparten a petición de las escuelas interesadas. Las escuelas no públicas pueden expedir certificados de empleo de las siguientes maneras:
 - 1. Todos los estudiantes de 14 a 17 años que figuren en los registros.
 - 2. Todos los estudiantes de 11 a 17 años que figuren en los registros y soliciten permiso para ser distribuidores de periódicos.
- C. Los coordinadores de apoyo familiar están disponibles para expedir todo tipo de certificados de empleo y permisos a:
 - 1. Estudiantes que soliciten certificados de empleo a tiempo parcial cuando las escuelas estén cerradas.
 - 2. Menores de 18 años que soliciten permisos para profesiones especiales, (distribuidores de periódicos, comercio ambulante y trabajadores agrícolas).
 - 3. Alumnos de escuelas no públicas menores de 18 años, si la escuela no otorga certificados.
 - 4. Menores de 18 años que provengan de otros estados.

V. TIPOS DE CERTIFICADOS Y PERMISOS DE EMPLEO

- A. Certificados de empleo a tiempo completo - Se le expide a un menor de 16 o 17 años que haya obtenido una “promesa de empleo” a tiempo completo, haya declarado la intención de abandonar la escuela diurna y haya tenido una entrevista de egreso, o se haya graduado de la escuela secundaria.
- B. Certificado estudiantil de empleo general - Se le expide a un joven de 16 o 17 años que está inscrito en una escuela diurna pero que desea trabajar después de las horas de clases, durante los períodos de vacación, o ambos.
- C. Certificado de empleo en lugares que no sean fábricas - Se le expide a un menor de 14 o 15 años que está inscrito en una escuela diurna, pero desea trabajar después de las horas de clases, durante las vacaciones o en ambas circunstancias.
- D. Certificado de empleo limitado - Se le expide a un menor de 14 a 17 años con una limitación médica para trabajar, según el tipo particular de certificado indicado (tiempo completo, general o en un lugar que no sea una fábrica). Un certificado de empleo limitado tiene una validez de seis meses. Sin embargo, si el médico que examina al estudiante indica, cuando recibe el certificado de aptitud física limitada, que la discapacidad del menor es de naturaleza permanente, el certificado no caducará después de los seis meses, sino que continuará vigente, siempre y cuando permanezcan sin cambios la naturaleza y el tipo de trabajo establecidos en la promesa de empleo.
- E. Permiso de comercio ambulante - Se le expide a un menor de 14 a 17 años para que se dedique a vender en la calle o en otros lugares públicos periódicos o publicaciones periódicas (compradas de un proveedor). Este permiso también incluye a un menor de 14 años, autónomo, que trabaja lustrando zapatos en las calles o en otros lugares públicos (Formulario AT-22).

- F. Permiso para trabajo agrícola – Especial - Se le expide a un joven mayor de 12 años que se ocupa de recolectar manualmente bayas, frutas y vegetales (Formulario AT-25).
- G. Permiso de trabajo agrícola - Se le expide a un joven de 14 o 15 años para que participe en el oficio de trabajo agrícola (Formulario AT-22).
- H. Permiso para distribuir periódicos - Se le expide a un menor (asalariado) hasta los 17 años para que distribuya periódicos, u otros materiales impresos, a clientes en sus hogares o locales comerciales. No se necesita un certificado de aptitud física para la obtención de un permiso de venta de periódicos si el solicitante tiene los documentos probatorios de que reúne los requisitos.

VI. ANULACIÓN

Si los funcionarios escolares determinan que el empleo repercute en la asistencia obligatoria del estudiante a clases, su progreso académico, su salud o su bienestar, podrían revocar el certificado o permiso. Los certificados y permisos también podrían ser revocados si los funcionarios escolares descubren que para su expedición se presentó información falsa. En estos casos, los funcionarios escolares deben notificar con antelación sobre la revocación del certificado o permiso.

VII. CONSULTAS

Las consultas sobre esta disposición deben dirigirse a:

Office of Safety and Youth Development

NYC Department of Education

52 Chambers Street – Room 218

New York, NY 10007

Teléfono: 212-374-5565

Fax: 212-374-5751