

**Secretaria Auxiliar de
Educación Ocupacional y Técnica
Programa Ciencias de la Familia y el Consumidor**

Módulo:

Exploración Ocupacional



Preparado por:

Profa. Wanda I. Muñoz Feliciano

Profa. Ashley M. Ortiz Soler

Nota. Este módulo está diseñado con propósitos exclusivamente educativos y no con intención de lucro. Los derechos de autor (*copyrights*) de los ejercicios o la información presentada han sido conservados visibles para referencia de los usuarios. Se prohíbe su uso para propósitos comerciales, sin la autorización de los autores de los textos utilizados o citados, según aplique, y del Departamento de Educación de Puerto Rico.

Estimado estudiante:

Este módulo didáctico es un documento que favorece tu proceso de aprendizaje. Además, permite que aprendas en forma más efectiva e independiente, es decir, sin la necesidad de que dependas de la clase presencial o a distancia en todo momento. Del mismo modo, contiene todos los elementos necesarios para el aprendizaje de los conceptos claves y las destrezas de la clase de *Exploración Ocupacional*, sin el apoyo constante de tu maestro. Su contenido ha sido elaborado por maestros, facilitadores docentes y directores de los programas académicos del Departamento de Educación de Puerto Rico (DEPR) para apoyar tu desarrollo académico e integral en estos tiempos extraordinarios en que vivimos.

Te invito a que inicies y completes este módulo didáctico siguiendo el calendario de progreso establecido por semana. En él, podrás repasar conocimientos, refinar habilidades y aprender cosas nuevas sobre la clase de *Exploración Ocupacional* por medio de definiciones, ejemplos, lecturas, ejercicios de práctica y de evaluación. Además, te sugiere recursos disponibles en la internet, para que amplíes tu aprendizaje. Recuerda que esta experiencia de aprendizaje es fundamental en tu desarrollo académico y personal, así que comienza ya.

Estimadas familias:

El Departamento de Educación de Puerto Rico (DEPR) comprometido con la educación de nuestros estudiantes, ha diseñado este módulo didáctico con la colaboración de: maestros, facilitadores docentes y directores de los programas académicos. Su propósito es proveer el contenido académico del curso de *Exploración Ocupacional* para las primeras diez semanas del nuevo año escolar. Además, para desarrollar, reforzar y evaluar el dominio de conceptos y destrezas claves. Ésta es una de las alternativas que promueve el DEPR para desarrollar los conocimientos de nuestros estudiantes, tus hijos, para así mejorar el aprovechamiento académico de estos.

Está probado que cuando las familias se involucran en la educación de sus hijos mejora los resultados de su aprendizaje. Por esto, te invitamos a que apoyes el desarrollo académico e integral de tus hijos utilizando este módulo para apoyar su aprendizaje. Es fundamental que tu hijo avance en este módulo siguiendo el calendario de progreso establecido por semana.

El personal del DEPR reconoce que estarán realmente ansiosos ante las nuevas modalidades de enseñanza y que desean que sus hijos lo hagan muy bien. Le

solicitamos a las familias que brinden una colaboración directa y activa en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos. En estos tiempos extraordinarios en que vivimos, les recordamos que es importante que desarrolles la confianza, el sentido de logro y la independencia de tu hijo al realizar las tareas escolares. No olvides que las necesidades educativas de nuestros niños y jóvenes es responsabilidad de todos.

Estimados maestros:

El Departamento de Educación de Puerto Rico (DEPR) comprometido con la educación de nuestros estudiantes, ha diseñado este módulo didáctico con la colaboración de: maestros, facilitadores docentes y directores de los programas académicos. Este constituye un recurso útil y necesario para promover un proceso de enseñanza y aprendizaje innovador que permita favorecer el desarrollo holístico e integral de nuestros estudiantes al máximo de sus capacidades. Además, es una de las alternativas que se proveen para desarrollar los conocimientos claves en los estudiantes del DEPR; ante las situaciones de emergencia por fuerza mayor que enfrenta nuestro país.

El propósito del módulo es proveer el contenido del curso de *Exploración Ocupacional* para las primeras diez semanas del nuevo año escolar. Es una herramienta de trabajo que les ayudará a desarrollar conceptos y destrezas en los estudiantes para mejorar su aprovechamiento académico. Al seleccionar esta alternativa de enseñanza, deberás velar que los estudiantes avancen en el módulo siguiendo el calendario de progreso establecido por semana. Es importante promover el desarrollo pleno de estos, proveyéndole herramientas que puedan apoyar su aprendizaje. Por lo que, deben diversificar los ofrecimientos con alternativas creativas de aprendizaje y evaluación de tu propia creación para reducir de manera significativa las brechas en el aprovechamiento académico.

El personal del DEPR espera que este módulo les pueda ayudar a lograr que los estudiantes progresen significativamente en su aprovechamiento académico. Esperamos que esta iniciativa les pueda ayudar a desarrollar al máximo las capacidades de nuestros estudiantes.

Tabla de Contenido

Unidad I: Autoconocimientos, destrezas para interactuar

con otros y trabajo en equipo.....	7
Autoestima.....	8
Fortalezas y debilidades.....	14
Toma de decisiones.....	16
Presión de Grupo.....	26
Metas.....	32
Emociones.....	39
Comunicación Efectiva.....	44
Unidad II: Exploración Educativa y Ocupacional.....	59
Destrezas académicas y ocupacionales.....	59
Aprendizaje orientado al trabajo.....	68
Cualidades que busca un empleador.....	69
Empleo de medio tiempo.....	75
Organizaciones Estudiantiles.....	79
Explorando las ocupaciones.....	87
Investigación de Carreras.....	103
Rutas y Conglomerados.....	111
Unidad III. El Mundo Laboral.....	117
El líder y el trabajo.....	118
¿Por qué trabaja la gente?.....	123
¿Cómo tus decisiones de trabajo afectan tu futuro?.....	126
Sueldos y Salarios en Puerto Rico.....	127
Salario Mínimo de Puerto Rico.....	129
Condiciones de Trabajo Seguras y Salubres.....	133
Resumé.....	150

Solicitud de Empleo.....	157
Carta de presentación.....	160
Entrevista de Trabajo.....	163
Portafolio de Trabajo.....	171
La equidad en el mundo laboral.....	184
Trabajo Voluntario.....	189
Ética Laboral.....	195
Exigencias Locales e Internacionales del Mundo Laboral.....	199
Las Redes Sociales en el Mundo Laboral y Comunitario.....	206
Unidad IV. Emprendiendo hacia el empresarismo.....	222
Emprendiendo hacia el empresarismo.....	223
¿Cómo crear una microempresa?.....	225
Plan de Negocios.....	231
Licencias y permisos para establecer un negocio en Puerto Rico.....	234
Educación Financiera.....	239
Inversión y gastos.....	247
Referencias.....	260
Anejos.....	266
Criterios para evaluar un párrafo.....	267
Informes Orales.....	268
Miedo escénico: consejos para hablar en público.....	270
Ejemplo de las partes del Portafolio Profesional para las Competencias de Liderazgo FCCLA.....	273
Guía para los acomodos razonables.....	287



Introducción

Educar a un pueblo debe ser la mayor responsabilidad de un gobierno. No solo educar en aquellas materias importantes para el desarrollo del estudiante y su vida profesional, sino educarlos también en destrezas de vida, en aspectos tan importantes como la toma de decisiones y modelarle valores fundamentales como el amor, la responsabilidad social y familiar, respeto, equidad y solidaridad. Estos valores irán formando un ciudadano maduro y capaz de enfrentar su rol dentro de la sociedad. Uno de los aspectos importantes debe ser que la educación se “oriente hacia el desarrollo y formación integral del estudiante en los aspectos físico, mental, social, emocional y ético moral.” (Carta Circular 3-2001-2002). Además, el joven debe estar acorde con las competencias del siglo XXI, las cuales son: saber, hacer, ser y convivir y con el Perfil del estudiante del Siglo XXI, el cual lo pretende guiar hacia el desarrollo de la creatividad e innovación, a ser un individuo crítico, comunicativo, autónomo, intelectual, colaborativo, responsable y adaptable en una sociedad en constante cambio.

En este módulo, además de conocer las habilidades fundamentales para tener éxito, se podrán adquirir herramientas que ayudarán en la vida profesional y laboral. Se podrá encontrar variedad de experiencias que permitirán analizar una trayectoria en el mundo laboral y profesional para el futuro. A su vez, podrás familiarizarte con los cursos ocupacionales conducentes a certificado. Podrás encontrar diversas tareas en las cuales demostrarán los conocimientos adquiridos.

Es importante pasar por experiencias donde se exploren las carreras y los oficios para así tomar decisiones que repercutan a un mejor futuro. Para lograr el desarrollo integral del estudiante del Siglo XXI Se integró en este módulo las materias básicas, lo que hará enriquecedor el proceso de enseñanza.

Unidad 1:

Autoconocimientos, destrezas para interactuar con otros y trabajo en equipo



Unidad 1: Autoconocimientos, destrezas para interactuar con otros y trabajo en equipo

Tema: Autoestima

¿Qué es la autoestima?

El sentimiento de valor, aprecio y orgullo propio que tiene una persona sobre sí misma. Una de las formas de lograr una imagen positiva de ti mismo es conocer tus habilidades. Estas pueden ser de diversa índole: capacidad para realizar actividades académicas, sociales, deportivas, etc. Este conocimiento, te lleva a valorar el talento que posees, lo que te permite reforzar tu autoestima. Por eso es importante que te detengas y reflexiones un momento.

Instrucciones: Haz una (x) al lado de las habilidades y destrezas que posees. Puedes escribir otras en el espacio provisto.

<input type="checkbox"/> dibujar	<input type="checkbox"/> hacer aeróbicos	<input type="checkbox"/> Otros
<input type="checkbox"/> bailar	<input type="checkbox"/> hacer chistes	_____
<input type="checkbox"/> cantar	<input type="checkbox"/> cocinar	_____
<input type="checkbox"/> ahorrar	<input type="checkbox"/> relatar o escribir cuentos	
<input type="checkbox"/> leer	<input type="checkbox"/> sembrar	
<input type="checkbox"/> orar	<input type="checkbox"/> realizar labores manuales	
<input type="checkbox"/> escuchar	<input type="checkbox"/> manejar la computadora	
<input type="checkbox"/> escribir	<input type="checkbox"/> tocar instrumentos musicales	
<input type="checkbox"/> expresarme	<input type="checkbox"/> cuidar niños	
<input type="checkbox"/> coser	<input type="checkbox"/> practicar deportes	
<input type="checkbox"/> maquillar		



¿Cómo te sientes contigo mismo?

Características de la Autoestima

Manifestaciones de una Autoestima Positiva:

- ✓ Actúa independiente
- ✓ Asume sus responsabilidades
- ✓ Cuida de su cuerpo y su mente
- ✓ Respeta a sus padres y maestros
- ✓ No se deja influenciar por la presión de grupo
- ✓ Es tolerante frente a la frustración
- ✓ Se ama a si mismo(a) con sus virtudes y defectos

Manifestaciones de una Autoestima Positiva:

- ✓ Evita las situaciones que le provocan ansiedad
- ✓ Desprecia sus dotes naturales
- ✓ Siente que los demás no lo valoran
- ✓ Echa la culpa de su debilidad a los demás
- ✓ Se deja influenciar por otros con facilidad
- ✓ Se pone a la defensiva y se frustra fácilmente
- ✓ Se siente incapaz
- ✓ Tiene estrechez de emociones y sentimientos

Reductores de la autoestima

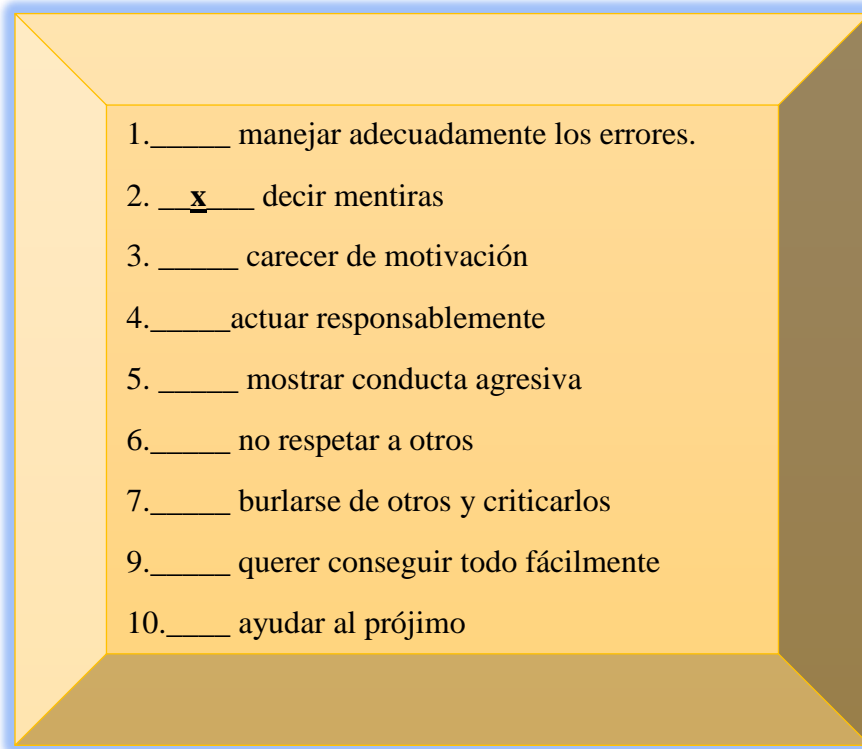
La autoestima es una semilla que debes cuidar. Debes protegerla de los que no la dejan crecer ni florecer. La autoestima se nutre de la imagen que tienen las demás personas de lo que somos. Ciertas creencias, actitudes y comportamientos afectan negativamente esta imagen. Por esta razón, debemos identificar la conducta que lesiona la idea que otros tienen de nuestra persona.



Nombre: _____ Fecha: _____

Grupo: _____

Atrévete a reconocer los comportamientos que afectan negativamente tu autoestima.



1. _____ manejar adecuadamente los errores.
2. x decir mentiras
3. _____ carecer de motivación
4. _____ actuar responsablemente
5. _____ mostrar conducta agresiva
6. _____ no respetar a otros
7. _____ burlarse de otros y criticarlos
9. _____ querer conseguir todo fácilmente
10. _____ ayudar al prójimo

Trabaja para vencerlos: ¿Cómo lo harás?

Explica en tus propias palabras como vencerás esos comportamientos que afectan tu autoestima.

Ejemplo:

Decir mentiras es una de las acciones que afectan negativamente mi autoestima. Es por esta razón que siempre seré honesto con las personas a mí alrededor para no perder su confianza.

Pasos valiosos para mejorar tu Autoestima

1. Deja de estar comparándote con los demás. No te menosprecies.
2. Acepta todo halago dando las gracias.
3. Usa pensamientos y afirmaciones positivas.
4. Fortalece tu autoestima continuamente, observando lo positivo de tus acciones.
5. Camina siempre con personas que te apoyen y sean positivas
6. Haz una lista de tus éxitos pasados.
7. Haz una lista de tus cualidades positivas
8. Da más de ti mismo.
9. Participa en actividades que te gusten y fortalece las relaciones con los demás.
10. Sé sincero contigo.
11. Toma acción.
12. Cuando estés solo aprende a apreciar a la persona con que estás: tú mismo.



Consejos para mejorar tu autoestima

1. Haz una lista de tus puntos fuertes y débiles. Aprende a concentrarte en tus puntos fuertes y apóyate en las cosas que haces bien.
2. Elige amigos que te apoyen y alienten a dar lo mejor de ti.
3. Cuando experimentes una derrota, procura no pensar demasiado en ella. Trata de aprender algo positivo de la experiencia y sigue adelante.
4. Practica buenos hábitos de salud. Una dieta sana, el ejercicio regular y los buenos hábitos de arreglo personal te ayudaran a tener un buen concepto de ti mismo.
5. Evita hacer cosas, solo porque todo el mundo las hace. Te sentirás mejor acerca de ti mismo si haces cosas que armonizan con tus valores.
6. Fija tus metas. Traza un plan que te ayude a alcanzarlas.
7. Dedica un poco de tiempo cada día a hacer algo que de verdad disfrutes.
8. Evita los pensamientos negativos. Sustituye los pensamientos negativos como “nunca podré hacerlo”, por pensamientos positivos como” puedo hacerlo si quiero”.
9. Cultiva tu sentido del humor. Aprende a reírte de ti mismo en vez de tomar todo en serio.
10. Haz algo bueno por los demás. Considera la posibilidad de ayudar más en tu casa o hacer algún trabajo voluntario en tu comunidad.
11. Recompénsate cuando hagas algo bueno. Aprende a aceptar cumplidos cuando otros te lo hacen.

Lo mejor para la autoestima es el té.

quiére - te
perdóna - te
áma - te
sonríe - te
regála - te
consiénte - te
edúca - te
cuída - te
supéra - te
valóra - te



La Autoestima

La autoestima es:

“La confianza en nuestra capacidad de pensar y en nuestra capacidad de enfrentarnos a los desafíos básicos de la vida; la confianza en nuestro derecho a triunfar, el sentimiento de ser respetables, de ser dignos y de tener derecho a afirmar nuestras necesidades y carencias, a alcanzar nuestros principios morales y a gozar del fruto de nuestros esfuerzos”.

Fortalezas y Debilidades

¿Qué son las fortalezas?

Son aquellas cualidades que te hacen resaltar positivamente en algo.

- Cantar
- Bailar
- Uso de la tecnología
- Líder
- Trabajar en grupo

¿Qué son las debilidades?

Es aquello que no se nos da bien hacer o una aptitud que no favorece nuestra personalidad.

- Falta de comprensión
- Egoísmo
- Irresponsabilidad

Haz una lista de tus fortalezas y debilidades. Luego contesta la siguiente pregunta.

Fortalezas	Debilidades

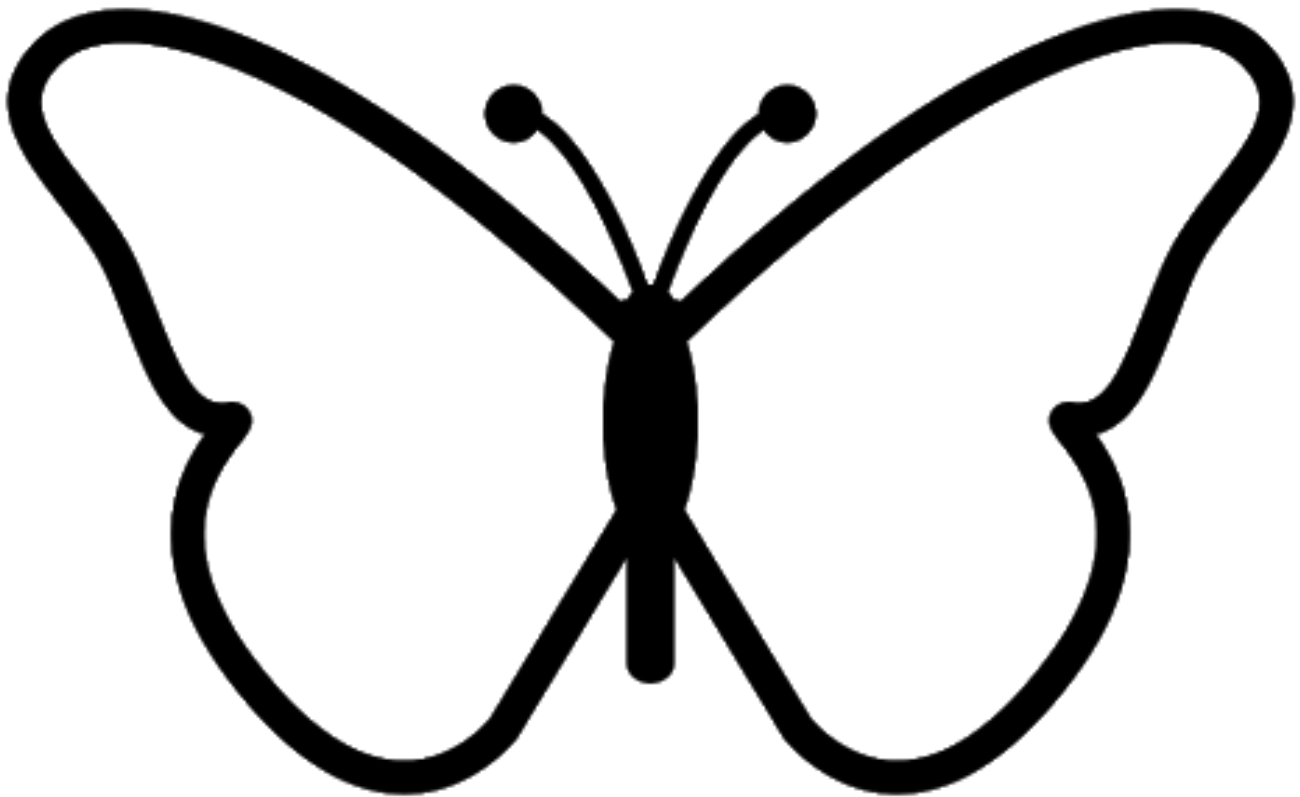
¿Cómo benefician tus fortalezas en el área académica? ¿Cómo afectan tus debilidades el área académica?

Nombre: _____ Fecha: _____

Grupo: _____

AUTORETRATO

Ilustra en el dibujo la manera en que tú te percibes (Forma de verte a ti mismo). Utiliza láminas tales como: alimentos que consumes, juegos preferidos, animales, objetos, etc.



Tema: Toma de Decisiones

Diariamente tomas decisiones sobre una variedad de situaciones que se te presentan. ¿Te has puesto a pensar cuán importante es tomar decisiones? En ocasiones puedes actuar de manera casi automática. Dichas respuestas y acciones pueden conllevar consecuencias inmediatas o futuras en tu vida. Las decisiones pueden ser sencillas o complejas, y en algunas ocasiones no sabemos cuál será el resultado. Piensa en las decisiones que has tomado hoy. Todo el tiempo lo tienes que vivir. Decidir significa escoger o elegir. Eliges levantarte, llegar tarde o temprano a la escuela, escoges la ropa que vas a usar, lo que vas a desayunar y cómo va a ser tu día. Por tanto, es una responsabilidad que recae sólo en ti.

Cuando tomas decisiones responsables, promueves la salud integral y evitas el riesgo de comportarte incorrectamente, lo cual puede afectar tu vida. Recuerda que tomar las decisiones adecuadas es beneficioso para ti y para los que te rodean.

Tomado de: Salud: Una guía para el bienestar de Mary Bronson Merki, Don Merki

Instrucciones: Describe cuán importante es para ti el tomar decisiones.

A writing area consisting of ten horizontal cyan lines spaced evenly down the page. Two vertical red lines are positioned on the left and right sides, creating a margin for writing.

Nombre: _____ Fecha: _____

Grupo: _____

ACROSTICO

Por medio de un acróstico, escribe el significado que tiene para ti el término decisión.

D

E

C

I

S

I

O

N



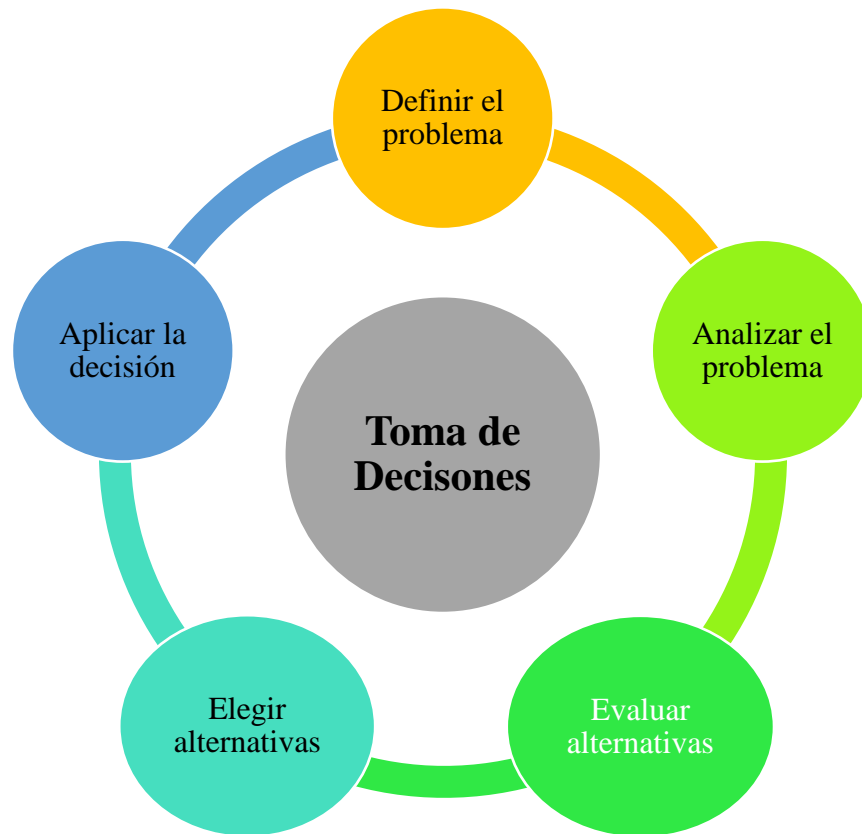
PROCESO DECIDE

Existe un proceso llamado DECIDE que te ayudara cada vez que vayas a tomar una decisión. A tu edad, habrá momentos en que te sentirás tentado a decidir tomando solo en consideración tus deseos, pero tendrás que reflexionar y automáticamente utilizar este proceso en la toma de decisiones. Esto te ayudará a madurar y a ser responsable en tus decisiones.

- 1. Define el problema** - Examina cuidadosamente la decisión que enfrentas y expresa la cuestión con claridad.
- 2. Explora las alternativas** - Haz una lista de todas las alternativas posibles para resolver tu problema.
- 3. Considera las consecuencias** - Estudia detenidamente lo que podría ocurrir si eliges cada una de las alternativas de tu lista. Debes hacerte las siguientes preguntas: ¿Es saludable?, ¿Es seguro?, ¿Es legal?, ¿Demuestro respeto por mí y por los demás?, ¿Sigo las normas de los adultos responsables, como mis padres o tutor?, ¿Demuestro buen carácter? Tu decisión no será responsable si respondes NO a alguna de las seis preguntas que se aplican a tu situación.
- 4. Identifica tus valores** - Los valores, las cosas en las que crees intensamente, afectan el modo como vives tu vida y lo que sientes acerca de ti mismo. Influyen en tus decisiones, aunque no estés consciente de ello.
- 5. Decide y actúa** - Utiliza la información que has recopilado para comparar cada una de las alternativas. Decide cuál es la más que te conviene pues a veces hay más de una opción. Actúa a base de tu decisión en pasos más pequeños y fijando plazos realistas para cada uno. Después, lleva adelante tu plan hasta el final.
- 6. Evalúa los resultados** - Algún tiempo después de haber puesto tu decisión en práctica, dedica un poco de tiempo a revisarla. Hazte preguntas como: ¿Cómo resultó tu decisión?, ¿Cómo ha afectado tu vida?, ¿Cómo ha afectado la vida de otras personas?, ¿Qué aprendiste?, Si pudieras hacer todo de nuevo, ¿Qué harías de otra manera?



La guía para la toma de decisiones responsables



1. La decisión que tienes que tomar:

- ✓ Es saludable para ti, tu familia, amigos y/o comunidad.
- ✓ Es seguro para tu salud, física y emocional
- ✓ Es legal

2. ¿Demuestro respeto por mí y por los demás?

3. ¿Sigo las normas de los adultos responsables, como mis padres o mi tutor?

4. ¿Demuestro buen carácter o madurez?

Tu decisión no será responsable si respondes “no” a algunas de las preguntas que se aplican a tu situación.

Nombre: _____ Fecha: _____

Grupo: _____

MI DIARIO VIVIR

Piensa en las actividades que realizaste ayer y completa el ejercicio.

Fecha:

Realicé las siguientes actividades:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Decisiones importantes que tomé hoy:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

No pude decidir acerca de:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Preguntas

1. Compara las listas que has preparado, ¿cuál de las decisiones fue la más difícil? Explica por qué.
2. Según tu opinión, ¿cuál es la razón para posponer la toma de decisiones?
3. ¿Cómo te sentiste al realizar el ejercicio?



Nombre: _____ Fecha: _____

Grupo: _____

IDENTIFICANDO OBSTÁCULOS EN LA TOMA DE DECISIONES

De una lista de obstáculos externos e internos para la toma de decisiones satisfactoria marca los obstáculos que piensas te impiden enfrentarte a una decisión. Debe enfatizar que un obstáculo para poder tomar una decisión correcta es algo o alguien que no le permite considerar adecuadamente todas las alternativas.

Identifica tus propios obstáculos

OBSTÁCULOS INTERNOS

- ___ Miedo a tomar la decisión incorrecta
- ___ Miedo a correr riesgos
- ___ Miedo al fracaso
- ___ Miedo al cambio
- ___ Falta de confianza en sí mismo/a
- ___ Ambivalencia (tener sentimientos conflictivos acerca de la decisión)
- ___ Demorarse (posponer las cosas para última hora)
- ___ Estereotipo acerca de sí mismo y los demás con respecto a la edad, raza y Sexo. Ejemplo: No puedo hacer eso porque soy mujer o soy hombre.



OBSTÁCULOS EXTERNOS

- ___ Responsabilidades y/o expectativas familiares. Ejemplo: Pagar las cuentas, cocinar, presión para que se decida por una carrera específica.
- ___ Estereotipos sociales con respecto a la edad, raza y sexo. Ejemplo: Tú no puedes hacer eso porque eres negro, tú eres muy joven o viejo, eres mujer u hombre.
- ___ Otras expectativas sociales. Ejemplo: ajustar o aumentar ingresos, dinero, ser exitoso, ser un buen padre, tener una posición alta, etc.

Ejemplo: Lee cuidadosamente la situación y escribe cómo tomarías la decisión correcta a través del proceso DECIDE.

Un grupo de amigos invitó a Alexis a dar una vuelta por la ciudad. Cheo, uno del grupo, iría a buscar a Alexis a su casa. Mientras Alexis esperaba a Cheo en el balcón de su casa vio un automóvil que dobló la esquina a una velocidad exagerada. Desde lejos se podía escuchar un volumen muy alto, era la música del radio del auto. Cuando el auto se detuvo frente a su casa, Alexis pudo observar que el conductor era su amigo Cheo. Al acercarse, pudo percibir que Cheo estaba borracho. Lo delataba el fuerte olor a licor; el rojo de sus ojos y la dificultad para pronunciar las palabras; apenas podía hablar. No era la primera vez que Cheo guiaba borracho.

-Vamos, Alexis, debo recoger a algunos de los muchachos en la casa de Lolyn. Ella nos invitó a su casa a escuchar música y a disfrutar un buen rato. Anda, sube al auto- repetía en un tono alto. -Sube, no temas, anda sube. Ven a divertirme conmigo.

Alexis necesitaba resolver la situación de inmediato porque Cheo no estaba en condiciones de manejar un automóvil. Alexis no tenía licencia de conducir, así que no podía ofrecerse a manejar el auto. No sabía si dejarlo que se marchar solo o acompañarlo.

Define el problema: Cheo, el amigo de Alexis vino a buscarlo borracho para dar una vuelta. Alexis no tiene licencia y no puede sustituirlo.

- E**xplora las alternativas:
1. Llamar a otro amigo que tenga licencia para que conduzca.
 2. Llamar a los padres de Cheo para que conozcan la situación ya que no es la primera vez que ocurre.
 3. Alexis conduzca (aunque no tenga licencia) para llegar al encuentro con los amigos sanos.
 4. Convencerlo de entrar a su casa para que tome café a lo que le bajan los efectos del alcohol.
 5. Llamar a sus padres (de Alexis) y decirles la situación para evitar una desgracia.

Considera las consecuencias

Alternativas	Consecuencias
1. Llamar a otro amigo que tenga licencia para que conduzca.	<ul style="list-style-type: none">- Cheo se molestará con él y no querrá que otro guíe por él.- Convencerá al grupo que no pasa nada, ya que no es la primera vez que lo hace.- Los amigos pueden ser que hayan bebido y también estén en las mismas condiciones y sigan con los planes.

<p>2. Llamar a los padres de Cheo para que conozcan la situación ya que no es la primera vez que ocurre.</p>	<p>-Cheo se molestará con Alexis y no volverá hablarle. Perderá su amistad. - Los padres le buscarán ayuda temprana para su problema de alcoholismo. -Los padres de Cheo lo castigarán, le quitarán el auto que es muy importante para él.</p>
<p>3. Alexis conduzca (aunque no tenga licencia) para llegar al encuentro con los amigos.</p>	<p>-Los amigos pueden estar borrachos y otro guiar y ocurra un accidente. -En el trayecto ocurra un accidente y él no tenga licencia. Puede tener problemas graves con la ley y sus padres. -Cheo podría sufrir una intoxicación y la situación ser más grave.</p>
<p>4. Convencerlo de entrar a su casa para que tome café a lo que le bajan los efectos del alcohol.</p>	<p>-El acepte, pero continuará con su problema del alcoholismo. -Los padres de Alexis se darán cuenta del problema de Cheo y llamarán a sus padres para informarles.</p>
<p>5. Llamar a sus padres (de Alexis) y decirles la situación para evitar una desgracia.</p>	<p>-Cheo se molestará y no volverá a tenerle confianza. -Los padres de Alexis hablarán con los padres de Cheo y tal vez le busquen ayuda temprana. Los amigos sabrán lo que hizo Alexis y le retirarán su confianza.</p>

Identifica los valores:

- Amistad
- Amor
- Responsabilidad
- Respeto

Decide y actúa:

Lo bajaré del auto para tenerlo en un lugar seguro y hablaré con mis padres para que conozcan la situación ya que no es la primera vez. Le pediré que llamen a sus padres para que le busquen ayuda temprana y lo protejan.

Evalúa los resultados: (Los resultados se pueden observar a corto y largo plazo)

Los padres de Alexis hablaron con los padres de Cheo y también le ayudarán (a los padres de Cheo) a buscar un profesional de la salud (psicólogo) para que reciba ayuda. Lo están apoyando, aunque le quitaron el automóvil hasta que supere su adicción con el alcohol. Con la ayuda del psicólogo, Cheo entendió que mi decisión fue la correcta pues no solo ponía en riesgo su vida, sino también la de otros. Al principio estuvo muy molesto y no quería hablarme, pero ya la relación ha mejorado. De no haber tomado esta decisión hubiese puesto en peligro su vida y la de otras personas inocentes, además de darle un gran dolor a sus padres.

Nombre: _____ Fecha: _____

Grupo: _____

PROCESO DECIDE

Lee cuidadosamente la situación y escribe como tomarías la decisión correcta a través del proceso DECIDE.

Mi amiga Alicia comienza el noveno grado este próximo mes de agosto. Ella tiene la preocupación sobre en qué escuela debe matricularse para comenzar el grado 10mo, una decisión que debe tener en diciembre. Su mamá quiere que este en la escuela superior cerca de su casa, pero a Alicia le gustan las Artes Culinarias y en esa escuela no ofrecen el taller. Este curso se ofrece en dos escuelas, una en la escuela Vocacional de San Sebastián y en la escuela Vocacional de Aguadilla. Su hermano estudia en Aguadilla, en CORA, su papá trabaja en Lares y su mamá en Moca. Sabe que ambas escuelas son excelentes, pero no sabe por cual decidir y como convencer a su mamá que ella quiere estudiar en una escuela vocacional pues sus planes son continuar luego que se gradúe, Artes Culinarias.

Define el problema:

Explora las alternativas:

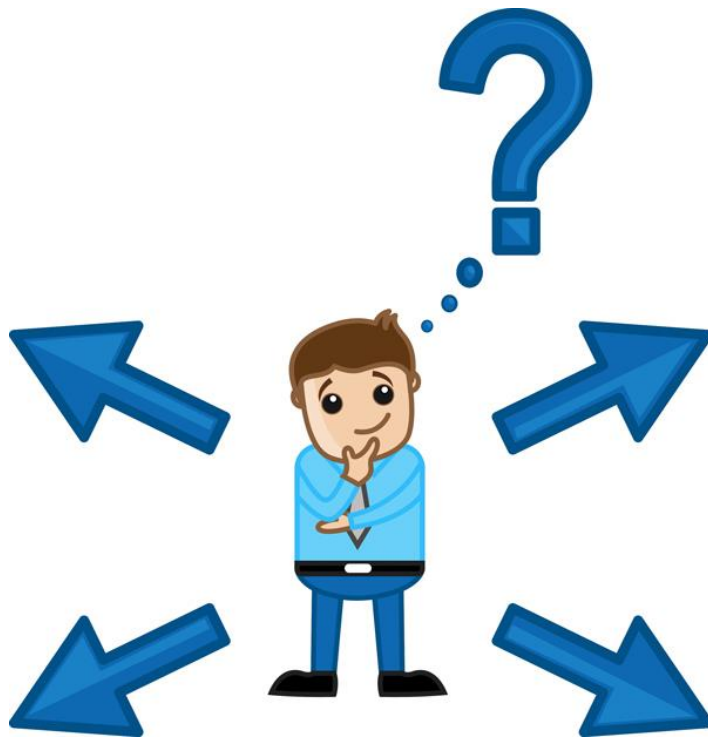
Considera las consecuencias

Alternativas	Consecuencias

Identifica los valores:

Decide y actúa:

Evalúa los resultados:



Tema: La Presión de Grupo



¿Qué es la presión del grupo?

El concepto de presión del grupo hace referencia a la fuerza, negativa o positiva, que ejerce un determinado grupo hacia una persona, en el caso que nos atañe, en los adolescentes. Esta misma presión va a producir en muchas ocasiones durante la etapa de la adolescencia, que el menor adopte o lleve a cabo conductas con las que no siempre estará completamente de acuerdo.

La presión del grupo en los adolescentes es un hecho de importante influencia en sus conductas y decisiones, ya que están en una etapa en la que la identificación con su grupo social es un factor que determinará en gran medida su propio desarrollo y maduración. De ahí, que la fuerza que puede ejercer el grupo sobre el menor sea importante. Sin embargo, estas influencias pueden ser negativas como positivas, dependiendo del grupo escogido por el menor para servirle como modelo y/o las conductas e ideologías que tenga dicho grupo.

Factores que hacen al adolescente más vulnerable a la presión del grupo

Existen factores en los menores que les hacen ser más vulnerables a la presión del grupo social.

Veamos algunos de ellos:

- ✓ Falta de habilidades sociales o precariedad de estas, que le den confianza a la hora de expresar sus opiniones y de hacerse entender delante de los demás, tales como el asertividad, el hablar en público, la empatía, etc.
- ✓ Baja autoestima, por lo que será fácil que se deje influir por otros.
- ✓ Baja percepción del riesgo, que es algo generalizado en la etapa adolescente, con lo que piensan que ellos tienen el control total de lo que les puede ocurrir.
- ✓ Falta de comunicación o comunicación inadecuada con los progenitores.
- ✓ Establecimiento de límites y de normas inadecuadas en el hogar.

- ✓ Necesidad o tendencia al riesgo, que les lleva a experimentar y a dejarse influir sin medir las consecuencias de sus actos.

Influencias negativas e influencias positivas del grupo

- ✓ Como se comentaba en el artículo anterior, el grupo puede ejercer una presión e influencia que puede tener efectos positivos en el adolescente, pero también puede tenerlos negativos.
- ✓ Como influencias positivas podríamos enumerar muchas, ya que no se debe estigmatizar la presión del grupo, no todo es negativo. Algunas de ellas: mejora del rendimiento académico, mejora de las relaciones sociales al compartir intereses con un grupo, establecimiento de nuevas relaciones sociales, inicio de intereses y actividades deportivas nuevas al pertenecer a nuevos grupos con dichos intereses, mejora de la capacidad de hablar en público y de la capacidad comunicativa en general, mejora del efecto del apoyo social ante enfermedades o eventos traumáticos al tener un grupo de apoyo, etc.
- ✓ Sin embargo, también la presión del grupo puede ser negativa en ocasiones, y puede llevarlos a tomar decisiones o realizar conductas inadecuadas, peligrosas o incluso al margen de la Ley: consumo de alcohol y drogas, práctica de sexo antes de la maduración adecuada, prácticas de riesgo por imitación como puede ser la conducción temeraria o modas como el “balconing”, entrada en grupos con ideologías extremistas, prácticas peligrosas como pueden ser la modificación de las pautas alimentarias, etc.

¿Qué se puede hacer por evitar influencias negativas?

Las recomendaciones son claras en este sentido:

- Fortalecer la autoestima del menor, reconociendo sus logros, haciendo que reconozca sus limitaciones y fallos y trabaje sobre ellos para mejorarlos.
- Procurando un adecuado clima de comunicación en el hogar, asegurando la confianza necesaria así como la privacidad que reclaman.
- Estando informados acerca de las “nuevas modas” de los adolescentes que puedan estar practicando en la actualidad.
- Conociendo sus opiniones sobre los distintos temas de la actualidad, sobre la alimentación, sobre la política, sobre su futuro, etc.

– Conociendo sus intereses y ofreciéndole alternativas de ocio para que tenga donde escoger.



La **presión de los compañeros** es la influencia que ejercen sobre uno o más de ellos para que tomen ciertas decisiones y se comporten de cierta manera. Durante la adolescencia, la presión de los compañeros tiene una influencia importante en el comportamiento de una persona. Esa influencia puede ser positiva o negativa. Los amigos que tienen buen carácter son una influencia positiva. Te animarán a que tomes decisiones responsables y a practicar comportamientos saludables. No te presionarán a que hagas algo que se opone a tus valores. Por el contrario, los amigos que no tienen buen carácter son una influencia negativa. Es probable que te presionen a

hacer que sabes son erróneas.

Tus compañeros pueden presionarte, pero tu comportamiento es responsabilidad tuya. Debes sentirte orgulloso de quién eres y de lo que crees y defiendes. Cuando te presionen a hacer algo irresponsable, mantente firme, mira a la persona directamente a los ojos y di NO. Usa las destrezas de resistencia para ayudarte a conservar tus valores. Las **destrezas de resistencia** son habilidades que utiliza una persona cuando quiere decir NO a una acción o para abandonar una situación. También se llaman destrezas de rechazo. Lo siguiente te indica lo que debes hacer.

1. **Di NO con voz firme.** Demuestra confianza y mira directamente a los ojos a la persona que te está presionando. Hazle saber cuáles son tus límites. No te disculpes por tus decisiones y no tengas miedo de ser enérgico y directo.
2. **Da tus razones para decir NO.** Usa las seis preguntas de la *Guía para la toma de decisiones responsables* como tus razones para decir NO. Estas razones deben establecer las consecuencias del comportamiento arriesgado para tu salud, tu seguridad, la ley, el respeto por ti y por los demás, las normas familiares y el buen carácter.
3. **Haz que tu comportamiento corresponda con tus palabras.** No dejes que aquellas personas que eligen comportamientos arriesgados influyan en tu decisión. Evita situaciones en las que haya presión para que hagas algo irresponsable. Evita las personas que no tienen buen carácter. No envíes mensajes confusos.
4. **Pide ayuda a un adulto si la necesitas.** Habla con tus padres, tu tutor u otro adulto responsable si necesitas ayuda para resistirte a los comportamientos arriesgados.

Nombre: _____ Fecha: _____

Grupo: _____

Identifica la presión positiva y la presión negativa en la lista a continuación. Haz una marca de cotejo (✓) en la columna correspondiente.

Comportamientos	😊 Positivo	Negativo 😞
Seguir las reglas establecidas	✓	
Estudiar para una prueba	✓	
Fumar		
Practicar deportes		
Llegar a tiempo a las citas		
Apoyar acciones negativas en un trabajo		
Tirar basura a la calle		
Decir malas palabras		
Defender lo que uno cree		
Dialogar		
Ahorrar tiempo, dinero y energía		
Ser desorganizado		
Exigir demasiado		
Leer libros y/o revistas		
Crear empresas fantasmas		
Tomar alcohol		
Usar drogas		

Añade 2 ejemplos de presión positiva y presión negativa en la columna correspondiente.

Presión Positiva	Presión Negativa



Nombre: _____ Fecha: _____

Grupo: _____

Veamos de donde viene la Presión Positiva y la Presión Negativa

En cada cuadro escribe como te puede presionar de forma positiva o de forma negativa cada una de ellas.

Mi mejor amigo



Positiva: Me presiona para salir bien en el examen de la clase de español.



Negativa: Me presiona para cortar clases.

Compañeros de escuela



Positiva:



Negativa:

Maestros



Positiva:



Negativa:

Redes Sociales (Facebook, etc.)



Positiva:



Negativa:

Medios de comunicación (TV, radio, Internet)



Positiva



Negativa:

Padres



Positiva



Negativa:

Artistas



Positiva:



Negativa:

Hermanos



Positiva:



Negativa:

Grupo: _____

Reflexiona e identifica quienes ejercen presión sobre ti. En las flechas de la izquierda escribe los que ejercen presión negativa y en las de la derecha los que ejercen presión positiva.



Tema: Las Metas

¿Qué son las metas?

- Son aspiraciones que deseas alcanzar en un tiempo y espacio determinado.
- Se relacionan con tus valores, pensamientos y sueños.
- No deben ser confundidas con fantasías.

¿Por qué son importantes las metas?

- Dan dirección a la vida
- Nos ayudan a obtener y alcanzar cosas.
- Su logro nos brinda satisfacción
- Nos ayuda a aumentar destrezas como tomar de decisiones y a solucionar problemas
- Nos ayuda a mantener una autoestima saludable
- Permite que nuevas metas sean contempladas.



Casi todos los grandes hombres de negocios, o personas que han tenido éxito en sus ámbitos, han utilizado esta estrategia tan importante en nuestras vidas. Se trata de establecer metas específicas, por supuesto que con el compromiso inquebrantable de cumplirlas. ¿Qué se te viene a la mente cuando piensas en metas? Seguramente serán grandes planes para tu vida, como te miras de aquí a varios años, conseguir esos grandes deseos que has anhelado por mucho tiempo y trabajar para que algún día puedas cumplir tus sueños. Todas estas parecen metas de un plazo largo y pues muchas veces estas son las que nos motivan y nos hacen soñar. Pero déjame contarte que las metas más importantes y las que te harán mejorar día tras día, son las metas a corto plazo.



Características de las metas

Ser personal y profunda- con gran significado para el que quiere alcanzar esa meta.

Realista- que seamos capaces de lograrla trabajando gustosamente.

Positiva- debe expresarse positivamente para que no se pierda fuerzas ni disminuyan las ganas de alcanzar sus logros

Verificable- que al finalizar tus esfuerzos se pueda evidenciar el logro

Tienen una determinación de tiempo- debe estar condicionada a un tiempo específico

Su logros nos brinda satisfacción- que me sienta feliz de haber realizado esa acción.

Tipos de metas

- **Metas a corto plazo- son metas que esperas que ocurran con prontitud**

Estas son importantes porque son las que nos ayudarán a mantener los pies sobre la tierra, son las que nos enseñan la importancia del trabajo duro. Si bien es cierto, establecer metas se hace pensando en el futuro, pero nunca debes olvidar que la base de tu futuro la moldearás de acuerdo con el presente que estés construyendo. Para llegar a las grandes metas, primero tienes que cumplir algunas más pequeñas, pues no existen atajos en el camino del éxito.

Establecer metas diarias y no tan difíciles de alcanzar, es un buen reto que puedes ponerte tú mismo, hazlo en tu trabajo cuando te llegue el momento, hazlo en tu negocio si decides tenerlo algún día, establece metas de tus cuentas a pagar en corto plazo, hazlo en tus decisiones en el hogar. Promete a ti mismo realizar esas metas, se organizado y escríbelas para recordarlas. Verás, como construyendo en tu presente, lograrás avanzar más y crecer de una manera sorprendente, cada día será un paso por el camino correcto, el camino de tus grandes metas.

Si una de tus metas más preciadas es graduarte de tus estudios, o terminar una carrera universitaria en el futuro, un buen ejemplo de metas a corto plazo sería, sacarte una buena calificación en cierta actividad, otra podría ser asistir a todos los días a clases sin faltar a ninguna de ellas. Estas son algunas metas diarias que puedes realizar, no son imposibles, solo requieren de tu esfuerzo y determinación, otra de estas metas y una muy importante en cuanto al objetivo de terminar tus estudios superiores, podría ser también que organices tu tiempo y determines 2 horas diarias para estudiar, sea que tengas tareas pendientes o no, esta costumbre te hará muy disciplinado y como resultado obtendrás tu meta a largo plazo de una manera menos complicada y segura.

- **Metas a largo plazo-** son aquellas metas que tardan un poco más de tiempo y cuestan un poco más de dedicación y esfuerzo.

¿Qué hacer para no perder la motivación en tus metas?

Muchas veces no somos capaces de cumplir nuestras metas y por consecuencia viene la decepción y el desánimo, cuando elaboramos nuestras metas y nos damos cuenta que no somos capaces de lograrlas, muchas personas se rinden a primera instancia, pero esto pasa por que no ven el verdadero problema.

Antes de establecer tus metas, es importante que estudies tus capacidades, no trates de ir demasiado lejos de un solo paso si tus piernas no son suficientemente largas. Establece metas realistas, las cuales puedan ser superadas, poco a poco podrás aumentar esas metas, pero lo primero que debes experimentar es la satisfacción de haberte comprometido con algo y luego terminarlo, esta sensación será la fuerza que te impulsará a ir por más. La ilusión es un elemento clave para cumplir tus sueños, así que no desespere, camina a tu ritmo, pero nunca te detengas ni te desvíes, lo importante es que sigas adelante con una actitud de ganador.

Características de las metas a corto plazo

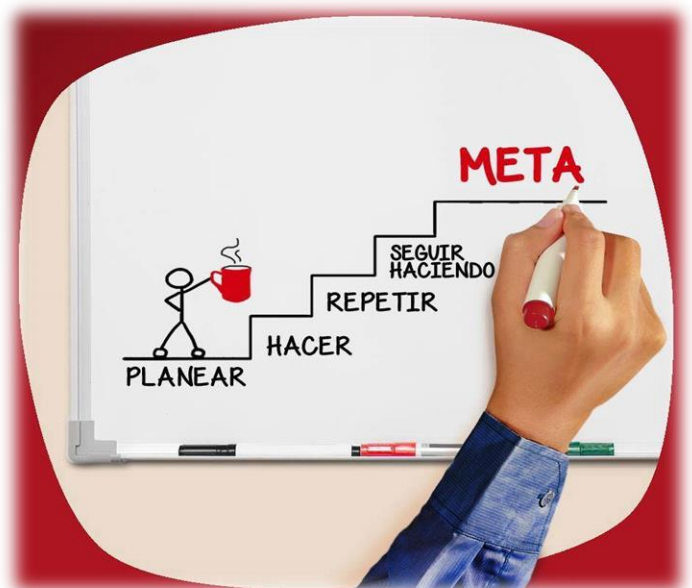
- Son específicas
- Se completan rápido
- Requieren uso limitado de recursos
- Y son compatibles con las metas a largo plazo

Características de las metas a largo plazo

- Tomas mucho más tiempo en ser completadas
- Son amplias y a veces abarcan muchos factores
- Utilizan gran cantidad de recursos, puede ser humanos o materiales.

¿Qué necesitamos para el logro de nuestras metas?

- Motivación
- Compromiso
- Ser flexibles y adaptarnos constantemente a los cambios
- Control emocional
- Organización
- Confianza
- Responsabilidad



La siguiente guía podría ayudarte a concentrar tus energías en metas realistas y alcanzables:

1. **Conócete a ti mismo-** Escribe lo que sabes acerca de ti mismo como: cuáles son tus intereses, que actividades disfrutas, cuáles son tus capacidades, cuáles son las cosas más importantes en tu vida. Las metas que corresponden a tus intereses y valores son las más deseables. Las metas vinculadas a con tus capacidades serán las más fáciles de alcanzar.

2. **Fíjate metas claras, específicas y positivas-** Describe con precisión lo que deseas estar haciendo cuando la alcances. La meta describe un comportamiento observable y medible. Está orientada al futuro y te brinda algo por lo cual esforzarte. Las metas positivas son como señales en el camino hacia adelante. Puedes medir tu progreso hacia ellas, y cada una es un logro cuando finalmente la alcanzas.

3. **Incluye plazos-** Fíjate un límite de tiempo razonable para alcanzar tus metas. Los plazos hacen las metas más específicas, incorporan un sentido de urgencia y ofrecen un buen medio para medir el éxito. Si no puedes cumplir con el plazo, quizás necesites considerar un límite de tiempo más realista.

4. **Divide las metas de largo plazo en etapas más pequeñas-** Deben dividirse en etapas más pequeñas, manejables y susceptibles de medición.

5. **Conserva las metas por escrito en un lugar visible-** Escribe tus metas y pégalas con cinta adhesiva en la puerta de tu closet, en un espejo, libreta, la nevera u otro lugar que veas a menudo. Este refuerzo repetido de una meta mantendrá concentrada tu atención en alcanzarla.

6. **Evalúa tu progreso-** En determinados momentos, haz un alto y pregúntate si estas avanzando hacia tu meta. Si es así, bien. Si no, ¿Cómo puedes recuperar el rumbo?



Nombre: _____ Fecha: _____

Grupo: _____

Las Metas

Escribe todo lo que deseas lograr en tu futuro:

Menciona tres metas a corto plazo:

- a.
- b.
- c.

Menciona tres metas a largo plazo:

- a.
- b.
- c.



Ahora, concéctate a ti mismo haciendo una lista de tus intereses, capacidades y valores.

Intereses	Capacidades	Valores

Nombre: _____ Fecha: _____

Grupo: _____

Con la lista anterior de intereses, capacidades y valores redacta:

Tres metas que sean claras, específicas y positivas que deseas alcanzar. Deben ser tres por cada una de ellas.

- a. al concluir el año escolar
- b. al terminar el bachillerato o carrera universitaria
- c. al cabo de diez años

Al concluir el año escolar:

- a.
- b.
- c.

Al terminar el bachillerato o carrera universitaria

- a.
- b.
- c.

Al cabo de diez años:

- a.
- b.
- c.

1. ¿Cómo crees que puedes lograrlo?

2. ¿Qué obstáculos crees que puedes encontrar en el camino?

3. ¿Cómo crees que puedes superarlos?

Tema: Las Emociones

¿Qué son las emociones?



Las emociones son reacciones a situaciones especiales o inesperadas que interfieren con nuestro diario vivir. Son las respuestas del organismo a las situaciones que surgen. En esta respuesta intervienen aspectos mentales y físicos.

Se clasifican en positivas y negativas en función de su contribución al bienestar o al malestar, pero todas ellas, tanto las de carácter positivo como las de carácter negativo, cumplen funciones importantes para la vida.

Todas las emociones son válidas. No existen emociones buenas o malas. Las emociones son energía y la única energía que es negativa es la energía estancada. Por esta razón, es necesario expresar las emociones negativas retenidas que pueden desencadenar problemas mayores.

Algunos conceptos que debes conocer:

1. **alegría:** Sentimiento de placer producido por un suceso favorable que suele manifestarse con un buen estado de ánimo, la satisfacción y la tendencia a la risa.
2. **emoción:** sentimiento muy intenso de alegría o tristeza, coraje producido por un hecho, una idea, un recuerdo.
3. **tristeza:** Sentimiento de dolor producido por un suceso desfavorable que suele manifestarse con un estado de ánimo pesimista, la manifestación y la tendencia al llanto.
4. **depresión:** Enfermedad o trastorno mental que se caracteriza por una profunda tristeza, decaimiento anímico, baja autoestima, pérdida de interés por todo y disminución de las funciones psíquicas.
5. **enojo:** Enfado, especialmente si está causado por una falta de obediencia, obligación o de respeto.
6. **ira:** Sentimiento de enfado muy grande y violento.
7. **coraje:** Rabia, enfado o disgusto especialmente el que causa no haber podido evitar una situación o una dificultad.

8. **felicidad:** Estado de ánimo de la persona que se siente plenamente satisfecha por gozar de lo que desea o por disfrutar algo bueno.
9. **indecisión:** falta de determinación, dificultad para decidirse.
10. **miedo:** sensación de angustia provocado por la presencia de un peligro.
11. **celos:** envidia a los triunfos de otros y sospecha de engaño.
12. **confusión:** equivocación causada por entender, utilizar o tomar una cosa por otra.
13. **tolerancia:** actitud de la persona que respeta las opiniones, ideas o actitudes de las demás personas, aunque no coincidan con las personas.
14. **odio:** aversión o sentimiento profundo e intenso que repulsa hacía alguien, que provoca el deseo de producirle daño o deseas alguna desgracia.
15. **desprecio:** desdén en el modo de tratar a una persona o cosa a la que se cree indigna de estimación.
16. **Sosiego:** estado de tranquilidad o calma en algo o alguien.

Maneja tus emociones

Es normal sentirse enfadado o triste algunas veces. Lo importante es la manera como manejas tus emociones. Intentas estas maneras saludables de hacerlo:

- ✚ Admite cómo te sientes. Trata de pensar en porqué te sientes así,
- ✚ Habla acerca de tus sentimientos con un miembro de tu familia, con un amigo o amiga, con un maestro o con un maestro o con un consejero.
- ✚ Escribe tus sentimientos en un diario.
- ✚ Desecha tus sentimientos mediante alguna actividad física como golpear una almohada o montar en bicicleta.
- ✚ Si estás enfadado con otra persona espera hasta tranquilizarte para hablar con él o con ella. Dile cómo te sientes y qué necesita o quieres.



Nombre: _____ Fecha: _____

Grupo: _____

Las emociones

Identifica las emociones en positiva y negativa en la lista a continuación. Haz una marca de cotejo (✓) en la columna correspondiente.

Emociones	Positivas	Negativas
Amor		
Coraje		
Terror		
Ira		
Confusión		
Satisfacción		
disgusto		
Alegría		
Serenidad		
Simpatía		
Desprecio		
ansiedad		
celos		
sosiego		
felicidad		

¿Cuáles de estas emociones se te hizo difícil clasificar?

¿Por qué? _____

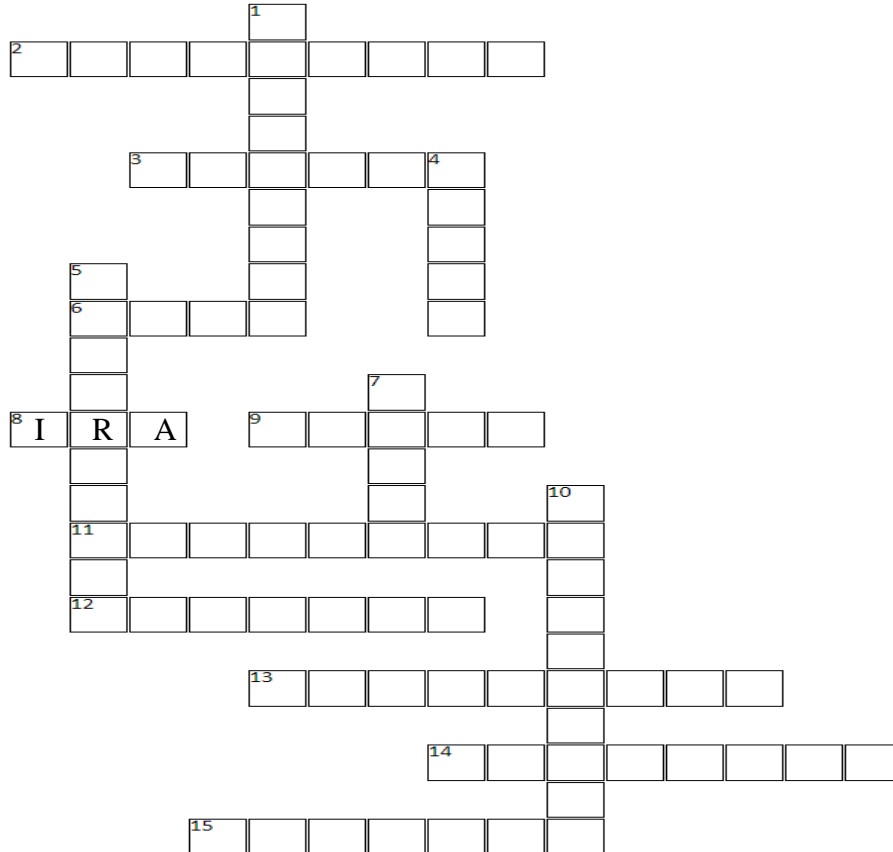


Nombre: _____ Fecha: _____

Grupo: _____

Las Emociones

Instrucciones: Resuelve el siguiente crucigrama con los conceptos previamente discutidos.



Horizontales

- 2 Enfermedad o trastorno mental que se caracteriza por una profunda tristeza, decaimiento anímico.
- 3 Rabia, enfado o disgusto especialmente el que causa no haber podido evitar una situación o una dificultad.
- 6 Aversión o sentimiento profundo e intenso que repulsa hacia alguien, que provoca el deseo de producirle daño.
- 8 Sentimiento de enfado muy grande y violento.
- 9 Sensación de angustia provocado por la presencia de un peligro.
- 11 Equivocación causada por entender, utilizar o tomar una cosa por otra.
- 12 Sentimiento de placer producido por un suceso favorable que suele manifestarse con un buen estado de ánimo.
- 13 Estado de ánimo de la persona que se siente plenamente satisfecha por gozar de lo que desea.
- 14 Sentimiento de dolor producido por un suceso desfavorable que suele manifestarse con un estado de ánimo pesimo
- 15 Sentimiento muy intenso de alegría o tristeza, coraje producido por un hecho, una idea, un recuerdo

Verticales

- 1 Desdén en el modo de tratar a una persona o cosa a la que se cree indigna de estimación.
- 4 Enfado, especialmente si esta causado por una falta de obediencia, obligación o de respeto.
- 5 Actitud de la persona que respeta las opiniones, ideas o actitudes de las demás personas, aunque no coincidan.
- 7 Envidia a los triunfos de otros y sospecha de engaño.
- 10 Falta de determinación, dificultad para decidirse.

Nombre: _____ Fecha: _____

Grupo: _____

Lee cuidadosamente cada una de las situaciones e identifica que emociones y reacciones de los personajes se podrían presentar. Menciona una reacción asertiva para cada situación.

Ejemplo:

Un joven golpea a su novia porque esta saludó a un viejo amigo a través de la red social Facebook. Esa situación lo puso violento y muy celoso.

Emoción: celos, ira

Reacción: El joven se puso violento con su novia.

Reacción asertiva: El joven debió dialogar con su novia para aclarar dudas y que la novia le haga saber que no es saludable reaccionar de esa manera. Debe hablarle de cómo afecta su relación ser un novio controlador y celoso.

1. En un plantel escolar se presenta un caso de “bullying”, donde la víctima ya no se sentía seguro.

Emoción: _____

Reacción: _____

Reacción asertiva:

2. Un grupo de estudiantes de una escuela visita otra para un torneo de baloncesto. La escuela invitada gana. Los estudiantes locales forman un motín.

Emoción: _____

Reacción: _____

Reacción asertiva:

Tema: Comunicación Efectiva



¿Qué es la comunicación efectiva?

La comunicación es el proceso de enviar y recibir mensajes. La comunicación puede ser verbal o no verbal.

Tipos de comunicación:

Comunicación verbal: comienza con la selección de palabras correctas para expresarte; también es importante que seas honesto. Di lo que piensas y sientes realmente, pero se cortés. Las siguientes son otras pautas para que la comunicación verbal sea eficiente:

- ✓ **Habla por ti mismo.** Emplea declaraciones de tipo “yo”. Habla de tus propias experiencias y sentimientos. No supongas que otras personas saben lo que tú piensas, cómo te sientes o qué quieres. Tú tienes que decírselo.
- ✓ **Evita hablar por los demás.** No supongas que sabes lo que otras personas piensan, cómo se sienten o qué quieren. Pregúntales.
- ✓ **Sé claro y directo.** El tono de tu voz revela tus sentimientos. Si el tono que utilizas no está de acuerdo con las palabras que estás empleando, envías mensajes confusos.
- ✓ **Te en cuenta a tu interlocutor.** Comprueba que la persona que te escucha comprende lo que estás diciendo.
- ✓ **Formula preguntas.** Pregunta acerca de “quién”, “qué”, “dónde”, “cuándo” y “cómo”. Estas preguntas ayudan a los otros a compartir sus pensamientos y emociones.

Comunicación no verbal: gran parte de nuestra comunicación es no verbal, es decir, mensajes enviados sin el empleo de una palabra. Mediante la comunicación no verbal muestra cómo te sientes contigo mismo y con los demás. Algunas formas de comunicación no verbal son:

- ✓ **Tacto:** Nos comunicamos a través del contacto físico. Una palmadita en la espalda puede significar “¡Buen trabajo!”.
- ✓ **Lenguaje corporal:** Nos comunicamos bastante a través del lenguaje corporal, por medio de la expresión del rostro, de los gestos y de la postura del cuerpo. A veces empleamos el lenguaje corporal como sustituto de las palabras.

- ✓ **Espacio personal:** Tu espacio personal es como una burbuja invisible que te rodea. Tú empleas este espacio para comunicar como quieres relacionarte con los demás.
- ✓ **Apariencia física:** Tu postura y tu apariencia son algunas de las más elocuentes formas de la comunicación no verbal. Tu apariencia puede reflejar tu propia imagen.

Estilos de Comunicación

Hay tres estilos de comunicación, estos son:

Comunicación pasiva: La persona no expresa sus verdaderos sentimientos, ideas u opiniones, permite que otros lo hagan por el/ella o que otros interpreten, a su conveniencia, lo que quiere comunicar.

Comunicación asertiva:

la persona expresa sus verdaderas ideas, opiniones o sentimientos sin faltarse el respeto a sí mismo ni al receptor o

Comunicación agresiva:

La persona utiliza palabras. Gestos o acciones que causan disgusto o resentimientos en el receptor o receptores.



Factores que pueden afectar la comunicación:

La comunicación puede ser afectada por varios factores, entre ellos podemos mencionar:

- ✓ Estado de animo
- ✓ Tono de voz
- ✓ Vocabulario utilizado
- ✓ Circunstancia en que se da la comunicación
- ✓ Actitud
- ✓ Gestos
- ✓ Prejuicios
- ✓ Apariencia física



Logros de la comunicación asertiva

1. Favorece la confianza en la capacidad expresiva.
2. Potencia la auto imagen positiva.
3. Promueve el sentido de eficacia personal.
4. Genera bienestar emocional.
5. Mejora la imagen social pues promueve el respeto de los demás.
6. Favorece las negociaciones y el logro de objetivos que dependan de la comunicación.
7. Aumenta la autoestima
8. La comunicación asertiva nos acerca al logro de nuestros objetivos y la eliminación de la ansiedad.
9. Aumento de relaciones más íntimas y significativas.
10. Una mejor adaptación social.
11. Expresión de sentimientos, derechos y deseos tanto positivos como negativos de una forma eficaz.

Destrezas de comunicación para obtener un empleo

- ✓ **Escribir y hablar claro y correctamente (oraciones completas, tono de voz moderado, sintaxis correcta, etc.).** escribir bien permite transmitir lo que se quiere dar a entender sin lugar a malas palabras e interpretaciones. Además, la mala ortografía estropea cualquier documento que se quiera presentar. Puede traer como consecuencia que un jefe prescindiera de los servicios de un empleado. Hablar correctamente es de suma importancia en un empleo ya que refleja quién eres.
- ✓ **Evitar el argot y la terminología moderna.**
- ✓ **Comunicación no verbal (qué hacer y qué no hacer)**
- ✓ **Vestimenta (¿Qué mensaje envía la ropa?)**



Nombre: _____ Fecha: _____

Grupo: _____

La Comunicación

Parea el término de la izquierda con la premisa de la derecha.

Columna A

- _____ 1. Comunicación
- _____ 2. Comunicación verbal
- _____ 3. Comunicación no verbal
- _____ 4. Comunicación pasiva
- _____ 5. Comunicación asertiva
- _____ 6. Comunicación agresiva
- _____ 7. Estado de ánimo

Columna B

- A. La persona no expresa sus sentimientos, ideas y opiniones.
- B. Proceso de enviar y recibir mensajes.
- C. La persona utiliza palabras, gestos o acciones que causan disgusto.
- D. Comienza con la selección de las palabras correctas para expresarse.
- E. La persona expresa sus verdaderas ideas, sin faltarse el respeto a sí mismo, ni al receptor.
- F. Factor que puede afectar la comunicación.
- G. Mensajes enviados sin el empleo de palabras.



Nombre: _____ Fecha: _____

Grupo: _____

La Comunicación

Dibuja o pega una lámina de comunicación no verbal que exprese molestia, una que exprese alegría y una que exprese miedo. Luego escribe un párrafo de 7 oraciones donde expreses como la comunicación no verbal puede afectar negativa y positivamente las relaciones.

Nombre: _____ Fecha: _____

Grupo: _____

La Comunicación

Graba un video de 1 minuto donde expreses tus sentimientos (como te sientes) con el distanciamiento social debido al COVID-19.

*****Recuerda que debes utilizar un vocabulario correcto, sintaxis correcta y la actitud adecuada. Lo enviaras a través de *Microsoft Team* si tus clases son en línea o lo presentarás en clase si tu clase es presencial.**



Nombre: _____ Fecha: _____

Grupo: _____

Actividad de Repaso Unidad 1

U	O	A	V	I	S	A	P	A	U	T	O	E	S	T	I	M	A	H	X	J	H	P	Ñ
R	A	N	V	F	C	F	F	E	L	I	C	I	D	A	D	A	G	L	P	U	A	G	N
D	A	Ñ	F	T	H	W	D	R	Ñ	D	O	N	A	L	P	C	N	O	Ñ	M	B	K	U
G	V	L	R	C	O	M	U	N	I	C	A	C	I	O	N	B	H	L	P	N	S	C	I
P	I	C	L	F	A	M	E	L	B	O	R	P	L	E	E	N	I	F	E	D	U	V	N
L	T	F	Ñ	A	V	I	T	R	E	S	A	N	O	I	C	A	C	I	N	U	M	O	C
K	I	E	C	E	O	W	C	L	R	X	W	J	C	Z	K	W	Y	Ñ	F	K	J	F	A
I	S	F	G	Y	W	N	Z	R	P	N	O	I	C	O	M	E	L	J	W	G	W	E	W
R	O	U	C	I	F	I	R	E	S	P	O	N	S	A	B	I	L	I	D	A	D	U	D
I	P	R	E	S	I	O	N	D	E	G	R	U	P	O	J	D	F	M	T	J	V	B	Ñ
Y	Z	M	Ñ	L	A	B	R	E	V	O	N	N	O	I	C	A	C	I	N	U	M	O	C
A	G	R	E	S	I	V	A	Ñ	L	F	B	K	E	T	N	E	C	S	E	L	O	D	A
I	I	I	C	T	K	P	P	F	W	Z	S	I	V	I	S	I	O	N	N	P	R	Y	F
B	K	P	T	P	A	S	U	L	Z	U	X	H	V	R	V	V	O	D	I	M	N	D	R
Y	F	B	N	C	O	M	U	N	I	C	A	C	I	O	N	V	E	R	B	A	L	R	P

Adolescente
Agresiva
Autoestima
Comunicación
Comunicación
asertiva
Comunicación no
verbal
Comunicación
verbal
Define el problema
Emoción
Felicidad
Meta
Pasiva
Positiva
Presión de grupo
Responsabilidad
Tono de voz
Visión

1. La _____ es la confianza en nuestra capacidad de enfrentarnos a los desafíos básicos de la vida.
2. Una _____ a corto plazo son aquellas que establecemos diariamente.
3. El primer paso en la toma de decisiones es _____.
4. Para lograr las metas hay que establecer un _____ de lo que se quiere seguir.
5. Una manifestación de una autoestima positiva es que asume _____.
6. La fuerza negativa o positiva, que ejerce alguien o un grupo hacia una persona es _____.
7. Las personas más vulnerables a la presión de grupo son los _____.
8. La _____ comienza con la selección de palabras correctas para expresarte.

9. El proceso de enviar y recibir mensajes es _____.
10. La _____ es cuando las personas expresan sus verdaderas ideas, opiniones o sentimientos sin faltarse el respeto así mismo.
11. Un factor que puede afectar la comunicación es _____.
12. La comunicación _____ es cuando la persona utiliza gestos o acciones que causan disgusto o resentimiento.
13. Una _____ es un sentimiento muy intenso de alegría o tristeza, coraje producido por un hecho, una idea o un recuerdo.
14. La comunicación donde la persona no expresa sus verdaderos sentimientos, ideas u opiniones y permite que otros lo hagan por ella es _____.
15. Estado de ánimo de la persona en el que se siente plenamente satisfecha por gozar de lo que desea o por disfrutar de algo bueno es _____.
16. La presión de grupo puede ser, además de negativa, _____.
17. La _____ son mensajes enviados sin el empleo de palabras.





Interpersonal Communications



Interpersonal Communications, an individual or team event, recognizes participants who use Family and Consumer Sciences and/or related occupation skills and apply communication techniques to develop a project designed to strengthen communication in a chosen area: community, employment relationships, family, peer groups, or school groups. Participants must prepare a **file folder**, an **oral presentation**, and a **response to a related case study**.

EVENT LEVELS

Level 1: through grade 8

Level 2: grades 9-10

Level 3: grades 11-12

See page 83 for more information on event levels.

ELIGIBILITY & GENERAL INFORMATION

1. Review "Eligibility and General Rules for All Levels of Competition" on page 85 prior to event planning and preparation.
2. Participant(s) are encouraged to bring fully charged electronic devices such as laptops, tablets, etc., to use for visual presentation, if desired.
3. Chapters with multiple entries in this event must submit different projects for each entry. All projects must be developed and completed during a one-year span beginning July 1 and ending June 30 of the school year before the National Leadership Conference, and must be the work of the participant(s) only.
4. National Leadership Conference participants will view the online orientation video found on the official FCCLA YouTube channel, available in early June. Each entry must complete and submit the required form to the event room consultant at the time of competition. Only one form per entry is required. Contact State Advisers for orientation procedures for competitions prior to National Leadership Conference.

GENERAL INFORMATION								
Number of Participants per Entry	Prepare Ahead of Time	Equipment Provided	Competition Dress Code	Participant Set Up / Prep Time	Room Consultant & Evaluator Review Time	Maximum Oral Presentation Time	Evaluation Interview Time	Total Event Time
1-3	File Folder, Oral Presentation	Table- yes Electrical Access - no Wall Space - no Supplies - no	Official dress -or- Professional dress - or costume appropriate to event.	5 minutes set up/ 10 minutes case study	5 minutes prior to presentation	1-minute warning at 4 minutes; stopped at 5 minutes (same for case study)	5 minutes	30 minutes

PRESENTATION ELEMENTS ALLOWED									
Audio	Costumes	Excel(s)	File Folder	Flip Chart(s)	Portfolio	Props/ Pointers	Skits	Presentation Equipment	Visuals
	■	■	■	■		■	■	■	■

INTERPERSONAL COMMUNICATIONS


Procedures and Time Requirements

Each entry will submit a <i>file folder</i> with required documents to the event room consultant at the designated participation time.	
5 minutes	Participant(s) will have 5 minutes to set up for the event. Other persons may not assist. Room consultants and evaluators will have 5 minutes to preview the <i>file folder</i> during participant set up time.
10 minutes	Participant(s) will be given 10 minutes to complete the case study related to their project, in a separate case study room. The completed case study will be given to the evaluators prior to the oral presentation.
5 minutes	The oral presentation may be up to 5 minutes in length. A one-minute warning will be given at 4 minutes. Participant(s) will be stopped at 5 minutes.
5 minutes	Following the presentation, evaluators will have 5 minutes to interview participant(s) about the oral presentation and the case study.
5 minutes	Evaluators will have up to 5 minutes to use the rubric to score and write comments for participant(s). <i>File folders</i> will be returned to participants at the end of scoring.

Specifications

File Folder

Participant(s) must submit one letter-size *file folder* containing three identical sets, with each set stapled separately, of the items listed below to the event room consultant at the designated participation time. The *file folder* must be labeled (typed or handwritten) in the top left corner with name of event, level, participant's name(s), and state.

Project Identification Page	One 8½" x 11" page on plain paper, with no graphics or decorations; must include participant's name(s), chapter name, school, city, state, event name, project title, and chosen area of emphasis (i.e. family, peer groups, school groups, community, or employment relationships).
FCCLA Planning Process Summary Page	One 8½" x 11" summary page of how each step of the Planning Process was used to plan and implement the project; may also be described in the oral presentation.
Evidence of Online Project Summary Submission 	Complete the online project summary form located on the "Surveys" tab of the FCCLA Portal, and include signed proof of submission in the <i>file folder</i> .
Works Cited/Bibliography	Use MLA or APA citation style to cite all references. Resources should be reliable and current.

Oral Presentation

The oral presentation **may be up to 5 minutes** in length and is delivered to evaluators. The presentation should describe project in detail and discuss how communication techniques and methods such as verbal, nonverbal, written, active listening, one-on-one, and/or conflict resolution were used. Audio and/or video recordings are not permitted.

Organization/Delivery	Deliver oral presentation in an organized, sequential manner; concisely and thoroughly summarize project.
Identify Concerns	Identify the need to act and provide two or more reasonable options or "alternative actions."
Set a Goal	State a detailed and measurable goal.
Form a Plan	Develop a thorough and feasible plan.
Act	Execute plan with a thorough understanding and application of communication techniques and solutions.
Follow Up	Evaluate project and express the significance of the project and its outcome.
Project Rationale Clearly Stated	Identify reason for implementing the project.
Use of Appropriate Techniques	Show evidence of communication techniques and methods used in the project, such as verbal, nonverbal, written, one-on-one, active listening, and/or conflict resolution.

Interpersonal Communications Specifications (continued)

Impact on Interpersonal Communications; Accomplishments	Show how an area of interpersonal communications was strengthened through the project.
Relationship to FCCLA Purposes and Family and Consumer Sciences	Explain direct connection to the purposes of FCCLA and Family and Consumer Sciences.
Voice	Speak clearly with appropriate pitch, tempo, and volume.
Body Language/Clothing Choice	Use appropriate body language including gestures, posture, mannerisms, eye contact, and appropriate handling of visuals and notes or notecards if used. Wear FCCLA official dress, professional dress, or costume appropriate for the nature of the presentation.
Grammar/Word Usage/Pronunciation	Use proper grammar, word usage, and pronunciation.
Responses to Evaluators' Questions	Provide clear and concise answers to evaluators' questions regarding the project.

Case Study

Participants will be given a written case study to evaluate their understanding of communication techniques. The case study will relate to the area of the participant's project. Participant(s) will have 10 minutes to prepare a response. Work will take place in a separate room with no spectators. No pre-written material is allowed. Participant(s) will be provided blank Case Study Forms that should be used to respond and relay the developed solution(s).

Knowledge of Communication Techniques	Show evidence of awareness of methods for strengthening communication and of communication techniques.
Appropriate Solutions	Present feasible and suitable solutions for the situation.



INTERPERSONAL COMMUNICATIONS Rubric

Name of Participant _____

Chapter _____ State _____ Team # _____ Station # _____ Level _____

FILE FOLDER							Points
FCCLA Planning Process Summary Page 0-5 points	0 Planning Process summary not provided	1 In adequate steps in the Planning Process are presented	2 All Planning Process steps are presented but not summarized	3 All Planning Process steps are summarized	4 Evidence that the Planning Process was utilized to plan project	5 The Planning Process is used to plan the project. Each step is fully explained	
Works Cited/Bibliography 0-3 points	0 No resources listed	1 Resources are incomplete, not current, or not reliable for project	2 Reliable resources but incorrect style (see style sheet)	3 Reliable resources but incorrect style (see style sheet)	4 Complete list of current and reliable resources, in MLA or APA style (see style sheet)	5 Complete list of current and reliable resources, in MLA or APA style (see style sheet)	
ORAL PRESENTATION							Points
Organization/Delivery 0 – 10 points	0 Presentation is not done or presented briefly and does not cover components of the project	1 Presentation covers some topic elements	2 Presentation covers all topic elements but with minimal information	3 Presentation gives complete information but does not explain the project well	4 Presentation covers information completely but does not flow well	5 Presentation covers all relevant information with a seamless and logical delivery	
Identify Concerns 0-4 points	0 No evidence of identifying concerns	1 Identifying concerns and needs are limited in scope	2 Participants use one or two methods to identify concerns	3 Participants use surveys, data collection, interviews or other methods to identify concerns	4 Participants identify the need to act, realize circumstances are uncertain and changing, and two or more reasonable options or alternative actions		
Set a Goal 0-4 points	0 Not evident	1 Goal is evident	2 Goal is clearly stated	3 Goal is thoroughly stated	4 Goal is stated in detail with measurable outcomes		
Form a Plan 0-4 points	0 Not evident	1 Plan is stated with some detail	2 Plan is detailed	3 Plan includes details, timelines, and alternatives	4 Plan is thorough, feasible and complete		
Act 0-4 points	0 Not evident	1 Action steps are evident	2 Plan is detailed in steps, tasks, and timelines	3 Plan included analysis of effects of communication technology in family, work, and community settings	4 Plan includes a thorough understanding and application of communication techniques and solutions		
Evaluation Follow-up 0-4 points	0 No evidence	1 Some evaluation and follow-up is planned	2 Evaluation plans include multiple strategies	3 Evaluation and follow-up is detailed and varied in strategies	4 Evaluation and follow-up is extensive and includes evidence of Project Self-Evaluation		
Project Rationale Clearly stated 0-4 points	0 No evidence	1 Project rationale is listed	2 Rationale for the project is clearly stated	3 Rationale for the project is stated in a convincing manner, citing reasons and data	4 Rationale for the project is thorough and compelling	5 Rationale for the project is thorough, a compelling and urgent need and well documented	
Use of Appropriate Techniques 0-4 points	0 No evidence	1 Participants understand limited methods of communication techniques	2 Participants show some understanding of various communication techniques	3 Participants show understanding of two or three communication techniques	4 Participants show understanding and can apply various communication techniques	5 Participants effectively apply techniques that are effective and appropriate	

Interpersonal Communications Rubric (continued)

												Points
Impact on Interpersonal Communications 0-11 points	0 Not evident	1 Participants show a limited knowledge of the impact of interpersonal communication through their project	2 Participants show areas of interpersonal communication that were strengthened by the project	3 Participants explain one or more of the following: -how similarities and differences among people affect conflict prevention and management in their project -how to create an environment that encourages and respects ideas and perspectives -apply the roles of decision making and problem solving in reducing and managing conflict	4 Participants show extensive knowledge and application of interpersonal communication that was strengthened by the project. Some of which might include those mentioned earlier and: -demonstrate processes for cooperating, compromising, and collaborating -demonstrate ethical behavior in family, workplace and community settings -demonstrate strategies to motivate, encourage, and build trust in group members -compare the relative merits of opposing points of view regarding current ethical issues	11						
Relationship to FCCIA/Purposes and PCS 0-4 points	0 Not evident	1 Minimal evidence of FCCIA and PCS relationship	2 Some knowledge of relationship of FCCIA and PCS	3 Knowledge of FCCIA and PCS relationship but not shared	4 Knowledge of FCCIA and PCS relationship is evident and shared	4						
Voice – pitch, tempo, volume 0-1 points	0 Voice qualities not used effectively	1 Voice quality is adequate	2 Voice quality is good, but could improve	3 Voice quality is outstanding and pleasing	4							
Body Language/ Clothing Choice 0-1 points	0 Uses inappropriate gestures, posture or mannerisms, avoids eye contact/inappropriate clothing	1 Gestures, posture, mannerisms and eye contact is inconsistent/ clothing is appropriate	2 Gestures, posture, mannerisms, eye contact, and clothing are appropriate	3 Gestures, posture, mannerisms, eye contact, and clothing are excellent presentation	4							
Grammar/Word Usage/ Pronunciation 0-1 points	0 Extensive (more than 5) grammatical and pronunciation errors	1 Some (3-4) grammatical and pronunciation errors	2 Few (1-2) grammatical and pronunciation errors	3 Presentation has no grammatical or pronunciation errors	4							
Responses to Evaluators' Questions 0-4 points	0 Did not answer evaluators' questions	1 Unable to answer some questions	2 Responded to all questions but without ease or accuracy	3 Responded adequately to all questions	4 Gave appropriate responses to evaluators' questions	4						
CASE STUDY												
Knowledge of Communication Techniques 0-4 points	0 Not evident in explanations	1 Knowledge of communication techniques is limited	2 Knowledge of communication techniques is evident in the case study response. Participants demonstrate effective listening and feedback techniques	3 Knowledge of communication techniques is thorough. Explain how similarities and differences among people affect conflict prevention and management	4 Knowledge of communication techniques is explained in detail. Apply ethical principles of communication	4						
Appropriate Solutions 0-4 points	0 Not evident	1 Participants share a limited response to one or two solutions	2 Participants share feasible and suitable solutions	3 Participants share many feasible and suitable solutions	4 Participants share extensive suitable solutions and insights	4						

Evaluator's Comments – include two things done well and two opportunities for improvement:

TOTAL
(90 points possible)

Evaluator # _____
Evaluation Initial _____
Room Consultant Initial _____



INTERPERSONAL COMMUNICATIONS Case Study Form

Name of Participant(s) _____
Chapter _____ State _____ Level _____

Participants will be given 10 minutes to complete the case study to evaluate their understanding of communication techniques. Participants will turn in this completed form to evaluators prior to the oral presentation.

Level (choose one): Level 1 (through grade 8) Level 2 (grades 9-10) Level 3 (grades 11-12)

Project Focus (choose one):

Community Employment Relationships Family Peer Groups School Groups

Using the case study provided for the project focus selected above, what steps would you take in response?

Unidad 2: Exploración Educativa y Ocupacional



Tema: Destrezas Académicas y Ocupacionales



¿Qué son las hard skills?

Las hard skills son aquellas habilidades que pueden aprenderse mediante formación y evaluarse y acreditarse a través de una certificación o experiencia profesional. Entre las hard skills más típicas encontramos muchas habilidades que nos enseñan desde el colegio, como los idiomas extranjeros o las competencias informáticas (por ejemplo, saber usar MS Office). Durante el desarrollo de nuestra carrera profesional o periodo formativo, solemos adquirir continuamente nuevas hard skills. A veces, simplemente mejoramos o ampliamos nuestras habilidades al ponerlas en práctica en nuestro puesto de trabajo y, en otras ocasiones, lo conseguimos asistiendo a cursos de formación continua. Estas habilidades incluyen competencias y conocimientos en áreas tan diversas como la contabilidad, la gestión, el sector bancario, la edición, la tecnología de la información, la ingeniería mecánica, la investigación, la traducción y la gestión de proyectos, entre muchas otras. A la hora de poder demostrar estas habilidades duras, solemos contar bien con certificados o bien con experiencia profesional demostrable.

Características de las habilidades duras

Es por ello que los profesionales capaces de destacar las habilidades personales en su CV, tienen una mayor probabilidad de resultar escogidos para el puesto de empleo que desean, frente a aquellos que utilizan listados predefinidos a la hora de detallar sus aptitudes. Es importante que tu currículum resulte personal y detalle matices y diferencias.

¿Pero cuáles son realmente las características de las habilidades duras?

- **Dominio del conocimiento.** Es importante ser capaz de demostrar la capacidad y la experiencia en las áreas en las que se desenvuelve un profesional. Como prueba de ese conocimiento están las titulaciones y certificados, que deberás presentar junto con tu currículum vitae en la entrevista de trabajo.
- **Conocimiento de estructuras y sistemas de las empresas.** Entre las habilidades duras, está la formación del empleado a nivel de logística y estructura de una empresa. Los cursos de capacitación y organización de equipos resultan interesantes en este sentido.

- **Capacidad de organización y planificación.** Sin agotar los recursos humanos y económicos debe llegar a lograr los objetivos propuestos. Debe explorar las nuevas tendencias del mercado donde se desempeña. El cambio siempre está presente, no solo cambian las empresas, sino que también los consumidores, es por ello que un buen profesional con habilidades duras debe estar en constante actualización sobre el sector donde ejerce sus labores.
- **Evaluación de logros.** Si buscas optar a un puesto de dirección en el que tengas que gestionar equipos, has de saber que la capacidad para evaluar también es muy importante. Para ello, las empresas buscan trabajadores capaces de conocer las herramientas y técnicas útiles para medir los resultados que van generándose tras la actividad profesional, y por supuesto analizar el resultado final alcanzado.

Importancia de las habilidades duras

Dado que las habilidades duras se refieren a la experiencia que has adquirido en cualquier campo en particular, también resultan ser una de las habilidades más importantes enumeradas en tu currículum vitae. Aunque las habilidades blandas eventualmente determinan si usted obtendrá el trabajo, siempre se requiere un cierto nivel de competencia para darle una ventaja sobre los otros candidatos. Esa competencia está determinada por las habilidades duras. Por ejemplo, usted no sería contratado como diseñador gráfico si no supiera cómo usar el software de edición. Dicho esto, cada trabajo requiere un tipo diferente de equilibrio entre las habilidades duras y las habilidades blandas.

¿Qué son las “soft skills”?



- ✓ Cualidades personales relacionadas con lo emocional y social que se adquieren en el día a día.
- ✓ Habilidades personales que hacen de un estudiante, trabajador y administrador un excelente líder.
- ✓ Aplicables en las relaciones interpersonales.
- ✓ Necesarias para liderar e influenciar con éxito a las personas y/o miembros de un equipo.

Las habilidades blandas o *soft skills* incluyen:



Cualidades Personales

- ✓ Actitud proactiva
- ✓ Comunicación
- ✓ Pensamiento creativo
- ✓ Ética laboral
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Trabajo en red
- ✓ Pensamiento lógico
- ✓ Contar con recursos propios o riqueza interior
- ✓ Flexibilidad
- ✓ Empatía
- ✓ Toma de decisiones
- ✓ Positivismo
- ✓ Administración del tiempo
- ✓ Motivación
- ✓ Autoconfianza
- ✓ Dispuesto a aprender
- ✓ Poder de persuasión
- ✓ Resolución de problemas
- ✓ Pensamiento crítico
- ✓ Resolución de conflictos.



Soft Skills para obtener éxito en el futuro

1. **Habilidades Comunicativas:** Capacidad para hablar y escribir utilizando un vocabulario adecuado. Facilidad para hacerse comprender y leer entre líneas.
2. **Trabajo en equipo y colaboración:** Debe ser capaz de integrarse a una estructura o a una empresa. Saber respetar la autoridad y la jerarquía. Debe ser capaz de trabajar con el resto del equipo para lograr un objetivo en común.
3. **Adaptabilidad:** Poder adaptarse con rapidez a los cambios estratégicos y estructurales. Ser flexible manejando el estrés y saber adaptarse a un cambio rápidamente.
4. **Resolución de Problemas:**
 - a. Sea capaz de:
 - i. Identificar un problema: ¿Comprende la situación y el foco del problema a solucionar?

- ii. Analizar la situación: ¿Ha buscado todas las causas posibles para llegar a la raíz del problema?
- iii. Encuentra soluciones: ¿Cómo decide que solución o soluciones se deben poner en marcha? Diseña un plan de acción efectivo: Pone en marcha las soluciones y cómo valora el progreso que estos surgen.

- 5. **Mente abierta:** Se muestran humildes en cuanto a sus habilidades y conocimientos.
- 6. **Entusiasmo:** Están motivados creando un ambiente inclusivo y comunitario. Tiene espíritu de superación, sin excederse.

21 habilidades blandas para la escuela de este Siglo XXI



- 1. **Auto-liderazgo:** Capacidad para dirigir nuestra propia vida.
- 2. **Pasión y automotivación:** Fuente de energía para alcanzar nuestras metas.
- 3. **Creatividad:** Capacidad para crear, innovar e imaginar.
- 4. **Comunicación y escucha activa:** Habilidad para intercambiar mensajes con los demás y entenderlos.
- 5. **Foco y visión:** Forma de mantenerse concentrado en los objetivos propuestos.
- 6. **Estrategia y gestión del tiempo:** Priorizar tareas, organización y planificación.
- 7. **Valores y principios personales:** Responsabilidad, compromiso, perseverancia, humildad, integridad, generosidad.
- 8. **Autoconciencia y autoconfianza:** Conocernos a nosotros mismos – fortalezas y debilidades – y confiar en nuestros talentos.
- 9. **Resiliencia:** Autorregulación emocional, habilidad para lidiar con frustraciones.
- 10. **Habilidades sociales:** Capacidad para crear vínculos emocionales y de calidad.
- 11. **Empatía afectiva:** Existen 2 tipos de empatía: cognitiva y afectiva. Las dos nos ayudan a ponernos en el lugar de otra persona. No obstante, existe una gran diferencia entre ellas. La primera puede fomentar conductas manipuladoras y servir como herramienta para herir a los

demás; la segunda, por su parte, estimula la sensibilidad emocional y podría ser el camino para trabajar medidas anti-bullying.

12. Proactividad: Actitud de iniciativa y búsqueda de evolución.

13. ‘Always learning’: Actitud positiva hacia el aprendizaje continuo y el progreso personal.

14. Toma de decisiones: Capacidad para decidir por nosotros mismos y asumir las consecuencias.

15. Pensamiento crítico: Aprender a pensar y elaborar nuestros propios juicios.

16. Negociación y gestión de conflictos: Mentalidad ‘win-win’ y actitud mediadora.

17. Equilibrio físico, mental y espiritual: Cuidado de nuestro cuerpo, mente y espíritu.

18. Persuasión e influencia (YO S.A): Capacidad ‘comercial’. El presente y futuro profesional es el ‘YO S.A’, ¿por qué eres diferente?

19. Sinergia: Colaboración y trabajo en equipo.

20. Tolerancia cultural: Nuestro mundo globalizado exige comprensión de hábitos y costumbres diferentes. En nuestras diferencias encontramos la riqueza.

21. Adaptabilidad a los cambios: Flexibilidad y salida de la zona de confort para superar miedos, cambios u obstáculos.

Hard skills vs. Soft skill

Hard skills	Soft skills
<i>Habilidades, conocimientos y cualificaciones aprendidas y certificables</i>	<i>Rasgos de personalidad, habilidades personales e interpersonales</i>
- Idiomas	- Habilidades de comunicación
- Licenciaturas, formación, certificados	- Flexibilidad
- Contabilidad	- Disciplina, autocontrol, autorreflexión
- Mecanografía	- Trabajo en equipo
- Manejo de maquinaria	- Gestión del tiempo
- Lenguajes de programación	- Empatía
- Conocimientos de software	- Capacidad crítica

Nombre: _____ Fecha: _____

Grupo: _____

Identifica de la siguiente lista cuales son Hard Skills (destrezas duras) y soft skills (destrezas blandas). Haz una (√) marca de cotejo en la columna correspondiente.

Destrezas	Hard Skills	Soft Skills
Idiomas		
Trabajo en equipo		
Manejo de maquinaria		
Gestión del tiempo		
Habilidades de comunicación		
Conocimiento de Softwares		
Autoconfianza		
Dominio de la tecnología		
Investigación		
Empatía		
Resolución de problemas		

¿Por qué es importante tener ambas destrezas a la hora de solicitar un empleo o tener éxito en nuestra vida?

Nombre: _____ Fecha: _____

Grupo: _____

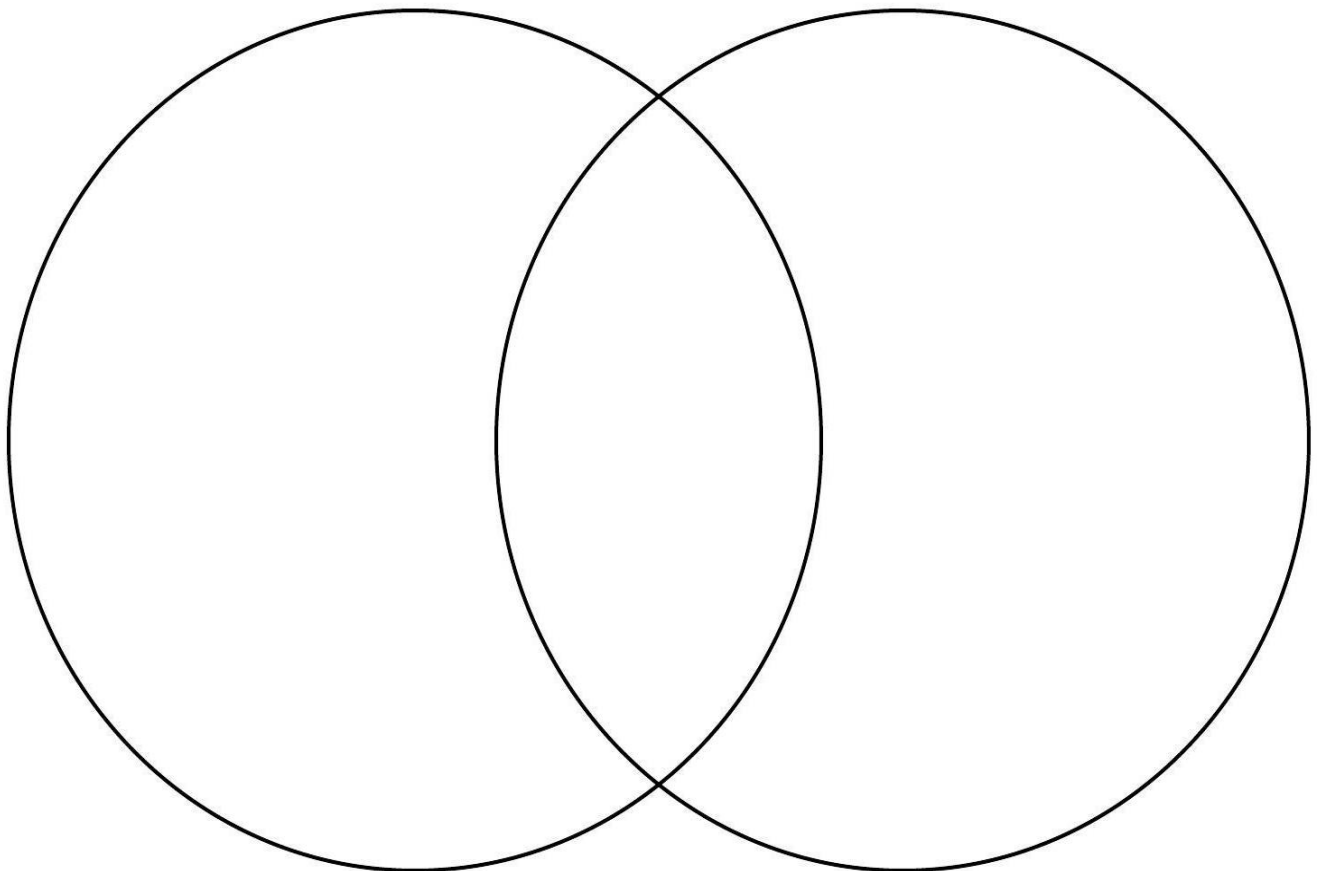
Diagrama de Venn

Considerando las características de los Hards Skills (habilidades duras) y las características de las softs skills (habilidades blandas) además de la información ofrecida, escribe en el Diagrama de Venn los beneficios de cada una de estas habilidades en la escuela y el trabajo. Luego, da tu opinión de cómo te ayudaran en tu vida y desempeño académico el tener ambas.

Beneficios de los Hards Skills

Beneficios de los Softs Skills

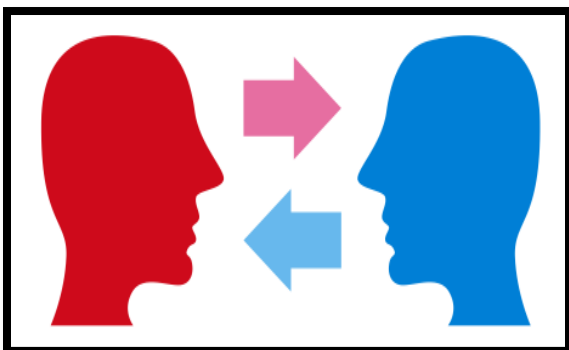
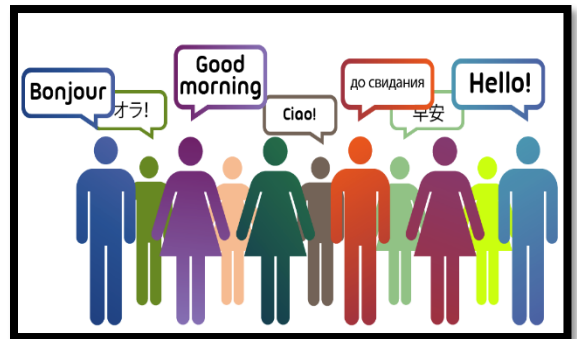
Opinión



Nombre: _____ Fecha: _____

Grupo: _____

Identifica en cada lámina cuales son las destrezas duras (Hards Skills) y destrezas blandas (softs skills). Escribe debajo de cada una cual es la destreza.



Tema: Aprendizaje orientado al trabajo

¿Qué es la transferencia del aprendizaje?

La transferencia del aprendizaje es un proceso de interacción entre el aprendizaje ocurrido en una situación (A) y el aprendizaje de otra situación (B), circunscribiéndolo al campo de los procesos mentales del ser humano. En esta definición, se indica la existencia de un traslado de conocimientos, desde un contexto a otro diferente. Además, la expresión interacción indica la presencia de un impacto, que puede ser recíproco, consistente en facilitar o interferir el otro aprendizaje.



Es asegurar que las habilidades que los empleados adquieren en las formaciones las aplicarán luego a sus tareas o puestos de trabajo. De esta manera, la inversión en formación impacta de forma tangible en los resultados de la compañía.

¿Cuáles son las ventajas?

- ✓ Los empleados transfieren más del 80% de lo aprendido en la formación a su puesto de trabajo cuando se aplican las técnicas específicas de transferencia de trabajo.
- ✓ Mejora el desempeño de los empleados y los Managers cuentan con un panel de evaluación para ver el progreso de cada caso.
- ✓ Permite medir el retorno de la inversión en formación (ROI).

¿Por dónde empezamos?

Como empresa no necesitas comenzar desde cero ni buscar nuevos proveedores de formación. Solo hace falta cambiar la perspectiva de la mano de un equipo de expertos e incluir una metodología de transferencia de aprendizaje al puesto de trabajo adaptada a las necesidades tu empresa.

Tema: Cualidades que busca un empleador



1. Capacidad para desarrollar ideas e innovar

Esta habilidad permite pensar en las distintas maneras que existen para mejorar el futuro tanto a nivel laboral como personal. Supone la posibilidad de optimizar los procesos y metodologías de trabajo en una empresa.

2. Productividad

Es la capacidad que tiene una persona de enfocarse en una tarea mientras gestiona su tiempo. Además, se centra en la búsqueda del aprendizaje con el fin de encontrar los conocimientos específicos para solventar una problemática. Descubre los 5 hábitos que debes trabajar para que tu productividad se multiplique.

3. Capacidad de análisis

Es la habilidad que permite analizar y comprender la información que se le proporciona diariamente. Una persona con esta habilidad presenta argumentos sólidos al momento de emitir opiniones y sugerencias que ayuden a la empresa a tomar las decisiones correctas.

4. Manejo de las nuevas tecnologías

En vista de que vivimos en la era tecnológica, no es de extrañar que las empresas busquen personal con esta habilidad. La gestión de redes sociales y el dominio de determinados softwares son mandatorios a la hora de emplear. Además, muchas empresas investigan sobre los candidatos en las redes sociales, así que prepárate y cuida tu reputación digital con estos consejos.

5. Buena comunicación

Esta es una habilidad que supone la transmisión de información veraz con una actitud segura y un tono adecuado. Una persona que se sabe comunicar capta la atención de las personas y puede convencer a los demás de tomar decisiones correctas.

6. Muestra compromiso hacia la compañía El hecho de mostrarse comprometido a trabajar en pro de satisfacer las necesidades de la empresa, y también buscar la manera de alcanzar los objetivos de la misma, es una cualidad que el empleador valorará.



7. Capacidad de trabajar en equipo

La capacidad de trabajar en equipo supone respetar las opiniones y sugerencias de los demás, es entender que cada persona piensa y actúa distinto ante determinadas situaciones. Una persona que sabe trabajar en equipo no busca llamar la atención y entiende perfectamente que debe conectarse con los demás para alcanzar un objetivo en común.

8. Gestiona el estrés

Todo trabajo supone momentos de estrés, así que encontrar una persona que no se deje abatir ni bloquear por la carga laboral, es fundamental para trabajar productivamente. Poder gestionar el estrés permite que el trabajador alcance sus objetivos a pesar de las adversidades.

9. Capacidad de adaptación

Las personas camaleónicas son verdaderamente valiosas, ya que se adaptan rápidamente a trabajar en todo tipo de situaciones. Aceptan con facilidad los cambios que puedan surgir en la empresa. La capacidad de adaptación permite que la persona crezca profesionalmente.

10. Logra los objetivos planteados

El trabajador que busca alcanzar sus objetivos es una persona que trabaja duro, es decidida y comprometida. Difícilmente se rinde y tiene una capacidad de motivación increíble. Las empresas ponen especial atención a los candidatos que han trabajado diversos proyectos, así que no omitas ni uno solo, ya que esto te ayudará.

11. Identifica y resuelve los problemas

Una persona con esta cualidad no se queda de brazos cruzados ante los problemas, sino que busca todas las posibles soluciones y trata de evitarlos a toda costa. Es muy difícil que pierdan el norte a causa de frustraciones. Como ves, no solo el conocimiento es suficiente para obtener el puesto de trabajo que deseas, sino las cualidades que estén ligadas a la personalidad de cada uno. Comienza a darle otro enfoque a tu currículum y prepárate para hacer una buena entrevista de trabajo.

Existen ciertas características y cualidades que deben estar enfatizadas en tu Curriculum Vitae para pasar la prueba inicial (ese rápido escaneo de breves segundos que los empleadores dedican a descartar o aprobar los posibles candidatos), estas cualidades que busca en el Curriculum Vitae son:

✓ Motivación

✓ Energía

✓ Inteligencia

✓ Cooperación/ Disposición al trabajo en equipo

✓ Compromiso

Actualmente, los seleccionadores de personal dan más importancia a los valores personales que el aspirante puede aportar a la empresa que a los que pone en su currículum. Aunque la formación, los estudios, idiomas y la experiencia profesional son aspectos que siguen siendo necesarios e importantes, no son suficientes. Las empresas han empezado a buscar otro tipo de habilidades en los candidatos que les hagan diferentes.

Algunas de las cualidades, capacidades y competencias que más se valoran son:

- ✓ Capacidad para trabajar en equipo
- ✓ Compromiso e implicación
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Proactividad
- ✓ Capacidad para tomar decisiones y resolver problemas
- ✓ Capacidad para planificar, organizar y priorizar el trabajo.
- ✓ Actitud positiva
- ✓ Capacidad de comunicación
- ✓ Capacidad para obtener y procesar la información
- ✓ Capacidad para analizar datos
- ✓ Conocimiento técnico
- ✓ Empatía
- ✓ Flexibilidad
- ✓ Creatividad
- ✓ Resistencia al estrés
- ✓ Inteligencia emocional
- ✓ Ganas de aprender
- ✓ Adaptación a diferentes ambientes
- ✓ Motivación
- ✓ Autoaprendizaje



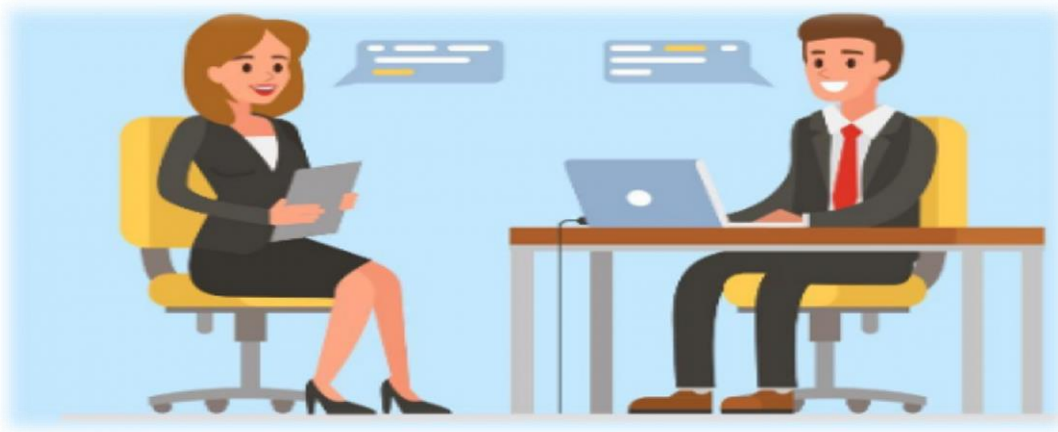
La motivación y compromisos de los trabajadores están directamente relacionados con la productividad de la compañía. Por ello, las empresas buscan más que nunca actitudes, valores y rasgos de personalidad que marquen la diferencia entre los profesionales que hacen bien su trabajo y los profesionales de éxito.

Nombre: _____ Fecha: _____

Grupo: _____

Prepara una lista de las cualidades y comportamientos (actitudes) que los patronos buscan en los empleados.

Cualidades	Comportamientos



Nombre: _____ Fecha: _____

Grupo: _____

*****Repasa la lista de intereses, cualidades y habilidades que preparaste en el tema: Metas.**

Prepara una entrevista con tus padres y/o encargados para preguntarles lo que los patronos requieren para ser contratados.

Puedes utilizar las siguientes preguntas guías. Si deseas puedes añadir tus propias preguntas.

1. ¿Para qué agencia y/o empresa trabajas?
2. ¿Qué trabajo realizas?
3. ¿Cuántos años llevas trabajando para esa agencia y/o empresa?
4. ¿Qué cualidades buscaba el empleador para ejercer tu oficio?
5. ¿Qué cualidades crees que has desarrollado durante tus años de experiencia?

***** Reflexiona de acuerdo a lo aprendido.**



Nombre: _____ Fecha: _____

Grupo: _____

Considerando tus habilidades, tus intereses, habilidades y cualidades y las lecturas estudiadas, verifica que cualidades y actitudes posees que te podrán ayudar en el futuro en la adquisición de un empleo. Utiliza también tu entrevista a padres y o encargados.

¿Qué cualidades y actitudes poseo que me ayudarán en futuro a adquirir un empleo?



Escribe un párrafo de 5 oraciones en el que expreses que debes comenzar a modificar en tus actitudes para prepararte para el futuro.

Beneficios de un empleo de medio tiempo siendo estudiante



Existen diversas alternativas para aquellos jóvenes que desean dar sus primeros pasos en el mercado laboral sin descuidar sus estudios; ya sean prácticas profesionales, servicio social, voluntariado o un empleo de medio tiempo, cada opción te brinda ciertas ventajas que te ayudarán a impulsar tu carrera y obtener una ventaja competitiva frente a otros candidatos. Los empleos de medio tiempo te dan la posibilidad de encontrar un balance entre tus actividades personales, académicas y laborales. Entre sus principales beneficios podemos mencionar:

- **No descuidas tus estudios:** Trabajar cinco horas al día te da la posibilidad de estudiar al mismo tiempo. **Organiza tus prioridades y habla con tu jefe para evitar que tus actividades laborales afecten tu rendimiento académico.**
- **Obtienes experiencia:** Este es el principal beneficio de un trabajo de medio tiempo. Podrás poner en práctica tus conocimientos y desarrollar las competencias indispensables para el mercado laboral. Asimismo, **conocerás las tendencias de tu sector y decidirás en qué área especializarte en función de tus destrezas e intereses.**
- **Adquieres responsabilidad:** Al tratarse de un empleo de medio tiempo, por lo general las responsabilidades suelen ser menores, no obstante, **te dan la oportunidad de dirigir proyectos, poner a prueba tus habilidades y desarrollar tu capacidad de respuesta ante diversas situaciones.**
- **Aprendes a trabajar en equipo:** Te relacionarás con personas que cuentan con una formación específica, intereses y métodos de trabajo ajenos a los tuyos, esto te brindará la posibilidad de ampliar tu visión del mercado laboral. Debes ser capaz de identificar las diferencias y aprovechar las similitudes para alcanzar los objetivos propuestos.

Considera que no se trata de evitar conflictos, sino de encontrar mecanismos para resolverlos y aprovecharlos como una oportunidad para mejorar las relaciones interpersonales. Otra de las ventajas que te proporciona un trabajo de media jornada es brindarte tiempo para realizar actividades de ocio; lo cual está relacionado con el bienestar. Pasar tus días libres con tus amigos y familia te ayudará a recargar energía y regresar a la oficina con mayor entusiasmo, esto se verá reflejado en tu actitud, así como en tu productividad.

Nombre: _____ Fecha: _____

Grupo: _____

Luego de la información obtenida, menciona los beneficios de un trabajo a medio tiempo mientras estudias.



Nombre: _____ Fecha: _____

Grupo: _____

Prepara una lista de lugares o trabajos que puedas realizar a tiempo parcial y te ofrezcan los beneficios mencionados en la lectura: Beneficios de un empleo a medio tiempo siendo estudiante.

Trabajo	Beneficio	¿Cómo lo hago?
1. Landscaping	Responsabilidad. Hago agenda para programar todos mis deberes. Trabajo en equipo	Lo hago con otro compañero. No descuido mis estudios porque lo hago los fines de semana.



Nombre: _____ Fecha: _____

Grupo: _____

Identifica que destrezas que has aprendido en la escuela, que pueden implementarse en las ocupaciones. Completa la hoja de actividades de destrezas transferibles. Escribe como las destrezas o experiencias aprendidas en una situación se usan en situaciones diferentes.

Destrezas Transferibles	Situaciones en la escuela	Situaciones en el empleo
1. Cumplir con fecha límite.		
2. Escuchar		
3. Expresión oral		
4. Recordar		
5. Trabajar independientemente		
6. Expresión escrita		
7. Tomar notas		
8. Escribir organizadamente		
9. Organización		
10. Toma de decisiones		
11. Solución de problemas		
12. Uso de la crítica constructiva		
13. Formalidad		
14. Responsabilidad		
15. Trabajar en equipo		
16. Planificar		
17. Negociar		
18. Motivación		
19. Liderazgo		
20. Puntualidad		

Tema: Organizaciones Estudiantiles








¿Qué son las organizaciones estudiantiles?

Las organizaciones, son equipos de trabajo formados por estudiantes que se identifican por un mismo interés, comparten un objetivo en común y brindan a la comunidad estudiantil espacios de participación para compartir este objetivo, realizando actividades que enriquecen su experiencia y la de quienes interactúan en estas. Los integrantes elaboran un plan de trabajo y desarrollan sus proyectos.

Se puede ser un miembro activo e integrarse al equipo de trabajo de alguna organización, sólo se debe de poner en contacto con la organización y pedir su ingreso. Puedes ser un miembro afiliado y pedir que te manden información vía correo electrónico institucional, podrás formar parte de las actividades y no forzosamente del equipo de trabajo.

El formar parte de una organización estudiantil es una oportunidad de poner en acción inquietudes y ser un agente de cambio, poner en práctica y desarrollar diferentes habilidades, adquirir experiencia que puede tener un importante valor curricular para muchas empresas; así como conocer gente y hacer amigos entre otros beneficios.

¿Qué organizaciones estudiantiles podemos encontrar en los diversos ofrecimientos ocupacionales del Departamento de Educación?

-  • **FCCLA:** Pertenece al Programa de Ciencias de la Familia y el Consumidor
-  • **DECA:** Pertenece al Programa de Administración de Empresas
-  • **FBLA:** Pertenece al Programa de Administración de Empresas
-  • **FFA:** Pertenece al Programa de Educación Agrícola
-  • **HOSA:** Pertenece al Programa de Ciencias de la Salud
-  • **TSA:** Programa de Educación en Tecnología e Ingeniería
-  • **SKILL USA:** Pertenece al programa de Educación Industrial

Torbellino de Ideas

Contesta las siguientes preguntas utilizando 10 palabras con las que tú y tus compañeros se puedan expresar.

¿Qué es para ti la Organización Estudiantil FCCLA?



Luego de haber contestado las siguientes preguntas

¿ESTAS PREPARADO PARA VIVIR LA MÁXIMA EXPERIENCIA DE LIDERAZGO?

La Organización Estudiantil FCCLA te provee las herramientas necesarias para que desarrolles al máximo tu liderazgo y las destrezas de pensamiento crítico. Para esto necesitamos conocer y comprender que compone nuestra organización estudiantil.

¿Qué es FCCLA?

Líderes de las Familias, Carreras y Comunidades de América (FCCLA) es una organización estudiantil dinámica que fomentan el liderazgo en los jóvenes, promueven el desarrollo personal, la vida en familia, trabajo, y asuntos sociales a través del programa de Ciencias de la Familia y el Consumidor en el Departamento de Educación. FCCLA tiene más de 175,000 miembros y cerca de 5,300 capítulos en Estados Unidos, Puerto Rico e Islas Vírgenes. En la organización han participado más de diez millones de jóvenes desde su fundación en 1945. Sus miembros planifican y programan sus actividades donde la familia es el enfoque central. El participar de actividades de capítulo e integrar los programas nacionales ayuda a los miembros a fortalecerse como líderes en sus familias, carreras y sus comunidades.

¿Cuál es su misión?

Promover el Crecimiento personal y el desarrollo de liderazgo a través de la clase de Ciencias de la Familia y el Consumidor. El enfoque es los múltiples roles de los miembros de la familia, los bienes y los líderes de la comunidad. Los jóvenes desarrollan destrezas para la vida a través del desarrollo personal, pensamiento crítico, comunicación y relaciones humanas.

¿Cuáles son sus 8 propósitos?

- 1-Brindar oportunidades para el desarrollo personal.
- 2-Fortalecer la función de la familia como unidad básica de la sociedad.
- 3-Fomentar la democracia a través de la acción cooperativa en el hogar y la comunidad.
- 4-Fomentar la participación individual y en grupos para lograr una cooperación global y mayor armonía.
- 5-Promover un mayor entendimiento entre la juventud y los adultos.
- 6-Brindar oportunidades para tomar decisiones y asumir responsabilidades.
- 7-Preparar para asumir los múltiples roles que desempeña el hombre y la mujer en la sociedad actual.
- 8-Promover la profesión de Ciencias de la Familia y el Consumidor.

Programas Nacionales



Para lograr los propósitos de la organización FCCLA y proveer la oportunidad de expandir el potencial de liderazgo y destrezas del estudiante se integran los siguientes programas:



Conectándonos con las Carreras es el programa que guía a los jóvenes a conectar sus opciones y habilidades para tener éxito en las familias, carreras, y las comunidades.



Seguridad en el tránsito (FACTS) es un programa nacional de educación entre pares a través del cual los estudiantes se esfuerzan por salvar vidas educando adultos y jóvenes sobre el cumplimiento de normas y reglamentos locales con respecto a la seguridad del tránsito de su comunidad.



Familias Primero es el programa nacional de educación entre pares a través del cual los jóvenes adquieren una mejor comprensión de cómo las familias trabajan y aprenden habilidades para convertirse en miembros de la familia fuertes.



Intercambio Japonés es una oportunidad de miembros FCCLA viajar a Japón por cuatro a seis semanas, como un estudiante de intercambio en un hogar japonés.



Capacitándonos para las finanzas es un programa nacional de educación de pares implica enseñar a los jóvenes entre sí cómo hacer, guardar y gastar el dinero sabiamente.



Tu puedes es el programa nacional que ayuda a los estudiantes a encontrar y utilizar su poder personal. Los miembros fijan sus propias metas, trabajar para alcanzarlas, y disfrutar de los resultados.



Alto a la violencia es un programa que promueve en los jóvenes actitudes y habilidades para evitar la violencia y utilizar recursos con el fin de reconocer, informar y reducir la violencia en las escuelas.



Cuerpo del Estudiante es un programa nacional que ayuda a los jóvenes a comer bien, estar en forma, y tomar decisiones relacionadas a su salud.



Es un programa que guía a los estudiantes a desarrollar, planificar, ejecutar y evaluar proyectos de aprendizaje en servicio que mejoren la calidad de vida en sus comunidades. Los jóvenes pueden actuar en su comunidad y descubrir la diferencia que pueden hacer.

Programa Estatal



Artes Populares es el programa que fomenta y promueve nuestras costumbres y tradiciones de una generación a otra.

Nombre: _____ Fecha: _____

Grupo: _____

¿Qué es FCCLA?

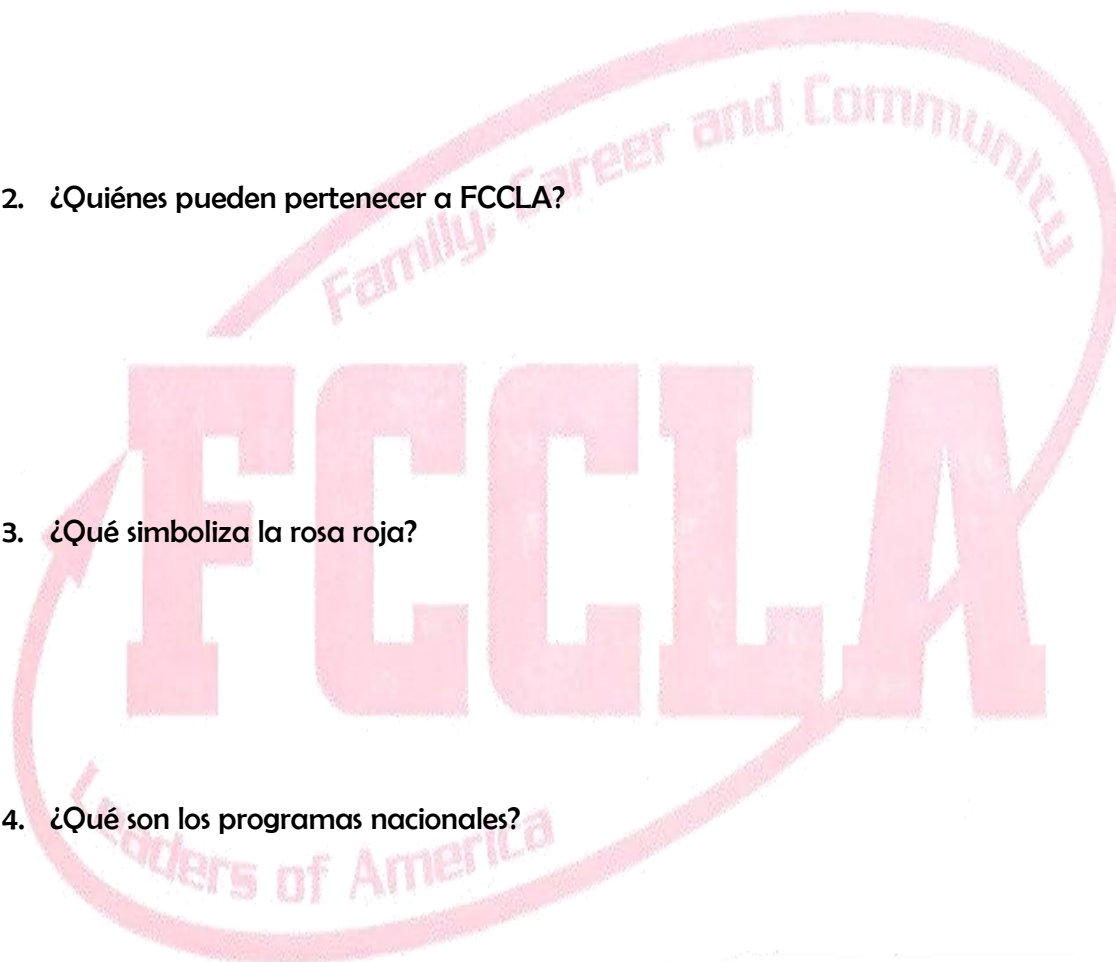
Contesta las siguientes preguntas utilizando la información antes ofrecida.

1. ¿Qué es FCCLA?

2. ¿Quiénes pueden pertenecer a FCCLA?

3. ¿Qué simboliza la rosa roja?


4. ¿Qué son los programas nacionales?





Proceso de Planificación FCCLA


El proceso de planificación es una herramienta para la toma de decisiones que apoya la filosofía general de la organización FCCLA, el liderazgo entre los jóvenes y crecimiento personal. Se puede utilizar para determinar la acción de grupo en un capítulo o en una clase, para planificar proyectos individuales o de equipo.


Proceso de Planificación FCCLA

-  **Identifica una preocupación**

-  **Establece una meta**

-  **Formula un Plan (quién, qué, cuándo, dónde, cómo, costos, recursos y evaluación)**

-  **Actividades**

-  **Seguimiento**

¿Qué podrí haber hecho mejor? ¿Qué aprendiste?

Tarea: Escoge un programa nacional y comienza a trabajar tu proceso de planificación FCCLA. Recuerda establecer tu meta, (lo que quieres lograr) y que esta se relacione al programa nacional que elegiste.



Ejemplo de un Proceso de Planificación



Proceso de Planificación



PREOCUPACION

Como líderes FCCLA enfocamos nuestro Proyecto Nutrición al Día con el Programa Nacional “Student Body” debido a que nos preocupa el desconocimiento existente en nuestra comunidad escolar sobre la importancia de una buena nutrición y los problemas que trae una pobre nutrición a la salud. Además, en nuestra escuela los estudiantes no toman buenas decisiones al momento de consumir alimentos. También, la falta de conocimientos en los adolescentes sobre la importancia de seguir un buen patrón de alimentos ya que es un momento de muchos cambios y el cuerpo necesita estar bien nutrido.

META



Nuestra meta se dirige a realizar actividades, integración de jóvenes y adultos para ayudar a concientizar nuestra comunidad escolar sobre la importancia de tener una buena nutrición, conozcan los problemas que trae una mala nutrición y a su vez, dar a conocer la FCCLA.

PLAN DE ACCION



Mediante el proyecto **Nutrición al Día**, nos enfocamos en los logros de nuestra meta

¿Quién? Sara Cardona Cruz, Justin Torres, miembros de la FCCLA y nuestra maestra consejera.

¿Qué? Orientarán a la comunidad escolar sobre la importancia de una buena nutrición y sus beneficios a la salud.

¿Cuándo? Durante el año escolar 2018-2019.

¿Dónde? En nuestra Escuela Emilio Scharón Rodríguez.

¿Cómo? A través de orientaciones, divulgaciones pasivas, festivales y actividades escolares.

Costo: Durante la realización de este proyecto no tuvimos gastos porque los materiales que usamos fueron donados.

Recursos: Los recursos que utilizamos fueron material didáctico de la Goya, maestra consejera, maestros de Educación Física.

Evaluación: Las evaluaciones se utilizaron para evaluar las actividades realizadas.

REALIZACION DEL PROYECTO



Mediante el proyecto Nutrición al Día nos enfocamos en los logros de nuestra meta. Las actividades fueron las siguientes:

- Festival de la Calabaza
- Campaña del Banco de Alimentos “que nadie se quede sin comer”
- Carrera: Corre por tu salud
- Orientación de Nutrición a niños estudiantes de Pre Vocacional
- Divulgación Pasiva sobre la buena nutrición
- Flyers
- Divulgación por “whats app” sobre la buena nutrición a estudiantes de 8vo grado.

SEGUIMIENTO



Los logros de nuestro proyecto fueron:
Se impactaron alrededor de 400 personas, entre estudiantes, maestros y padres de nuestra comunidad escolar. Además, logramos concientizar sobre la importancia de una buena nutrición y logramos mayor participación de estudiantes en el comedor escolar. Se logró crear conciencia sobre los problemas que trae a largo plazo la obesidad. También se continuará con la labor realizada para impactar más personas sobre este tema tan importante. Además, dimos a conocer la FCCLA.

Procedimientos Parlamentarios

Los procedimientos parlamentarios son las normas que dictan la estructura y organización de las reuniones, ayudan a mantener el orden en las reuniones y promueve la democracia.

Vocabulario:

1. Acta: es la minuta aprobada en una reunión.
2. Agenda: establece el orden del día, es una lista de los asuntos a discutir en una reunión o asamblea.
3. Enmienda: es el cambio, adición o reemplazo de una moción, proyecto o reglamento.
4. Moción: proposición que se hace o sugiere para que se lleve a votación.
5. Quorum: se refiere al número mínimo de miembros que deben estar presentes para poder tomar decisiones en una reunión.
6. Resolución: propuesta que presenta cambios al reglamento.
7. Secunda una moción: es apoyarla para someterla a discusión o votación.

Mociones

1. Principal: se secunda, es debatible, puede ser enmendada y se lleva a votación.
2. Básicas: deben ser secundadas y luego se llevan a votación.
3. Cuestión de orden: se plantea para corregir de inmediato un error en el procedimiento, no necesita ser secundada.
4. Cuestión de privilegio: no son debatibles ni requiere ser secundada.

Pasos a seguir

1. Levantar la mano y decir: Sr. Presidente
2. Esperar a que el/la presidente le conceda la palabra Ponerse de Pie
3. Auto presentarse: soy el Sr. (Srta.) nombre y puesto, de la región educativa de _____.
4. Presento una moción en el sentido de que _____.



Tema: Explorando las Ocupaciones

En el siguiente enlace el estudiante podrá auscultar de acuerdo a sus intereses para que tipo de profesión u ocupación debe ser bueno.

<https://www.miproximopaso.org/>

MI PRÓXIMO PASO o-net INICIO BUSCAR INDUSTRIAS INTERESES Imprimir Compartir

Terapeutas Recreativos

También llamado: Director de Actividades, Terapeuta de Recreación, Terapeuta de Rehabilitación, Terapeuta Recreativo

[Ver el video de la carrera](#)

Lo que hacen: Planifican, dirigen o coordinan programas recreativos con aprobación médica para pacientes internados en hospitales, asilos y otras instituciones. Pueden desempeñarse en actividades deportivas, excursiones, actividades de arte dramático, actividades sociales, arte y artesanías. Pueden evaluar la condición del paciente y recomendar la actividad recreativa apropiada.

En el trabajo, usted:

- Obtener información de los registros médicos, el personal médico, miembros de la familia y los propios pacientes para evaluar a los pacientes las capacidades, necesidades e intereses.
- Llevar a cabo sesiones de terapia para mejorar paciente mental y bienestar físico.
- Planificar, organizar, dirigir y participar en programas y actividades de tratamiento para facilitar la rehabilitación de los pacientes, ayudarles a integrarse en la comunidad y prevenir nuevos problemas médicos.

CONOCIMIENTO

- Matemáticas y ciencias**
 - psicología
 - sociología y antropología
- Salud**
 - terapia y consejería
 - medicina y odontología
- Comercio**
 - servicio al cliente
 - administración
- Artes y humanidades**
 - idioma inglés

APTITUDES

- Aptitudes básicas**
 - escuchar a los demás, no interrumpir y hacer buenas preguntas
 - hablar con otras personas
- Social**
 - buscar maneras de ayudar a las personas
 - comprender las reacciones de las personas
- Solución de problemas**
 - darse cuenta de un problema y averiguar la mejor manera de resolverlo

HABILIDADES

- Verbal**
 - comunicarse hablando
 - escuchar y entender lo que dicen las personas
- Ideas y lógica**
 - notar cuando ocurren problemas
 - elaborar normas generales o encontrar respuestas a partir de una gran cantidad de información detallada
- Atención**
 - hacer dos o más cosas a la vez
 - prestar atención a algo sin distraerse

PERSONALIDAD

A las personas interesadas en este trabajo les gustan actividades que incluyan **ayudar a las personas, enseñar y hablar.**

Hacen bien el trabajo que necesita:

- **Adaptabilidad/flexibilidad**
- **Cooperación**
- **Integridad**
- **Confiabilidad**
- **Preocupación por otros**
- **Autocontrol**

TECNOLOGÍA

Es posible que utilice software como este en el trabajo:

- Música o software de edición de sonido**
 - Avid Technology Sibelius
 - HyperScore
- Hoja de cálculo de software**
 - Microsoft Excel
- Software médico**
 - Patient electronic medical record EMR software

EDUCACIÓN

Por lo general se necesita **título universitario**

Para comenzar su carrera:

- [Encontrar capacitación](#)
- [Encontrar certificaciones](#)
- [Encontrar licencias](#)

PERSPECTIVA

Buenas Es muy posible que existan nuevas oportunidades de trabajo en el futuro.

SALARIO: **\$48,220**

\$30,880 ————— \$77,970

[Chequear mi estado](#) [Datos sobre Deflatores](#)

EXPLORAR MÁS

- [Consejeros Educativos, de Orientación, Escolares y Vocacionales](#)
- [Consejeros Especializados en Abuso de Sustancias Controladas y Trastornos del Comportamiento](#)
- [Maestros de Educación Profesional/Técnica de Escuela Secundaria](#)
- [Maestros de Nivel Preescolar](#)
- [Terapeutas Ocupacionales](#)

Puede que le guste una carrera en una

Esto es un ejemplo de la información que obtendrás una vez realices el cuestionario.

Perfil de Intereses O*Net

Pasos a seguir para completar el Perfil de Intereses O*Net (Mi Próximo Paso) y la exploración de carreras:

1. Enlaces para acceso directo al Perfil de Intereses:

Español: <https://www.miproximopaso.org/explore/ip>

Inglés: <https://www.mynextmove.org/explore/ip>

2. Lea la información presentada en la página de inicio y luego oprima Siguiente.



This page includes information from [Mi Próximo Paso](#) by the U.S. Department of Labor, Employment and Training Administration (USDOL/ETA). Used under the [CC BY 4.0](#) license. O*NET® is a trademark of USDOL/ETA.






3. El inventario consta de 60 preguntas de actividades de trabajo y usted debe visualizarse realizando cada tarea y luego las calificará. Las clasificaciones son: me disgusta mucho, me disgusta, no estoy seguro, me gusta y me gusta mucho.

Perfil de intereses O*NET

Así es como trabaja...

El **Perfil de intereses O*NET** consta de 60 preguntas sobre actividades de trabajo que algunas personas realizan en sus empleos.

Lea cada pregunta con atención y decida cómo se sentiría usted al realizar cada tipo de trabajo:

-  = Me disgusta mucho
-  = Me disgusta
-  = No estoy seguro
-  = Me gusta
-  = Me gusta mucho

Regresar Comenzar Intereses Resultados Zonas Carreras Siguiente

4. Se recomienda que mientras evalúa cada pregunta usted **NO** debe pensar en lo siguiente:
 - Si posee la suficiente educación o entrenamiento para realizar el trabajo.
 - Cuánto dinero ganaría al realizar el trabajo.
Solo piense si le gusta o le disgusta realizar el trabajo
5. El inventario de intereses **NO** es un examen, por tal razón, no hay respuestas correctas o incorrectas. **NO** hay un tiempo límite para realizar el mismo, tómese el tiempo para analizar cada aseveración y contestar lo más sincero posible. Recuerde que está aprendiendo acerca de sus intereses, de manera que pueda explorar el trabajo que le gustaría hacer y lo encuentre gratificante.



This page includes information from [Mi Próximo Paso](#) by the U.S. Department of Labor, Employment and Training Administration (USDOL/ETA). Used under the [CC BY 4.0](#) license. O*NET® is a trademark of USDOL/ETA.

6. El inventario consta de 5 páginas con 12 preguntas o aseveraciones cada una para un total de 60 reactivos.

Página 1: reactivos 1 al 12

Perfil de intereses O*NET ?

Avance:
Página 1 de 5
0 de 60 preguntas

1	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Construir gabinetes para cocinas
2	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Colocar ladrillos o losetas
3	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Elaborar nueva medicina
4	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Estudiar maneras para reducir la contaminación del agua
5	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Escribir libros u obras de teatro
6	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Tocar un instrumento musical
7	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Enseñar a una persona un ejercicio de rutina
8	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Ayudar a personas con problemas personales o emocionales
9	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Comprar y vender acciones y bonos
10	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Administrar una tienda de venta al por menor o menudeo
11	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Desarrollar una hoja de cálculo utilizando software
12	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Revisar y corregir errores en registros o formularios

Regresar Comenzar **Intereses** Resultados Zonas Carreras Siguiente

Página 2: reactivos 13 al 24

Perfil de intereses O*NET ?

Avance:
Página 2 de 5
12 de 60 preguntas

13	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Reparar electrodomésticos
14	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Criar peces en un criadero de peces
15	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Realizar experimentos químicos
16	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Estudiar los movimientos de los planetas
17	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Componer y hacer arreglos musicales
18	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Hacer dibujos
19	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Orientar a las personas sobre carreras
20	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Realizar terapia de rehabilitación
21	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Administrar un salón de belleza o barbería
22	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Administrar un departamento en una compañía grande
23	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Instala software en las computadoras en una gran red
24	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Operar una calculadora

Regresar Comenzar **Intereses** Resultados Zonas Carreras Siguiente



This page includes information from [Mi Próximo Paso](#) by the U.S. Department of Labor, Employment and Training Administration (USDOL/ETA). Used under the [CC BY 4.0](#) license. O*NET® is a trademark of USDOL/ETA.

Página 3: reactivos 25 al 36

Perfil de intereses O*NET ?

Avance:
Página 3 de 5
24 de 60 preguntas

25	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Ensamblar partes electrónicas
26	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Manejar un camión para entregar paquetes a oficinas y hogares
27	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Examinar muestras de sangre con el uso de un microscopio
28	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Investigar las causas de un incendio
29	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Crear efectos especiales para películas
30	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Pintar escenografías para obras de teatro
31	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Hacer trabajo voluntario en organizaciones sin fines de lucro
32	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Enseñar a niños cómo jugar deportes
33	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Comenzar su propio negocio
34	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Negociar contratos comerciales
35	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Mantener registros de envíos y recepción
36	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Calcular los salarios de los empleados

Regresar
Comenzar
Intereses
Resultados
Zonas
Carreras
Siguiente

Página 4: reactivos 37 al 48

Perfil de intereses O*NET ?

Avance:
Página 4 de 5
36 de 60 preguntas

37	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Probar la calidad de las partes antes de un envío
38	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Reparar e instalar cerraduras
39	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Desarrollar una mejor manera de predecir el estado del tiempo o clima
40	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Trabajar en un laboratorio de biología
41	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Escribir libretos para películas o programas de televisión
42	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Realizar un baile de jazz o tap
43	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Enseñar lenguaje por señas a personas que son sordas o tienen problemas de audición
44	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Ayudar a realizar sesiones de terapia de grupo
45	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Representar a un cliente en una demanda
46	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Comercializar una nueva línea de ropa
47	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Identificar el inventario de suministros con una computadora de mano
48	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Llevar registros de pagos de renta

Regresar
Comenzar
Intereses
Resultados
Zonas
Carreras
Siguiente



This page includes information from [Mi Próximo Paso](#) by the U.S. Department of Labor, Employment and Training Administration (USDOL/ETA). Used under the [CC BY 4.0](#) license. O*NET® is a trademark of USDOL/ETA.

Perfil de intereses O*NET ?

Avance:
Página 5 de 5
48 de 60 preguntas

49	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Montar y operar máquinas para la elaboración de productos
50	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Apagar fuegos forestales
51	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Inventar un sustituto de azúcar
52	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Hacer pruebas de laboratorio para identificar enfermedades
53	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Cantar en una banda o grupo
54	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Editar películas
55	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Cuidar niños en un centro de cuidado infantil
56	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Enseñar una clase de high school
57	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Vender mercancía en una tienda por departamentos
58	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Administrar una tienda de ropa
59	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Mantener registros de inventarios
60	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Colocar sellos, separar y repartir correo para una organización

Regresar Comenzar **Intereses** Resultados Zonas Carreras Siguiente

7. Luego de calificar todas las preguntas, tendrá la oportunidad de revisar y cambiar sus respuestas.

Perfil de intereses O*NET ?

¡Muy buen trabajo!

Usted respondió todas las preguntas.

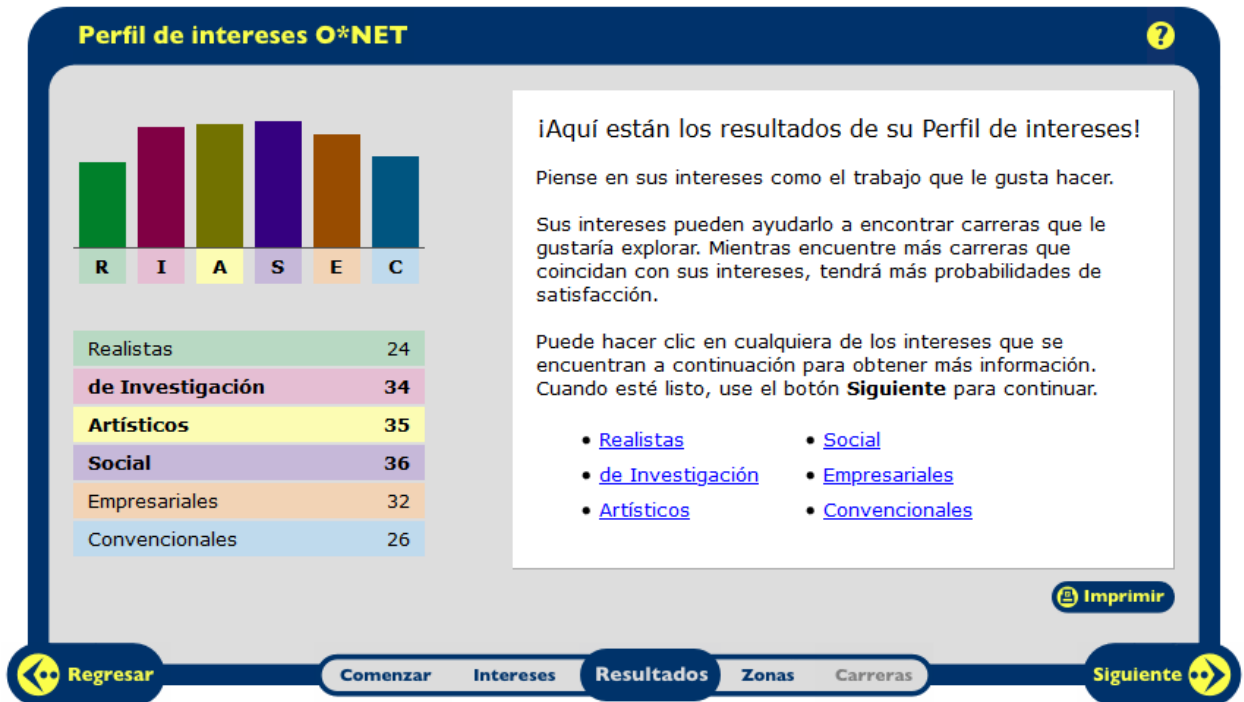
Usted puede revisar o cambiar sus respuestas en cualquier momento al seleccionar el botón **Regresar** que se encuentra abajo de la pantalla, o puede volver a la primera pantalla de preguntas al usar el botón que está abajo.

Si respondió "No estoy seguro" a cualquiera de las preguntas, las puede revisar ahora. Puede imprimir o cambiar sus respuestas con el botón de abajo.

Cuando esté listo, use el botón **Siguiente** para ver su Perfil de intereses.

Regresar Comenzar **Intereses** Resultados Zonas Carreras Siguiente

8. Presentación de Resultados.



9. Mi Perfil de Intereses O*Net

Anotara las puntuaciones que obtuvo al finalizar el inventario de interés.

R ___
I ___
A ___
S ___
E ___
C ___



This page includes information from [Mi Próximo Paso](#) by the U.S. Department of Labor, Employment and Training Administration (USDOL/ETA). Used under the [CC BY 4.0](#) license. O*NET® is a trademark of USDOL/ETA.

10. Intereses y Zonas de Trabajo

Perfil de intereses O*NET ?

**Intereses
+ Zonas de trabajo
Carreras**

Para enfocar su búsqueda, piense en la siguiente pregunta:
¿Cuánta educación, capacitación y experiencia necesito para realizar el trabajo?

Cada carrera O*NET se encuentra en una de las cinco **Zonas de trabajo**, que son grupos de carreras que necesitan el mismo nivel de **experiencia, educación y capacitación**.

Diferentes carreras necesitan diferentes niveles de preparación. Se le pedirá que seleccione una Zona de trabajo. Al usar su Zona de trabajo y sus intereses, el Perfil de intereses le ayudará a identificar y a explorar las carreras que puedan ser adecuadas para usted.

Regresar Comenzar Intereses Resultados **Zonas** Carreras Siguiente

11. Zona de Trabajo Actual o Futura

Perfil de intereses O*NET ?

¿Actual o futura?

Cuando seleccione su Zona de Trabajo, usted puede escoger su:

Zona de trabajo actual — Seleccione la Zona de trabajo que coincide con el tipo de experiencia, educación y capacitación que usted **tiene ahora**.

O

Zona de Trabajo Futura - Seleccione la Zona de Trabajo que coincide con la experiencia, educación y capacitación que usted **piensa obtener en el futuro**.

En ambos casos, su Zona de Trabajo incluirá carreras que pudiera gustarle seguir.

No se preocupe acerca de tomar la decisión incorrecta; usted puede explorar una Zona de trabajo diferente más adelante.

Regresar Comenzar Intereses Resultados **Zonas** Carreras Siguiente



This page includes information from [Mi Próximo Paso](#) by the U.S. Department of Labor, Employment and Training Administration (USDOL/ETA). Used under the [CC BY 4.0](#) license. O*NET® is a trademark of USDOL/ETA.

12. Explorar las cinco zonas de trabajo y seleccionar la que considera más adecuada para usted. Puede seleccionar cada una de las Zonas para poder conocer la experiencia, la capacitación y la educación necesaria y algunos ejemplos de profesiones.

Perfil de intereses O*NET ?

Explore las Zonas de Trabajo

Seleccione cada Zona de trabajo a continuación para leer más sobre la experiencia, educación y capacitación necesarias. Lea con atención para encontrar la Zona de trabajo que sea más adecuada para usted.

Puede hacer clic en cualquiera de las Zonas de trabajo a continuación para obtener más información. Cuando esté listo, use el botón **Siguiente** para continuar.

1. [poca o casi nada de preparación laboral](#)
2. [algo de preparación laboral](#)
3. [nivel medio de preparación laboral](#)
4. [alto nivel de preparación laboral](#)
5. [extensa preparación laboral](#)

Imprimir

Regresar
Comenzar
Intereses
Resultados
Zonas
Carreras
Siguiente

13. Cuando llegues a esta pantalla estarás listo para explorar las carreras relacionadas con su perfil de intereses y la zona de trabajo que seleccionó. Oprime Siguiente para comenzar la exploración.

Perfil de intereses O*NET ?

Resultados de sus intereses:

Categoría	Puntuación
Realistas	20
de Investigación	35
Artísticos	33
Social	29
Empresariales	19
Convencionales	12

Su Zona de Trabajo:

1
2
3
4
5

Zona de trabajo tres
Preparación intermedia necesaria

En la próxima pantalla, verá carreras relacionadas a su Perfil de intereses en la Zona de trabajo que seleccionó.

Haga clic al botón de **Siguiente** para continuar.

Regresar
Comenzar
Intereses
Resultados
Zonas
Carreras
Siguiente

14. Algunas carreras que coinciden con sus intereses y el nivel de preparación (zona de trabajo) que seleccionó (ejemplo). En esta sección tiene la oportunidad de seleccionar las profesiones que le llaman la atención o le gusten y explorar información sobre la misma. Puede oprimir el enlace *Encuentre más carreras* para visualizar otras profesiones.

15. Ejemplo de la información que encontrará al seleccionar la carrera de su interés.

MI PRÓXIMO PASO

Maestros de Nivel Preescolar
También llamado: Maestro de Niños Pequeños, Maestro de Preescolar, Maestro de Preescolar, Profesor

Lo que hacen:
 Enseñan actividades diseñadas con el fin de fomentar el desarrollo social, físico e intelectual necesario para ingresar a la escuela primaria a niños en edad preescolar que concurren a establecimientos preescolares, guarderías infantiles u otros establecimientos de desarrollo infantil. En algunos casos deben poseer certificación estatal.

En el trabajo, usted:

- Enseñar habilidades básicas, como el color, la forma, el número y el reconocimiento de letras, la higiene personal, y habilidades sociales.
- Establecer y hacer cumplir las reglas de comportamiento y procedimientos para mantener el orden.
- Adaptar los métodos de enseñanza y materiales de instrucción para satisfacer las necesidades de los estudiantes y diferentes intereses.

CONOCIMIENTO	APTITUDES	HABILIDADES
Educación y capacitación <ul style="list-style-type: none"> • enseñanza y diseño de cursos Artes y humanidades <ul style="list-style-type: none"> • idioma inglés Seguridad y gobierno <ul style="list-style-type: none"> • seguridad pública y protección Comercio <ul style="list-style-type: none"> • servicio al cliente 	Aptitudes básicas <ul style="list-style-type: none"> • hablar con otras personas • escuchar a los demás, no interrumpir y hacer buenas preguntas Social <ul style="list-style-type: none"> • enseñar a las personas a hacer algo • cambiar lo que se hace de acuerdo a las acciones de otras personas Solución de problemas <ul style="list-style-type: none"> • darse cuenta de un problema y averiguar la mejor manera de resolverlo 	Verbal <ul style="list-style-type: none"> • comunicarse hablando • escuchar y entender lo que dicen las personas Ideas y lógica <ul style="list-style-type: none"> • notar cuando ocurren problemas • crear ideas nuevas y originales



This page includes information from [Mi Próximo Paso](#) by the U.S. Department of Labor, Employment and Training Administration (USDOL/ETA). Used under the [CC BY 4.0](#) license. O*NET® is a trademark of USDOL/ETA.

PERSONALIDAD

A las personas interesadas en este trabajo les gustan actividades que incluyan **ayudar a las personas, enseñar y hablar**.

Hacen bien el trabajo que necesita:

- **Integridad**
- **Autocontrol**
- **Confiabilidad**
- **Preocupación por otros**
- **Adaptabilidad/flexibilidad**
- **Cooperación**

TECNOLOGÍA

Es posible que utilice software como este en el trabajo:

Hoja de cálculo de software

- Microsoft Excel 🚀

Software de correo electrónico

- Email software

Aplicaciones informáticas de formación basado en

- Children's educational software

EDUCACIÓN



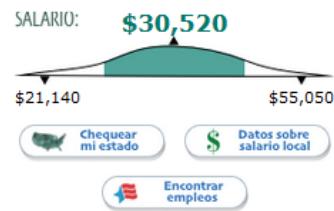
Para comenzar su carrera:



PERSPECTIVA



Es **muy posible** que existan nuevas oportunidades de trabajo en el futuro.



EXPLORAR MÁS

- [Consejeros de Rehabilitación](#)
- [Maestros de Educación Especial de Escuela de Nivel Medio](#)
- [Maestros de Educación Profesional/Técnica de Escuela de Nivel Medio](#)
- [Maestros e Instructores de Educación Básica, Secundaria y de Alfabetización para Adultos](#)
- [Terapistas Recreativos](#)

Puede que le guste una carrera en una de estas industrias:

- [Salud y orientación](#)
- [Servicios](#)
- [Educación](#)



This page includes information from [Mi Próximo Paso](#) by the U.S. Department of Labor, Employment and Training Administration (USDOL/ETA). Used under the [CC BY 4.0](#) license. O*NET® is a trademark of USDOL/ETA.

Nombre: _____ Fecha: _____

Grupo: _____

Ejercicio de Exploración Ocupacional

Mi Perfil de Intereses O*Net

Anotara las puntuaciones que obtuvo al finalizar el inventario de interés.

R ____

I ____

A ____

S ____

E ____

C ____

Luego de la exploración de carreras, debe seleccionar dos profesiones que más le hayan gustado y que se visualice en un futuro ejerciéndola.

1. Carrera: _____

a. ¿Qué lo motivó a escoger esta profesión?

b. ¿Qué es lo más que le gusta de esa profesión?

c. ¿Qué es lo menos que te gusta de esa profesión?

d. ¿Qué cualidad y características consideras que debe tener una persona que ejerza esa profesión?

2. Carrera: _____

a. ¿Qué lo motivó a escoger esta profesión?

b. ¿Qué es lo más que le gusta de esa profesión?

c. ¿Qué es lo menos que te gusta de esta profesión?

d. ¿Qué cualidad y características consideras que debe tener una persona que ejerza esa profesión?



Conceptos importantes que debes conocer:

1. **Investigación sobre carreras:** es el proceso de averiguar todo lo posible sobre un campo de trabajo que intereses.
2. **Prueba de aptitud:** examen que predice la habilidad que tiene una persona para aprender ciertas destrezas.
3. **Preparación para el trabajo:** enseñanza necesaria para obtener y mantener el tipo de trabajo que quieres.
4. **Aptitud:** talento o capacidad específica para ejecutar una tarea.

¿En busca de respuestas?

Si sabes que esperar de un trabajo te será más fácil decidir qué tipo de empleo es mejor para ti. Aquí hay algunos de los puntos que querrás investigar acerca de varios trabajos.

- ✓ La educación requerida para un empleo.
- ✓ Responsabilidades o deberes que se esperan.
- ✓ Salario o sueldos para trabajadores recién ingresados y para trabajadores con experiencia.
- ✓ Oportunidades de ascenso.
- ✓ Condiciones de trabajo, incluyendo protección contra riesgos de seguridad.
- ✓ Posible demanda de más trabajadores en este campo en el futuro.

Quizás encuentres que hay dos o tres áreas de carreras que realmente te interesan. Si es así, durante los años siguientes trata de descubrir más respecto a cada una de ellos. Discute las posibilidades con los miembros de tu familia, consejeros de la escuela y profesores. Ellos pueden aconsejarte o responderte preguntas.



Actividades Sugeridas

Nombre: _____ Fecha: _____

Grupo: _____

Tema: Investigación de carreras o profesiones

Fecha de entrega:

El estudiante preparará un informe escrito sobre la profesión que desea ejercer en el futuro o alguna que le llame la atención o esté relacionada con las profesiones de Ciencias de la Familia y el Consumidor discutidas en clase. En el proyecto de investigación, el estudiante contestará en oraciones completas que formen un **mínimo de 4 párrafos de 5** oraciones cada una de las siguientes preguntas guías:

1. ¿Cuál es la profesión u oficio seleccionado? Define y explica la profesión.
2. En cuál ruta ocupacional discutida en clase se clasifica la ocupación seleccionada.
3. En que institutos o Universidades en Puerto Rico se puede estudiar dicha profesión.
4. ¿Cuáles son los requisitos de admisión para comenzar estudiar esa profesión? (ejemplo: promedio académico, “college board”, 4to año, etc.)
5. ¿Cuáles son los requisitos de estudios postsecundarios que se requieren para poder ejercer la profesión? Ejemplo, que cursos hay que tomar, que tipo de práctica se solicita, cuantos años de estudio, que grado se debe completar, asociado, bachillerato, doctorado, etc.)
6. ¿En qué lugares, agencias o compañías de Puerto Rico puedes trabajar con esa profesión u ocupación?
7. ¿Cuáles son las tareas diarias, deberes o responsabilidades que tienes que cumplir en esa profesión? Explica mínimo 3 tareas.
8. ¿Cuál es el salario mínimo mensual o anual en Puerto Rico para ese empleo?
9. Explica 3 razones por las cuales deseas o te interesa trabajar en esa profesión.
10. Menciona y explica 3 habilidades que posees y que son adecuadas o necesarias para ser exitoso en la profesión seleccionada.
11. Incluye mínimo 2 láminas relacionadas a la profesión Ejemplo: uniforme, persona trabajando, etc.

12. Debes incluir mínimo 2 referencias bibliográficas de las fuentes utilizadas para buscar la información usando el estilo APA.
13. Incluye esta hoja de instrucciones firmada por ti y por tus padres frente a la portada del proyecto.
14. **No se aceptan trabajos “copy paste”. Debe ser redactado por los estudiantes según se indica.**

Rúbrica de evaluación

Criterio	Valor	Puntuación	Comentarios
Portada, nombre, fecha, grupo, clase, maestra, título	5		
Definición y explicación de profesión u oficio seleccionado	5		
Lugares de estudio y Requisitos de ingreso	5		
Lugares de trabajo y salario mínimo en P.R.	5		
Responsibilities o deberes: mínimo 3	5		
Láminas relacionadas: mínimo 2. Clasifica en la ruta ocupacional correcta.	5		
Explicación: 3 razones para seleccionar la profesión	5		
Menciona las 3 habilidades que posee y que son adecuadas o necesarias para ejercer dicha profesión.	5		
Contesta las preguntas dadas de manera clara, específica y resumida por el estudiante, (no <i>copy paste</i>)	5		
Gramática y pertinencia: máximo 3 errores ortográficos.	5		
Mínimo 2 referencias bibliográficas estilo APA	5		
Puntualidad: entregado en la fecha solicitada 22 de noviembre	5		
Apariencia general y legibilidad	5		
Redacción en forma de párrafo, mínimo 4 párrafos	5		
Total	70		

Firma del estudiante: _____

Firma de Padre o encargado: _____

*****Actividad compartida por la Profa. Celivy Vélez, Maestra de la Región de Arecibo**

Nombre: _____ Fecha: _____
Grupo: _____

Tema: Investigación de Carreras

Luego de hacer la prueba de intereses vocacionales, de auscultar tus intereses, habilidades y destrezas, lee cuidadosamente el Proyecto: “Career Investigation” (Investigación de Carreras) y sigue las instrucciones a continuación.

1. Luego de completar la prueba que realizaste a principio de la unidad, verifica aquellas profesiones y oficios que van de acuerdo a tus habilidades e intereses.
 - a. Elige la primera opción.
 - b. Haz una lista de tus intereses, valores, aptitudes, destrezas, rasgos de personalidad y estilos de aprendizaje.
2. Comienza a buscar la siguiente información en Internet relacionada a la profesión u oficio de tu preferencia.
 - a. Descripción de la profesión, descripción de los trabajos que puedes realizar, deberes del trabajo, responsabilidad, posiciones, su nivel, oportunidades, perspectiva laboral.
 - b. Información académica
 - i. Clases (materia)
 - ii. Cantidad de créditos
 - iii. Años de estudio
3. Documentar experiencias en el campo seleccionado.

Ejemplo. Si escogiste un área de agricultura, si ayudas a algún adulto en una finca, patio, preparas un huerto.

 - a. Documentar en que agencias, industrias y/o negocios se puede trabajar. Puedes mostrar fotos.
4. Ejemplos del trabajo escolar. Incluye ejemplos o muestras de curso de CFC y cursos académicos (clases que necesita para lograr la profesión).

5. Uso del Curso Ciencias de la Familia y el Consumidor: Describe las formas en que se utilizarán los cursos y estándares de CFC.
6. Planificación de la Carrera.
 - a. Indique las metas profesionales y cree un plan para alcanzar esas metas. Incluya planes para la escuela superior y educación futura (universidad, institutos) y para la capacitación, así como actividades extracurriculares e intracurriculares que mejoraran las posibilidades para lograr los objetivos.





Career Investigation



Career Investigation, an *individual event*, recognizes participants for their ability to perform self-assessments, research and explore a career, set career goals, create a plan for achieving goals, and describe the relationship of Family and Consumer Sciences coursework to the selected career. Participants must prepare a *portfolio* and an *oral presentation*.

EVENT LEVELS

Level 1: through grade 8

Level 2: grades 9-10

Level 3: grades 11–12

See page 83 for more information on event levels.

ELIGIBILITY & GENERAL INFORMATION

1. Review “Eligibility and General Rules for All Levels of Competition” on page 85 prior to event planning and preparation.
2. Participant(s) are encouraged to bring fully charged electronic devices such as laptops, tablets, etc., to use for *electronic portfolio* presentation.
3. Chapters with multiple entries in this event must submit different projects for each entry. All projects must be developed and completed during a one-year span beginning July 1 and ending June 30 of the school year before the National Leadership Conference, and must be the work of the participant(s) only.
4. National Leadership Conference participants will view the online orientation video found on the official FCCLA YouTube channel, available in early June. Each entry must complete and submit the required form to the event room consultant at the time of competition. Only one form per entry is required. Contact State Advisers for orientation procedures for competitions prior to National Leadership Conference.

GENERAL INFORMATION								
Number of Participants per Entry	Prepare Ahead of Time	Equipment Provided	Competition Dress Code	Participant Set Up / Prep Time	Room Consultant & Evaluator Review Time	Maximum Oral Presentation Time	Evaluation Interview Time	Total Event Time
1	Portfolio, Oral Presentation	Table – yes Electrical Access – no Wall Space – no Supplies - no	Official dress - or - Professional dress appropriate to event	5 minutes	10 minutes prior to presentation	1-minute warning at 9 minutes; stopped at 10 minutes	5 minutes	30 minutes

PRESENTATION ELEMENTS ALLOWED									
Audio	Costumes	Easel(s)	File Folder	Flip Chart(s)	Portfolio	Props/Pointers	Skits	Presentation Equipment	Visuals
		■			■			*	

* Presentation Equipment is allowed only for presentation of electronic portfolio.

CAREER INVESTIGATION

Procedures and Time Requirements

Each participant will submit a portfolio (hardcopy or electronic) to the event room consultant at the designated participation time.	
10 minutes	The participant will have 10 minutes to set up any additional items for the event. Other persons may not assist.
	Room consultants and evaluators will have 10 minutes to preview the portfolio (hardcopy or electronic) during participant set up time. The participant must make the electronic portfolio accessible to evaluators
10 minutes	The oral presentation may be up to 10 minutes in length. A one-minute warning will be given at 9 minutes. The participant will be stopped at 10 minutes.
5 minutes	Following the presentation, evaluators will have 5 minutes to interview the participant.
5 minutes	Evaluators will have up to 5 minutes to use the rubric to score and write comments for each participant.


Specifications

Hardcopy Portfolio

The *portfolio* is a collection of materials used to document and illustrate the work of the project. Materials must be contained in the official FCCLA STAR Events binder obtained from the FCCLA national emblematic supplier. A decorative and/or informative cover may be included. All materials, including the *content divider pages*, must fit within the cover, be one-sided, and may not contain more than 36 pages. Divider page tabs may extend up to 1" outside the cover. Once a *hardcopy portfolio* has been turned in to evaluators, participants may not switch to an *electronic portfolio*.

Electronic Portfolio

An *electronic portfolio* may be either in PowerPoint, Prezi, or other electronic format that can be viewed by the evaluators and room consultants prior to the oral presentation. The *electronic portfolio* and the hardware (method) to view it (i.e. equipment, files, projectors, screens, and laptops) will be turned in to the room consultant at the designated participation time. Participants assume the responsibility of providing the technology used to show the evaluators the project. Once an *electronic portfolio* is turned in to the evaluators, participants may not switch to a *hardcopy portfolio*. *Portfolio* may not exceed 47 slides, as described below.

1-8 ½" x 11" page or 1 slide	<i>Project Identification Page</i>	Plain paper or slide, with no <i>graphics</i> or decorations; must include participant's name(s), chapter name, school, city, state, event name, and career investigated.
1-8 ½" x 11" page or 1 slide	Table of Contents	List the parts of the <i>portfolio</i> in the order in which the parts appear.
1-8 ½" x 11" page or 2 slides	FCCLA Planning Process Summary Page	Summarize how each step of the <i>Planning Process</i> was used to plan and implement the project; use of the <i>Planning Process</i> may also be described in the oral presentation.
1 	Evidence of Online Project Summary Submission	Complete the online project summary form located on the "Surveys" tab of the FCCLA Portal, and include signed proof of submission in the <i>portfolio</i> .
0-7	<i>Content Divider Pages</i> or Sections	Use 0 to 7 <i>content divider/section</i> pages or slides. <i>Content divider/section</i> pages may be tabbed, may contain a title, a section name, <i>graphic</i> elements, thematic decorations, and/or page numbers. They must not include any other <i>content</i> .
Up to 25 8 ½" x 11" pages or 35 slides	Self-Assessment	Document evidence of self-assessment. Examples include examining personal interests, values, aptitudes, skills, personality traits, and learning styles. Describe the role of self-assessment in the selection of the specific career.
	Evidence of Career Research	Provide detailed research including job description; duties and responsibilities; qualifications; entry-level position and advancement opportunities; job outlook; and salary.

Career Investigation Specifications (continued)

	Experiences with Business, Industry, Agencies, and Organizations	Document experiences in selected career field. Examples of documentation may include but are not limited to written summaries of interviews from business, industry, agency, organization personnel; written narrative of job shadowing or cooperative work experiences; and photographs.
	Samples of School Work	Include examples or samples of Family and Consumer Sciences and academic coursework.
	Use of Family and Consumer Sciences Coursework/Standards	Describe ways Family and Consumer Sciences coursework and/or standards will be used in selected career.
	Career Planning	State career goals and create a plan for achieving goals. Include plans for high school and further education and training as well as extra-curricular and intra-curricular activities that will enhance possibilities for achieving goals.
	Works Cited/Bibliography	Use MLA or APA citation style to cite all references. Resources should be <i>reliable</i> and <i>current</i> .
	Appearance	<i>Portfolio</i> must be neat, legible, and <i>professional</i> and use correct grammar and spelling.

Oral Presentation

The oral presentation may be up to 10 minutes in length and is delivered to evaluators. The presentation is to describe research and career exploration efforts in detail. The *portfolio* will be used by the participant during the oral presentation. No other *visuals* or *audiovisual equipment* will be permitted.

Organization/Delivery	Deliver oral presentation in an organized, sequential manner; concisely and thoroughly summarize research.
Knowledge of Selected Career	Present <i>current</i> data and show evidence of knowledge of selected career.
Relationship of Family and Consumer Sciences Coursework/Standards	Describe the relationship of Family and Consumer Sciences coursework and/or standards to selected career.
Use of <i>Portfolio</i>	Use <i>portfolio</i> to describe all phases of the project.
Voice	Speak clearly with appropriate pitch, tempo, and volume.
Body Language/Clothing Choice	Use appropriate body language including gestures, posture, mannerisms, eye contact, and appropriate handling of notes or note cards if used. Wear FCCLA official dress or professional dress appropriate for the nature of the presentation.
Grammar/Word Usage/Pronunciation	Use proper grammar, word usage, and pronunciation.
Responses to Evaluators' Questions	Provide clear and concise answers to evaluators' questions regarding project. Questions are asked after the presentation.



CAREER INVESTIGATION Rubric

Name of Participant _____

Chapter _____ State _____ Team # _____ Station # _____ Level _____

PORTFOLIO							
FCCLA Planning Process Summary Page 0-5 points	0 Planning Process summary not provided	1 Inadequate steps in the Planning Process are presented	2 All Planning Process steps are presented but not summarized	3 All Planning Process steps are summarized	4 Evidence that the Planning Process was utilized to plan project	5 The Planning Process is used to plan the project. Each step is fully explained	
Self Assessment 0-10 points	0 Not included	1 2 Vaguely referred to but incomplete evidence	3 4 Some evidence of self-assessment	5 6 Explained somewhat, but not documented sources of self-assessment	7 8 Documented resources used for self-assessment	9 10 Documented variety of resources used, described role of self-assessment in selection of career	
Evidence of Career Research 0-10 points	0 Not explained	1 2 Some research done but incomplete information	3 4 Research is current but from unreliable sources	5 6 Research is current but only partially describes job description	7 8 Research is current, appropriate for topic, from reliable sources	9 10 Research is current, from reliable sources, documented correctly, and appropriate for topic	
Experiences with Business, Industry, Agencies, and Organizations 0-5 points	0 No samples provided	1 Limited samples are provided	2 Limited experiences were undertaken	3 Few experiences explained; little variety of experiences	4 Good variety of experiences and of value to the career choice selected	5 Wide variety of valuable experiences and documentation is clear and easy to understand	
Samples of School Work 0-5 points	0 No samples provided	1 Limited number of samples provided	2 Limited samples of FCS or academic coursework	3 Samples of FCS and academic coursework are provided	4 Explanation and documented evidence of how school work will be used in selected career	5 School work is explained thoroughly as to how it will be used in selected career	
Use of Family and Consumer Sciences Coursework and Standards 0-5 points	0 No explanation of FCS	1 Brief explanation provided of FCS coursework	2 Limited examples of Academic coursework as it relates to career choice	3 Brief explanation, limited evidence of how coursework will be used in selected career	4 Relationship of FCS coursework and standards to selected career is briefly explained	5 FCS coursework and standards are explained thoroughly and related to selected career	
Career Planning 0-5 points	0 No career goal stated	1 Briefly explained career goal(s)	2 States career goal(s) but no plan for achieving goal(s)	3 Brief explanation of career goal(s) and how to achieve the goal(s)	4 States career goal(s) that includes plan for education/ training and other activities for achieving goal(s)	5 Clearly states career goal(s) and includes thorough explanation of plan and activities for achievement of goal(s)	
Works Cited/ Bibliography 0-3 points	0 No resources listed	1 Resources are incomplete, not current, or not reliable for project	2 Reliable resources but incorrect style (see style sheet)	3 Complete list of current and reliable resources, in MLA or APA style (see style sheet)			
Appearance 0-3 points	0 Portfolio is illegible and unorganized	1 Portfolio is neat, but may contain grammatical or spelling errors and is organized poorly	2 Portfolio is neat, legible, and professional, with correct grammar and spelling	3 Neat, legible, professional, correct grammar and spelling used with effective organization of information			

Career Investigation Rubric (continued)

ORAL PRESENTATION							
Organization/ Delivery 0 – 10 points	0 Presentation is not done or presented briefly and does not cover components of the project	1 2 Presentation covers some topic elements	3 4 Presentation covers all topic elements but with minimal information	5 6 Presentation gives complete information but does not explain the project well	7 8 Presentation covers information completely but does not flow well	9 10 Presentation covers all relevant information with a seamless and logical delivery	
Knowledge of Selected Career 0-5 points	0 Little evidence of career knowledge	1 Minimal evidence of career knowledge	2 Some evidence of career knowledge	3 Knowledge of career is evident but not effectively used in presentation	4 Knowledge of career is evident and shared at times in the presentation	5 Knowledge of career is evident and incorporated throughout the presentation	
Relationship of Family and Consumer Sciences Coursework and Standards 0-5 points	0 No evidence of relationship between career and FCS	1 Minimal evidence of career knowledge and FCS coursework relationship	2 Some knowledge of relationship of career and FCS coursework	3 Knowledge of career and FCS coursework but not shared	4 Knowledge of career and relationship to FCS is evident and shared	5 Knowledge of career and FCS relationship is evident and explained well	
Use of Portfolio during Presentation 0-5 points	0 Portfolio not used during presentation	1 Portfolio used to limit amount of speaking time	2 Portfolio used minimally during presentation	3 Portfolio incorporated throughout presentation	4 Portfolio used effectively throughout presentation	5 Presentation moves seamlessly between oral presentation and portfolio	
Voice – pitch, tempo, volume 0-3 points	0 Voice qualities not used effectively	1 Voice quality is adequate	2 Voice quality is good, but could improve	3 Voice quality is outstanding and pleasing			
Body Language/ Clothing Choice 0-3 points	0 Uses inappropriate gestures, posture or mannerisms, avoids eye contact/inappropriate clothing	1 Gestures, posture, mannerisms and eye contact is inconsistent/ clothing is appropriate	2 Gestures, posture, mannerisms, eye contact, and clothing are appropriate	3 Gestures, posture, mannerisms, eye contact, and clothing enhance presentation			
Grammar/Word Usage/ Pronunciation 0-3 points	0 Extensive (more than 5) grammatical and pronunciation errors	1 Some (3-5) grammatical and pronunciation errors	2 Few (1-2) grammatical and pronunciation errors	3 Presentation has no grammatical or pronunciation errors			
Responses to Evaluators' Questions 0-5 points	0 Did not answer evaluators' questions	1 Unable to answer some questions	2 Responded to all questions but without ease or accuracy	3 Responded adequately to all questions	4 Gave appropriate responses to evaluators' questions	5 Responses to questions were appropriate and given without hesitation	

Evaluator's Comments – include two things done well and two opportunities for improvement:

TOTAL
(90 points possible)

Evaluator # _____
Evaluation Initial _____
Room Consultant Initial _____

Tema: Rutas y Conglomerados

Ruta ocupacional: es un subgrupo de ocupaciones relacionadas que requieren destrezas, conocimientos y habilidades comunes, donde se integran las áreas académicas y técnicas para proporcionar unas destrezas transferibles que conduzcan a una credencial avalada por la industria.

Conglomerado: Es un grupo de ocupaciones relacionados que requieren destrezas de conocimientos y habilidades comunes donde se integran las áreas académicas y técnicas para proporcionar unas destrezas transferibles y que conduzcan a una credencial avalado por la industria.

Diferencia entre oficio y profesión

Oficio: se relaciona más con trabajos manuales, donde el trabajador debe ser muy hábil para realizar una tarea específica. El oficio se aprende trabajando directamente con la materia, es a través de la experiencia.

Profesión: Se enseña en las universidades o institutos, ya que requieren conocimientos especializados. Se tiene el respaldo académico para realizar un trabajo específico.

Ejemplo:

Educación agrícola —► **Conglomerado**

- ✓ Jardinería paisajista
 - Tradicional
 - Computarizada
- ✓ Horticultura
- ✓ Mecanización agrícola
- ✓ Cultivo Hidropónico
- ✓ Ganadería
- ✓ Piscicultura

Rutas Ocupacionales

Descripción: Producción, procesamiento comercialización, distribución, funcionamiento y desarrollo de productos y recursos agrícolas.

Conglomerado	Descripción del conglomerado	Especialidades
Agricultura, Alimentos y Recursos Naturales	Producción, procesamiento, comercialización, distribución, financiamiento y desarrollo de productos y recursos agrícolas, incluidos alimentos, fibra, productos de madera, recursos naturales, horticultura y otros productos/recursos de plantas y animales.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Horticultura ▪ Operador de equipos pesados agrícolas ▪ Salud animal ▪ Elaborador de productos lácteos ▪ Elaborador de productos agrícolas ▪ Biotecnología Agrícola
Arquitectura y Construcción	Diseño, planificación, administración, construcción y mantenimiento del entorno construido.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dibujo arquitectónico ▪ Refrigeración y aire acondicionado ▪ Electricidad con PLC ▪ Corte y soldadura estructural ▪ Tecnología de construcción
Artes, Tecnología de A/V y Comunicaciones	Diseño, producción, exhibición, interpretación y publicación de contenido multimedia que incluye artes visuales y escénicas, diseño, periodismo y servicios de entretenimiento.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Artes gráficas
Ciencias de la Salud	Planificación, administración y prestación de servicios terapéuticos, servicios de diagnóstico, informática de la salud, servicios de apoyo e investigación y desarrollo en biotecnología.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistente de farmacia con biotecnología ▪ Enfermería práctica ▪ Técnico de emergencias médicas ▪ Asistente dental ▪ Asistente de salud en el hogar ▪ Asistente médico

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Masaje terapéutico con conocimientos en medicina deportiva
Finanzas	Planificación, servicios de planificación financiera y de inversiones, banca, seguros y gestión financiera comercial.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistente de contabilidad
Gerencia y Administración Comercial	Planificación, organización, dirección y evaluación de las funciones comerciales esenciales para las operaciones comerciales eficientes y productivas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistente administrativo (Gerencia de oficina) ▪ Asistente administrativo en facturación a servicios médicos
Hospitalidad y Turismo	Administración, comercialización y operaciones de restaurantes y otros servicios de comida, alojamiento, atracciones, eventos de recreación y servicios relacionados con viajes.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración de hoteles ▪ Representante de Servicios Turísticos ▪ Artes culinarias ▪ Panadería y repostería internacional ▪ Coordinación de eventos
Información Tecnológica	Diseño, desarrollo, soporte y <i>administración de hardware</i> , software, multimedia y servicios de integración de sistemas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistente de información tecnológica ▪ Administración de redes ▪ Computec ▪ Mantenimiento de computadoras y equipos móviles
Manufactura	Planificación y gestión del procesamiento de materiales en productos intermedios o finales y actividades relacionadas de apoyo profesional y técnico, tales como planificación y control de producción, mantenimiento y fabricación/ingeniería de procesos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mecánica herramentista ▪ Diseño de alta moda ▪ Diseño y fabricación de Proyectos - ProFa (este curso sustituye ebanistería, tapicería y talabartería)

Mercadeo	Planificación, gestión y realización de actividades de marketing para alcanzar los objetivos de la organización.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mercadeo de modas ▪ Representantes de ventas y servicios empresariales
Servicios Humanos	Preparar a las personas para el empleo en las carreras que se relacionan con las familias y las necesidades humanas, como servicios de asesoramiento y salud mental, servicios familiares y comunitarios, cuidado personal y servicios al consumidor.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistente preescolar ▪ Cosmetología ▪ Barbería y estilismo
STEM	Planificar, gestionar y proporcionar investigación científica y servicios profesionales y técnicos (por ejemplo, ciencias físicas, ciencias sociales, ingeniería), incluidos servicios de laboratorio y pruebas, y servicios de investigación y desarrollo.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pre ingeniería ▪ Electrónica ▪ Mecatrónica
Transportación, Distribución y Logística	Planificación, gestión y movimiento de personas, materiales y productos por carretera, gasoducto, aire, ferrocarril y agua y servicios de apoyo profesional relacionados, como planificación y gestión de infraestructuras de transporte, servicios logísticos, equipos móviles y mantenimiento de instalaciones.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tecnología automotriz ▪ Tecnología de colisión automotriz ▪ Tecnología de maquinaria pesada (mecánica diésel) ▪ Electromecánica automotriz ▪ Mecánica de motores pequeños y marinos ▪ Pre-PRAMI (<i>General Aviation</i>)



Nombre: _____ Fecha: _____

Grupo: _____

Luego de haber estudiado el documento de los diferentes Conglomerados y sus rutas ocupacionales. Identifica Hospitalidad y Turismo, descríbelo e identifica su ruta ocupacional.

Conglomerado	Descripción	Ruta ocupacional
Hospitalidad y Turismo		

Verifica en cuál de los Conglomerados te identificas, descríbelo y decide cual ruta ocupacional escogerías.

Conglomerado	Descripción	Ruta ocupacional

Nombre: _____ Fecha: _____

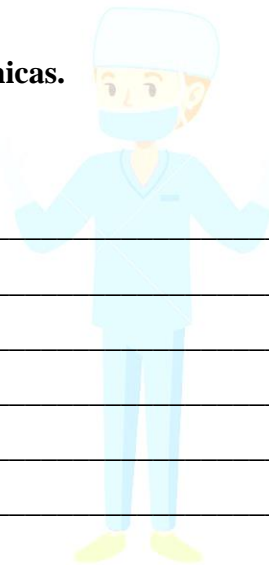
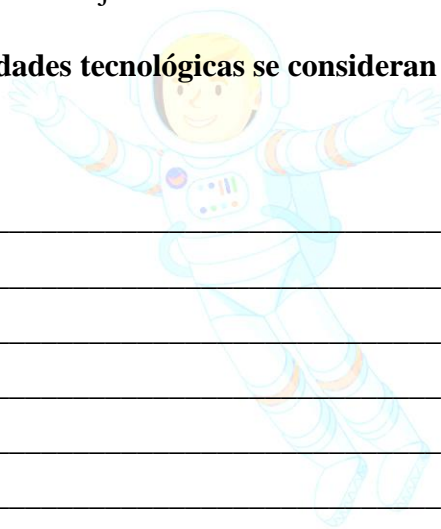
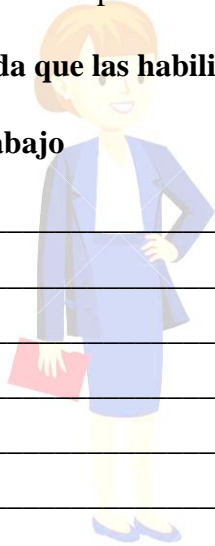
Grupo: _____

Entrenamiento de carreras

La mayoría de los trabajos requerirán algún tipo de técnica, ya sea durante la escuela o durante el trabajo. Elige dos trabajos diferentes de tu investigación sobre los grupos de carreras (Prueba: Mi Primer Paso). Investiga y enumera dos diversos tipos de programas de aprendizaje basado en el trabajo y las oportunidades educativas que están disponibles para aprender las habilidades técnicas necesarias para los dos trabajos.

*****Recuerda que las habilidades tecnológicas se consideran técnicas.**

Primer Trabajo



Segundo Trabajo



Unidad 3:

El Mundo Laboral



Tema: El líder y el trabajo

¿Qué es el liderazgo?

El liderazgo es la función que ocupa una persona que se distingue del resto y es capaz de tomar decisiones acertadas para el grupo, equipo u organización que preceda, inspirando al resto de los que participan de ese grupo a alcanzar una meta común. Por esta razón, se dice que el liderazgo implica a más de una persona, quien dirige (el líder) y aquellos que lo apoyen (los subordinados) y permitan que desarrolle su posición de forma eficiente.

La labor del líder consiste en establecer una meta y conseguir que la mayor parte de las personas deseen y trabajen por alcanzarla. Es un elemento fundamental en los gestores del mundo empresarial, para sacar adelante una empresa u organización, pero también lo es en otros ámbitos, como los deportes (saber dirigir un equipo a la victoria), la educación (profesores que consiguen que sus alumnos se identifiquen con su forma de pensar) y hasta en la familia (padres o hermanos mayores que son tenidos como absoluto ejemplo por parte de sus hijos, por ejemplo).

Existen distintas clasificaciones de los líderes, que se establecen a partir de diversos criterios. Cuando un líder es escogido por una organización, se habla de un líder formal. Los líderes informales, en cambio, emergen de manera natural o espontánea dentro un grupo.

Las grandes empresas ya no buscan jefes. En su búsqueda de nuevos talentos, los líderes son el mayor reclamo. El liderazgo empresarial se entiende como un proceso o habilidad por el que una empresa puede influir en los demás para conseguir objetivos. La idea es conseguir el máximo potencial de los trabajadores para que se satisfagan las necesidades de la empresa. En este sentido, el líder es el encargado de mejorar la motivación de los empleados, logrando un ambiente idóneo para el mejor desarrollo de trabajo.



Características del liderazgo empresarial

Si bien es cierto que no todas las empresas encuentran en la figura de un líder las mismas características, lo más normal es que tenga las siguientes:

- Buena capacidad de comunicación
- Buena capacidad de motivación del equipo
- Carisma
- Entusiasmo
- Capacidad de resolución
- Organización y capacidad para gestionar los recursos
- Visión de futuro
- Capacidad de negociación
- Creatividad
- Disciplina
- Escucha activa
- Honestidad
- Estrategia
- Capacidad para tomar decisiones
- Buena imagen



Características de un líder

Es importante y preciso que exista una persona que cuente con las cualidades y características necesarias para encauzar y motivar al resto de la gente al logro de todos los objetivos propuestos por una organización. Este directivo debe inspirar a sus seguidores para que, bajo su mando, la gente esté dispuesta a colaborar y realizar todas las actividades. Esa persona es el líder. Exploraremos entonces el Concepto de Liderazgo y las características de los encargados de dirigir la organización.

- ✓ El líder es en la organización, aquel individuo que desarrolla aptitudes y equipos: alienta, enseña, escucha y facilita la ejecución de todas las personas a su mando y hace que su gente se convierta en campeona.

- ✓ El líder es la persona responsable de la vida y el destino de su gente, tiene la responsabilidad de promover cómo pedir alto rendimiento de sus seguidores.
- ✓ Líder es una persona que actúa como guía o jefe de un grupo.

El líder y el trabajo

Competencias de un líder

- ✓ Comunicador
- ✓ Objetivo
- ✓ Realista
- ✓ Flexible
- ✓ Cooperador
- ✓ Optimista
- ✓ Ambicioso
- ✓ Seguro
- ✓ Independiente
- ✓ Disponibilidad
- ✓ Intuitivo: Tiene la habilidad para conocer, comprender o percibir algo de manera clara e inmediata.
- ✓ Comprensivo
- ✓ Responsable
- ✓ Respetuoso
- ✓ Motivador
- ✓ Sabe escuchar
- ✓ Honesto
- ✓ Creativo
- ✓ Autocrítico
- ✓ Confiable
- ✓ Leal
- ✓ Influyente
- ✓ Perseverante
- ✓ Rendidor: da el máximo.
- ✓ Observador
- ✓ Victorioso
- ✓ Tenaz: pone mucho empeño y no desiste de lo que quiere.
- ✓ Aprovecha oportunidades



Nombre: _____ Fecha: _____

Grupo: _____

Todo líder se ocupa de desarrollar unas competencias que le ayudaran en su vida personal escolar y laboral. Como joven, debes evaluar cómo se van desarrollando en ti esas competencias.

A continuación, haz una marca de cotejo (√) en la columna de tu izquierda a aquellas fortalezas que tú posees y una (x) en la columna de la derecha a aquellas que consideras debes prestarle atención y procurar desarrollarlas.

Competencias	Fortalezas	Debilidades
Comunicador		
Objetivo		
Realista		
Flexible		
Cooperador		
Optimista		
Ambicioso		
Seguro		
Independiente		
Disponibilidad		
Intuitivo		
Comprensivo		
Comprometido		
Responsable		
Respetuoso		
Motivador		
Sabe Escuchar		
Honesto		
Creativo		
Autocrítico		

POR QUE TRABAJA LA GENTE

Subsistencia

La gente trabaja para proveerle a su familia y así mismo las necesidades básicas de vida, comida, ropa y techo. Una vez estas necesidades están cubiertas, otras necesidades y deseos pasan a ser importantes.

Relaciones Humanas

Básicamente a la gente le gusta estar en compañía. La gente busca compañía con personas que tengan sus mismos intereses. Trabajar significa asociarse con personas que tengan intereses similares. Ser parte de un grupo le da a la gente sentido de pertenencia. Tu trabajo puede proveerte compañía y desarrollar al máximo.

Desarrollo personal

El trabajo nos brinda la oportunidad de aprender y crecer intelectual y socialmente. Es una manera de no alcanzar nuevas metas en la vida desarrollar nuevas destrezas y aprender nuevas cosas. El trabajo le permite a la gente alcanzar su potencial más alto. Tu trabajo te ayuda a crecer y a desarrollar tu potencial al máximo.

Satisfacción laboral

Porque la mayor parte de la vida de adulto la pasarás trabajando, es muy importante seleccionar una ocupación que te brinde satisfacción. Tú, como tu familia, serán más felices si la ocupación que selecciones te satisface.

Servicio

Servicio puede ser definido como las cosas que una persona hace que son de beneficio o utilidad para otros. A las personas le gusta hacer productos de calidad, proveer servicios útiles y en general contribuir con la sociedad. A la gente, además le gusta sentir que el trabajo que hacen es importante y de valor para los demás. Tu trabajo puede ser de servicio a los demás.

Seguridad

La gente busca seguridad en sus ocupaciones. Necesitamos saber que cuando llegue el mañana, habrá trabajo para nosotros, de tal manera que podamos ganar dinero. A la gente le gusta tener estabilidad en sus vidas para hacer realidad y efectivos sus planes para el futuro. Tu trabajo te puede dar seguridad.

Éxito

Toda la gente joven anhela tener un trabajo inicial que le ofrezca la oportunidad de mejoramiento. Los patronos están interesados en emplear personas a quienes les gusten los retos y tener éxito en la vida. Tu trabajo te puede dar éxito.

Felicidad

Por último, pero no de menor importancia, una razón por la que la gente trabaja es la felicidad. Thomas Edison, el gran inventor, fue animado por su esposa para que tomara unas vacaciones. él respondió afirmando que “no podía pensar en otra cosa que él prefiriera más que trabajar en su laboratorio”. La mayoría de las personas que seleccionan sus carreras sabiamente, disfrutan sus trabajos. Esto contribuye a su felicidad total.

¿Por qué trabajar?

Trabajar tiene muchos beneficios personales. Trabajar ofrece sentido de dignidad o también te provee sentido de orgullo, éxito e independencia. El sentimiento de ayudar a otros es una de las recompensas del trabajo. Trabajando obtienes sentido de identidad, te da un lugar en la comunidad, obtienes ingresos para tener un empleo. El ingreso es el dinero que ganas. Utilizas tus ingresos para comprar utilidades que necesites o desees. También se puede administrar las finanzas del hogar, además de obtener un ingreso, muchos trabajadores también obtienen beneficios adicionales. Estos beneficios adicionales incluyen vacaciones pagas, seguro médico de salud, seguro de vida, bonos y fondos de retiro.

La amistad también es beneficio del trabajo. Compartiendo experiencias con tus compañeros de trabajo, tienes la oportunidad de hacer amigos. Además de recibir personalmente beneficios, la comunidad también se beneficia. Por ejemplo, el dinero que ganas se utiliza para la compra de productos y servicios. Una parte del dinero que gastas se utiliza para pagar a las personas que fabrican los productos y ofrecen los servicios. Se provee además trabajo a otros cuando se utiliza o se gasta el dinero. También se pagan impuestos o porcentajes de los ingresos al gobierno. Estos impuestos ayudan a apoyar los recursos públicos en la comunidad, como las escuelas, bomberos, protección policial, hospitales, bibliotecas.



Nombre: _____ Fecha: _____

Grupo: _____

¿Por qué trabaja la gente?

Explora diferentes razones para trabajar, además de las ofrecidas en la hoja de trabajo: ¿Por qué trabaja la gente? Luego, agrupa tus contestaciones (razones) bajo las categorías a continuación.

A. Subsistencia

B. Relaciones Humanas

C. Desarrollo personal

D. Servicio

E. Satisfacción Laboral

F. Seguridad

G. Éxito

H. Felicidad





Tema: ¿Cómo tus decisiones de trabajo afectan tu futuro?

Tus decisiones de trabajo afectan tu estilo de vida o la forma en que vives. Tu trabajo afecta tu ingreso, como tú gastas tu tiempo y donde vives. Incluso tendrá algún efecto sobre quien estará en tu círculo de amigos.

La frecuencia con la que cobras tu dinero, sea semanal, quincenal o mensual o ya sea que te paguen al completar una tarea, afectará la forma de presupuestar el dinero. Las horas que dedicas al trabajo, dependerán del tipo de trabajo que desempeñes. Unos trabajan horarios fijos, otras pueden variar por época, otros trabajan de noche, otros llevando el trabajo a la casa. La cantidad de tiempo que se pasa trabajando afectará la cantidad de tiempo que pueda dedicar a otras actividades. El trabajo determina donde vivirás. Unos trabajos requieren que vivas en determinadas áreas. Incluso, no importa que puedas vivir en cualquier lugar, es posible que desee vivir cerca del trabajo ya que esto permitirá evitar largos viajes de ida y vuelta al mismo. Es probable que se hagan amigos en el lugar de trabajo. Por lo tanto, el trabajo puede afectar incluso quiénes serán los amigos.

¿Trabajo o carrera?

Un trabajo es un puesto ocupado por un trabajador. Una carrera, es una serie de trabajos relacionados, que una persona tiene con el tiempo. Una carrera lleva años para construir. Un trabajo puede ayudar a seleccionar una carrera y prepararte para el éxito en esa carrera. Cada trabajo en una carrera se basa en el conocimiento y la experiencia obtenida del trabajo anterior. Por ejemplo, imagina que alguien decide una carrera en el servicio de alimentos. Puede comenzar con un trabajo como mesero. Luego tener uno como cocinero. Con estudios y entrenamiento especial, puede avanzar a pastelero. El trabajo arduo y la experiencia pueden lograr que llegue a ser chef ejecutivo. Una carrera involucra tus sentimientos sobre el trabajo. Cuanto te gusta y cuan comprometido estas con este. Requiere establecer metas y más capacitación para lograr conseguir un trabajo. Cuando se domina un trabajo, se va obteniendo la experiencia para seguir avanzando.

Seguir una carrera requiere dedicación, tiempo y trabajo duro. Avanzar en una carrera es gratificante, además de que se puede ganar más dinero que si tuvieras más cantidad de trabajos no relacionados.

Tema: Sueldos y Salarios en Puerto Rico

En el año 2017...

- ✓ Los estimados están basados en tres años de recopilación de datos con una muestra total de 7,883 establecimientos.
- ✓ El empleo estimado fue 875,780 trabajadores.
- ✓ El salario promedio por hora fue \$13.91.
- ✓ La ocupación con el salario promedio más alto fue Obstetras y Ginecólogos con \$65.15 por hora.
- ✓ Las ocupaciones con mayor empleo fueron: Vendedores Minoristas (38,690); Cajeros (31,960) y Empleados de Limpieza, excepto empleados domésticos y personal de limpieza de casas privadas (28,640).
- ✓ El empleo combinado de estas tres ocupaciones equivale al 11.3% del empleo total.
- ✓ El grupo ocupacional con mayor empleo fue el de oficina y de apoyo administrativo con 161,830 trabajadores.
- ✓ Las industrias con mayor empleo fueron: Administración Pública (152,810). Servicios educativos (95,660); y servicios administrativos y de apoyo (67,690).
- ✓ El área metropolitano-estadística de San Juan tuvo el empleo más alto con 664,280 trabajadores.
- ✓ El salario promedio para esta área fue \$14.34 por hora.

En la tabla que se presenta a continuación se detallan el empleo y los salarios por grupo ocupacional. El grupo de ocupaciones de Oficinas y de Apoyo Administrativo tuvo el empleo más alto con 161,830 trabajadores que representan 18.5% del empleo total. Tal y como ocurrió el año anterior, el grupo de ocupaciones gerenciales alcanzó el salario promedio y la mediana más altos por hora (\$35.62 y \$28.99, respectivamente).

Empleo y Salarios por Grupo Ocupacional Principal, 2017

	Empleo		Salario por hora	
	Total	Por ciento	Promedio	Mediana
Ocupaciones	875,780*	100.0*	\$13.91	\$9.76
Gerenciales	38,230	4.4	35.62	28.99
Relacionadas con Operaciones Comerciales y Financieras	42,030	4.8	18.52	15.64
Relacionadas con las Ciencias Matemáticas y de la Computación	10,660	1.2	21.06	18.75
Relacionadas con la Arquitectura y la Ingeniería	13,690	1.6	26.70	23.87
Relacionadas con las Ciencias Biológicas, Físicas y Sociales	5,640	0.6	22.83	19.65
Relacionadas con Servicios Comunitarios y Sociales	15,670	1.8	14.07	13.03
Relacionadas con el Derecho	4,730	0.5	30.54	25.22
Relacionadas con la Educación, Capacitación y Bibliotecología	65,910	7.5	17.05	15.48
Relacionadas con las Artes, Diseño, Entretenimiento, Deportes y Medios de Difusión	7,300	0.8	15.43	12.73
Profesionales y Técnicas relacionadas con el Cuidado de la Salud	52,420	6.0	17.67	13.96
De apoyo Relacionados con el Cuidado de la Salud	9,940	1.1	9.99	9.03
Relacionadas con Servicios de Protección	54,050	6.2	12.23	9.96
Relacionadas con la Preparación y Servicios de Comidas	70,990	8.1	9.02	8.73
De Limpieza y Mantenimiento de Edificios y Áreas verdes	40,270	4.6	9.75	8.92
Relacionadas con el Cuidado y Servicio Personal	16,240	1.9	9.46	8.79
De Ventas y Ocupaciones Relacionadas	107,290	12.3	10.67	8.88
De Oficina y de apoyo administrativo	161,830	18.5	11.82	9.68
Relacionadas con la Agricultura, la Pesca y la Silvicultura	1,870	0.2	10.38	8.88
Relacionadas con la Construcción y la Extracción	27,410	3.1	10.34	9.02
Relacionadas con la Instalación, mantenimiento y Reparación	29,270	3.3	12.97	10.92
Relacionadas con la Producción	57,100	6.5	11.55	9.35
Relacionadas con el Transporte y el Traslado de Materiales	43,220	4.9	10.54	8.98

Tema: Salario Mínimo en Puerto Rico

- ✓ Válido hasta julio de 2020.
- ✓ Salario mínimo a partir del 24 de julio de 2009.
- ✓ Las cantidades están en dólares estadounidenses.

Categoría	Sueldo por hora	Crédito de propina máximo por hora	Salario mínimo en efectivo por hora
Empleadores cubiertos por la Ley Federal de Normas Laborales Justas (FLSA) de EE. UU.	\$7.25		
Empleadores NO cubiertos por la Ley Federal de Normas Justas de Trabajo (FLSA) de EE. UU.	\$ 5.08		
Trabajadores con propina	\$ 7.25	\$ 5.12	\$2.13

Salario mínimo a partir del 1 de enero de 2020 al 3 de febrero de 2020

Veintiún estados en los EE. UU. Anunciaron salarios mínimos más altos a partir del 1 de enero de 2020. Siete estados, a saber, Alaska, Florida, Minnesota, Montana, Ohio, Dakota del Sur y Vermont, aumentaron sus tarifas en función del costo de vida. Mientras que 14 estados, a saber, Arizona, Arkansas, California, Colorado, Illinois, Maine, Maryland, Massachusetts, Michigan, Missouri, Nueva Jersey, Nuevo México, Nueva York y Washington aumentaron sus tasas en función de la legislación aprobada previamente o iniciativas de votación. El salario mínimo federal se mantiene igual a \$ 7.25 por hora y no ha aumentado desde julio de 2009. El salario mínimo para los trabajadores con contrato federal aumentó a \$ 10.80 por hora.

Sueldo por hora de los estados más concurridos por los puertorriqueños

Florida	Sueldo por hora
Todos, excepto los trabajadores que reciben propinas.	\$ 8.56
Trabajadores con propinas	\$ 5.54

New York	Sueldo por hora
Condados de Nassau, Suffolk y Westchester: todos excepto trabajadores con propinas	\$ 13.00
Condados de Nassau, Suffolk y Westchester: trabajadores con propinas	\$ 8.65
Ciudad de Nueva York- Empleadores con más de 10 empleados -Todos excepto trabajadores con propina	\$ 15.00
Ciudad de Nueva York- Empleadores con 10 empleados o menos- Todos excepto los trabajadores que reciben propinas	\$ 13.50
Nueva York - Trabajadores que reciben propinas	\$ 10.00
Resto del Estado: todos excepto los trabajadores que reciben propinas	\$ 11.80
Resto de trabajadores con propinas estatales	\$ 7.85

Illinois	Sueldo por hora
Todos excepto Chicago y el Condado de Cook: todos excepto los trabajadores que reciben propinas	\$ 9.25
Todos excepto Chicago y el condado de Cook: trabajadores con propinas	\$ 5.55
Chicago- Todos excepto los trabajadores que reciben propinas	\$ 13.00
Chicago- Trabajadores con propinas	\$ 6.25
Condado de Cook: todos excepto trabajadores que reciben propinas	\$ 13.00
Condado de Cook: trabajadores con propinas	\$ 5.30

Enlace para que indagues la información de otros Estados

<https://paywizard.org/salary/minimum-wage>



Sueldos y salarios

Puerto Rico y Estados Unidos

Ocupaciones nuevas identificadas en el Censo 2010

- ✓ Recaudadores de Fondo
- ✓ Análisis de Seguridad de Información
- ✓ Diseñadores de Red
- ✓ Diseñadores de Redes de Informática
- ✓ Especialistas en apoyo Técnico de Computadoras y Redes de Informática
- ✓ Trabajadores de Salud para la Comunidad
- ✓ Maestros de Educación Especial a Nivel Pre- Escolar
- ✓ Maestros de Educación Especial General
- ✓ Fisiólogos de ejercicio
- ✓ Enfermero Anestesiista
- ✓ Enfermero de Parto
- ✓ Enfermeros Médicos
- ✓ Tecnólogos especializados en Imágenes
- ✓ Técnico de Medicina Oftalmológica
- ✓ Especialista en Aparatos Auditivos
- ✓ Consejeros Genéticos
- ✓ Camilleros
- ✓ Flebotomista
- ✓ Agenda de Seguridad en el Transporte
- ✓ Enterradores, Sepultureros y Directores de Ceremonias Fúnebres y Directores de Ceremonias Fúnebres
- ✓ Servicios Financieros
- ✓ Instaladores de Sistema Solar Fotovoltaico
- ✓ Técnico de servicios de Turbinas de Viento
- ✓ Trabajadores relacionados con el procesamiento de Alimentos



Tema: Condiciones de Trabajo Seguras y Salubres

Misión de OSHA

El Congreso de Estados Unidos creó OSHA para que los hombres y las mujeres trabajaran en condiciones seguras y saludables mediante el establecimiento y la aplicación de normas y la capacitación, programas y actividades de alcance, educación y asistencia para el cumplimiento. En el marco jurídico de OSHA, los patronos tienen la responsabilidad de proporcionar un lugar de trabajo seguro y saludable a sus empleados.

Introducción

El 29 de diciembre de 1970, el presidente Nixon firmó la Ley de Seguridad y Salud Ocupacional de 1970 (la Ley OSH), en virtud de la cual se estableció OSHA. Junto con los esfuerzos de patronos, trabajadores, expertos en seguridad y salud, sindicatos y promotores de la causa, OSHA y sus colaboradores estatales han mejorado de manera impresionante la seguridad en el lugar de trabajo, al reducir las muertes relacionadas con el trabajo en casi un 63 por ciento.

Las normas de seguridad y salud de OSHA, incluyen las referentes al asbesto, protección contra caídas, polvo de algodón, excavación de zanjas, protección de maquinaria, benceno, plomo y agentes patógenos transmitidos por la sangre. Han evitado un sinnúmero de lesiones, enfermedades y muertes relacionadas con el trabajo. No obstante, siguen ocurriendo demasiadas lesiones y muertes evitables. En los lugares de trabajo de Estados Unidos todavía existen riesgos graves y condiciones peligrosas. Anualmente, más de 3.5 millones de hombres y mujeres trabajadores sufren alguna lesión o enfermedad grave relacionada con el trabajo. Millones más están expuestos a sustancias químicas tóxicas que pueden causar enfermedades después de varios años. Además del impacto directo en cada uno de los trabajadores, las consecuencias desfavorables para la economía de los Estados Unidos son considerables. Las lesiones y enfermedades relacionadas con el trabajo tienen un costo superior a los \$97,400 millones al año para los patronos americanos solo por concepto de costos de indemnización por accidentes de trabajo. Los costos indirectos para los patronos, tales como la pérdida de productividad, costos de capacitación y reemplazo de personal y tiempo dedicado a investigaciones después de una lesión, pueden ascender a más del doble de las cifras citadas. Los trabajadores y sus familias

sufren grandes daños emocionales y psicológicos, además de la pérdida de salarios y de los gastos de atención de los lesionados, lo que debilita la economía aún más.

Cobertura de OSHA

La Ley OSH cubre a la mayoría de los patronos del sector privado y a sus trabajadores, además de algunos patronos y trabajadores del sector público en los 50 estados y ciertos territorios y jurisdicciones subordinados a la autoridad del gobierno federal. Entre esas jurisdicciones cabe citar el Distrito de Columbia, Puerto Rico, las Islas Vírgenes, Samoa Estadounidense, Guam, las Islas Marianas del Norte, la Isla Wake, la Isla Johnston y el Territorio de la Plataforma Continental Exterior, como se define en la Ley sobre el Territorio de la Plataforma Continental Exterior.



Nombre: _____ Fecha: _____

Grupo: _____

Condiciones de trabajos seguras y salubres



Contesta las siguientes preguntas.

1. ¿Qué significa OSHA?

2. ¿Quién la creó?

3. ¿Cuál es el propósito de la ley?

4. ¿Cuál es la responsabilidad de los patronos según la ley?

5. ¿A quién cubre la ley OSHA?

6. ¿Cubre esta ley a Puerto Rico?

7. ¿Por qué en otros países esta ley no cubre? ¿Por qué hay países que no tienen?

Ley para Garantizar la Igualdad de Derecho al Empleo

Ley Núm. 69 de 6 de Julio de 1985

Para requerir el estricto cumplimiento de la igualdad de derecho al empleo de las personas; aplicación de la ley; procedimientos y fijar penalidades.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Los valores de igualdad y libertad expresados en la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico constituyen la piedra angular de la sociedad puertorriqueña. Es deber de la Asamblea Legislativa velar porque los máximos principio de nuestra Constitución sean respetados y cumplidos.

La problemática social que nos ocupa es la preocupación de esta Asamblea Legislativa por el estricto cumplimiento de la garantía constitucional que tienen los ciudadanos puertorriqueños para que no se les discrimine por razón de su sexo.

La Sección 1 del Artículo II de la Carta de Derechos de la Constitución del Estado Libre Asociado lee como sigue:

"La dignidad del ser humano es inviolable. Todos los hombres son iguales ante la Ley. No podrá establecerse discriminación alguna por motivo de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social, ni ideas políticas o religiosas. Tanto las leyes como el sistema de instrucción pública encarnarán estos principios de esencial igualdad humana."

La Declaración Universal de los Derechos Humanos de las Naciones Unidas al proclamar la Declaración Universal de los Derechos del Hombre en su Artículo 2, inciso (1) lee como sigue:

"Toda persona tiene todos los derechos y libertades proclamados en esta Declaración, sin distinción alguna de raza, sexo, idioma, religión, opinión pública o de cualquier otra índole, origen nacional o social, posición económica, nacimiento o cualquier otra condición."

Definitivamente, la Carta de Derechos del Hombre de las Naciones Unidas influyó en la adopción de los principios de igualdad que contiene nuestra Constitución.

La Constitución de Puerto Rico, decreta, además, en la Sección 7 del Artículo II, que no se le negará a persona alguna la igual protección de las leyes". Las Secciones 16, 17 y 18 del

referido Artículo II, las cuales enumeran los derechos básicos que asisten a los trabajadores no distinguen por razón de sexo ni por ninguna otra condición entre los seres humanos.

Al leer nuestra Constitución, teniendo por escrito en la máxima ley del país la igualdad proclamada, tenemos que sentirnos orgullosos y decididamente privilegiados. Privilegiados porque en Puerto Rico tenemos garantizado el derecho a que no se discrimine por razón de sexo, privilegiados porque el país propulsor de la democracia no proclama expresamente en su Constitución dicha igualdad, teniendo que utilizar las Enmiendas V y XIV de la Constitución de los Estados Unidos en tanto y en cuanto garantizan la igual protección de las leyes.

La Ley Federal de Derechos Civiles de 1964, aunque no es estrictamente de origen constitucional, su esencia sí lo es, prohíbe el discrimen por razón de sexo, aunque dentro de ámbitos limitados, y encarna los principios básicos constitucionales de respeto a la igualdad humana. Esta ley federal se aplica a Puerto Rico.

En Puerto Rico contamos con la Ley Núm. 100 de 30 de junio de 1959, según enmendada por la Ley Núm. 50 de 30 de mayo de 1972, la cual incluyó la razón de sexo, junto a otros motivos por los cuales no se puede discriminar contra un empleado.

Sin embargo, a pesar de que la Constitución del Estado Libre Asociado y de la legislación que protege a nuestros ciudadanos de cualquier discrimen por razón de su sexo en el empleo, existe un largo camino para conseguir el fiel y real cumplimiento de los mandatos de nuestra ley suprema, viéndose afectada en la gran mayoría de los casos, la mujer.

Esta Asamblea Legislativa se propone requerir el estricto cumplimiento del derecho de la mujer a tener igualdad en el empleo y que no se discrimine por razón de su sexo, mediante la aprobación de legislación que reafirme los postulados de la Constitución. Reconocemos que el postulado constitucional tiene que ser respaldado por la actitud de todos los ciudadanos para que se reconozca, se acepte y se practique la verdadera igualdad entre los hombres y las mujeres. El gobierno y todas sus agencias tienen en sus manos la oportunidad de adelantar los postulados que encierra esta ley mediante el ejemplo de su estricto cumplimiento.

Es importante señalar que esta Asamblea Legislativa condena el discrimen por sexo en el empleo cuando éste va dirigido al hombre, aunque éste se manifiesta en menor cuantía. Las

expresiones vertidas en esta Exposición de Motivos se aplican a aquellos casos donde el discrimen en el empleo se manifiesta contra los hombres.

Decrétese por la Asamblea Legislativa de Puerto Rico:

Artículo 1. — (29 L.P.R.A. § 1321)

Esta Asamblea Legislativa resuelve y declara que los valores de igualdad y libertad expresados en la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico constituyen la piedra angular de la sociedad puertorriqueña. Es nuestro deber velar por el estricto cumplimiento de la garantía constitucional que tienen todas las personas para que no se les discrimine por razón de su sexo. Reconocemos que la mujer puertorriqueña constituye la mitad de la fuerza trabajadora, así como también la mayoría de las personas desempleadas son mujeres. La entrada de la mujer a la fuerza trabajadora arrastró también la división de trabajo de acuerdo al sexo. Esta segregación en el empleo continúa, a pesar de las disposiciones constitucionales y legales que las prohíben. Existe, además, una subutilización en relación con la preparación académica de la mujer, y diferencia en niveles de salario entre sexos. La intención de esta ley es garantizar la igualdad de derecho al empleo tanto del hombre como de la mujer, prohibiendo las actuaciones de los que promueven el discrimen, fijando responsabilidades e imponiendo penalidades.

Artículo 2. — (29 L.P.R.A. § 1322)

Los siguientes términos, para propósitos de esta ley y salvo cuando resultaren manifiestamente incompatibles con los fines de ésta significarán:

- (1) “Persona” — el término "persona" incluye a persona natural o jurídica; a uno o más individuos, sociedades, asociaciones, corporaciones, representantes legales, fideicomisarios, síndicos, gobiernos, agencias del gobierno, subdivisiones políticas, uniones obreras, organizaciones no incorporadas.
- (2) “Patrono” — incluye a toda persona natural o jurídica que emplee obreros, trabajadores o empleados, y al jefe, funcionario, agente, oficial, gestor, administrador, superintendente, capataz, mayordomo o representante de dicha persona natural o jurídica.
- (3) “Empleado” — el término "empleado" incluirá a cualquier empleado, y no se limitará a los empleados de un patrono particular, a menos que se exprese explícitamente lo contrario, e

incluirá a cualquier individuo cuyo trabajo haya cesado como consecuencia de, o debido a cualquier práctica ilegal de trabajo según se define en esta ley.

(4) “Organización obrera” — significa una organización de cualquier clase o cualquier agencia o comisión de representación de empleados o cualquier grupo de empleados, actuando concertadamente o plan en el cual participen los empleados y que exista con el fin, en todo o en parte, de tratar con un patrono con respecto a querellas, disputas, salarios, clasificaciones de sueldos, horas de trabajo u otras condiciones de empleo y cualquier conferencia, comisión: general, junta o directiva de un sistema, o consejo conjunto dedicado a lo mismo que sea subordinado a una organización laboral nacional o internacional.

(5) “Por razón de sexo” — incluye, pero no se limita, debido a o en base de embarazo, parto, o condiciones médicas relacionadas; y las mujeres afectadas por embarazo, parto o condiciones médicas relacionadas recibirán igual trato para todo propósito relacionado con su empleo, incluyendo el recibir beneficios bajo los programas de beneficios marginales, como otras personas que no estén afectadas del mismo modo, pero que sean similares en su habilidad o inhabilidad para trabajar.

(6) “Beneficios marginales” — incluye seguro médico, hospitalario, de accidente y de vida; beneficios de retiro, planes de participación en las utilidades y de bonos; licencias; y cualquiera otros términos, condiciones o privilegios de empleo.

(7) “Requisito ocupacional bona fide” — un requisito relacionado con el empleo para determinar la capacidad de la persona para realizar el trabajo.

Artículo 3. — (29 L.P.R.A. § 1323)

(1) Cuando por razón de su sexo, suspenda, rehúse emplear o despidan cualquier persona, o que de cualquier otra forma discrimine contra una persona, con respecto a su compensación, términos o condiciones de empleo.

(2) Cuando por razón de su sexo límite, divida o clasifique sus empleados o a las personas que soliciten para un empleo, en cualquier forma que la pueda privar o tienda a privar a esa persona de una oportunidad de empleo o que de cualquier otra forma le pueda afectar adversamente su condición como empleado.

Artículo 4. — (29 L.P.R.A. § 1324)

- (a) Será práctica ilegal de empleo el que una agencia de empleos suspenda, clasifique, recomiende o rehúse referir para trabajo, o de cualquier otra forma discrimine contra cualquier individuo por razón de su sexo.
- (b) Las agencias de empleo que tratan exclusivamente con un sexo están incurriendo en una práctica ilegal de empleo, excepto que dichas agencias limiten sus servicios a proveer candidatos para empleos particulares en que el sexo es un requisito ocupacional bona fide.
- (c) Una agencia de empleo que reciba una orden de empleo que contenga una clasificación ilegal por razón de sexo compartirá la responsabilidad con el patrono que coloca la orden de empleo, si la agencia suple la orden a sabiendas de que la especificación de sexo, no está basada en un requisito ocupacional bona fide. Sin embargo, no se considerará que una agencia de empleo ha violado esta ley, independientemente de la determinación con relación al patrono, si la agencia no tenía modo de saber que la alegación de requisito ocupacional bona fide del patrono no tenía valor y la agencia prepara y mantiene un expediente de cada patrono con todas sus órdenes que esté disponible para revisión por la parte interesada. Dicho expediente incluirá el nombre del patrono, la descripción del empleo y la base para la alegación del patrono de que el sexo constituye un requisito ocupacional bona fide. Estos expedientes deberán ser conservados por un período mínimo de dos (2) años y en aquellos casos en que se inicie una acción judicial, los expedientes deberán mantenerse hasta tanto se emita una sentencia final y firme en el caso.
- (d) Será responsabilidad de las agencias de empleo mantenerse informadas de la legislación y decisiones administrativas o judiciales en cuanto a discrimen por razón de sexo.

Artículo 5. — (29 L.P.R.A. § 1325)

Será práctica ilegal de empleo el que una organización obrera por razón de su sexo:

- (1) excluya o expulse de su matrícula, o que de cualquier otra forma discrimine contra cualquier persona;
- (2) limite, divida o clasifique sus miembros o a cualesquiera aspirantes a ser miembros de su matrícula;
- (3) clasifique, suspenda o rehúse recomendar para empleo a cualquier persona;

(4) de cualquier forma prive o tienda a privar a una persona de sus oportunidades de empleo; o límite dichas oportunidades de empleo o de cualquier otra forma afecte adversamente la condición de esa persona como empleado o, aspirante de empleo.

(5) induzca o intente inducir a un patrono a discriminar contra una persona en franca violación a esta ley.

Artículo 6. — (29 L.P.R.A. § 1326)

Será práctica ilegal de trabajo el que un patrono, organización obrera o comité conjunto obrero patronal que controle programas de aprendizaje, de adiestramiento o readiestramiento, incluyendo programas de adiestramiento en el trabajo discrimine contra cualquier persona por razón de su sexo.

Artículo 7. — (29 L.P.R.A. § 1327)

No obstante, las disposiciones de esta ley no se consideran práctica ilegal de empleo:

(a) el que un patrono contrate o reclute empleados; el que una agencia de empleos clasifique o refiera para empleo cualquier persona; el que una organización obrera clasifique sus miembros o clasifique o refiera para empleo cualquier persona; el que un patrono, organización obrera, comité conjunto obrero patronal que controle programas de aprendizaje, de adiestramiento o readiestramiento admita o reclute cualquier persona en cualquiera de dichos programas basándose en su sexo, en aquellas circunstancias en que el sexo de la persona sea un requisito ocupacional bona fide razonablemente necesario para la operación normal de dicha empresa o negocio en particular.

(b) el que un patrono aplique diferentes tipos de compensación, o diferentes términos, condiciones o privilegios en el empleo como resultado de un sistema bona fide de mérito o antigüedad o de un sistema que mide las ganancias en términos de cantidad o calidad de la producción o a empleados que trabajan en diferentes posiciones, siempre y cuando dichas diferencias no sean el resultado de la intención de discriminar por razón del sexo.

(c) el que un patrono actúe de acuerdo con los resultados de un examen de habilidad profesional, siempre y cuando el examen, su administración y la acción que se tome respecto al mismo no estuviese diseñada o fuere usada para discriminar por razón del sexo de la persona.

Artículo 8. — (29 L.P.R.A. § 1328)

La excepción a la clasificación de empleo por razón de sexo basándose en el término "requisito ocupacional bona fide" según se define en esta ley deberá ser interpretada restrictivamente.

A estos fines las siguientes situaciones, sin constituir una limitación, no justifican la aplicación de la excepción de requisitos ocupacionales bona fide:

- (a) Negarse a emplear a una mujer por razón de su sexo, basándose en presunciones de las características de empleo comparativas de las mujeres en general.
- (b) Negarse a colocar una persona utilizando caracterizaciones estereotipadas de los sexos. El principio de no-discriminación requiere que se consideren a los individuos sobre la base de las capacidades individuales y no sobre la base de cualquier característica que corrientemente se atribuye al grupo.
- (c) Negarse a colocar una persona debido a las preferencias de los compañeros de trabajo, el patrono o los clientes. Se considerará el sexo como un requisito ocupacional bona fide donde sea necesario con el propósito de autenticidad o legitimidad.

Artículo 9. — (29 L.P.R.A. § 1329)

(a) El inciso (b) del Artículo 7 de esta ley dispone que se podrán establecer sistemas de mérito o de antigüedad y hacer clasificaciones por razón de sexo si éste fuera un "requisito ocupacional bona fide" para dicho empleo en particular. A estos fines consideramos que son ilegales las políticas de empleo que arbitrariamente clasifiquen los empleos para que:

- (1) se prohíba que una mujer solicite un empleo clasificado como "para hombres", o un empleo en la línea de progreso para "hombres" y vice-versa.
- (2) se prohíba que un hombre que va a ser suspendido desplace a una mujer con menos antigüedad en una lista de antigüedad "para mujeres" y vice-versa.

(b) Un sistema de antigüedad o sistema de mérito que haga una distinción entre trabajos "livianos y pesados" constituye una práctica ilegal de empleo si funciona como una forma disfrazada de clasificación por sexo; o establece obstáculos irrazonables al progreso de miembros de cualquier sexo para empleos que miembros de dicho sexo podrían razonablemente realizar.

Artículo 10. — (29 L.P.R.A. § 1330)

Cualquier regla o reglamento de un patrono que prohíba o limite el empleo de mujeres casadas y que no sea aplicable a hombres casados es un discrimen por razón de sexo, prohibido por esta ley.

El sexo como un requisito ocupacional bona fide, debe ser justificado en términos de los requisitos del trabajo en específico y no basado en principios generales como la deseabilidad de distribuir el empleo.

Artículo 11. — (29 L.P.R.A. § 1331)

Constituirá una violación a esta ley el que en un anuncio o aviso de oportunidad de empleo se indique una preferencia, limitación, especificación o discrimen por razón de sexo; con excepción de que el sexo sea un "requisito ocupacional bona fide" según se define en esta ley para el trabajo específico indicado.

El colocar un anuncio en las columnas clasificadas por los editores basados en el sexo, como las columnas "Hombres" o "Mujeres", se considerará como una expresión de preferencia, limitación, especificación o discrimen por razón de sexo.

Artículo 12. — (29 L.P.R.A. § 1332)

Cualquier pregunta realizada antes de emplear a una persona en relación con un empleo futuro que directa o indirectamente exprese cualquier limitación, especificación o discrimen en cuanto al sexo, será ilegal a menos que se haga a base de un requisito ocupacional bona fide.

Artículo 13. — (29 L.P.R.A. § 1333)

(a) Será una práctica ilegal de empleo el que un patrono discrimine entre hombres y mujeres con respecto a beneficios marginales.

(b) Será una práctica ilegal de empleo el que un patrono condicione los beneficios disponibles a empleados, sus cónyuges o dependientes a que dicho empleado sea jefe de familia o quien reciba una paga mayor ya que estas condiciones no guardan relación con el rendimiento en el empleo, constituyendo una violación a las disposiciones de esta ley.

(c) Será una práctica ilegal de empleo el que un patrono otorgue beneficios a las esposas y dependientes de empleados masculinos, cuando dichos beneficios no se le otorguen a los esposos y dependientes de empleadas; otorgar beneficios a las esposas de empleados masculinos cuando dichos beneficios no se les otorguen a los esposos de las empleadas; otorgar beneficios a los esposos de empleadas cuando dichos beneficios no estén disponibles para las esposas de los empleados masculinos.

(d) No será defensa bajo las disposiciones de esta ley, cuando se le acuse a un patrono de discriminación por razón de sexo en beneficios marginales, el hecho de que los costos de dichos beneficios sean mayores con respecto a un sexo que a otro.

(e) Será una práctica ilegal de empleo el que un patrono implante un sistema de retiro o de pensiones que establezca diferentes edades para retirarse, opcionales o compulsorias basadas en el sexo o que establezca diferencias en los beneficios basados en el sexo.

Artículo 14. — (29 L.P.R.A. § 1334)

(a) Será una práctica ilegal de empleo, una política o práctica escrita o verbal en que un patrono excluya del empleo a solicitantes o empleados por razón de embarazo, parto o condiciones médicas relacionadas.

(b) Las incapacidades causadas o atribuidas al embarazo, parto, o condiciones médicas relacionadas para fines relacionados con el empleo serán tratadas igual que otras incapacidades causadas o atribuidas a otras condiciones médicas.

Artículo 15. — (29 L.P.R.A. § 1335)

(a) Todo patrono, organización obrera o comité conjunto obrero-patronal llevará y conservará por períodos de tiempo de dos (2) los años récords que sean relevantes para poder determinar si se han cometido o se están cometiendo las prácticas ilícitas de empleo contempladas en esta ley.

(b) Todo patrono, organización obrera o comité conjunto obrero-patronal rendirá informes de dichos récords según lo determine el Secretario del Trabajo y Recursos Humanos mediante reglamento aprobado al efecto, previa celebración de vistas públicas, para poner en vigor y hacer efectivas las disposiciones de esta ley.

El Secretario del Trabajo y Recursos Humanos requerirá mediante reglamentación que cada patrono, organización obrera o comité conjunto obrero-patronal que controle cualquier programa de aprendizaje o adiestramiento, lleve y conserve los récords que sean necesarios para la implantación de esta ley, incluyendo, pero no limitado a, una lista de solicitantes o aspirantes a empleo que deseen participar en esos programas, incluyendo también el orden cronológico en que se recibieron las solicitudes, y le proveerá al Secretario, previa solicitud por éste, una descripción detallada de la manera en que las personas son seleccionadas para participar en los programas de aprendizaje o adiestramiento.

Artículo 16. — (29 L.P.R.A. § 1336)

Se impone al Secretario del Trabajo y Recursos Humanos el deber de velar por el cumplimiento de esta ley.

El Secretario del Trabajo y Recursos Humanos queda autorizado para adoptar cualesquiera reglas o reglamentos que fueren necesarios para hacer efectiva la ejecución y propósitos de esta ley. Todas las reglas y reglamentos, después de haber sido aprobados por el Gobernador, y haber sido debidamente promulgados, tendrán fuerza de ley.

El Secretario del Trabajo y Recursos Humanos o su representante, queda autorizado por esta ley a llevar a cabo todas las investigaciones e inspecciones que considere convenientes y necesarias a iniciativa propia o mediante querrela presentada por una persona para determinar si un patrono, organización obrera o comité conjunto obrero patronal ha dejado de cumplir con las disposiciones de esta ley y hacerlas cumplir y para obtener información útil a la administración de cualquiera de sus disposiciones.

Todo patrono u organización obrera o comité conjunto obrero patronal, así investigado, sus funcionarios, empleados, agentes y representantes, deberá presentar y facilitar al Secretario los récords, documentos o archivos bajo su dominio relativo a la materia objeto de investigación.

En el ejercicio de tales deberes y facultades, el Secretario o cualquier empleado del Departamento que él designare, queda por la presente autorizado para celebrar vistas públicas, citar testigos, tomar juramentos, recibir testimonios y en cumplimiento de estas disposiciones podrá extender citaciones bajo apercibimiento de desacato, hacer obligatoria la comparecencia de testigos y la presentación de datos, información o evidencia documental y de cualquier otra clase

y podrá además, examinar y copiar libros, récords y cualesquiera documentos o papeles de dicho patrono u organización obrera y solicitar cualquier otra información con el objeto de cumplir las disposiciones de esta ley; y podrá, además, recurrir al Tribunal Superior de Puerto Rico en solicitud de que se ordene el cumplimiento de cualquier citación u orden emitida por el Secretario. El incumplimiento de una orden judicial declarando con lugar tal solicitud constituirá desacato al Tribunal.

Los abogados del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos podrán actuar como fiscales, con todos los poderes y autoridad de los Fiscales de Distrito, en las causas criminales que surgieren bajo las disposiciones de esta ley.

Artículo 17. — (29 L.P.R.A. § 1337)

Se confiere jurisdicción a las Salas del Tribunal Superior de San Juan para que, a instancia del Secretario del Trabajo y Recursos Humanos, expida autos de injunction y conceda cualesquiera otros remedios legales que fueren necesarios para hacer efectivos los términos de esta ley y hacer que se cumplan los reglamentos, reglas, órdenes y determinaciones que hubiera dictado el Secretario del Trabajo y Recursos Humanos en uso de los poderes que le confiere esta ley.

Artículo 18. — (29 L.P.R.A. § 1338)

Se le confiere jurisdicción original concurrente en los casos que surgieren en virtud de esta ley al Tribunal Superior y al Tribunal de Distrito. Las reclamaciones civiles-podrán tramitarse por acción ordinaria o mediante el procedimiento de querrela establecido por la Ley Núm. 2 de 17 de octubre de 1961, según enmendada.

Podrán acumularse en una sola acción las reclamaciones que tuvieren varios o todos los empleados o aspirantes a empleo contra un patrono común o una organización obrera común.

El Secretario del Trabajo y Recursos Humanos podrá demandar, a iniciativa propia o a instancia de uno o más empleados o aspirantes a empleo con interés en el asunto, y en representación y para beneficio de uno o más de los mismos que se encuentren en circunstancias similares, el pago de cualquier suma que se les adeude o el cumplimiento de cualquier derecho conferido por esta ley. Cualquier empleado o aspirante a empleo con interés en la acción podrá intervenir en todo pleito que así se promueva por el Secretario del Trabajo y Recursos Humanos, quien

igualmente podrá intervenir en toda acción que cualquier empleado o aspirante a empleo interponga bajo los términos de esta ley. En la sentencia que se dictare contra cualquier patrono u organización obrera se les impondrán a éstos las costas y una suma razonable que nunca será menor de trescientos (300) dólares para honorarios de abogado, si éste no fuere uno de los abogados del Departamento de Trabajo.

Artículo 19. — (29 L.P.R.A. § 1339)

Todo patrono, organización obrera o comité conjunto obrero patronal colocará en un sitio visible de su establecimiento un compendio que preparará y suministrará el Secretario del Trabajo y Recursos Humanos de las disposiciones de esta ley.

Artículo 20. — (29 L.P.R.A. § 1340)

Será práctica ilegal del trabajo, el que el patrono, organización obrera, o comité conjunto , obrero-patronal que controle programas de aprendizaje, adiestramiento o readiestramiento, incluyendo programas de adiestramiento en el empleo, despida o discrimine contra cualquier empleado o participante que presente una queja o querrela o que se oponga a prácticas discriminatorias o que participe en una investigación o proceso contra el patrono, organización obrera o comité conjunto obrero-patronal por prácticas discriminatorias.

Artículo 21. — (29 L.P.R.A. § 1341)

Toda persona, patrono y organización obrera según se definen en esta ley, que incurra en cualquiera de las prohibiciones de esta ley:

(a) incurrirá en responsabilidad civil:

(1) por una suma igual al doble del importe de los daños que el acto haya causado al empleado o solicitante de empleo;

(2) o por una suma no menor de cien (100) dólares ni mayor de mil (1,000) dólares, a discreción del tribunal, si no se pudieren determinar daños pecuniarios;

(3) el doble de la cantidad de los daños ocasionados si ésta fuere inferior a la suma de cien (100) dólares y,

(b) incurrirá, además, en un delito menos grave y, convicto que fuere, será castigado con multa no menor de cien (100) dólares ni mayor de quinientos (500) dólares, o cárcel por un término no menor de treinta (30) días ni mayor de noventa (90) días, o ambas penas, a discreción del tribunal.

El Tribunal en la sentencia que dicte en acciones civiles interpuestas bajo las precedentes disposiciones podrá ordenar al patrono que reponga en su empleo al empleado y que cese y desista del acto de que se trate.

Artículo 22. — (29 L.P.R.A. § 1321 nota)

Se le asigna al Secretario del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, la cantidad de cien mil (100,000) dólares, de fondos no comprometidos en el Tesoro Estatal, para que pueda llevar a cabo los propósitos de esta ley. En años subsiguientes los fondos se harán constar en el Presupuesto General de Gastos.

Artículo 23. — (29 L.P.R.A. § 1321 nota)

Las disposiciones de esta ley prevalecerán sobre las de la Ley Núm. 100 de 30 de junio de 1959, según enmendada.

Artículo 24. — Esta Ley comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

Tema: Resumé

Resume o Resumé es un documento que sintetiza las experiencias laborales relevantes, los estudios y las capacidades de cara a conseguir un puesto de trabajo. Aunque es muy similar al Curriculum Vitae, y en algunas ocasiones se utilizan como sinónimos, tiene sus características propias y bien definidas.

La principal finalidad del resume es convencer al reclutador de que eres la mejor opción posible para el empleo. ¿Pero qué puedes hacer si no tienes referencias personales que te avalen? Antes de redactar tu resumé sin experiencia de empleo tendrás que escoger el formato de resumé más adecuado para tu situación.

El resumé es el instrumento más importante en la búsqueda de empleo y representa su primera carta de presentación ante un patrono. Este debe estar actualizado y ser preciso.

¿Qué debe tener un resumé?

1. Datos personales (dirección, teléfono, celular, correo electrónico)
2. Objetivo Profesional
3. Educación (Formación académica)
4. Experiencia Profesional
5. Destrezas
6. Certificaciones
7. Licencias
8. Asociaciones Profesionales
9. Reconocimientos
10. Seminarios/Talleres o Adiestramientos



Recomendaciones para la elaboración de un resumé

- Preferible que su contenido sea en una página
- Impresión de calidad y en tinta negra
- Utilice papel 8½" x 11", preferible papel de resumé
- La redacción debe ser clara y organizada
- Libre de errores ortográficos gramaticales

- Evite abreviaciones e inconsistencia en el formato
- Mantenga siempre su resumé actualizado

Tipos de resumé

Analítico

- ◆ Formato que permite la flexibilidad de concentrarte en las destrezas o experiencia.
- ◆ Es útil para personas con experiencias de empleo de corta duración, cambios frecuentes o tiempo sin emplearse.

Cronológico/Histórico

- ◆ Formato más utilizado y útil para personas con poca experiencia de empleo.
- ◆ La educación y las experiencias se organizan por orden de tiempo.
- ◆ Dependiendo del tipo de empleo a solicitar, se organiza el orden entre la educación y experiencias.

Funcional

- ◆ Fechas y nombres son secundarios.
- ◆ Se le da más énfasis a la experiencia, funciones y logros
- ◆ La educación puede ir antes o después de la experiencia de empleo.



Creativo

- ◆ Este formato es útil para profesionales tales como: Periodistas Arquitectos y Diseñadores entre otros.
- ◆ Se caracteriza por su alto nivel de creatividad.

Combinado

- ◆ Es una combinación entre el formato funcional y cronológico.

Resumé sin experiencia

La experiencia laboral es probablemente, el aspecto más importante de todo resume. Sin embargo, si eres joven y acabas de terminar los estudios, estás buscando tu primer empleo y nunca has trabajado antes, poca información podrás aportar en esta sección.

Pero no te preocupes, ¡por algún sitio hay que comenzar! En este artículo te asesoramos y te damos consejos para que puedas sacarle el máximo partido a tu currículum aún sin tener experiencia laboral.

Tipos de resumé sin experiencia

La principal característica de un currículum SIN experiencia es que, como su propio nombre indica, no tiene un apartado de experiencia laboral. Sin embargo, es posible que sí puedas incluir ciertas actividades cercanas a lo profesional en tu CV. Veamos algunos ejemplos:

- Has realizado prácticas como becado/a en alguna empresa (actividad que no está considerada como experiencia profesional propiamente dicha).
- Has trabajado como cualquier otro empleado, pero nunca has firmado un contrato de trabajo por ello.
- Has trabajado de manera desinteresada en actividades de voluntariado (que al ser sin fines de lucro, tampoco están consideradas como experiencia profesional).
- Nunca has trabajado, pero tampoco posees estudios.

Estructura del resumé sin experiencia

Puede que tu currículum no tenga la sección de experiencia profesional, pero desde luego sí puede incluir una serie de apartados que marcarán la diferencia de tu candidatura de empleo. De lo que se trata al final es que seamos capaces de destacar nuestros puntos fuertes y convencer al reclutador de que somos la mejor opción para el puesto de trabajo ofertado.

Estos son solo algunos de los apartados con los que te puedes lucir:

- Tu **formación académica** (estudios realizados, grado en Formación Profesional) y **complementaria** (cursos, talleres, seminarios, congresos a los que hayas asistido)
- Tu **dominio de idiomas (inglés u otro idioma)** con la certificación que lo acredite.
- Tus **conocimientos informáticos** y nivel de dominio.

- Las **habilidades y competencias** que te hacen valioso para el puesto de empleo.
- Otros detalles de interés, como puede ser tu disponibilidad para viajar/cambiar de residencia

EJEMPLOS DE FORMATOS DE RESUME

Nombre Apellidos

Teléfono:
Email:
Dirección, Localidad, País



Objetivo Profesional:

[Haz una pequeña descripción de tu experiencia o conocimientos que sean afines al puesto, el por qué de tu interés en el puesto de trabajo y qué podrías aportar a la empresa. Debes ser breve y conciso]

Formación Académica:

[Titulación o Carrera de Estudio], [mes, año]
[Centro de Estudios]
[Lugar de Estudios, País]

Formación Complementaria:

- [Nombre del Master o Curso Cursado], [Centro de Estudios] – [Mes, Año]
- [Nombre del Master o Curso Cursado], [Centro de Estudios] – [Mes, Año]
- [Nombre del Master o Curso Cursado], [Centro de Estudios] – [Mes, Año]

Experiencia Profesional:

mm/aaaa – mm/aaaa **[Auxiliar en el departamento de Marketing]**
[Empresa, localidad]
[Enumera las funciones realizadas]

mm/aaaa – mm/aaaa **[Cargo que Ocupas]**
[Empresa, localidad]
[Enumera las funciones realizadas]

Informática:

Microsoft Office a nivel usuario avanzado.
Programas específicos: InDesign nivel avanzado, AutoCad nivel medio, Photoshop nivel básico...
Lenguajes de programación: PHP nivel medio, Java nivel avanzado, .NET nivel básico...

Idiomas:

Inglés: Hablado alto, Escrito alto.
Francés: Hablado básico, Escrito básico.

Otros Datos de Interés:

Carnet de Conducir B1. Vehículo propio. Disponibilidad para viajar.

NOMBRE APELLIDO

Título (Licenciado en Derecho)



Email - email@email.com
Teléfono - 000-000-000
Dirección: Calle- Número-Ciudad

OBJETIVO PROFESIONAL

Incluye aquí una breve descripción sobre tu formación y describe cuál es tu objetivo profesional.

FORMACIÓN

2011 – 2015

[Centro de Formación](#)

Nombre del curso o de la titulación.

2011 – 2012

[Centro de Formación](#)

Nombre del curso o de la titulación.

2013 – 2014

[Centro de Formación](#)

Nombre del curso o de la titulación.

INFORMÁTICA

Photoshop:

Illustrator:

Indesign:

Ms Word:

Power-Point:

EXPERIENCIA

2015 – 2015

[Empresa 3](#)

Describe aquí las funciones realizadas en la empresa.

2014 – 2015

[Empresa 2](#)

Describe aquí las funciones realizadas en la empresa.

2014 – 2014

[Empresa 3](#)

Describe aquí las funciones realizadas en la empresa.

IDIOMAS

Inglés:

Alemán:

Francés:

Nombre y Apellidos

Dirección:

Teléfono de contacto:

Correo electrónico:



EXTRACTO

Descripción de tus objetivos e intereses laborales. Explica lo que esperas del empleo solicitado y señala los puntos fuertes que te hacen especialmente valioso para el puesto.

HABILIDADES Y DESTREZAS

Personales: Responsable, comunicativo, capacidad de trabajar en equipo, etc.

Informáticas: Dominio de programas informáticos.

Otras: Cualquier otra habilidad importante para el puesto al que aspiras.

EXPERIENCIA LABORAL / PROYECTOS

Tanto si tienes experiencia previa en algún puesto de trabajo, como si has participado en proyectos y actividades voluntarias, has de indicarlo en este apartado.

Año: Puesto de trabajo / Voluntariado

Nombre de la empresa o Institución

Funciones desempeñadas

IDIOMAS

Idioma: Nivel

Certificación que lo acredite (si la hubiera)

INFORMACIÓN ADICIONAL

Si posees carnet de conducir y tienes posibilidad de cambio de residencia y/o de incorporación inmediata, es el apartado perfecto para indicarlo.

Nombre: _____ Fecha: _____

Grupo: _____

Luego de estudiar que es un Resumé y estudiar los diferentes tipos, prepara el tuyo utilizando tus experiencias en Organizaciones Estudiantiles, Proyectos especiales y Servicio Comunitario entre otros. Utiliza como ejemplo el resumé de un estudiante sin experiencia.



Tema: ¿Qué es una solicitud de empleo?

Una solicitud de empleo es el documento por medio del cual un aspirante se postula a un puesto de trabajo en una empresa. Como tal, puede presentarse en dos formas: como un formulario de postulación estándar suministrado por el departamento de recursos humanos de la empresa, o como una carta de postulación. La solicitud de empleo, en este sentido, es el primer paso dado por una persona en dirección de lograr la ubicación laboral en una empresa. La finalidad última de la solicitud de empleo es la consecución de un puesto de trabajo, aunque hay que destacar que su objetivo inmediato es ser considerado como candidato para la entrevista de trabajo.

La solicitud de empleo podrá ser una forma o formulario, de formato estándar, que pone a disposición del aspirante el departamento de recursos humanos de la empresa para formalizar el ingreso al proceso de selección.

La función del formulario de solicitud de empleo es fundamentalmente informativa. En ella, el postulante la deberá completar con sus datos personales, dirección y números de contacto, referencias personales y profesionales, información relevante relativa a los puestos de trabajo anteriores (motivo de la cesión, tareas desempeñadas, responsabilidades atribuidas), así como conocimientos, habilidades, destrezas y, en general, experiencia relacionada con el puesto a que está aspirando. Toda esta información es de utilidad al empleador para determinar la aptitud del postulante al puesto vacante. Además, la información suministrada pasará a integrar la base de datos del personal de la empresa.

Una solicitud de empleo también podrá ser una carta, bien de postulación espontánea, bien en respuesta al llamado de un proceso de selección de candidatos para un puesto vacante. La carta de solicitud, en principio, funciona como una carta de presentación, donde el postulante manifiesta el interés, agrado y disposición que tiene en trabajar para la empresa en cuestión, ya en un cargo específico, ya en un área o departamento determinado. En ella, el aspirante deberá realizar una presentación bastante resumida de sus conocimientos y aptitudes (ya que el resumen completo es competencia del *curriculum vitae*), y de las razones que lo motivan, tanto en lo profesional como en lo personal, a postularse para el empleo. Lo aconsejable es que esté escrita en un tono profesional, sin dejar de ser ameno, con buena redacción y corrección ortográfica.

Hoy en día tendrás la oportunidad de poder aplicar para un trabajo en línea. Podrás elegir que trabajo deseas realizar, las oportunidades en el mercado y conocer si se ajusta a tus intereses, conocimientos y destrezas. Con solo un clic podrás entrar a la compañía o negocio en el cual deseas solicitar y de acuerdo a tu ubicación geográfica elegir.

A continuación, te daré varios enlaces en los cuales podrás entrar para familiarizarte con las diferentes opciones. Luego realizaras una actividad utilizando la información ofrecida en este módulo y los enlaces provistos.

- ✓ job-applications.com
- ✓ <https://www.indeed.com/q-Oportunidad-De-Empleo-l-Puerto-Rico-jobs.html>

Ver listado de direcciones electrónicas de Internet para búsqueda de empleo. Da clic al enlace para entrar.



SOLICITUD DE EMPLEO

1. Lugar donde te gustaría trabajar: _____
2. Posición para la cual estas solicitando: _____
3. Nombre _____
(Apellido) (Nombre) (Inicial)
4. Teléfono residencial: _____
5. Teléfono de trabajo: _____
6. Dirección: _____
7. Lugar de nacimiento: (mes) _____ (día) _____ (año) _____
8. Lugar de nacimiento (ciudad, país): _____
9. Número de Seguro Social: _____
10. Posición actual: _____
11. ¿Cuándo estará disponible? _____
12. ¿Aceptaría menos de un trabajo a tiempo completo? Sí _____ No _____
13. ¿Estás dispuesto a viajar? Sí _____ No _____
14. Paga más baja que aceptarías \$ _____ por _____
15. ¿Ha prestado servicio activo en el ejército? Sí _____ No _____
16. ¿Ha sido usted despedido del servicio militar bajo condiciones honorables? Si _____ No _____ (si es "Sí" explique) _____
17. Destrezas y capacidades especiales _____
18. Clases de licencias o certificados _____
19. ¿Se graduó de escuela superior? _____
20. Nombre y lugar de la escuela superior _____
21. Números de años que asistió a la universidad _____

Tema: Carta de Presentación

La carta de presentación es un documento tan importante como el resume y es la primera impresión que el reclutador tendrá de usted. A través de la carta el patrono podrá considerar su resume e invitarlo a la entrevista de empleo.

En el contenido de la misma usted deberá destacar sus habilidades y experiencias con relación a la oportunidad de empleo solicitada.

Recomendaciones

- Presentación profesional
- Indicar el puesto al cual está interesado en aplicar
- Papel tamaño 8½” x 11”
- Una sola página
- Redactada sin errores ortográficos, de forma clara, concisa y directa
- Sea creativo en la redacción

La Carta de Presentación se compone de:

Encabezamiento

Contenido

Párrafo 1 - en esta sección explique el objetivo de la carta

Párrafo 2 - breve explicación sobre su interés para formar parte de la empresa

Párrafo 3 - presentar su aportación a la empresa para desarrollar las funciones del puesto según sus habilidades, capacidades y experiencias

Párrafo 4 - al finalizar la carta debe mencionar su interés en ser considerado para una reunión o entrevista de empleo

Despedida

El orden de los párrafos dos y tres, puede variar de acuerdo como usted desee redactar la carta.

Modelo de Carta de Presentación

Nombre

PO Box 00000 San Juan, PR 00926
Tel. (787) 555-5555 Cel. (787) 000-0000
Email. correoelectronico@mail.com

7 de mayo de 2016

Nombre del Director de Reclutamiento
Director de Reclutamiento
Nombre de la Empresa
Dirección Postal
San Juan, PR 00926

Estimado Sr. (Nombre del Director de Reclutamiento):

Con referencia al puesto de _____ publicado en el periódico _____ el domingo, _____. Adjunto para su consideración mi resumé con las habilidades y experiencias que se relacionan directamente con el puesto.

Considero que mi preparación profesional, así como mi desarrollo en el área de _____ me capacita como candidato idóneo para realizar con eficiencia las responsabilidades que conlleva la posición solicitada. Estoy interesado en formar parte de su organización para contribuir al logro de objetivos que redunden en el crecimiento de la empresa.

Agradecería la oportunidad de entrevistarme con usted para ampliar la información que estime necesaria.

Gracias por la atención prestada

Atentamente,

Firma

Nombre y Apellidos

Universidad Ana G. Méndez
Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles
Vicerrectoría Asociada de Calidad de Vida y Bienestar Estudiantil
Centro de Empleo



Núm. Proyecto-17VSAPR002



Tema: Entrevista de Trabajo

La entrevista de trabajo es una herramienta de selección que le permite al entrevistador identificar si un candidato reúne los requisitos para ocupar un puesto dentro de la empresa. El entrevistador tiene la oportunidad de analizar el perfil del candidato, su capacidad profesional e intelectual, habilidades, fortalezas y puede predecir el rendimiento y su actitud ante los cambios. El candidato puede a través de la entrevista demostrar su interés y competencias y aprovechar la oportunidad para evaluar las responsabilidades del puesto y los ofrecimientos del patrono.

Aspectos importantes a considerar

- Información entrevista de empleo
- Prepare un Resumé
- Organice los documentos solicitados con anticipación
- Obtenga información sobre la compañía o empresa y tenga el nombre de la persona contacto
- Analice sus fortalezas y metas
- Recopile la información sobre dirección y números de contacto de los patronos anteriores
- Sea puntual
- Asista sola (o) a la entrevista de empleo
- Sea cordial con el personal de la empresa
- Vestimenta y apariencia apropiada
- Demuestre respeto, seguridad y educación

Documentos que debe tener al momento de una entrevista

- Resumé
- Certificación de estudio
- Transcripción de créditos
- Certificado de salud
- Certificado de antecedentes penales
- Identificación con foto
- Listado de referencias (nombre, direcciones y teléfonos)



Durante la entrevista de empleo recuerde:

1. Tener presente que la proyección es un factor muy importante
2. Sea cortés
3. Projete seguridad en todo momento
4. Mantenga una postura correcta
5. Recuerde mantener contacto visual con el entrevistador
6. Piense sus respuestas antes de responder a estas
7. Conteste de forma clara y utilice un tono de voz moderado
8. Sea preciso y objetivo
9. Concéntrese en su respuesta y evite temas controversiales de índole político o religioso
10. Evite hacer críticas de los patronos anteriores
11. No brinde información falsa o incorrecta

Las 10 habilidades que definirán la empleabilidad en 2030

1. Coherencia
2. Autenticidad
3. Valores
4. Compasión
5. Fluir
6. Multiculturalidad
7. Intergeneracional
8. Flexibilidad
9. Inmersión tecnológica
10. Redes de conexión

Al concluir la entrevista

- Tome nota de información importante, nombre y número de contacto del entrevistador
- Despídase y agradezca la oportunidad al entrevistador por realizar la entrevista

Después de la entrevista envíe una carta de agradecimiento al entrevistador y dé seguimiento para conocer sobre el resultado de la entrevista. Recuerde que comunicarse demuestra que usted tiene interés en el empleo.



Las 10 competencias laborales que más buscan las empresas en los jóvenes

- ✓ Iniciativa
- ✓ Creatividad e Innovación
- ✓ Escucha activa y Comunicación efectiva
- ✓ Flexibilidad al cambio
- ✓ Aprendizaje continuo
- ✓ Pasión
- ✓ Actitud positiva
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Solución de Problemas
- ✓ Trabajo en equipo

Tema: Una entrevista con resultados

Es el momento en que como aspirante comenzarás a esforzarte por dar la mejor impresión de tu persona. A partir de ese instante el entrevistador empezará también a formarse los primeros juicios e impresiones sobre ti (tu apariencia personal, forma de presentarte, timbre de voz, seguridad, etc.).

Los primeros minutos pueden ser decisivos para el logro de una entrevista exitosa, razón por la cual deberás tener mucho cuidado con tu comportamiento pues por lo general las primeras impresiones que se forma el entrevistador provienen de tu propia conducta: entusiasmo, emotividad, apatía, sumisión, tipo de lenguaje, calidez, agresividad; desde luego, también se percata de tu forma de vestir, tus movimientos corporales, tu rapidez o lentitud al hablar. Esta es la etapa más difícil porque al principio todo es nuevo para el entrevistado, el lugar, la situación, la personalidad y las expectativas del entrevistador, entre otros factores.

Esos cinco o diez minutos de la entrevista son cruciales. Si en ese primer contacto causas una mala impresión, difícilmente se logra una segunda oportunidad. El objetivo principal de esa primera etapa de la entrevista será establecer una atmosfera de armonía y mutua comunicación entre entrevistado y entrevistador.

Hay aspectos que son importantes tales como la puntualidad, el autocontrol, un gesto amable, propiedad en el vestir y el lenguaje tanto verbal, como no verbal. Estos aspectos permiten que el hielo inicial comience a romperse.

La entrevista es una conversación dirigida a un propósito definido; un proceso interactivo que involucra muchos aspectos más de la comunicación, además del simple hecho de hablar y escuchar. Es un intercambio de comunicación tanto verbal como no verbal, un dialogo estratégico que se establece entre dos o más personas, entre el solicitante y el entrevistador con el objeto de fundamentar una contratación.

Obtención de la información

Esta segunda etapa de la entrevista de empleo se caracteriza por la presentación de una serie de preguntas concretas, que se basan en la hoja de solicitud y en el currículum del

candidato, ya después, se irán abordando otros temas de acuerdo con la secuencia de la entrevista.

El propósito principal de este paso es la obtención de información específica sobre los aspectos más importantes de la historia personal del entrevistado.

Información que se solicita a través de preguntas:

- ✓ Historia y relaciones familiares
- ✓ Desarrollo Académico
- ✓ Trayectoria Laboral
- ✓ Pasatiempo y uso del tiempo libre
- ✓ Aspiraciones Académicas
- ✓ Características de personalidad sobresaliente (áreas fuertes y áreas por desarrollar)
- ✓ Relaciones sociales
- ✓ Conocimientos, aptitudes y habilidades que lo hacen aspirar al puesto solicitado.
- ✓ Logros y Metas
- ✓ Estado de Salud General

La obtención de esta información se realiza por medio de preguntas de diferentes tipos:

- ✓ **Preguntas abiertas:** Puedes expresarte abiertamente. El entrevistador estará observando tu lenguaje no verbal, tono de voz, postura, modales, manejo de actitudes y dinamismo.
- ✓ **Preguntas cerradas:** solo permiten un sí o un no.
- ✓ **Preguntas de clarificación:** Cuando la respuesta le ha parecido dudosa al entrevistador.
- ✓ **Preguntas de Prueba:** Abundar todavía más en la respuesta como entrevistado. Llegar al fondo de las motivaciones y actitudes.
- ✓ **Preguntas sugerentes:** sugieren una respuesta que en general son un sí o un no.
- ✓ **Preguntas Proyectivas:** la respuesta siempre lleva implícita la proyección de la íntima forma de pensar o sentir del entrevistado.
- ✓ **Situaciones Hipotéticas:** Ponen al entrevistado en una situación particular y analiza cómo reacciona desde cierta perspectiva, estudia valores y forma de pensar ante la situación hipotética planteada.

Cima o punto alto de la entrevista

El entrevistador decide si el aspirante cumple o no con los requerimientos del puesto solicitado. El entrevistado debe todavía mostrarse dinámico y despierto hasta el último segundo de la entrevista, de lo contrario se dará la impresión de haber estado actuando.

Cierre de la entrevista

El entrevistador te anunciará cinco o diez minutos antes, que su encuentro está por concluir. Una vez que el entrevistador se haya despedido de ti no se debe tratar otro asunto que se haya olvidado comentar en el desarrollo del encuentro, ni volver a hablar sobre un aspecto ya comentado en el desarrollo del encuentro, ni volver a hablar sobre un aspecto ya comentado; la atención, la disponibilidad y la paciencia del entrevistador ya no serán las mismas.

En los últimos minutos se debe acentuar la cordialidad y la disponibilidad para el puesto solicitado. Se debe despedir amable y serenamente, agradecer las atenciones recibidas a las personas con quienes se haya tenido contacto antes, durante y después de la entrevista.

De no expresar el entrevistador las frases para terminar la entrevista podrán utilizar lenguaje no verbal para expresar la culminación de la de la misma.



Nombre: _____ Fecha: _____

Grupo: _____

Parea los términos de tú izquierda con las premisas de tu derecha.

- | | |
|------------------------------------|---|
| ___1. Preguntas cerradas | a. Quien realiza la entrevista. |
| ___2. Preguntas de prueba | b. Puedes expresarte abiertamente. |
| ___3. Entrevista | c. Segunda etapa de la entrevista. |
| ___4. Preguntas abiertas | d. Solo permite un Sí o un No. |
| ___5. Situaciones hipotéticas | e. Conversación dirigida con el objeto de una contratación. |
| ___6. Preguntas sugerentes | f. Lleva implícita la proyección de la forma de pensar o sentir del entrevistado. |
| ___7. Entrevistador | g. Llegan al fondo de las motivaciones y actitudes. |
| ___8. Preguntas de clarificación | h. Cuando la respuesta le parece dudosa al entrevistador. |
| ___9. Preguntas proyectivas | i. Estudia valores y forma de pensar ante la situación hipotética. |
| ___10. Obtención de la información | j. Sugieren una respuesta que en general son un Sí o un No. |



Preguntas Clásicas de la Entrevista de Trabajo

1. ¿Por qué deseas trabajar en nuestra compañía? ¿Qué espera de ella?
2. ¿Por qué dejó su empleo anterior?
3. Específicamente, ¿Por qué quiere cambiar de actividad?
4. ¿Con que tipo de estudio cuenta usted?
5. Hablemos de su trayectoria laboral. ¿Qué es lo más relevante sobre su historia personal?
6. ¿Qué es lo más relevante sobre su historia personal?
7. ¿Qué le gustaría estar haciendo dentro de los próximos cinco años?
8. ¿Cuáles han sido sus mayores logros en el ámbito personal y laboral?
9. ¿Cuáles son sus principales aptitudes, habilidades y conocimientos que lo hacen aspirar a este puesto?
10. ¿Cuáles son las principales áreas fuertes de su personalidad?
11. Todos los seres humanos hemos tenido alguna vez un fracaso, cuéntame sobre alguno que sido importante para usted.
12. ¿Cuáles son sus aspiraciones económicas?
13. ¿Qué le agrada hacer en su tiempo libre?
14. ¿Qué me dice acerca de su estado de salud?



Nombre: _____ Fecha: _____

Grupo: _____

Utilizando las preguntas a continuación, pide a tu padre, madre o encargado que te ayude en la actividad de hacer una entrevista.

- Tú serás el entrevistador primero y la otra persona el entrevistado.
- Luego se intercambian los papeles.
- Graba la entrevista, luego
- Evalúa la comunicación no verbal en la entrevista.
- Anota tus hallazgos. Contesta las siguientes preguntas:
 - ✓ ¿Cómo te sentiste durante el proceso de entrevista?
 - ✓ ¿Cuáles son los puntos importantes que entiendes que el entrevistador considera durante la entrevista?
 - ✓ ¿Cuáles son los puntos importantes de la comunicación no verbal?
 - ✓ ¿Crees que la vestimenta es importante en una entrevista?
 - ✓ Investiga y escribe cual es la vestimenta adecuada para el hombre y para la mujer.



Tema: El Portafolio de Trabajo

Recopila información del desarrollo y crecimiento de los conocimientos, las destrezas y actitudes adquiridas durante el proceso educativo de una persona. La presentación de un portafolio profesional ante una entrevista de empleo refleja profesionalismo y le brinda al entrevistador, mayor conocimiento sobre usted. Permite la autoevaluación de sus metas profesionales.

Tipos de portafolio

- ⊙ Profesional:
 - Es una completa recopilación de su crecimiento como profesional. Es una acumulación de evidencia dividida en áreas.
- ⊙ Presentación:
 - Es la recopilación de información con un propósito específico. Se utiliza para competir y demostrar las cualificaciones profesionales para un empleo en particular.

¿Qué contiene el portafolio profesional?

- ⊙ Portada (Exterior)
- ⊙ Contraportada
- ⊙ Introducción
- ⊙ Tabla de contenido
- ⊙ Resume
- ⊙ Curriculum Vitae
- ⊙ Documentos personales
- ⊙ Cartas de recomendación
- ⊙ Diplomas
- ⊙ Certificaciones
- ⊙ Reconocimientos
- ⊙ Apéndice



Presentación

⊙ Exterior:

- Utilizar carpeta con bolsillo en todas sus caras.
- Evitar el uso de accesorios en el exterior. (Sólo debe tener la hoja de portada)
- Debe tener la palabra “Portafolio Profesional” en el lomo de la carpeta.

⊙ Interior:

- Todos los documentos deben:

- ⊙ Estar presentados dentro de micas.

- ⊙ A computadora

- ⊙ Letra: Times New Roman, Arial o Calibri

- ⊙ Tamaño 12

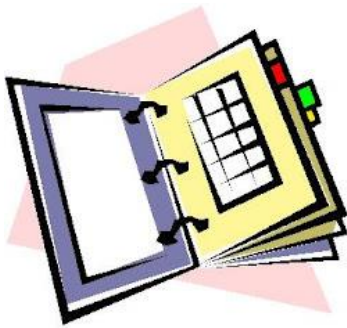
- ⊙ Formato: Doble espacio

- ⊙ Alineación: Izquierda

- ⊙ Utilizar papel blanco o crema. (No se deben mezclar)

- ⊙ Impreso en tinta negra.

- Se deben crear divisores. Los divisores son los que deben incluir el número de página.



Partes del Portafolio

Portada

- ⊙ Debe estar identificado con las palabras “Portafolio Profesional”

- ⊙ Incluya:

- Nombre con apellidos (Negrilla y con letra mayor al resto del documento)
- Dirección residencial
- Dirección postal

- Número de teléfono
- Correo electrónico profesional.

Guarda

- ⦿ La guarda es una página en blanco que se ubica en la primera página de los trabajos profesionales.

Introducción

- ⦿ Debe contener:
 - El propósito por el cual se crea el portafolio y qué contiene cada parte.

- ⦿ Ejemplos:



- El propósito del portafolio es recopilar toda la documentación relacionada a su preparación académica y profesional.
- Este portafolio profesional es una recopilación de...
- En el mismo se incluyen las siguientes secciones...
- Durante la preparación de mi portafolio aprendí...
- Les invito a leer y a revisar mi Portafolio Profesional en el cual...

- ⦿ No debe de exceder una página. No lleva número de página.



Tabla de Contenido

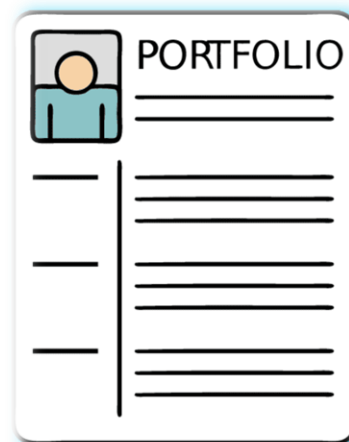
- ☉ En esta página se escriben las partes o secciones que posee el Portafolio Profesional.

Es la **última página en crearse**.

- ☉ Contiene:

- El tema, parte o sección seguido de puntos, separados por espacios sencillos y finaliza con el número de la página donde se encuentra el documento.
- Se incluyen los subtemas o documentos bajo el tema. No se identifican con números.

- ☉ No lleva número de página.



Biografía

- ☉ En la biografía se detallará un recuento de sus logros alcanzados a través de su vida estudiantil o social.
- ☉ Debe especificar fechas exactas y las actividades en las que participó.
- ☉ No tiene un máximo o mínimo de páginas.
- ☉ Debe tener insertada una foto “profesional” en el lado derecho y con ajuste de texto cuadrado.

Resumé

- ☉ Debe incluir:
 - Nombre y apellidos
 - Objetivo
 - Educación
 - Experiencia



- Destrezas
- Referencias

Currículo Vitae

☉ Debe incluir:

- Foto
- Información personal
- Formación académica
- Premios
- Experiencia profesional
- Experiencia relacionada
- Publicaciones y artículos
- Idiomas
- Socio/ Afiliaciones



Documentos personales

- Debe incluir: Transcripción de créditos
 - Certificado de nacimiento (copia)
 - Copia del seguro social
- ☉ Cuando se utiliza para entrevista debe añadir:
- Certificado de buena conducta
 - Certificado de salud
 - Visa o pasaporte

Diplomas

☉ En esta parte usted debe incluir:

- Diplomas:
 - Jardín de niños (kindergarten)
 - Escuela Elemental
 - Escuela Intermedia
 - Escuela Superior
 - Estudios técnicos
 - Universidad



☉ Debe incluir el original y una copia. Puede utilizar copias de no poder colocar el original en el portafolio.

Cartas de Recomendación

☉ En esta sección se deben incluir todas aquellas cartas de recomendación que le puedan ofrecer en:

- Experiencias de empleo
- Labor comunitaria
- Experiencia como estudiante (profesores o maestros).
- Otras.

Certificaciones

☉ En esta área usted incluirá todas aquellas certificaciones que usted ha recibido.

- Seminarios
- Talleres
- Grupos de apoyo

- Educación continua
- Otros

Reconocimientos

☉ Usted incluirá todos aquellos reconocimientos que ha recibido por concepto de:

- Participación
- Colaboración
- Aportación
- Otros

Apéndice

☉ En el apéndice usted puede incluir:

- Fotos
- Recortes de periódico
- Muestras
- Enlaces de internet
- Otros

☉ Los mismos deben evidenciar su labor y desempeño profesional.



STAR EVENTS Job Interview



Job Interview, an individual event, recognizes participants who use Family and Consumer Sciences and/or related occupations skills to develop a portfolio, participate in an interview, and communicate a personal understanding of job requirements. Participants must prepare a portfolio, including a job application, and express their communication skills and job knowledge through an interview.

EVENT LEVELS

Level 2: grades 9–10

Level 3: grades 11–12

See page 83 for more information on event levels.

ELIGIBILITY & GENERAL INFORMATION

1. Review “Eligibility and General Rules for All Levels of Competition” on page 83 prior to event planning and preparation.
2. Participants should use the portfolio during the interview process and answer questions about the portfolio at this time. No other materials may be used during the interview.
3. Participants are encouraged to bring fully charged devices such as laptops, tablets, etc., to use for electronic portfolio presentation.
4. Participant must apply for a job that matches their current skills, education level, and relates to their career interests/goals. Letters of recommendation must not be the work of the participant.
5. Chapters with multiple entries in this event must submit different projects for each entry. All projects must be developed and completed during a one-year span beginning July 1 and ending June 30 of the school year before the National Leadership Conference, and must be the work of the participant(s) only.
6. National Leadership Conference participants will view the online orientation video found on the official FCCLA YouTube channel, available in early June. Each entry must complete and submit the required form to the event room consultant at the time of competition. Only one form per entry is required. Contact State Advisers for orientation procedures for competitions prior to National Leadership Conference.




GENERAL INFORMATION								
Number of Participants per Entry	Prepare Ahead of Time	Equipment Provided	Competition Dress Code	Participant Set Up / Prep Time	Room Consultant & Evaluator Review Time	Maximum Oral Presentation Time	Evaluation Interview Time	Total Event Time
1	Portfolio and Job Application	Electrical Access - no	Official dress - or-Professional dress appropriate to event		15 minutes prior to presentation	1-minute warning at 19 minutes; stopped at 20 minutes		40 minutes

PRESENTATION ELEMENTS ALLOWED									
Audio	Costumes	Easel(s)	File Folder	Flip Chart(s)	Portfolio	Props/Pointers	Skits	Presentation Equipment	Visuals
					■			*	

* Presentation Equipment is allowed only for presentation of electronic portfolio.

JOB INTERVIEW

Procedures and Time Requirements

Each participant will submit a portfolio (hardcopy or electronic) to the event room consultant at the designated participation time. A job application must be completed and included in the portfolio. Download the form from the STAR Events Resources page of the FCCLA national website. 	
15 minutes	Room consultants and evaluators will have 15 minutes to preview the portfolio (hardcopy or electronic). The participant must make the electronic portfolio accessible to evaluators.
20 minutes	The interview <u>may be up to 20 minutes</u> in length. A one-minute warning will be given at 19 minutes. The interview will be stopped at 20 minutes.
5 minutes	Evaluators will have up to 5 minutes to use the rubric to score and write comments for participant(s).



Specifications

Hardcopy Portfolio

The portfolio is a collection of materials used to document and illustrate the work of the project. Materials must be contained in the official FCCLA STAR Events binder obtained from the FCCLA national emblematic supplier. A decorative and/or informative cover may be included. All materials, including the content divider pages, must fit within the cover, be one-sided, and may not exceed 36 pages, as described below. Divider page tabs may extend up to 1" outside the cover. Once a hardcopy portfolio has been turned in to evaluators, participants may not switch to an electronic portfolio.

Electronic Portfolio

An electronic portfolio may be either in PowerPoint, Prezi, or other electronic format that can be viewed by the evaluators and room consultants prior to the oral presentation. The electronic portfolio and the hardware (method) to view it (i.e., equipment, files, projectors, screens, laptops) will be turned in to the room consultant at the designated participation time. Participants assume the responsibility of providing the technology used to show the evaluators the project. Once an electronic portfolio is turned in to the evaluators, participants may not switch to a hardcopy portfolio. Portfolio may not exceed 47 slides, as described below.

1-8 1/2" x 11" page or 1 slide	Project Identification Page	Plain paper or slide, with no graphics or decorations; must include participant's name(s), chapter name, school, city, state, event name, and project title.
1-8 1/2" x 11" page or 1 slide	Table of Contents	List the parts of the portfolio in the order in which the parts appear.
1-8 1/2" x 11" page or 2 slides	FCCLA Planning Process Summary Page	Summarize how each step of the Planning Process was used to plan and implement the project; use of the Planning Process may also be described in the oral presentation.
1 	Evidence of Online Project Summary Submission	Complete the online project summary form located on the "Surveys" tab of the FCCLA Portal, and include signed proof of submission in the portfolio.
0-5	Content Divider Pages or Sections	Use 0 to 5 content divider/section pages or slides. Content divider/section pages may be tabbed, may contain a title, a section name, graphic elements, thematic decorations, and/or page numbers. They must not include any other content.
	Job Specification Sheet	Give name of employer, job title, short job description, required hours, and wages typically offered for this job. The selected job must match the participant's current skills, education level, and relate to future career interests and goals. 

Job Interview Specifications (continued)

Up to 27 pages or 37 slides (continued)	Business Communication	Include completed job application (download from the STAR Events Resources page of the FCCLA website), cover letter, resume, and two letters of recommendation (one from a school official, administrator, counselor, or teacher and one from an employer or other community representative). All student-created business communication documents should be complete; use correct spelling, grammar, and be consistently written; be of consistent font style and of appropriate size; use appropriate business format and color; be well organized; and match current skills and reflect future career interests and goals.
	Career-Related Education	Describe career-related education that enhances employability. Include a summary of school activities, career research projects, application of Family and Consumer Sciences and/or related occupations skills and their relationship to job, and an example of ability to communicate in written form.
	Educational Enhancement Opportunities	Describe educational enhancement opportunities that enhance employability. Include career development planning, summaries of job shadowing, internships, apprenticeships, informational interviews, or community service projects, and products developed during these experiences.
	Examples of Skills	Provide evidence of five skills, talents, and/or abilities related to job and career goals. These may be in any format but must fit within the dimensions of the portfolio. Audio and/or video recordings may be included in the portfolio but will not be considered by evaluators. Examples or samples of skills will be identified as such and are considered content pages.
	Appearance	Portfolio must be neat, legible, and professional and use correct grammar and spelling.

Interview

The interview may be up to 20 minutes in length and will be conducted by evaluators. Questions will pertain to participant's current skill level and the specific job for which they are applying. The portfolio should be used during the interview.

Knowledge of Selected Job	Show evidence of how present skills relate to job, including Family and Consumers Sciences and/or related occupations coursework, and evidence of knowledge of specific abilities needed to perform job.
Communication Skills	Display effective verbal and nonverbal skills: clarity of expression, eye contact, body language, voice, grammar, word usage and pronunciation, friendly, poised, and personable.
Response to Evaluators' Questions	Provide clear and concise answers to evaluators' interview questions.
Use of Portfolio	Use portfolio during interview to support understanding of job and emphasize skills.
Professional Appearance	Wear FCCLA official dress or professional dress appropriate for specific job interview.
Voice	Speak clearly with appropriate pitch, tempo, and volume.
Body Language	Use appropriate body language including gestures, posture, mannerisms, and eye contact throughout interview.
Grammar/Word Usage/Pronunciation	Use proper grammar, word usage, and pronunciation.



JOB INTERVIEW Rubric

Name of Participant _____

Chapter _____ State _____ Team # _____ Station # _____ Level _____

PORTFOLIO							Points
FCCLA Planning Process Summary Page 0-5 points	0 Planning Process summary not provided	1 Inadequate steps in the Planning Process are presented	2 All Planning Process steps are presented but not summarized	3 All Planning Process steps are summarized	4 Evidence that the Planning Process was utilized to plan project	5 The Planning Process is used to plan the project. Each step is fully explained	
Job Specification Sheet 0-2 points	0 Job specification sheet not provided	1 1-4 items provided, or information is incomplete		2 All 5 items provided and are complete			
Business Communication 0-15 points	0 None apply	1-15: Score 1 point for each of these components			<input type="checkbox"/> Recommendation letter #2 <input type="checkbox"/> Correct spelling <input type="checkbox"/> Correct grammar <input type="checkbox"/> Consistent font style <input type="checkbox"/> Appropriate font size	<input type="checkbox"/> Appropriate business format <input type="checkbox"/> Consistently written <input type="checkbox"/> Well-organized <input type="checkbox"/> Reflects current skills and future goals <input type="checkbox"/> Appropriate colon used	
Career Related Education 0-5 points	0 Not included	1 Only one of the required items provided	2 Only two of four items provided	3 Three of four items provided	4 All four items provided but they lack information	5 All four items provided, thorough and professional	
Educational Enhancement Opportunities 0-5 points	0 Not included	1 Only one item provided	2 Two of three items provided but lack information	3 Two of three items provided completely	4 All three items provided but they lack information	5 All three items provided, thorough and professional	
Examples of Special Skills 0-5 points	0 Not included	1 Only one or two of the items provided	2 Only three of five items provided	3 Four of five items provided	4 Five items provided	5 All five items provided and relate well to job/career goals	
Appearance 0-3 points	0 Portfolio is illegible and unorganized	1 Portfolio is neat, but may contain grammatical or spelling errors and is organized poorly	2 Portfolio is neat, legible, and professional, with correct grammar and spelling	3 Neat, legible, professional, correct grammar and spelling used with effective organization of information			
INTERVIEW							
Knowledge of Selected Job 0-10 points	0 Little evidence of job knowledge	1 Minimal evidence of job knowledge	2 Some evidence of job knowledge	3 Knowledge of job is evident but not in interview	4 Knowledge of job is evident and shared at times in the interview	5 Knowledge of job is evident and incorporated throughout the interview	
Communication Skills 0-10 points	0 Participant does not take part in interview	1 Interview is brief because participant does not carry on a conversation or answer questions with detail	2 Participant answers most questions well, but displays signs of self-consciousness or nervousness in nonverbal communication	3 Participant answers questions and relates to evaluation well	4 Participant shows confidence and personality during interview. Answers questions well	5 Participant is confident, poised, personable, relates well to evaluation, answers questions clearly and effectively	
Responses to Evaluators' Questions 0-15 points	0 Did not answer evaluators' questions	1 Unable to answer some questions	2 Responded to all questions, but without ease or accuracy	3 Responded adequately to all questions	4 Gave appropriate responses to evaluators' questions	5 Responses to questions were appropriate and given without hesitation	
Use of Portfolio During Interview 0-3 points	0 Portfolio is not used during interview	1 Portfolio is referenced but not used to support knowledge or skills		2 Portfolio used minimally to support knowledge and skills		3 Portfolio used appropriately to emphasize knowledge and skills	
Voice – pitch, tempo, volume 0-3 points	0 Voice qualities not used effectively	1 Voice quality is adequate		2 Voice quality is good, but could improve		3 Voice quality is outstanding and pleasing	

Job Interview Rubric (continued)

	0	1	2	3	Points
Body Language 0-1 points	Uses inappropriate gestures, posture or mannerisms, avoids eye contact	Gestures, posture, mannerisms and eye contact is inconsistent or distracting during interview	Gestures, posture, mannerisms, and eye contact are appropriately used during interview	Gestures, posture, mannerisms and eye contact contribute to a positive interview experience	
Grammar/Word Usage/Pronunciation 0-1 points	Extensive (more than 5) grammatical and pronunciation errors	Some (3-5) grammatical and pronunciation errors	Few (2-3) grammatical and pronunciation errors	Presentation has no grammatical or pronunciation errors	
Professional Appearance 0-1 points	0-1 Non-professional appearance, attire, and/or grooming	2 Neat appearance, attire and grooming	3 Professional appearance, attire and grooming		

Evaluator's Comments – include two things done well and two opportunities for improvement:

TOTAL
(30 points possible)

Evaluator # _____

Evaluator Initial _____

Room Consultant Initial _____

Tema: La equidad en el mundo laboral



¿Qué es la equidad?

Es un valor o cualidad que consiste en dar a cada uno lo que se merece en función de sus méritos y condiciones. Podríamos decir que consiste, además, de no favorecer en el trato a una persona perjudicando a otro.

Si partimos de esta decisión se podría hablar de la equidad de género en el mundo laboral. En este tema hay que sentar las bases en una sociedad más igualitaria. La equidad laboral, étnica, social y de género busca la igualdad de oportunidades en el mercado laboral, entre las personas de las diferentes etnias, en la sociedad y entre mujeres y hombres. La equidad es fundamental para que los derechos naturales y sociales de las personas puedan alcanzarse.

5 ejemplos de desigualdad entre hombres y mujeres

Lamentablemente, la desigualdad entre hombres y mujeres es estructural en nuestra sociedad. ¿Cuántas mujeres conoces que dediquen parte de su tiempo de ocio a las tareas del hogar? ¿Te viene a la cabeza alguna mujer que haya cogido una temporada de descanso en el trabajo para cuidar de sus hijos o hijas? Estas situaciones que vemos constantemente en nuestra vida diaria son solo dos ejemplos de desigualdad entre hombres y mujeres, que no solo se extienden al ámbito laboral y doméstico, sino a muchas otras áreas.

Estudios

Las mujeres que superan el acceso a la universidad son casi el 60%, mientras que la cifra en los hombres es de un 41%. En cuanto a los resultados, ellas aprueban un 82%; ellos, un 72%. Unos datos que contrastan con las cifras de brecha salarial que veremos a continuación.

Empleo

El salario medio anual de una mujer es un 22.17% más bajo que el de un hombre, un buen ejemplo de la desigualdad de género. La tasa de empleo en mujeres es del 44% mientras que la de los hombres es del 55.7%.

Por otra parte, las mujeres invierten 26.5 horas en trabajo no remunerado, mientras que los hombres solo dedican 14 horas a estos trabajos. En el caso de las pensiones, según datos de 2018, la diferencia también es significativa.

Conciliación

En cuestiones de conciliación también se aprecia desigualdad de género. De entre las personas que no han podido costear servicios para el cuidado de los hijos y, por ello, no buscan empleo, el 35.8% son mujeres y solo el 9% son hombres. En el caso de que solo decidan realizar un recorte de jornada, el 95% de los ocupados a tiempo parcial por estos motivos son mujeres. Además, las cifras relativas a trabajadores que han dejado de ejercer por un periodo mayor de un año con motivo del nacimiento de un hijo también son esclarecedoras: en el caso de los hombres, el porcentaje es de un 7.4%, mientras que el de mujeres es de un 38.22%

Hogar

Las tareas del hogar se reparten también de forma poco equitativa. En general, las mujeres dedican una media semanal de 20 horas a poner a punto su casa, mientras que los hombres solamente una media de 11 horas. Además, la tasa de riesgo de pobreza también es mayor en la población femenina, un 21.3% frente al 20.1% de los hombres.

Poder

También en política podemos ver la desigualdad entre ambos géneros. La participación de las mujeres en cargos ejecutivos de los principales partidos políticos se cifra en un 38%. Y según datos de la ONU, el 90% de los jefes de estado del mundo son hombres, y, en cuanto a las personas que conforman los parlamentos.



Equidad en las empresas y leyes laborales

Una empresa que muestra equidad hacia sus empleados y colaboradores implementará políticas en sus estatutos para que los actos discriminatorios queden excluidos de su institución. Por otra parte, en un estado democrático preocupado por la igualdad de oportunidades, existirán leyes que se deben cumplir por empresas y población general.

Dentro de las políticas de países y empresas, son importantes aquellas dirigidas a garantizar los derechos de los ciudadanos, independientemente de la etnia a la que pertenezcan y a si son hombres o mujeres.

Se trata de garantizar las mismas oportunidades de empleo para hombres y mujeres basados exclusivamente en su experiencia y conocimientos sobre el área. Lo mismo aplica para ocupar cargos directivos.

Según estadísticas en muchos países de América y Europa, un porcentaje importante de mujeres activas laboralmente sienten que los cargos directivos son ofrecidos a los hombres por encima de sus habilidades con respecto a las damas.

Asignar los mismos salarios sin distinción entre hombres y mujeres. Sorprendentemente en países como Estados Unidos, aún hoy las mujeres tienen salarios menores a los hombres, aunque ocupen el mismo cargo.

Muchos países tienen establecido como norma el no contratar a ciudadanos que no estén nacionalizados o que no sean nativos de ese país.

Además del malestar social, una consecuencia es que talentos que se ven en la necesidad de huir de sus países no puedan desarrollar sus habilidades, que a fin de cuentas beneficiarían a la empresa y en consecuencia al país en el que solicitan trabajo.

Por otra parte, esto conduce a que jefes inescrupulosos contraten ilegalmente a estos trabajadores, pero ofreciéndoles una paga mucho menor.

12 datos de desigualdad de género en el trabajo en España

Esta información te servirá a modo de ejemplo para entender hasta dónde llega la discriminación entre hombres y mujeres en el plano laboral o cómo afecta la presencia de desigualdad de género en España, y así podrás valorar qué aspectos han de ser cambiados en este sentido:

- ✓ Las mujeres son las que más trabajan a tiempo parcial
- ✓ Diferencias entre el trabajo formal y el trabajo en general
- ✓ El acoso en el trabajo, una realidad más visible para las mujeres
- ✓ Una gran brecha de actividad entre hombres y mujeres
- ✓ Las mujeres lideran el desempleo en España
- ✓ Menos mujeres a nivel parlamentario
- ✓ Desempeña ocupaciones relacionadas con los roles de género
- ✓ Las mujeres ganan un 24% menos.
- ✓ Más mujeres que reciben el salario mínimo
- ✓ Mujeres más pobres
- ✓ Mujeres más vulnerables
- ✓ Más mujeres dejan de trabajar tras el nacimiento de los hijos e hijas



Nombre: _____ Fecha: _____

Grupo: _____

Considerando que es la equidad y la lectura anterior. Menciona dos situaciones en cada uno de los temas donde existe desigualdad (falta de equidad de género). Discute porque lo consideras así en un párrafo de 10 oraciones. Investiga sobre el tema en diferentes fuentes de información.

Empleo

1. Más hombres ocupan puestos directivos que mujeres en una empresa.

2. _____

Hogar

1. _____

2. _____

Política

1. _____

2. _____

Deporte

1. _____

2. _____





La importancia del voluntariado

Un voluntario es aquella persona que, por elección propia, dedica una parte de su tiempo a la acción solidaria, altruista, sin recibir remuneración por ello. El voluntariado es un modo de ser, una opción libremente elegida, desde el compromiso con un grupo organizado cuya finalidad es ayudar a los demás.

Existen tantos tipos de voluntariado como colectivos con necesidades sociales: personas sin hogar, inmigrantes y refugiados, enfermos mentales, enfermos de VIH u otros, drogodependientes, presos/expresos, mujeres en riesgo, discapacitados, personas mayores, infantes en riesgo, adolescentes con problemas. También se puede ser voluntario ambiental, de emergencias, cultural o de cooperación. En definitiva, son multitud las áreas en las que poder dedicar un granito de arena.

Las dos motivaciones básicas que suelen señalarse en la acción voluntaria son la solidaridad y el altruismo. La solidaridad implica el objetivo de una «relación de ayuda», de forma que la persona actúa porque alguien lo necesita; y el altruismo implica que dicha acción no es interesada ni en términos económicos ni por la búsqueda de poder o reconocimiento social.

La importancia de los voluntarios para una sociedad funcional

El voluntariado significa una contribución significativa a la economía en todo el mundo. Según el Centro Johns Hopkins para Estudios de la Sociedad Civil, aproximadamente 140 millones de personas, en los 37 países de los que se obtuvieron datos, realizan trabajo voluntario normalmente en un año. Si esos 140 millones de voluntarios representaran la población de un país, sería el noveno país más grande del mundo. Esos 140 millones de voluntarios representan el equivalente de 20.8 millones de empleos de tiempo completo. Se estima que los voluntarios contribuyen alrededor de \$400 mil millones de dólares a la economía global anualmente. Estas estimaciones se obtienen a partir de los datos sobre horas de voluntariado o el valor de los salarios

en dólares. A partir de esto puede deducir una cantidad aproximada de lo que los beneficiarios habrían tenido que pagar para poder acceder a los servicios que se pueden dar gracias al trabajo voluntario.

-En general, podríamos dividir el impacto del voluntariado en cuatro categorías:

- Fortalecimiento de las conexiones sociales.
- Construcción de una comunidad fuerte, segura y cohesiva.
- Entrega de bienes y servicios a la sociedad.

El esfuerzo de la sociedad organizada es capaz de proporcionar bienes y servicios que no están disponibles debido al fracaso del mercado o del gobierno. Así, el voluntariado es capaz de llenar las lagunas en el suministro de bienes y servicios que diversos sectores de la sociedad necesitan, pero que no están disponibles a través de proveedores privados o gubernamentales. En los casos en los que dichos servicios estén disponibles, muchas veces las personas no pueden acceder a ellos debido al presupuesto necesario u otras restricciones.

Los voluntarios reportan frecuentemente beneficios intrínsecos y extrínsecos del voluntariado. Algunos de los efectos positivos que estas actividades generan son el reconocimiento social, una mejor salud y autoestima, la construcción de currículos, formas de capacitación y mejoras en sus carreras además de ampliar los horizontes en el mercado laboral. De forma práctica se podrían dividir los beneficios potenciales de los voluntarios en tres categorías:

- Compensación intrínseca
- Capacitación y mejoramiento de sus habilidades
- Beneficios en la salud

Características que se logran con el voluntariado:

Escucha activa y capacidad crítica Optimista y entusiasta

Orientado al bien común Conciencia solidaria

Compromiso Trabajo en equipo Multiplicador de solidaridad

Nombre: _____ Fecha: _____
Grupo: _____

Luego de leer las lecturas ofrecidas, menciona como te gustaría ayudar a tu comunidad y otras comunidades en Puerto Rico.

Medita a qué población te gustaría ayudar y porqué, por ejemplo: niños, ancianos, personas con discapacidad, poblaciones marginadas, entre otras.

Prepara el Proceso de Planificación que está a continuación. Lee la explicación en cada una de las partes del proceso de planificación.





PREOCUPACION

¿Qué harás y porqué lo harás?



META

(Hacia donde me dirijo)

¿Qué pretendo alcanzar?



PLAN DE ACCION

Si fueras a realizar un Proyecto de Servicio Comunitario que acción llevaría a cabo. Utiliza como ejemplo estas preguntas guías para organizar tu plan.

¿Quién? Tu nombre y el de otras personas que trabajaran el plan.

¿Qué? Que harán para lograr la meta.

¿Cuándo? Tiempo que durará el proyecto comunitario. De no tener fecha para culminar escribirás la fecha de inicio y una fecha tentativa para finalizar.

¿Dónde? El lugar o comunidad se realizará el proyecto.

¿Cómo? Las estrategias y/o actividades que realizarás para lograr la meta.

Costo: Si tuvieron gastos o recibieron donaciones. De haber recibido donaciones de cantidades recibida y en que la utilizaron.

Recursos: Materiales, equipo, recursos humanos

Evaluación: Como evaluaron las actividades (Ej. Hojas de Evaluación).



REALIZACION DEL PROYECTO

Si fueras a realizar el proyecto de servicio comunitario que actividades realizarías para lograrlo.

Ej. Recogido de ropa y/o alimentos, charlas, visita a hogares.



SEGUIMIENTO

Los logros obtenidos del proyecto (de las actividades realizadas) y que harás para dar seguimiento.

Nombre: _____ Fecha: _____

Grupo: _____

Contesta las siguientes preguntas:



1. ¿Qué es el voluntariado?
2. ¿Cómo se define voluntario (individuo)?
3. ¿Qué 2 valores se observan en el servicio comunitario o voluntario?
4. ¿Cómo el voluntariado ayuda a los países que lo fomentan?
5. Menciona que beneficios obtiene una persona que practica el servicio a la comunidad.
6. ¿En alguna ocasión has ofrecido servicio comunitario? ¿Cómo te has sentido?
7. Investiga que Organizaciones hay en Puerto Rico en las cuales puedes participar con otros jóvenes ofreciendo tus habilidades y talentos al servicio de una comunidad.

Resuelve un problema de la comunidad

Ideas para servicio de la comunidad

Como joven responsable que desea ser parte de su comunidad y deseas aportar tus destrezas y tiempo al bien común tienes aquí varias preguntas que puedes hacerte. A través de ellas puedes identificar donde las habilidades y destrezas pueden ser útiles. A su vez estarás integrando diferentes materias al currículo escolar.

Ciencias

- ¿Tú comunidad recicla?
- ¿Qué tan verde es tu comunidad?
- Investiga los campos de las carreras científicas y descubre cómo puedes hacer una carrera para resolver estos problemas comunitarios.

Tecnología: ¿Quién tiene acceso a la tecnología en tu comunidad?

- Prepara folletos de información donde informes sobre las amenazas en línea
- Prepara un folleto (opúsculo) informativo con la información y envíalo a tu maestra. Podrás publicarlo en línea por el momento y más adelante hacer una campaña de seguridad.

Artes: ¿Alguna parte de tu comunidad necesita embellecer?

- Investiga agencias, comercios con los que puedas hacer alianza y te ofrezcan materiales, dinero y servicio para el embellecimiento de la comunidad.



Tema: Ética Laboral

La ética profesional se refiere al conjunto de normas o principios por los cuales debe regirse una persona en el ámbito laboral. Este factor trata de abarcar los parámetros y actividades que se realizan en las diferentes profesiones. Trata de establecer conciencia de responsabilidad en la ejecución de la profesión, mediante los valores que tiene cada persona. Para que una persona tenga ética profesional es fundamental que goce de una naturaleza o personalidad que restaure el sentido de responsabilidad en cada individuo para un mejor rendimiento, como principal objetivo de esta materia.



La ética profesional no depende directamente de normas o códigos de conducta; no nos pone en dilema del cumplimiento o no de ciertas reglas debido a que sucede naturalmente. El comportamiento de la ética es totalmente libre y responsable de las consecuencias que pueda llegar a tener, independientemente de las buenas intenciones.

En lo profesional, tiene que ver directamente con nosotros. Guarda relación con la calidad moral del trabajo que realizamos, se vincula con la forma en que llevamos a cabo nuestro quehacer diario, que implica vocación, honestidad, responsabilidad y respeto. Es asumir un compromiso con lo que cada ser humano hace.

Un ejemplo de ética profesional sería que independientemente del estado de ánimo en que la persona se encuentre, de lo que le suceda internamente, por alguna

situación económica, de lo que esté sucediendo en el mundo, la responsabilidad profesional nos obliga a hacer un buen trabajo pase lo que pase.

Muchas personas faltan a la ética porque con frecuencia llevan sus problemas a su lugar de trabajo. Entonces, ¿de qué sirve tener un título universitario o un puesto si haces tu trabajo con desinterés y sin vocación, pensando que todo el mundo tiene la culpa de tus problemas? La ética profesional es de cumplimiento obligatorio con nuestro ser, un principio inviolable, una lealtad que no se puede abandonar ni defraudar para que se llegue a ser mejor persona, con más principios y conocimientos.

Cuando se actúa con ética profesional significa que se ha logrado integrar el quehacer diario con la vida cotidiana. La vocación tiene mucha importancia para que asumamos ese compromiso laboral.

Componentes claves de una ética laboral

- ✓ **Profesionalismo:** incluye como te vistes y te presentas ante lo demás y como tratas a la gente.
- ✓ **Respeto:** mantener la calma, frente a situaciones en que los ánimos estén alterados. Mantenerse calmado y diplomático, tanto con un cliente, como en una reunión, respetando la opinión de todo.
- ✓ **Fiabilidad:** cumple siempre tu palabra, se puntual, entrega a tiempo el trabajo asignado. Demuestra que harás lo que dice que harás.
- ✓ **Determinación:** No dejes que los obstáculos te venzan, abraza los retos con entusiasmo.
- ✓ **Dedicación:** No te detengas hasta que termines tu trabajo. Haz que tu objetivo sea sobresalir en todo lo que haces.


- ✓ **Rendición de cuentas:** Sé responsable de tus acciones y de los resultados. No pongas excusas cuando las cosas no salgan conforme a lo planeado. Apoya también a los que aceptan su responsabilidad.
- ✓ **Humildad:** Reconoce las contribuciones de todos y dale crédito por sus logros. Mantente abierto a aprender de los demás.



Ejemplos de Falta de Ética Laboral

Tu jefe te pide que prepares una presentación para unos ejecutivos. Esta presentación y una reunión para establecer las metas y propósitos de la propuesta del negocio serán claves para cerrar un importante negocio. Tienes una cita con tus amigos y le pides a un colega en quien confías, que prepare la presentación. El día de la reunión haces la presentación, todos quedan impresionados con la misma y se cierra el negocio. El jefe te felicita y te asegura que si sigues haciendo un buen trabajo te hará socio de la firma. Satisfecho con los resultados das las gracias, pero no crédito a tu colega.

¡Ahora a trabajar!

- Identifica donde está la falta de ética.
- 
- Luego de leer esta situación de falta de ética laboral, conviértela en una situación donde se aplique la ética laboral.
 - Prepara una situación corta que represente la presencia de ética en el trabajo.

Tema: Exigencias Locales e Internacionales del Mundo Laboral

¿Qué requiere el mercado de trabajo hoy?

Fruto de la evolución del mercado laboral hay un factor a tener en cuenta dentro del redactado en las ofertas de empleo y es que en la mayoría de los casos se especifica qué titulación hace falta para desempeñar el puesto vacante (en este tipo de ofertas se requiere más el título), pero hay otras ofertas en las que se considera más importante la formación específica para ese trabajo que una formación académica adecuada (son el tipo de ofertas que requieren más de la experiencia del candidato). Lo que juega a favor de dichas titulaciones y facilita la inmersión dentro del mercado laboral, es que la mayoría son polivalentes y permiten el acceso a una gran variedad de funciones.

Los requisitos que se piden en las ofertas de empleo son los siguientes:

- ✓ **Por lo que se refiere a Idiomas:** El 80% de las ofertas de empleo requiere el dominio de una lengua extranjera. El inglés es el idioma más valorado, seguido del francés y el alemán. La importancia de una lengua es mayor si se quiere acceder a un puesto de responsabilidad. Hoy en día está creciendo la importancia de los idiomas como elemento diferenciador, debido a la internacionalización de mercados.
- ✓ **En cuanto a los estudios de postgrado:** Es valorado sobre todo para puestos de director o gerente y aunque para los otros puestos no es un requisito indispensable, sin embargo, es bien valorado.
- ✓ **En cuanto al nivel informático:** Hoy en día la sociedad de la información se mueve a través de sistemas computarizados e interconectados entre sí, lo que hace que para acceder a dicha documentación se requieran de unos mínimos conocimientos informáticos.
- ✓ **En cuanto a la edad:** Lógicamente, conforme se incrementa la categoría profesional, se produce un aumento de la edad. Sin embargo, es interesante ver cómo para puestos equivalentes de distintas áreas funcionales se requiere una edad diferente. Los empresarios prefieren los directores comerciales jóvenes, con una edad comprendida entre los 30 y 45 años; mientras que para ser director de administración se prefiere a los candidatos desde 35 a 45 años.

Lo que más podemos ver en la publicación de las ofertas de empleo es:

- ✓ Títulos Universitarios.
- ✓ Alto nivel de inglés y, a ser posible, otro idioma de la Unión Europea.
- ✓ Una experiencia de 2 años como mínimo.
- ✓ Se valora la realización de prácticas en empresas, sobre todo, en Europa.
- ✓ Habitado al uso de herramientas informáticas.
- ✓ Movilidad geográfica a nivel internacional.

Pero quizás lo más valorado hoy en día debido a su gran eficacia para el buen desarrollo organizacional son un conjunto de competencias denominadas habilidades interpersonales, las cuales están englobadas dentro de la Inteligencia Emocional.

La Inteligencia Emocional es un conjunto de destrezas, actitudes, habilidades y competencias que determinan la conducta de un individuo, sus reacciones, estados mentales, etc., es la capacidad de reconocer nuestros propios sentimientos y los de los demás, de motivarnos y de manejar adecuadamente las relaciones.

El mundo laboral está cambiando, y ya no se puede hablar de una única profesión, o de un trabajo en la misma empresa para toda la vida; hoy en día se habla de "empleabilidad", que es la capacidad de una persona de aportar valor a la organización, y esto ya no se consigue sólo con un CI (Coeficiente Intelectual) de alto nivel, sino que es necesario desarrollar un Coeficiente Emocional con cualidades como: constancia, flexibilidad, optimismo, perseverancia, etc...

Hay 2 factores característicos dentro del mercado laboral:

- ✓ Hoy en día el mercado laboral es cambiante y competitivo.
- ✓ Para sobrevivir a ello, lo que todo empresario busca es subsistir, por lo que quiere que su cuenta de resultados sea positiva.

Competencias importantes del mundo laboral

1. **Empatía:** Mostrar sensibilidad hacia los sentimientos y preocupaciones de otras personas desde su punto de vista, apreciando la diferencia sobre cómo sienten los demás en varias situaciones, sería ver las cosas tal cual lo ven los otros. Es lo que coloquialmente se dice: ponerse en el lugar del otro.

2. **Expresión emocional:** Capacidad de exteriorizar los propios sentimientos y compartirlos con los demás.
3. **Resolución de conflictos:** Capacidad para escuchar, analizar y conciliar puntos de vista encontrados, teniendo en cuenta las necesidades de otras personas.
4. **Asertividad:** Afirmar sin complejos, de forma constructiva y defender los propios derechos sin tratar de invadir a los demás, sería hacer una crítica constructiva y no destructiva.

Estas habilidades son las que se tienen que desarrollar para trabajar en equipo, son las habilidades que promueven la cercanía y la intimidad, y, en definitiva, permiten expresar nuestros deseos, inquietudes, de forma abierta, directa y franca, teniendo en cuenta las necesidades de otras personas y alcanzar acuerdos satisfactorios para ambas partes en las mejores condiciones posibles.

Todo ello es necesario para desarrollar la COMUNICACIÓN, o en todo caso, establecer un proceso de feed-back en una empresa. Todo el mundo forma parte del sistema, y el feed-back es el alma de la organización, el intercambio de información permite que la gente sepa si está haciendo bien su trabajo o si, por el contrario, debe mejorarlo, efectuar algunos cambios o reorientarlo por completo.

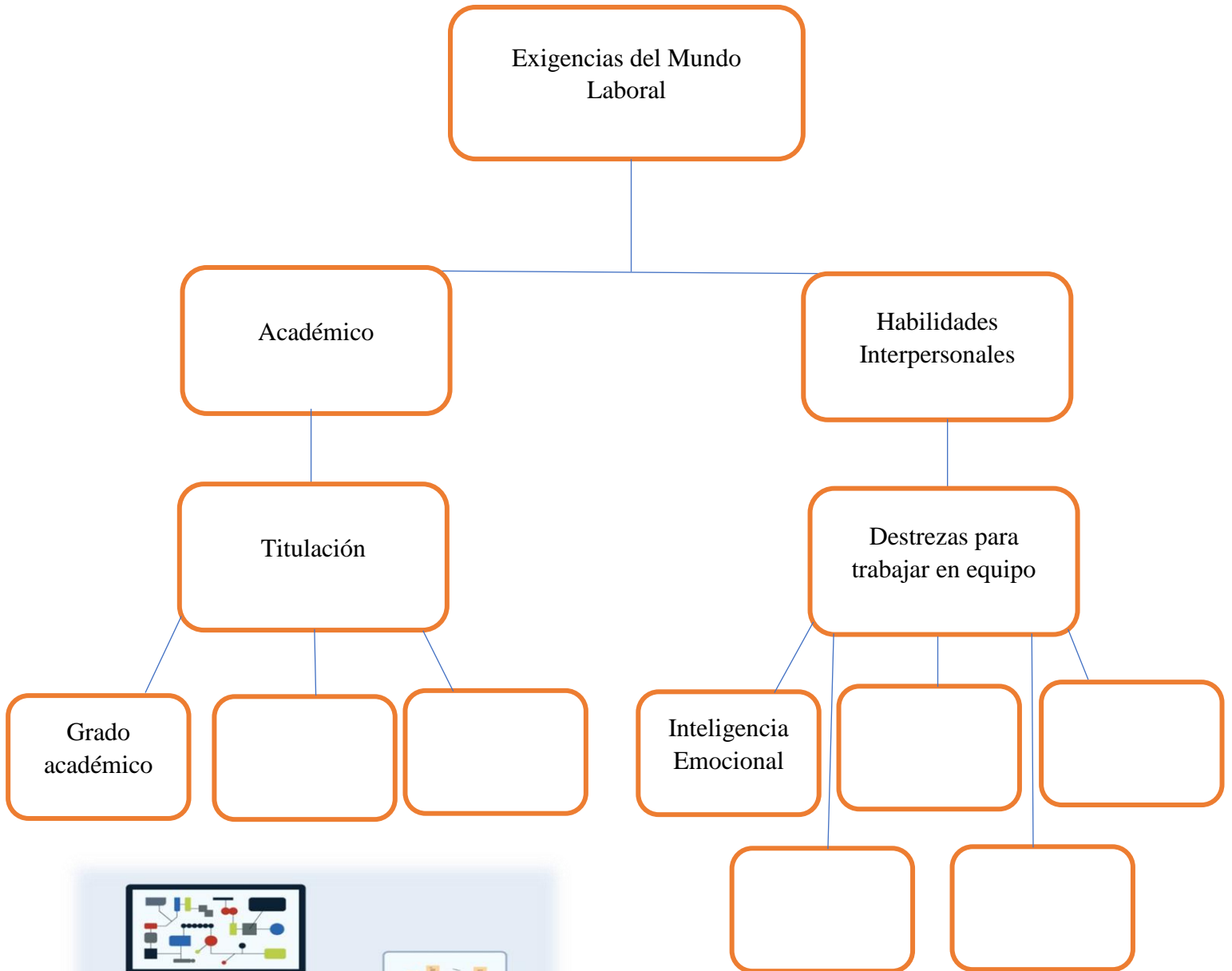


Nombre: _____ Fecha: _____

Grupo: _____

Exigencias del Mundo Laboral

Luego de la lectura: ¿Qué requiere el Mercado del trabajo hoy? Prepara el mapa de conceptos que aparece a continuación.



Información del Mercado Laboral

En términos simples, información sobre el mercado laboral es información del mercado donde ocurre el trabajo, es donde las destrezas laborales se intercambian por salarios. La información puede ser descriptiva (cualitativa) o estadística (cuantitativa). Los elementos claves en el mercado laboral son los trabajadores (recursos laborales) y los trabajos (oportunidades de empleo).

La información sobre el mercado laboral puede estar atada a un área geográfica específica, o en el caso de algunas ocupaciones puede descubrir oferta y demanda a nivel estatal o nacional. Generalmente cuando la información del mercado laboral está relacionada con un área del mercado laboral-esto es, un área en la cual los trabajadores pueden cambiar de trabajos sin cambiar su residencia.

Las siguientes categorías están incluidas en la información del mercado laboral:

- **Descripciones ocupacionales**
- **Sueldos, horas y beneficios marginales**
 - Local
 - Puerto Rico
 - Nacional
- **Tendencias y perspectivas de empleo**
 - Local
 - Puerto Rico
 - Nacional
- **Método de acceso, requisitos**
- **Oportunidades de ascenso**
- **Programas educativos/ adiestramientos**
- **Impacto futuro en la tecnología**
- **Adiestramiento militar y empleo**
- **Tipo de industria y negocio**
- **Sistema de clasificación ocupacional basado en similitudes en:**
 - Trabajos realizados



- Intereses
- **Características ocupacionales**
 - Aptitudes
 - Designación industrial
 - Condiciones abiertas
 - Desarrollo educativo general
 - Razonamiento
 - Matemáticas
 - Idioma
 - Demandas físicas
 - Preparación vocacional específica
 - Temperamentos
 - Campos de Trabajo (Método de trabajo)
 - Funciones del trabajador

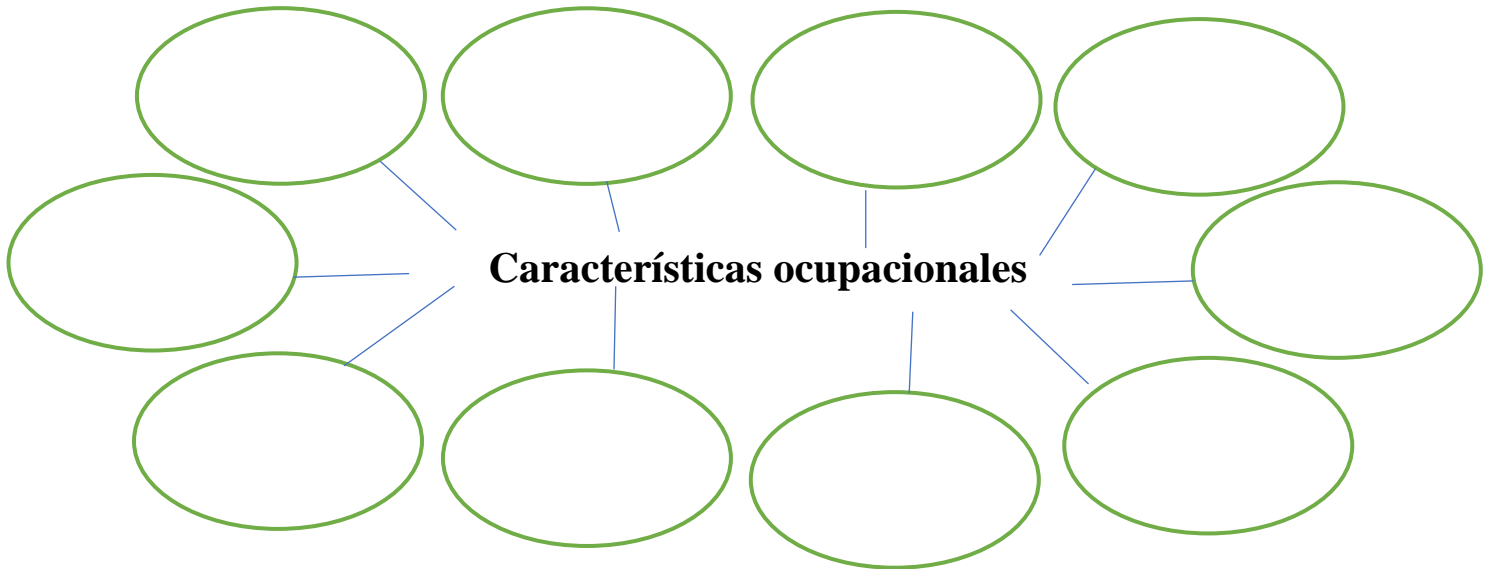


Nombre: _____ Fecha: _____

Grupo: _____

Exigencias del Mundo Laboral

En cada círculo, incluye las características ocupacionales que se esperan en un empleo de acuerdo a la lectura: Información del Mercado.



Ausulta y define los siguientes términos:

1. Mercado laboral
2. Oferta y demanda

Identifica que son:

1. Recursos laborales-
2. Oportunidades de empleo-

Tema: Las Redes Sociales en el Mundo Laboral y Comunitario

¿Cómo nos afecta la tecnología?

- Los aspectos positivos y negativos se aprecian de forma evidente en la sociedad actual. Se puede apreciar que tiene su pro y sus contras.
- Ofrece facilidad en la comunicación
- Ayuda a satisfacer las necesidades
- Es una herramienta para mejorar la calidad de vida.
- Por otro lado, también hace al individuo vulnerable a la privacidad.

Ventajas del uso de la Tecnología

- Facilidad en la Comunicación
- Acceso a la Información
- Mejora la calidad de vida
- Mejora la calidad de la educación
- Nacimiento de las redes sociales



Facilidad en la comunicación

Comunicarse con distintas personas del mundo en tiempo real es una de las ventajas más significativas de la tecnología. Se ha impactado la forma de trabajar, pues en ocasiones solo se necesita una persona detrás de un ordenador siguiendo instrucciones por vía electrónica, eliminando así casi cualquier comunicación presencial.

Acceso a la información

Con los buscadores de Internet se puede encontrar cualquier texto de contenido original escrito en cualquier parte de la Tierra. También se contabilizan más de 1 billón de sitios web

lentos de información, que gracias a la tecnología están a la disposición de más de 7 mil 450 millones de personas que viven en el planeta.

Mejora la calidad de vida

La tecnología ha puesto a prueba la creatividad y el ingenio del hombre. Diariamente hay nuevas invenciones de aparatos y dispositivos que pueden ayudar a mejorar la calidad de vida de la población. Se han inventado herramientas que mejoran la salud, la industria y el comercio. En la medicina, la detección y la cura de enfermedades obtuvieron avances significativos. La inteligencia artificial ayudará en los diagnósticos de enfermedades. Se han creado nuevas vacunas y tratamientos para patologías que parecían incurables décadas atrás. En el campo de la industria y el comercio, la implementación de herramientas tecnológicas optimizó procesos, lo que fomenta la producción económica, abarata costos y lleva cada vez más lejos las relaciones comerciales.

Al tener un amplio acceso a la información, los modelos de aprendizaje y enseñanza cambiaron. Docentes e investigadores han desarrollado nuevos métodos pedagógicos basados en las ventajas que ofrecen los nuevos dispositivos. Asimismo, la misma tecnología fomenta la creación de más y mejor tecnología.

El nacimiento de las redes sociales

Fomenta la conexión entre personas de una forma más rápida y directa. Además, se ha convertido en el espacio para generar interacción entre amigos y también entre empresarios y clientes.



Aspectos negativos de la Tecnología



- Contaminación Ambiental:
 - Si bien la globalización ha traído grandes ventajas como la optimización de la producción, el aumento de la contaminación y el abuso de recursos naturales son efectos que preocupan a parte de la sociedad.
- Dependencia y trastornos
 - La incorporación de dispositivos electrónicos ha modificado ciertas conductas en el individuo y, por ende, en la sociedad. Actualmente, sociólogos y psicólogos sociales han denunciado el cambio en algunos valores y conductas dentro de las diferentes culturas, debido a la dependencia que generan las personas a los computadores, “smartphones” y tabletas.
- Vulnerabilidad de la seguridad personal y de la seguridad
 - Asimismo, especialistas critican la publicación de fotos en redes sociales arrojando datos de dónde y con quién te encuentras. Estudios afirman que delincuentes revisan las cuentas de sus posibles víctimas para conocer su cotidianidad y abordarlos más fácilmente.
 - Si bien la tecnología trae enormes beneficios, los usuarios deben pensar y reconocer los límites de esta herramienta. A veces por despreocupación, descuido o demasiada confianza se obvian los riesgos que esto incluye.
- Disminución de Empleos
 - En algunos ámbitos es posible que los avances tecnológicos favorezcan a las empresas al generar una mayor eficiencia en la realización de sus procesos, pero al mismo tiempo pueden ser desfavorables para los trabajadores, quienes pueden perder sus puestos de trabajo. En los próximos años, la inteligencia artificial y los robots eliminarán millones de puestos de empleo, y puede que se tarden unos años para crear otros.

- Debilitamiento de algunas habilidades
 - Hay herramientas muy útiles que permiten ahorrar tiempo y generan resultados mucho óptimos, pero en algunos casos estas herramientas pueden contribuir a no fomentar la creatividad y la inteligencia, especialmente de los más jóvenes.
 - Por ejemplo, una calculadora es muy útil, pero cuando se utiliza para realizar operaciones sencillas que pueden hacerse sin el uso de ninguna herramienta se está propiciando la “pereza mental”, lo que puede traer como consecuencia una desmejora en el aprendizaje.



Tema: La importancia de seguir medidas de seguridad para prevenir accidentes al utilizar recursos tecnológicos

Con la diversidad de recursos tecnológicos y los errores humanos que acarrea la utilización de estos, los incidentes tecnológicos han ido en aumento.

Recursos Tecnológicos

- Teléfonos móviles (celulares)
- Computadoras
- Computadora Portátil
- Videojuegos

Teléfonos móviles (celulares). Es un posible carcinógeno, por medio de la radiación.

➤ Consejos para evitar la radiación:

1. Haz sólo llamadas cortas o esenciales.
2. Evitar cargar el celular, muy cerca del cuerpo.
3. Vigilar la intensidad de la señal del celular. (Cuanto más débil sea la señal más radiación transmite.
4. Evita hacer llamadas en autos, elevadores y autobuses.
5. Si quieres ver una película o una serie en tu celular, es mejor descargarla primero y luego al modo de avión.
6. Es necesario mantenerlo a 2.5 centímetros o lejos de tu cabeza.

¿Por qué puede surgir la explosión de un celular?

- Hace tiempo se decía que los celulares podían explotar. Incluso circulaban videos en los que se mostraban ese tipo de accidentes.
- Las baterías contienen en su interior iones de litio, un material altamente inflamable. Estas partículas podrían hacer un corto circuito tras un sobrecalentamiento o fuerte golpe, el cual puede causar una explosión y causarnos quemaduras o la muerte.

Consejos para evitar explosión de un celular:

- Mantén el celular en un lugar fresco y ventilado.
- Evita su exposición al sol por largos períodos.
- No lo guardes en lugares calurosos.
- Utiliza baterías y cargadores originales.
- Evita enrollar el cable, porque puede quebrarse y dañar los filamentos expuestos.
- Usar un protector para evitar que el dispositivo tenga contacto con agua o polvo.
- Cargar el celular en el día y desconectarlo cuando esté totalmente cargado.
- Evitar utilizar el teléfono cuando se cargue la batería (durante ese proceso la batería se mantiene caliente).
- Desconecta el enchufe del celular cuando no lo estés utilizando.



Computadoras: Problemas posturales

Trastornos músculo esqueléticos.

Razones por lo cual ocurre este trastorno:

- Posturas incorrectas ante la pantalla.
- Inclínación del fémur hacia abajo.
- Otros

Riesgos al utilizar el Internet

- En niños y adolescentes si no existe la supervisión de un adulto existen los siguientes riesgos:
- Si el ordenador no tiene filtro, se encuentran con toda clase de contenidos y personas que no son fiables.
- Estafa que intenta obtener de la víctima sus datos, contraseñas, cuentas bancarias o identidad.
(No se debe ofrecer ninguna información que nos afecten).



Consecuencia de los video juegos

- Algunas personas se vuelven sedentarios por estar conectadas todo el tiempo en los video juegos.
- Algunos jóvenes han tenido accidentes al jugar Pokémon GO.

Por el contenido de los videos, se debe cuidar de la salud emocional

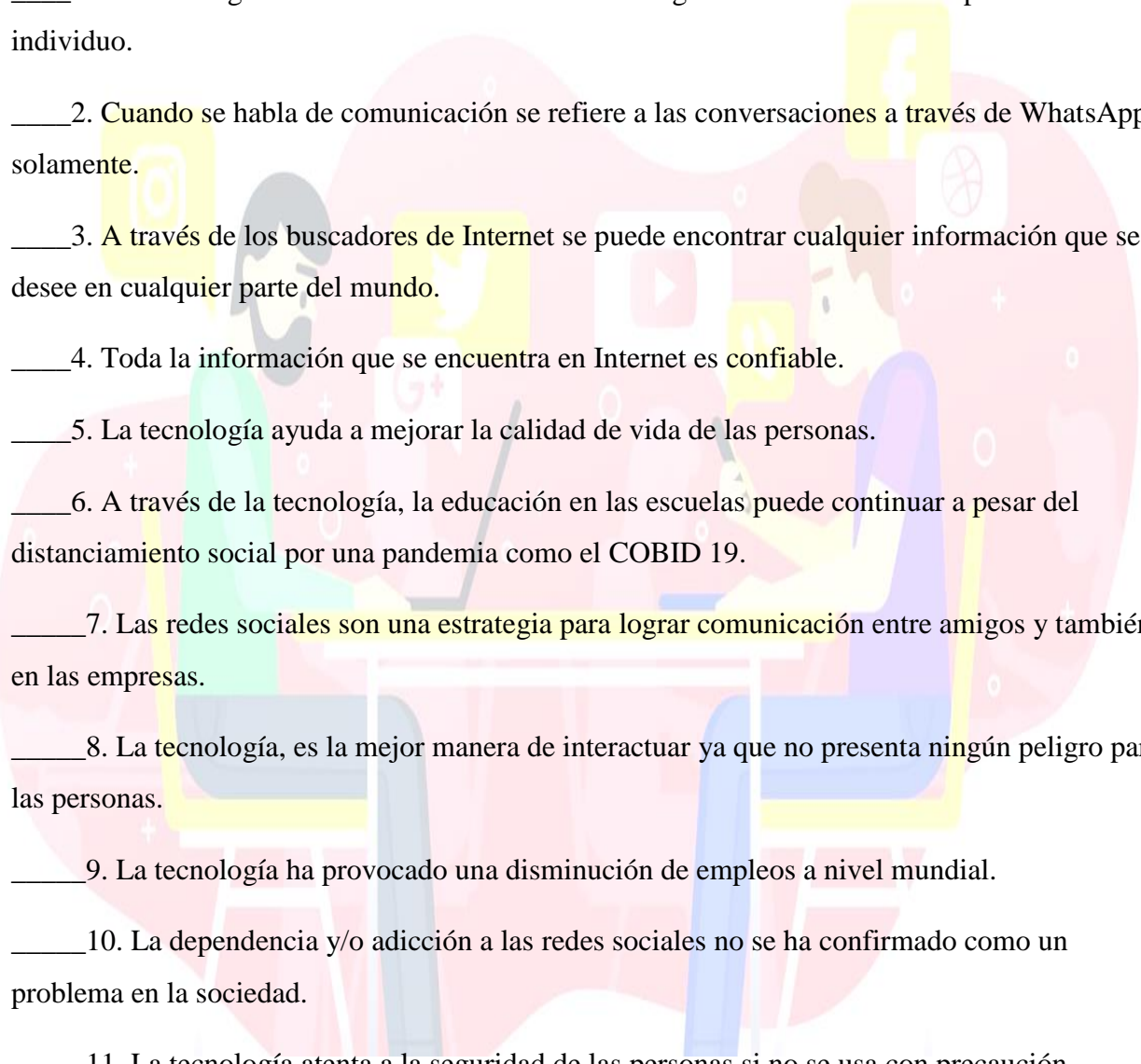


Nombre: _____ Fecha: _____

Grupo: _____

Las Redes Sociales en el Mundo Laboral y Comunitario

Ventajas y Desventajas de la Tecnología. Contesta si es cierto o falso a las siguientes aseveraciones. Escribe **C** si es cierto y **F** si es falso en el espacio provisto.

- 
- ____ 1. La tecnología es una de las herramientas más seguras en relación con la privacidad del individuo.
- ____ 2. Cuando se habla de comunicación se refiere a las conversaciones a través de WhatsApp solamente.
- ____ 3. A través de los buscadores de Internet se puede encontrar cualquier información que se desee en cualquier parte del mundo.
- ____ 4. Toda la información que se encuentra en Internet es confiable.
- ____ 5. La tecnología ayuda a mejorar la calidad de vida de las personas.
- ____ 6. A través de la tecnología, la educación en las escuelas puede continuar a pesar del distanciamiento social por una pandemia como el COBID 19.
- ____ 7. Las redes sociales son una estrategia para lograr comunicación entre amigos y también en las empresas.
- ____ 8. La tecnología, es la mejor manera de interactuar ya que no presenta ningún peligro para las personas.
- ____ 9. La tecnología ha provocado una disminución de empleos a nivel mundial.
- ____ 10. La dependencia y/o adicción a las redes sociales no se ha confirmado como un problema en la sociedad.
- ____ 11. La tecnología atenta a la seguridad de las personas si no se usa con precaución.
- ____ 12. El acceso a la tecnología puede contribuir a disminuir la creatividad del ser humano ya que facilita el trabajo.

Nombre: _____ Fecha: _____

Grupo: _____

Investiga como la tecnología fomenta la disminución de empleos. Menciona tus hallazgos.

Ofrece ejemplos de trabajos que pueden ser sustituidos por la tecnología y reemplazar a los recursos humanos (al hombre).

Menciona porqué la seguridad a la privacidad es vulnerable en las redes sociales. Puedes usar como referencia la noticia que aparece a continuación u otras situaciones o experiencias.

Título: "Perdí el mejor empleo de mi vida por una foto en redes sociales": los peligros de la "cultura de la cancelación" (y dónde está el límite)

El pasado 3 de junio de 2020, el estadounidense Emmanuel Cafferty, de 47 años, volvía a su casa después de una jornada más de trabajo. Su rutina consistía en pasar entre 8 y 12 horas al día inspeccionando las redes subterráneas de gas y electricidad de la ciudad de San Diego, California. Caía la tarde y hacía calor. Al volante de la camioneta de la empresa, mantenía la ventanilla abierta y el brazo izquierdo en el exterior.

Según Cafferty, juntaba dos dedos de la mano distraídamente, en un gesto que repitió varias veces durante la entrevista con BBC News Brasil.

"En ese momento, un desconocido con un celular y una cuenta de Twitter puso mi vida del revés", cuenta Cafferty.

Una fotografía dañina

Hacía apenas una semana que George Floyd, un hombre negro desarmado, moría después de que un policía blanco le retuviera en el suelo durante varios minutos presionándole el cuello con la rodilla en Minneapolis. Las imágenes de la muerte de Floyd desencadenaron lo que se considera la mayor ola de protestas contra el racismo en Estados Unidos en la historia reciente. En ese contexto, el chasquido de dedos de Cafferty fue interpretado por otro conductor como un gesto específico: un símbolo usado por supremacistas blancos.

"Ese hombre comenzó a tocar la bocina y a insultarme. Gritaba: '¿va a seguir haciendo eso?' y sacó el celular para fotografiarme. Pensé que tal vez le había cerrado el paso en el tráfico, por accidente. Pero estábamos los dos parados en el semáforo y yo no entendía nada", relata.

Dos horas después del incidente, su supervisor le llamó para decirle que había sido denunciado como racista en las redes sociales y que le suspendía del trabajo sin sueldo.

Una hora más tarde, sus colegas llegaron a su casa para llevarse la camioneta y la computadora de la empresa. Cinco días después fue despedido.

"Así fue como perdí el mejor empleo de mi vida", dice Cafferty. Sin estudios superiores, hijo de inmigrantes mexicanos, vivía su versión del sueño americano.

Ganaba US\$41 la hora, el doble que, en su empleo anterior, y tenía cobertura de salud y de jubilación por primera vez en su vida.

Cuando consiguió la plaza, seis meses atrás, él, sus tres hijas y sus nietos salieron a comer para celebrarlo.

¿Ok o supremacía blanca?

Cafferty explica que no tenía ni idea de que el gesto que se le atribuye, comúnmente asociado con un "OK" en Estados Unidos, pudiese tener connotaciones racistas.

De acuerdo a la Liga contra la Difamación, una organización centenaria que combate los discursos de odio en Estados Unidos, el símbolo del "OK" fue adoptado en 2017 por usuarios racistas en foros de internet como 4chan. La propia organización recomienda tener cuidado con la interpretación de la señal.

"La abrumadora mayoría de las veces el gesto significa consentimiento o aprobación. Por eso no se puede presumir que alguien que lo haga lo esté usando en un contexto de racismo, a menos que exista otra prueba para apoyar esa percepción. Desde 2017, muchas personas fueron acusadas erróneamente de ser racistas o supremacistas por usar el gesto en el sentido tradicional e inocuo", alerta la organización.

© Twitter/Ruth Richardson George Floyd dijo en repetidas ocasiones que no podía respirar.

Eso es exactamente lo que le pasó a Cafferty. O peor.

"En mi caso, no era un símbolo. Solo estaba chasqueando los dedos. Pero un hombre blanco lo interpretó como un gesto parecido al 'OK', que sería racista, y se lo dijo a mis jefes, también blancos, que decidieron creerle a él, no a mí, que no soy blanco", afirma exasperado, al tiempo que se frota los brazos para mostrar el color de su piel.

El autor de la fotografía y del primer post contra Cafferty admitió ante el equipo local de la cadena estadounidense NBC que quizá exageró en la interpretación que hizo del supuesto gesto y que, a pesar de haber etiquetado en su publicación a la empresa en la que Cafferty trabajaba, no quería que fuera despedido.

El usuario borró el mensaje original e incluso la cuenta de Twitter. Pero ya era tarde, el post se había viralizado y el empleo estaba perdido.

BBC News Brasil no logró localizar al autor del post original.

"Una multitud de Twitter me canceló. Ya llamé a todos mis ex - empleadores en las seis semanas desde que aconteció el episodio y nadie me llama de vuelta. Lo primero que hace un empleador a la hora de contratar es poner el nombre en Google. El mío quedó ligado a este episodio, sin importar si era cierto o no. No sé cómo voy a seguir con mi vida de aquí para adelante", se desahoga.

Ha tenido que acudir a terapia semanal para lidiar con el dolor y el miedo que ha sentido.

Multitud online, efectos offline

El caso de Cafferty es emblemático de lo que se considera un peligroso efecto colateral de la llamada cultura de la cancelación. El movimiento comenzó hace algunos años como una forma de llamar la atención sobre causas de justicia social y preservación medioambiental, como una manera de amplificar la voz de los grupos oprimidos y forzar acciones políticas de marcas o figuras públicas.

Funciona así: un usuario de redes sociales como Twitter o Facebook, presencia un acto que considera equivocado, lo graba en video o lo fotografía y lo publica en su cuenta, con el cuidado de etiquetar a la empresa empleadora del denunciado y autoridades públicas u otros *influencers* digitales que puedan amplificar el alcance del mensaje. Es común que, en cuestión de horas, el post haya sido replicado miles de veces.

La cascada de menciones a una empresa suele precipitar actitudes sumarias para frenar el desgaste de imagen, sin que la persona a la que se denuncia pueda defenderse adecuadamente.

"En mi caso, me escucharon una vez y luego ya me despidieron. Parece que concluyeron que era un racista", señala Cafferty.

BBC News Brasil intentó hablar con la empresa SDG&E, donde trabajaba Cafferty, pero no obtuvo respuesta hasta la publicación de este reportaje.

Como reacción a las primeras denuncias de usuarios contra Cafferty en Twitter, la empresa afirmó: "Creemos firmemente que no hay espacio en la sociedad para ningún tipo de discriminación" y añadió que inició una investigación sobre la conducta del entonces todavía empleado.

La cancelación va más allá del típico troleo de internet, con insultos coordinados, frecuente en disputas de opinión entre usuarios de redes.

Es un ataque a la reputación que amenaza el empleo y los medios de subsistencia actuales y futuros de la persona cancelada.

Extremadamente frecuente en Estados Unidos, hoy desprestigia también a personas anónimas, gente común como Cafferty.

"Usted puede ser cancelado por algo que diga en medio de una multitud de completos extraños si alguno de ellos lo graba en video, o por un chiste que suene mal en las redes sociales, o por algo que usted dijera o hiciera hace mucho tiempo y de lo que quede algún registro en internet", escribió el columnista del diario *The New York Times*, Ross Douthat, en un artículo sobre el fenómeno de la cancelación.

"Y no hace falta que sea prominente, famoso o político para ser públicamente avergonzado y permanentemente marcado: todo lo que usted necesita hacer es tener un día particularmente malo y las consecuencias pueden durar mientras Google exista"

¿Injusticias en el movimiento por la justicia social?

El alcance de la cultura de la cancelación en Estados Unidos ha despertado dudas ante la posibilidad de que se cometan injusticias.

El de Cafferty no es un caso único.

A finales de mayo, un investigador contratado por una consultora política progresista compartió en Twitter el resultado de un estudio que indicaba que, en los años 60, las protestas raciales violentas aumentaron el porcentaje de votos para candidatos republicanos, en cuanto que los actos pacíficos favorecieron a los políticos demócratas en las urnas.

Activistas consideraron que su comentario era una reprimenda a los actos de protesta por la muerte de George Floyd y pasaron a exigir su dimisión. El investigador fue despedido días más tarde.

El mes pasado, una profesora de teatro en Nueva York fue acusada de haberse adormecido durante una reunión online en la que se hablaba de acciones a favor de la justicia racial en el curso.

Una petición firmada por casi 2.000 personas pidió su dimisión, acusándola de racista. La profesora lo niega y alega que estaba descansando la vista mirando para abajo momentáneamente cuando se hizo la foto.

Cruce de cartas

Ante lo que calificaron como "atmósfera sofocante", un grupo de 150 periodistas, intelectuales, académicos y artistas, considerados progresistas, decidieron publicar en *Harper's Magazine* un texto titulado "Una carta sobre la justicia y el debate abierto".

Firmada por nombres de peso como el lingüista Noam Chomsky, los escritores JK Rowling y Andrew Solomon, la activista feminista Gloria Steinem, la economista trans Deirdre McCloskey, y el analista político Yascha Mounk, la carta afirma que "el libre intercambio de informaciones e ideas, fuerza vital de una sociedad liberal, se vuelve cada día más restringido".

Y continúa: "Si bien esperábamos esto de la derecha radical, la censura también se está esparciendo ampliamente en nuestra cultura: una intolerancia a las visiones opuestas, una moda del señalamiento público y el ostracismo, y la tendencia a disolver cuestiones políticas complejas en una certeza moral cegadora".

En la misma línea, una de las editoras de opinión de *The New York Times*, Bari Weiss, renunció esta semana por medio de una carta abierta en la que acusa a la publicación de promover un "nuevo macartismo", en referencia a la patrulla ideológica anticomunista de los años 50 en Estados Unidos.

"Artículos que eran fácilmente publicados hace apenas dos años, ahora colocan a un editor o autor en problemas. Eso si no hace que sea despedido. Si un texto se percibe como probable fuente de reacción interna o en las redes sociales, el editor ni siquiera lo publica", escribió Weiss, contratada por *The New York Times* poco después de la elección de Trump en 2016, en un esfuerzo por amplificar la diversidad de voces en el diario.

En un artículo para la publicación *The Atlantic*, en la que cita el caso de Cafferty, el analista político Yascha Mounk explica por qué firmó el manifiesto.

Mounk aplaude lo que llama "la nueva determinación estadounidense" para desenraizar preconceptos de la sociedad.

"No obstante, sería un enorme error, especialmente para quienes se preocupan por la justicia social, considerar lo que sucedió con Cafferty como un detalle menor o el precio a pagar por el progreso", escribió Mounk.

La respuesta a la carta dentro del movimiento progresista no tardó en llegar.

Un grupo de periodistas, artistas e intelectuales acusó a los autores de la primera carta de, desde lo alto de su éxito profesional y cómoda posición en el mercado, ignorar las dificultades de las minorías -como la comunidad negra o la comunidad LGBTIQ- en el debate público, en el mundo académico, en las artes, en el periodismo, en el mercado editorial.

"Los firmantes, muchos de ellos blancos, ricos y dotados de grandes plataformas, argumentan que tienen miedo de ser silenciados, que la llamada cultura de la cancelación está fuera de control y que temen por sus empleos y por el libre intercambio de ideas, al mismo tiempo que se expresan en una de las revistas de mayor prestigio del país", señalan los firmantes del nuevo documento, titulado "Una carta más específica sobre la justicia y el debate abierto".

Algunos de los que suscribieron el texto prefirieron permanecer anónimos, citando apenas la institución en la que trabajan, por miedo a las represalias.

Los autores citan por su nombre a algunos de sus antagonistas: mencionan que la escritora JK Rowling estuvo involucrada recientemente en un debate sobre la palabra "mujer".

Ajeno a ella, Cafferty intenta recuperar su empleo. Demandó a la empresa en la que trabajaba y al hombre que lo fotografió, pero no espera que haya un veredicto antes de un año.

Cafferty dice simpatizar con los movimientos por la justicia racial, pero indica que nunca realizó activismo político en su vida.

Unidad 4:

Emprendiendo hacia el Empresarismo



Tema: Emprendiendo hacia el Empresarismo

Emprendimiento

- ✚ Inicio de una actividad que exige esfuerzo o trabajo. Requiere estar dispuesto a tomar riesgos relacionados con el tiempo, dinero, y el trabajo arduo.
- ▶ Actitud y aptitud que toma un individuo para iniciar un nuevo proyecto a través de ideas y oportunidades.
- ▶ Se utiliza mucho en el ámbito empresarial ya que se relaciona con la creación de empresas, nuevos productos o innovación de estos.

Emprendedor

- ▶ Aquel que descubre una oportunidad, toma los riesgos económicos y emocionales, y empieza un negocio.
- ▶ Tiene decisión e iniciativa para realizar acciones que son difíciles o tienen algún riesgo.

Características de un emprendedor

- ▶ **Visión-** permite anticiparse al mercado para poner en marcha un negocio que satisfaga las necesidades de un público.
- ▶ **Iniciativa-** se plantea continuamente nuevas propuestas, mejoras y oportunidades.
- ▶ **Pasión-** se entusiasma con lo que está llevando a cabo y cree en su proyecto.
- ▶ **Ambición-** tiene claro lo que desea conseguir, como lo va a lograr.
- ▶ **Liderazgo-** capacidad de influenciar a otros y conecta con sus empleados. Capacidad de comunicar sus ideas.
- ▶ **Resolutivo-** capacidad para resolver los inconvenientes o problemas de manera rápida y eficaz.
- ▶ **Creativo-** mente innovadora y creativa. Su inspiración no tiene límites. Capaz de idear un proyecto innovador, resolver problemas y plantear alternativas inusuales.
- ▶ **Asertivo-** seguro de sí mismo y hacerlo ver al resto de las personas. No da rodeos y se orienta a los objetivos ya planteados.
- ▶ **Capacidad de Aprendizaje-** buena actitud tanto para lo bueno como para lo adverso. Aprende de los aciertos y de los errores.

- ▶ **Optimista**- positivo pues convierte los problemas en oportunidades. Enfrentará con una buena actitud cualquier adversidad y desarrolla una mentalidad constructiva.

Características del líder emprendedor

- ✚ Manejar habilidades de comunicación y negociación.
- ✚ Promover y dirigir el trabajo en equipo.
- ✚ Asumir riesgos.
- ✚ Mostrar energía y entusiasmo.
- ✚ Influir positivamente en los demás y generar implicación.

Empresarismo

- ▶ Proceso de comenzar un negocio, de organizar los recursos necesarios para llevar a cabo la elaboración de productos o proveer los servicios a ofrecerse.

Empresario

- ✚ Propietario directo de una empresa. Necesitan innovar para enfrentarse a los constantes cambios, tomar riesgos, creer en sus productos o servicios.

Microempresa

- ▶ Empresa de tamaño pequeña.
- ▶ Cuenta con un máximo de 10 empleados.
- ▶ Requiere poca inversión de capital.
- ▶ Pueden crecer hasta convertirse en grandes corporaciones.



Autogestión

- ▶ Sistema de organización social y económico caracterizado porque la actividad desarrollada es realizada por parte de las mismas personas encargadas de dicha labor. Cooperan para su consecución, cuentan con absolutas facultades en la toma de decisiones y el control de la empresa u organización.

Reinventarse

- ▶ Cuando una persona ha de enfrentarse a un cambio importante en su vida o su entorno, negativo o positivo, que suele ocurrir de forma inesperada. Es un elemento externo que impulsa al cambio.

Tema: ¿Cómo crear una microempresa?

En una sociedad de cambios continuos, cada persona debe reinventarse y aprovechar las circunstancias del momento, a los que unos llaman crisis, llamarle oportunidad. Debes convertirte en un joven emprendedor, creativo e innovador, un joven que utilice el pensamiento crítico en la toma de decisiones para que así te conviertas en un ciudadano competitivo a nivel mundial.

- ✚ ¿Te gustaría tener tu propio negocio?
- ✚ ¿Quieres ser el Capitán de tu destino?
- ✚ ¿Debes tener mucho dinero para comenzar?
- ✚ ¿Es difícil?
- ✚ ¿Cómo lo hago para que funcione?
- ✚ ¿Cómo comienzo, como lo hago?



Estas y muchas otras preguntas podrías hacerte y a muchas de ellas no puedes darle respuesta. Solo tienes que adiestrarte, seguir estos pasos y atreverte.

Pasos a seguir:

Define lo básico:

1. Tener una idea:

A. Algo que quisiste hacer en un momento dado, servicio que la gente necesita en un lugar determinado, inclusive, algo que la gente no sabe que necesita.

B. Haz una tormenta de ideas: ¿Qué deberías construir?

2. Define tus metas:

A. ¿Quieres tener independencia financiera?

B. ¿Quieres algo pequeño y sustentable, que te guste hacer y que te dé un ingreso estable?

3. Crea un nombre momentáneamente para tu empresa para que puedas utilizar mientras haces tú plan. Luego puedes cambiarlo.

4. Define tu equipo:

A. ¿Con quién lo harás? ¿Solo o con alguien más? En equipo se pueden crear grandes ideas.

5. Decide con inteligencia:

A. Si la otra persona complementa tu debilidad.

B. Si ambos tienen el mismo conjunto de habilidades.

Ejemplo: Muchos cocineros preparando las mismas recetas, mientras las mesas quedan desatendidas.

C. Pueden verse a los ojos en el panorama global: Luego de las diferencias pueden mirarse y continuar.

D. El equipo debe estar tan comprometido con el propósito, tanto como tú.

E. Busca hacer un clic, busca el talento verdadero más allá de las certificaciones, los títulos o la falta de ellos.

Hacer un plan de negocios:

1. **Crea un Plan de Negocios:** Define lo que necesitas para comenzar. Resúmelo en un documento simple. Crea un mapa para los que quieran invertir, los bancos y otros que quieran ayudar para que determinen como pueden ayudarte y decirte si tu negocio es viable.

2. **Crea un resumen ejecutivo:** Describe el concepto general del negocio, como se financiará, cuanto necesitarás, estado actual, legal, las personas involucradas y una breve historia que haga a tu negocio una propuesta ganadora.

3. **Redacta una descripción del negocio:** Descríbelo específicamente y como se ajustará al mercado en general. Explica a quién lo venderás y como se distribuirá el producto. Explica si es una corporación, una sociedad de responsabilidad limitada o una empresa unipersonal. Debes exponer porque elegiste ese camino y describir el producto, sus principales características y porque la gente lo querrá.

4. **Enumera algunas estrategias del mercado:** Debes conocer tu mercado si quieres ser exitoso, así que analiza quien querrá tu proyecto y como tu plan será atractivo para ellos. Piensa que

tamaño tiene tu mercado si habrá oportunidades a expandir el mercado inicial y cuáles son tus ventas potenciales.

5. **Haz un análisis competitivo:** Averigua quien hace algo similar a lo que planeas y como ha sido su éxito. Mira sus debilidades y si no le funcionó que hizo.

6. **Redacta un plan de desarrollo:** ¿Cómo crearás tu producto? ¿Cómo lo construirás? Define el proceso, desde la materia prima, ensamblaje, el almacenamiento, envío y cuantas personas necesitaras.

7. **Planifica tus operaciones:** Quien es el líder y quien lo seguirá. Define la organización desde el recepcionista hasta el director ejecutivo y el papel que juega cada uno en cuanto a funciones y temas económicos. Conoce la estructura de tu organización, ya que esto te ayudara a planificar los costos operativos y precisar cuánto capital necesitarás para ponerla en funcionamiento de forma efectiva. Irás haciendo planes a medida que crezca el negocio.

8. **Cubre los temas financieros:** Cuanto planeas gastar y cuanto tienes. Lo debes actualizar mensualmente el primer año hasta que el negocio crezca y luego se hace anualmente.

Cubrir la parte legal:

1. Tener un asesor legal
2. Consigue un contador
3. Crea una entidad comercial



Manejar las finanzas:

1. **Cubre los costos iniciales:** ¿Cómo financiaras tu microempresa? Se realista y utiliza una reserva para financiar algunas cosas. Recuerda quienes pueden ayudarte:

- a. Los que comparten tu idea
- b. Familiares y amigos
- c. Tontos

2. **Ten más que el mínimo:** Debes tener una reserva para un año.

3. **Guardo esos centavos:** Planea donde puedes gastar el mínimo. Economiza en suministros de oficina y gastos generales en un principio.

4. **Haz números y planea con antelación:** Diseña tu camino hacia el éxito. Planifica a qué precio quieres vender el producto o servicio, cuanto te costara el producto. Calcula un estimado de beneficio neto, tomando en cuenta los costos fijos como el alquiler, la electricidad, los empleados.

5. **Echa un vistazo a tus competidores:** Averigua a qué precio venden un producto similar al que vendes. Puedes añadirle algo (valor agregado) para hacer que tu producto sea diferente y que tenga un precio más tentador. Ejemplo: Tal vez un año más de garantía sin costo o un repuesto gratuito o algún accesorio junto con el producto original.

6. **Maneja los costos de financiamiento:**

a. Manténlos alineados a tus proyecciones.

b. Revisa los costos que representan en desperdicio y estima cuanto necesitas realmente.

c. Minimiza o elimina el costo de todas las maneras posibles.

7. **Encuentra una forma de recibir pagos:** puedes utilizar Square, que es excelente para microempresas, ATH Móvil comercial, PayPal, ATH, tarjetas de crédito y débito.

Comercializar tu negocio:

1. **Consigue un sitio Web:** Para vender en línea, pon tu negocio electrónico en funcionamiento, creando un sitio Web o buscando a alguien que lo construya. Será la cara visible de la empresa, así que sea para que la gente desee visitarla y quiera quedarse en ella.

2. **Contrata diseñadores profesionales:** Debe ser un sitio bien diseñado y seguro. Debe verse profesional y funcionar sin problemas. Si incluyes transacciones monetarias debe ser con encriptación de seguridad y que las empresas de transferencia de dinero sean sólidas y confiables.

3. **Descubre tu publicista interior:** Desarrolla un excelente mensaje para convencer a las personas de que necesitan tu producto o servicio. Ten tarjetas de presentación interesantes y llamativas.

4. **Toma tiempo para desarrollar una excelente presencia en redes:** Utiliza Facebook, Google y Twitter para crear entusiasmo y esparcir el mensaje. Crea un “boca a boca” para que la gente empiece a seguir tu progreso.

5. **Lleva adelante los planes de comercialización y distribución:** Ya es hora de comenzar el Mercadeo, puedes hacerlo en periódicos teniendo el texto por lo menos dos meses de anticipación. En tiendas pon pre-órdenes y que te asignen espacios en estanterías, alista un sitio para comercio electrónico. Si es un servicio, haz publicidad en revistas profesionales especializadas, periódicos y en línea.

Lanzar tu negocio:

1. Consigue un espacio:

2. **Crea tu producto o desarrolla tu servicio:** Modifica algunas ideas como color, textura o un tamaño diferente. Quizás los servicios deben ser más amplios o diferentes. Es el momento de prestar atención en las fases de pre prueba y desarrollo. Retroalimenta con amigos y familiares pues serán tu caja de resonancia.

3. **Lanza tu producto o servicio:** Organiza un evento especial para lanzar tu Microempresa. Envía un comunicado de prensa y anúncialo por las redes sociales.

Cuando planificas tu empresa debe tener en consideración:

- ✚ Nombre: corto y fácil de recordar
- ✚ Identifica cual es el concepto de la empresa, en que consiste
- ✚ Logo: es el emblema, lo que distingue tu empresa
- ✚ Slogan: es la frase que va a identificar tu propósito y debe tener rima.
- ✚ Mercado: A quien le vas a vender el producto
- ✚ Promoción: Promueves tu producto para aumentar las ventas. ¿Cómo vas a promocionarlo? ¿Qué herramientas vas a utilizar? ¿En qué medios vas a promocionar?



El Cliente


En todo proyecto empresarial existe un cliente, que es la persona o entidad que contrata el proyecto al que tiene que satisfacer el producto o servicio. Antes de lanzar vuestro producto o servicio, al igual que cualquier empresa, debéis identificar quien es vuestro cliente potencial, esto es, e; que adquiriría vuestro producto o servicio, y cómo podrías satisfacerlo. Para ello, es preciso analizar tres importantes cuestiones:


- ▶ Qué pide el cliente y qué es lo que considera imprescindible.
- ▶ Qué objetivos debemos alcanzar.
- ▶ Qué posibilidades hay de hacerlo correctamente (expectativas reales).

Conocer cuáles son las necesidades y deseos de vuestro cliente potencial resulta crucial para que el producto o servicio que ofrece satisfaga, o incluso supere, sus expectativas.



Tema: Plan de Negocio

<h3>Identidad Corporativa</h3>	<h2>Mi Plano</h2>
<p>I. Nombre de la Empresa</p> <ul style="list-style-type: none"> - El nombre identifica a tu empresa en el Mercado. - ¿ Como debe ser el nombre? : <ul style="list-style-type: none"> - Corto – genera mayor impacto. - Fácil de pronunciar - ayuda a que sea fácil de pronunciar. - Herramienta de comunicación – expresa el valor fundamental de la empresa, es decir su razón de ser. 	<p>Proyectos :</p>
<p>Ejercicio # 1. Identifica el nombre de tu empresa:</p>	<p>Auspiciador:</p>
	
	<p>Fechas:</p>
	<p>Biz Plan File</p>
<p>II. Propósito de la Empresa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Explicación del concepto de la empresa (¿ a que se dedicara?; que es o que va a hacer la empresa? . 	<p>Revisión e Inspección :</p>
<p>Ejercicio # 2. Explica el propósito de tu empresa:</p>	<p>Escala</p>

<h3>Identidad Corporativa</h3>	<h2>Mi Plano</h2>
<p>III. Logo</p> <p>Representa la identidad y significado de tu empresa.</p>	<p>Proyectos :</p>
<p>Ejercicio # 3. Dibuja el logo en este espacio:</p>	<p>Auspiciador:</p>
	
	<p>Fechas:</p>
	<p>Biz Plan File</p>
<p>IV. Slogan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Frase que identifica a tu empresa. Debe ser corta con rima. 	<p>Revisión e Inspección :</p>
<p>Ejercicio # 4. Identifica el slogan para tu negocio:</p>	<p>Escala</p>

MERCADO META

V. Mercado Meta

- Son el grupo de consumidores y clientes potenciales que quieres que compre tu producto/servicio.
- Poseen características y comportamientos similares a los que la empresa a identificado como el grupo que puede adquirir los productos / servicios.

Ejercicio # 5: Describe o selecciona los datos de tus clientes:

1. ¿ En que zona de la isla se encuentran?

- | | |
|---|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Área Metropolitana | <input type="checkbox"/> Zona Norte |
| <input type="checkbox"/> Zona Sur | <input type="checkbox"/> Zona Central |
| <input type="checkbox"/> Zona Oeste | |

2. ¿ A que genero va dirigido tu producto o servicio ?

- Femenino
 Masculino

3. ¿ A que edades va dirigido tu producto o servicio? Especifica las edades.

- Niños
 Jóvenes
 Jóvenes- Adultos
 Adultos
 Ancianos

4. ¿ Cual es su estilo de vida? ¿ Como son ?

- | | | |
|--|--------------------------------------|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Activos | <input type="checkbox"/> Estudiantes | <input type="checkbox"/> _____ |
| <input type="checkbox"/> Pasivos | <input type="checkbox"/> Arriesgados | <input type="checkbox"/> _____ |
| <input type="checkbox"/> Deportistas | <input type="checkbox"/> Precavidos | <input type="checkbox"/> _____ |
| <input type="checkbox"/> Artistas | <input type="checkbox"/> Femeninas | <input type="checkbox"/> _____ |
| <input type="checkbox"/> Profesionales | <input type="checkbox"/> Empresarios | <input type="checkbox"/> _____ |

Mi Plano

Proyectos :

Auspiciador:



Fechas:

Biz Plan File

Revisión e Inspección :

Escala

PROMOCION

V. Promoción

- ¿Para que se realiza?
El propósito de la promoción es generar o aumentar ventas.

Ejercicio # 6: Selecciona 3 estrategias de promocion para tu empresa.

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Flyers | <input type="checkbox"/> Posters |
| <input type="checkbox"/> Revistas | <input type="checkbox"/> Banners |
| <input type="checkbox"/> Cruza calles | <input type="checkbox"/> Letreros |
| <input type="checkbox"/> Publicaciones Internas | <input type="checkbox"/> Zafacones |
| <input type="checkbox"/> Stickers magnéticos o estáticos o regulares o en los carros | <input type="checkbox"/> Eventos para escuelas |
| <input type="checkbox"/> Recibos de compra | <input type="checkbox"/> Sorteos |
| <input type="checkbox"/> Brochures | <input type="checkbox"/> Concursos |
| <input type="checkbox"/> Doorhangers | <input type="checkbox"/> Data base o promoción por correo. |
| <input type="checkbox"/> Windowhangers | <input type="checkbox"/> Tarjetas pre pagadas |
| <input type="checkbox"/> Bolsas Plásticas | <input type="checkbox"/> Goddies o Gimmies |
| <input type="checkbox"/> Alfombras | <input type="checkbox"/> Decoración |
| <input type="checkbox"/> Catálogos | <input type="checkbox"/> Llamadas Telefónicas |
| <input type="checkbox"/> Sobres y papeles de cartas | <input type="checkbox"/> Directorios/ Paginas amarillas |
| <input type="checkbox"/> Tarjetas de presentación | <input type="checkbox"/> Internet/Pagina web |
| <input type="checkbox"/> Tarjetas de Regalo | <input type="checkbox"/> Mensajes de Texto |
| <input type="checkbox"/> Tarjetas de Cortesía | <input type="checkbox"/> Videos corporativos o de eventos o actividades |
| <input type="checkbox"/> Tarjetas de descuento | <input type="checkbox"/> Utilización de sentidos |
| | <input type="checkbox"/> Servicios a otros negocios |
| | <input type="checkbox"/> Uniformes de los empleados |

Recuerda seleccionar las estrategias basado en el día de ventas en la sucursal del BPPR.

Mi Plano

Proyectos :

Auspiciador:



Fechas:

Biz Plan File

Revisión e Inspección :

Escala

PROMOCION		Mi Plano	
Ejercicio # 7: Diseña ejemplos de las estrategias de promoción seleccionadas.		Proyectos :	
Estrategia 1: _____		Auspiciador:	
Estrategia 2: _____			
Estrategia 3: _____		Fechas:	
		Biz Plan File	
		Revisión e Inspección :	
		Escala	



Tema: Licencias y permisos para establecer un negocio en Puerto Rico

- En el Departamento de Salud debe solicitar la Licencia Sanitaria si su negocio es de venta de alimentos y comestibles o da el servicio de cuidado de niños o envejecientes. Esta licencia tiene vigencia de 1 año.
- De tener empleados en su negocio, necesita un número de Seguro Social Patronal para así pagar las contribuciones de nómina correspondientes y obligatorias por ley. Este es el primer paso para darle forma a su nuevo negocio.
- En el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales puede solicitar la contribución sobre la propiedad mueble e inmueble.
- En su respectivo municipio debe obtener la patente municipal y el permiso de uso para negocio ambulante.
- En la Junta de Calidad Ambiental recibirá una Declaración de Impacto Ambiental.
- El Departamento de Hacienda le proveerá un Registro de Comerciante para Impuesto de Ventas y Uso (IVU), el cual es de suma importancia y debe ser puesto en un lugar en donde sea visible al público, una Certificación de Exención para la retención, Depósito mensual de contribución retenida patronal y Planilla trimestral de Patrono de Contribución sobre ingresos retenida.
- Una Licencia de Arbitrios se les expide a negocios de venta al por mayor y detal, mercancías como cigarrillos, bebidas alcohólicas, billares y máquinas de entretenimiento.
- En la Oficina de Gerencia de Permisos (OGPe) debe gestionar la solicitud de permiso comercial, solicitud de uso domiciliario, certificación para la prevención de incendios y certificación de Salud Ambiental.

- Registro del Negocio: Si va a establecer una Corporación, radique documentos de incorporación en Departamento de Estado en el Viejo San Juan. NOTA: Consulte con un profesional si le conviene comenzar como corporación o si puede comenzar como DBA o negocio individual. Uno de los principales errores que cometen los empresarios es que se incorporan cuando no es necesario sin saber las obligaciones que conlleva y gastan dinero de forma innecesaria.

- Número de identificación patronal (Forma SS-4) (Oficina del Servicio Federal de Rentas Internas) NOTA: Aunque sea un negocio individual o DBA, es recomendable que obtenga un Seguro Social Patronal para que no ponga en riesgo su seguro social personal.
- Certificación de Registro de Comerciante y Registro para el Impuesto de Ventas y Uso (IVU) que se obtiene en el Departamento de Hacienda. NOTA: Lo puede obtener en el internet. Importante que se registre también en el Ivu Loto.
- Patente Municipal: La obtiene en la Oficina de Finanzas del Municipio donde opera el negocio. NOTA: Todo negocio no importa lo pequeño o sencillo que sea, debe de tener la Patente Municipal. Sin embargo, hay municipios que brindan beneficios a las empresas registradas le ayudarán con el desarrollo de su negocio.
- Permiso de Uso: Radique la solicitud en la Oficina Regional de ARPE o Municipio
- Inspección de Bomberos: Radique la solicitud en la Oficina Regional de ARPE o Municipio
- Licencia Sanitaria: En caso de que aplique, radique la solicitud en la Oficina Regional de ARPE o Municipio
- Registro Compulsorio de Negocios (Fecha límite: 15 de julio de cada año)

En caso de negocios que tienen empleados:

- Número de seguro por desempleo federal: Puede obtener esa información en la Oficina del Servicio Federal de Rentas Internas. (Forma 940-PR)
- Número de seguro por desempleo estatal: Puede obtener esta información en la Unidad de Determinación de Patronos en el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.
- Seguro por Incapacidad No ocupacional: Puede obtener esta información en la División de Seguro por Incapacidad, Piso 10 Departamento del Trabajo y Recursos Humanos. (SINOT)
- Póliza del Fondo del Seguro del Estado: Puede obtener esta información en las Oficinas del Fondo del Seguro del Estado.
- Seguro Choferil: Puede obtener esta información en la Oficina Seguro Choferil, Piso 9 Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.



Nombre: _____ Fecha: _____
Grupo: _____

Busca esta historia de éxito y contesta las siguientes preguntas:

🚩 Steve Jobs

- ✓ ¿Quién fue Steve Jobs?
- ✓ ¿Cómo comenzó su negocio?
- ✓ ¿Dónde lo comenzó?
- ✓ ¿Cómo fue el proceso?
- ✓ ¿Qué acontecimientos ocurrieron?
- ✓ ¿Cómo los supero?
- ✓ ¿Qué características poseía que lo llevaron al éxito?
- ✓ Utiliza la información ofrecida anteriormente y comienza ya a planificar tu empresa.



Nombre: _____ Fecha: _____

Grupo: _____

Historia de Éxito de LEGO

Observa cuidadosamente el siguiente video. A continuación, tienes el link para que puedas acceder al mismo. Luego responde las preguntas a continuación.

https://youtu.be/SD_dJA7KmWk

1. ¿Cómo surgió la empresa de LEGO?
2. ¿Cómo tenían que ser los materiales que se seleccionaban para preparar los juguetes?
3. ¿Qué obstáculos pasaron para poder hacer que su empresa fuera un éxito?
4. ¿Crearon un logo para su empresa?
5. ¿Crearon un slogan para su empresa?
6. ¿Qué características de un líder empresarial pudiste observar?
7. ¿Crees que el plan de negocios se llevó a cabo correctamente?
8. ¿La perseverancia fue importante para realizar esta empresa? Argumenta tu respuesta.



Nombre: _____ Fecha: _____
Grupo: _____

Conoce a un empresario de tu comunidad y pídele que te dé una entrevista.

Entrevista a un empresario- emprendedor de tu comunidad y pídele que te permita entrevistarlo, ya sea en línea o presencial. Utiliza las siguientes preguntas guías para que realices tu entrevista.

- ✚ ¿Qué entiende por un empresario emprendedor?

- ✚ Enumere cinco (5) cualidades que usted posee y lo han llevado al éxito empresarial.

- ✚ ¿Qué lo motivó a arriesgarse a comenzar su negocio y cómo describe ese proceso?

- ✚ ¿Tuvo algún mentor y/o guía durante el proceso de convertirse en empresario?

- ✚ ¿Qué consejos que haya recibido entiende lo ayudaron a llegar dónde está?

- ✚ ¿Qué consejo me daría usted para tener éxito en mi empresa?



Tema: Educación Financiera



Glosario

1. **Presupuesto:** Un plan que describe que dinero espera ganar o recibir (su ingreso) y cómo lo ahorrarás o gastará (sus gastos) durante un periodo de tiempo determinado.
2. **Carrera:** El tipo de trabajo que una persona realiza durante la mayor parte de su vida que puede implicar educación formal, capacitación especial o pertenecer a una industria específica.
3. **Crédito:** la capacidad de pedir dinero prestado y devolverlo más tarde.
4. **Tarjeta de crédito:** una tarjeta de plástico que se puede usar para obtener crédito (por ejemplo, para comprar bienes y servicios).
5. **Débito:** una cantidad de dinero extraída de una cuenta de depósito para pagar algo.
6. **Tarjeta de débito:** una tarjeta de plástico que se puede usar para depositar o retirar efectivo de una cuenta de cheques u otra cuenta de depósito bancario, como en cajeros automáticos o en establecimientos minoristas que aceptan tarjetas.
7. **Deuda:** dinero que se debe.
8. **Ingresos ganados:** dinero que obtiene del trabajo, como salarios, comisiones y propinas.
9. **Gastos:** el costo de los bienes y servicios; la cantidad de dinero que se gasta.
10. **Ingresos:** dinero que recibe de trabajos, asignaciones, obsequios, intereses dividendos y otras fuentes.
11. **Invertir:** poner dinero en riesgo con el objetivo de obtener ganancias en el futuro.

FINANCIAL FITNESS

Financial Fitness involves youth teaching one another how to earn, spend, save, and protect money wisely.

The FCCLA **Financial Fitness** national peer education program involves youth teaching one another how to earn, spend, save, and protect money wisely. Through FCCLA's Financial Fitness program, youth plan and carry out projects that help them and their peers learn to become wise financial managers and smart consumers. Youth leaders can build their peers' financial literacy and teach them skills for managing their finances today and in the future.

Financial Fitness Goals

- Inform and inspire teens to sharpen their skills in money management, consumerism, and financial planning
- Create a national network of young people who use teen-to-teen communications to share information
- Provide teenagers with an opportunity to develop communication and leadership skills by being peer educators

Financial Fitness Units

Each youth-created Financial Fitness project relates to one of the following four (4) units—

- Earning** – sharpen on-the-job financial fitness
- Spending** – track and plan personal spending
- Saving** – conquer bank accounts, credit, and investments
- Protecting** – keep financial and personal interests safe

Partners

- America Saves, www.americasaves.org/fccla
- Budget Challenge, hrblock.budgetchallenge.com
- JumpStart Coalition for Personal Financial Literacy, www.jumpstart.org
- Knowledge Matters, www.knowledgematters.com
- National Endowment for Financial Education (NEFE), www.nefe.org
- Visa USA and Practical Money Skills for Life, www.practicalmoneyskills.com

Awards

FCCLA offers national recognition to chapters that complete Financial Fitness projects. This honor includes cash awards and special recognition at the National Leadership Conference, online, and in *Teen Times* magazine for the top chapters. Chapters apply online for recognition for their hard work and innovative projects with the national Financial Fitness Program Award Application available on the FCCLA national website under *Awards*.

Financial Fitness cash awards

- High School Award – \$1,000
- Middle School Award – \$1,000
- Runner-Up Award – \$500

Deadline: Award Applications must be submitted online by March 2. The online system will automatically close March 2, 5:00 PM EST.



National Programs in Action, an individual or team event, recognizes participants who explain how the *Planning Process* was used to plan and implement a national program project. Participants must prepare a *file folder*, an oral presentation, and *visuals*.

EVENT LEVEL

Level 1: through grade 8

Level 2: grades 9-10

Level 3: grades 11–12

See page 83 for more information on event levels.

ELIGIBILITY & GENERAL INFORMATION

1. Review "Eligibility and General Rules for All Levels of Competition" on page 85 prior to event planning and preparation.
2. Choose one of the FCCLA national programs from page 91.
3. Participants are encouraged to bring fully charged devices such as laptops, tablets, etc., to use for audiovisual presentation, if desired.
4. Chapters with multiple entries in this event must submit different projects for each entry. All projects must be developed and completed during a one-year span beginning July 1 and ending June 30 of the school year before the National Leadership Conference, and must be the work of the participant(s) only.
5. National Leadership Conference participants will view the online orientation video found on the official FCCLA YouTube channel, available in early June. Each entry must complete and submit the required form to the event room consultant at the time of competition. Only one form per entry is required. Contact State Advisers for orientation procedures for competitions prior to National Leadership Conference.

GENERAL INFORMATION								
Number of Participants per Entry	Prepare Ahead of Time	Equipment Provided	Competition Dress Code	Participant Set Up / Prep Time	Room Consultant & Evaluator Review Time	Maximum Oral Presentation Time	Evaluation Interview Time	Total Event Time
1-3	File Folder, Oral Presentation, Visuals	Table – yes Electrical Access – no Wall Space – no Supplies - no	Official dress -or- Professional dress – or costume appropriate to event	5 minutes	5 minutes prior to presentation	1-minute warning at 9 minutes; stopped at 10 minutes	5 minutes	25 minutes

PRESENTATION ELEMENTS ALLOWED									
Audio	Costumes	Easel(s)	File Folder	Flip Chart(s)	Portfolio	Props/Pointers	Skits	Presentation Equipment	Visuals
■	■	■	■	■		■	■	■	■

NATIONAL PROGRAMS IN ACTION


Procedures and Time Requirements

Each entry will submit a <i>file folder</i> with required documents to the event room consultant at the designated participation time.	
5 minutes	Participant(s) will have 5 minutes to set up for the event. Other persons may not assist. Room consultants and evaluators will have 5 minutes to preview the <i>file folder</i> before the presentation begins.
10 minutes	The oral presentation may be up to 10 minutes in length. A one-minute warning will be given at 9 minutes. Participant(s) will be stopped at 10 minutes. If audio or audiovisual recordings are used, they are limited to a 1-minute playing time during the presentation.
5 minutes	Following the presentation, evaluators will have 5 minutes to interview participants.
5 minutes	Evaluators will have up to 5 minutes to use the rubric to score and write comments for participant(s). File folders will be returned to participants at the end of scoring.

Specifications

File Folder

Participant will submit one letter-size *file folder* containing three identical sets, with each set stapled separately, of the items listed below to the event room consultant at the designated participation time. The *file folder* must be labeled (either typed or handwritten) in the top left corner with name of event, level, participant's name(s), and state.

<i>Project Identification Page</i>	One 8 ½" x 11" page on <i>plain paper</i> , with no <i>graphics</i> or decoration; must include participant's name(s), chapter name, school, city, state, event name, project title, and name of the national program on which the project focuses.
<i>FCCLA Planning Process Summary Page</i>	One 8 ½" x 11" summary page of how each step of the <i>Planning Process</i> was used to plan and implement the project.
Evidence of Online Project Summary Submission	 Complete the online project summary form located on the "Surveys" tab of the FCCLA Portal, and include signed proof of submission in the <i>file folder</i> .

Oral Presentation

The oral presentation **may be up to 10** minutes in length and is delivered to evaluators. The presentation should deal with how each step of the *Planning Process* was used to plan and implement a *national program* project. Participants may use any combination of *props*, materials, supplies, and/or equipment to demonstrate how to carry out their project. If audio or audiovisual recordings are used, they are limited to 1-minute playing time during the presentation.

<i>Identify Concerns: Relationship to National Program</i>	Explain local concerns and how the <i>national program</i> addresses the concerns.
<i>Identify Concerns: Knowledge of the National Program</i>	Review <i>national program</i> selected, its components, and its goals.
<i>Set a Goal: Structure</i>	State what you want to accomplish in concrete and measurable terms.
<i>Set a Goal: Appropriate Goal</i>	Express how goal relates to <i>national program</i> concerns and to the size and demographic nature of chapter and <i>community</i> to which members belong.
<i>Form a Plan: Organization</i>	Present plan in the chronological sequence in which it was accomplished.
<i>Form a Plan: Logistics and Timeline</i>	Determine who, what, when, where, and how; list abilities, skills, and knowledge required; list available <i>resources</i> ; identify possible barriers; include ways to recognize accomplishments.
<i>Act: Action Taken on Plan</i>	Explain how plan was carried out. Show specific steps used to complete project.
<i>Act: Use of Resources and Partners</i>	Identify attempts to develop relationships with partners and <i>resources</i> that enhance the project.
<i>Follow Up: Publicity and Recognition</i>	Share methods of publicizing project efforts and recognizing participants.

National Programs in Action Specifications, continued

Follow Up: Evaluation	Present methods of evaluating project. Include successes and areas of possible improvement.
Organization/Delivery	Deliver oral presentation in an organized, sequential manner; concisely and thoroughly summarize project.
Knowledge of Subject Matter	Show evidence of mastery of project area <i>content</i> by using <i>current</i> data to support and describe the project and explaining research conducted.
Relationship to Family and Consumer Sciences Coursework and/or Related Careers	Describe relationship of project <i>content</i> to Family and Consumer Sciences coursework.
Use of Visuals during Presentation	Use <i>visuals</i> to accentuate the oral presentation.
Voice	Speak clearly with appropriate pitch, tempo, and volume.
Body Language/ Clothing Choice	Use appropriate body language including gestures, posture, mannerisms, eye contact, and appropriate handling of <i>visuals</i> and notes or notecards if used. Wear FCCLA official dress, professional dress, or costume appropriate for the nature of the presentation.
Grammar/Word Usage/ Pronunciation	Use proper grammar, word usage, and pronunciation.
Response to Evaluators' Questions	Provide clear and concise answers to evaluators' questions regarding subject matter. Questions are asked after the presentation.



NATIONAL PROGRAMS IN ACTION Point Summary Form

Name of Participant _____

Chapter _____ State _____ Team # _____ Station # _____ Level _____

1. Make sure all information at top is correct. If a student named is not participating, cross their name(s) off. If a team does not show, write "No Show" across the top and return with other forms. Do **NOT** change team or station numbers.
2. Before student presentation, the room consultants must check participants' file folder using the criteria and standards listed below and fill in the boxes.
3. At the conclusion of presentation, verify evaluator scores and fill in information below. Calculate the final score and ask for evaluators' verification. Place this form in front of the completed rubrics and staple all items related to the presentation together.
4. At the end of competition in the room, double check all scores, names, and team numbers to ensure accuracy. Sort results by team order and turn in to the Lead or Assistant Lead Consultant.
5. Check with the Lead or Assistant Lead Consultant if there are any questions regarding the evaluation process.

ROOM CONSULTANT CHECK			Points
Registration Packet 0 or 3 points	Picked up by adviser or designated adult during scheduled time No 0 Yes 3		
Event Online Orientation Documentation 0 or 2 points	Official documentation not provided at presentation time or signed by adviser	Official documentation provided at presentation time and signed by adviser	2
File Folder 0-4 points	0 No File Folder presented	1 2 3 File Folder presented with incorrect labeling/insufficient materials for evaluators (less than 3 copies of contents) or incomplete content	4 File Folder is presented with correct labeling and sufficient evaluators material • Project ID Page • Planning Process Summary • Project Summary Submission Proof
Punctuality 0-1 point	0 Participant was late for presentation	1 Participant was on time for presentation	

EVALUATORS' SCORES

Evaluator 1 _____ Initials _____
 Evaluator 2 _____ Initials _____
 Evaluator 3 _____ Initials _____
 Total Score _____ divided by number of evaluators
 = **AVERAGE EVALUATOR SCORE**
Rounded only to the nearest hundredth (i.e. 79.99 not 80.00)

ROOM CONSULTANT TOTAL
(10 points possible)

AVERAGE EVALUATOR SCORE
(90 points possible)

FINAL SCORE
(Average Evaluator Score plus Room Consultant Total)

RATING ACHIEVED (circle one) **Gold:** 90-100 **Silver:** 70-89.99 **Bronze:** 1-69.99

VERIFICATION OF FINAL SCORE AND RATING (please initial)

Evaluator 1 _____ Evaluator 2 _____ Evaluator 3 _____ Adult Room Consultant _____ Event Lead Consultant _____



NATIONAL PROGRAMS IN ACTION Rubric

Name of Participant _____

Chapter _____ State _____ Team # _____ Station # _____ Level _____

National Program (check one):

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Career Connection | <input type="checkbox"/> Community Service |
| <input type="checkbox"/> FACTS (Families Acting for Community Traffic Safety) | <input type="checkbox"/> Families First |
| <input type="checkbox"/> Financial Fitness | <input type="checkbox"/> Power of One |
| <input type="checkbox"/> STOP the Violence | <input type="checkbox"/> Student Body |

EVALUATION CRITERIA							Points
<i>Identify Concerns:</i> Relationship to the National Program 0-5 points	0 No concern is listed	1 Concern is identified	2 Concern is identified with 1-2 statements of the issue	3 Concern is identified with 2-3 statements of issue and how it relates to the national program	4 Concern is identified with 3 or more compelling statements of the need and relation to the national program	5 Concern is written well with 4 or more compelling statements of the need and relation to the national program	
<i>Identify Concerns:</i> Knowledge of the National Program 0-5 points	0 No knowledge apparent	1 Knowledge of the national program seems limited	2 Participant(s) seems to have sufficient knowledge but it is not explicitly stated	3 National program knowledge is explained in presentation	4 Extensive knowledge is apparent through the presentation	5 Extensive knowledge is explained and applied to the project	
<i>Set a Goal:</i> Structure 0-5 points	0 Goal is missing	1 Goal is simplistically stated	2 Goal is stated adequately	3 Goal is stated strongly with some steps identified	4 Goal is stated strongly; ambitious and clear steps are identified	5 Ambitious goal is stated, and articulated with clear steps and evaluation methods	
<i>Set a Goal:</i> Appropriate Goal 0-5 points	0 Goal is missing	1 Goal is inappropriate for the project	2 Goal is relevant but does not relate to a national program	3 Goal relates to a national program	4 Goal relates to an issue and a national program, but relevance is unclear	5 Goal explicitly states relationship to a community, school, national, or international issue, and a national program	
<i>Form a Plan:</i> Organization 0-5 points	0 No plan is presented	1 Plan is presented with minimal steps	2 Plan is stated with 3-5 steps	3 Plan is clearly stated with 3-5 steps and a timeline identified	4 Plan is multi-phased, chronologically sequenced, and has measurable expectations	5 Plan is multi-phased, chronologically sequenced, has measurable expectations and is realistic and challenging for participants' level	
<i>Form a Plan:</i> Logistics and Timeline 0-5 points	0 Plan does not include logistics	1 Logistical and timeline information have been considered, but no evidence is given in the plan	2 Logistics and timeline are somewhat unclear	3 Logistics and timeline have some gaps and need more detailed descriptions	4 Logistics and timeline are complete but could explain with more detail	5 Plan identified who, what, where, when, why, how, and lists abilities, resources, possible barriers, and ways to recognize and measure accomplishments	
<i>Act:</i> Action Taken on Plan 0-5 points	0 No action plan presented	1 Some actions are explained	2 All actions are explained	3 All actions are explained with mention of possible barriers and outcomes expected	4 Each action step is taken but explanation given is limited	5 Each action step is taken and full explanation is given of actions and outcomes	

National Programs in Action Rubric (continued)

Points

Act: Use of Resources and Partners 0-5 points	0 No evidence of partnerships or resources	1 Limited evidence of partnerships and resources	2 Evidence of partnerships and resources exploration, but no action to develop relationships was taken	3 Evidence of search for partners and resources with appropriate action to begin relationships	4 The project identifies action taken to identify and build relationships with partners and resources who are relevant to the project	5 The project identifies possibilities and attempts to develop relationships with partners and resources who enhance the project	
Follow Up: Publicity & Recognition 0-5 points	0 There are no publicity or recognition strategies	1 Publicity and recognition are acknowledged, but not an intentional component	2 Publicity and recognition strategies are limited in use	3 Publicity is utilized at many steps of the action plan, recognition is evident	4 Publicity is utilized throughout the action plan, recognition is evident and appropriate	5 Publicity is utilized throughout, recognition is evident. Both are creative and purposeful	
Follow Up: Evaluation 0-5 points	0 Evaluation methods are not evident in the plans	1 Evaluation methods are mentioned	2 Evaluation methods are included in the plans and results	3 Evaluation methods are evident, but their purpose and outcomes are insufficient	4 Evaluation methods are evident, purposefully used and broad outcomes are listed	5 Evaluation methods are evident, purposefully used, and measurable outcomes listed	
Organization/ Delivery 0-10 points	0 Presentation is not done or presented briefly and does not cover components of the project	1 2 Presentation covers some topic elements	3 4 Presentation covers all topic elements but with minimal information	5 6 Presentation gives complete information but does not explain the project well	7 8 Presentation covers information completely but does not flow well	9 10 Presentation covers all completely relevant information with a seamless and logical delivery	
Knowledge of Subject Matter 0-5 points	0 Little or no evidence of knowledge	1 Minimal evidence of knowledge	2 Some evidence of knowledge	3 Knowledge of subject matter is evident but not effectively used in the presentation	4 Knowledge of subject matter is evident and in shared at times in the presentation	5 Knowledge of subject matter is evident and incorporated throughout the presentation	
Relationship to Family and Consumer Sciences Coursework and Standards 0-5 points	0 No evidence of relationship between career and FCS	1 Minimal evidence of career knowledge and FCS coursework relationship	2 Some knowledge of relationship of career and FCS coursework	3 Knowledge of career and FCS coursework but not shared	4 Knowledge of career and relationship to FCS is evident and shared	5 Knowledge of career and FCS relationship is evident and explained well	
Use of Visuals during Presentation 0-6 points	0 Visuals not used during presentation	1 2 Visuals used to limit amount of speaking time	3 Visuals used minimally during presentation	4 Visuals incorporated throughout presentation	5 Visuals used effectively throughout presentation	6 Presentation moves seamlessly between oral presentation and visuals	
Voice – pitch, tempo, volume 0-3 points	0 Voice qualities not used effectively	1 Voice quality is adequate	2 Voice quality is good, but could improve	3 Voice quality is outstanding and pleasing			
Body Language/ Clothing Choice 0-3 points	0 Uses inappropriate gestures, posture or mannerisms, avoids eye contact/inappropriate clothing	1 Gestures, posture, mannerisms and eye contact is inconsistent/clothing is appropriate	2 Gestures, posture, mannerisms, eye contact, and clothing are appropriate	3 Gestures, posture, mannerisms, eye contact, and clothing enhance presentation			
Grammar/Word Usage/ Pronunciation 0-3 points	0 Extensive (more than 5) grammatical and pronunciation errors	1 Some (3-5) grammatical and pronunciation errors	2 Few (1-2) grammatical and pronunciation errors	3 Presentation has no grammatical or pronunciation errors			
Responses to Evaluators' Questions 0-5 points	0 Did not answer evaluators' questions	1 Unable to answer some questions	2 Responded to all questions but without ease or accuracy	3 Responded adequately to all questions	4 Gave appropriate responses to evaluators' questions	5 Responses to questions were appropriate and given without hesitation	

Evaluator's Comments – include two things done well and two opportunities for improvement:

TOTAL
(90 points possible)

Evaluator # _____

Evaluator Initial _____

Room Consultant Initial _____

Inversión y gastos

Inversión y gasto son dos conceptos que suelen confundirse si bien son totalmente diferentes. Así, el dinero empleado en construir una empresa forma parte de una inversión, pues se espera que genere retornos mientras que el dinero empleado por una familia en alimentación se considera un gasto corriente, indispensable para su supervivencia, sin ningún retorno adicional.

Concepto de Inversión. Elementos

Hablamos de una inversión cuando destinamos dinero a algún proyecto con la esperanza de tener algún rendimiento en el futuro. De esta manera, es correcto hablar de inversión en educación y no de gasto en educación.

Presente	Periodo 1	Periodo 2	Periodo 3	...	Periodo N
Pago Inicial	Cobros (+)	Cobros (+)	Cobros (+)	Cobros (+)	Cobros (+)
	Pagos (-)	Pagos (-)	Pagos (-)	Pagos (-)	Pagos (-)

Por tanto, una inversión se compondrá de entradas (COBROS) y salidas (PAGOS) de dinero repartidas a lo largo de su vida, más conocida como horizonte temporal de la inversión. La diferencia entre los cobros de un periodo y los pagos del mismo se denomina flujo de caja del proyecto de inversión. Así pues, los elementos principales de un proyecto de inversión son tres:

- ✚ Desembolso o pago inicial.
- ✚ Flujos de caja en cada periodo.
- ✚ Horizonte temporal o vida de la inversión.

Análisis de una inversión. La rentabilidad

En términos cotidianos, algo es rentable cuando se obtiene de ello más de lo que se ha invertido. Por ejemplo, si hoy mismo invirtiéramos más de \$100 en un negocio y mañana recuperamos \$123, diríamos que hemos realizado una inversión rentable.

A la hora de medir la rentabilidad del anterior ejemplo podríamos hacerlo de dos formas:

- ✚ De manera absoluta: $123 - 100 = \$23$

✚ De manera relativa: $23/123 = 18\%$

Siempre nos interesará medir la rentabilidad de una manera relativa porque nos ofrece más información. En el ejemplo, un 18% quiere decir que de cada \$100 que invertimos, ganamos \$23 y seguimos teniendo esos \$100. Por tanto, ya sabemos que si invertimos \$300, ganaremos \$69 y seguiremos conservando esos \$300.

$$\text{Rentabilidad} = \frac{\text{lo ganado}}{\text{lo invertido}} \times 100$$

A	B	C	D
Inversión	-100		
Rendimiento año 1	70		
Rendimiento año 2	60		
TIR	19%		



Nombre: _____ Fecha: _____

Grupo: _____

Lee cuidadosamente la siguiente situación y las siguientes preguntas.

Nidia comenzó su negocio de prendas. Invertió \$500.00 (quinientos dólares) en mercancía. Compró varios estilos, entre los cuales hay pulseras, aretes, cadenas y sortijas. Esta joyería ha sido del agrado de sus clientes. De las ventas hechas hasta el momento, tiene un efectivo de \$1,200. No toda la mercancía ha sido vendida y tiene nuevos pedidos.

Contesta las siguientes preguntas:

A. Si Nidia invirtió \$500 y hasta el momento tiene \$1,200 en efectivo ¿Cuánto es la ganancia hasta el momento?

B. ¿Qué cantidad de dinero debe utilizar Nidia para continuar invirtiendo?

C. ¿Cuál es el porcentaje de ganancia?



Nombre: _____ Fecha: _____

Grupo: _____

Luego de decidir qué tipo de negocio deseas, coteja la definición de presupuesto. Prepara un plan sencillo para tu empresa. Sigue el ejemplo a continuación.

- ✓ Nombre de la empresa:
- ✓ Meta financiera: ¿Cuánto deseas ganar?
- ✓ Inventario de necesidades:
 - ¿Qué necesito comprar para mi negocio?
 - Artículos para comprar
 - Opciones de compra
 - ¿Dónde comprar?
 - Marcas
 - Estilo
 - Precio al por mayor (compra)
 - Precio al detal (venta)
 - Cantidad de artículos a vender (Beneficios)
 - Ganancias por artículo
 - Ganancia total

Actividad:

A continuación, tienes la oportunidad de formar tu empresa ideal. Utiliza el Proyecto Entrepreneurship que está a continuación y sigue las instrucciones ofrecidas. Coteja la rúbrica que está al final del Proyecto como una guía.



Actividad: A continuación, tienes la oportunidad de formar tu empresa ideal. Utiliza el Proyecto Entrepreneurship que está a continuación y sigue las instrucciones ofrecidas.

Coteja la rúbrica que está al final del Proyecto como una guía.



Entrepreneurship, an individual or team event, recognizes participants who develop a plan for a new small business using Family and Consumer Sciences skills and *sound business practices*. The business must relate to an area of Family and Consumer Sciences education or related occupations. Participants must prepare a *portfolio* containing a **written business plan**, which they are not required to have implemented, and an **oral presentation**.

EVENT LEVELS

Level 1: through grade 8

Level 2: grades 9–10

Level 3: grades 11–12

See page 83 for more information on event levels.

ELIGIBILITY & GENERAL INFORMATION

1. Review “Eligibility and General Rules for All Levels of Competition” on page 85 prior to event planning and preparation.
2. Participant(s) are encouraged to bring fully charged electronic devices such as laptops, tablets, etc., to use for audiovisual or *electronic portfolio* presentation, if desired.
3. Chapters with multiple entries in this event must submit different projects for each entry. All projects must be developed and completed during a one-year span beginning July 1 and ending June 30 of the school year before the National Leadership Conference, and must be the work of the participant(s) only.
4. National Leadership Conference participants will view the online orientation video found on the official FCCLA YouTube channel, available in early June. Each entry must complete and submit the required form to the event room consultant at the time of competition. Only one form per entry is required. Contact State Advisers for orientation procedures for competitions prior to National Leadership Conference.

GENERAL INFORMATION								
Number of Participants per Entry	Prepare Ahead of Time	Equipment Provided	Competition Dress Code	Participant Set Up / Prep Time	Room Consultant & Evaluator Review Time	Maximum Oral Presentation Time	Evaluation Interview Time	Total Event Time
1-3	Portfolio, Oral Presentation	Table -yes Electrical access – no Wall Space – no Supplies - no	Official dress - or - Professional dress appropriate to event	15 minutes	15 minutes prior to presentation	1-minute warning at 19 minutes; stopped at 20 minutes	5 minutes	45 minutes

PRESENTATION ELEMENTS ALLOWED									
Audio	Costumes	Easel(s)	File Folder	Flip Chart(s)	Portfolio	Props/Pointers	Skits	Presentation Equipment	Visuals
■		■		■	■	■	■	■	■

ENTREPRENEURSHIP

Procedures and Time Requirements

Each entry will submit a portfolio (hardcopy or electronic) to the event room consultant at the designated participation time.	
15 minutes	Participant(s) will have 15 minutes to set up for the event. Other persons may not assist. Room consultants and evaluators will have 15 minutes to preview the <i>portfolio (hardcopy or electronic)</i> during participant set up time. The participant must make the <i>electronic portfolio</i> accessible to evaluators.
20 minutes	The oral presentation may be up to 20 minutes in length. A one-minute warning will be given at 19 minutes. Participants will be stopped at 20 minutes. If audio or audiovisual recordings are used, they are limited to 3 minutes playing time during the presentation.
5 minutes	Following the presentation, evaluators will have 5 minutes to interview participants.
5 minutes	Evaluators will have up to 5 minutes to use the rubric to score and write comments for participants.


Specifications

Hardcopy Portfolio

The *portfolio* is a collection of materials used to document and illustrate the work of the project. Materials must be contained in the official FCCLA STAR Events binder obtained from the FCCLA national emblematic supplier. A decorative and/or informative cover may be included. All materials, including the *content divider pages*, must fit within the cover, be one-sided, and may not exceed 64 pages, as described below. Divider page tabs may extend up to 1" outside the cover. Once a *hardcopy portfolio* has been turned in to the evaluators, participants may not switch to an *electronic portfolio*.

Electronic Portfolio

An *electronic portfolio* may be either in PowerPoint, Prezi, or other electronic format that can be viewed by the evaluators and room consultants prior to the oral presentation. The *electronic portfolio* and the hardware (method) to view it (i.e., equipment, files, projectors, screens, laptops) will be turned in to the room consultant at the designated participation time. Participants assume the responsibility of providing the *technology* used to show the evaluators the project. Once an *electronic portfolio* is turned in to the evaluators, participants may not switch to a *hardcopy portfolio*. *Portfolio* may not exceed 75 slides, as described below.

1-8 1/2" x 11" page or 1 slide	Project Identification Page	Plain paper or slide, with no <i>graphics</i> or decorations; must include participant's name(s), chapter name, school, city, state, event name, and project title.
1-8 1/2" x 11" page or 1 slide	Table of Contents	List the parts of the <i>portfolio</i> in the order in which the parts appear.
1-8 1/2" x 11" page or 2 slides	FCCLA Planning Process Summary Page	Summarize how each step of the <i>Planning Process</i> was used to plan and implement the project; use of the <i>Planning Process</i> may also be described in the oral presentation.
1	 Evidence of Online Project Summary Submission	Complete the online project summary form located on the "Surveys" tab of the FCCLA Portal, and include signed proof of submission in the <i>portfolio</i> .
0-10	Content Divider Pages or Sections	Use up to 10 <i>content divider/section pages</i> or slides. <i>Content divider/section pages</i> may be tabbed, may contain a title, a section name, <i>graphic</i> elements, thematic decorations, and/or page numbers. They must not include any other <i>content</i> .

Entrepreneurship Specifications (continued)

Up to 50 8 ½" x 11" pages or 60 slides	Business Description	Include name of the new small business and mission statement. Describe services provided, hours of operation, demographics served, and business feasibility (including community survey data or market research).
	Facility	Describe site, space, utilities, and emergency procedures and maintenance plan.
	Supplies and Equipment	Include list of suppliers, inventory of equipment and supplies, and description of provisions for maintenance and repair.
	Organizational Chart	Describe job titles and tasks. Include hierarchy/departments as projected for business growth.
	Personnel Management	Describe hiring procedures, salaries and benefits, policies and procedures, key job descriptions, and evaluations/appraisals. Include all applicable forms and records.
	Funding Sources for Business	Describe methods and sources of funding, and include fee structures.
	Budget	Describe income, expenditures, financial procedures, and applicable tax information. Include all applicable forms.
	Laws, Regulations, and Codes	Describe health; environment; fire; insurance; zoning; and other local, county, and state codes. (Actual codebooks need not be included.) Provide appropriate governmental contact information.
	Marketing Plan	Describe advertising plan (including special events), and include sample advertisements to cover types of advertising chosen.
	Works Cited/Bibliography	Use MLA or APA citation style to cite all references. <i>Resources</i> should be <i>reliable</i> and <i>current</i> .
	Appearance	Business plan must be neat, legible, and <i>professional</i> and use correct grammar and spelling.

Oral Presentation

The oral presentation **may be up to** 20 minutes in length and is delivered to evaluators. The presentation should be *professional* in nature and summarize the business plan. The presentation cannot be prerecorded. If audio or audiovisual recordings are used, they are limited to 3 minutes playing time. *Visuals* should be used during the presentation. The *portfolio* may be used as a *visual*.

Organization/Delivery	Deliver oral presentation in an organized, sequential manner; concisely and thoroughly summarize business plan.
Knowledge of Subject Matter	Show evidence of mastery of entrepreneurial skills including facility management, budget and credit management, personnel management, and understanding of government regulations.
Use of <i>Portfolio</i> and <i>Visuals</i>	Use <i>portfolio</i> to describe all phases of the project. Use original, creative, and appealing <i>visuals</i> to enhance the presentation.
Voice	Speak clearly with appropriate pitch, tempo, and volume.
Body Language/Clothing Choice	Use appropriate body language including gestures, posture, mannerisms, eye contact, and appropriate handling of <i>visuals</i> and notes or notecards if used. Wear FCCLA official dress or professional dress appropriate for the nature of the presentation.
Grammar/Word Usage/Pronunciation	Use proper grammar, word usage, and pronunciation.
Responses to Evaluators' Questions	Provide clear and concise answers to evaluators' questions regarding the business plan. Questions are asked after the presentation.



ENTREPRENEURSHIP Rubric

Name of Participant _____

Chapter _____ State _____ Team # _____ Station # _____ Level _____

PORTFOLIO						
FCCLA Planning Process Summary Page 0-5 points	0 Planning Process summary not provided	1 Inadequate steps in the Planning Process are presented	2 All Planning Process steps are presented but not summarized	3 All Planning Process steps are summarized	4 Evidence that the Planning Process was utilized to plan project	5 The Planning Process is used to plan the project. Each step is fully explained
Business Description 0-5 points	0 Portfolio is missing Business Description	1 Business Description is not complete	2 Business Description is limited in scope	3 Business Description is complete but lacks clarity	4 Business Description adequately addresses all components of business	5 Well written description includes mission, services, hours, demographics and business feasibility
Facility 0-5 points	0 Not evident	1 Portfolio does not describe facility	2 Facility is inadequately described	3 Facility is described. Utility needs described	4 Portfolio contains a description and a rendering of any space needed for business. Utility needs and emergency procedures are included	5 Portfolio contains a description and rendering of any space needed for business. Utility and site needs are included on drawing. A comprehensive emergency plan is included. Plan for facility maintenance is included
Supplies and Equipment 0-5 points	0 Not evident	1 Inadequate list of supplies and equipment	2 Most supplies and equipment are listed	3 All supplies and equipment are listed in appropriate format	4 Supply and equipment list is comprehensive and contains future needs	5 Supply and equipment list contain suppliers and needs for every Function of Business. Maintenance and repair lists are part of maintenance plan
Organizational Chart and Job Descriptions 0-5 points	0 Organizational chart is not included	1 No tasks are described	2 Organizational chart missing components	3 Organizational charts show all needed workforce	4 Organizational chart and job descriptions meet the current needs of the business	5 Organizational chart and job descriptions list all Key Employees and Officers of the Business and includes projected growth
Personnel Management 0-5 points	0 Not evident	1 Hiring procedures, compensation information (salaries and benefits), policies and procedures, or evaluations are limited	2 Some hiring procedures, compensation, policies and procedures, and evaluation sheets are included	3 All hiring procedures, compensation plans, policies and procedures and evaluation sheets are included	4 Hiring procedures, compensation plans, policies and procedures have been developed to meet the needs of the business	5 Hiring procedures are clearly defined; compensation allows for future company expansion, policies and procedures meets the needs of the business and avoids legal challenges. Evaluation instruments have been well-designed and meet legal requirements
Funding for Business 0-5 points	0 Funding proposal is not included	1 Funding proposal is minimal	2 Proposal shows limited knowledge of types and sources of funding. Fees are not included	3 Proposal shows limited knowledge of types and sources of funding. Fees are included.	4 Proposal shows good knowledge of business funding and sources of capital. Fees are competitive for industry	5 Project shows careful analysis of funding needs for current operations and future expansion. Fees reflect changes in business environment
Budget 0-5 points	0 Budgetary listing of financials is missing	1 Tax codes are not cited	2 Budget meets some requirements. Tax information is missing	3 Budget lists all elements, including income, expenditures, accounting procedures, and tax information. Some forms are included	4 Budget contains all forms listed for operation of the business, including income and expense statements, accounting procedures and tax information	5 Budget is prepared according to generally accepted accounting procedures. A monthly income and expense statement is included. Tax forms are included

Entrepreneurship Rubric (continued)

							Points
Laws, Regulations, and Codes 0-5 points	0 Evidence is missing	1 Portfolio does not include health, environmental, fire insurance, and zoning regulations and codes are not included	2 Portfolio contains some copies of required laws, regulations, and codes	3 Portfolio contains all copies of required codes	4 Portfolio contains all applicable sections of laws, regulations, and codes. Includes contacts	5 Portfolio contains all applicable sections of laws, regulations, and codes; cites relevant sections and lists appropriate contacts	
Marketing Plan 0-5 points	0 Not evident	1 Presentation has a limited marketing plan	2 Marketing plan does not adequately cover promotional techniques. Advertisements do not promote business	3 Marketing plan covers types of advertising. Advertisements promote business	4 Marketing plan covers chosen types of advertising. Different themes are demonstrated	5 Marketing plan covers chosen types of advertising. Sample ads carry out comprehensive marketing plan	
Works Cited/Bibliography 0-3 points	0 No resources listed	1 Resources are incomplete, not current, or not reliable for project	2 Reliable resources but incorrect style (see style sheet)	3 Complete list of current and reliable resources, in MLA or APA style (see style sheet)			
Appearance 0-3 points	0 Portfolio is illegible and unorganized	1 Portfolio is neat, but contains grammatical or spelling errors and is poorly organized	2 Portfolio is neat, legible, and professional, with correct grammar and spelling	3 Neat, legible, and professional, correct grammar and spelling used; effective organization of information			
ORAL PRESENTATION							
Organization/Delivery 0-10 points	0 Presentation is not done or presented briefly and does not cover components of project	1-2 Presentation covers some topic elements	3-4 Presentation covers all topic elements but with minimal information	5-6 Presentation gives complete information but does not explain project well	7-8 Presentation covers information completely but does not flow well	9-10 Presentation covers all relevant information with a seamless and logical delivery	
Knowledge of Subject Matter 0-5 points	0 Little or no evidence of knowledge	1 Minimal evidence of knowledge	2 Some evidence of knowledge	3 Knowledge of subject matter is evident but not effectively used in presentation	4 Knowledge of subject matter is evident and shared at times in the presentation	5 Knowledge of subject matter is evident and incorporated throughout the presentation	
Use of Portfolio and Visuals during Presentation 0-5 points	0 Portfolio and visuals not used during presentation	1 Portfolio and visuals used to limit amount of speaking time	2 Portfolio and visuals used minimally during presentation	3 Portfolio and visuals incorporated throughout presentation	4 Portfolio and visuals used effectively throughout presentation	5 Presentation moves seamlessly between oral presentation, portfolio and visuals	
Voice – pitch, tempo, volume 0-3 points	0 Voice qualities not used effectively	1 Voice quality is adequate	2 Voice quality is good, but could improve	3 Voice quality is outstanding and pleasing			
Body Language/Clothing Choice 0-3 points	0 Uses inappropriate gestures, posture or mannerisms, avoids eye contact/inappropriate clothing	1 Gestures, posture, mannerisms and eye contact is inconsistent/clothing is appropriate	2 Gestures, posture, mannerisms, eye contact, and clothing are appropriate	3 Gestures, posture, mannerisms, eye contact, and clothing enhance presentation			
Grammar/Word Usage/Pronunciation 0-3 points	0 Extensive (more than 5) grammatical and pronunciation errors	1 Some (3-5) grammatical and pronunciation errors	2 Few (1-2) grammatical and pronunciation errors	3 Presentation has no grammatical or pronunciation errors			
Responses to Evaluators' Questions 0-5 points	0 Did not answer evaluators' questions	1 Unable to answer some questions	2 Responded to all questions but without ease or accuracy	3 Responded adequately to all questions	4 Gave appropriate responses to evaluators' questions	5 Responses to questions were appropriate and given without hesitation	

Evaluator's Comments – include two things done well and two opportunities for improvement:

TOTAL
(90 points possible)

Evaluator # _____

Evaluation Initial _____

Room Consultant Initial _____

--

Trabajo Final

¡Crea tu propia microempresa!

Instrucciones:

1. Crear una microempresa donde ofrezcas un servicio o vendas un producto.
2. ¿Qué debe tener tú microempresa?
 - a. Nombre de la empresa
 - b. Propósito de la empresa
 - c. Logo
 - d. Slogan
 - e. Misión
 - f. Visión
 - g. Meta de la empresa
 - h. Estrategias de promoción
 - i. Flyers
 - ii. Tarjeta de presentación
3. Se entregará un trabajo escrito que debe contener:
 - a. Portada
 - b. Introducción
 - c. Contenido (toda la información antes mencionada sobre tu microempresa). Esta parte se entregará en formato de bosquejo.
 - d. Anejos
 - i. Modelo de una hoja de promoción
 - ii. Modelo de una tarjeta de presentación
 - iii. Minutas de reuniones con el equipo. En la misma deben incluir que hizo cada estudiante.
 - e. Conclusión

I.	Nombre de la empresa

II.	Propósito de la empresa

Se entregará a computadora a tamaño de letra #12, estilo letra Times New Roman.

Presentación Oral

Instrucciones:

1. Prepara un video en la que discutas a tus compañeros de que trata tú microempresa.
2. En la presentación debes incluir:
 - a. Nombre de la empresa
 - b. Propósito de la empresa
 - c. Logo
 - d. Slogan
 - e. Misión
 - f. Visión
 - g. Meta de la empresa
 - h. Estrategias de promoción
 - i. Flyers
 - ii. Tarjeta de presentación
3. Debes presentar una muestra del producto que venderás o imágenes del servicio que ofrecerás.

Opcional:

- ✓ Pueden crear una t-shirt con el logo de su microempresa y presentar con la misma.

Firma del padre y/o encargado

Fecha de entrega de instrucciones

Curso: Exploración Ocupacional
 Criterios de Evaluación para Trabajo Final de Microempresa
 Presentación Oral

Nombre: _____ Puntuación: _____ Grupo: _____

Criterio	Puntuaciones										Observaciones
	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	
Dominio del material											
Volumen y Tono de voz											
Recursos visuales											
Apariencia Personal											
Vestimenta adecuada para la presentación											
Cumple con el tiempo estipulado para la presentación											
Incluye visuales para sus compañeros											
Postura											
Total del Puntos Obtenidos											
Nota y Porciento											

Firma del evaluador: _____

Firma del estudiante: _____

Curso: Exploración Ocupacional
 Criterios de Evaluación
 Trabajo escrito de Microempresa

Nombre: _____ Grupo: _____

Criterio	Puntuaciones					Observaciones
	5	4	3	2	1	
Organización y Presentación						
Portada/Introducción						
Nombre de la empresa						
Visión						
Misión						
Propósito de la empresa						
Logo						
Slogan						
Metas de la empresa						
Anejos						
Gramática						
Limpieza						
Siguió las instrucciones						
Estrategias de Promoción						
a. Hoja de promoción						
b. Tarjeta de presentación						
Conclusión						
Entregó en la fecha indicada						
Creatividad						
Puntuación Obtenida						
Total						

Puntuación obtenida, nota y porciento: _____

REFERENCIAS

- Amil Millán, G. & Rodríguez de Amill, W.I. (2003). *Equipaje para la vida*. Puerto Rico: Publicaciones Yuquiyú.
- Blackboard. (2018). *Educación para el mundo laboral*. Como desarrollar habilidades de empleabilidad en los estudiantes a través de un aprendizaje que mira al futuro. Recuperado de https://blog.blackboard.com/educacion_para_el_mundo_laboral_como_desarrollar_habilidades_de_empleabilidad_en_los_estudiantes_a_traves_de_un_aprendizaje_que_mira_al_futuro.
- Bonilla K. & Vélez, C. (2013). *Manual de capítulo FCCLA*. Puerto Rico: FCCLA.
- Botello, N. (S.F). *Equidad Laboral, Étnica, Social y de Género*. Recuperado de https://www.lifeder.com/equidad_laboral_etnica_social_genero/.
- Bronson, M. & Merki, D. (2003). *Salud: Una guía para el bienestar* (7ma ed.). Mc Graw- Hill Interamericana Editores, S.A de C.V.
- (S. a) (2020). *Carreras ordenadas por Intereses*. Recuperado de <https://www.miproximopaso.org/find/interests>
- Castro, R. (2016). *Iniciación a la actividad Emprendedora y Empresarial* (N.D) Anaya.
- Castro Pérez, R. (S.f). *Exploring Lige and career*. Tinley Park, Illinois: The Goodheart Willcox Company.
- Casas, M. (2018). *Transferencia del aprendizaje al puesto de trabajo*. [Blog] Recuperado de <https://www.bhconsulting.es/blog/trandferencia-del-aprendizaje-al-puesto-trabajo/>
- Clayton, N. (2008). *Vida Joven* (N.D) McGraw-Hilly Interamericana Editores, S.A. de C.V.
- (S.A) (2014). *Cómo encontrar o conservar un empleo que debes tener para funcionar hoy en el trabajo*. Recuperado de https://www.google.com/amp/s/www.elconfidencial.com/aun/alma_corazon_vida/2014_05_08/las_10habilidades_que_debes_tener_para_fucionar_hoy_en_el_mercado_laboral_1155421.
- (S. a) (S. f). *Conseguir mi Primer Empleo*. Recuperado de <https://www.modelocurriculum.net/conseguir-primer-empleo>

- (S. a) (S. f). *Consejos para una Entrevista de Trabajo*. Recuperado de <https://www.ionos.es/startupguide/productividad/consejos-para-una-entrevista-de-trabajo/>
- (S. a) (S. f). *5 Cualidades que las Personas de Recursos Humanos Buscan en los Candidatos*. Recuperado de <https://blog.edx.org/5-cualidades-que-las-personas-de-recursos-humanos-buscanen-los-candidatos/>
- (S. a) (S. f). *Currículo sin Experiencia*. Recuperado de <https://www.modelocurriculum.net/tag/curriculum-sin-experiencia>
- Chávez Montes de Oca, V. (2020). *Beneficios de un Empleo de Medio Tiempo Siendo Estudiante*. Recuperado de <https://www.google.com/amp/s/profesioistas.org.mx/beneficios-de-un-empleo-de-medio-tiempo-siendo-estudiante./amp/>
- Dunn, M. & Tunstall, D. (2017). *Exploring Life and Career* (7ed). The Goodheart- Willcox Company, Inc.
- Dunn, M. & Tunstall, D. (2017). *Exploring Life and Career: Workbook*. (7ed). The Goodheart- Willcox Company, Inc.
- (S.a.) (28 de mayo 2019). *El Liderazgo Empresarial: Importancia y Características*. RR HH Digital. Recuperado de <http://www.rhhdigital.com/secciones/136868/e/-liderazgo-empresarial-importancia-y-características>
- (S. a) (S. f). *El Resume Cronológico*. Recuperado de <https://www.modelocurriculum.net/el-resume-cronologico.html>
- (S. a) (S. f). El Resume. Recuperado de <https://www.modelocurriculum.net/el-resume>
- (S. a) (7 noviembre 2013). *Ejemplo de los Pasos en el Proceso de Toma de Decisiones* [Prezi]. Recuperado de <https://prezi.com/wotjD14gdzkg/ejemplo-de-los-pasos-en->
- Galarza Hernández, A. (2020). *Descripción del procedimiento para realizar el inventario y realizar ejercicio de exploración ocupacional*. [Power Point]. Moca, Puerto Rico.
- Global Union (2009). *Herramientas para la Equidad*. [folleto]. Suiza: Global Unión.
- Gómez, E. (S. f). *Estas son Cualidades que Busca un Empleador*. Recuperado de <https://www.pagepersonnel.es/advice/candidatos/consejos-para-buscar-empleo/estas-son-las-11-cualidades-que-busca-un-empleador>
- Gómez, J. L. (2016). *11 Estrategias para Transferir el Aprendizaje*. Recuperado de <https://sites.google.com/site/apestrategias-para-transferir-el-aprendizaje-cierre>

- Equipo Pedagógico de Publicaciones Yuquiyú. (2003). *Equipaje para la Vida*. (N.D).
Publicaciones Yuquiyú.
- Family, Career and Community, Leadership of America. (2020). *Competitive Events Guide*.
Recuperado de competitiveevents@fccla.org.
- Formanchuk, A. (2014). *Los problemas de la comunicación en las empresas*. De
<http://formanchuk.com.ar/todosignifica/>.
- Fundación Santa María la Real (S.F). *Competencias claves para mejorar la empleabilidad*.
Recuperado de
https://www.lanzaderasdeempleo.es/articulos/competencias_clave_para_mejorar_la_empleabilidad.
- (S. a) (S. f). *21 Habilidades Blandas para la Escuela del Siglo XXI (21x21)*. Recuperado de
<https://www.originalesleaders-blandas-la-escuela-del-siglo-XXI-21x21/>
- (S. a) (S. f). *Habilidades Duras*. Recuperado de <https://habilidades.top/habilidades-duras/#importancia-de-las-habilidades-duras>
- (S.A). (S.F). *Habilidades para la empleabilidad*. Recuperado de
https://urjconline.atavist.com/habilidades_para_la_empleabilidad
- (S. a) (S. f). *Hard Skills: Las Habilidades “Duras” en Detalle*. Recuperado de
<https://www.ionos.es/startupguide/productividad/hard-skills/>
- Idat Education. (2017). *Las 12 competencias laborales que más buscan las empresas en los jóvenes*. <https://www.idat.edu.pe/blog/las-12-competencias-laborales-que-mas-buscan-las-empresas-en-los-jovenes>.
- (S.A)(2016). *La importancia del voluntariado*. [Blog] Recuperado de
<https://www.voluntariospuertorico.com/blog>.
- (S.A)(2016). *La importancia de los voluntarios para una sociedad funcional*. Recuperado de
https://medium.com/@APT_mx/la_importancia_de_los_volunatrios_para_una_sociedad_funcional_3dc35eOb62e5.
- Lambert, R. & Verhage, K. (1991). *Educándome para la vida*. Puerto Rico: Center on Education and Work.

- (S.A) (2012). *Los seis pilares del character. Tus Valores cuentas*: Manual de adiestramiento. Los Angeles California: Josephson Institute.
- Meeks& Philiphel (S.F). *Tus relaciones*. New York: Mc Graw Hill.
- Montserrat S. (2013). *Beneficios de la Comunicación Asertiva*. Recuperado de <http://epn.gov.co/elearning/distinguidos/HABILIDADES124-beneficios-de-la-comunicacin-asertivahtm/>
- Modelo Curriculum. Net. (2020). *Conseguir mi primer empleo*. Online CV. <https://www.modelocurriculum.net/conseguir-primer-empleo>.
- Modelo Curriculum. Net. (2020). *Curriculum sin experiencia*. Online CV. <https://www.modelocurriculum.net/tag/curriculum-sin-experiencia.html>.
- Modelo Curriculum. Net. (2020).Online CV. *Resume de trabajo sin experiencia*. <https://www.modelocurriculum.net/resume-de-trabajo-sin-experiencia.html>.
- Modelo Curriculum. Net. (2020).Online CV. *El Resume Cronológico*. <https://www.modelocurriculum.net/el-resume>.
- Mucci, Y. (S .f). *Ejemplo Proceso Toma de Decisiones* [Scribd]. Recuperado de <https://es.scribd.com/doc/135237384/Ejemplo-Proceso-Toma-de-Decisiones>
- Oficina de Empleabilidad Idat. (S.F). *Las 12 competencias laborales que más buscan las empresas en los jóvenes*. [Blog]. Recuperado de <https://www.idat.edu.pe/blog/las-12-competencias-laborales-que-mas-buscan-las-empresas-en-los-jovenes>.
- Oxfam Intermón, (S.F). *5 ejemplos de desigualdad entre hombres y mujeres*. [Blog]. Recuperado de <https://blog.oxtamintermon.org/5-ejemplos-de-desigualdad-entre-hombres-y-mujeres/>.
- Oxfam Intermón, (S.F). *5 ejemplos de desigualdad entre hombres y mujeres*. [Blog]. Recuperado de <https://blog.oxfamintermon.org/ejemplos-de-desigualdad-de-genero-en-el-trabajo>.
- Pérez, J. & Gardey, A. (2008). *Liderazgo*. Recuperado de <https://definición.de/liderazgo/>
- (S. a) (2020). *¿Qué Cualidades Buscan los Seleccionadores de Personal?* Recuperado de <https://www.womenalia.com/es/carrera-profesional/94muy-util/4206-que-cualidades-buscan-los-seleccionadores-de-personal>
- (S. a) (S. f). *¿Qué son las Habilidades Duras de un Profesional?* Recuperado de <https://www.modelocurriculum.net/que-son-las-habilidades-duras-de-un-profesional.html>

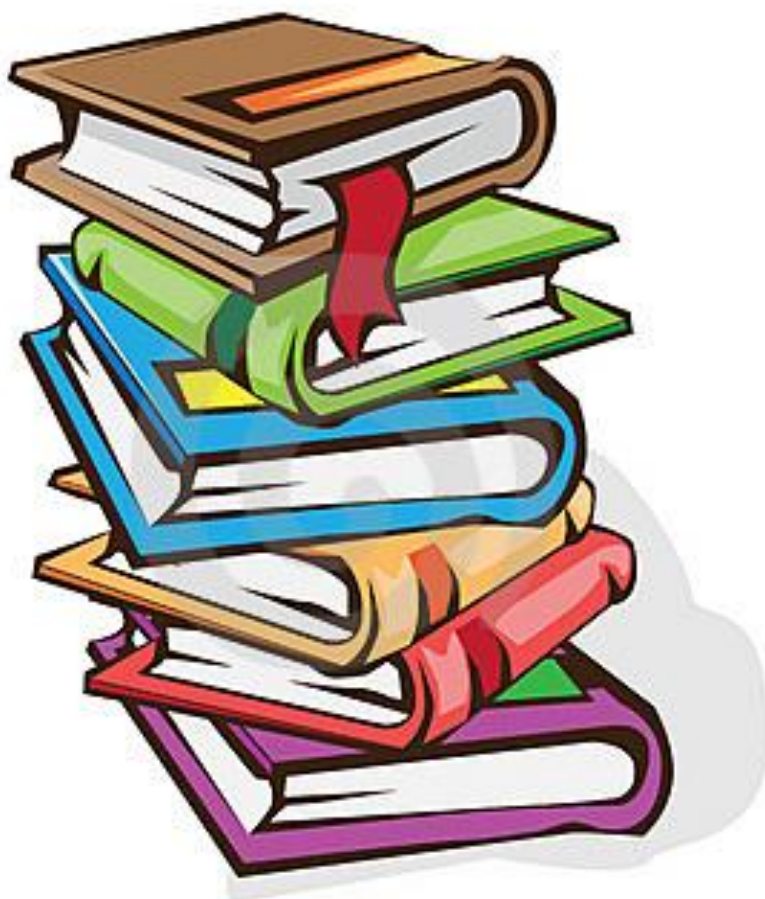
- (S.a)(S.F). ¿*Qué requiere el mercado de trabajo hoy?* Recuperado de https://albolote.portalemp.com/que_requiere_el_mundo_de_trabajo_hoy.html
- (S. a) (S. f). *Resume de Trabajo sin Experiencia*. Recuperado de <https://www.modelocurriculum.nret/resume-de-trabajo-sin-experiencia.html>
- Ríos Acevedo, S. (2020). *La importancia de seguridad para prevenir accidentes al utilizar recursos tecnológicos*. [Power Point]. Moca, Puerto Rico.
- Rogala, J.& Lambert, R. (Eds.). (2003). *Guía de actividades de desarrollo ocupacional para el salón de clases* (Camera Mundi, Inc).
- Significados. (2014). Significado.com *Significado de Solicitud de empleo*.
<https://www.significados.com/solicitud-de-empleo/>.
- Simón, E. (2014). *10 Errores del Lenguaje no Verbal que Debes Evitar en el Trabajo*. Recuperado de <https://forbes.es/empresass/4701/10-errores-del-lenguaje-no-verbal-que-debes-evitar-en-el-trabajo/>
- Triviño, Y. (2020). *Las 10 habilidades que definirán la empleabilidad en 2030*. Recuperado de https://www.equipostrytalento.com/noticias/2019/07/24/las_10_habilidades_que_decidiran_la_empleabilidad_em_2030.
- (S. a) (S. f). *Toma de Decisiones en una Empresa*. [Blog]. Recuperado de <https://circulantis.com/blog/toma-decisiones-empresa/>
- Universidad Ana G. Méndez. (2019). *Carta de Presentación*. Recursos Humanos.
https://www.umet.suagm.edu/centro_empleo_carta.
- Universidad Ana G. Méndez. (2019). *Curriculum Vitae*. Recursos Humanos.
https://www.umet.suagm.edu/centro_empleo_curriculum_vitae.
- Universidad Ana G. Méndez. (2019). *Entrevista de Empleo*. Recursos Humanos.
https://www.umet.suagm.edu/centro_empleo_entrevista.
- Universidad Ana G. Méndez. (2019). *Solicitud de Empleo*. Recursos Humanos.
https://umet.suagm.edu/centro_empleo_solicitud.
- URJC online. (2020). *Habilidades para la empleabilidad*. U online.
<https://urjconline.atavist.com/habilidades-para-la-empleabilidad>

Vera Soto, G.R. (15 septiembre 2017). *Conglomerados Ocupacionales y sus Rutas* [Prezi]. Recuperado de <https://prezi.com/p/g-2n/a-atcgc/unidad-1-conglomerados-ocupacionales-y-sus-rutas/>

Wage Indicator.org (2020). *Minimum Wages*. Wage Indicator Foundation. <https://wageindicator.org/salary/minimum-wage>.

Whitmore, J. (2020). *7 elementos clave de una ética laboral fuerte*. Recuperado de <https://www.google.com/amp/s/www.entrepreneur.com/amphtml/268892>.

Anejos



Criterios para evaluar un párrafo

Criterios	5	4	3	2	1	0
Contenido: El tema y la idea central se presentan de forma clara.						
Organización: Las oraciones presentan ideas claras, secuencia lógica de las ideas. Tiene inicio, desarrollo y cierre.						
Vocabulario y Gramática: Uso adecuado del vocabulario y las reglas gramaticales.						
Ortografía y Acentuación: La escritura de las palabras y el uso de los signos de puntuación es correcto.						
Total						

Escala

5= excelente 4= Muy bueno 3= Buena 2= Deficiente 1= Pobre 0= Muy Pobre

Comentarios:

Firma del maestro

Firma del estudiante

Informes Orales

¿Qué es un informe oral?

Es un resumen o crítica de un tema o lectura determinada, que haya sido asignada o seleccionada libremente. Esta puede ser de un suceso, acontecimiento o problema que haya llamado la atención del estudiante o puede ser el resultado de un trabajo de investigación y usted lo va a exponer oralmente

Partes del Informe Oral

A. Introducción

Este tiene como propósito estimular el interés del oyente, puede incluir un sumario de los temas que se van a tratar. Además, se definen o aclaran los términos nuevos o desconocidos que se van a utilizar.

B. Cuerpo

Es la médula del informe. Se llega a ésta una vez se ha logrado despertar el interés del oyente. Es la exposición en sí.

C. Conclusión

Comprende un resumen de las ideas básicas presentadas y tiene como propósito grabar en la mente del oyente las ideas presentadas

Importancia del Bosquejo:

Preparar un bosquejo de lo que se va a presentar tiene como ventajas:

- a) evita repetición de ideas
- b) elimina confusión
- c) ayuda al informante a expresarse más claramente

Características Básicas:

A. Objetividad

Exponer, presentar lo leído u observado sin omitir juicio evaluativo.

B. Atención a los hechos

Deben presentarse los hechos y datos con detalle- para quién escucha pueda tener los criterios suficientes para valorar. Si se va a emitir alguna opinión personal debe indicarse.

C. Presentar, no convencer



El objetivo es presentar los datos lo más fielmente posible para que el que escucha pueda llegar a conclusiones. Usted no va a convencer a nadie, sólo a presentar

Requisitos Básicos

A. Claridad - para que una exposición sea clara, las ideas deben ser claras.

Informes Orales Podrá lograr claridad si:

1) el informe consta de dos partes claves: exposición y planteamiento de las ideas 2) establece relación entre los puntos o planteamientos presentados 3) al exponer oralmente, siga el bosquejo que se ha trazado y trate de resumir lo más posible 4) De ser necesario utilizar materiales de apoyo tales como: material audiovisual, estadísticas, etc. Debe ser seleccionado cuidadosamente antes de usarlos y saberlos manejar. 5) Todo lo que pueda ser presentado utilizando recursos audiovisuales es preferible a la exposición oral (lectura).

B. Resumir - Presenta las ideas en forma breve.

C. Asociación de Ideas - El oyente puede asimilar mejor si se establece relación entre lo nuevo que se está presentando y material ya conocido

D. Utilización del tiempo - Si se le ha asignado un tiempo específico, no se extienda demasiado.

Recomendaciones al hacer un Informe Oral:

A. Trate de seguir fielmente el bosquejo o esquema trazado por el autor. Prepare un bosquejo del orden en que aparecen las ideas.

B. No intente reproducir las ideas y conceptos tal y como aparecen en el artículo. Resuma y explique en sus propias palabras.

C. Comunique o señale las ideas y conceptos con la mayor claridad posible y en el orden en que aparecen en la lectura. D. Resuma las ideas principales y expóngalas de acuerdo al bosquejo.

E. Interprete aquellas áreas que usted estime son oscuras o nebulosas

F. Si al interpretar va a utilizar a su juicio personal, o sea va a dar su opinión, debe indicarlo así. Ej.: “Según mi punto de vista...”, “De acuerdo con mi opinión...” “Es mi opinión...”

Recuerde que lo más importante al informar una lectura es exponer el pensamiento del autor y el contenido de la lectura.

Miedo escénico: consejos para hablar en público

Hay personas que se bloquean cuando tienen que hablar en público. Ser el centro de las miradas les produce tensión y una sensación de vulnerabilidad. Os ayudamos a superarlo con inteligencia emocional.

Escrito por Maite Nicuesa Guelbenzu, Doctora en Filosofía y experta en coaching

Inteligencia emocional para hablar en público: consejos

La inteligencia emocional es una herramienta muy útil para corregir y afrontar el miedo a hablar en público. A continuación, te damos varios consejos para utilizarla en tu favor y acabar con tu temor a disertar delante de desconocidos o grandes audiencias:

- ✓ Aunque tú estés muy nervioso, recuerda que los demás puede que ni siquiera noten que lo estás. Por tanto, sonríe al hablar, si estás en un auditorio pequeño intenta, de una forma intermitente, mirar a los ojos de los distintos interlocutores. En caso de que estés hablando para un gran auditorio, entonces, fija tu atención en un punto que esté en el fondo de la habitación. Si se trata de un acto abierto en el que tienes la posibilidad de invitar a alguien, entonces, invita a algún buen amigo cuya presencia te dé tranquilidad y seguridad.
- ✓ Los días previos al evento, intenta visualizarte a ti mismo a través de ejercicios de relajación hablando con éxito ante un grupo de gente. Recréate en las sensaciones de seguridad que te produce ese placer.
- ✓ Para sentirte más seguro, intenta ir los días previos al lugar en el que vas a hablar, en caso de que sea un entorno que no conoces, para ganar información, mentalizarte, familiarizarte con el espacio. Lo ideal sería poder tener un ensayo previo.

- ✓ En caso de que se trate de una charla en la que tienes que dar un discurso, la clave del éxito es trabajar esa conferencia, dedícale tiempo, relee tantas veces como haga falta tu texto. Haz algunas anotaciones en los folios. Por ejemplo, puedes subrayar aquellas palabras que quieres recalcar más a través de la entonación o en dónde quieres hacer una pausa.
- ✓ Aprende a relativizar, no pongas tanto peso a una exposición en público: ¿Qué es lo peor que puede pasar? Puedes realizar un ejercicio de introspección para responder a esta pregunta y te darás cuenta de que, en realidad, es mejor no dramatizar porque no hay motivos para ello. Toma conciencia de que los diez primeros minutos de una exposición son los más difíciles, una vez que ya estás inmerso al cien por cien en el tema y concentrado en ese momento, todo fluye mucho más.
- ✓ Recuerda que es importante tener un botellín de agua para poder beber en caso de sentir sed. Nunca digas en una exposición en público que estás muy nervioso, porque te pondrás todavía más nervioso. Recuerda que, aunque tú lo estés, los demás no lo notan tanto como tú. Muchas personas puede que ni siquiera se den cuenta de ello, o si se dan cuenta, no le darán tanta importancia.
- ✓ Es fundamental llegar puntual y tranquilo a la cita porque llegar tarde aumenta todavía más el nerviosismo. La elección de la ropa adecuada también es importante. Elige un look que te guste a ti, que te dé seguridad y con el que te sientas cómodo. En general, la elección de un look profesional siempre es un acierto para hablar en un ambiente que sea muy formal. Por ello, puedes utilizar un traje de chaqueta y pantalón de color negro.

Otros recursos para ayudarte a hablar en público Existe una película excelente para reflexionar sobre la importancia de superar el miedo a hablar en público: El discurso del Rey (de Tom Hooper). Esta película refleja que para afrontar este miedo es importante elaborar una

técnica y trabajarla lo máximo posible centrando la atención en el objetivo. Hay diferentes libros que también pueden servirte de ayuda para hablar en público: El poder de la palabra, publicado por William Walker, y El arte de Comunicar, escrito por Robert B. Dilts



**Ejemplo de las partes del Portafolio Profesional para las Competencias de
Liderazgo FCCLA**



**Competencias de Liderazgo
2020-2021**

Nombre del(a) Candidato (a): _____

Presidente del Capítulo: _____

Nombre del Capítulo: _____

Escuela: _____

Distrito Escolar: _____

Región Educativa: _____

Maestra Consejera: _____

Tabla de Contenido

- Transcripciones de Crédito selladas
- Fotos 2x2
- Cartas de Recomendación
- Solicitud al Consejo Ejecutivo Estatal
- Autorización del Padre, Madre o Encargado
- Compromiso: responsabilidades del oficial CEE
- Ensayo
- Historial del(a) Candidato(a)
- Habilidades especiales
- RESUME profesional
- RESUMEN:
 - Experiencias en la Organización
 - Proyectos realizados
 - Actividades de liderazgo en FCCLA
 - Actividades de liderazgo fuera de FCCLA
- EVIDENCIAS (FOTOS)
 - Actividades de liderazgo en FCCLA
 - Actividades de liderazgo fuera de FCCLA
 - Reconocimientos y Liderazgo (CERTIFICADOS)



Ejemplo Resumé profesional

RESUME

[Type your e-mail]
[Type your address]
[Type your phone number]
[Type your website]

OBJECTIVES

[Type your objectives]

EDUCATION

[Type the completion date] *[Type the degree]*

- [Type list of accomplishments]

EXPERIENCE

[Type your school name]

| [Type the company address]

[Type your job title] [Type the start date] – [Type the end date]

[Type job responsibilities]

SKILLS

- [Type list of skills]

Solicitud al Consejo Ejecutivo Estatal

El Consejo Ejecutivo Estatal FCCLA representa al Programa Ciencias de la Familia y del Consumidor de Puerto Rico. Es necesario que cada miembro propuesto para esta importante labor posea las cualidades necesarias para ocupar estos puestos: entre estas, se incluye el respecto, el compromiso, la dedicación y el liderazgo.

Los representantes de las regiones interesados en ser considerados para puestos en el Consejo Ejecutivo Estatal presentarán esta solicitud en su portafolio. Para participar debe ser miembro afiliado a la organización a nivel estatal y nacional. Debe entregar la inscripción al evento antes del 15 de marzo de 2020. Se considerará debidamente entregada al recibir notificación de recibo por correo electrónico. Debe ser enviado a la Vice-Presidenta de Membresía y a la Consejera Estatal FCCLA.

El portafolio que describa las actividades realizadas debe estar relacionado a los componentes del plan de trabajo local, estatal y nacional. El portafolio será entregado el día de entrevista. Este formato del portafolio es el orden en el que debe ser preparado, puede añadir páginas a las secciones incluidas si es necesario. No debe incluir agendas de actividades en las que ha participado o certificados de mérito de más de 1 año antes de comenzar en la organización. Además de este portafolio será evaluado con un examen, participará en una entrevista y en la Conferencia Estatal presentara una oratoria o participara en un foro de preguntas con temas de actualidad que le serán notificados previo a la Conferencia.

Nombre del Candidato: _____

Correo electrónico: _____

Nombre de la consejera: _____

Correo electrónico: _____

Nombre del Capítulo: _____

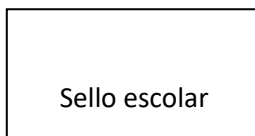
Escuela: _____

Región Educativa: _____ Pueblo: _____

Certifico que el candidato es miembro activo debidamente afiliado a la organización FCCLA local, estatal y nacional.

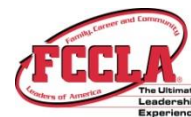
Que posee las destrezas de liderazgo necesarias para cumplir con las responsabilidades dentro del Consejo Ejecutivo Estatal. Que los padres del estudiante entienden el compromiso al que de su hijo(a) aspira. Que el estudiante cuenta con el respaldo de su consejera que es miembro profesional afiliado a la organización.

Firma de maestr@ Consejer@
Escolar



Firma del Director

Compromiso: Responsabilidades de oficiales del CEE



- ✓ Estar consciente de las responsabilidades del puesto que ocupa.
- ✓ Dar seguimiento en el desarrollo de las actividades que se le asigne.
- ✓ Pagar su afiliación antes del 15 de septiembre del año escolar.
- ✓ Asistir a todas las reuniones del CEE calendarizadas y aquellas no calendarizadas que puedan surgir y en las que su asistencia sea necesaria.
- ✓ Orientar a su región sobre todas las actividades planificadas y promover la participación de los miembros.
- ✓ Mantener una comunicación efectiva con sus padres sobre sus responsabilidades y con su maestra consejera.
- ✓ Consultar con su maestra consejera, la consejera estatal todas las ideas o sugerencias que desee incorporar al plan de trabajo, antes de tomar decisiones.
- ✓ Mantener a los directores de las escuelas, los padres, la comunidad escolar y general informados de las actividades y trabajos de comité de la organización
- ✓ Trabajar en equipo y respetar y mantener buenas relaciones interpersonales con los demás miembros del consejo.
- ✓ Mantener unas actitudes positivas, de liderazgo y altura, recuerde que es usted quien representa a nuestra organización. Esto incluye todas las facetas de su vida personal y profesional.
- ✓ Mantener un balance entre su vida personal, familiar y académica de manera que pueda cumplir con todos sus roles y responsabilidades relacionadas a la organización.
- ✓ Ser miembro del CEE es un privilegio que usted adquirió al decidir participar en las entrevistas de liderazgo, por tal razón no esperamos recibir una renuncia de su parte. Si en circunstancias extremas, luego de haber un dialogo entre padres y consejera, si fuera necesaria una renuncia, usted debe entregar todos los distintivos entregados para ejercer su función como miembro del CEE. Entiéndase que debe devolver junto a su carta de renuncia documentos de trabajo, corbatas, corbatines, uniformes, pines u otros distintivos recibidos.

Con mi firma en este documento certifico mi compromiso a cumplir con las responsabilidades y deberes como miembro del CEE

Firma del Estudiante

Firma del Padre/Madre

Firma del Maestra

Fecha

Ensayo



¿Por qué soy digno candidato para pertenecer al Consejo Ejecutivo Estatal?

Autorización del Padre, Madre o Encargado



Consciente del privilegio que es para mí hijo/a pertenecer al Consejo Ejecutivo Estatal o Regional de la Organización Estudiantil Líderes de las Familias, Carreras y Comunidades de América yo, _____ padre, madre o encargado del estudiante _____ de la Escuela _____ en el pueblo de _____ Región educativa de _____, le autorizo a figurar como candidato a oficial del Consejo Ejecutivo Estatal o Regional de esta organización. Además de permitirle participar en diferentes reuniones y actividades en varios pueblos de la Isla y en algunas ocasiones (si es requerido) fuera de Puerto Rico, en cualquier día y hora en la cual se le requiera. Me comprometo a velar por que cumpla con sus responsabilidades para con la organización y sus estudios. Mantendré comunicación con su maestra/o consejera/o para que la experiencia de liderazgo de mi hijo/a sea una enriquecedora e inolvidable. Autorizo la participación en fotografías y videos realizados en los eventos de la organización con propósitos educativos, de liderazgo o publicidad en diversos medios y redes sociales.

Padre, Madre o Encargado

Fecha

Estudiante

Fecha

Historial del(a) Candidato(a)

Información Personal del Candidato

Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____ Nombre _____ Inicial _____

Fecha de Nacimiento _____ Edad: _____

Género: ___ Masculino _____ Femenino

Nombre del Padre, Madre o Encargado:

Información Escolar

Grado que cursa: _____

Años en FCCLA: _____

Índice Académico: _____

Maestro (a) de Salón Hogar: _____

Información sobre el (los) curso(s) tomado (s) en el Programa de Ciencias de la Familia y el Consumidor desglosado por niveles:

Nivel Elemental

Nivel Intermedio

Nivel Superior

Electivas del Nivel Intermedio

Electivas del Nivel

Superior _____

Cursos de Educación Ocupacional

Maestra(s) de Ciencias de la Familia y el Consumidor



Nivel Intermedio: _____ Nivel Superior: _____

Habilidades Especiales

Experiencias en la Organización

Líderes de las Familias, Carreras y Comunidades de América
(FCCLA)

Años en la Organización: _____

PUESTOS OCUPADOS

Nivel: Intermedio

Puesto: _____

Descripción del Cargo:

Nivel: Superior

Puesto: _____

Descripción del Cargo:

Nivel: Superior

Puesto: _____

Descripción del Cargo:



PROYECTOS REALIZADOS

Nombre del Proyecto: _____

Competencia: _____

Nivel: _____

Categoría: _____

Premiación: _____

Descripción del Proyecto:

Nombre del Proyecto: _____

Competencia: _____

Nivel: _____

Categoría: _____

Premiación: _____

Descripción del Proyecto:

Nombre del Proyecto: _____

Competencia: _____

Nivel: _____

Categoría: _____

Premiación: _____

Descripción del Proyecto:



ACTIVIDADES DE LIDERAZGO EN FCCLA

Actividades realizadas como miembro de FCCLA

Logros, premiaciones, reconocimientos y/o distinciones recibidas como miembro de FCCLA



ACTIVIDADES DE LIDERAZGO FUERA DE FCCLA

Actividades de Servicio Comunitario

Resumen de logros alcanzados

Premiaciones y/o Distinciones recibidas (Incluir solo las del año anterior a entrar a la organización)



Estimada familia:

El Departamento de Educación de Puerto Rico (DEPR) tiene como prioridad el garantizar que a sus hijos se les provea una educación pública, gratuita y apropiada. Para lograr este cometido, es imperativo tener presente que los seres humanos son diversos. Por eso, al educar es necesario reconocer las habilidades de cada individuo y buscar estrategias para minimizar todas aquellas barreras que pudieran limitar el acceso a su educación.

La otorgación de acomodados razonables es una de las estrategias que se utilizan para minimizar las necesidades que pudiera presentar un estudiante. Estos permiten adaptar la forma en que se presenta el material, la forma en que el estudiante responde, la adaptación del ambiente y lugar de estudio y el tiempo e itinerario que se utiliza. Su función principal es proveerle al estudiante acceso equitativo durante la enseñanza y la evaluación. Estos tienen la intención de reducir los efectos de la discapacidad, excepcionalidad o limitación del idioma y no, de reducir las expectativas para el aprendizaje. Durante el proceso de enseñanza y aprendizaje, se debe tener altas expectativas con nuestros niños y jóvenes.

Esta guía tiene el objetivo de apoyar a las familias en la selección y administración de los acomodados razonables durante el proceso de enseñanza y evaluación para los estudiantes que utilizarán este módulo didáctico. Los acomodados razonables le permiten a su hijo realizar la tarea y la evaluación, no de una forma más fácil, sino de una forma que sea posible de realizar, según las capacidades que muestre. El ofrecimiento de acomodados razonables está atado a la forma en que su hijo aprende. Los estudios en neurociencia establecen que los seres humanos aprenden de forma visual, de forma auditiva o de forma kinestésica o multisensorial, y aunque puede inclinarse por algún estilo, la mayoría utilizan los tres.

Por ello, a continuación, se presentan algunos ejemplos de acomodados razonables que podrían utilizar con su hijo mientras trabaja este módulo didáctico en el hogar. Es importante que como madre, padre o persona encargada en dirigir al estudiante en esta tarea los tenga presente y pueda documentar cuales se utilizaron. Si necesita más información, puede hacer referencia a la **Guía para la provisión de acomodados razonables** (2018) disponible por medio de la página www.de.pr.gov, en educación especial, bajo Manuales y Reglamentos.

GUÍA DE ACOMODOS RAZONABLES PARA LOS ESTUDIANTES QUE TRABAJARÁN BAJO MÓDULOS DIDÁCTICOS

Acomodos de presentación	Acomodos en la forma de responder	Acomodos de ambiente y lugar	Acomodos de tiempo e itinerario
<p>Cambian la manera en que se presenta la información al estudiante. Esto le permite tener acceso a la información de diferentes maneras. El material puede ser presentado de forma auditiva, táctil, visual o multisensorial.</p>	<p>Cambian la manera en que el estudiante responde o demuestra su conocimiento. Permite a los estudiantes presentar las contestaciones de las tareas de diferentes maneras. Por ejemplo, de forma verbal, por medio de manipulativos, entre otros.</p>	<p>Cambia el lugar, el entorno o el ambiente donde el estudiante completará el módulo didáctico. Los acomodos de ambiente y lugar requieren de organizar el espacio donde el estudiante trabajará.</p>	<p>Cambian la cantidad de tiempo permitido para completar una evaluación o asignación; cambia la manera, orden u hora en que se organiza el tiempo, las materias o las tareas.</p>
<p>Aprendiz visual:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Usar letra agrandada o equipos para agrandar como lupas, televisores y computadoras ▪ Uso de láminas, videos pictogramas. ▪ Utilizar claves visuales tales como uso de colores en las instrucciones, resaltadores (highlighters), subrayar palabras importantes. ▪ Demostrar lo que se espera que realice el estudiante y utilizar modelos o demostraciones. ▪ Hablar con claridad, pausado ▪ Identificar compañeros que puedan servir de apoyo para el estudiante ▪ Añadir al material información complementaria <p>Aprendiz auditivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Leerle el material o utilizar aplicaciones que convierten el 	<p>Aprendiz visual:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilizar la computadora para que pueda escribir. ▪ Utilizar organizadores gráficos. ▪ Hacer dibujos que expliquen su contestación. ▪ Permitir el uso de láminas o dibujos para explicar sus contestaciones ▪ Permitir que el estudiante escriba lo que aprendió por medio de tarjetas, franjas, láminas, la computadora o un comunicador visual. ▪ Contestar en el folleto. <p>Aprendiz auditivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Grabar sus contestaciones ▪ Ofrecer sus contestaciones a un adulto que documentará por escrito lo mencionado. 	<p>Aprendiz visual:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ambiente silencioso, estructurado, sin muchos distractores. ▪ Lugar ventilado, con buena iluminación. ▪ Utilizar escritorio o mesa cerca del adulto para que lo dirija. <p>Aprendiz auditivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ambiente donde pueda leer en voz alta o donde pueda escuchar el material sin interrumpir a otras personas. ▪ Lugar ventilado, con buena iluminación y donde se les permita el movimiento mientras repite en voz alta el material. <p>Aprendiz multisensorial:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ambiente se le permita moverse, hablar, escuchar música mientras trabaja, cantar. ▪ Permitir que realice las actividades en 	<p>Aprendiz visual y auditivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Preparar una agenda detallada y con códigos de colores con lo que tienen que realizar. ▪ Reforzar el que termine las tareas asignadas en la agenda. ▪ Utilizar agendas de papel donde pueda marcar, escribir, colorear. ▪ Utilizar “post-it” para organizar su día. ▪ Comenzar con las clases más complejas y luego moverse a las sencillas. ▪ Brindar tiempo extendido para completar sus tareas. <p>Aprendiz multisensorial:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistir al estudiante a organizar su trabajo con agendas escritas o electrónicas. ▪ Establecer mecanismos para

Acomodos de presentación	Acomodos en la forma de responder	Acomodos de ambiente y lugar	Acomodos de tiempo e itinerario
<p>texto en formato audible.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Leer en voz alta las instrucciones. ▪ Permitir que el estudiante se grabe mientras lee el material. ▪ Audiolibros ▪ Repetición de instrucciones ▪ Pedirle al estudiante que explique en sus propias palabras lo que tiene que hacer ▪ Utilizar el material grabado ▪ Identificar compañeros que puedan servir de apoyo para el estudiante <p>Aprendiz multisensorial:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentar el material segmentado (en pedazos) ▪ Dividir la tarea en partes cortas ▪ Utilizar manipulativos ▪ Utilizar canciones ▪ Utilizar videos ▪ Presentar el material de forma activa, con materiales comunes. ▪ Permitirle al estudiante investigar sobre el tema que se trabajará ▪ Identificar compañeros que puedan servir de apoyo para el estudiante 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hacer presentaciones orales. ▪ Hacer videos explicativos. ▪ Hacer exposiciones <p>Aprendiz multisensorial:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Señalar la contestación a una computadora o a una persona. ▪ Utilizar manipulativos para representar su contestación. ▪ Hacer presentaciones orales y escritas. ▪ Hacer dramas donde represente lo aprendido. ▪ Crear videos, canciones, carteles, infografías para explicar el material. ▪ Utilizar un comunicador electrónico o manual. 	<p>diferentes escenarios controlados por el adulto. Ejemplo el piso, la mesa del comedor y luego, un escritorio.</p>	<p>recordatorios que le sean efectivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilizar las recompensas al terminar sus tareas asignadas en el tiempo establecido. ▪ Establecer horarios flexibles para completar las tareas. ▪ Proveer recesos entre tareas. ▪ Tener flexibilidad en cuando al mejor horario para completar las tareas. ▪ Comenzar con las tareas más fáciles y luego, pasar a las más complejas. ▪ Brindar tiempo extendido para completar sus tareas.

HOJA DE DOCUMENTAR LOS ACOMODOS RAZONABLES UTILIZADOS AL TRABAJAR EL MÓDULO DIDÁCTICO

Nombre del estudiante: _____

Número de SIE: _____

Materia del módulo: _____

Grado: _____

Estimada familia:

1.

Utiliza la siguiente hoja para documentar los acomodados razonables que utiliza con tu hijo en el proceso de apoyo y seguimiento al estudio de este módulo. Favor de colocar una marca de cotejo [✓] en aquellos acomodados razonables que utilizó con su hijo para completar el módulo didáctico. Puede marcar todos los que aplique y añadir adicionales en la parte asignada para ello.

Acomodos de presentación	Acomodos de tiempo e itinerario
<p>Aprendiz visual:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Usar letra agrandada o equipos para agrandar como lupas, televisores y computadoras <input type="checkbox"/> Uso de láminas, videos pictogramas. <input type="checkbox"/> Utilizar claves visuales tales como uso de colores en las instrucciones, resaltadores (<i>highlighters</i>), subrayar palabras importantes. <input type="checkbox"/> Demostrar lo que se espera que realice el estudiante y utilizar modelos o demostraciones. <input type="checkbox"/> Hablar con claridad, pausado <input type="checkbox"/> Identificar compañeros que puedan servir de apoyo para el estudiante <input type="checkbox"/> Añadir al material información complementaria <p>Aprendiz auditivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Leerle el material o utilizar aplicaciones que convierten el texto en formato audible. <input type="checkbox"/> Leer en voz alta las instrucciones. <input type="checkbox"/> Permitir que el estudiante se grabe mientras lee el material. <input type="checkbox"/> Audiolibros <input type="checkbox"/> Repetición de instrucciones <input type="checkbox"/> Pedirle al estudiante que explique en sus propias palabras lo que tiene que hacer <input type="checkbox"/> Utilizar el material grabado <input type="checkbox"/> Identificar compañeros que puedan servir de apoyo para el estudiante <p>Aprendiz multisensorial:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Presentar el material segmentado (en pedazos) <input type="checkbox"/> Dividir la tarea en partes cortas <input type="checkbox"/> Utilizar manipulativos <input type="checkbox"/> Utilizar canciones 	<p>Aprendiz visual:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Utilizar la computadora para que pueda escribir. <input type="checkbox"/> Utilizar organizadores gráficos. <input type="checkbox"/> Hacer dibujos que expliquen su contestación. <input type="checkbox"/> Permitir el uso de láminas o dibujos para explicar sus contestaciones <input type="checkbox"/> Permitir que el estudiante escriba lo que aprendió por medio de tarjetas, franjas, láminas, la computadora o un comunicador visual. <input type="checkbox"/> Contestar en el folleto. <p>Aprendiz auditivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Grabar sus contestaciones <input type="checkbox"/> Ofrecer sus contestaciones a un adulto que documentará por escrito lo mencionado. <input type="checkbox"/> Hacer presentaciones orales. <input type="checkbox"/> Hacer videos explicativos. <input type="checkbox"/> Hacer exposiciones <p>Aprendiz multisensorial:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Señalar la contestación a una computadora o a una persona. <input type="checkbox"/> Utilizar manipulativos para representar su contestación. <input type="checkbox"/> Hacer presentaciones orales y escritas. <input type="checkbox"/> Hacer dramas donde represente lo aprendido. <input type="checkbox"/> Crear videos, canciones, carteles, infografías para explicar el material. <input type="checkbox"/> Utilizar un comunicador electrónico o manual.

Acomodos de presentación	Acomodos de tiempo e itinerario
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Utilizar videos <input type="checkbox"/> Presentar el material de forma activa, con materiales comunes. <input type="checkbox"/> Permitirle al estudiante investigar sobre el tema que se trabajará <input type="checkbox"/> Identificar compañeros que puedan servir de apoyo para el estudiante 	
Acomodos de respuesta	Acomodos de ambiente y lugar
<p>Aprendiz visual:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ambiente silencioso, estructurado, sin muchos distractores. <input type="checkbox"/> Lugar ventilado, con buena iluminación. <input type="checkbox"/> Utilizar escritorio o mesa cerca del adulto para que lo dirija. <p>Aprendiz auditivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ambiente donde pueda leer en voz alta o donde pueda escuchar el material sin interrumpir a otras personas. <input type="checkbox"/> Lugar ventilado, con buena iluminación y donde se les permita el movimiento mientras repite en voz alta el material. <p>Aprendiz multisensorial:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ambiente se le permita moverse, hablar, escuchar música mientras trabaja, cantar. <input type="checkbox"/> Permitir que realice las actividades en diferentes escenarios controlados por el adulto. Ejemplo el piso, la mesa del comedor y luego, un escritorio. 	<p>Aprendiz visual y auditivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Preparar una agenda detalladas y con códigos de colores con lo que tienen que realizar. <input type="checkbox"/> Reforzar el que termine las tareas asignadas en la agenda. <input type="checkbox"/> Utilizar agendas de papel donde pueda marcar, escribir, colorear. <input type="checkbox"/> Utilizar “post-it” para organizar su día. <input type="checkbox"/> Comenzar con las clases más complejas y luego moverse a las sencillas. <input type="checkbox"/> Brindar tiempo extendido para completar sus tareas. <p>Aprendiz multisensorial:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Asistir al estudiante a organizar su trabajo con agendas escritas o electrónicas. <input type="checkbox"/> Establecer mecanismos para recordatorios que le sean efectivos. <input type="checkbox"/> Utilizar las recompensas al terminar sus tareas asignadas en el tiempo establecido. <input type="checkbox"/> Establecer horarios flexibles para completar las tareas. <input type="checkbox"/> Proveer recesos entre tareas. <input type="checkbox"/> Tener flexibilidad en cuando al mejor horario para completar las tareas. <input type="checkbox"/> Comenzar con las tareas más fáciles y luego, pasar a las más complejas. <input type="checkbox"/> Brindar tiempo extendido para completar sus tareas.
<p>Otros:</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	

2.

Si tu hijo es un candidato o un participante de los servicios para estudiantes aprendices del español como segundo idioma e inmigrantes considera las siguientes sugerencias de enseñanza:

- Proporcionar un modelo o demostraciones de respuestas escritas u orales requeridas o esperadas.
- Comprobar si hay comprensión: use preguntas que requieran respuestas de una sola palabra, apoyos y gestos.
- Hablar con claridad, de manera pausada.
- Evitar el uso de las expresiones coloquiales, complejas.
- Asegurar que los estudiantes tengan todos los materiales necesarios.
- Leer las instrucciones oralmente.
- Corroborar que los estudiantes entiendan las instrucciones.
- Incorporar visuales: gestos, accesorios, gráficos organizadores y tablas.
- Sentarse cerca o junto al estudiante durante el tiempo de estudio.
- Seguir rutinas predecibles para crear un ambiente de seguridad y estabilidad para el aprendizaje.
- Permitir el aprendizaje por descubrimiento, pero estar disponible para ofrecer instrucciones directas sobre cómo completar una tarea.
- Utilizar los organizadores gráficos para la relación de ideas, conceptos y textos.
- Permitir el uso del diccionario regular o ilustrado.
- Crear un glosario pictórico.
- Simplificar las instrucciones.
- Ofrecer apoyo en la realización de trabajos de investigación.
- Ofrecer los pasos a seguir en el desarrollo de párrafos y ensayos.
- Proveer libros o lecturas con conceptos similares, pero en un nivel más sencillo.
- Proveer un lector.
- Proveer ejemplos.
- Agrupar problemas similares (todas las sumas juntas), utilizar dibujos, láminas, o gráficas para apoyar la explicación de los conceptos, reducir la complejidad lingüística del problema, leer y explicar el problema o teoría verbalmente o descomponerlo en pasos cortos.
- Proveer objetos para el aprendizaje (concretizar el vocabulario o conceptos).
- Reducir la longitud y permitir más tiempo para las tareas escritas.
- Leer al estudiante los textos que tiene dificultad para entender.
- Aceptar todos los intentos de producción de voz sin corrección de errores.
- Permitir que los estudiantes sustituyan dibujos, imágenes o diagramas, gráficos, gráficos para una asignación escrita.
- Esbozar el material de lectura para el estudiante en su nivel de lectura, enfatizando las ideas principales.
- Reducir el número de problemas en una página.
- Proporcionar objetos manipulativos para que el estudiante utilice cuando resuelva problemas de matemáticas.

3.

Si tu hijo es un estudiante dotado, es decir, que obtuvo 130 o más de cociente intelectual (CI) en una prueba psicométrica, su educación debe ser dirigida y desafiante. Deberán considerar las siguientes recomendaciones:

- Conocer las capacidades especiales del estudiante, sus intereses y estilos de aprendizaje.
- Realizar actividades motivadoras que les exijan pensar a niveles más sofisticados y explorar nuevos temas.
- Adaptar el currículo y profundizar.
- Evitar las repeticiones y las rutinas.
- Realizar tareas de escritura para desarrollar empatía y sensibilidad.
- Utilizar la investigación como estrategia de enseñanza.
- Promover la producción de ideas creativas.
- Permitirle que aprenda a su ritmo.
- Proveer mayor tiempo para completar las tareas, cuando lo requiera.
- Cuidar la alineación entre su educación y sus necesidades académicas y socioemocionales.