

CONTENIDO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROGRAMA

PARTE I: CREAR UN ENTORNO POSITIVO

INICIO

1. ¿Qué es Overcoming Obstacles?
2. Establecer expectativas

DESARROLLAR LA CONFIANZA.....

1. Respetar y ser respetado
2. Identificar fortalezas
3. Establecer lo que es importante
4. Mejorar el bienestar
5. Desarrollar nuestro potencial

PARTE II: ADQUIRIR HABILIDADES BÁSICAS

MÓDULO UNO: HABILIDADES DE COMUNICACIÓN.....

1. Comprender la comunicación no verbal
2. Comprensión auditiva
3. Escuchar de manera crítica (lección de dos sesiones)
4. Hablar de manera responsable
5. Comunicarse de manera constructiva

MÓDULO DOS: HABILIDADES PARA TOMAR DECISIONES.....

1. Iniciar el proceso de toma de decisiones
2. Reunir información
3. Explorar alternativas y considerar las consecuencias
4. Tomar decisiones y evaluarlas

MÓDULO TRES: ESTABLECER Y ALCANZAR METAS.....

1. Identificar metas
2. Establecer prioridades
3. Desarrollar una actitud positiva
4. Obtener acceso a recursos
5. Aprender a ser asertivo

CONTENIDO

(CONTINUACIÓN)

PARTE III: DESARROLLAR HABILIDADES RELACIONADAS

MÓDULO CUATRO: RESOLVER CONFLICTOS.....

1. Presentar la resolución de conflictos
2. Descubrir estereotipos
3. Controlar la ira en situaciones de conflicto
4. Crear una situación en la que todos salgan ganando
5. Resolver conflictos

MÓDULO CINCO: RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

1. Técnicas de resolución de problemas
2. Resolver problemas en la escuela
3. Resolver problemas en el trabajo
4. Resolver problemas en el hogar

MÓDULO SEIS: HABILIDADES PARA LA ESCUELA Y MÁS ALLÁ

1. Identificar su estilo de aprendizaje
2. Administrar el tiempo
3. Leer, escuchar y tomar notas
4. Escribir informes y presentarse ante una audiencia (lección de dos sesiones)
5. Prepararse para pruebas y exámenes
6. Manejar el estrés

MÓDULO SIETE: UN PLAN DE JUEGO PARA LA UNIVERSIDAD/EDUCACIÓN SUPERIOR.....

1. Evaluar sus talentos e intereses
2. Determinar la capacitación y educación que necesitarás (lección de dos sesiones)
3. Elegir el lugar indicado: Instituciones de educación superior, universidades y escuelas técnicas
4. Solicitar ingreso a instituciones de educación superior, universidades y escuelas técnicas (lección de dos sesiones)
5. Descubrir el dinero: Becas, subvenciones y préstamos

MÓDULO OCHO: UN PLAN DE JUEGO PARA EL TRABAJO.....

1. Trabajar para alcanzar tus metas (lección de dos sesiones)
2. Explorar las posibilidades de trabajo
3. Buscar un trabajo
4. Red de contactos
5. Preparar un currículum (lección de dos sesiones)
6. Hacer contactos (lección de dos sesiones)

CONTENIDO

(CONTINUACIÓN)

MÓDULO NUEVE: CONSEGUIR EL TRABAJO

1. Completar postulaciones
2. Prepararse para una entrevista
3. Entrevistas
4. Después de la entrevista (lección de dos sesiones)
5. Responder a una oferta de trabajo

MÓDULO DIEZ: HABILIDADES EN EL TRABAJO

1. Desarrollar una ética de trabajo positiva
2. Trabajar con otros (lección de dos sesiones)
3. Comunicación en el trabajo
4. Administrar tiempo, dinero y personas
5. Avanzar en el trabajo

MÓDULO ONCE: ADMINISTRAR TU VIDA

1. Administrar sus finanzas
2. Preparar un presupuesto
3. Comprender la publicidad y los medios de comunicación (lección de dos sesiones)
4. Convertirse en un ciudadano responsable
5. Nutrir el desarrollo de los niños pequeños

PARTE IV: DEMOSTRAR LAS HABILIDADES

APRENDIZAJE DE SERVICIO.....

1. Introducción
2. Inicio
3. Diseñar un plan
4. Finalización del plan de acción y aprobación
5. Tomar medidas
6. Evaluación

UN DÍA EN UNA VIDA

Camilla Juarez es una estudiante de último año de la escuela secundaria. A continuación, están las actividades que planificó para hoy.

Lugar	Hora	Actividad	Lección relacionada de Overcoming Obstacles
Hogar	6:15 A. M.	1. Despertarse.	
	6:25 A. M.	2. Ducharse y vestirse.	
	6:45 A. M.	3. Desayunar.	
	6:55 A. M.	4. Juntar los libros y papeles para la escuela.	
	7:00 A. M.	5. Ir a la escuela.	
	7:00 P. M.	6. Hacer la tarea.	
	8:00 P. M.	7. Decidir cómo gastar o ahorrar el cheque de pago.	
	8:30 P. M.	8. Tratar de encontrar un trabajo diferente.	
Escuela	7:45 A. M.	1. Reunirse con el Sr. Jones para consultar si puedo volver a hacer la prueba.	
	9:00 A. M.	2. Tomar notas en la clase de historia.	
	11:30 A. M.	3. Hablar con Jack en el almuerzo sobre la discusión que tuvimos ayer.	
	1:00 P. M.	4. Hacer el proyecto de ciencias con mi grupo.	
Trabajo	2:45 P. M.	1. Tomar el autobús para ir al trabajo.	
	3:00 P. M.	2. Revisar el inventario de suministros antes de que comience mi turno.	
	5:30 P. M.	3. Hablar con mi jefe sobre el aumento que me prometió.	

GLOSARIO

analizar: separar en partes para determinar la naturaleza de un todo; examinar en detalle.

aventajar: superar o derrotar por un pequeño margen.

confidencialidad: condición o estado de comunicación en reserva; de confianza.

cooperar: 1. trabajar o actuar en conjunto hacia un fin o propósito en común. 2. formar una asociación para un beneficio en común.

derechos: privilegios de una persona o agencia gubernamental otorgados por ley, tradición o naturaleza.

desventaja: 1. cualquier cosa que atrase el progreso, éxito o placer. 2. obstáculo o inconveniente.

dinámica grupal: fuerza que produce o rige la actividad o el movimiento de un grupo.

expectativa: 1. acción de buscar con confianza algo; anticipación con ansias. 2. algo que se considera probable o posible.

ficticio: irreal, imaginario o inventado en la mente de una persona.

fundamentos: 1. de la base o la fundación o relacionados con estas; elementos básicos. 2. que forma o funciona como elemento esencial de un sistema o una estructura.

obstáculo: algo que obstaculiza el progreso o lo bloquea.

plan de estudios: grupo de cursos relacionados, generalmente, en un campo especial de estudio.

relevancia: aplicación precisa al asunto en cuestión; conexión.

torbellino de ideas: 1. consideración o investigación (por ejemplo, un asunto) mediante la participación en la resolución de problemas. 2. la solución que se genera mediante este método.

JEOPARDY

Deportes y estado físico	Arte y música	Amigos y familia	Materias escolares	Solo por diversión
10	10	10	10	10
20	20	20	20	20
30	30	30	30	30
40	40	40	40	40
50	50	50	50	50

Notas:

ENTREVISTA SOBRE FORTALEZAS

Cinco fortalezas de _____.
Nombre del entrevistado

1.

2.

3.

4.

5.

Entrevistado por _____
Nombre



LOS 10 PRINCIPALES

Las 10 personas principales en mi vida:

1.	6.
2.	7.
3.	8.
4.	9.
5.	10.

Las 10 cosas principales que me gusta hacer:

1.	6.
2.	7.
3.	8.
4.	9.
5.	10.

Los 10 lugares principales a los que me gusta ir:

1.	6.
2.	7.
3.	8.
4.	9.
5.	10.

LOS 10 PRINCIPALES

(CONTINUACIÓN)

Las 10 cosas principales que me gustaría tener:

- | | |
|----|-----|
| 1. | 6. |
| 2. | 7. |
| 3. | 8. |
| 4. | 9. |
| 5. | 10. |

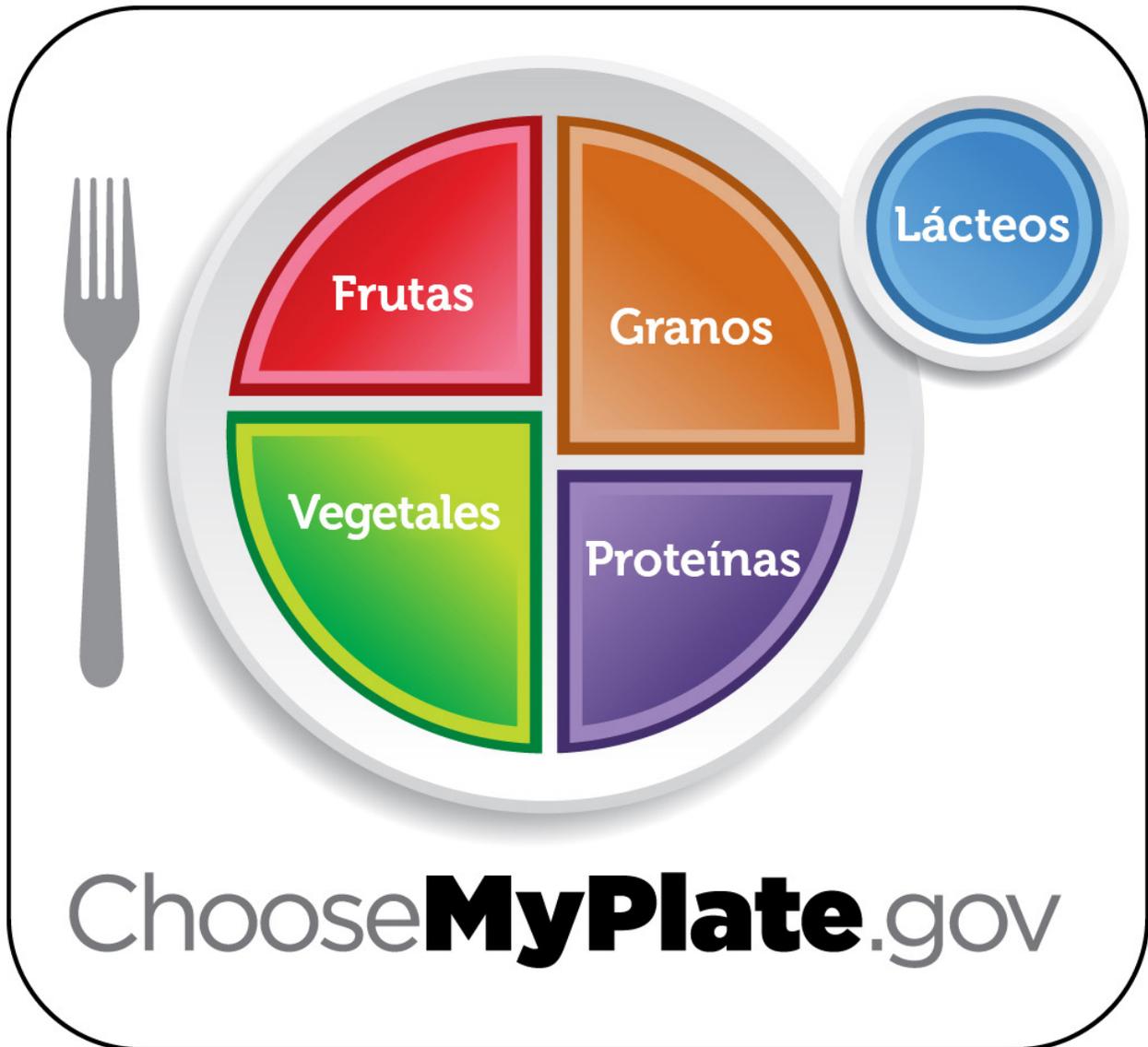
Las 10 reglas principales que rigen mi vida:

- | | |
|----|-----|
| 1. | 6. |
| 2. | 7. |
| 3. | 8. |
| 4. | 9. |
| 5. | 10. |

Los 10 sueños principales que tengo para el futuro:

- | | |
|----|-----|
| 1. | 6. |
| 2. | 7. |
| 3. | 8. |
| 4. | 9. |
| 5. | 10. |

MI PLATO



DILE SÍ A MENOS ESTRÉS

LA FUENTE	LA SEÑAL	PARA DECIRLE SÍ A MENOS ESTRÉS, HAGO LO SIGUIENTE
1.		a.
2.		b.
3.		c.
4.		d.
5.		e.

GLOSARIO

afectar: tener influencia sobre algo o causar un cambio en algo.

ansioso: incómodo debido a un evento o asunto; preocupado.

autoestima: 1. orgullo por uno mismo; respeto por uno mismo. 2. buena opinión sobre uno mismo.

concepto: idea abstracta; pensamiento, noción o plan.

efectivo: 1. que tiene el resultado o el logro esperado. 2. que produce una impresión o una respuesta fuerte.

efectuar: llevar a cabo.

estrés: estado de extrema dificultad, presión o esfuerzo que puede afectar la salud física.

fomentar: promover el crecimiento y el desarrollo de algo; nutrir, cultivar.

nutriente: fuente de alimentación, especialmente un ingrediente nutritivo de un alimento.

objetividad: 1. que no se ve influenciado por las emociones o los prejuicios personales. 2. basar las opiniones en los hechos observables.

pericia: 1. habilidad o conocimiento en un área particular. 2. consejo u opinión de alguien con experiencia.

perseverancia: condición o estado de mantenerse en un curso de acción, creencia o propósito; constancia.

respetar: 1. sentir o demostrar aprecio, honra o estima. 2. valorar.

valores personales: principios, estándares o atributos que una persona considera valiosos o deseables.

MI AMIGA ESTÁ FURIOSA CONMIGO

Mi amiga está furiosa conmigo por decir cosas sobre ella. Dije cosas cuando estuve con otros amigos, pero por alguna razón, ella cree que solo fui yo y ahora me ignora. ¡Me echan la culpa de algo que fue parte de una conversación en grupo! ¿Cómo lo arreglo?

C. T., 15, Hawái

Encuentra una forma de decirle a tu amiga cuánto lo sientes, aunque tengas que escribir una nota y pegarla en su casillero. Aunque no estabas solo, tienes que asumir la responsabilidad de lo que dijiste. No esperes que tus otros amigos confiesen sobre su participación en la conversación

si no tuvieron problemas, pero pídeles ayuda para hacer que tu amiga acepte tus disculpas. La próxima vez que tengas ganas de unirte a la sesión de chismes sobre alguien que quieres, recuerda esta situación y no lo hagas.

** Reimpreso con la autorización de la revista React.*

CUÉNTAME ACERCA DE TI

CANDIDATO N.º 1:

ENTREVISTADOR: Cuéntame acerca de ti.

CANDIDATO: (Reclinado sobre la silla) Bueno, probablemente soy el mejor atleta de mi escuela. Soy más rápido que cualquiera y puedo levantar hasta 250 libras.

ENTREVISTADOR: Entonces, cargar y descargar cajas...

CANDIDATO: ¡Sería pan comido! Y acabo de comprar una bicicleta con 10 velocidades que podría usar para hacer entregas RÁPIDO. Realmente no creo que le importe a mi hermano mellizo, aunque la bicicleta es de los dos.

ENTREVISTADOR: ¿Ya has hecho este tipo de trabajo antes?

CANDIDATO: No, pero no es nada del otro mundo. Puedo hacerlo.

FORTALEZAS Y DEBILIDADES

CANDIDATO N.º 2:

ENTREVISTADOR: Cuéntame acerca de ti.

CANDIDATO: Bueno, me acabo de mudar aquí hace un mes. Soy bastante buen estudiante. Mis clases no parecen muy difíciles, así que creo que puedo con un trabajo después de la escuela.

ENTREVISTADOR: Entonces, ¿el horario del trabajo no interferirá con tus horarios o con la tarea?

CANDIDATO: No. Se complementan bien este semestre.

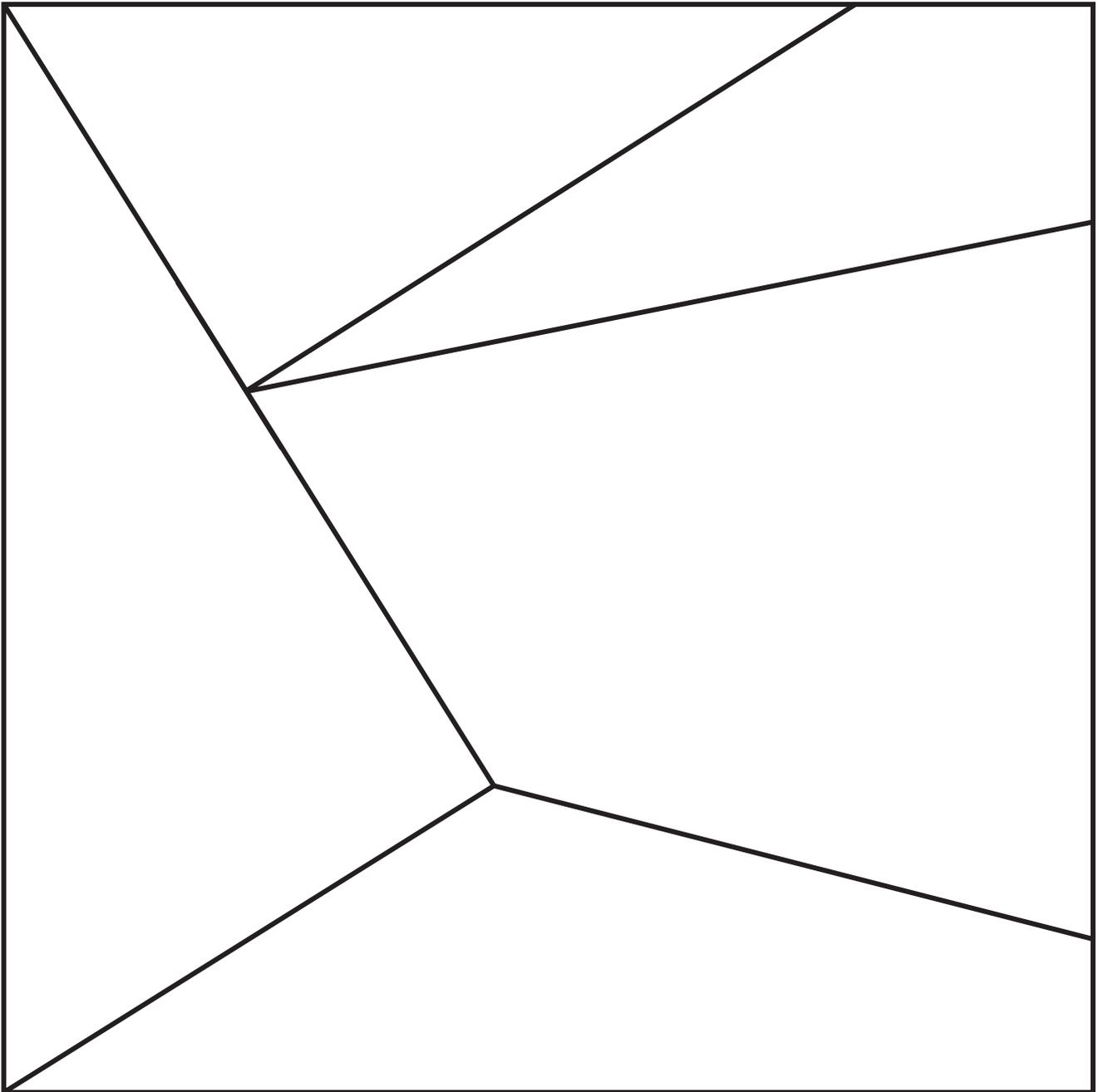
ENTREVISTADOR: Sabes que el trabajo implica levantar cajas pesadas...

CANDIDATO: Sí, lo sé. ¡Soy más fuerte de lo que parezco! Cuando me mudé aquí, tuve que levantar cajas muy pesadas. No tuve problema.

ENTREVISTADOR: ¿Alguna vez has hecho algo similar a este tipo de trabajo?

CANDIDATO: No, pero soy muy organizado. Y he venido mucho a esta tienda, así que sé dónde están las cosas. También conozco el vecindario. Así que no me perderé cuando haga entregas. Creo que puedo hacer el trabajo.

JUEGO DE ROMPECABEZAS CUADRADO



HOJA DE CRÍTICA

INSTRUCCIONES:

1. Escribe una descripción corta de la situación en cada casilla de “escenario”.
2. Describe los mensajes no verbales que cada actor envió durante su juego de roles.
3. Identifica si los mensajes no verbales de cada escenario fueron efectivos y por qué.

	Mensajes no verbales enviados	¿Efectivos o no efectivos? ¿Por qué?
Escenario 1:		
Escenario 2:		
Escenario 3:		
Escenario 4:		

SEÑALES DE ESCUCHA

SEÑALES VERBALES	SEÑALES NO VERBALES
<p>Introducción Analicemos Quiero hablar sobre La lección de hoy cubre Primero</p> <p>Ideas principales Permíteme repetir Esto es muy importante Toma nota de Recuerda que</p> <p>Cambio de dirección Después Continuemos con Por otro lado Aunque</p> <p>Detalles importantes Para ejemplificar Por ejemplo Específicamente Los siguientes motivos</p> <p>Conclusión Finalmente El último punto En conclusión En definitiva</p>	<p>Hablar más fuerte Hablar con más énfasis Movimiento Acercarse al oyente Poner los ojos en blanco Negar con el dedo</p>
Señales adicionales	
Verbales	No verbales
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	

ESCUCHA CRÍTICA: COMUNICACIÓN ENGAÑOSA

Técnica	Explicación	Ejemplo	Pistas para la detección
Opinión disfrazada de hecho	Un <i>hecho</i> es algo que puede verificarse como verdadero o algo que realmente sucedió. Una <i>opinión</i> es el sentimiento o el juicio de una persona. Si un hablante no respalda la información que proporciona como un hecho, se trata de una opinión disfrazada de hecho.	Hecho: George Washington fue el primer presidente de los Estados Unidos. Opinión disfrazada de hecho: Los historiadores están de acuerdo en que George Washington fue el mejor presidente que ha tenido Estados Unidos.	Los hablantes deben respaldar las opiniones con hechos para que puedas aceptarlas como válidas. Haz preguntas para descubrir hechos. Comprueba las fuentes de referencia para verificar los hechos.
Connotación engañosa	La <i>denotación</i> de una palabra es su sentido literal. La <i>connotación</i> es el significado insinuado y las asociaciones que tiene la palabra. Las connotaciones pueden hacer que un oyente se sienta de cierto modo o piense de determinada manera.	Denotación neutral: Nos sorprendió su determinación. Connotación desfavorable: Nos sorprendió su terquedad.	Si un hablante utiliza la connotación de una palabra para distorsionar la verdad e influenciar al oyente, se trata de una comunicación imprecisa. Pregúntate si la connotación de alguna palabra se utiliza para distorsionar la verdad.
Eufemismos cuestionables	Un <i>eufemismo</i> es una palabra o frase que se utiliza para evitar hablar directamente sobre algo desagradable o inapropiado.	Eufemismo: Nunca se encontraron los restos de los soldados. Palabra directa: Nunca se encontraron los cadáveres de los soldados.	Los eufemismos se utilizan para suavizar la verdad. Pregúntate por qué un hablante escogió usar un eufemismo en lugar de un término más preciso.
Lenguaje pomposo	El <i>lenguaje pomposo</i> es un lenguaje que consiste en palabras académicas, técnicas o científicas y en frases excesivamente largas. La <i>jerga</i> , el vocabulario especializado de una profesión o de un pasatiempo, es un ejemplo de esto.	Lenguaje pomposo: No existe alternativa viable para el compromiso diligente con una tarea. Lenguaje conciso: No hay sustituto para el trabajo duro.	La jerga aparenta ser técnica. Es posible que presentes ideas que podrías entender más fácilmente si se expresaran de forma más clara. Pregúntate por qué se utilizó el lenguaje pomposo.

ESCUCHA CRÍTICA: ANÁLISIS

Programa: _____		
Hablante	Enunciado/acción	Propósito/motivación

MENSAJES EN PRIMERA PERSONA

Los mensajes en primera persona son una muy buena manera de expresarte cuando estás molesto. Cuando usas mensajes en primera persona, las personas están más dispuestas a escucharte y responder a tus solicitudes sin ponerse a la defensiva. Los mensajes en primera persona propician la discusión honesta y pueden ayudar a resolver un conflicto de manera rápida y fácil.

EJEMPLO

Uno de tus amigos a menudo toma cosas prestadas, pero no te las devuelve.

Me siento molesto
cuando tú no me devuelves las cosas
porque son importantes para mí.

Completa los espacios en blanco de los siguientes mensajes en primera persona:

1. Tu amigo más cercano les cuenta a otras personas sobre tu vida personal.

Me siento _____
cuando tú _____
porque _____

2. No te han elegido para hablar en clase en toda la semana, aunque has levantado la mano.

Me siento _____
cuando tú _____
porque _____

3. Alguien de tu familia siempre se olvida de darte mensajes.

Me siento _____
cuando tú _____
porque _____

VOCABULARIO DE SENTIMIENTOS

A

Abatido
Abrumado
Aburrido
Agradecido
Agresivo
Amigable
Animado
Ansioso
Apenado
Apático
Arrepentido
Asustadizo
Asustado
Aterrado
Atrevido
Audaz
Avergonzado

C

Celoso
Codicioso
Compasivo
Competente
Confiado
Confundido
Cuidadoso
Culpable
Curioso
Cínico
Cómodo

D

Decepcionado
Decidido
Deprimido
Desanimado
Desconcertado
Desconfiado
Distraído

E

Emocionado
Entusiasmado
Entusiasta
Envidioso
Enérgico
Escéptico
Estimulado
Estupefacto
Eufórico
Exhausto
Extravagante

F

Feliz
Fervoroso
Frustrado

G

Gruñón

H

Holgazán
Horrorizado

I

Ilusionado
Impaciente
Impactado
Incompetente
Incómodo
Indeciso
Indefenso
Indefinido
Indiferente
Indignado
Ingenuo
Inocente
Inquieto
Inseguro

Insensato
Inspirado
Inteligente
Intimidado
Intranquilo
Irritado

J

Jovial

M

Malhumorado
Maravilloso

N

Negativo
Nervioso

O

Ofendido
Optimista
Orgullosa

P

Pacífico
Paranoico
Perezoso
Perplejo
Pesaroso
Petrificado
Precavido
Preocupado
Pícaro

R

Rabioso
Relajado
Reprobador
Resuelto

S

Satisfecho
Seguro
Serenos
Solo
Sometido
Sorprendido
Sosegado
Soñoliento

T

Taciturno
Tenso
Titubeante
Tonto
Tranquilo
Triste
Tímido

V

Valiente
Vergonzoso
Vulnerable

TEMAS PARA UN DEBATE CONTROLADO

- Los estudiantes que tienen problemas con la ley deberían ser expulsados.
- Las personas saludables deberían ser donantes de órganos.
- Se debería prohibir que las personas hablen por teléfono celular en espacios públicos.
- Los animales deberían vivir en sus hábitats naturales, no en zoológicos ni circos.
- Se debería permitir que tanto los niños como las niñas puedan hacer las pruebas y jugar para cualquier equipo deportivo de secundaria que deseen, incluidos los de baloncesto y fútbol.
- Las pistolas de agua, los punteros láser y otros juguetes que parecen armas deberían estar prohibidos en las escuelas.
- Se deberían establecer políticas que prohíban la tarea en los distritos escolares.
- Los uniformes deberían ser obligatorios en todas las escuelas.
- Se debería exigir que todos los estudiantes aprendan una lengua extranjera.
- Debería ser obligatorio que los atletas se graduaran de la universidad antes de jugar un deporte en forma profesional.
- Las escuelas y las bibliotecas deberían bloquear determinados sitios web en las computadoras que usan los estudiantes de secundaria.
- El gobierno estudiantil debería tener autoridad para cambiar la política escolar.

GLOSARIO

connotación: el contenido o significado sugestivo y emocional de una palabra, que es adicional al significado exacto; inferencia.

defensiva: (en la locución adverbial "a la defensiva") protegerse constantemente de las críticas, la exposición de los defectos o cualquier otra amenaza real o percibida hacia uno mismo.

denotación: 1. el acto de distinguir por nombre; delimitar. 2. aquello que se usa para indicar; un signo.

engañar: guiar hacia un pensamiento o una acción errónea, especialmente mediante mentiras intencionales.

engañoso: que tiende a engañar, traicionar o confundir; deshonesto.

escalar: incrementar, aumentar o intensificarse de forma gradual.

escenario: descripción o plan de una secuencia esperada de acciones o eventos.

escucha activa: escucha para enfocarse en el hablante, confirmar que se le está escuchando y responder a lo que se dice.

escucha crítica: escucha para analizar y evaluar las palabras de un hablante.

escucha pasiva: escucha sin pensar realmente en lo que se dice.

eufemismo: término más suave o agradable con el que se sustituye otro que se considera grosero o muy directo.

incierto: que no se comprende ni se expresa con claridad; vago o impreciso.

incomprensible: difícil o imposible de entender o comprender.

interacción: intercambio entre dos o más personas.

jerga: el lenguaje técnico o especializado de un trabajo, una profesión o de un grupo similar.

malinterpretar: interpretar o explicar erróneamente.

pasivo: que no participa ni actúa.

señal: un recordatorio, una pista o una sugerencia.

transmitir comunicar o dar a conocer; impartir.

LA BÚSQUEDA

¿Dónde buscarías información que te podría ayudar con las siguientes situaciones?
Menciona tantas fuentes como sea posible.

1. Debes escribir un artículo de investigación para la clase de historia.
2. Estás escribiendo un editorial para el periódico de la escuela sobre un problema en tu comunidad.
3. Estás buscando un trabajo a tiempo parcial para ganar dinero.
4. Te interesa conocer y posiblemente tener una cita con un nuevo estudiante de la escuela.
5. Comprarás un sistema estéreo nuevo.

BIOGRAFÍAS OCULTAS

DEL REFUGIO NUCLEAR

INSTRUCCIONES:

Representarás a uno de los personajes según la información biográfica que aparece a continuación. No puedes decirle a nadie, incluidos a los otros personajes, sobre esta información adicional. Si te hacen alguna pregunta que no aparece en esta información, puedes inventar tu propia respuesta que sea coherente con el personaje. Escribe la respuesta en la sección de notas debajo. Siempre da la misma respuesta a las mismas preguntas o a preguntas similares.

CONTADOR, 31 AÑOS

Biografía oculta

Has inventado una máquina que convierte cualquier planta en gasolina. Te encantan todos los deportes. Eres un pescador excelente. Eres un criminal condenado.

NOTAS:

BIOGRAFÍAS OCULTAS

DEL REFUGIO NUCLEAR

INSTRUCCIONES:

Representarás a uno de los personajes según la información biográfica que aparece a continuación. No puedes decirle a nadie, incluidos a los otros personajes, sobre esta información adicional. Si te hacen alguna pregunta que no aparece en esta información, puedes inventar tu propia respuesta que sea coherente con el personaje. Escribe la respuesta en la sección de notas debajo. Siempre da la misma respuesta a las mismas preguntas o a preguntas similares.

ESTUDIANTE DE MEDICINA DE SEGUNDO AÑO

Biografía oculta

A pesar de ser un estudiante talentoso, has descubierto que serás expulsado porque te has atrasado en los estudios debido al tiempo que dedicas a las actividades políticas. Tu familia ha gastado casi todo el dinero que tenía en tu educación. Eres un muy buen escultor y artista.

NOTAS:

BIOGRAFÍAS OCULTAS

DEL REFUGIO NUCLEAR

INSTRUCCIONES:

Representarás a uno de los personajes según la información biográfica que aparece a continuación. No puedes decirle a nadie, incluidos a los otros personajes, sobre esta información adicional. Si te hacen alguna pregunta que no aparece en esta información, puedes inventar tu propia respuesta que sea coherente con el personaje. Escribe la respuesta en la sección de notas debajo. Siempre da la misma respuesta a las mismas preguntas o a preguntas similares.

FAMOSO HISTORIADOR, 42 AÑOS

Biografía oculta

Tienes memoria fotográfica. Debido a que lees mucho, eres experto en historia, carpintería y trabajo manual. Estás casado y tienes una hija. Tu cónyuge es senadora de los Estados Unidos.

NOTAS:

BIOGRAFÍAS OCULTAS

DEL REFUGIO NUCLEAR

INSTRUCCIONES:

Representarás a uno de los personajes según la información biográfica que aparece a continuación. No puedes decirle a nadie, incluidos a los otros personajes, sobre esta información adicional. Si te hacen alguna pregunta que no aparece en esta información, puedes inventar tu propia respuesta que sea coherente con el personaje. Escribe la respuesta en la sección de notas debajo. Siempre da la misma respuesta a las mismas preguntas o a preguntas similares.

LA HIJA DE 12 AÑOS DEL FAMOSO HISTORIADOR

Biografía oculta

Eres una estudiante excelente, una flautista talentosa y una gimnasta competitiva. Como eres hija única, estás acostumbrada a recibir mucha atención de los adultos. Los adultos disfrutan mucho de tu compañía. A veces, te resulta difícil llevarte bien con otros niños de tu edad.

NOTAS:

BIOGRAFÍAS OCULTAS

DEL REFUGIO NUCLEAR

INSTRUCCIONES:

Representarás a uno de los personajes según la información biográfica que aparece a continuación. No puedes decirle a nadie, incluidos a los otros personajes, sobre esta información adicional. Si te hacen alguna pregunta que no aparece en esta información, puedes inventar tu propia respuesta que sea coherente con el personaje. Escribe la respuesta en la sección de notas debajo. Siempre da la misma respuesta a las mismas preguntas o a preguntas similares.

ESTRELLA DE CINE

Biografía oculta

Eres un genio de la informática. Tu primer papel protagonista en una película se estrenará en dos semanas. Escribiste tres canciones exitosas bajo un nombre artístico.

NOTAS:

BIOGRAFÍAS OCULTAS

DEL REFUGIO NUCLEAR

INSTRUCCIONES:

Representarás a uno de los personajes según la información biográfica que aparece a continuación. No puedes decirle a nadie, incluidos a los otros personajes, sobre esta información adicional. Si te hacen alguna pregunta que no aparece en esta información, puedes inventar tu propia respuesta que sea coherente con el personaje. Escribe la respuesta en la sección de notas debajo. Siempre da la misma respuesta a las mismas preguntas o a preguntas similares.

BIOQUÍMICO

Biografía oculta

Eres antisocial. No soportas estar rodeado de personas. Sientes resentimiento por un divorcio reciente. Escribes poesía en tu tiempo libre.

NOTAS:

BIOGRAFÍAS OCULTAS

DEL REFUGIO NUCLEAR

INSTRUCCIONES:

Representarás a uno de los personajes según la información biográfica que aparece a continuación. No puedes decirle a nadie, incluidos a los otros personajes, sobre esta información adicional. Si te hacen alguna pregunta que no aparece en esta información, puedes inventar tu propia respuesta que sea coherente con el personaje. Escribe la respuesta en la sección de notas debajo. Siempre da la misma respuesta a las mismas preguntas o a preguntas similares.

INTEGRANTE DEL CLERO, 54 AÑOS

Biografía oculta

Acabas de enterarte que te queda un año de vida. Hace poco regresaste de una conferencia mundial sobre religión, en la que tu discurso inaugural fue ampliamente aclamado. Trabajaste en una plataforma petrolífera mientras estabas en la universidad.

NOTAS:

BIOGRAFÍAS OCULTAS

DEL REFUGIO NUCLEAR

INSTRUCCIONES:

Representarás a uno de los personajes según la información biográfica que aparece a continuación. No puedes decirle a nadie, incluidos a los otros personajes, sobre esta información adicional. Si te hacen alguna pregunta que no aparece en esta información, puedes inventar tu propia respuesta que sea coherente con el personaje. Escribe la respuesta en la sección de notas debajo. Siempre da la misma respuesta a las mismas preguntas o a preguntas similares.

ATLETA OLÍMPICO EN PISTA Y CAMPO, TRIATLETA DE TALLA MUNDIAL

Biografía oculta

Para competir, has tomado drogas para mejorar el rendimiento. Eres vegetariano y no puedes ni ver la carne. Tienes un régimen estricto de entrenamiento y dieta. Si tu rutina se ve afectada, te pones agresivo.

NOTAS:

BIOGRAFÍAS OCULTAS

DEL REFUGIO NUCLEAR

INSTRUCCIONES:

Representarás a uno de los personajes según la información biográfica que aparece a continuación. No puedes decirle a nadie, incluidos a los otros personajes, sobre esta información adicional. Si te hacen alguna pregunta que no aparece en esta información, puedes inventar tu propia respuesta que sea coherente con el personaje. Escribe la respuesta en la sección de notas debajo. Siempre da la misma respuesta a las mismas preguntas o a preguntas similares.

ESTUDIANTE UNIVERSITARIO

Biografía oculta

Te estás especializando en ingeniería. Puedes diseñar y crear muchos tipos de estructuras con cualquier material disponible. También eres experto en electrónica y sabes cómo reparar sistemas electrónicos. En la escuela, eres conocido por ser un trepador social y solo te relacionas con el grupo “de moda”.

NOTAS:

BIOGRAFÍAS OCULTAS

DEL REFUGIO NUCLEAR

INSTRUCCIONES:

Representarás a uno de los personajes según la información biográfica que aparece a continuación. No puedes decirle a nadie, incluidos a los otros personajes, sobre esta información adicional. Si te hacen alguna pregunta que no aparece en esta información, puedes inventar tu propia respuesta que sea coherente con el personaje. Escribe la respuesta en la sección de notas debajo. Siempre da la misma respuesta a las mismas preguntas o a preguntas similares.

BOMBERO

Biografía oculta

Eres fanático de la buena salud y muy fuerte. Eres conocido por ser muy servicial con las personas que te conocen. Hace poco, ganaste un premio por un programa que creaste para niños sin hogar.

NOTAS:

BIOGRAFÍAS DEL REFUGIO NUCLEAR

Contador, 31 años

Estudiante de medicina de segundo año

Famoso historiador, 42 años

La hija de 12 años del famoso historiador

Estrella de Hollywood, actor/actriz

Bioquímico

Integrante del clero, 54 años

**Atleta olímpico en pista y campo,
triatleta de talla mundial**

Estudiante universitario

Bombero

EL REGALO

Acabas de ganar \$2,000. Has deseado comprar un auto usado que un vecino está vendiendo. La última vez que preguntaste, el dueño dijo que vendería el automóvil por \$1,995. Sabes cuánto dinero has ahorrado y cuánto ganas semanalmente.

En la tabla, enumera los aspectos positivos y negativos de comprar el automóvil.

	Consecuencias positivas	Consecuencias negativas
1. Consecuencias esperadas		
2. Consecuencias no esperadas		
3. Consecuencias no esperadas		

EVALUACIÓN DE DECISIONES DEL REFUGIO NUCLEAR

Instrucciones: con una escala del 1 al 5, en la que 1 es extremadamente deficiente y 5 es sobresaliente, evalúa el trabajo realizado en la simulación del refugio nuclear.

Integrantes del grupo	Puntaje de la decisión	Puntaje de la justificación	Comentarios

HÉROES COTIDIANOS

EL REGALO QUE PERDURA

Tiffany Culy insta a los adolescentes a que sean donantes de órganos.

Cuando empezó a sentirse mal del estómago, Tiffany Culy supuso que era gripe. Pero unos días después, la adolescente de Saline, Míchigan, se despertó con los ojos y la piel amarillentos y un “dolor increíble” en el estómago. Fue trasladada con urgencia al hospital y entró en estado de coma.

Tiffany tenía la enfermedad de Wilson, que le estaba destruyendo el hígado. Los médicos informaron que si no recibía un trasplante de hígado de inmediato, moriría.

Después de analizar cuatro posibles órganos donados, los cirujanos pudieron encontrar un hígado que funcionaría para ella. Tiffany pasó tres meses en el hospital. Ahora, tiene 19 años y es una estudiante de primer año en Hope College en Holland, Míchigan. Tiffany está tan sana que compitió en dos eventos de natación. También se ha convertido en activista de la donación de órganos.

“Más de 61,000 estadounidenses esperan un trasplante de órganos que les salve la vida”, dice Tiffany. Y, en promedio, 12 estadounidenses mueren cada día esperando un nuevo hígado, corazón, riñón u otro órgano, según la organización sin fines de lucro Coalición para la donación.

Tiffany brinda charlas en las escuelas y para grupos de jóvenes, y les dice a los niños que cualquiera puede necesitar un órgano. “Me tomó totalmente por sorpresa”, afirma.

Tiffany intenta eliminar los mitos sobre la donación de órganos. Por ejemplo, dice que las personas famosas no son colocadas al comienzo de la lista para recibir una donación. “Y no existe un mercado negro de órganos robados”.

Tiffany asegura que recibió un hígado porque “estaba sana y mis probabilidades de sobrevivir eran buenas”. Cuando se debe decidir quién recibe un órgano, la coalición sostiene que no se tiene en cuenta la raza, el género, la edad, los ingresos ni si la persona es famosa.

“Ser donante es fácil”, agrega Tiffany. “Todo lo que debes hacer es decirle a tu familiar más cercano, porque esta persona será consultada en el momento de la muerte. También puedes inscribirte cuando obtienes tu licencia de conducir”.

Y no deberías esperar. “A pesar de que eres un adolescente, no eres invencible”, dice. “Habla con tu familia. Diles que quieres salvar la vida de otra persona”.

—Nancy Vittorini

* Reimpreso con la autorización de la revista React.

GLOSARIO

comparar opciones: 1. sopesar en la mente para tomar una decisión; ponderar o evaluar. 2. examinar alternativas.

consideración: 1. reflexión, deliberación cuidadosa. 2. factor que debe tenerse en cuenta al formar una opinión o decisión.

criterio: estándar, norma o prueba en la que se basa una opinión o decisión correcta.

devolución: respuesta o comentario que hacen otras personas.

evaluar: 1. determinar o fijar el valor o mérito. 2. examinar y determinar cuidadosamente; valorar.

irrelevante: no relacionado con el asunto en cuestión; insignificante.

modificar: 1. cambiar la forma o el carácter; alterar. 2. hacer menos extremo, grave o fuerte.

pertinente: relevante; lógico; adecuación al asunto en cuestión.

recurrente: que vuelve a suceder o se reitera, en especial a intervalos regulares.

relevante: 1. que tiene una conexión con el asunto que se trata. 2. adecuado o pertinente a los requisitos dados.

revaluación: volver a considerar el valor o mérito.

sonsar: obtener, llegar (por ejemplo, a una verdad) mediante la lógica.

MIS METAS

¿Carrera profesional?

¿Educación?

¿Tiempo de ocio?

¿Familia?

¿Hogar?

¿Propiedades?



TÉCNICAS DE VISUALIZACIÓN

1. Relájate. Cierra los ojos, respira profundo y pon la mente en blanco.
2. Crea una imagen o un video en tu mente en el que te veas alcanzando una meta. Por ejemplo, si tu meta es dar un buen discurso frente a una gran audiencia, imagínate haciéndolo: estás tranquilo, hablas de manera clara e impresionas a la audiencia.
3. Haz que tu imagen mental sea bien detallada y visualiza el éxito. No permitas que entren visiones negativas en la imagen, como miedo, fracaso o nerviosismo. Imagínate alcanzando con éxito la meta.
4. Agrega palabras específicas, acciones y tus sentidos a la visualización. Practica lo que quieres hacer o decir en la visualización. Ensayar mentalmente fortalece la presentación real.
5. Mantén la visualización en mente. Mantente preparado para recordarla cuando lo desees. Repite la visualización tantas veces como puedas antes del evento real.

TÉCNICAS DE ENUNCIACIÓN DE AFIRMACIONES

1. Usa enunciados personales. Usa tu nombre, “yo” o “tú”.
2. Haz enunciados cortos. Quieres recordarlos. Los enunciados largos son difíciles de recordar.
3. Usa lenguaje positivo. Si quieres controlar el nerviosismo, di, “Estoy calmado y me siento seguro. Estoy bien preparado para esta prueba”. No digas, “No estaré nervioso por la prueba de matemáticas”.
4. Expone tus afirmaciones como hechos, como si estuvieran sucediendo, aunque todavía no los hayas alcanzado. Por ejemplo, di, “Me graduaré de la escuela secundaria con un GPA de 3.2”.
5. Repite las afirmaciones al menos una vez al día. La repetición estimula el cerebro para ayudarte a alcanzar las metas.
6. Di las afirmaciones con frecuencia en tu mente. Además, escribe las afirmaciones y colócalas donde puedas verlas a menudo. Tal como las publicidades en televisión o Internet, mientras más veas o escuches una afirmación, más la creerás.

Estos son algunos ejemplos de afirmaciones:

- Tengo el talento para ser elegido para el papel principal de la obra.
- Me ofrecerán este trabajo porque estoy preparado para la entrevista.
- Mi hermano y yo nos llevaremos bien durante el resto del verano.

COMPORTAMIENTOS PASIVO, AGRESIVO Y ASERTIVO: LOS ESCENARIOS

Instrucciones para el maestro: haga copias de esta hoja de actividades según sea necesario. Encierre en un círculo los comportamientos indicados debajo de cada escenario; cambie los comportamientos que encerró en un círculo para que todos estén representados en igual medida. Corte cada escenario y su lista de comportamientos. Distribuya uno a cada grupo.

Pediste prestada la camisa favorita de tu primo y accidentalmente derramaste algo sobre ella. Le pediste disculpas y tu primo te perdonó. Ahora, quieres pedir prestado los zapatos nuevos de tu primo, que se verán grandiosos con lo que usarás esta noche. ¿Qué harás?

Representa el comportamiento dentro del círculo a continuación:

AGRESIVO PASIVO ASERTIVO

Descubres que alguien que pensabas que era tu amigo ha divulgado rumores sobre ti. Ves a tu amigo caminando por la calle hacia ti. ¿Qué haces?

Representa el comportamiento dentro del círculo a continuación:

AGRESIVO PASIVO ASERTIVO

Tu mejor amiga debe aprobar matemáticas. Estás en la misma clase. Mañana hay una prueba muy importante y tu amiga no ha estudiado. Quiere copiar de tu prueba. ¿Qué haces?

Representa el comportamiento dentro del círculo a continuación:

AGRESIVO PASIVO ASERTIVO

Trabajas en una veterinaria después de la escuela y los sábados. Tu jefe se ha dado cuenta de que falta dinero de la caja registradora. Te acusó a ti. Dile que no eres la persona que ha estado sacando el dinero.

Representa el comportamiento dentro del círculo a continuación:

AGRESIVO PASIVO ASERTIVO

COMPORTAMIENTOS PASIVO, AGRESIVO Y ASERTIVO: LOS ESCENARIOS

(CONTINUACIÓN)

Tus padres establecieron un horario límite para ti los fines de semana. Como estudiante de secundaria, crees que la hora que fijaron no es razonable. Pídeles que cambien ese horario límite.

Representa el comportamiento dentro del círculo a continuación:

AGRESIVO PASIVO ASERTIVO

Un estudiante con una reputación de ser irracional y violento ha tomado tu mochila. Pídele que te la devuelva.

Representa el comportamiento dentro del círculo a continuación:

AGRESIVO PASIVO ASERTIVO

El perro de tu vecina casi todos los días va a tu jardín o frente a tu puerta, hace un desastre y ladra. Pídele a tu vecina que controle a su perro.

Representa el comportamiento dentro del círculo a continuación:

AGRESIVO PASIVO ASERTIVO

Le prestaste dinero a un amigo cercano. Han pasado más de tres semanas y todavía no te ha pagado. Necesitas el dinero para salir este fin de semana. Pídele el dinero.

Representa el comportamiento dentro del círculo a continuación:

AGRESIVO PASIVO ASERTIVO

DESARROLLO DE HABILIDADES DE ASERTIVIDAD

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

FORTALEZAS	DEBILIDADES

DESARROLLO DE HABILIDADES DE ASERTIVIDAD

PLAN DE ACCIÓN

Metas: _____

Plan de acción personal para alcanzar las metas: _____

Plazo para el plan de acción: _____

GLOSARIO

actitud: opinión o manera de pensar.

afirmación: enunciado positivo que se repite todos los días para alentar y fortalecer los esfuerzos de una persona para alcanzar una meta.

agresivo: que se comporta de forma hostil; es probable que ataque o que comience una pelea.

alternativa: opción entre dos elementos similares; otra posibilidad.

asertivo: que se comporta o se comunica de forma clara y positiva; seguro.

característica: rasgo que ayuda a diferenciar una persona o cosa.

declaración de misión: declaración que define un principio, una creencia o un propósito.

meta: propósito hacia el que se dirige un esfuerzo o empeño.

objetivo: algo para lo que se trabaja o lo que se busca conseguir; meta o propósito.

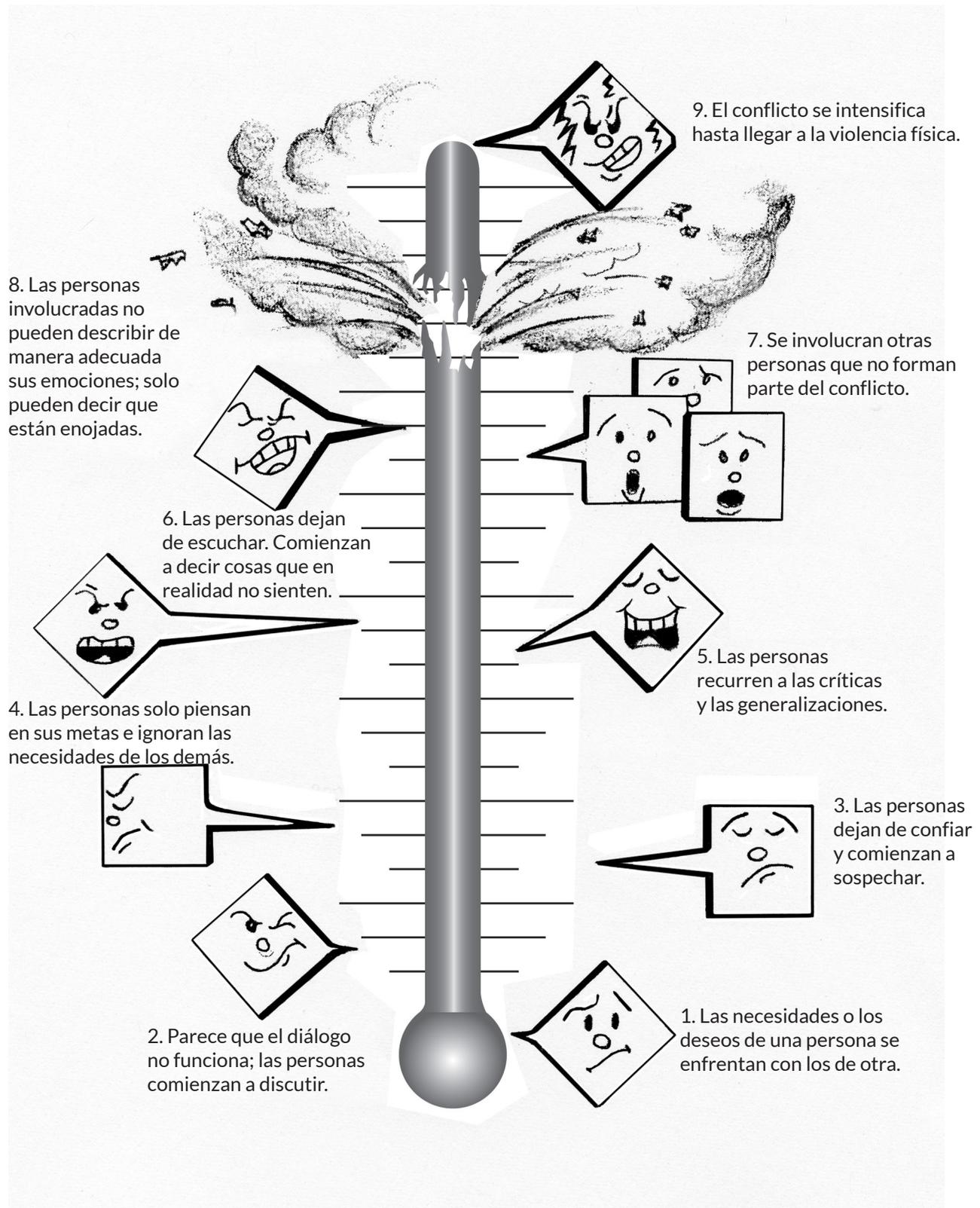
perseverar: persistir en un propósito o iniciativa; continuar con los esfuerzos a pesar de las dificultades.

priorizar: encargarse de cosas según el orden de importancia.

realista: basado en algo tal como es.

visualización: 1. imagen mental de algo. 2. imagen, especialmente como una posibilidad futura.

LAS ETAPAS DEL CONFLICTO



VOCABULARIO DE SENTIMIENTOS

A

Abatido
 Abrumado
 Aburrido
 Agradecido
 Agresivo
 Amigable
 Animado
 Ansioso
 Apenado
 Apático
 Arrepentido
 Asustadizo
 Asustado
 Aterrado
 Atrevido
 Audaz
 Avergonzado

C

Celoso
 Codicioso
 Compasivo
 Competente
 Confiado
 Confundido
 Cuidadoso
 Culpable
 Curioso
 Cínico
 Cómodo

D

Decepcionado
 Decidido
 Deprimido
 Desanimado
 Desconcertado
 Desconfiado
 Distráido

E

Emocionado
 Entusiasmado
 Entusiasta
 Envidioso
 Enérgico
 Escéptico
 Estimulado
 Estupefacto
 Eufórico
 Exhausto
 Extravagante

F

Feliz
 Fervoroso
 Frustrado

G

Gruñón

H

Holgazán
 Horrorizado

I

Ilusionado
 Impaciente
 Impactado
 Incompetente
 Incómodo
 Indeciso
 Indefenso
 Indefinido
 Indiferente
 Indignado
 Ingenuo
 Inocente
 Inquieto
 Inseguro

Insensato
 Inspirado
 Inteligente
 Intimidado
 Intranquilo
 Irritado

J

Jovial

M

Malhumorado
 Maravilloso

N

Negativo
 Nervioso

O

Ofendido
 Optimista
 Orgullosa

P

Pacífico
 Paranoico
 Perezoso
 Perplejo
 Pesaroso
 Petrificado
 Precavido
 Preocupado
 Pícaro

R

Rabioso
 Relajado
 Reprobador
 Resuelto

S

Satisfecho
 Seguro
 Sereno
 Solo
 Sometido
 Sorprendido
 Sosegado
 Soñoliento

T

Taciturno
 Tenso
 Titubeante
 Tonto
 Tranquilo
 Triste
 Tímido

V

Valiente
 Vergonzoso
 Vulnerable

DIJE... QUISE DECIR

Brenda y María se están gritando...

BRENDA: “Fui a la tienda porque tenía que comprar leche para Shante”.

MARIA: “No puedo creer que hayas hecho eso. Eres una tonta, ¡¿cómo vas a dejar a mi hermanita sola?!”.

BRENDA: “... pero le pedí a Jeremy que la cuidara mientras yo no estaba”.

MARIA: “Ni siquiera sé por qué confíe en ti para que la cuidaras”.

BRENDA: “Está bien. Tú cuida a tu propia hermanita”.

.....

Quisieron decir...

BRENDA: “Fui a la tienda porque tenía que comprar leche para Shante”.
Estaba preocupada porque no había más leche en la casa para la bebé.

MARIA: “No puedo creer que hayas hecho eso. Eres una tonta, ¡¿cómo vas a dejar a mi hermanita sola?!”.
¡Es muy peligroso dejar a un bebé solo! Me aterra pensar que le podría haber pasado algo.

BRENDA: “... pero le pedí a Jeremy que la cuidara mientras yo no estaba”.
¿Soy una tonta? ¿Qué tipo de hermana cuida a su hermanita pero no tiene leche en la casa para darle?

MARIA: “Ni siquiera sé por qué confíe en ti para que la cuidaras”.
Tenía dudas de dejar a Shante con ella de todas maneras. Recuerdo esa vez que la dejó que llorara en la cuna. Nunca le dije nada, pero realmente me molestó.

BRENDA: “Está bien. Tú cuida a tu propia hermanita”.
¡Solo le estaba haciendo un favor! Olvídalo. Nunca la volveré a ayudar.

SITUACIÓN EN LA QUE TODOS SALEN GANANDO, MIS NECESIDADES/TUS NECESIDADES

PAUTAS PARA CREAR SITUACIONES EN LA QUE TODOS SALGAN GANANDO

- Elige un territorio neutral para reunirse.
- No mientas ni exageres; crea confianza desde el inicio.
- Utiliza buena comunicación no verbal: haz contacto visual, utiliza una postura que no intimide y mantente enfocado.
- Intenta encontrar puntos en común.
- Mantén la mente abierta a otras sugerencias.
- Enfócate en lo que consideras más importante e intenta determinar lo que es más importante para la otra persona.
- Mantente en el presente; evita traer al presente discusiones pasadas.
- Establece un plazo en el que ambos estén de acuerdo.
- Comprométete con una solución y no retrocedas.

MIS NECESIDADES/TUS NECESIDADES

¿Cuál es el problema? _____

¿Qué tienen que perder ambas partes? _____

¿Qué quiere la persona A? ¿Por qué? _____

¿Qué quiere la persona B? ¿Por qué? _____

¿Qué necesita la persona A? _____

¿Qué necesita la persona B? _____

Otros factores para la persona A* _____

Otros factores para la persona B* _____

** Otros factores que motiven a las personas pueden incluir la necesidad de tener el control, la necesidad de tener dinero y la necesidad de sentirse reconocido o amado.*

GLOSARIO

apaciguar: hacer menos peligroso, tenso u hostil.

compromiso: acuerdo de las diferencias en la que cada parte renuncia a algo; término medio.

conflicto: estado de desacuerdo entre personas, ideas o intereses incompatibles u opuestos; choque.

determinar: 1. tomar una decisión firme sobre algo. 2. encontrar una solución; resolver.

discreto: sensibilidad sobre lo que es correcto y adecuado en la relación con los demás, incluida la capacidad para hablar o actuar sin ofender.

empatizar: identificarse con la situación, los sentimientos y las motivaciones de otra persona y comprenderlos.

estereotipo: 1. imagen u opinión demasiado simplificada. 2. conjunto de generalizaciones inexactas, simplistas.

estrategia: plan de acción para lograr una meta específica o desafiante.

intervención: involucramiento para interrumpir o alterar una acción.

mediador: persona que negocia las disputas de los demás con su consentimiento, con el fin de arreglar las diferencias.

negociación: reunión con otras personas para comparar los puntos de vista y ponerse de acuerdo o llegar a un acuerdo mutuo.

percepción: idea, intuición o conocimiento que se obtiene mediante observación.

resolución: 1. curso de acción determinado o decidido. 2. explicación, por ejemplo, de un problema o un acertijo; una solución.

suposición: algo dado por sentado o aceptado como verdadero sin pruebas.

tolerar: reconocer y respetar los derechos, las creencias, o las prácticas de los demás.

RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS POR

INTEGRANTES DEL GRUPO _____

ACTIVIDAD _____

PASOS DE LA TOMA DE DECISIONES

COMENTARIOS

1. Definir el problema.
2. Recopilar información.
3. Desarrollar alternativas.
4. Analizar las consecuencias.
5. Tomar la decisión.
6. Considerar los comentarios y la evaluación.

GLOSARIO

acoso sexual: comunicación o conducta no deseada de naturaleza sexual.

clasificar: arreglar u organizar según la clase o categoría.

discriminación: 1. estado o condición de ser tratado de manera diferente por cuestiones de género, edad o raza; prejuicio. 2. tratamiento diferenciado; sesgo.

mediación: intervención amigable en disputas de otras personas con el fin de resolver las diferencias.

problema: 1. cuestión que se debe considerar, resolver o responder. 2. situación, asunto o persona que presenta una dificultad.

PLANIFICADOR SEMANAL

Semana de: _____

Lunes	
Martes	
Miércoles	
Jueves	
Viernes	
Sábado	
Domingo	

PERFIL DE ESTILOS DE APRENDIZAJE

Para los siguientes enunciados, escribe “2” si el enunciado te describe casi siempre, “1” si te describe a veces y “0” si no te describe casi nunca.

1. _____ Comprendo lo que dice el maestro mucho mejor si dibuja un diagrama o gráfico.
2. _____ Puedo escuchar una canción una o dos veces y seguir la letra.
3. _____ Aprendo mejor cuando analizo el material con otra persona.
4. _____ Prefiero resolver problemas de álgebra que resolver problemas de geometría.
5. _____ Cuando quiero algo, hago todo lo que puedo para conseguirlo.
6. _____ Soy bueno imitando a las personas.
7. _____ Soy buen escritor.
8. _____ Me gusta entender la relación entre los elementos.
9. _____ Recuerdo bien los nombres.
10. _____ Pienso en imágenes y dibujos mentales.
11. _____ Soy muy consciente de mis emociones.
12. _____ Me doy cuenta cuando las notas musicales están fuera de tono.
13. _____ Soy bueno persuadiendo a las personas para que estén de acuerdo conmigo.
14. _____ Me gusta estar físicamente activo.
15. _____ A veces canto para mí.
16. _____ Me gusta escribir historias, cartas o poemas.
17. _____ Sé cómo reaccionaré en la mayoría de los casos.
18. _____ Me gusta jugar juegos de estrategia (como el ajedrez) y resolver acertijos.
19. _____ Puedo darme cuenta de lo que sienten otras personas.
20. _____ Me gusta contar historias.
21. _____ Me gusta mantener mis cosas bien ordenadas.
22. _____ Puedo aprender rápidamente nuevos pasos de baile o jugadas deportivas.
23. _____ Necesito tiempo para mí todos los días.
24. _____ Dibujo bocetos en todos mis cuadernos.
25. _____ Me gusta participar en actividades de clubes y grupos.
26. _____ Me gusta crear ritmos.
27. _____ Soy bueno empacando y colocando elementos en maletas, cajas, automóviles, etc.
28. _____ Me gusta aprender sobre ciencias o matemáticas.
29. _____ Conozco mis fortalezas y debilidades.
30. _____ Toco bien un instrumento musical.
31. _____ Caminar me ayuda a relajarme.
32. _____ A veces, creo que la mejor manera de expresarme es escribiendo lo que pienso.
33. _____ Soy la persona a quien los demás llaman para saber lo que sucedió el fin de semana.
34. _____ Realmente me ayuda codificar de color las notas y tareas.
35. _____ Soy bueno con las herramientas.

RESUMEN DE ESTILOS DE APRENDIZAJE

NÚMERO DE PREGUNTA

Corporal- kinestésico	Musical	Espacial	Lógico- matemático	Lingüístico	Interpersonal	Intrapersonal
6 _____	2 _____	1 _____	4 _____	7 _____	3 _____	5 _____
14 _____	12 _____	10 _____	8 _____	9 _____	13 _____	11 _____
22 _____	15 _____	24 _____	18 _____	16 _____	19 _____	17 _____
31 _____	26 _____	27 _____	21 _____	20 _____	25 _____	23 _____
35 _____	30 _____	34 _____	28 _____	32 _____	33 _____	29 _____
Total: _____	Total: _____	Total: _____	Total: _____	Total: _____	Total: _____	Total: _____

ASIGNACIÓN DE PROYECTO

CLASE: HISTORIA DE LOS ESTADOS UNIDOS

Tema: los eventos que precedieron a la Guerra de la Independencia (p. ej., el Motín del té de Boston, la Ley del Sello, la Masacre de Boston, la cabalgata de Paul Revere).

Tarea: elaborar un plan para una presentación sobre uno de los eventos clave que precedieron a la Guerra de la Independencia.

Tareas	Para ser completadas por	Estilo de aprendizaje preferido
<i>Hacer pósteres</i>	<i>Lamar Ling</i>	<i>Visual/espacial</i>

LA HISTORIA DE LUIS

La alarma de Luis comenzó a sonar a las 6:00 de la mañana. Había decidido levantarse temprano para terminar una presentación oral que tenía para ese día. Luis pensó que unos minutos más de sueño lo ayudarían a sentirse bien descansado y eso ayudaría a la presentación, entonces presionó el botón de repetición de alarma.

Después de dormitar durante lo que parecieron segundos, quiso volver a presionar el botón de repetición de alarma y vio que eran las 7:00 a. m., la hora en que se despierta normalmente. Saltó de la cama y se preparó para la escuela. Tenía alrededor de cinco minutos para repasar la presentación antes de salir de la casa.

Cuando terminaron las clases a las 3:30 p. m., Luis no había tenido un buen día. No solo no estaba preparado para la presentación, sino que también se había olvidado de un ensayo que debía presentar ese día. Luis realmente quería aprobar sus clases este semestre. Necesitaba buenas notas para poder ingresar a la escuela a la que asistía su hermano. Frustrado, decidió que necesitaba un descanso del trabajo escolar. Caminó a casa y encendió la televisión para que le ayudara a relajarse.

A las 4:30 p. m., se dio cuenta de que solo tenía 30 minutos antes de tener que salir para el trabajo. Arrastró su mochila hasta la habitación y tiró los libros sobre el escritorio. Luis sabía que había anotado la tarea de matemáticas en algún lado, pero no podía encontrarla. Cuando finalmente

encontró la tarea, se dio cuenta de que necesitaba un lápiz y fue a la cocina a buscarlo. Allí, vio una bolsa de papas fritas en la encimera y empezó a comerlas. Su jefe no lo dejaba comer en el trabajo, por lo que decidió prepararse un sándwich.

Miró el reloj, se sentó con el sándwich y se dio cuenta de que solo tenía 10 minutos antes de tener que salir para el trabajo. Sabía que no podría terminar nada en tan poco tiempo. Sentía que nunca podría ponerse al día con la tarea.

Cuando Luis volvió a casa del trabajo a las 9:00 p. m., estaba exhausto. En la televisión, estaba su programa favorito, así que se puso a verlo con su hermano. Cuando el programa terminó a las 10:00 p. m., se sentó en el escritorio a hacer la tarea. Debía terminar el ensayo y la tarea de matemáticas. Supuso que podría hacer rápido la tarea de matemáticas porque el maestro no siempre la revisaba, así que comenzó con eso. Terminó la tarea de matemáticas y siguió con el ensayo. Mientras buscaba entre los papeles el texto y las notas correctas para responder la pregunta, sonó el teléfono, era su novia. El día anterior habían peleado y Luis no había hablado con ella desde ese momento. Habló durante un rato.

Cuando finalmente terminó la llamada, era casi media noche. Vio los papeles esparcidos por el escritorio. De todas maneras, no había forma de que terminara esta noche.

1. ¿Te identificas con la historia de Luis? ¿Por qué o por qué no?
2. ¿Por qué sus propios sentimientos de frustración afectaron sus estudios?
3. ¿Qué cosas distrajeron a Luis y evitaron que terminara la tarea? Proporciona ejemplos específicos de la historia.
4. ¿Qué podría haber hecho Luis diferente para administrar mejor su tiempo?

PLANIFICADOR DIARIO

Fecha de hoy: _____

CRONOGRAMA	MATERIALES NECESARIOS (P. EJ., LIBROS, EQUIPAMIENTO DEPORTIVO, ETC.)
7:00 a. m.-8:00 a. m.	
8:00 a. m.-9:00 a. m.	
9:00 a. m.-10:00 a. m.	
10:00 a. m.-11:00 a. m.	
11:00 a. m.-12:00 p. m.	
12:00 p. m. -1:00 p. m.	
1:00 p. m.-2:00 p. m.	
2:00 p. m.-3:00 p. m.	
3:00 p. m.-4:00 p. m.	
4:00 p. m.-5:00 p. m.	
5:00 p. m.-6:00 p. m.	
6:00 p. m.-7:00 p. m.	
7:00 a. m.-8:00 a. m.	
8:00 a. m.-9:00 a. m.	
9:00 a. m.-10:00 a. m.	
10:00 a. m.-11:00 a. m.	
No olvidar:	

PLANIFICADOR DE SEMESTRE:

FECHA	MES: _____	FECHA	MES: _____
FECHA	MES: _____	FECHA	MES: _____
FECHA	MES: _____	FECHA	MES: _____
FECHA	MES: _____	FECHA	MES: _____
FECHA	MES: _____	FECHA	MES: _____
FECHA	MES: _____	FECHA	MES: _____

CUANDO EL TIEMPO NO ALCANZA

Cuando el trabajo y las actividades ocupan todo el llamado tiempo libre, ¿cómo puedes encontrar un minuto para ser tú mismo?

“Siento que estoy encerrado todo el tiempo”, dice Michael Colley, de 18 años, estudiante del penúltimo año de secundaria en Mount Vernon High School en Nueva York. “Extraño ir al parque, ver películas y relajarme”.

Megan Thornton, de 17 años, estudiante del penúltimo año de secundaria en Cumberland Valley High School en Mechanicsburg, Pensilvania, señala: “Las personas siempre me dicen que la vida será más agitada en la universidad. Pero sé que probablemente no podría ser peor que ahora”.

Michael y Megan tienen el mismo problema: horarios sobrepasados. Pasan más tiempo en las actividades extracurriculares y los trabajos que en sus tareas, y más tiempo en sus tareas que con sus amigos. Y son solo dos miembros de una generación de adolescentes que nunca tienen tiempo: El 66 % de los adolescentes dijeron en una encuesta de *React* que no tienen suficiente tiempo libre.

“La adolescencia es mucho más competitiva”, explica Penny Peterson, psicóloga de las escuelas públicas en el condado de Montgomery, Maryland. “Ya no es suficiente tener el papel principal en la obra de la escuela o ser el capitán del equipo de hockey: debes hacer eso y ser el presidente del consejo estudiantil y tener un trabajo en el centro comercial”.

Muchos adolescentes dicen que sobrecargan sus horarios de la escuela secundaria para competir en las admisiones de las universidades. “Hice todos los tipos de actividades en la escuela secundaria y estaba ocupada todo el tiempo”, dice Kim Warhurst, de 18 años, estudiante de primer año de Butler County Community College en El Dorado, Kansas, cerca de Wichita. “Mi consejero vocacional dijo que las actividades quedan bien en el expediente académico; que tienes una mejor oportunidad para recibir becas universitarias si tienes

una formación completa. Y los adultos encargados de cada actividad esperan que pongas su actividad en primer lugar.

“Sigo ocupada todo el tiempo”, añade Kim. La mayoría de los días, vuelve a su habitación pasada la medianoche, después de clases, de hacer la tarea, del tiempo que pasa en el periódico de la universidad y del trabajo a tiempo parcial que tiene en Walmart. Dice que sus horarios la obligaron a abandonar algunas de las actividades de la escuela secundaria: “Tuve que dejar violín y softbol porque debía enfocarme en mis metas futuras”.

A Megan le interesaba seguir una carrera musical, practicaba piano, flauta y canto media hora todos los días, pero ahora cambió su enfoque. “Sé que debía dedicarle más tiempo y esfuerzo de los que estoy dispuesta a ofrecer en este momento”, admite. “Practicar implica mucho tiempo. Prefiero tener tiempo para hablar por teléfono con mis amigos. En la vida hay cosas más importantes que practicar piano, flauta y canto todo el tiempo. Prefiero tener más equilibrio”.

A otros estudiantes, la presión social, no los horarios, les impide trabajar por la noche. “Los chicos en mi escuela parecen ser muy ricos, usan una chaqueta North Face diferente cada semana”, dice Aryanna Fernando, de 18 años, estudiante de último año de Beekman High School en la ciudad de Nueva York. Junto con la práctica de danza y la clase de cerámica, Aryanna ha tenido una serie de trabajos para ganar el dinero que ella siente que necesita para no ser menos que sus compañeros. “No quiero ser holgazana”, dice, “y debido a que estoy en el último año, duermo mucho menos que antes”.

Existen algunos beneficios: Kim sostiene que trabajar en las publicaciones escolares la prepara para un futuro como escritora. David Skeist, de 18 años, estudiante de último año de The Dalton School en la ciudad de Nueva York,

CUANDO EL TIEMPO NO ALCANZA

(continuación)

cuenta que su grupo de canto, el coro y la obra de la escuela le dieron vida social: “Realizar una producción con un grupo de personas me hace sentir orgulloso, parte de un equipo. Pero al pertenecer a varios grupos, no quedé atascado en un círculo exclusivo”.

Pero existen riesgos relacionados con días estresantes y acelerados, como dormir menos para poder hacer la tarea tarde por la noche o al amanecer y, luego, confiar en la cafeína y la comida chatarra para recobrar energías. “Veo una cantidad creciente de adolescentes con molestias físicas relacionadas con el estrés: problemas gastrointestinales, insomnio, dolor de cabeza y problemas para mantenerse despierto en clase”, indica Peterson. Y cuando los estudiantes abrumados recurren al alcohol, el cigarrillo u otras drogas para mantenerse despiertos toda la noche, para poder dormir o para disminuir el estrés emocional, un impresionante expediente académico de secundaria puede convertirse en un boleto de entrada al hospital, agrega.

Peterson comenta que para evitar que un horario atestado le quite la felicidad a la vida, hay que hacerse esta pregunta: ¿Ya no tengo tiempo para las cosas que alegran mi vida, como tiempo con la familia o los amigos o el pasatiempo que me encantaba? Si es así, es momento de hacer un cambio.

“Para dar vuelta las cosas, se necesita coraje, pero hay que hacerlo”, sostiene. “Elimina algunas actividades. Es mucho mejor hacer dos o tres actividades y realmente sobresalir, que intentar abarcar demasiadas actividades que solo tienes tiempo para hacer sin entusiasmo”.

RECUPERA TU TIEMPO

Si tus horarios amenazan con tragarte de un bocado, prueba estos consejos para eliminar el estrés.

RELÁJATE

La Dra. Peterson recomienda que, cuando finalmente llegues a casa, tomes tiempo de “salud mental” para ti. Antes de hacer la tarea, recuéstate en la cama durante unos minutos o ten una conversación rápida por teléfono. El descanso te dará la oportunidad de cambiar la mente de fútbol a geometría. Kim dice que escucha música clásica y conduce un largo tiempo por el campo para relajarse. Michael mira videos. Los baños con hierbas y la meditación funcionan para Aryanna.

NO ENTRES EN PÁNICO

¿Temes que si no participas en todas las actividades de la escuela, no podrás ingresar en la universidad que quieres? No temas. En primer lugar, asegura Peterson, “es posible que hagas malabares con todas esas actividades y aun así no ingreses en la escuela de tus sueños”. Por otro lado, a veces, muchas instituciones se ven más impresionadas por estudiantes que hicieron cosas sorprendentes con una o dos actividades que requieren mucho tiempo que por los que participan en 15 grupos a los que no podrían dedicar tanto tiempo.

ENCUENTRA A UNA PERSONA COMPASIVA

Megan les dice a sus padres cuando siente que se ahoga y vale la pena. Pero si no te imaginas haciendo los cambios que necesitas en tu estilo de vida para disminuir el estrés, y tus padres no pueden ayudarte porque no comprenden la presión que sientes, pide ayuda a un consejero vocacional. “A veces necesitas escuchar de tus padres, tu entrenador o quien sea que está bien cambiar las prioridades, que es fundamental para tu cordura”, concluye Peterson.

— Jennifer Kornreich

* Reimpreso con la autorización de la revista React.

TOMA DE NOTAS ACTIVA

1. ¿Qué sé sobre este tema?

2. ¿Qué quiero saber sobre este tema?

3. ¿Cómo sabré lo que quiero saber?

4. Concéntrate en los detalles importantes.

CUENTA LA LETRA

Lee el siguiente párrafo y cuenta la cantidad de veces que aparece la letra “r”.

El alguacil de Fargo, Dakota del Norte, descubrió recientemente una gran bolsa de billetes de cinco dólares.

No está seguro de cuántos billetes de cinco hay en la bolsa, pero asignará a algunos de los investigadores más valientes de Fargo a que investiguen el incidente.

AUTOEVALUACIÓN DE LA PRUEBA

1. ¿Cómo te sentiste cuando el maestro dijo que iban a tener una prueba?
2. ¿Por qué te sentiste así?
3. ¿Con cuánta anticipación generalmente comienzas a estudiar para una prueba?
4. Nombra tres herramientas de estudio que te ayuden a prepararte para una prueba.

ESPECTÁCULO DE JUEGOS

1. **¿Qué tipo de hoja de estudio te ayuda a compilar notas, como nombres y fechas?**
Una hoja de términos clave
2. **¿Con cuánta anticipación deberías comenzar a estudiar para una prueba?**
De cinco a siete días
3. **Completa la oración: puede ayudar a tu disposición pensar en una prueba como _____.**
Una oportunidad para demostrar lo que sabes
4. **¿Por qué una prueba sorpresa a veces causa más ansiedad que una anunciada previamente?**
Porque no tienes la oportunidad de prepararte
5. **Nombra dos prácticas de estudio efectivas.**
Dos opciones de las siguientes: tomar buenas notas en clase, mantenerte organizado, hacer tarjetas de notas o tarjetas, compilar notas en una hoja de términos clave o una hoja de temas generales, usar recursos nemotécnicos, estudiar en grupos, programar tiempo de estudio, revisar las notas después de clase o encontrar un lugar tranquilo
6. **Verdadero o falso: debes dedicar tantas horas como sea posible a estudiar la noche anterior a una prueba importante.**
Falso: debes relajarte y dormir por la noche
7. **¿Qué tipos de personas debes evitar el día del examen?**
Personas que te pongan nervioso
8. **Nombra dos ventajas de estudiar en grupos.**
Dos opciones de las siguientes: permite a los estudiantes aprender unos de otros, tener discusiones en profundidad, tener horarios de estudio constante, tener apoyo moral, hace que estudiar sea más divertido, enseñar a otros aumenta la retención de la información
9. **Nombra dos desventajas de estudiar en grupos.**
Dos opciones de las siguientes: es perder el tiempo si tus amigos no están preparados, es perder el tiempo revisar temas que ya sabes bien, los estudiantes muy nerviosos contagian la ansiedad, los grupos usan el tiempo de manera menos eficiente
10. **Nombra dos cosas que debes hacer la mañana de una prueba.**
Dos opciones de las siguientes: comer un buen desayuno, vestirse de manera cómoda, llevar un reloj, llegar temprano, asegurarte de tener todos los materiales que necesites
11. **Verdadero o falso: debes comer un gran desayuno el día del examen.**
Falso: debes comer un desayuno saludable, pero no más de lo que comes habitualmente
12. **Nombra dos estrategias importantes para usar durante una prueba.**
Dos opciones de las siguientes: leer toda la prueba antes de comenzar, asignar el tiempo (según los valores de los puntos), leer las instrucciones detenidamente, leer cada pregunta con detenimiento, controlar el tiempo y moderar el ritmo, encerrar en un círculo las preguntas difíciles y volver después
13. **Nombra una estrategia para disminuir la ansiedad.**
Cualquier opción de las siguientes: estar bien preparado, respirar profundamente, pensar en un lugar tranquilo

¿ES ESTRÉS O NO?

El siguiente diálogo tiene tres personajes:

- Maestro
- Eddie
- Dominique

Practica el diálogo varias veces antes de presentarte frente a la clase.

Durante alrededor de 30 segundos, los dos estudiantes se sientan en los escritorios en el frente del aula. Eddie revuelve frenéticamente los papeles e intenta estudiar para la prueba de historia. Dominique está sentada tranquila y parece relajada, tal vez está leyendo un libro. El maestro ingresa en el aula y camina hacia su escritorio en la esquina, y habla mientras camina.

MAESTRO: Bien, clase, es momento de la prueba de historia. Necesito que quiten todo lo que hay en los escritorios.

EDDIE: (sigue revolviendo las cosas y se dice a sí mismo) Una vez más... Bien, ¿quién fue el presidente durante la Gran Depresión?

MAESTRO: Eddie, ¿me escuchaste? Es momento de la prueba. Quita todo lo que tienes en el escritorio. (El maestro empieza a organizar algunos papeles).

DOMINIQUE: (a Eddie) Ey, ¿qué te preocupa tanto? Esto será pan comido.

EDDIE: ¿Qué quieres decir que será pan comido? Necesito, al menos, una B en esta clase para poder jugar este año, y si no me va bien en esta prueba, nunca la obtendré.

DOMINIQUE: Bueno, yo también tengo que obtener una buena nota en esta clase. Es un requisito importante para la universidad a la que quiero ir. Pero no ves que me esté volviendo loca.

MAESTRO: (nuevamente prestando atención a los estudiantes) Clase, no puedo empezar la prueba hasta que todos hayan quitado las cosas de los escritorios.

DOMINIQUE: (a Eddie) ¡Dale! ¡Quiero empezar!

Eddie mira con una expresión de pánico.

SITUACIONES ESTRESANTES

GLOSARIO

analogía: similitud entre cosas que, por lo demás, no serían similares.

borrador final: versión final de un material escrito en que se perfeccionaron todos los mecanismos, como ortografía, puntuación y gramática.

corregir: revisar o repasar una pieza escrita hasta que se corrigen todos los errores de ortografía, gramática y puntuación.

distracción: interrupción de la mente.

editar: preparar material escrito para una publicación o presentación mediante corrección, revisión o adaptación.

espacial: que implica cómo se relacionan las cosas en el espacio.

interpersonal: relacionado con varias personas, que sucede entre varias personas o implica varias personas.

kinestésico : que consiste en el movimiento o que depende de este; activo.

lingüístico: de la lengua o que pertenece a la lengua.

lógico: basado en declaraciones, eventos o condiciones anteriores o conocidos de otra manera; razonable.

nemotécnico: recurso, como una fórmula o rima, utilizado como ayuda para recordar información.

primer borrador: primera versión de un material escrito en que el escritor capta sus ideas y pensamientos principales.

tema: punto de discusión; idea principal o clave.

TIEMPO REAL

Durante una semana, registra la cantidad de tiempo que dedicas a cada actividad que realizas. Anota los trabajos después de la escuela y a tiempo parcial, los deportes u otros pasatiempos, las tareas del hogar, cuando lees por placer, cuando hablas por teléfono, las citas, etc.

| Día: |
|---|---|---|---|---|---|---|
| mañana: |
| tarde: |
| noche: |
| TOTALES:
minutos/horas
dormir:
ir a la escuela:
comer:
ver televisión:
hablar por
teléfono:
otras actividades: |

RECUENTO EN TIEMPO REAL

La semana tiene 168 horas. Así uso mi tiempo:

dormir: _____ otras actividades: _____
 ir a la escuela: _____
 comer: _____
 ver televisión: _____
 hablar por teléfono: _____

MIS CINCO PRINCIPALES ACTIVIDADES FAVORITAS:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

ESTILOS DE APRENDIZAJE (Para el maestro: guardar para la Parte 3).

Recorta cada estilo de aprendizaje. Pégalos en la parte inferior de la categoría de habilidad adecuada en la hoja de actividades "Habilidades".

Atlético, físico	Musical	Visual, artístico	Matemático, lógico	Verbal, lingüístico	Social, interpersonal	Intrapersonal
Atlético, físico	Musical	Visual, artístico	Matemático, lógico	Verbal, lingüístico	Social, interpersonal	Intrapersonal
Atlético, físico	Musical	Visual, artístico	Matemático, lógico	Verbal, lingüístico	Social, interpersonal	Intrapersonal

HABILIDADES

Elige tres de tus actividades favoritas. Menciona las habilidades necesarias para cada una a continuación.

Actividad: Habilidades:	Actividad: Habilidades:	Actividad: Habilidades:
--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------

Menciona cada habilidad anterior debajo del encabezado adecuado a continuación. Cuenta la cantidad de habilidades y escribe el total debajo de cada recuadro.

PERSONAS (o ANIMALES) Estilo(s) de aprendizaje:	COSAS Estilo(s) de aprendizaje:	INFORMACIÓN Estilo(s) de aprendizaje:
--	--	--

TOTAL: _____

TOTAL: _____

TOTAL: _____

Con las habilidades que tengo, podría gustarme un trabajo, una carrera o una profesión en _____

GRUPOS DE TRES HABILIDADES, MUCHAS OCUPACIONES

A. Personas (o animales)	B. Cosas	C. Información
<ul style="list-style-type: none">• ayudar o cuidar• entretener• enseñar• entrenar <p>• _____</p> <p>Ocupaciones</p>	<ul style="list-style-type: none">• reparar• conducir vehículos• usar herramientas• trabajar con la naturaleza <p>• _____</p> <p>Ocupaciones</p>	<ul style="list-style-type: none">• planificar• crear• diseñar• organizar <p>• _____</p> <p>Ocupaciones</p>

ENCUESTA DE UNIVERSIDADES

<i>Escuelas técnicas</i>	<i>Universidades comunitarias</i>	<i>Universidades/Instituciones de educación superior de cuatro años</i>
Nombre: Notas:	Nombre: Notas:	Nombre: Notas:
Nombre: Notas:	Nombre: Notas:	Nombre: Notas:
Nombre: Notas:	Nombre: Notas:	Nombre: Notas:

ACOTAR LAS OPCIONES

UNIVERSIDAD A:	UNIVERSIDAD B:	UNIVERSIDAD C:
_____	_____	_____
Matrícula: \$ _____ por crédito	Matrícula: \$ _____ por crédito	Matrícula: \$ _____ por crédito
Costo del título de _____ ; \$ _____	Costo del título de _____ ; \$ _____	Costo del título de _____ ; \$ _____
Ubicación:	Ubicación:	Ubicación:
Requisitos:	Requisitos:	Requisitos:
Otra información:	Otra información:	Otra información:

PREPARACIÓN PARA LA UNIVERSIDAD

9.º GRADO	10.º GRADO	11.º GRADO	12.º GRADO
Inglés: _____ Nota: ____	Inglés: _____ Nota: ____	Inglés: _____ Nota: ____	Inglés: _____ Nota: ____
Matemáticas: _____ Nota: ____	Matemáticas: _____ Nota: ____	Matemáticas: _____ Nota: ____	Matemáticas: _____ Nota: ____
Historia: _____ Nota: ____	Historia: _____ Nota: ____	Historia: _____ Nota: ____	Historia: _____ Nota: ____
Ciencias: _____ Nota: ____	Ciencias: _____ Nota: ____	Ciencias: _____ Nota: ____	Ciencias: _____ Nota: ____
Lengua Extranjera: _____ Nota: ____			
Artes (visuales y escénicas): _____ Nota: ____			
Materias opcionales/ otros cursos: _____ Nota: ____			
Nota: ____	Nota: ____	Nota: ____	Nota: ____

LAS RAÍCES DE BRONX SIGUEN NUTRIENDO LOS CAMINOS PROFESIONALES

POR DAVID GONZALEZ

Cuando Louis J. Cappelli se graduó de William H. Taft High School en 1949, terminó haciendo lo que la mayoría de sus amigos en el Bronx hacía: no mucho. Había recesión y los trabajos escaseaban. Caminaba desde su hogar en Courtlandt Avenue y 160th Street, pasaba por Park Avenue y se dirigía al lugar donde se reunían en Morris Avenue y 165th, donde algunos días la mayor atracción era ver cómo pavimentaban la calle.

“Ninguno de nosotros trabajaba”, dijo. “Pasábamos un buen rato en la esquina, jugábamos al billar, escuchábamos música e íbamos al cine. Ganábamos algunos dólares entregando pedidos”.

Entonces llegó otro pedido.

“Mi padre dijo, ‘Louie, consigue un trabajo’”, agregó el Sr. Cappelli. “Mi padre solo tuvo que decírmelo una vez”. Louie se puso el traje de la graduación de la escuela secundaria, compró el The New York Times y buscó en los clasificados “cadete”, porque eso era “lo que yo creía que podría hacer”.

Un anuncio lo llevó hasta Standard Factors Corporation.

“Me ofrecieron el trabajo de inmediato”, señaló. “Comencé a trabajar ese mismo día. Y trabajo aquí desde ese momento”.

Y sí que lo ha hecho. Louie, el hijo del vendedor de hielo, ha pasado de estar en la esquina con sus amigos a estar en su propia oficina como presidente y director ejecutivo de Sterling Bancorp, empresa sucesora de Standard Factors. Su experiencia de 50 años le ha dejado gratitud por todas las bendiciones que ha tenido en su vida, empezando por la ética de trabajo de sus padres. Cuando se dirige a su oficina en Park Avenue, recuerda que esa calle hacia el norte lo lleva a su antiguo vecindario

“Nunca olvido mis raíces”, aseguró. “Les digo a mis colegas que cuando se miran al espejo, no se engañen sobre quiénes son en realidad. Que no intenten ser otra persona”.

Hubo un tiempo en el que los demás le decían que se olvidara de que podría llegar a ser alguien. Admite haber sido un estudiante promedio, que a veces les faltaba el respeto a los maestros. En ese momento, su familia vivía en Morris Avenue y 162nd Street, cerca del estadio Yankee Stadium...

Su padre, Peter, que llegó a los Estados Unidos cuando era adolescente, se ganaba la vida transportando trozos de hielo. Si bien no había recibido educación, llevaba un registro de las cuentas en su mente. Les enseñó a sus hijos el valor de respetar a la familia y a la comunidad. Los dos hermanos y la hermana del Sr. Cappelli le enseñaron el valor de la educación, y le instaron a que obtuviera un diploma académico en Taft, en lugar de asistir a una escuela vocacional como sus amigos.

LAS RAÍCES DE BRONX SIGUEN NUTRIENDO LOS CAMINOS PROFESIONALES

(CONTINUACIÓN)

Fue ascendiendo en jerarquía en el banco mientras estudiaba por la noche para obtener un título en City College. Estudió contabilidad, una disciplina de la que habla con respeto. Sostiene que los números en una hoja de cálculo cuentan historias de las empresas y las personas que trabajan en ellas, incluido su banco. Siente responsabilidad hacia ellas porque en algún punto en su carrera profesional probablemente hizo su trabajo...

“Hice mi recorrido pasando por distintos rangos, así que sé cómo es. No egresé de la Facultad de negocios de Harvard ni empecé como vicepresidente...

“Si eres lo suficientemente inteligente”, señaló, “no se trata de tener suerte, se trata de elegir el momento oportuno. Debes estar en la estación en el momento adecuado”.

O en el aula. Hace unos años, fue director de Un día en Taft High School... En una clase de segundo año, Noemi Cruz escuchó su historia de éxito en el mundo empresarial.

“¿Cómo consigo un trabajo en su banco?”, preguntó, casi en chiste.

Él la contrató. Empezó a trabajar durante el verano y siguió después de la graduación. Ahora es asistente administrativa, trabaja a tiempo completo mientras asiste a la Universidad de Nueva York por la noche, gentileza del banco.

“Quiero quedarme justo aquí”, dijo Noemi. “Con suerte, me quedaré con su oficina...”

“Me siento identificado”, dijo el Sr. Cappelli. Chascó los dedos. “Así de rápido, me identifico con ella”.

* Este artículo se extrajo y reimprimió de *The New York Times*.

POSTULACIONES A+

Responde todas las preguntas en detalle.	Escribe a mano o en computadora de manera prolija.
Corrige y revisa.	Marca el plazo en un calendario.
Vuelve a leer la postulación antes de enviarla por correo. Asegúrate de adjuntar todas las firmas y tarifas de la postulación que sean necesarias.	Considera enviar materiales complementarios que ilustren los pasatiempos a largo plazo, describan los trabajos a tiempo parcial, incluyan una grabación de audio o video de presentaciones musicales o de baile, o contengan poesía u otras obras literarias.
Lee toda la postulación.	Copia el borrador final.
Escribe una carta de presentación que ponga el foco en fortalezas específicas o explique alguna situación que no aparece en la postulación.	Haz copias de la postulación para usar como borrador.
Sigue las instrucciones cuidadosamente.	Planea contar con mucho tiempo para completar cada postulación.

PLANIFICADOR DE POSTULACIÓN A LA UNIVERSIDAD

Instrucciones: escribe el nombre de una de tus principales opciones de universidades en cada columna. Escribe las fechas mientras completas cada paso.

PASOS DE LA POSTULACIÓN	UNIVERSIDAD	UNIVERSIDAD	UNIVERSIDAD
<i>Postulación solicitada</i>			
<i>Postulación recibida</i>			
* PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LA POSTULACIÓN			
<i>Datos personales completados</i>			
<i>Datos educativos completados</i>			
<i>Información de la prueba completada</i>			
<i>Información de la familia completada</i>			
<i>Distinciones, cursos extracurriculares completados</i>			
<i>Experiencia laboral completada</i>			
<i>Ensayo breve borrador 1</i>			
<i>versión revisada</i>			
<i>versión final</i>			
<i>Enunciado personal descripción</i>			
<i>borrador 1</i>			
<i>borrador 1 revisado</i>			
<i>borrador 2</i>			
<i>borrador 2 revisado</i>			
<i>borrador 3</i>			
<i>borrador 3 revisado</i>			
<i>borrador final</i>			
<i>versión corregida</i>			
<i>versión completa</i>			
POSTULACIÓN ENVIADA POR CORREO			

TU POSTULACIÓN

Todas las noches durante este otoño, Jenna Arnold, de 17 años, ensayó para el musical de la escuela. Pero cuando tenía un momento libre, Jenna trabajaba en la historia de su vida. Esta estudiante de último año de Elkins Park, Pensilvania, no quiere ser escritora, quiere ser diseñadora de escenografías algún día. Pero para lograr su meta, sabía que debía perfeccionar un solo ensayo muy importante.

Como millones de estudiantes de último año con intenciones de ir a la universidad, Jenna debe cautivar a los oficiales de admisiones con sus notas, puntajes de SAT, actividades y un ensayo personal. “Es la única parte de la postulación en la que debes expresarte y contarles quién eres”, dice Josh Berezin, de 19 años, que vive en Shaker Heights, Ohio, y convirtió el ensayo que lo ayudó a ingresar a la Universidad de Yale en un libro, *Getting into Yale* (Cómo ingresar a Yale) (\$14, Hyperion). “Es tu oportunidad de ser creativo”.

Pero puede ser difícil si no tuviste mucha práctica de escritura.

Parke Muth, decano adjunto de admisiones en la Universidad de Virginia, ha visto triunfar —y fracasar— a muchos ensayos. “Uno de los problemas principales es la falta de enfoque”, explica. “Las personas creen que tienen que abordar algún tema muy importante, como el Medio Oriente, el aborto. Es demasiado amplio”.

Para ayudarte a encontrar el enfoque, mira estos consejos de Muth, Jenna y Josh:

- No pienses a lo grande. Elige un tema que te permita escribir desde un punto de vista personal y usar detalles específicos. Jenna se enfocó en su episodio con una enfermedad rara, alopecia areata, que causa calvicie. “Allí estaba yo, intentando

tener una vida normal y tener citas con chicos”, dice. “Y siempre me preocupaba que se me cayera la peluca”. Jenna eligió un solo episodio traumático para describir: el momento en que un amigo le sacó la peluca de manera accidental.

“Sentí cómo mi peluca caía por detrás de mi cabeza, como el jarabe de chocolate cae sobre una bola de helado. Mi mayor miedo se volvió realidad. Había quedado expuesta. Mi secreto fue revelado al aire libre, bajo el sol, así como las partes de pelo que tenía en mi cabeza quedaron al descubierto”.

- Usa muchas descripciones en tu escritura. Y deja que la acción fluya de manera natural. Así es como Josh se describe en el campo de juego:

“Incluso yo debo reírme a veces. Este soy yo, de 5 pies y 8 pulgadas, rodeado de mis compañeros que juegan en la línea ofensiva y miden 6 pies y 2 pulgadas en promedio. Debe ser un espectáculo digno de ver. Yo, al fondo del montón, haciéndome camino para poder escuchar al mariscal de campo, o estirándome en puntas de pie intentando leerle los labios”.

- Mantente dispuesto a arriesgarte. Algunos postulantes adjuntan caricaturas, escriben guiones de películas o ignoran la pregunta y se pierden en fantasías propias.

“Por supuesto que también puedes fracasar estrepitosamente”, señala Muth. “Si no eres un gran escritor, probablemente no deberías arriesgarte”.

Pero a veces arriesgarse vale la pena. El autor Josh dice que nunca se vio como un buen escritor. “El único consejo en el que puedo pensar es en ser uno mismo”, dice. “Parece tonto y un cliché, pero es la única manera en que saldrá bien”.

—Joseph D’Agnese

* Reimpreso con la autorización de la revista React.

TORBELLINO DE IDEAS

Escribe una idea en cada recuadro.

RELACIONES E INFLUENCIAS PERSONALES	EXPERIENCIAS DE VIDA	CUALIDADES PERSONALES

AQUÍ ESTÁ EL DINERO

Nombre del programa: _____

Descripción del programa:	
Lo que debes ser para ser elegible:	
Lo que debes hacer mientras estás en la escuela:	
Monto o límite del préstamo o la beca:	
El pago se realiza de la siguiente manera:	
Cómo postularse:	
Cuándo postularse:	
Notas:	

DECLARACIÓN DE PROPÓSITO EDUCATIVO/CUMPLIMIENTO DE REGISTRO

Por la presente, afirmo que los fondos recibidos de la Beca Pell, la Subvención de Oportunidad Educacional Suplementaria, el Programa Universitario de Trabajo y Estudio, el Préstamo Perkins/Stafford, los Préstamos complementarios para estudiantes o los Préstamos para padres de estudiantes de pregrado se utilizarán únicamente para los gastos relacionados con la asistencia o la asistencia continua a la institución que se indica a continuación. Además, comprendo que soy responsable de pagar un monto prorrateado de cualquier parte de los pagos realizados que no puedan atribuirse de manera razonable a satisfacer los gastos educativos relacionados con la asistencia a la institución. El monto de dicho pago se determinará según los criterios establecidos por el secretario de Educación de los Estados Unidos.

Afirmo que, a mi leal saber y entender, no debo ningún pago de una Beca Pell, una Subvención de Oportunidad Educacional Suplementaria o una Beca Estatal de Incentivo Académico recibida anteriormente para estudiar en cualquier institución. A mi leal saber y entender, no debo un Préstamo Perkins/Stafford para estudiantes o un Préstamo para padres de estudiantes de grado.

Certifico que estoy registrado en el Servicio Selectivo.

o

Certifico que NO se me exige estar registrado en el Servicio Selectivo debido a lo siguiente

No he cumplido los dieciocho años.

Soy mujer.

Estoy en servicio activo en el Ejército. (Los miembros de la Guardia Nacional y la Reserva no se consideran en servicio activo).

Soy miembro permanente del Territorio en Fideicomiso de las Islas del Pacífico o las Islas Marianas del Norte.

Aviso: no recibirás la ayuda financiera del Título IV, a menos que completes la declaración y, si se requiere, proporciones evidencia de que estas registrado en el Servicio Selectivo. Si declaras falsamente que estás registrado o que no se te requiere registrarte, podrías recibir una multa, encarcelamiento, o ambos.

Certifico que la información en esta postulación es verdadera y exacta. Notificaré por escrito al director de Ayuda financiera sobre cualquier cambio en el estado financiero de mi familia.

ADVERTENCIA: Si brindas información falsa o engañosa intencionalmente en este formulario, es posible que recibas una multa, condena en prisión, o ambos.

Firma

Fecha

Firma(s) del padre/madre/tutor

Fecha

GLOSARIO

artes liberales: curso de estudio que incluye una gran variedad de materias, y les brinda a los estudiantes una muestra de muchos campos y disciplinas diferentes.

beca: subvención para ayuda financiera otorgada a un estudiante con el fin de que asista a la universidad.

campus: instalaciones de una escuela, institución de educación superior, universidad u hospital.

crédito: certificación o reconocimiento oficial de que un estudiante ha completado con éxito un curso de estudio; una unidad de estudio.

escuela vocacional: escuela que brinda capacitación en una habilidad u oficio especial al que se dedicará el estudiante en una ocupación.

especialización: campo de estudio académico en el que el estudiante elige especializarse.

intercolegial: que implica o representa dos o más universidades.

interno: que existe o se realiza dentro de los límites de una institución, en especial una escuela.

licenciatura: título presentado por una institución de educación superior o universidad de cuatro años después de haber completado con éxito el curso de estudio solicitado.

matrícula: tarifa para recibir instrucción, en especial en una institución de aprendizaje formal, como una universidad.

postulación común: formulario de postulación estandarizado que deben completar los estudiantes de secundaria una vez y enviar a varias instituciones.

residencia universitaria: edificio que alberga a los estudiantes en una institución.

subvención: premio en efectivo que no debe devolverse.

trabajo y estudio: programa en el que los estudiantes reciben dinero para pagar la matrícula a cambio de trabajo realizado para una universidad o institución de educación superior.

título: título académico que ofrece una universidad a un estudiante que ha completado un curso de estudio.

título adicional: área secundaria de estudio académico especializado, que requiere menos cursos o créditos que una especialización.

título de asociado: título presentado por una institución de educación superior de dos años después de haber completado con éxito el curso de estudio solicitado.

universidad comunitaria: universidades que ofrecen programas de título de asociado y que generalmente exigen dos años de estudio a tiempo completo.

CLASIFICADOS

Se necesitan trabajadores de mudanzas de inmediato no se requiere exp.
\$15/h, temporal
llamar al 201-555-2899

Asistente administrativo, con buenas habilidades de administración, nivel de principiante
65 ppm, organizado, con orientación a proyectos
\$34,000/año + ben.
llamar a Rhonda al 602-555-2894

Técnico informático con título universitario
3 años de exp.
\$50,000/año+ beneficios
315-555-5757
Posible ascenso

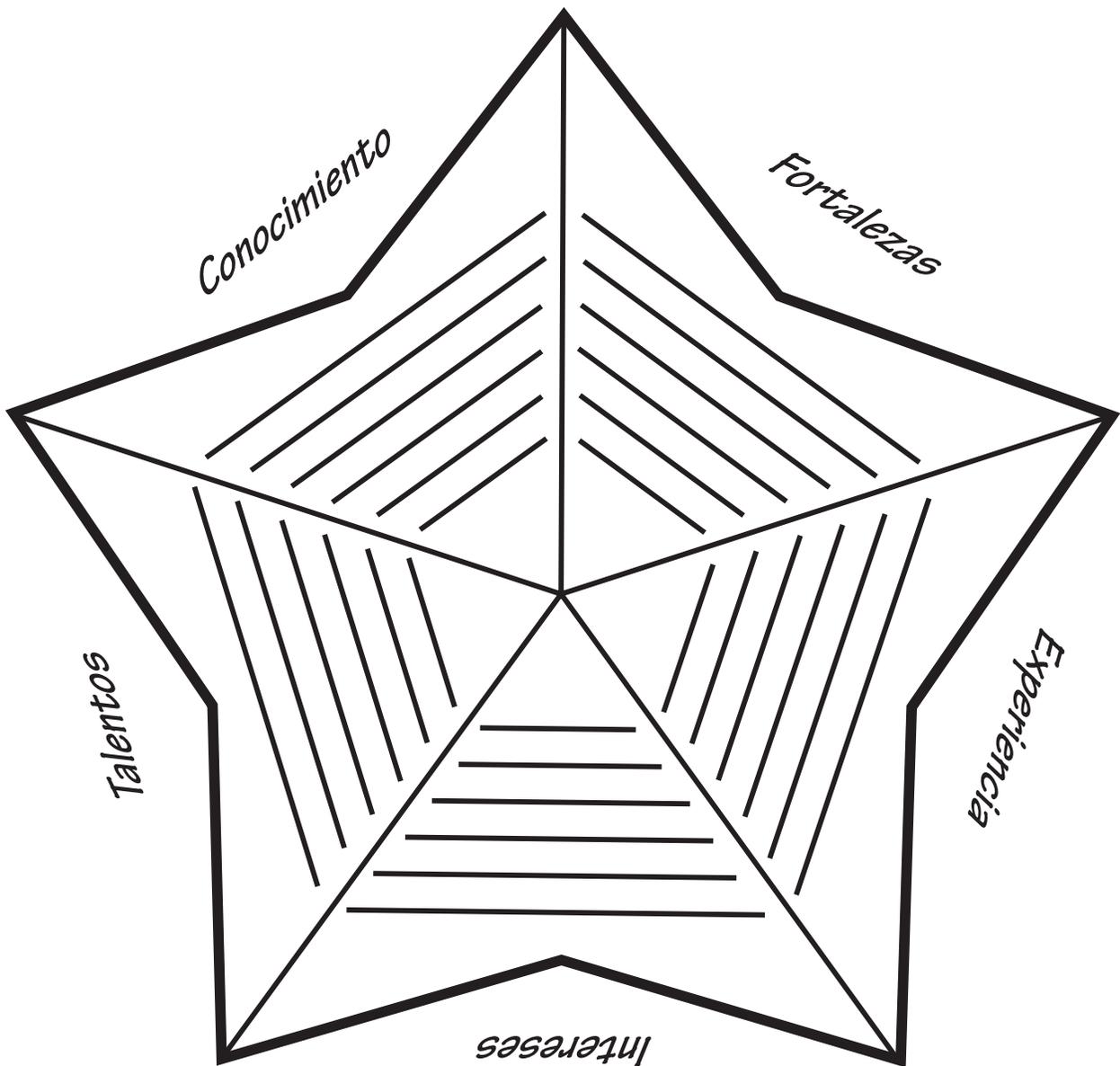
Trabajador social. Con título universitario. Para trabajar con personas mayores.
Habilidades sólidas de comunicación e interpersonales.
\$32,000/año + ben.
Enviar currículum a Personnel, Lockwood Hospital, 109 Main Ave. Mayville, MN.

Instrucciones: completa la siguiente tabla escribiendo la información adecuada en cada recuadro.

	HABILIDADES	ESCUELA	SALARIO	BENEFICIOS	CARRERA
Trabajador de mudanzas					
Asistente administrativo					
Técnico informático					
Trabajador social					

MIS CALIFICACIONES

Datos personales:



ECUACIÓN DEL TRABAJO IDEAL

\$ _____

CALIFICACIONES 

SALARIO/BENEFICIOS 

UBICACIÓN 

ENTORNO 

FACTORES LIMITANTES 

MI TRABAJO IDEAL 



EJEMPLO DE OFERTA LABORAL

COORDINADOR DE COMUNICACIONES

Business, Inc.
Denver, CO

Descripción

Business, Inc. busca un coordinador de comunicaciones agradable, enérgico y con experiencia para unirse a nuestra oficina en Denver, CO. El candidato debe ser habilidoso, ambicioso y estar motivado por los resultados. Entre las responsabilidades se incluyen administrar las cuentas de redes sociales de la empresa, comprometerse con los miembros de la comunidad y brindarles respuestas y asistir en la planificación de eventos de tamaño pequeño a mediano.

Detalles

- Ubicación: Denver, CO (posible trabajo remoto)
- Horario: a tiempo completo
- Experiencia: de 1 a 3 años en un puesto similar
- Viajes: pocos (menos del 25 % del tiempo)

Responsabilidades clave

- Administrar las cuentas de redes sociales de la empresa mediante la creación de contenido interesante, el desarrollo de un plan de proyecto detallado y el cumplimiento de cronogramas estrictos.
- Identificar nuevos potenciales públicos y crear un plan detallado de difusión.
- Responder a la comunidad, e interactuar con esta, a través de nuestros canales de redes sociales.
- Asistir en la planificación y la ejecución exitosa de eventos externos comunicándose con los proveedores, los espacios de eventos, los proveedores de comidas, etc. y garantizando su participación y, al mismo tiempo, mantenerse dentro del presupuesto.

Calificaciones

- La trayectoria comprobada en la planificación de eventos exitosos es una ventaja.
- Vasta experiencia con las plataformas de redes sociales, incluidas Facebook y Twitter.
- Capacidad para trabajar rápido y permanecer calmado bajo presión.
- Buena organización y sólidas habilidades de comunicación.
- Capacidad para manejar múltiples responsabilidades a la vez y priorizar tareas de manera eficaz.

Salario y beneficios

Salario proporcional a la experiencia. Diez feriados conmemorados y dos semanas pagas de vacaciones desde el inicio. Seguro médico y dental.

Cómo postularse

Enviar el currículum y la carta de presentación a jobs@businessinc.com. No se aceptan llamadas telefónicas. Se requieren referencias.

TRADUCTOR DE HABILIDADES

EXPERIENCIA/
ACTIVIDAD



HABILIDADES



HABILIDADES
LABORALES

1. Completa el recuadro pequeño con tu experiencia o actividad.
2. Menciona las habilidades que utilizas para lograr esa actividad en el recuadro “Habilidades”.
3. Esas habilidades pueden traducirse en el recuadro “Habilidades laborales”.





EXPERIENCIA/
ACTIVIDAD

HABILIDADES

HABILIDADES
LABORALES

EJEMPLO DE CURRÍCULUM A

Carlos DiSanto

925 Riverside Drive, depto. n.º 1F
San Diego, CA 90013
(619) 555-0485

Educación

Secundaria en Carver High School

20XX-20XX Equipo forense
20XX-20XX Servicio comunitario

Shore Road Middle School, clase de 20XX

Experiencia

Ventas/cajero

Tiendas Haagen-Dazs, San Diego, CA; abril a diciembre de 20XX
Responsable del servicio al cliente, cobros, el inventario y el mantenimiento de la tienda.

Ayudante de cocina

Campamento de verano, 20XX
Asistencia en la preparación de comidas para todo el campamento; mozo y ayudante de mozo.

Tutor/niño

Varias familias; 20XX-20XX
Responsable del cuidado de los niños y tutor de matemáticas para varias familias con niños de 1 a 9 años.

Habilidades

Conocimiento de computación y baloncesto. Entusiasta de la lectura.

Referencias disponibles según solicitud.

EJEMPLO DE CURRÍCULUM B

Amaya Adams

1 Liberty Plaza, depto. n.º 3
Nueva York, NY 10025
(212) 555-7606

Experiencia

- 5/XX–8/XX **Pasantía juvenil de verano**
Central Park Conservancy, Nueva York, NY
Miembro de un equipo de ecología para proyectos de reciclaje y embellecimiento en Central Park.
- 4/XX–12/XX **Ventas/cajera**
CVS, Nueva York, NY
Responsable del servicio al cliente, el inventario y el mantenimiento de la tienda.
- 6/XX–9/XX **Ayudante de cocina**
Campamento de verano, Nueva York, NY
Asistencia en la preparación de comidas para todo el campamento; moza y ayudante de mozo.
- 1/XX–3/XX **Ayudante/niñera**
Responsable del cuidado de los niños y actividades relacionadas para varias familias con niños de 1 a 10 años.

Educación

Dalton High School
Equipo de baloncesto femenino de la escuela secundaria, 3 años (cocapitana; Premio a la Jugadora Más Valiosa del Equipo de las Estrellas)
Equipo de fútbol femenino de la escuela secundaria, 2 años
Escuela pública 175, clase de 20XX

Habilidades

Conocimientos de computación, experiencia en fotografía/revelado en cuarto oscuro, guitarra clásica y varios deportes.

Referencias disponibles según solicitud.

MI CURRÍCULUM

Nombre

Calle

Ciudad, estado, código postal

Teléfono

EDUCACIÓN/HABILIDADES

EXPERIENCIA/HABILIDADES LABORALES

HABILIDADES/PASATIEMPOS/INTERESES ESPECIALES

REFERENCIAS

EJEMPLO DE CARTA DE PRESENTACIÓN

1347 Regata Drive
Georgetown, RI 02931

15 de mayo de 20XX

Srta. Beverly Johnson
Supervisora
Cortland Pharmacy
233 Jones Street
Georgetown, RI 02931

Estimada Srta. Johnson:

En respuesta a su reciente anuncio en el *Ledger*, me postulo para el puesto de empleado para los fines de semana. Adjunto mi currículum para brindarle información sobre mis habilidades en cuanto al trabajo con personas.

Entre las experiencias que me han preparado para este puesto se incluyen mi trabajo actual en Flagman's Sporting Goods, donde hace un año que trabajo de cajero y brindo asistencia al cliente y un servicio agradable. Además, soy voluntario en el hospital comunitario, por lo que estoy familiarizado con los nombres de productos farmacéuticos.

Me interesa seguir una carrera en medicina en el futuro. Trabajar en Cortland Pharmacy me daría la oportunidad de incrementar mi conocimiento en el campo. Mi sólido interés en la medicina también beneficiaría a la tienda.

Me comunicaré con usted a principios de la próxima semana para decidir cuándo sería un buen momento para reunirnos. Si tiene alguna pregunta, puede llamarme al (401) 555-5656. Gracias por su tiempo. Espero poder hablar con usted.

Atentamente,

Jason Washington

Jason Washington

TU CARTA DE PRESENTACIÓN

Tu dirección

Tu ciudad, estado, código postal

Fecha

Nombre

Cargo

Dirección

Ciudad, estado, código postal

Estimado(a) _____:

Me postulo para _____

Entre las experiencias que me han preparado para este trabajo se incluyen _____

Me comunicaré con usted _____

Atentamente,

Firma

Tu nombre

GLOSARIO

aptitud: capacidad innata, por ejemplo, para el aprendizaje; talento.

beneficios: privilegios disponibles en un contrato de trabajo, como seguro médico y dental.

calificación: calidad, capacidad o logro que hace que una persona sea adecuada para un puesto o tarea en particular.

currículum: breve recuento de la experiencia profesional o laboral y las calificaciones de una persona, que generalmente se entrega en una postulación de empleo.

formato: disposición de los datos para el almacenamiento o la exhibición.

fuerente: conjunto completo del tipo de impresión de un estilo en particular.

mentor: consejero o maestro sabio y de confianza.

personal: grupo de personas empleadas de una organización, empresa o servicio o que están activas en estos lugares.

postulante: persona que se postula, por ejemplo, para un trabajo.

prerrequisito: requerido o necesario como condición previa.

referencia: 1. persona que está en posición de recomendar a otra o garantizar su aptitud, por ejemplo, para un trabajo. 2. declaración sobre las calificaciones, el carácter y la fiabilidad de una persona.

INSTRUCCIONES

1. Escribe tu nombre en la esquina superior derecha de la hoja.
2. Dobra la hoja a la mitad de manera que la esquina superior derecha coincida con la esquina superior izquierda y la esquina inferior derecha coincida con la esquina inferior izquierda.
3. Desdobla la hoja.
4. Arranca la esquina inferior izquierda de esta hoja.
5. Párate.
6. Da una vuelta en círculo.
7. Siéntate.
8. Haz dos agujeros en el medio de la hoja.
9. Mira por los agujeros.
10. Ignora las indicaciones del tres al nueve en esta hoja.

EJEMPLO DE POSTULACIÓN A UN TRABAJO

(ESCRIBE EN LETRA DE IMPRENTA CLARA)

Para uso de la oficina únicamente
Ubicaciones Puestos

Puesto(s) en el/los que te postulaste: _____

¿Trabajaste anteriormente para nosotros? _____ Si es así, ¿cuándo? _____

Si tu postulación se considera favorable, ¿qué día estarías disponible para trabajar?

INFORMACIÓN PERSONAL

Nombre: _____ Número de Seguridad Social: _____

Dirección actual: _____ Número de teléfono: _____

¿Eres legalmente elegible para trabajar en los EE. UU.? _____ (Si es así, se requiere verificación).

¿Tienes edad legal para trabajar? _____

INDICA TUS ANTECEDENTES LABORALES A CONTINUACIÓN: EMPIEZA POR TU TRABAJO MÁS RECIENTE:

Nombre y dirección de la empresa y tipo de negocio	Desde		Hasta		Salario inicial	Último salario	Motivo de finalización de la relación laboral
	Mes	Año	Mes	Año			
	Descripción del trabajo realizado:						
Teléfono:							

Nombre y dirección de la empresa y tipo de negocio	Desde		Hasta		Salario inicial	Último salario	Motivo de finalización de la relación laboral
	Mes	Año	Mes	Año			
	Descripción del trabajo realizado:						
Teléfono:							

Encierra en un círculo el grado de la escuela más alto completado	7	8	9	10	11	12	Educación superior:
---	---	---	---	----	----	----	---------------------

Por la presente, autorizo a comunicarse con los empleadores que se indican arriba en relación con mi experiencia laboral.

Firma _____ Fecha _____ / _____ / _____

EJEMPLO DE POSTULACIÓN DE INGRESO A LA UNIVERSIDAD

CON ESTA POSTULACIÓN DEBE ADJUNTARSE UNA TARIFA DE POSTULACIÓN DE \$25.00.

Número de Seguridad Social _____ - _____ - _____

Nombre (apellido, primer nombre, segundo nombre) _____

Dirección permanente _____

Ciudad _____ Estado _____ Código postal _____

Teléfono (____) _____ - _____

Dirección postal (si es diferente de la anterior) _____

Ciudad _____ Estado _____ Código postal _____

Teléfono (____) _____ - _____

Fecha de nacimiento (día/mes/año) ____/____/____ Género _____

Origen étnico (*Opcional*. La respuesta a esta pregunta no afectará la decisión de admisión).

- Blanco (no hispano)
- Negro (no hispano)
- Latino/hispano
- Indio americano o nativo de Alaska
- Asiático o nativo de una isla del Pacífico

Ciudadano estadounidense Ciudadano no estadounidense

Residente extranjero permanente

(Número de registro de extranjero) _____

En caso de emergencia, comunicarse con: Padre/madre Tutor Cónyuge

Nombre _____ Teléfono (____) _____ - _____

Dirección _____

Ciudad _____ Estado _____ Código Postal _____

Teléfono del hogar (____) _____ - _____

Me postulo como: Estudiante de primer año Postulación de estudiante

transferido para: Otoño Primavera Verano

Especialización elegida _____

ESCUELAS A LAS QUE ASISTISTE:

Nombre de la escuela	Ciudad, estado	Fechas en las que asististe	Títulos	Distinciones obtenidas

ESTA POSTULACIÓN DEBE FIRMARSE.

Comprendo que, si no proporciono la información solicitada en esta postulación o doy información falsa, puedo no ser elegible para la admisión a la universidad o ser rechazado. Certifico que la información provista en esta postulación es correcta y completa.

Firma _____ Fecha ____/____/____

¿PREGUNTAS?

¿Cuáles son las responsabilidades del trabajo?

¿Hay oportunidades de ascenso? ¿A qué otros puestos?

¿Ofrecen beneficios?

¿Cuál es el horario regular de trabajo?

¿Cuáles son las cualidades que buscan en un candidato?

ME DESPIDIERON

DESPUÉS DE TRES SEMANAS EN EL TRABAJO

Me despidieron después de tres semanas en el trabajo porque no era bueno haciendo hamburguesas. Ahora voy a buscar trabajo en otro tipo de restaurante. ¿Debo informar sobre mi último trabajo? Dave, 16 años, Nueva York

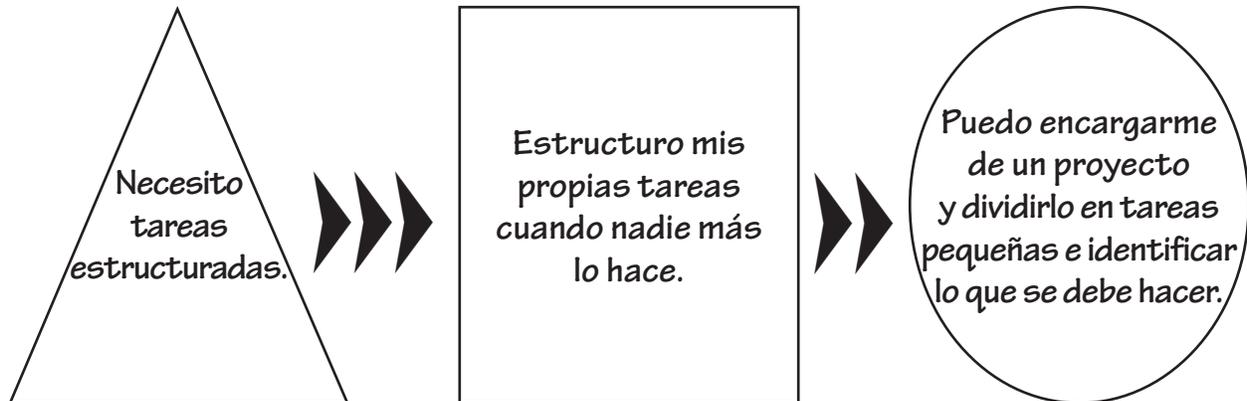
Si bien no estás obligado a mencionar tu trabajo anterior, no mientas si te preguntan. Si bien hacer hamburguesas no era lo tuyo, hay muchos otros trabajos disponibles en restaurantes: recepcionista, mozo, encargado de preparación de mesas y limpieza, entre otros. Bradley G. Richardson, fundador de JobSmarts, una empresa

que se dedica al desarrollo de carreras, sostiene “Una regla general en el mundo de los negocios es que no debes incluir un trabajo en tu currículum a menos que hayas trabajado de 30 a 90 días por lo menos. Pero si te preguntan si alguna vez te despidieron, nunca debes mentir.

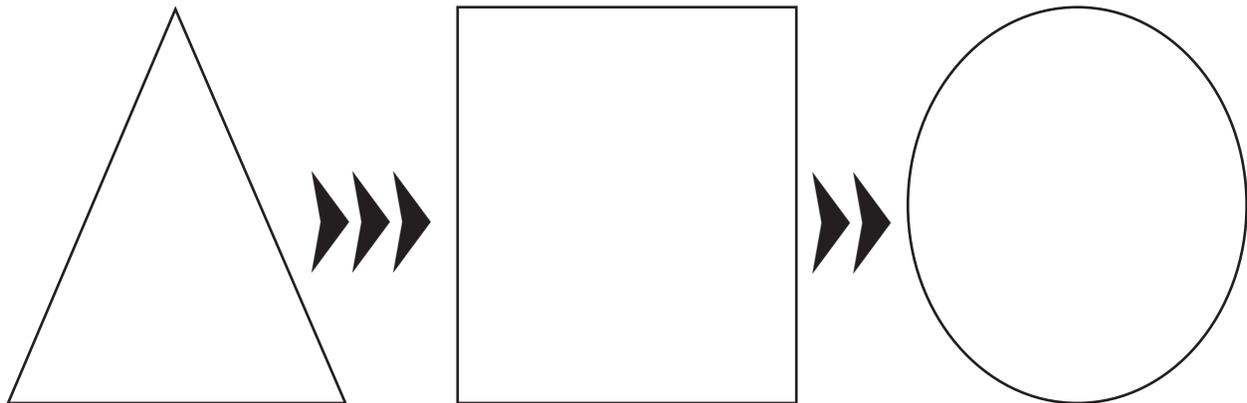
* Reimpreso con la autorización de la revista *React*.

PREGUNTAS DIFÍCILES

¿CUÁL ES TU MAYOR DEBILIDAD?



¿CUÁL ES TU MAYOR DEBILIDAD?



- ▲ En el triángulo, identifica tu debilidad.
- En el rectángulo, habla sobre lo que haces para superar esa debilidad o lo que has aprendido de tu error. Piensa en cómo esto te ha hecho trabajar más arduamente y cómo te ha ayudado a crecer.
- En el círculo, escribe sobre una fortaleza positiva que proviene de superar este obstáculo.

LISTA DE VERIFICACIÓN PARA LA PREPARACIÓN DE ENTREVISTAS

¿TENGO...

- COPIAS DE MI CURRÍCULUM
- TRES PREGUNTAS PARA HACERLE AL ENTREVISTADOR

INFORMACIÓN QUE PODRÍA NECESITAR PARA COMPLETAR LA POSTULACIÓN

- Número de Seguridad Social
- Nombre de un contacto de emergencia
- Nombres y números de teléfono de las referencias

ROPA ADECUADA Y BUENA PRESENTACIÓN

- El calzado está limpio
- El cabello está limpio y no cubre el rostro
- La ropa no está arrugada
- No llevo puesto sombrero
- No llevo puesto nada que pueda distraer al entrevistador de lo que digo
- La corbata está derecha
- La camisa está dentro del pantalón
- Estoy bien afeitado, si corresponde
- Uso una blusa
- Uso traje o pantalón de vestir
- Uso una pollera o vestido formal

CARTA DE AGRADECIMIENTO DE LA ENTREVISTA

2051 Glenview Terrace
Brighton, MA 02135

8 de febrero de 20XX

Sr. Ricardo Dominguez
Dominguez Boots and Shoes
304 Llewellen Drive
Brighton, MA 02135

Estimado Sr. Dominguez:

Gracias por tomarse el tiempo para reunirse conmigo ayer. La tienda me impresionó.

Estoy muy interesada en el puesto de ventas que está disponible. Como mencioné en la entrevista, el tiempo que dediqué a vender caramelos de puerta en puerta para mi equipo de fútbol me ha brindado mucha experiencia en el servicio al cliente. Trabajar en Dominguez Boots and Shoes sería una excelente manera de desarrollar mis habilidades de ventas.

Le agradezco que me tenga en cuenta para el puesto de ventas. Me comunicaré con usted más adelante en la semana para responder cualquier pregunta que pueda tener. Si quiere comunicarse conmigo antes, llámeme al (617) 555-9625.

Gracias por su tiempo.

Atentamente,

Kameika Moore

Kameika Moore

← COMENTARIO DE AGRADECIMIENTO

← CONFIRMACIÓN DE TU INTERÉS EN EL TRABAJO; ÉNFASIS EN TUS FORTALEZAS

← INFORMACIÓN DE SEGUIMIENTO

PARTES DE UNA CARTA COMERCIAL

El encabezado brinda la dirección completa del remitente y la fecha.
La dirección interna brinda el nombre y la dirección del destinatario.
<ul style="list-style-type: none"> • Si no estás seguro de las direcciones o la forma en que se escribe algún dato, llama a la empresa para que la carta tenga la información correcta.
El saludo comienza con la palabra “Estimado(a)” y finaliza con dos puntos, no con coma.
<ul style="list-style-type: none"> • Si no sabes el nombre de la persona, utiliza “Estimado(a)” más el puesto de la persona, por ejemplo, “Estimado(a) gerente de personal”.
El cuerpo está compuesto por párrafos de espaciado simple con dobles espacios, sin sangría, entre los párrafos.
<ul style="list-style-type: none"> • Si el cuerpo se extiende hasta una segunda hoja, coloca el nombre del destinatario en la parte superior izquierda, el número 2 en el centro y la fecha en el margen derecho.
El cierre incluye frases como “Atentamente” o “Un saludo cordial” seguidas de coma.
La firma incluye el nombre escrito a mano e impreso del remitente.

OFERTAS DE TRABAJO

Trabajo n.º 1

Empleado de veterinaria

Entre las responsabilidades se incluyen cuidar de los animales, limpiar las jaulas y los tanques todos los días y barrer los pisos. Se trata de un puesto de principiante, pero hay oportunidad de ascenso. Puedes establecer tu propio horario; los horarios son flexibles, pero no puedes trabajar más de 8 horas por semana. Hay un período de prueba de un mes. Tener experiencia con animales se prefiere, pero no es obligatorio. El salario es \$10 por hora.

Trabajo n.º 2

Cajero de banco

Entre las responsabilidades se incluyen trabajar en la ventanilla para asistir a los clientes con transacciones básicas. Se requiere una capacitación de tres semanas. La capacitación se realiza de lunes a viernes de 3:00 p. m. a 5:00 p. m. Los horarios de los cajeros están disponibles de 8:00 a. m. a 5:00 p. m. los sábados. Hay posibilidad de ascenso después de los seis meses. Entorno profesional. La distancia desde el hogar hasta el trabajo debe ser de 40 minutos. Salario a partir de \$12 por hora.

Trabajo n.º 3

Atención en el mostrador/cajero

Entre las responsabilidades se incluyen brindar servicio al cliente, mantener el área para sentarse, trabajar en la caja registradora, recibir las entregas de la tienda y limpiar el depósito de suministros. Se debe trabajar un mínimo de tres turnos de cierre por semana (de 5:00 p. m. a 10:30 p. m.) y un sábado completo por mes. Comida gratis para todos los turnos que superen las cinco horas. Para empezar inmediatamente. El salario es \$9 por hora.

LO QUE QUIERO DE UN TRABAJO

En el siguiente espacio, escribe los factores clave que deseas en un trabajo, como se muestra en la hoja de actividades "Ecuación del trabajo ideal". Después, compáralos con las descripciones de los trabajos anteriores.

GLOSARIO

calificado: que tiene la preparación o las calificaciones adecuadas para una oficina, un puesto o una tarea; apto.

candidato: persona que se tiene en cuenta para un determinado puesto.

carta de presentación: carta persuasiva que generalmente acompaña un currículum u otra propuesta por escrito.

iniciativa: 1. poder o capacidad para comenzar o terminar enérgicamente un plan o tarea de manera independiente; acción independiente. 2. determinación.

lista de ventajas/desventajas: lista utilizada para explicar las razones positivas y negativas sobre algo o en contra de algo.

profesional: 1. que se ajusta a los estándares de una profesión. 2. que tiene o demuestra gran habilidad; experto.

red de contactos: 1. proceso de buscar un trabajo al hacer correr la voz entre una gran cantidad de personas. 2. grupo ampliado de personas con intereses o inquietudes similares que interactúan y tienen contacto informal para brindar asistencia o apoyo mutuo.

saludo: palabra o frase que se utiliza para comenzar una carta.

JUEGOS DE ROLES EN EL LUGAR DE TRABAJO

1. Tú y tu compañero de trabajo están almorzando. Otros dos compañeros se sientan con ustedes y comienzan a chismosear sobre otro compañero. Te alientan a que cuentes chismes con ellos. ¿Qué haces?
2. Estás abasteciendo las estanterías con una persona que es nueva en el trabajo. La persona nueva no sabe que las estanterías deben abastecerse alfabéticamente, por lo que lo hace según el tamaño. La persona está orgullosa del trabajo artístico que está haciendo. ¿Qué haces?
3. Tú y tus compañeros de trabajo del restaurante en el que trabajan dedicaron 45 minutos a limpiar la cocina. Tu jefe entra y pregunta enojado por qué la cocina es un desastre. Hay platos en el lavabo y las mesadas deben limpiarse. ¿Qué haces?
4. Tú y un compañero de trabajo se postulan para un ascenso. Ambos son buenos trabajadores, pero tu colega ha estado trabajando aproximadamente seis meses más que tú, por lo que recibe el ascenso. ¿Qué le dices a tu compañero de trabajo?
5. Ya terminaste todas las tareas de tu turno. Estás a punto de preguntarle a tu jefe si puedes irte unos minutos antes. Pero una compañera de trabajo te pide ayuda. Tu colega tiene seis tareas por realizar antes de que termine su turno y no está segura de poder terminar todo. ¿Qué haces?
6. Trabajas en una heladería cerca de tu casa. Una madre con cinco niños pequeños entra y hace un pedido muy complicado. Observas que un compañero de trabajo nuevo se encarga del pedido correctamente y con una sonrisa. ¿Qué haces?

ESCRIBIR PARA EL LUGAR DE TRABAJO

Característica	Explicación	Ejemplo
Punto de partida	Piensa en la necesidad que aborda tu carta.	Escribo para postularme... Tal y como lo solicitó...
Propósito	Resolverás problemas, realizarás trabajo o solicitarás la realización de acciones a través de ideas e información.	Una posible solución al problema es... Es posible que debamos modificar nuestros procedimientos para...
Audiencia	Piensa en el lector. Conoces el puesto, las necesidades y el conocimiento del lector. Escribe el mensaje en función de eso.	El personal del campamento de verano de Three Oaks agradeció el honor de contar con la presencia del alcalde en la cena benéfica la semana pasada. En nombre del equipo de la liga menor de Hawks, quiero agradecerle por las entradas que enviaron. La pasé muy bien en el juego de los Lakers.
Forma	La mayoría de los documentos escritos de un lugar de trabajo tiene un formato estándar: (1) estructura de tres partes que explica el propósito, brinda detalles y sugiere medidas, y (2) datos que incluyen estrategias, números e imágenes.	Escribo para solicitar información sobre la fotocopidora nueva. Nuestra empresa es pequeña pero se realizan al menos 100 copias por día. Llame al (969) 555-1756, de lunes a jueves, y pregunte por mí, Julio Vaca. Ofrecemos los siguientes servicios: <ul style="list-style-type: none"> • Limpieza de ventanas • Limpieza de alfombras • Encerado de pisos
Tono	Habla de manera coloquial pero directa. No seas demasiado formal ni personal.	Le damos la bienvenida a la comunidad de negocios de Pasadena. Podría organizar una conferencia de prensa que nos dará buena publicidad.

¡UPS!

1. Fue una presentación genial.
2. No pretendo armar lío.
3. Nuestro producto atraerá a la clase más baja.
4. Todos los empleados de esta empresa deberían asegurarse de programar su viaje al trabajo para garantizar que el horario de llegada se ajuste a los horarios de inicio acordados.
5. Nuestro departamento deberá volver a empezar.
6. La Srta. Herman está agotada, por eso le sugerí que se tome las vacaciones antes.
7. En lo sucesivo, el contratista no podrá asignar ni delegar sus responsabilidades.
8. Las chicas podrán jugar en el equipo de softbol de la empresa.
9. Puse las cosas que pidió en este sobre.
10. Teniendo en cuenta su pago de \$1,000.00, por la presente se acusa recibo.

TAREAS PENDIENTES

A continuación, hay una lista de tareas que debes realizar antes de que finalice tu turno en la tienda de ropa. Cada tarea tiene una cantidad estimada de tiempo que tomará realizarla. Trabajas un total de cuatro horas. Presta especial atención a la descripción de cada tarea. Ordena las tareas para que todas puedan realizarse.

Lista de tareas pendientes

Tarea	Tiempo que tomará
<input type="checkbox"/> Aspirar. Debe realizarse al final del turno, justo después de que cierre la tienda.	(45 minutos)
<input type="checkbox"/> Limpiar los espejos. Debe realizarse justo antes de de aspirar.	(20 minutos)
<input type="checkbox"/> Registrar los artículos que se movieron de las existencias a las estanterías.	(50 minutos)
<input type="checkbox"/> Limpiar los mostradores con un trapo húmedo. Debe realizarse al final del turno.	(15 minutos)
<input type="checkbox"/> Vaciar los probadores y colocar la ropa en las perchas. Debe realizarse durante todo el turno, no necesariamente durante 45 minutos consecutivos.	(45 minutos)
<input type="checkbox"/> Regar las plantas.	(10 minutos)
<input type="checkbox"/> Crear carteles para una gran rebaja.	(45 minutos)
<input type="checkbox"/> Volver a doblar la ropa y colocarla en las estanterías. Debe realizarse durante todo el turno y al final, no necesariamente durante 45 minutos consecutivos.	(45 minutos)

¿Cómo podré realizar estas tareas?

GLOSARIO

anotación: nota breve o resumen utilizado por comodidad.

arriesgarse: exponerse a una pérdida o lesión.

comportamiento: 1. manera en que se comporta una persona. 2. actitud con la que se desenvuelve una persona.

comportamiento ético: comportamiento de acuerdo con los principios aceptados del bien y el mal que rigen la conducta de una persona o los miembros de una profesión.

credibilidad: calidad de confiable y creíble.

ética de trabajo: conjunto de principios de conducta que implican el respeto por las normas en el lugar de trabajo.

ética personal: principios de conducta propios de una persona.

legible: que se puede leer o descifrar; claro.

lenguaje popular: tipo de lenguaje hablado principalmente en el habla casual o en forma lúdica.

obligatorio: requerido, necesario.

política de la empresa: estándares y procedimientos establecidos por una organización comercial para influenciar y determinar las decisiones y medidas.

recomendación: declaración favorable sobre el carácter o las calificaciones de una persona.

responsable: a cargo de algo; se requiere para responder por la conducta de uno.

verificar: determinar o probar la verdad o precisión de algo.

VOCABULARIO DE FINANZAS

401(k): plan de jubilación que ofrecen algunos empleadores que permite a los empleados ahorrar e invertir en la jubilación.

banca en línea: también conocida como banca digital o banca electrónica; sistema de pago electrónico que permite a los clientes de un banco u otra institución financiera realizar una variedad de transacciones financieras a través del sitio web o la aplicación de dicha institución financiera.

bonos: préstamos a una empresa o un gobierno que pagan una tasa fija de interés al prestamista con el tiempo.

cajero automático: máquina que permite a las personas realizar transacciones básicas, como verificar los saldos de las cuentas, extraer o depositar fondos, o transferir dinero entre cuentas.

cheque de pago: cheque o pago de salario o paga.

chequera: libro de cheques en blanco.

cronograma de pago: cronograma de cuándo se realiza la devolución del préstamo entre una persona que solicita un préstamo y un prestamista.

crédito: capacidad de una persona para pedir dinero prestado y devolverlo más adelante.

cuenta corriente: cuenta bancaria que permite realizar depósitos y extracciones. Los fondos pueden extraerse a través de cheques, tarjetas de débito, etc.

cuenta de ahorro: cuenta bancaria que devenga intereses y está destinada a retener fondos durante un período prolongado.

cuotas sindicales: pagos regulares realizados a los sindicatos (que son organizaciones que representan los intereses colectivos de los empleados) para cubrir el costo de la afiliación.

deducciones: elementos retenidos del salario de una persona, generalmente, en relación con los beneficios, como fondos para la atención médica o la jubilación.

depósito: colocación de dinero en una cuenta corriente o de ahorro.

depósito directo: pago electrónico realizado directamente a la cuenta de un empleado por el empleador.

entidad emisora: empresa que ofrece tarjetas de crédito.

extraer: sacar dinero de una cuenta.

impuestos estatales y federales de desempleo: monto de pago que se retiene para cubrir los impuestos de desempleo.

interés: cargo en el que se incurre por pedir dinero prestado, generalmente, un porcentaje del dinero que se debe.

VOCABULARIO DE FINANZAS

(CONTINUACIÓN)

pago mínimo: monto de dinero más bajo que se requiere pagar del saldo de un préstamo o una tarjeta de crédito cada fecha de vencimiento del pago.

período de pago: cronograma recurrente que determina la frecuencia con la que se paga a la persona.

puntaje crediticio: número que se le asigna a una persona según factores como su capacidad para realizar pagos y el monto de dinero que debe. Mientras más alto sea el puntaje, más probable es que la persona que solicita un préstamo lo pague.

retenciones: elementos obligatorios que se retienen del salario de una persona, como impuestos sobre la renta, impuestos de Seguridad Social e impuestos de desempleo.

salario bruto: monto total de pago recibido antes de las retenciones y deducciones.

salario neto: monto de pago que queda después de las deducciones en el salario bruto de una persona.

saldo de la tarjeta de crédito: monto de dinero que se debe a una empresa de tarjetas de crédito.

saldo mínimo: monto mínimo en dólares que el banco requiere que tenga el cliente para mantener las cuentas bancarias. Si su monto es menor al saldo mínimo, pueden generarse cargos.

saldo negativo: saldo de una cuenta de menos de cero, que indica que se gastó más dinero del que había disponible en la cuenta.

SIMPLE IRA (Plan de incentivo de ahorros para empleados): plan de jubilación diseñado para pequeñas empresas que permite a los empleados ahorrar e invertir en la jubilación.

talón de pago: trozo de papel que acompaña cada cheque de pago que enumera el salario bruto, las retenciones, las deducciones y el salario neto.

tarifa por sobregiro: tarifa en la que se incurre cuando un banco cubre un pago que es mayor que los fondos disponibles en la cuenta corriente.

tarjeta de crédito: tarjeta de plástico o digital que permite a las personas realizar compras a crédito.

tarjeta de débito tarjeta de plástico o digital que deduce dinero directamente de una cuenta corriente para realizar compras.

transacción contabilizada: transacción de una cuenta que se ha procesado por completo.

transacción fraudulenta: transacción que no fue autorizada por el titular de la cuenta.

transacción pendiente: transacción aprobada que puede verse reflejada en el saldo de la cuenta pero todavía no se ha procesado por completo.

CHEQUE DE PAGO

Burke Food Supply Company
123 Avenue Q
Los Angeles, CA 90019

Dolores Lopez
714 Ivy Road
Los Angeles 90018

Número de cheque: 7207869
Período de pago que finaliza el:
8/14/20XX

Horas e ingresos

Impuestos y deducciones

Descripción	Monto	Descripción	Monto actual	Monto hasta la fecha
Tarifa de pago	15.00	Impuesto FICA	22.95	757.35
Horas reg. trabajadas	20	Impuesto federal sobre la renta	23.43	773.19
		Impuesto estatal sobre la renta	2.82	93.06
		Impuesto estatal por discapacidad	3.00	99.00
		Cuotas sindicales	2.00	66.00
Salario bruto	300.00			
Salario neto	245.80			
Total neto hasta la fecha	9,900.00	Errero	54.20	1788.60

Declaración de ganancias. Separar y guardar para los registros.

Burke Food Supply Company
123 Avenue Q
Los Angeles, CA 90019

7207869

Fecha: 14 de agosto de 20XX

Páguese a
la orden de

Dolores Lopez
714 Ivy Road
Los Angeles, CA 90018

***245.80

Doscientos cuarenta y cinco con ochenta centavos.....DÓLARES

City Savings & Loan
23 Sebastian St.
Los Angeles, CA 90230

Joseph W. Burke

|:61777|: 614728066||· 7207869

COMPRAS COMPULSIVAS

	\$500.00
Banco	\$ _____
Ropa	\$ _____
Electrónica	\$ _____
Tienda de zapatos	\$ _____
Supermercado	\$ _____
Gastos varios	\$ _____
Total gastado	\$ _____
Total ahorrado	\$ _____

	\$500.00
Banco	\$ _____
Ropa	\$ _____
Electrónica	\$ _____
Tienda de zapatos	\$ _____
Supermercado	\$ _____
Gastos varios	\$ _____
Total gastado	\$ _____
Total ahorrado	\$ _____

	\$500.00
Banco	\$ _____
Ropa	\$ _____
Electrónica	\$ _____
Tienda de zapatos	\$ _____
Supermercado	\$ _____
Gastos varios	\$ _____
Total gastado	\$ _____
Total ahorrado	\$ _____

	\$500.00
Banco	\$ _____
Ropa	\$ _____
Electrónica	\$ _____
Tienda de zapatos	\$ _____
Supermercado	\$ _____
Gastos varios	\$ _____
Total gastado	\$ _____
Total ahorrado	\$ _____

MI PRESUPUESTO

	Por semana		Por mes
Ingresos	\$ <u>100.00</u>	× 4	\$ <u>400.00</u>
Ahorros	\$ <u>20.00</u>	× 4	\$ <u>80.00</u>
Comida	\$ <u>40.00</u>	× 4	\$ <u>160.00</u>

	Por semana		Por mes
Ingresos	\$ _____	× 4	\$ _____
POR SEMANA QUIERO/ NECESITO	COSTO		GASTOS MENSUALES
Ahorros	\$ _____	× 4	\$ _____
_____	\$ _____	× 4	\$ _____
_____	\$ _____	× 4	\$ _____
_____	\$ _____	× 4	\$ _____
_____	\$ _____	× 4	\$ _____
_____	\$ _____	× 4	\$ _____
_____	\$ _____	× 4	\$ _____
_____	\$ _____	× 4	\$ _____
_____	\$ _____	× 4	\$ _____
_____	\$ _____	× 4	\$ _____
Ingresos totales	\$ _____		\$ _____
- Total gastado	-\$ _____		-\$ _____
	= \$ _____		= \$ _____
	(Debe ser mayor que cero)		(Debe ser mayor que cero)

TÉCNICAS PUBLICITARIAS

Apelar a las emociones: esta técnica aprovecha los miedos y las dudas de los consumidores. Por ejemplo, un anuncio que apela a las emociones podría preguntar “¿Tiene mal aliento?” o decir “La caspa no es sexi”. El mensaje apunta al orgullo y crea dudas sobre uno mismo. Naturalmente, la solución que se ofrece es comprar el producto publicado.

Enfoque de seguir la corriente: esta técnica les indica a las personas que deben hacer lo que hacen los demás. Aprovecha el deseo de las personas de ajustarse a la norma. En el enfoque de seguir la corriente está implícito que los consumidores “no deben ser menos que los demás”. Los consumidores no quieren parecer raros por no comprar el producto. Por lo general, este estilo de publicidad se utiliza en campañas políticas.

Testimonios: esta forma de publicidad utiliza a personas reconocidas, como deportistas, actores y músicos, o incluso personas comunes para promocionar productos. El concepto es que si a estas personas les gusta el producto o servicio, al consumidor promedio también le gustará. Estos anuncios también insinúan que parte de la fama de las personas famosas podría “contagiarse” al usuario.

Generalidades atractivas: este tipo de anuncio utiliza frases exageradas o pegadizas como “Bueno hasta la última gota” o “Nunca olvido a una mujer que usa diamantes”. Si bien estas frases llaman la atención, en realidad no significan nada.

Recurso de superioridad: esta técnica insinúa que sería halagador o prestigioso ser como la persona rica que aparece en el anuncio. Sugiere que el consumidor puede volverse superior que sus amigos o vecinos si compra el producto. Muchas publicidades de automóviles de lujo usan esta técnica.

Marcas: una marca es una palabra, una imagen o un logotipo de un producto o servicio. Muchas personas saben lo poderosa que es la identificación de la marca, por lo que gastan mucho dinero publicitando y creando conciencia en los clientes sobre sus productos. Los consumidores son influenciados por los nombres que ven con frecuencia en los periódicos, las revistas o la televisión.

EVALUACIÓN DE CAMPAÑA PUBLICITARIA

Integrantes del grupo

SISTEMA DE CALIFICACIONES:

**** sobresaliente

** bueno

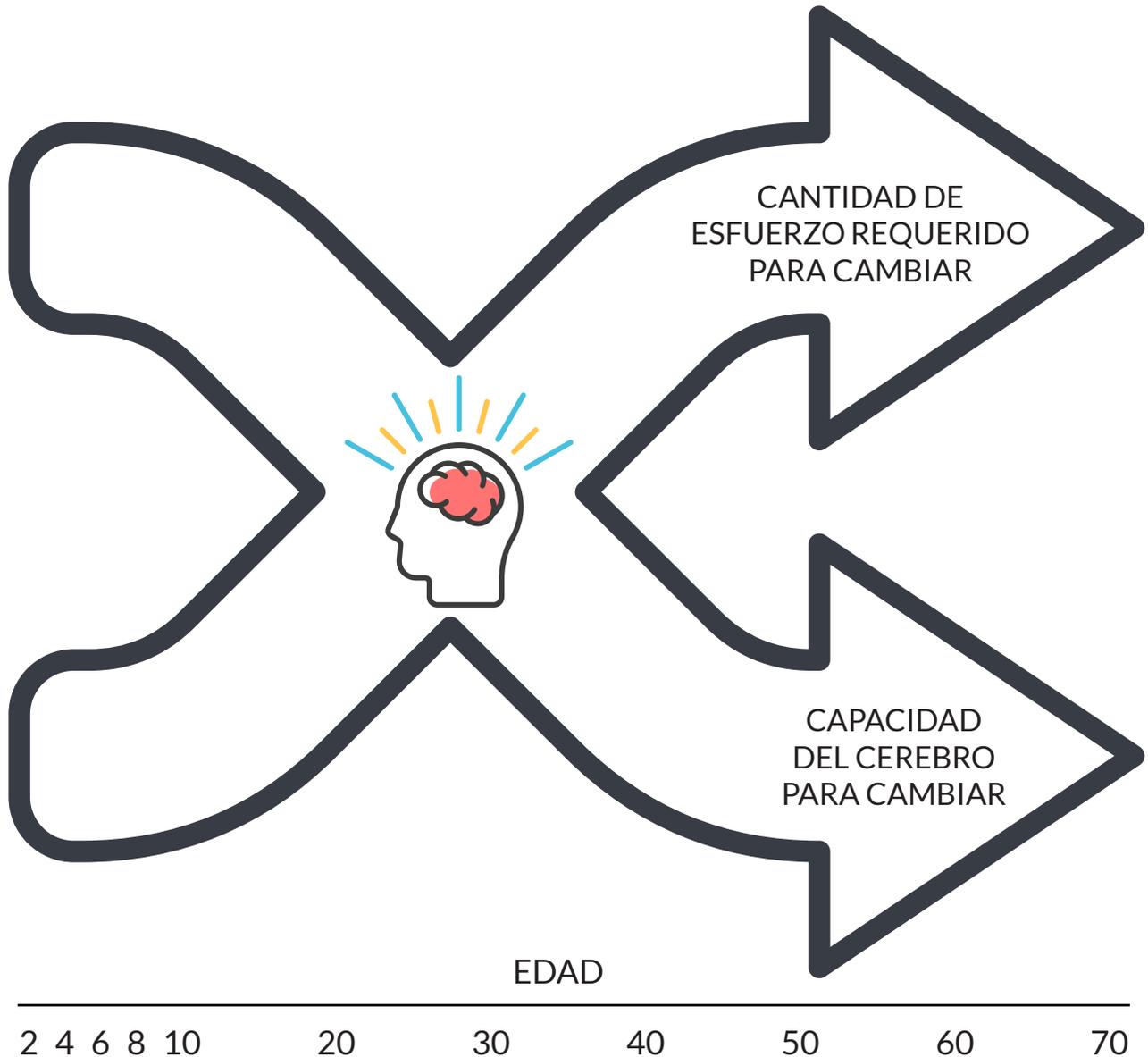
*** excelente

* deficiente

GRUPO	PRODUCTO	TÉCNICA PUBLICITARIA	QUÉ FUE EFECTIVO	QUÉ PODRÍA MEJORARSE	CALIFICACIÓN

PLASTICIDAD CEREBRAL

La neuroplasticidad (o plasticidad cerebral) es la capacidad del cerebro para cambiar y adaptarse durante toda la vida de la persona. La plasticidad cerebral es especialmente marcada en los primeros años de vida.



HITOS DEL DESARROLLO

HITOS	APOYO
DOS MESES	
<p>Les sonrío a las personas. Gira la cabeza hacia donde escucha un sonido. Puede sostener la cabeza levantada por sí solo.</p>	<p>Mirar imágenes de familiares con el niño. Hablarle, leerle y cantarle. Alentarlo a que levante la cabeza sosteniendo un juguete al nivel de los ojos.</p>
CUATRO MESES	
<p>Comienza a balbucear y copia los sonidos que escucha. Llora de diferentes maneras para mostrar que tiene hambre, siente dolor o está cansado. Responde al cariño.</p>	<p>Copiar los sonidos que emite y repetirlos. Ayudarlo a aprender cómo calmarse por su cuenta siendo paciente y usando una voz reconfortante. Sostenerlo y hablarle alegremente.</p>
SEIS MESES	
<p>Le gusta jugar con los demás. Demuestra curiosidad sobre las cosas e intenta alcanzar las cosas que están fuera de su alcance. Comienza a sentarse sin apoyo.</p>	<p>Jugar con el niño en el piso con tanta frecuencia como sea posible. Señalar el objeto que quiere alcanzar y hablar sobre este. Colocar almohadas a su alrededor para ayudarlo a mantener el equilibrio.</p>
NUEVE MESES	
<p>Emite muchos sonidos diferentes como “mamamama” y “papapapapa”. Puede ser apegado con los adultos conocidos. Gatea.</p>	<p>Copiar los sonidos y las palabras que emite y repetirlos. Intentar permanecer cerca cuando se mueve para que sepa que hay alguien a su lado. Acercarlo a las cosas que le gustan y alentarlo a que gatee.</p>
UN AÑO	
<p>Le acerca un libro cuando quiere escuchar un cuento. Intenta decir las palabras que uno dice. Mira la imagen o cosa correcta cuando se la menciona.</p>	<p>Leerle y pedirle que participe pasando las páginas e identificando las imágenes. Hablar con el niño sobre lo que uno está haciendo (por ejemplo, “Estoy lavando los platos”). Felicitarlo con entusiasmo cuando haga algo positivo.</p>

HITOS DEL DESARROLLO

(CONTINUACIÓN)

HITOS	APOYO
DIECIOCHO MESES	
Juega a simular, como alimentar a un muñeco. Hace garabatos. Camina solo.	Alentarlo a que use su imaginación. Dibujar con el niño. Brindar zonas seguras para que pueda moverse.
DOS AÑOS	
Copia a los demás, en especial a adultos y niños más grandes. Muestra comportamiento desafiante. Repite palabras que escucha en las conversaciones.	Alentarlo a que ayude con las tareas simples. Felicitarlo cuando sigue las instrucciones y limitar las felicitaciones cuando no lo hace. No corregirlo cuando pronuncia alguna palabra mal; en su lugar, repetir la palabra de la manera correcta.
TRES AÑOS	
Participa de una conversación con dos o tres oraciones. Sigue instrucciones de dos o tres pasos. Pasa las páginas de los libros de a una por vez. Comienza a sentarse sin apoyo.	Preguntarle sobre su día. Darle instrucciones simples, como “ponte los zapatos”. Leerle y pedirle que repita las palabras después de escucharlas.
CUATRO AÑOS	
Canta una canción de memoria, como “Las ruedas del autobús”. Cuenta historias. Nombra algunos colores y números.	Reproducir su música favorita y cantar con el niño. Alentar la participación preguntando qué piensa que sucederá a continuación. Identificar los colores de lo que hay en los libros y en el hogar.
CINCO AÑOS	
Habla muy claro. Utiliza el tiempo futuro; por ejemplo, “Vendrá la abuela”. Puede escribir algunas letras o números en letra de imprenta.	Pedirle que describa lo que está haciendo. Enseñarle conceptos como la mañana, el mediodía y la noche. Tener a mano lápices, papeles y crayones para alentarle a que escriba y dibuje.

PRODUCTOS PARA CAMPAÑAS PUBLICITARIAS

Instrucciones: corta las siguientes descripciones de productos en tiras para que los voluntarios de los grupos puedan sacar una cada uno.

Pelota que no rebota

Caramelo con gusto a aserrín

Bombilla que dura solo cinco minutos

Aplicación de música que solo reproduce canciones al revés

Collar para perros que hace ladrar a los perros

Loción bronceadora que provoca quemaduras de sol

Automóvil que solo recorre seis millas por galón de combustible

Gaseosa que te hace sentir cansado

Patines en línea con ruedas cuadradas

Jabón para la ropa que deja aroma a tierra

Perfume que huele a gasolina

GLOSARIO

anulado: sin validez legal.

beneficiario: persona a quien se paga dinero.

cuenta bancaria: relación bancaria formal establecida para poder depositar y extraer dinero.

cuenta corriente: cuenta bancaria utilizada para realizar pagos a través de cheques escritos.

cuenta de ahorro: cuenta bancaria utilizada para ahorrar dinero durante un tiempo que devenga interés.

declaración de impuestos: formulario que debe completar un trabajador ante el gobierno para informar el monto de impuestos que se debe pagar.

depósito directo: acuerdo entre una empresa y un banco que permite depositar el cheque de pago de un empleado directamente en su cuenta bancaria.

federal: del gobierno central de los Estados Unidos, o relacionado con este.

impuesto a las retenciones: impuestos que el gobierno federal, estatal o local deduce del cheque de pago de un trabajador.

ingresos: cantidad de dinero o su equivalente que se recibe durante un período a cambio de trabajo o servicios.

interés: dinero pagado por el uso de dinero prestado.

medios de comunicación: 1. medios de comunicación masiva, como periódicos, revistas, radio, televisión o Internet. 2. grupo de periodistas y otras personas que forman parte de la industria y la profesión de la comunicación.

monto bruto: ingresos totales o beneficio antes de las deducciones.

persuasivo: que tiene poder para convencer o influenciar.

presupuesto: plan sistemático para los gastos de un recurso generalmente fijo, como dinero o tiempo, durante un período determinado.

tarjeta de crédito: tarjeta de plástico de un banco u otra institución financiera que autoriza la compra de bienes a crédito.

transacción: acuerdo o intercambio comercial; convenio de negocios.

valores éticos: conjunto de principios de conducta y las opciones en relación con el comportamiento.

EJEMPLO DE CONTRATO

Yo, (nombre del estudiante), como miembro de la clase de (nombre de la materia y del educador), declaro por medio del presente mi compromiso con el proyecto de aprendizaje de servicio comunitario que va a llevar a cabo nuestra clase. Como miembro del equipo del proyecto, estoy de acuerdo con lo siguiente:

- Llegar a clase a horario para poder aprovechar al máximo nuestro tiempo de trabajo en el proyecto.
- Tratar el proyecto y todo el trabajo relacionado con seriedad.
- Completar las tareas en tiempo y forma, de la mejor manera posible.
- Cumplir con todos los compromisos del proyecto.
- Continuar trabajando en el proyecto hasta que esté finalizado o hasta que el equipo acuerde que el trabajo está completo.

Firmado el _____

Fecha

Firma del estudiante

Firma del educador

Firma del testigo

HOJA DE SEGUIMIENTO

NOMBRE:

FECHA DE HOY:

TEMA DEL PROYECTO:

Nombre	Tarea	Fecha objetivo	Fecha real	Comentarios

EJEMPLO DE NOTA DE PROGRESO

PARA: Sra. Grimes
DE: Equipo de teatro
ASUNTO: Informe de progreso semanal
FECHA: 22 de marzo

Esta semana, nuestro equipo realizó las siguientes tareas:

- Escribimos un segundo borrador del segundo acto de la obra.
- Revisamos el primer acto, que ahora está completo.
- Nos reunimos con el equipo de investigación para analizar las siguientes preguntas que aún necesitamos responder para el acto final de la obra:
 - ¿Qué especies de peces son parte del ecosistema del parque?
 - ¿Cómo afecta el cambio de estaciones al ecosistema?

Tenemos los siguientes desafíos para superar:

- El auditorio de la escuela primaria está reservado el día que habíamos planeado para nuestra presentación.
- Todavía no podemos encontrar cajas de cartón para la escenografía.

La próxima semana, planeamos completar las siguientes tareas:

- Escribir el primer borrador del tercer y último acto de la obra.
- Tener la corrección del segundo borrador del segundo acto.
- Reprogramar la fecha para el auditorio en la escuela primaria; revisar las líneas de tiempo.
- Ponerse en contacto con más tiendas locales y plantas de reciclaje para solicitar cajas de cartón.

APRENDIZAJE DE SERVICIO: GUÍA Y LISTA DE VERIFICACIÓN

Elegir un proyecto

- Defina “aprendizaje de servicio” para los estudiantes.
- Motive e inspire a los estudiantes a que se involucren.
- Ayude a los estudiantes a elegir un tema del proyecto.

Crear un plan de acción y prepararse para el proyecto

- Defina “plan de acción” y explique por qué se debe hacer uno.
- Explique qué información debe incluirse en el plan de acción.
- Familiarice a los estudiantes con diferentes formas de encontrar información sobre el aprendizaje de servicio.
- Organice los esfuerzos de investigación de los estudiantes.
- Haga que los estudiantes firmen contratos de proyectos.
- Forme equipos de proyecto o grupos de trabajo para organizar los esfuerzos de trabajo de los estudiantes.
- Ayude a los estudiantes a redactar un plan de acción.
- Ayude a los estudiantes a crear una línea de tiempo del proyecto/un diagrama de flujo del trabajo.
- Haga que los estudiantes presenten el plan a las personas que deben aprobar el proyecto.
- Prepare a los estudiantes para que hagan presentaciones sobre el proyecto.
- Ayude a los estudiantes a perfeccionar su plan de acción, de ser necesario.
- Guíe a los estudiantes mientras siguen los pasos descritos en su plan de acción para prepararse para el proyecto.
- Explique los métodos para controlar el progreso de los estudiantes y su importancia a medida que completan el proyecto.
- Explique el concepto y la importancia de contar con una ética de trabajo sólida.
- Explique las consideraciones especiales con las que pueden encontrarse los estudiantes cuando trabajen en el proyecto.

Realizar el proyecto

- Recuérdeles a los estudiantes que controlen y vuelvan a controlar el trabajo para asegurarse de que completaron todo lo necesario para el proyecto.
- Ayude a los estudiantes a hacer un torbellino de ideas sobre los problemas del proyecto de último minuto.
- Solicite a los estudiantes que revisen el proyecto y creen una agenda para el día del proyecto.
- Apoye a los estudiantes a medida que completan el proyecto de aprendizaje de servicio.
- Celebren.

Autoevaluación y evaluación pública

- Explique qué es la autoevaluación y por qué es útil.
- Explique qué debe incluir una autoevaluación.
- Solicite a los estudiantes que completen una autoevaluación de su proyecto.
- Explique qué es la evaluación pública y por qué es útil.
- Explique qué debe incluir una evaluación pública.
- Solicite a los estudiantes que completen una evaluación pública de su proyecto.