

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

CONTENIDO

| | |
|--|----|
| LISTA DE COLABORADORES..... | 1 |
| CARTA PARA EL ESTUDIANTE, LAS FAMILIAS Y MAESTROS..... | 2 |
| CALENDARIO DE PROGRESO EN EL MÓDULO..... | 4 |
| LECCIONES | 5 |
| Lección 1. Planificación de una carrera..... | 5 |
| Búsqueda de empleo efectiva..... | 5 |
| Ejercicio de comprobación | 7 |
| Explorando oportunidades de empleo | 8 |
| Ejercicio de comprobación | 9 |
| Documentar la búsqueda de empleo | 10 |
| Ejercicio de comprobación | 10 |
| Documentos relacionados con una búsqueda de empleo | 11 |
| El resumé..... | 11 |
| Ejercicio de aplicación A-1 | 14 |
| Ejercicios de aplicación A-1.2 | 16 |
| Carta de Presentación..... | 19 |
| Ejercicios de aplicación A-1.3 | 22 |
| Ejercicio de Aplicación A-1.4..... | 23 |
| Entrevista de Empleo | 25 |
| Planifica el atuendo | 27 |
| Ejercicio de Aplicación A-1.5..... | 29 |
| Lección 2. El primer empleo | 31 |
| Acogida de nuevos empleados..... | 31 |
| Evaluación el desempeño de los empleados | 32 |
| Procedimientos relacionados con los cambios de trabajo..... | 34 |
| Como renunciar a un empleo | 35 |
| Ejercicio de aplicación A 2.1 | 37 |
| Lección 3. Seguridad en el empleo | 40 |
| Seguridad en el empleo | 40 |
| Administración de Seguridad y Salud Ocupacional de Puerto Rico (Puerto Rico OSHA) .. | 42 |
| Derechos del Empleado | 43 |

| | |
|--|----|
| Responsabilidad del Patrono | 45 |
| Ejercicio de aplicación A-3.1 | 48 |
| Lección 4. Leyes aplicables al entorno laboral..... | 49 |
| El entorno jurídico de la gestión de recursos humanos..... | 49 |
| Ley de Igualdad Salarial..... | 51 |
| Ley Estadounidense con Discapacidades | 52 |
| Ley de Derecho Civil | 53 |
| Ejercicios de aplicación A-4.1 | 54 |
| Legislación laboral en Puerto Rico..... | 56 |
| Ley de Empleo de Menores | 56 |
| Ejercicios de aplicación A-4.2 | 59 |
| CLAVES DE RESPUESTA DE EJERCICIOS DE PRÁCTICA | 60 |
| REFERENCIA..... | 63 |
| GUÍA DE ACOMODOS RAZONABLES PARA LOS ESTUDIANTES QUE TRABAJARÁN BAJO MÓDULOS DIDÁCTICOS | 65 |
| HOJA DE DOCUMENTAR LOS ACOMODOS RAZONABLES UTILIZADOS AL TRABAJAR EL MÓDULO DIDÁCTICO | 68 |

LISTA DE COLABORADORES

Prof. Giovanna Vera Soto

Maestra de Educación Comercial – Contabilidad
Escuela Superior Francisco Oller
Cataño, Puerto Rico

Prof. Enid Santiago Rivera

Maestra de Educación Comercial – Sistemas de Oficinas
Escuela Superior Rubén Rodríguez Figueroa
Naranjito, Puerto Rico

Prof. Norman Candelario Serrano

Maestro de Educación Comercial – Contabilidad
Escuela Superior Dr. Pedro Albizu Campos
Toa Baja, Puerto Rico

Prof. Brenda Bruno Rodríguez

Maestra de Educación en Mercadeo
Escuela Miguel Meléndez Muñoz
Bayamón, Puerto Rico

Prof. José R. Jiménez Hernández

Maestro de Educación Comercial – Contabilidad
Escuela Superior Vocacional Eladio Rivera Quiñones
Loíza, Puerto Rico

CARTA PARA EL ESTUDIANTE, LAS FAMILIAS Y MAESTROS

Estimado estudiante:

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

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

Estimadas familias:

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

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

El personal del DEPR reconoce que estarán realmente ansiosos ante las nuevas modalidades de enseñanza y que desean que sus hijos lo hagan muy bien. Le solicitamos a las familias que brinden una colaboración directa y activa en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos. En estos tiempos extraordinarios en que vivimos, les recordamos que es importante que desarrolles la confianza, el sentido de logro y la independencia de tu hijo al realizar las tareas escolares. No olvides que las necesidades educativas de nuestros niños y jóvenes es responsabilidad de todos.

Estimados maestros:

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

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

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

CALENDARIO DE PROGRESO EN EL MÓDULO

| DÍAS / SEMANAS | LUNES | MARTES | MIÉRCOLES | JUEVES | VIERNES |
|----------------|--|--|---|--|---|
| 1 | Contacto con el maestro. Inicio de curso | Descripción y objetivo del curso | Introducción al curso | Introducción al curso | Lección 1. Búsqueda de empleo efectiva |
| 2 | Lección 1. Búsqueda de empleo efectiva | Lección 1. Búsqueda de empleo efectiva | Ejercicio de comprobación | Explorando oportunidades de empleo | Ejercicio de comprobación |
| 3 | Documentar la búsqueda de empleo | Ejercicio de comprobación | Documentos relacionados con una búsqueda de empleo | El resumé | Recomendaciones al preparar un resumé |
| 4 | Ejercicio práctico | El resumé ejercicio de aplicación | Carta de presentación | Carta de presentación ejercicio práctico | Carta de presentación ejercicio de aplicación |
| 5 | La entrevista de empleo | ¿Qué hacer antes de la entrevista de empleo? | Planifica el atuendo | ¿Cómo hacemos durante la entrevista? | Ejercicio de aplicación |
| 6 | Lección 2. Mi primer empleo | Acogida a los nuevos empleados | Evaluación del desempeño | Proceso para cambios de trabajo | ¿Qué debo hacer si cambio de empleo? |
| 7 | ¿Cómo renunciar a un trabajo? | Ejercicio de aplicación | Ejercicio de aplicación (Redacta una carta de renuncia) | Lección 3. Seguridad en el empleo | Seguridad en el empleo |
| 8 | Departamento para la seguridad en el empleo (OSHA) | Derechos del empleado | Derechos del empleado | Responsabilidad patronal | Ejercicio de aplicación |
| 9 | Lección 4. Entorno jurídico labora | Ley Igualdad Salarial | Ley ADA | Ley Derecho Civil | Ejercicio de aplicación |
| 10 | Legislación laboral en Puerto Rico | Resumen de leyes locales y su alcance | Ley de Menores en el empleo | Disposiciones y aplicabilidad de la ley | Ejercicio de aplicación |

LECCIONES

Lección 1. Planificación de una carrera

| | |
|---|---|
| Estándar: | Planificación Estratégica de una Carrera |
| Competencia | Aplica el conocimiento obtenido a través de una evaluación individual para desarrollar un conjunto integral de objetivos y un plan de carrera individual. |
| Objetivos Al finalizar la lección, el estudiante podrá: 1. Describir los procedimientos para planificar una búsqueda de empleo. 2. Preparar documentos relacionados con una búsqueda de empleo. 3. Aplicar estrategias para una entrevista de trabajo efectiva. | |

Introducción

El éxito en el empleo se basa en una combinación de habilidades y cualidades personales. Ambos serán importantes para encontrar una carrera y tener éxito. Comprender cómo buscar un empleo y cómo presentar credenciales será de gran ayuda. Este módulo,



le ayudará a familiarizarse con estrategias efectivas para aprender acerca de las carreras. Así aprenderá cómo responder a estas oportunidades profesionales.

Búsqueda de empleo efectiva

Cualesquiera que sean los planes actuales de empleo o educación universitaria, se deben considerar las **metas profesionales** a largo plazo. Esto ayudará a elegir un primer empleo que esté estrechamente relacionado con los intereses a largo plazo. Establecer las metas profesionales y planificar pasos realistas para alcanzar esos objetivos se conoce como desarrollar una **estrategia profesional**. Con las metas profesionales en mente, podrá evaluar las ofertas de empleo en relación con esos objetivos.

La planificación profesional no es una tarea única en la vida. A medida que se obtiene experiencia, podrá conocer mejor los empleos que coinciden con los intereses y talentos. Al considerar empleos y carreras, se debe analizar las siguientes preguntas:

¿Qué tipos específicos de empleos están disponibles para una persona que ha elegido los objetivos profesionales que poseo?

¿Qué oportunidades de empleo en este campo profesional se proyectan para los próximos 5 a 10 años?

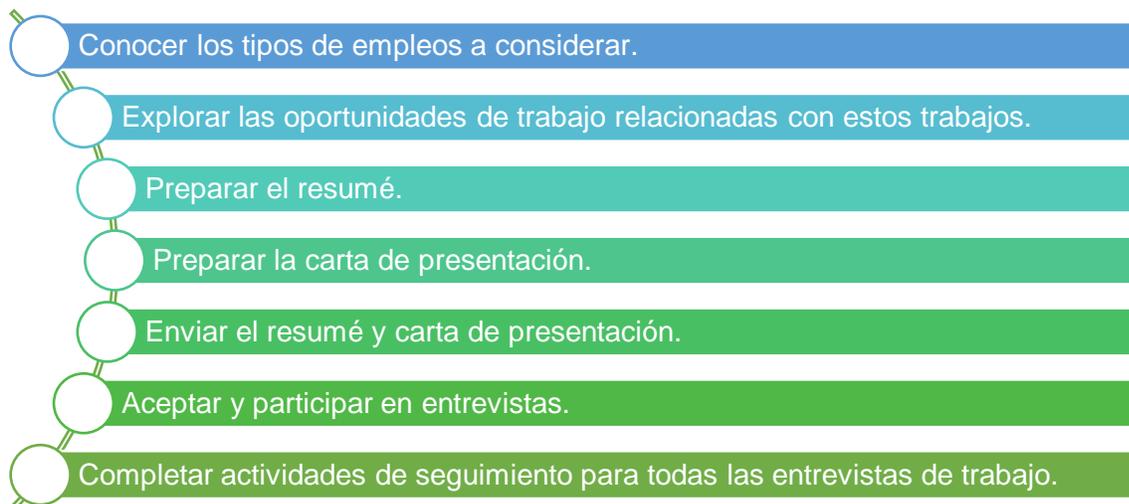
¿Cuáles son las calificaciones educativas para empleos de nivel de entrada en esta carrera?

¿Qué educación y experiencia se necesita para avanzar en esta carrera?

Incluso, sin aún terminar los estudios universitarios, se puede ingresar al mercado laboral y desempeñarse con éxito. Algunas recomendaciones para tener éxito son:

1. Realizar cada tarea asignada de acuerdo con las instrucciones.
2. Esforzarse siempre por mejorar el rendimiento.
3. Obtener más información sobre la empresa.
4. Realizar una valiosa contribución para lograr los objetivos de la empresa.
5. Aprender sobre una amplia variedad de puestos que posee la empresa.

Una vez se establecen las metas profesionales a corto y largo plazo, se debe planificar de manera efectiva la búsqueda de empleo. El éxito en el cumplimiento de los requisitos laborales no tiene que estar relacionado con si se tiene o no metas profesionales. Los pasos comunes en una búsqueda de empleo incluyen los siguientes:



Ejercicio de comprobación

Reflexiona sobre tu capacidad de perseverancia y espíritu emprendedor, que son necesarios al momento de comenzar la búsqueda de empleo.

¿Te consideras una persona constante?

Cuando te impones una meta y surgen dificultades en tu camino, ¿cómo sueles reaccionar: dejas la meta a un lado y abandonas o te creces ante las dificultades?

¿Sueles ponerte metas en tu vida? Cita alguna de estas.

¿Consideras importante ser tenaz y constante para tener éxito en tu ámbito profesional? Justifica tu respuesta.

Explorando oportunidades de empleo

Hay varias fuentes disponibles para localizar e identificar empleos específicos. Los amigos, familiares y ex empleadores a menudo conocen buenas oportunidades de empleo. Otros recursos se discuten a continuación.

1. **Colocaciones y Servicios de Consejería** – Los servicios de colocación y asesoramiento están disponibles en las escuelas y universidades. Este personal colabora en la ubicación de estudiantes en internados y prácticas ocupacionales.
2. **Internet** – Muchos sitios en Internet contienen listados de trabajo. Permiten a los solicitantes de empleo publicar un resumé y ver listados de empleos de muchas empresas y organizaciones. Además, permiten a los empleadores publicar descripciones de empleo y revisar currículums publicados por solicitantes.
3. **USAJOBS** – Es el sitio web oficial de empleo del gobierno federal. Este sitio, ofrece listados de empleos profesionales, administrativos, comerciales, laborales y de verano de nivel básico, entre otros. Muchos estados y algunas ciudades tienen sitios web con información sobre sus trabajos gubernamentales.
4. **Periódicos** – Las secciones de anuncios clasificados de los periódicos enumeran muchas ofertas de trabajo. Se puede acceder a los clasificados de forma impresa o en línea. Algunos empleadores anuncian directamente, pidiéndole que llame o envíe por fax el currículum. Las revistas, boletines y publicaciones periódicas relacionadas con una industria en particular también suelen tener listados de trabajo.



5. **Solicitudes en línea** – Muchas compañías permiten a los solicitantes completar una solicitud de empleo en línea. Los solicitantes de empleo también pueden publicar un currículum en el sitio web de la empresa. Otros sitios web de la compañía brindan información sobre los trabajos disponibles en la compañía para los cuales los solicitantes pueden postularse utilizando una carta impresa y un currículum. 
6. **Anuncios del gobierno** – Se requieren muchos tipos diferentes de empleados en las agencias gubernamentales. Los candidatos para trabajos estatales y federales generalmente deben completar las pruebas relacionadas con el trabajo. Estas pruebas se realizan periódicamente con las fechas anunciadas de antemano.
7. **Consulta personal** – Se puede escribir una carta sobre las posibilidades de trabajo a una organización o empresa en particular. En la carta, debe explicar la razón de interés en ser un empleado. Se debe describir el tipo de trabajo que se solicita y describir brevemente las calificaciones.

Ejercicio de comprobación

LinkedIn (www.linkedin.com) es la plataforma de redes sociales más grande y conocida para profesionales. Muchos de ustedes probablemente ya están familiarizados con ella.

1. ¿Tienes un perfil? Si no lo tienes, es posible que desee considerar el desarrollo de uno porque muchas empresas reclutan de LinkedIn y puede ser una gran herramienta para las redes profesionales. ¡Inténtalo, explora!
2. Si ya tienes un perfil, piensa en cómo podrías mejorarlo. ¿participa en grupos de discusión? ¿Te has puesto en contacto con personas de industrias en las que quieres trabajar? Comparte tu experiencia.

Documentar la búsqueda de empleo

Es posible encontrar un empleo en un tiempo relativamente corto si hay muchas vacantes en un campo de interés en la comunidad donde se busca empleo. Sin embargo, las búsquedas de empleo a veces requieren una cantidad considerable de tiempo. Es posible que se tengan que implementar varias estrategias antes de encontrar un empleo.

Se recomienda mantener un diario de búsqueda de trabajo de las gestiones realizadas. El diario deberá indicar la fecha, la hora, el nombre de la empresa y los nombres completos de todas las personas contactadas. Tomar notas sobre la comunicación después de cada entrevista, llamada telefónica o mensaje con alguien relacionado con la búsqueda de un empleo es vital. Esta información será útil para una segunda entrevista o si se entrevista para otro trabajo con la misma compañía más adelante.



Ejercicio de comprobación

Siguiendo las recomendaciones anteriores, prepara en tu libreta un documento que te ayude a documentar la búsqueda de empleo.

Documentos relacionados con una búsqueda de empleo

Como parte de la búsqueda de empleo, se requiere preparar varios documentos. Un **resumé** cuidadosamente preparado y una **carta de presentación** mejorarán las posibilidades de ser invitado a una entrevista de trabajo. Una **carta de seguimiento** enviada después de una entrevista permite agradecer al entrevistador y expresar el continuo interés en el empleo. Se debe proporcionar información completa en un formulario de solicitud de empleo cuando visite a un posible empleador.

El resumé

Un **resumé**, también llamado hoja de datos o “curriculum vitae”, es una presentación concisa y bien organizada de las calificaciones de un individuo para un empleo. El empleador generalmente verá el resumé antes de la entrevista. El resumé debe causar una impresión positiva en el lector. Un resumé debe ser exacto en cada detalle. El resumé, generalmente tiene varias categorías: información personal, interés laboral, educación, experiencia laboral y una declaración sobre la disponibilidad de referencias. Se pueden incluir categorías adicionales cuando sea apropiado. Como regla general, enumere primero la información más importante.



1. **Información personal** – Incluye la información de contacto en el comienzo del resumé. Esta información debe incluir nombre, dirección postal, número de teléfono y dirección de correo electrónico. No se recomienda proporcionar información como edad, fecha de nacimiento, seguro social o estado civil.
2. **Interés laboral** – Se indica brevemente el título del empleo para el que se está solicitando. Un empleador podrá ver cómo se relacionan las calificaciones con ofertas de empleos específicas.
3. **Educación** – Se escribe el nombre y la dirección de la escuela secundaria y la fecha de graduación o la fecha anticipada. Además, se enumeran los cursos completados que son pertinentes al empleo. Puede incluir cualquier honor o premio académico que haya ganado. Se puede incluir cualquier actividad, como ser miembro de clubes de intereses especiales.

4. **Experiencia laboral** – En orden cronológico, se deben enumerar los empleos que ha tenido, comenzando con el más reciente. Para cada empleo, incluya el nombre y la dirección de la organización, el título del empleo, una breve descripción de las tareas realizadas y las fechas de inicio y finalización del empleo. Si la experiencia laboral es limitada, se pueden incluir puestos de medio tiempo, así como cualquier trabajo voluntario.
5. **Referencias** – Las referencias son personas que conocen la capacidad académica, habilidades y hábitos laborales de un individuo y están dispuestos a recomendarlo. Las referencias se incluyen en una página separada. Las referencias deben incluir nombre completo, título de trabajo, dirección y número de teléfono para cada uno. Generalmente, tres referencias se consideran suficientes. Es importante solicitar permiso antes de utilizar a una persona como referencia en una solicitud o en una entrevista con un empleador.

Aunque no existe un formato de resumé estándar la forma en que se prepara el mismo influirá en el contenido y el formato de los datos y de acuerdo con esa organización se le conocerá como: cronológico, funcional, combinado o creativo.

Resumé cronológico es el más usado y de uso común. Este es el modelo clásico o tradicional que da énfasis a los logros académicos. En este estilo se destaca la preparación académica del candidato, la cual aparece después de sus datos personales. La información sobre la experiencia de trabajo se presenta en orden cronológico, comenzando con el trabajo más reciente. Aquí se resalta el tiempo del candidato en cada uno de los puestos que ha ocupado; esto denota la estabilidad en el trabajo. Este estilo no es recomendable para personas que buscan trabajo por primera vez.

FIRST NAME LAST NAME
Email - LinkedIn Profile - Twitter/Sling/Portfolio Address - Phone

To replace this text with your own, just click it and start typing. Briefly state your career objective, or summarize what makes you stand out. Use language from the job description as keywords.

EDUCATION

MONTH YEAR
DEGREE TITLE, SCHOOL
It's okay to brag about your GPA, awards, and honors. Feel free to summarize your coursework too.

MONTH YEAR
DEGREE TITLE, SCHOOL
It's okay to brag about your GPA, awards, and honors. Feel free to summarize your coursework too.

EXPERIENCE

DATES FROM - TO
JOB TITLE, COMPANY
Describe your responsibilities and achievements in terms of impact and results. Use examples, but keep it short.

DATES FROM - TO
JOB TITLE, COMPANY
Describe your responsibilities and achievements in terms of impact and results. Use examples, but keep it short.

SKILLS

- List your strengths relevant for the role you're applying for.
- List one of your strengths.
- List one of your strengths.
- List one of your strengths.

ACTIVITIES

Use this section to highlight your relevant passions, activities, and how you like to give back. It's good to include leadership and volunteer experiences here. Or show off important extras like publications, certifications, languages and more.

Resumé funcional. En este estilo o modelo se destaca la experiencia de trabajo, la cual aparece después de los datos personales del candidato. Este estilo tiene el propósito de establecer una relación entre las destrezas, habilidades y experiencias y el empleo que se solicita. En este modelo se resaltan las experiencias que ha tenido el candidato en los diferentes puestos que ha ocupado. Este estilo es recomendable para las personas que tienen una buena preparación académica y destrezas de trabajo.

(Optional)
(City, ST or CA)
(Phone) | (E-mail)
(URL)

YOUR NAME

OBJECTIVE Check out the five quick tips below to help you get started. To replace any tip here with your own, just click it and start typing.
On the Design tab of our ribbon, check out the Themes, Colors, and Fonts galleries to get a better look with just a click.
Need another experience, education, or reference entry? No problem. Just click in the sample entries below and then click the plus sign that appears.

PROFESSIONAL ACHIEVEMENTS **(FIELD OR AREA OF ACCOMPLISHMENT)**
(Achievement)
(Achievement)
(Achievement)

SKILLS (Professional or technical skill)
(Professional or technical skill)
(Professional or technical skill)

WORK HISTORY (JOB TITLE, COMPANY NAME, CITY, STATE)
(Start Year - To)
(JOB TITLE, COMPANY NAME, CITY, STATE)
(Start Year - To)

EDUCATION (DEGREE, SCHOOL NAME, LOCATION, DATE)
No right-click icon to include your GPA here and a brief summary of relevant coursework, awards, and honors.
(DEGREE, SCHOOL NAME, LOCATION, DATE)
No right-click icon to include your GPA here and a brief summary of relevant coursework, awards, and honors.

REFERENCES (REFERENCE NAME)
(City, Company)
(Contact Information)

Resumé combinado. Se recomienda este estilo cuando se quiere solicitar para una posición en específico. Este modelo se usa cuando el candidato está dispuesto a preparar un resume separado por cada trabajo que solicita. Se recomienda este modelo cuando se quieren destacar las destrezas y la experiencia obtenida en internados, proyectos especiales y trabajo voluntario.

Resumé creativo. El resumé tipo creativo se utiliza para para proyectar imagen y estilo, es uno recomendado para empleos dentro del área artística o creativa.

Introduction and objective. Replace this sentence with your job objective or introduce yourself and what you are able.

Experience
(Date From-To)
(Job Title (Optional: Hiring Manager))
(Job Position (Optional: Details))
Company Name
(Date From-To)
(Job Title (Optional: Hiring Manager))
(Job Position (Optional: Details))
Company Name
(Date From-To)
(Job Title (Optional: Hiring Manager))
(Job Position (Optional: Details))
Company Name

Education
(Date From-To)
(City) (State) (Region)
(Degree) (Optional: Degree)
(Optional: GPA and a brief summary of relevant coursework, awards and honors.)
(Date From-To)
(City) (State) (Region)
(Degree) (Optional: Degree)
(Optional: GPA and a brief summary of relevant coursework, awards and honors.)

Activities
Use this section to highlight your relevant positions, activities, and how you like to give back. It's great to include leadership and volunteer experience here. Or show off expertise across the publications, certifications, languages and more.

Skills
(Enter your skills here, separated with a comma.)

[First Name]
[Last Name]
[Job Title]

Phone: 478-555-0102
Email: example@domain.com
Website: [Website goes here](#)
Address:
 Street Address
 City, State, Zip Code
 Region/Country

Un empleador puede considerar un resumé como un ejemplo de la capacidad para organizar los datos de una forma útil y significativa.

Recomendaciones al preparar un resumé

1. El resumé impreso para uso tradicional debería ser atractivo y fácil de leer.
2. Siempre debe hacerse a computadora. Nunca a mano.
3. En general, los resumé se limitan a una página. La segunda página solo se utiliza si es necesario para enumerar el historial de empleo completo.

4. No amontonar texto en la página.
5. Ser exacto y honesto. No incluir información falsa.
6. Se deben utilizar encabezados o negrita “bold” para enfatizar las categorías de información.
7. No debe tener errores tipográficos, ni gramaticales, manchas de tinta ni tachaduras.
8. Imprimir el resumé una impresora láser o una fotocopidora en papel de alta calidad. Independientemente del método que se utilice, las copias deben estar limpias con una impresión clara y nítida.

Resumé digitales

Muchas empresas y agencias de empleo reciben cientos o miles de resumé cada año. Estos resumé a menudo se digitalizan y se convierten en archivos electrónicos. Cuando una empresa tiene un puesto vacante, se busca en la base de datos de currículums palabras clave o términos que se relacionen con las calificaciones para ese trabajo.

Ejercicio de aplicación A-1

Lee detenidamente las siguientes instrucciones y crea tu propio resumé.

La compañía Merit Corporation (empresa ficticia) en Washington, D.C. solicita empleado en el departamento de ventas. Los beneficios de la empresa incluyen vacaciones pagas, licencia por enfermedad, un plan de jubilación y seguro de salud. El salario será acorde con experiencia y educación. Merit Corporation es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades. La oportunidad de empleo es para un estudiante el cual al momento está calificado o estará calificado al finalizar el año escolar actual. Puede solicitar un trabajo de medio tiempo, pasantía o tiempo completo.

Resumé (que no exceda de dos páginas): resalte su experiencia laboral / voluntaria.

Una vez estudiadas las opciones, escoja el tipo de resumé que más le beneficie y cree el suyo. Utilice el espacio provisto en la siguiente página para la creación del borrador de su resumé. (Recuerde que un resumé siempre se debe hacer en computadora y entregar según las recomendaciones dadas)

Utiliza es página en blanco para realizar el ejercicio.

Ejercicios de aplicación A-1.2

Para los siguientes ejercicios escoge la contestación correcta.

1. ¿Los documentos relacionados con la búsqueda de empleo son?
_____ a. Carta de presentación, resumé y resumé digital.
_____ b. Carta de presentación, resumé y carta de seguimiento.
_____ c. Carta de presentación, resumé y carta de agradecimiento.

2. El resumé también es conocido como:
_____ a. Resumen de vida
_____ b. Curriculum vitae
_____ c. Hoja de presentación

3. Una presentación concisa y bien organizada de las calificaciones de un individuo para un empleo es:
_____ a. Carta de presentación
_____ b. Bosquejo personal
_____ c. Resumé

4. Las categorías que se incluyen en un resumé generalmente son:
_____ a. información personal, interés laboral, educación, experiencia laboral y una declaración sobre la disponibilidad de referencias.
_____ b. información personal, educación, experiencia laboral y una declaración sobre la disponibilidad de referencias.
_____ c. información personal, interés laboral, experiencia laboral y una declaración sobre la disponibilidad de referencias.

5. Existe un formato estándar que nos indica cómo siempre debe hacerse un resumé:
- _____ a. Cierto
 - _____ b. Falso
6. Entre los formatos más usados de resumé se encuentran:
- _____ a. Informativo, cronológico, combinado y creativo.
 - _____ b. Cronológico, funcional, informativo y creativo.
 - _____ c. Cronológico, funcional, combinado y creativo.
7. Un resumé cronológico:
- _____ a. Destaca las destrezas y la experiencia obtenida en internados, proyectos especiales y trabajo voluntario.
 - _____ b. Destaca la preparación académica del candidato, la cual aparece después de sus datos personales.
 - _____ c. Se utiliza para para proyectar imagen y estilo.
 - _____ d. Resalta las experiencias que ha tenido el candidato en los diferentes puestos que ha ocupado.
8. Un resumé funcional:
- _____ a. Destaca las destrezas y la experiencia obtenida en internados, proyectos especiales y trabajo voluntario.
 - _____ b. Destaca la preparación académica del candidato, la cual aparece después de sus datos personales.
 - _____ c. Se utiliza para para proyectar imagen y estilo.
 - _____ d. Resalta las experiencias que ha tenido el candidato en los diferentes puestos que ha ocupado.

9. Un resumé creativo:

- _____ a. Destaca las destrezas y la experiencia obtenida en internados, proyectos especiales y trabajo voluntario.
- _____ b. Destaca la preparación académica del candidato, la cual aparece después de sus datos personales.
- _____ c. Se utiliza para para proyectar imagen y estilo.
- _____ d. Resalta las experiencias que ha tenido el candidato en los diferentes puestos que ha ocupado.

10. Un resumé combinado:

- _____ a. Destaca las destrezas y la experiencia obtenida en internados, proyectos especiales y trabajo voluntario.
- _____ b. Destaca la preparación académica del candidato, la cual aparece después de sus datos personales.
- _____ c. Se utiliza para para proyectar imagen y estilo.
- _____ d. Resalta las experiencias que ha tenido el candidato en los diferentes puestos que ha ocupado.

Carta de Presentación

Una **carta de presentación** se le envía a un posible empleador y su propósito principal es solicitar una entrevista. Una carta de presentación que acompaña a un currículum debe ser original, no una fotocopia. El tono de la carta debe atraer al lector. Su contenido debe ser conciso e informativo. Algunas recomendaciones para escribir la carta de presentación son:



1. La carta debe estar dirigida a una persona en particular, no a un departamento o puesto. De no conocer el nombre de la persona, se debe llamar a la compañía para solicitar el nombre y el título.
2. Al enviar una carta de presentación en línea, es posible que no permita enviar la carta a una persona específica. Se deben seguir las instrucciones del sitio web.
3. Explicar en el primer párrafo el motivo de la carta. Se debe especificar el puesto de interés.
4. Indicar brevemente por qué entiende que está calificado para el puesto.
5. Explicar cómo el solicitante puede aportar positivamente a la empresa.
6. Resaltar las cualidades y habilidades del solicitante.
7. Hay que indicar que se adjunta el resumé.
8. Incluir párrafos cortos, de no más de cinco líneas.
9. Observar los aspectos de centralización, exactitud y apariencia de esta.
10. Incluir el nombre, dirección y número de teléfono del solicitante
11. En un párrafo final, se debe solicitar una entrevista.
12. La carta de presentación debe ser de una sola página.
13. Evitar incluir el factor salario, a menos que sea solicitado.

Partes de la carta de presentación

1. Fecha
 - a. La fecha se debe escribir en su formato completo, por ejemplo: 2 de enero de 2020. **NO** se debe abreviar la fecha en ninguna carta.
2. Dirección
 - a. La carta se dirige a una persona en específico, con el título y puesto correspondiente y la dirección correcta.
 - b. No es aconsejable dirigir la carta en la forma siguiente: A QUIEN PUEDA INTERESAR u otra expresión igual.
3. Saludo
 - a. En esta sección se pueden utilizar los siguientes ejemplos: Estimado señor Candelario, Estimada señora Santiago.
4. Texto
 - a. **Primer párrafo** – ser breve en la explicación del por qué se solicita la plaza vacante.
 - b. **Segundo párrafo** – resaltar las cualificaciones y experiencia para el trabajo que solicita. Es la oportunidad para crear el puente entre sus méritos y necesidades del empleo.
 - c. **Tercer párrafo** – manifestar el interés para que se conceda una entrevista. Hacer sugerencia sobre cómo comunicarse con solicitudes.
5. Despedida
 - a. Utilizar una despedida respetuosa, por ejemplo: Cordialmente, Atentamente, Respetuosamente.
6. Firma, dirección y teléfono
 - a. La dirección y teléfono puede colocarse en el membrete de la carta. Si este es el caso, solo se escribe la firma.

A continuación, se muestra un ejemplo de una carta de presentación para que puedas comprender lo explicado anteriormente.

Fecha

(Nombre y dirección de la empresa
a la que va dirigida la carta)

Estimado señor Candelario:

Por medio de esta carta me permito presentarme ante la empresa. Mi objetivo es especificar que cuento con plenas habilidades certificadas y demostrables en el área de (Cargo o área en la que aspira ejercer). Soy consciente de que actualmente no están adelantando ningún proceso de selección, sin embargo, dado el nivel de su empresa y las posibilidades de crecimiento que implica ser parte de su organización, pongo a disposición mis habilidades y destrezas para ocupar un empleo en caso de que en un futuro se abran posibles vacantes al respecto.

Pienso que puede ser de este modo, pues cuento con (Experiencia y estudios relacionados al puesto al que aspira). Todo esto lo pongo a disposición de su empresa para colaborar con el crecimiento de esta.

Muchas gracias por la atención prestada y espero poder ser parte de su organización en un futuro cercano.

Atentamente,

(Firma)

(Nombre Completo)

(Número de Identificación)

Ejercicios de aplicación A-1.3

Utilizando la información dada anteriormente, realice los siguientes ejercicios de aplicación:

1. ¿En dónde en el texto se identifica las experiencias en el trabajo?
 a. Primer párrafo
 b. Segundo párrafo
 c. Tercer párrafo
2. ¿Cuáles son las partes de la carta de presentación?
 a. Fecha, dirección, saludo, texto y firma
 b. Fecha, dirección, saludo, texto, despedida, firma, dirección y teléfono
 c. Fecha, saludo, dirección, despedida, firma, dirección y teléfono
3. Menciona el nombre del documento que se adjunta con la carta de presentación.

4. ¿Cuál es el propósito de la carta de presentación?
 a. Para buscar empleo.
 b. Donde expreso mis cualidades como empleado.
 c. Se utiliza para solicitar una entrevista de un posible empleador.
5. ¿En cuántos párrafos se divide el texto de la carta de presentación?
 a. Tres párrafos
 b. Cinco párrafos
 c. Dos párrafos
6. ¿La carta de presentación debe de ir acompañada del resumé?
 a. Sí
 b. No
7. ¿Cuál de las siguientes recomendaciones se utiliza para escribir la carta de presentación?
 a. Al enviar una carta de presentación en línea, es posible que no permita enviar la carta a una persona específica
 b. Resaltar las cualidades y habilidades del solicitante
 c. Evitar incluir el factor salario, a menos que sea solicitado
 d. Todas las anteriores
8. El tono de la carta de presentación debe atraer al lector y su contenido debe ser abarcador, donde presentes todas tus cualidades y experiencias adquiridas.
 a. Cierto
 b. Falso

9. Una carta de presentación que acompaña a un resumé debe ser original, no una fotocopia.

_____ a. Cierto

_____ b. Falso

10. En una carta de presentación se debe explicar cómo el solicitante puede aportar positivamente a la empresa.

_____ a. Cierto

_____ b. Falso

Ejercicio de Aplicación A-1.4

Utilice la siguiente plantilla para realizar el ejercicio de práctica. En el mismo va a redactar una carta de presentación con las siguientes indicaciones.

Carta de presentación (No debe exceder de una página):

Para solicitar un trabajo comercial en el área de ventas en Merit Corporation (una empresa ficticia) en Washington, D.C. Los beneficios de la empresa incluyen vacaciones pagas, licencia por enfermedad, un plan de jubilación y seguro de salud. El salario será acorde con experiencia y educación. Merit Corporation es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades.

Información de Contacto

Dr. Terry E. Johnson, Director de Recursos Humanos, Merit Corporation, 1640 Franklin Place, Washington, DC 20041.

Entrevista de Empleo

La entrevista de empleo es el último paso antes de ser empleado. En ella el aspirante puede conocer mucho más sobre la empresa en la cual pudiera ser empleado. El lograr ser entrevistado es en sí un éxito, ya que en muchas ocasiones el número de aspirantes a una posición es considerable. Tras los avances tecnológicos recientes, son más comunes las entrevistas cibernéticas. Estas entrevistas se pueden realizar a través de llamadas telefónicas o por medio de aplicaciones tales como: Skype, Google Meet, Zoom y Microsoft Teams. Cuando te llaman para ir a una entrevista, has competido, con muchos otros aspirantes y has quedado como uno de los finalistas en la primera “ronda”. Sin embargo, no todos los aspirantes quedan empleados en la primera entrevista a la que asisten. Hay que ser perseverantes cuando se busca empleo y aprender de cada entrevista.

Entrevistas efectivas

Las empresas realizan entrevistas a varios candidatos antes de contratar a alguien para un puesto. Una entrevista exitosa es un paso crítico para asegurar un empleo. Existen estrategias que ayudan a prepararse para poder realizar una entrevista de manera efectiva. Pero, si no se obtuviera el empleo, es importante aprender de la experiencia para mejorar en futuras entrevistas.



Antes de la entrevista

Prepararse cuidadosamente con anticipación para cada entrevista es recomendable. Se debe considerar cómo presentar las calificaciones e intereses al entrevistador. Anticiparse a las preguntas e identificar cómo responder ayudará a una entrevista exitosa. Se debe estudiar y buscar información de la empresa. Algunas de las preguntas que pueden ayudar a conocer la empresa son:

1. ¿Cuáles son los principales productos o servicios de la empresa?

2. ¿La empresa tiene sucursales o varias localidades?
3. ¿La empresa es de propiedad pública o privada?
4. ¿Qué saben los familiares y amigos sobre la empresa?
5. Si la empresa tiene un sitio web, se debe revisar para obtener información sobre la empresa.

Una preparación anticipada a la entrevista proveerá confianza, aumentando las posibilidades de causar una impresión favorable en el entrevistador. En la entrevista se harán varias preguntas. Algunas preguntas comunes se enumeran a continuación.

1. ¿Por qué le interesa este empleo?
2. ¿Qué cursos estudió que le parecieron más interesantes? ¿Por qué?
3. ¿Cuáles crees que son las calificaciones más fuertes para este empleo?
4. ¿Qué actividades escolares o experiencia laboral previa requieren trabajo en grupos?
5. ¿Por qué le gustaría trabajar en nuestra empresa?
6. ¿Cuáles son las metas profesionales en este momento?
7. ¿Qué nuevas habilidades o conocimientos desea adquirir?

En los Estados Unidos y Puerto Rico, se han aprobado leyes para salvaguardar el derecho de una persona a la igualdad de oportunidades de empleo. Las preguntas relacionadas con la edad, el estado civil, el origen étnico, las creencias religiosas y las discapacidades físicas y emocionales (a menos que estén relacionadas con el trabajo) no se consideran apropiadas y pueden ser ilegales para muchos trabajos. Si se hacen preguntas sobre estos asuntos, se puede responder: "Prefiero no responder esa pregunta".

Los entrevistadores a veces preguntan: "¿Tiene alguna pregunta sobre la empresa o el puesto?" Mientras se prepara para la entrevista, es posible que desee enumerar cualquier pregunta que se le ocurra. Algunas, naturalmente, pertinentes al empleo para el que está solicitando: ¿Cuánta orientación y adiestramiento se proporciona para el empleo?, ¿Con qué frecuencia se evalúa a los empleados?, ¿Existen oportunidades de

promoción y crecimiento para las cuales los empleados pueden postularse? o ¿La empresa ha establecido estándares para las tareas relacionadas con el trabajo en el que estoy interesado?

Otras preguntas cubren una amplia gama de temas, como la declaración de la misión de la compañía, las líneas de productos y los beneficios para los empleados. El foco principal de la entrevista no debe ser preguntas sobre el salario y los beneficios que ofrece el empleo. Las preguntas deben centrarse en las contribuciones que pueda hacer a la empresa.

Planifica el atuendo

En una entrevista, generalmente no se conoce a la persona que realizará la entrevista. La apariencia y forma influirán en la primera impresión que el entrevistador haga del entrevistado. Un día o dos antes de la entrevista, se debe planificar la vestimenta a utilizar. La vestimenta debe ser apropiada y al mismo tiempo cómoda. En general, se recomienda utilizar vestimenta profesional y conservadora.



Durante de la entrevista

Se recomienda llegar a la entrevista poco antes de la hora programada. Esto dará tranquilidad al momento en que el entrevistador procure por un candidato. Familiarizarle con la ubicación de la empresa ahorra tiempo. Las condiciones del tráfico o las posibles demoras que puedan ocurrir durante la hora del día en que viajará a la entrevista.

Una vez en los predios de la empresa, se debe localizar el estacionamiento de la compañía, si está disponible. Los estacionamientos y garajes en el centro u otras áreas comerciales a menudo están llenos durante el horario comercial. Se debe asignar tiempo suficiente para encontrar un espacio de estacionamiento y caminar a la ubicación de la

empresa. Al entrar a la empresa se debe anotar el nombre y el propósito de la visita. La actitud debe ser educada y profesional.

Una recepcionista o empleado de la empresa requerirá completar un formulario de solicitud de empleo. La solicitud se debe cumplimentar cuidadosamente con una letra clara y legible. Es recomendable observar toda la solicitud para ver qué información se



solicita en cada sección antes de comenzar a escribir. Cada elemento incluido en la solicitud debe ser cumplimentado y no dejar espacios en blanco. El término N/A (no aplica) se utiliza para criterios o áreas que no aplican al solicitante, por ejemplo, el servicio militar. El entrevistador ha leído con anterioridad el resumé, sin embargo, es recomendable llevar copias adicionales.

Un procedimiento común es que el recepcionista presenta al entrevistador. Saludar y extender la mano para un apretón de manos es recomendado. Al entrevistador, extienda su mano para un firme apretón de manos. Sonría y mire directamente al entrevistador de una manera amigable y tranquila.



Después de la entrevista

Después de la entrevista, se debe enviar una carta de seguimiento o un mensaje de correo electrónico para agradecer al entrevistador por la oportunidad de la entrevista. Una **carta de agradecimiento** muestra la disposición a seguir después de una entrevista. Si el entrevistador no se comunica dentro del período de tiempo mencionado en la entrevista, se recomienda llamar y exprese su continuo interés en el puesto.

Ejercicio de Aplicación A-1.5

Utilizando la información dada anteriormente, realice los siguientes ejercicios de aplicación:

1. Menciona tres recursos electrónicos utilizados para las entrevistas cibernéticas:

2. Existen _____ que ayudan a prepararse para poder realizar una entrevista de manera efectiva.

- _____ a. Oportunidades
- _____ b. Objetivos
- _____ c. Estrategias
- _____ d. Ninguna de las anteriores

3. Una preparación anticipada a la entrevista proveerá confianza, aumentando las posibilidades de causar una impresión favorable en el entrevistador.

- _____ a. Cierto
- _____ b. Falso

4. Las preguntas relacionadas con la edad, el estado civil, el origen étnico, las creencias religiosas y las discapacidades físicas y emocionales se consideran apropiadas y pueden ser legales para muchos trabajos.

- _____ a. Cierto
- _____ b. Falso

5. El foco principal de la entrevista debe ser preguntas sobre el salario y los beneficios que ofrece el empleo.

- _____ a. Cierto
- _____ b. Falso

6. La vestimenta debe ser apropiada y al mismo tiempo _____.

7. Al entrar a la empresa se debe anotar el _____ y el _____ de la visita.

8. La solicitud se debe cumplimentar cuidadosamente con una letra _____ y _____.

9. Después de la entrevista, se debe enviar una carta de seguimiento o un mensaje de correo electrónico para agradecer al entrevistador por la oportunidad de la entrevista.

_____ a. Cierto

_____ b. Falso

10. Una _____ muestra la disposición a seguir después de una entrevista. Si el entrevistador no se comunica dentro del período de tiempo mencionado en la entrevista, se recomienda llamar y expresar su continuo interés en el puesto.

Lección 2. El primer empleo

| | |
|--|--|
| Estándar: | Transición de la escuela a la carrera. |
| Competencia | Comprende estrategias para una transición efectiva de la escuela a la carrera. |
| Objetivos Al finalizar la lección, el estudiante podrá: 1. Identificar las formas en que las organizaciones brindan orientación a los nuevos empleados. 2. Describir las formas en que se evalúa el desempeño de los empleados. 3. Describir los procedimientos relacionados con los cambios de trabajo. 4. Identificar el proceso de cómo renunciar a un empleo. | |

Acogida de nuevos empleados

Una vez el nuevo empleado se incorpora en la empresa, el departamento de recursos humanos debe planificar un plan de acogida de manera que se integre de forma rápida y eficaz en el día a día de la empresa. Es lógico que la persona que se incorpora a una



empresa sienta inquietud por la forma en que debe actuar frente a los compañeros. Por ello, la persona que acepta un nuevo puesto de trabajo debe esforzarse por proyectar la misma imagen que la empresa recibió de él en el proceso de selección. Para lograr el éxito del empleado en la

empresa se recomienda que se realicen varios pasos:

- **Presentación:** Se le da la bienvenida a la persona y se le presenta a los miembros de la empresa.
- **Incorporación:** Se introduce a la persona en su puesto de trabajo, en su funciones y responsabilidades.
- **Formación:** Se impartirá conocimientos profesionales necesarias para desempeñar las funciones del puesto de trabajo.
- **Rotación de puestos:** En ocasiones es necesario que la persona ocupe diferentes puestos de trabajo para que conozca mejor las interrelaciones con el suyo propio.

Cuando se ingresa a trabajar a una empresa, es importante mantener una actitud abierta al aprendizaje de nuevos procedimientos y tener la mejor disposición de adaptación a los nuevos compañeros. Es conveniente tomar en cuenta las siguientes recomendaciones:

- No presumir ni tratar de impresionar.
- No comparar la empresa con ninguna otra.
- No lamentarse por el equipo o las facilidades de la empresa.
- No forzarse a hacer amistades demasiado pronto.
- No indagar sobre información personal de los superiores o compañeros de trabajo.

Evaluación el desempeño de los empleados

La evaluación a empleados da la oportunidad a la empresa de conocer las virtudes y debilidades de sus trabajadores, con la intención de ayudarles a alcanzar los objetivos, solucionar problemas y mejorar la productividad. La evaluación a empleados permite analizar el desempeño de cada trabajador de forma objetiva y constante, identificando sus fortalezas y debilidades, abonando en su conocimiento del puesto, sus relaciones con los compañeros y su capacidad de crecimiento. En definitiva, una herramienta que ofrece los datos necesarios para tomar las mejores decisiones; pero con el matiz de que desde la organización se busca motivar y facilitar la capacidad de actuación del trabajador, no de castigarle o presionarle.



Es fundamental que la evaluación a empleados sea una herramienta que mida todos los parámetros profesionales y que esa información sirva para solucionar los conflictos y mejorar la productividad, e incluso, si hiciese falta, ofrecer formación complementaria para lograrlo. Del mismo modo, debe ser siempre un proceso sistemático y periódico, de lo contrario los resultados no serán válidos y la evaluación al personal no tendrá utilidad para la empresa. El trabajador debe saber lo que se va a evaluar, de la manera en la que se va a hacer y el tiempo que va a durar la evaluación del desempeño de su trabajo. La evaluación a empleados será realmente efectiva cuando sienta que le ayuda a mejorar

en sus tareas y en su crecimiento profesional; no es un método para castigar o incidir en errores.

A grandes rasgos, un método de evaluación de desempeño mide:

- Las cualidades del trabajador (tanto su personalidad como individuo como su comportamiento profesional)
- Contribución del trabajador a la empresa, si de verdad otorga valor a la entidad con sus tareas e ideas
- ¿Qué potencial de desarrollo tiene el trabajador?
- Factores que se evalúan del trabajador
- Conocimiento del puesto de trabajo y de la organización.
- Calidad del trabajo.
- Relaciones con sus compañeros.
- Estabilidad emocional (cómo se siente en la empresa).
- Capacidad sintética y analítica.

Cinco ventajas de la evaluación a empleados:

- **Mejorar la productividad:** con la evaluación a empleados se miden las acciones, tareas y la forma de comportarse y se elaboran propuestas de mejora o de cambio para alcanzar los objetivos.
- **Establecer incentivos o políticas de compensación:** en primera instancia, a nadie le gusta que evalúen con multitud de datos e informes su trabajo. Por tanto, una manera de que el empleado esté motivado con la evaluación es hacerle entender que será mejor para su puesto y para la empresa y que sí se logran los objetivos se le ofrecerán beneficios o comisiones (retribución flexible).
- **Políticas de ascenso:** todos los parámetros, variables y relaciones entre trabajadores que se evalúan permiten tomar una decisión para un nuevo puesto o para ascender a un trabajador. Los ascensos deben producirse por méritos y que mejor que sustentarlo en datos para que nadie pueda ponerlo en duda.
- **Detectar errores en el puesto:** de la misma manera, la evaluación a empleados permite observar si hay fallos en la estructura o diseño de la plantilla, como por

ejemplo, si un trabajador no está capacitado para mandar o no es capaz de realizar ciertas tareas.

- **Mitigar factores externos:** la empresa siempre debe preocuparse por sus trabajadores. Cuidar el talento es clave para el crecimiento de una empresa y los trabajadores son personas, y como tal, su rendimiento puede estar afectado por agentes externos como la familia, salud, dinero, entre otros factores.

El empleado debe considerar los siguientes aspectos en relación con la evaluación:

- Estar consciente de que el propósito de la evaluación es para mejorar.
- Adoptar una actitud positiva hacia la evaluación
- Escuchar atentamente las recomendaciones del supervisor y ponerlas en práctica.
- Ofrecer cualquier información, aunque parezca insignificante sobre la realización de las tareas.
- Discutir los puntos abiertamente y francamente con el evaluador.
- Mantener la calma y la diplomacia.
- Aceptar una evaluación negativa como una medición de tus ejecutorias, no de tu persona.
- Usar los errores para mejorar.
- Pedir consejos al evaluador para mejorar y solicitar seguimiento en las áreas que necesitan superarse, ante de la próxima evaluación formal.

Procedimientos relacionados con los cambios de trabajo

La vida es igual a cambio y en el mundo empresarial pasa exactamente igual. Las empresas deben adaptarse constantemente a cambios tecnológicos, políticos, necesidades del mercado, etc. Por eso es tan importante el saber manejar una buena gestión del cambio dentro de una empresa. Existen varios tipos de cambios en la gestión empresarial: cambios en procesos y recursos utilizados por la organización, cambios en la cultura, cambios en la estructura organizacional.

Por qué surge la necesidad de realizar cambios en procesos y/o recursos utilizados en una empresa. Los motivos pueden ser muchos, por ejemplo:

- Reestructuración de tareas ante la entrada de nuevo personal

- Introducción de un programa “software” de gestión o cambio del existente
- Introducción de una nueva línea de negocio (un nuevo producto o servicio que se entrega al mercado).
- Nuevo procedimiento o metodología de trabajo que implica el hacer las cosas de forma diferente e influye a un departamento o varios departamentos de la empresa.
- Todo cambio que realice la empresa que afecte sus funciones u operaciones debe adiestrar al personal involucrado.

Otro de los cambios que se logran dentro de una empresa es el deseo de progresar, cambiar de ambiente y aprender cosas nuevas. Para lograr estos hay que atravesar un trecho muy bien andado. No se logra un ascenso por pedirlo o por desearlo; se logra trabajando arduamente. Por lo general, toma por lo menos un año llegar a conocer las tareas y pormenores de una posición en la empresa. Un ascenso puede lograrse si se observan las siguientes recomendaciones:

- Dominio completo de las tareas propias de la posición
- Conocimiento de las tareas en área relacionadas. Esto se logra a través de la cooperación en momentos de muchos trabajos o ayudando a otras personas.
- Preparación profesional continua. Se logra a través de adiestramientos, estudios formales, asistencia a talleres, seminarios y otros.
- Comportamiento profesional. Se refleja en la vestimenta, la responsabilidad en la realización de las tareas, cordialidad, deseo de aprender y trabajar en tiempo adicional cuando es necesario, entre otros.
- Demostración de un esfuerzo adicional que es reconocido por los compañeros de trabajo.
- Habilidad para aprender cosas nuevas rápidamente.

Cómo renunciar a un empleo

Aunque a un nuevo empleo llega con muchas esperanzas y expectativas, puede suceder que por variadas circunstancias se tenga que renunciar al mismo. Aunque todo parezca estar bien, son muchas las razones que puedan conducir a una renuncia: enfermedad personal o de un ser querido, mudanza, oferta de una mejor oportunidad, continuar

estudios, montar una empresa propia y dedicar tiempo a los hijos o a otras actividades personales. Cuando se decide renunciar se debe escribir una carta para agradecer la oportunidad ofrecida y explicar la razón por la cual el empleado no podrá estar más tiempo en la empresa, dejará una buena impresión en los jefes y compañeros que por un tiempo formaron parte del equipo de trabajo. En la carta debe especificar la fecha en la cual se dejará de ofrecer los servicios. Si no se redacta correctamente, puede afectar referencias futuras. Ejemplos de frases que puede utilizarse para escribir una carta de renuncia:

- Por razón ajenas a mi voluntad me veo precisado a no ofrecer más mis servicios a su empresa desde el _____.
- Agradezco la oportunidad que me brindaron de crecer profesionalmente.
- El último día del mes en curso cesaré mis servicios en su empresa.
- Durante los últimos sietes años he formado parte del grupo eficiente de empleados de esta empresa.
- Por razón de mudanza me veré obligado a cesar mis tareas, a partir del _____. Agradezco la oportunidad que me brindaron.

Ejercicio de aplicación A 2.1

Utilizando la información dada anteriormente, realice los siguientes ejercicios de aplicación:

1. Un empleado que se incorpora a nuevo empleo lo único por lo que se tiene que preocupar es por tener la mejor disposición de adaptación a los nuevos compañeros.
 a. Cierto
 b. Falso
2. Es una de las ventajas de la evaluación a empleados que se preocupa por cuidar el talento clave para el crecimiento de una empresa y los trabajadores pues puede verse afectado por situaciones personales.
 a. Política de ascenso
 b. Detectar errores en el puesto
 c. Mitigar factores externos
 d. Mejorar la productividad
3. El aceptar una evaluación negativa como una medición de tus ejecutorias es uno de los aspectos en relación con la evaluación:
 a. Cierto
 b. Falso
4. Es el paso donde se introduce a la persona en su puesto de trabajo, en sus funciones y responsabilidades.
 a. Presentación
 b. Formación
 c. Rotación de puesto
 d. Incorporación
5. Cuando se decide renunciar no es recomendable realizar una carta de renuncia.
 a. Cierto
 b. Falso
6. Una manera en que el empleado pueda ver que una evaluación es para mejorar para su puesto y para la empresa y que si se logran los objetivos se le ofrecerá un beneficio, es una de la ventajas de:
 a. Mejorar la productividad
 b. Política de ascenso
 c. Detectar errores en el puesto
 d. Establecer incentivos
7. En una de las recomendaciones para lograr el éxito del empleado en su nueva área de trabajo, en la que se imparte conocimiento profesional para desempeñar las funciones del puesto.

- a. Presentación
 - b. Formación
 - c. Rotación de puesto
 - d. Incorporación
8. El potencial de desarrollo que tiene el trabajador es un método de evaluación de desempeño.
- a. Cierto
 - b. Falso
9. Cuando se va a evaluar al trabajador se puede omitir lo que se va a evaluar, de la manera en la que se va a hacer y el tiempo que va a durar la evaluación del desempeño de su trabajo.
- a. Cierto
 - b. Falso

Lección 3. Seguridad en el empleo

| | |
|---|--|
| Estándar: | Aprendizaje permanente. |
| Competencia | Relaciona la importancia del aprendizaje permanente con el éxito personal y profesional. |
| Objetivos Al finalizar la lección, el estudiante podrá: 1. Identificar las diferentes formas de prevenir accidente en el empleo. 2. Analizar la importancia de la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional de Puerto Rico (PR OSHA) 3. Identificar el derecho de los empleados y la responsabilidad del patrono relacionado a la seguridad en el empleo. | |

Seguridad en el empleo

Los accidentes laborales afectan a las empresas y a toda la sociedad, ya que, además de los daños que pueden suponer en vidas humanas y en sufrimiento por parte de los trabajadores y de sus familias y amistades, los accidentes de trabajo tienen un enorme impacto económico que se deben sufragar directa o indirectamente entre todos los ciudadanos.

La reducción de los accidentes laborales, supone muchos beneficios, los evidentes para la sociedad, los trabajadores y sus familias, y beneficios también para las empresas, ya que una reducción de accidentes laborales y de los índices de siniestralidad, implican:

- Reducción de renuncia por enfermedad.
- Menores costos e interrupciones en los procesos de producción de las empresas.
- Reduce costos de jubilaciones anticipadas.
- Reduce importes de pólizas de Seguros de Accidentes.
- Mejora el bienestar de los trabajadores.
- Reduce el absentismo en el trabajo.
- Mejora la productividad de cada trabajador.



Para evitar todo tipo de accidentes laborales, tanto los empresarios como los trabajadores deben conocer qué es lo que pueden hacer para establecer espacios de trabajo mucho más seguros, confortables y saludables para todos.

Las empresas deben:

- Realizar una Evaluación de Riesgos Laborales, como primer paso para garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores, para conocer cuáles son los peligros y qué trabajadores se encuentran en situación de riesgo, en esta evaluación, se decidirán cuáles son las medidas de prevención necesarias y se establecerán los términos para su adopción.
- Tras la Evaluación de los Riesgos se dispondrán de los riesgos evaluados correctamente para poder adoptar las medidas necesarias para cada peligro en dependencia del grado de riesgos que suponen y la gravedad del daño que puedan originar. Algunos factores de estudio son: el lugar de trabajo, los equipos e instalaciones, el transporte, la formación e información de los trabajadores, trabajos en altura, incendios y explosiones, sustancias peligrosas, factores psicosociales.
- Resbalones, tropiezos y caídas son la principal causa de accidentes laborales e incidencias de seguridad en el trabajo en todos los ámbitos. Por ello deberá ponerse especial interés en el mantenimiento de las instalaciones para prevenir este tipo de accidentes.
- Información y formación: los trabajadores tienen derecho a recibir información preventiva acerca de los riesgos para su salud y seguridad en el trabajo, las medidas preventivas a adoptar, primeros auxilios y procedimientos de emergencias en la empresa, así como recibir la formación preventiva necesaria del sistema de gestión de seguridad, las responsabilidades de los empleados y los peligros y riesgos específicos, así como de las medidas preventivas y los equipos de protección.

Los trabajadores también deben de tomar medidas para prevenir los accidentes laborales:

- Los trabajadores tienen derecho a recibir formación e información acerca de los riesgos para su salud y seguridad, las medidas preventivas, primeros auxilios y procedimientos de emergencia.
- Es responsabilidad de los trabajadores velar por su propia seguridad, teniendo en cuenta la formación y las instrucciones recibidas por parte de la empresa o el empresario, utilizando correctamente las instalaciones y los equipos de trabajo, utilizando los equipos de protección individual puestos a sus disposiciones y utilizando todos los dispositivos de seguridad de la forma correcta.
- Además, tienen la obligación de informar acerca de elementos o situaciones en su lugar de trabajo que presenten un peligro, tanto en lo equipos de trabajo e instalaciones, como en su lugar de trabajo. De la compañía no corregir esas situaciones que arriesga la vida o seguridad del empleado, estos pueden recurrir al mecanismo que ofrece el estado a través de la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional de Puerto Rico (PR OSHA).

Administración de Seguridad y Salud Ocupacional de Puerto Rico (Puerto Rico OSHA)

Comenzó sus operaciones en el 1978, a raíz de la aprobación de la Ley Núm. 16 del 5 de agosto de 1975, enmendada, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo de Puerto Rico. El propósito de esta Ley es garantizar condiciones de trabajo seguras y salubres a cada empleado en Puerto Rico, autorizando al Secretario del Trabajo a prescribir y poner en vigor las normas, reglas, y reglamentos de seguridad y salud desarrolladas y adoptadas; asistiendo y estimulando a patronos y empleados en sus esfuerzos por garantizar condiciones de trabajo seguras y salubres; proveyendo para la investigación científica, información, educación y adiestramiento y el desarrollo de estadísticas en el campo de la seguridad y salud ocupacional.



Mediante esta Ley se protege tanto al empleado como al patrono, utilizando efectivamente herramientas, tales como: inspecciones de cumplimiento, el servicio de consultas, los programas cooperativos, proveyendo información sobre las responsabilidades del patrono y derechos de los empleados, y ofreciendo conferencias, adiestramientos y asesoramiento técnico. Así se fomenta el esfuerzo cooperativo entre el patrono, el empleado y el personal de esta Oficina; estimulando los esfuerzos conjuntos para promover un ambiente ocupacional libre de riesgos, accidentes, lesiones, enfermedades y hasta muertes ocupacionales. Puerto Rico OSHA tiene jurisdicción exclusiva en todos los sitios de trabajo en Puerto Rico, tanto del sector público como privado, excepto en aquellas industrias dedicadas al Manejo de Carga Marítima (SIC 4463), Construcción y Reparación de Barcos (SIC 3731) y el Servicio Postal de Correo (USPS) (SIC 4311), las cuales permanecen bajo la jurisdicción del gobierno federal.

Derechos del Empleado

El trabajador tiene el derecho de tener un lugar de trabajo seguro. La Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo de Puerto Rico, Ley 16 de 1975, enmendada, fue aprobada para prevenir que los trabajadores murieran o fueran lesionados en el trabajo. La Ley requiere que los patronos provean a sus empleados unas condiciones de trabajo libres de peligros conocidos. En virtud de esta ley se crea la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional de Puerto Rico (PR OSHA) que establece, adopta y hace cumplir las normas protectoras de la seguridad y la salud en los lugares de trabajo. PR OSHA también provee información, adiestramiento y asistencia a trabajadores y patronos. Los trabajadores pueden radicar querellas para que PR OSHA inspeccione su lugar de trabajo, si entienden que su patrono no está acatando las normas de seguridad y salud o si en el lugar de trabajo existen riesgos que puedan causarles lesiones o enfermedades ocupacionales.

Derechos de los Trabajadores bajo la Ley 16 de 1975

- Recibir información y adiestramiento sobre los riesgos y los métodos preventivos, así como las normas de PR OSHA que aplican a su lugar de trabajo. El adiestramiento debe impartirse en el idioma que usted pueda entender.

- Observar las pruebas realizadas para encontrar riesgos en el lugar de trabajo y obtener los resultados de las pruebas.
- Revisar los expedientes de lesiones y enfermedades relacionadas con el trabajo.
- Obtener copias de los expedientes médicos.
- Solicitar que PR OSHA inspeccione su lugar de trabajo.
- Ejercer los derechos conferidos bajo la ley sin represalias y discrimen.

Los trabajadores pueden solicitar que PR OSHA inspeccione su lugar de trabajo

Los trabajadores o sus representantes pueden radicar una querrela y solicitar que PR OSHA inspeccione su lugar de trabajo si entienden que existe un riesgo o si el patrono no está acatando las normas de seguridad y salud. Un trabajador puede indicar a PR OSHA que no permita que su patrono conozca quién radicó la querrela. Es en contra de la ley que un patrono despida, baje de rango, traslade, o discrimine contra un trabajador por haber radicado una querrela o haya ejercido algún otro derecho bajo PR OSHA.

Usted puede radicar una querrela visitando la Oficina Central de PR OSHA o la Oficina de Área correspondiente a la ubicación de su lugar de trabajo; enviando una comunicación firmada y que indique claramente su nombre y dirección; mediante correo electrónico o llamando a la Oficina de Área correspondiente. La mayoría de las querellas enviadas electrónicamente pueden resolverse informalmente vía telefónica con su patrono. Las querellas por escrito que son firmadas por un trabajador o su representante y son sometidas a la Oficina Central u Oficina de Área tienen mayor probabilidad de resultar en inspecciones del lugar de trabajo por parte de PR OSHA.

Cuando un inspector de PR OSHA llega al lugar de trabajo, los trabajadores y sus representantes tienen el derecho de:

- Participar de la inspección.
- Hablar en privado con el inspector de PR OSHA.
- Participar en las reuniones entre el inspector y el patrono antes y después de la inspección.

Cuando no hay un sindicato o representación de los empleados, el inspector de PR OSHA debe hablar confidencialmente con una cantidad razonable de trabajadores

durante el transcurso de la investigación. Como consecuencia de que un inspector que encuentre violaciones a alguna de las normas de PR OSHA o algún riesgo, se pueden emitir citaciones y penalidades. Una citación incluye los métodos que el patrono debe utilizar para corregir un problema y la fecha para la cual deben completarse las acciones correctivas.

Los trabajadores sólo tienen derecho a impugnar la fecha límite pautada para la corrección de una violación. Por otro lado, los patronos tienen el derecho de impugnar la existencia o no de una violación, o alguna otra parte de la citación. Los trabajadores o sus representantes deben notificar a PR OSHA que desean estar involucrados en el proceso de apelación si el patrono impugna una citación.

Si usted envía una querrela solicitando una inspección de PR OSHA, tiene el derecho de conocer los resultados de la inspección y de solicitar una revisión si PR OSHA decide no emitir citaciones.

Responsabilidad del Patrono

Los patronos tienen la responsabilidad de proveer un lugar de trabajo seguro a sus empleados. Los patronos deben proveer a sus empleados un lugar de trabajo que no tenga riesgos y acatar todas las normas de seguridad y salud de PR OSHA. Los patronos deben encontrar y corregir los problemas, situaciones o riesgos de seguridad y salud. Más aún, PR OSHA requiere que los patronos eliminen o reduzcan los riesgos, en primer lugar, mediante cambios en las condiciones de trabajo, en lugar de simplemente recurrir al uso de respiradores, guantes, tapones de oído u otros tipos de equipo de protección personal (PPE). Cambiar a la utilización de químicos más seguros, resguardar procesos para atrapar emanaciones dañinas o usar sistemas de ventilación para limpiar el aire son ejemplos de maneras efectivas para eliminar o reducir los riesgos.

A los patronos también se les requiere:

- Informar a los empleados sobre los riesgos a través de adiestramientos, etiquetas, alarmas, sistemas de codificación por color, hojas de información química y otros métodos.

- Mantener expedientes precisos de las lesiones y enfermedades relacionadas con el trabajo.
- Realizar pruebas en el lugar de trabajo, como el muestreo de aire requerido por algunas normas de PR OSHA.
- Administrar exámenes auditivos u otras pruebas médicas requeridas por las normas de PR OSHA.
- Desplegar las citaciones de PR OSHA, los registros de lesiones y enfermedades ocupacionales y el cartelón de PR OSHA en el lugar de trabajo donde los trabajadores puedan verlos.
- Notificar a PR OSHA, dentro de las ocho horas siguientes a su suceso, cualquier incidente que resulte en una muerte o la hospitalización de tres o más empleados.
- No discriminar o tomar represalias contra cualquier empleado por ejercer sus derechos bajo la ley.

El trabajador no puede ser sancionado o discriminado por ejercer sus derechos bajo PR OSHA

La Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo de Puerto Rico protege a los trabajadores que se querellan con sus patronos, con PR OSHA u otras agencias gubernamentales en torno a condiciones de trabajo que no son seguras o son insalubres en el lugar de trabajo. El trabajador no puede ser transferido, denegársele un aumento de sueldo, tener una reducción en sus horas, ser despedido o sancionado de cualquier otro modo a causa de haber ejercido cualquier derecho conferido bajo la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo de Puerto Rico.

Si usted ha sido sancionado o discriminado por ejercer sus derechos, debe radicar una querrela ante PR OSHA dentro de los 30 días siguientes a la alegada represalia. No se le requiere llenar un formulario, pero debe enviar una carta o comunicarse con la Oficina de Área de PR OSHA más cercana a su sitio de empleo para informar el discrimen (dentro de los 30 días siguientes al alegado discrimen).

¿Qué hacer si hay una situación peligrosa en el trabajo?

Si usted entiende que sus condiciones de trabajo no son seguras o son insalubres, le recomendamos que, de ser posible, informe dichas condiciones a su patrono. Usted puede radicar una querrela con PR OSHA concerniente a una condición de trabajo peligrosa en cualquier momento. Sin embargo, no debe abandonar el lugar de trabajo meramente por haber radicado una querrela. Si la condición claramente presenta un riesgo de muerte o daño físico serio, que no provea tiempo suficiente para que PR OSHA realice una inspección y, cuando sea posible, usted ha informado la condición a su patrono, podría tener el derecho legal de rehusarse a trabajar en esa situación particular.

Ejercicio de aplicación A-3.1

Utilizando la información dada anteriormente, realice los siguientes ejercicios de aplicación:

1. Menciona cuál es la Ley que garantiza las condiciones de trabajo seguras y salubres a cada empleado en Puerto Rico.

2. Los trabajadores también deben de tomar medidas para prevenir los accidentes laborales.

- a. Recibir información de los riesgos para su salud y seguridad
- b. Utilizar los equipos de protección
- c. Deben informar situaciones que presenten un riesgo en el lugar de trabajo
- d. Todas las anteriores

3. Esta Ley protege tanto al empleado como al patrono, utilizando efectivamente herramientas, tales como: inspecciones de cumplimiento, el servicio de consultas, los programas cooperativos, proveyendo información sobre las responsabilidades del patrono y derechos de los empleados, y ofreciendo conferencias, adiestramientos y asesoramiento técnico.:

- a. Cierto
- b. Falso

4. Al aceptar un puesto de trabajo debes cumplir con todas las responsabilidades sin importar tu integridad física.

- a. Cierto
- b. Falso

5. No hay manera de evitar los accidentes laborales.

- a. Cierto
- b. Falso

Lección 4. Leyes aplicables al entorno laboral

| | |
|--|--|
| Estándar: | Aprendizaje permanente. |
| Competencia | Relaciona la importancia del aprendizaje permanente con el éxito personal y profesional. |
| Objetivos Al finalizar la lección, el estudiante podrá: | |
| 5. Identificar las leyes federales que aplican al área laboral en Puerto Rico | |
| 6. Identificar las leyes de Puerto Rico aplicable al área laboral | |
| 7. Identificar las leyes estatales aplicables en Puerto Rico a menores de edad | |

El entorno jurídico de la gestión de recursos humanos

La legislación relacionada a las prácticas de recursos humanos se ha aprobado principalmente para proteger los derechos de los empleados, promover la seguridad en el empleo y eliminar la discriminación en el lugar de trabajo. Las principales leyes federales en el entorno jurídico que impactan la gestión de los recursos humanos se describen en la siguiente tabla.

| Ley | Propósito |
|---|---|
| Ley Nacional de Relaciones Laborales (1935) | Establecimiento de un proceso de negociación colectiva en las relaciones entre el trabajo y la dirección laboral y la Junta Nacional de Relaciones Laborales (NLRB) |
| Ley de Normas Laborales Justas (1938) | Estableció un salario mínimo y una tasa de pago de horas extras para los empleados que trabajan más de 40 horas por semana. |
| Ley de Relaciones Laborales y De Gestión (1947) | Proporciona un equilibrio entre el poder sindical y el poder de administración, también conocido como la Ley Taft-Harely. |
| Ley de Igualdad Salarial (1963) | Especifica que el hombre y las mujeres que hacen los mismos trabajos deben recibir el mismo salario. |
| Título VII de la Ley de Derechos Civiles (1964) | Prohíbe la discriminación en las prácticas de empleo basadas en el sexo, la raza, el color, la religión u origen nacional. |

| Ley | Propósito |
|---|---|
| Ley de Discriminación por Edad en el Empleo (1967-1986) | Prohíbe las prácticas de personal que discriminan a las personas mayores de 40 años. La enmienda de 1986 eliminó la edad de jubilación obligatoria. |
| Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (1970) | Regula el grado en que los empleados pueden estar expuestos a sustancias peligrosas y especifica el equipo de seguridad que el empleado debe proporcionar. |
| Ley de Seguridad de ingresos por jubilación laboral (1974) | Regula los programas de jubilación de la compañía y proporciona un programa de seguro federal para planes de jubilación que se declaran en bancarrota. |
| Notificación de ajuste y readiestramiento de trabajadores (WARN Act (1988)) | Requiere que los empleadores notifiquen a los empleados con 60 días de anticipación con respecto al cierre o despido de la planta de 50 o más empleados. |
| Ley Estadounidense con Discapacidades (Ley ADA) (1990) | Prohíbe la discriminación contra personas calificadas con discapacidades en todas las prácticas de empleo, incluidos los procedimientos de solicitud de empleo, la contratación, el despido, el avance, la compensación, la capacitación y otros términos, condiciones y privilegios de empleo. |
| Ley de Derecho Civil (1991) | Capacita a los empleados para demandar a los empleadores por discriminación sexual y cobrar daños punitivos. |

| Ley | Propósito |
|--|---|
| Ley de Licencia Familiar y Médica (1993) | Requiere que una organización con 50 o más empleados proporcione hasta 12 semanas de licencia sin pago en el nacimiento (o adopción) del hijo de un empleado o si un empleado su cónyuge, hijo o padre está gravemente enfermo. |
| Ley de Cuidado de Salud Asequible (2010) | Requiere que una organización con 50 o más empleados haga que el seguro médico esté disponible para los empleados o pague una evaluación médica. Da a los empleados el derecho de comprar un seguro de salud de otro proveedor si el seguro de salud de una organización es demasiado caro. |

*Legislación federal que afecta a la gestión de los recursos humanos.

De todas ellas veremos más en detalle las siguientes: Ley de Igualdad Salarial, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Ley Estadounidense con Discapacidades y la Ley de Derecho Civil.

Ley de Igualdad Salarial

Aprobada en 1963, especifica que los hombres y mujeres que están haciendo empleos iguales deben recibir el mismo salario. Los empleos iguales son los que exigen un esfuerzo, habilidad y responsabilidad equivalentes y se realizan en las mismas condiciones. Las discrepancias salariales son legales si pueden atribuirse a diferencias en antigüedad en la compañía, las cualificaciones o el desempeño. A pesar de tener esta ley en los libros durante más de medio siglo, las mujeres y los hombres no reciben el mismo trato en el lugar de trabajo. Por ejemplo, hay 20 mujeres CEO's de *Fortune 500*, y las mujeres todavía ganan un 18 por ciento menos que los hombres.

Ley Estadounidense con Discapacidades

La Ley de Estadounidenses con Discapacidad (ADA, por sus siglas en inglés) prohíbe la discriminación contra personas calificadas con discapacidades en todas las prácticas de empleo, incluyendo el proceso de solicitud de empleo, contratación, despido, avance, compensación, capacitación y otros términos y condiciones de empleo. Todos los empleadores

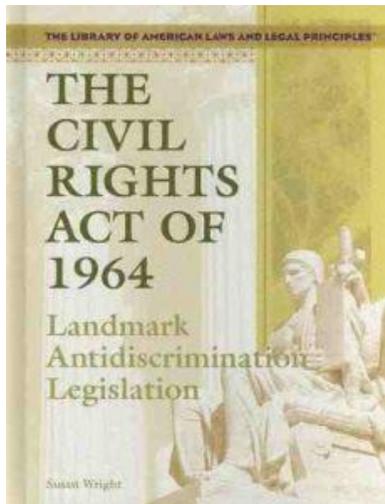


privados y agencias gubernamentales con 15 o más empleados están cubiertos por la Ley ADA. Definir quién es una persona calificada con una discapacidad es, por supuesto, difícil. Dependiendo de cómo se interprete a una persona calificada con una discapacidad, más de 50 millones de estadounidenses pueden ser incluidos bajo esta ley. También exige que todas las empresas que sirven al público deben hacer que sus instalaciones sean accesibles para las personas con discapacidades. La Ley ADA no solo protege a las personas con discapacidades físicas obvias, sino que también protege a las personas con enfermedades menos visibles, como enfermedades cardíacas, diabetes, epilepsia, cáncer, SIDA y enfermedades mentales. Debido a esta ley, muchas organizaciones ya no requieren que los solicitantes de empleo aprueben exámenes físicos como condición de empleo.

Los empleadores están obligados a proporcionar a los empleados inhabilitados un acomodo razonable. El acomodo razonable es cualquier modificación o ajuste a un trabajo o entorno de trabajo que permitirá a un empleado calificado con una discapacidad realizar una función de trabajo central, como hacer que las instalaciones existentes sean accesibles para un uso de personas en silla de ruedas. El acomodo razonable también podría significar reestructurar un trabajo, modificar los horarios de trabajo, adquirir o modificar equipos, proporcionar lectores o intérpretes calificados, o cambiar los programas de capacitación.

Ley de Derecho Civil

El título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964 prohíbe que las organizaciones con 15 o más empleados discriminen en la selección y retención de empleados por razón de sexo, raza, color, religión u origen nacional. El propósito de esta Ley es asegurar que los empleadores tomen las decisiones de personal sobre la base únicamente de las cualificaciones de los empleados. Como resultado de esta Ley, la discriminación en el



empleo (especialmente contra los afroamericanos) se ha reducido en los Estados Unidos. Una persona que crea que ha sido discriminado puede presentar una queja ante la EEOC (*Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo*). Si considera que esa persona ha sido, de hecho, víctima de discriminación, la comisión puede emprender acciones legales en su nombre. La Ley de Derecho Civil de 1991 facilita la demanda y el cobro de daños punitivos por discriminación sexual por parte de un empleado. Las decisiones discriminatorias de promoción y terminación, así

como en los problemas laborales, como el acoso sexual, están cubiertas por esta Ley.

Ejercicios de aplicación A-4.1

Para los siguientes ejercicios escoge la contestación correcta.

1. La jubilación requerida antes de los 70 años fue prohibida en:
 a. Ley de Discriminación por Edad en el Empleo.
 b. Ley de Igualdad Salarial.
 c. Ley de Normas Laborales Justas.
 d. Ley de Seguridad de Ingresos de Jubilación de Los Empleados.
 e. Ley de Derechos Civiles.

2. Larry se lastimó mientras jugaba al fútbol en su último año en la escuela secundaria. Desde entonces, ha estado confinado en una silla de ruedas. Después de recibir su diploma universitario, solicitó un trabajo de supervisión en un almacén local. Bajo la Ley ADA, el empleador debe proporcionar adaptaciones razonables para los empleados discapacitados. ¿Qué actividad no cubrirá legalmente a Larry?
 a. Proporcionar atención médica adecuada en el hogar.
 b. Hacer accesibles las instalaciones existentes.
 c. Modificación de horarios de trabajo.
 d. Proporcionar lectores calificados.
 e. Cambio de evaluaciones.

3. La discriminación en el empleo por razón de sexo, raza, color, religión u origen nacional se prohibió en la Ley:
 a. Ley de Discriminación por Edad en el Empleo.
 b. Ley de Igualdad Salarial.
 c. Ley de Normas Laborales Justas.
 d. Ley de Seguridad de Ingresos de Jubilación de Los Empleados.
 e. Ley de Derechos Civiles título VII.

4. La Ley que especifica que si el hombre y la mujer hacen los mismos trabajos deben recibir la misma paga es:

- _____ a. Ley de Discriminación por Edad en el Empleo.
- _____ b. Ley de Igualdad Salarial.
- _____ c. Ley de Normas Laborales Justas.
- _____ d. Ley de Seguridad de Ingresos de Jubilación de Los Empleados.
- _____ e. Ley de Derechos Civiles título VII.

5. La Ley que establece el pago de horas extras luego de las 40 horas semanales es:

- _____ a. Ley de Discriminación por Edad en el Empleo.
- _____ b. Ley de Igualdad Salarial.
- _____ c. Ley de Normas Laborales Justas.
- _____ d. Ley de Seguridad de Ingresos de Jubilación de Los Empleados.
- _____ e. Ley de Derechos Civiles título VII.

Legislación laboral en Puerto Rico

A tenor con las leyes federales, en Puerto Rico se ha legislado desde el año 1931 para que los empleados tengan mayores derechos y beneficios. Algunas de estas leyes más importantes son las siguientes:

- Ley 15-1931, Ley Orgánica del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.
- Ley 230-1942, Ley de Empleo de Menores.
- Ley 3-1942, Ley de Protección a las Madres Obreras.
- Ley 100-1959, Ley contra el Discrimen en el Empleo.
- Ley 148-1969, Ley del Bono en la Empresa Privada.
- Ley 180-1998, Ley de Salario Mínimo, Vacaciones y Licencia por Enfermedad de Puerto Rico.
- Ley 4-2017, Ley de Transformación y Flexibilidad Laboral.
- Ley 28-2018, Ley de Licencia Especial para Empleados con Enfermedades Graves de Carácter Catastrófico.

Ley de Empleo de Menores

En Puerto Rico el empleo de menores está regulado por la Ley 230 de 1942 según enmendada, también conocida como Ley de Empleo de Menores. Toda persona menor de entre 14 y 16 años necesitará permiso del Departamento del Trabajo para poder trabajar. Dicho permiso hará constar la edad del o la menor, contendrá un informe firmado por una persona médico certificando su condición de salud al momento de solicitar el permiso. Todo patrono deberá devolver dicho permiso dos (2) días después de que la persona menor cese sus labores.

Entrega de periódicos, revistas, folletos, circulares o publicidad

Menores entre 12 y 18 años - Podrán dedicarse y emplearse en la entrega, distribución y venta de periódicos, revistas, folletos, circulares o cualquiera otra materia de publicidad, pero dicha labor sólo podrán realizarla de casa en casa, en la calle o en cualquier sitio público durante las horas comprendidas entre las 5:30 A.M. y 7:30 A.M y entre las 5:00 P.M. y 7:00 P.M. de lunes a viernes y entre las 6:00 A.M. y 7:00 P.M, los sábados,

domingos y días feriados, siempre que dicha labor no interfiera con la asistencia a clases de las personas menores.

Menores entre 14 y 16 años pueden trabajar siempre que cumplan con la solicitud de autorización del Departamento del Trabajo y los límites que impone la ley. Pueden trabajar un máximo de seis días a la semana, 40 horas semanales, menos de ocho horas diarias.

Es importante destacar que las personas dentro de estas edades no pueden trabajar antes de las 8:00 am o después de las 6:00pm. En el caso de menores que asistan a la escuela y trabajan el total de horas en ambos lugares no puede ser más de 8 horas diarias. Luego de 4 horas de trabajo hay que concederle su periodo de alimentos de al menos una hora.

No pueden trabajar en horario de clases. Para trabajar en horario escolar necesitan permiso del Secretario del Departamento de Educación, estableciendo que no pueden asistir a la escuela y que el Secretario del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos certifique que el empleo no es perjudicial para la vida, salud o bienestar del o la menor.

Menores entre 16 y 18 años no pueden trabajar más de 40 horas, 6 días a la semana. No pueden comenzar a trabajar antes de las 6:00 A.M. y sólo podrán trabajar hasta las 10:00 P.M. Además, no pueden trabajar en actividades lucrativas mientras la escuela pública esté abierta, no podrán trabajar en hipódromos o en la venta de lotería. Tampoco podrán trabajar en mensajería entre las 6:00 P.M.- 6:00 A.M. o en lugares que se dediquen a la venta de bebidas alcohólicas o hoteles.

Podrán trabajar en conciertos hasta las 12:00 A.M. de la media noche. La ley permite a menores entre estas edades trabajar en oficios de construcción y ocupaciones relacionadas si demuestran que se están preparando académicamente en este tema.

Menores de 18 años - No se les permite trabajar en actividades, ocupaciones peligrosas o en promociones de bebidas alcohólicas y tabaco. También está prohibido por ley promocionar a menores como acróbatas contorsionistas y la persona empleadora será juzgada por la comisión de delito menos grave.

Cuando las personas menores van a la escuela, el periodo de escuela más trabajo no puede exceder 8 horas en un mismo día y si trabajan más de cuatro (4) horas corridas tienen derecho a una (1) hora de descanso. Esta hora no se puede reducir.

Permiso

El permiso las personas menores de edad puedan trabajar se tramita ante el Negociado de Normas del Departamento del Trabajo. Para que una persona menor pueda trabajar será necesario:

- Probar su edad (certificado de nacimiento).
- Probar que no afectará sus clases.
- Consentimiento del padre, madre o tutor.
- Contrato firmado por futuro patrono con los detalles del trabajo.

Ejercicios de aplicación A-4.2

Para los siguientes ejercicios escoge la contestación correcta.

1. En Puerto Rico se está legislando por los derechos laborales desde el año:
 - a) 1952
 - b) 1898
 - c) 1931
2. En Puerto Rico no existe legislación para defender los derechos de las mujeres trabajadoras:
 - a) Cierto
 - b) Falso
3. La Ley 230 del 1942 es:
 - a) Ley de Empleo de Menores.
 - b) Ley contra el Discrimen en el Empleo.
 - c) Ley del Bono en la Empresa Privada.
4. Un menor entre las edades de 14 a 16 años no puede trabajar antes de las 8:00 am o después de las 6:00pm.
 - a) Cierto
 - b) Falso
5. Un menor podría trabajar en horario escolar con la debida autorización.
 - a) Cierto
 - b) Falso

CLAVES DE RESPUESTA DE EJERCICIOS DE PRÁCTICA

Ejercicio de aplicación A-1

Queda a discreción del maestro la evaluación de este ejercicio.

| Ejercicios de aplicación A-1.2 |
|--------------------------------|
| 1. B |
| 2. B |
| 3. C |
| 4. A |
| 5. B |
| 6. C |
| 7. B |
| 8. D |
| 9. C |
| 10.A |

| Ejercicios de aplicación A-1.3 |
|--------------------------------|
| 1. B |
| 2. B |
| 3. Resumé |
| 4. C |
| 5. A |
| 6. Si |
| 7. D |
| 8. B |
| 9. A |
| 10.A |

Ejercicio de aplicación A-1.4

Queda a discreción del maestro la evaluación de este ejercicio.

| Ejercicio de aplicación A-1.5 |
|--|
| 1. Skype, Zoom, Microsoft Teams, Google Meet, Llamada telefónica |
| 2. C |
| 3. A |
| 4. B |
| 5. B |
| 6. Cómoda |
| 7. Nombre/Propósito |
| 8. Clara y Elegible |
| 9. A |
| 10. Carta de Recomendación |

| Ejercicio de aplicación A-2.1 |
|---|
| 1. B |
| 2. C |
| 3. A |
| 4. D |
| 5. B |
| 6. D |
| 7. B |
| 8. A |
| 9. B |
| 10. Queda a discreción del maestro la evaluación de este ejercicio. |

Ejercicio de aplicación A-3.1

- | |
|--|
| 1. Administración de Seguridad y Salud Ocupacional de Puerto Rico (Puerto Rico OSHA) |
| 2. D |
| 3. A |
| 4. B |
| 5. B |

Ejercicio de aplicación A-4.1

- | |
|------|
| 1. A |
| 2. A |
| 3. E |
| 4. B |
| 5. C |

Ejercicio de aplicación A-4.2

- | |
|------|
| 1. C |
| 2. B |
| 3. A |
| 4. A |
| 5. A |

REFERENCIA

- Departamento del Trabajo de Estados Unidos. (2020). Administración de Salud y Seguridad Ocupacional. Obtenido de www.osha.gov
- Gobierno de Puerto Rico. (2020). Departamento del Trabajo de Puerto Rico. Obtenido de www.trabajo.pr.gov
- Maldonado, A., Delgado, C., & Román, A. (2008). Procedimientos administrativos para la Oficina. Colombia: McGraw-Hill Interamericana.
- Navarro, C., González, J., Rueda, F., & Narváez, M. (2019). Empresa e Iniciativa Emprendedora. Sevilla, España: Algaida Editores, S.A.
- Pride, W. (2015). Foundations of Business. Stamford, CT: Cengage Learning.
- Quiñones, J., & Acosta, M. (2010). Guía de consulta para el personal de oficina. Hato Rey, Puerto Rico: Publicaciones Puertorriqueñas.

Estimada familia:

El Departamento de Educación de Puerto Rico (DEPR) tiene como prioridad el garantizar que a sus hijos se les provea una educación pública, gratuita y apropiada. Para lograr este cometido, es imperativo tener presente que los seres humanos son diversos. Por eso, al educar es necesario reconocer las habilidades de cada individuo y buscar estrategias para minimizar todas aquellas barreras que pudieran limitar el acceso a su educación.

La otorgación de acomodados razonables es una de las estrategias que se utilizan para minimizar las necesidades que pudiera presentar un estudiante. Estos permiten adaptar la forma en que se presenta el material, la forma en que el estudiante responde, la adaptación del ambiente y lugar de estudio y el tiempo e itinerario que se utiliza. Su función principal es proveerle al estudiante acceso equitativo durante la enseñanza y la evaluación. Estos tienen la intención de reducir los efectos de la discapacidad, excepcionalidad o limitación del idioma y no, de reducir las expectativas para el aprendizaje. Durante el proceso de enseñanza y aprendizaje, se debe tener altas expectativas con nuestros niños y jóvenes.

Esta guía tiene el objetivo de apoyar a las familias en la selección y administración de los acomodados razonables durante el proceso de enseñanza y evaluación para los estudiantes que utilizarán este módulo didáctico. Los acomodados razonables le permiten a su hijo realizar la tarea y la evaluación, no de una forma más fácil, sino de una forma que sea posible de realizar, según las capacidades que muestre. El ofrecimiento de acomodados razonables está atado a la forma en que su hijo aprende. Los estudios en neurociencia establecen que los seres humanos aprenden de forma visual, de forma auditiva o de forma kinestésica o multisensorial, y aunque puede inclinarse por algún estilo, la mayoría utilizan los tres.

Por ello, a continuación, se presentan algunos ejemplos de acomodados razonables que podrían utilizar con su hijo mientras trabaja este módulo didáctico en el hogar. Es importante que como madre, padre o persona encargada en dirigir al estudiante en esta tarea los tenga presente y pueda documentar cuales se utilizaron. Si necesita más información, puede hacer referencia a la **Guía para la provisión de acomodados razonables** (2018) disponible por medio de la página www.de.pr.gov, en educación especial, bajo Manuales y Reglamentos.

GUÍA DE ACOMODOS RAZONABLES PARA LOS ESTUDIANTES QUE TRABAJARÁN BAJO MÓDULOS DIDÁCTICOS

| Acomodos de presentación | Acomodos en la forma de responder | Acomodos de ambiente y lugar | Acomodos de tiempo e itinerario |
|--|--|---|--|
| <p>Cambian la manera en que se presenta la información al estudiante. Esto le permite tener acceso a la información de diferentes maneras. El material puede ser presentado de forma auditiva, táctil, visual o multisensorial.</p> | <p>Cambian la manera en que el estudiante responde o demuestra su conocimiento. Permite a los estudiantes presentar las contestaciones de las tareas de diferentes maneras. Por ejemplo, de forma verbal, por medio de manipulativos, entre otros.</p> | <p>Cambia el lugar, el entorno o el ambiente donde el estudiante completará el módulo didáctico. Los acomodos de ambiente y lugar requieren de organizar el espacio donde el estudiante trabajará.</p> | <p>Cambian la cantidad de tiempo permitido para completar una asignación; cambia la manera, orden u hora en que se organiza el tiempo, las materias o las tareas.</p> |
| <p>Aprendiz visual:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Usar letra agrandada o equipos para agrandar como lupas, televisores y computadoras ▪ Uso de láminas, videos pictogramas. ▪ Utilizar claves visuales tales como uso de colores en las instrucciones, resaltadores (highlighters), subrayar palabras importantes. ▪ Demostrar lo que se espera que realice el estudiante y utilizar modelos o demostraciones. ▪ Hablar con claridad, pausado ▪ Identificar compañeros que | <p>Aprendiz visual:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilizar la computadora para que pueda escribir. ▪ Utilizar organizadores gráficos. ▪ Hacer dibujos que expliquen su contestación. ▪ Permitir el uso de láminas o dibujos para explicar sus contestaciones ▪ Permitir que el estudiante escriba lo que aprendió por medio de tarjetas, franjas, láminas, la computadora o un comunicador visual. ▪ Contestar en el folleto. <p>Aprendiz auditivo:</p> | <p>Aprendiz visual:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ambiente silencioso, estructurado, sin muchos distractores. ▪ Lugar ventilado, con buena iluminación. ▪ Utilizar escritorio o mesa cerca del adulto para que lo dirija. <p>Aprendiz auditivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ambiente donde pueda leer en voz alta o donde pueda escuchar el material sin interrumpir a otras personas. ▪ Lugar ventilado, con buena iluminación y donde se les permita el movimiento mientras repite | <p>Aprendiz visual y auditivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Preparar una agenda detalladas y con códigos de colores con lo que tienen que realizar. ▪ Reforzar el que termine las tareas asignadas en la agenda. ▪ Utilizar agendas de papel donde pueda marcar, escribir, colorear. ▪ Utilizar “post-it” para organizar su día. ▪ Comenzar con las clases más complejas y luego moverse a las sencillas. ▪ Brindar tiempo extendido para completar sus tareas. |

| Acomodos de presentación | Acomodos en la forma de responder | Acomodos de ambiente y lugar | Acomodos de tiempo e itinerario |
|--|--|---|---|
| <p>puedan servir de apoyo para el estudiante</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Añadir al material información complementaria <p>Aprendiz auditivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Leerle el material o utilizar aplicaciones que convierten el texto en formato audible. ▪ Leer en voz alta las instrucciones. ▪ Permitir que el estudiante se grabe mientras lee el material. ▪ Audiolibros ▪ Repetición de instrucciones ▪ Pedirle al estudiante que explique en sus propias palabras lo que tiene que hacer ▪ Utilizar el material grabado ▪ Identificar compañeros que puedan servir de apoyo para el estudiante <p>Aprendiz multisensorial:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentar el material segmentado (en pedazos) ▪ Dividir la tarea en partes cortas ▪ Utilizar manipulativos ▪ Utilizar canciones ▪ Utilizar videos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Grabar sus contestaciones ▪ Ofrecer sus contestaciones a un adulto que documentará por escrito lo mencionado. ▪ Hacer presentaciones orales. ▪ Hacer videos explicativos. ▪ Hacer exposiciones <p>Aprendiz multisensorial:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Señalar la contestación a una computadora o a una persona. ▪ Utilizar manipulativos para representar su contestación. ▪ Hacer presentaciones orales y escritas. ▪ Hacer dramas donde represente lo aprendido. ▪ Crear videos, canciones, carteles, infografías para explicar el material. ▪ Utilizar un comunicador electrónico o manual. | <p>en voz alta el material.</p> <p>Aprendiz multisensorial:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ambiente se le permita moverse, hablar, escuchar música mientras trabaja, cantar. ▪ Permitir que realice las actividades en diferentes escenarios controlados por el adulto. Ejemplo el piso, la mesa del comedor y luego, un escritorio. | <p>Aprendiz multisensorial:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistir al estudiante a organizar su trabajo con agendas escritas o electrónicas. ▪ Establecer mecanismos para recordatorios que le sean efectivos. ▪ Utilizar las recompensas al terminar sus tareas asignadas en el tiempo establecido. ▪ Establecer horarios flexibles para completar las tareas. ▪ Proveer recesos entre tareas. ▪ Tener flexibilidad en cuando al mejor horario para completar las tareas. ▪ Comenzar con las tareas más fáciles y luego, pasar a las más complejas. ▪ Brindar tiempo extendido para completar sus tareas. |

| Acomodos de presentación | Acomodos en la forma de responder | Acomodos de ambiente y lugar | Acomodos de tiempo e itinerario |
|--|-----------------------------------|------------------------------|---------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentar el material de forma activa, con materiales comunes. ▪ Permitirle al estudiante investigar sobre el tema que se trabajará ▪ Identificar compañeros que puedan servir de apoyo para el estudiante | | | |

HOJA DE DOCUMENTAR LOS ACOMODOS RAZONABLES UTILIZADOS AL TRABAJAR EL MÓDULO DIDÁCTICO

Nombre del estudiante: _____

Número de SIE: _____

Materia del módulo: _____

Grado: _____

Estimada familia:

1.

Utiliza la siguiente hoja para documentar los acomodados razonables que utiliza con tu hijo en el proceso de apoyo y seguimiento al estudio de este módulo. Favor de colocar una marca de cotejo [✓] en aquellos acomodados razonables que utilizó con su hijo para completar el módulo didáctico. Puede marcar todos los que aplique y añadir adicionales en la parte asignada para ello.

| Acomodos de presentación | Acomodos de tiempo e itinerario |
|---|--|
| <p>Aprendiz visual:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Usar letra agrandada o equipos para agrandar como lupas, televisores y computadoras <input type="checkbox"/> Uso de láminas, videos pictogramas. <input type="checkbox"/> Utilizar claves visuales tales como uso de colores en las instrucciones, resaltadores (<i>highlighters</i>), subrayar palabras importantes. <input type="checkbox"/> Demostrar lo que se espera que realice el estudiante y utilizar modelos o demostraciones. <input type="checkbox"/> Hablar con claridad, pausado <input type="checkbox"/> Identificar compañeros que puedan servir de apoyo para el estudiante <input type="checkbox"/> Añadir al material información complementaria <p>Aprendiz auditivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Leerle el material o utilizar aplicaciones que convierten el texto en formato audible. <input type="checkbox"/> Leer en voz alta las instrucciones. <input type="checkbox"/> Permitir que el estudiante se grabe mientras lee el material. <input type="checkbox"/> Audiolibros <input type="checkbox"/> Repetición de instrucciones <input type="checkbox"/> Pedirle al estudiante que explique en sus propias palabras lo que tiene que hacer <input type="checkbox"/> Utilizar el material grabado <input type="checkbox"/> Identificar compañeros que puedan servir de apoyo para el estudiante <p>Aprendiz multisensorial:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Presentar el material segmentado (en pedazos) <input type="checkbox"/> Dividir la tarea en partes cortas <input type="checkbox"/> Utilizar manipulativos | <p>Aprendiz visual:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Utilizar la computadora para que pueda escribir. <input type="checkbox"/> Utilizar organizadores gráficos. <input type="checkbox"/> Hacer dibujos que expliquen su contestación. <input type="checkbox"/> Permitir el uso de láminas o dibujos para explicar sus contestaciones <input type="checkbox"/> Permitir que el estudiante escriba lo que aprendió por medio de tarjetas, franjas, láminas, la computadora o un comunicador visual. <input type="checkbox"/> Contestar en el folleto. <p>Aprendiz auditivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Grabar sus contestaciones <input type="checkbox"/> Ofrecer sus contestaciones a un adulto que documentará por escrito lo mencionado. <input type="checkbox"/> Hacer presentaciones orales. <input type="checkbox"/> Hacer videos explicativos. <input type="checkbox"/> Hacer exposiciones <p>Aprendiz multisensorial:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Señalar la contestación a una computadora o a una persona. <input type="checkbox"/> Utilizar manipulativos para representar su contestación. <input type="checkbox"/> Hacer presentaciones orales y escritas. <input type="checkbox"/> Hacer dramas donde represente lo aprendido. <input type="checkbox"/> Crear videos, canciones, carteles, infografías para explicar el material. <input type="checkbox"/> Utilizar un comunicador electrónico o manual. |

| Acomodos de presentación | Acomodos de tiempo e itinerario |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Utilizar canciones <input type="checkbox"/> Utilizar videos <input type="checkbox"/> Presentar el material de forma activa, con materiales comunes. <input type="checkbox"/> Permitirle al estudiante investigar sobre el tema que se trabajará <input type="checkbox"/> Identificar compañeros que puedan servir de apoyo para el estudiante | |
| Acomodos de respuesta | Acomodos de ambiente y lugar |
| <p>Aprendiz visual:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ambiente silencioso, estructurado, sin muchos distractores. <input type="checkbox"/> Lugar ventilado, con buena iluminación. <input type="checkbox"/> Utilizar escritorio o mesa cerca del adulto para que lo dirija. <p>Aprendiz auditivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ambiente donde pueda leer en voz alta o donde pueda escuchar el material sin interrumpir a otras personas. <input type="checkbox"/> Lugar ventilado, con buena iluminación y donde se les permita el movimiento mientras repite en voz alta el material. <p>Aprendiz multisensorial:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ambiente se le permita moverse, hablar, escuchar música mientras trabaja, cantar. <input type="checkbox"/> Permitir que realice las actividades en diferentes escenarios controlados por el adulto. Ejemplo el piso, la mesa del comedor y luego, un escritorio. | <p>Aprendiz visual y auditivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Preparar una agenda detalladas y con códigos de colores con lo que tienen que realizar. <input type="checkbox"/> Reforzar el que termine las tareas asignadas en la agenda. <input type="checkbox"/> Utilizar agendas de papel donde pueda marcar, escribir, colorear. <input type="checkbox"/> Utilizar “post-it” para organizar su día. <input type="checkbox"/> Comenzar con las clases más complejas y luego moverse a las sencillas. <input type="checkbox"/> Brindar tiempo extendido para completar sus tareas. <p>Aprendiz multisensorial:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Asistir al estudiante a organizar su trabajo con agendas escritas o electrónicas. <input type="checkbox"/> Establecer mecanismos para recordatorios que le sean efectivos. <input type="checkbox"/> Utilizar las recompensas al terminar sus tareas asignadas en el tiempo establecido. <input type="checkbox"/> Establecer horarios flexibles para completar las tareas. <input type="checkbox"/> Proveer recesos entre tareas. <input type="checkbox"/> Tener flexibilidad en cuando al mejor horario para completar las tareas. <input type="checkbox"/> Comenzar con las tareas más fáciles y luego, pasar a las más complejas. <input type="checkbox"/> Brindar tiempo extendido para completar sus tareas. |
| <p>Otros:</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> | |

2.

Si tu hijo es un candidato o un participante de los servicios para estudiantes aprendices del español como segundo idioma e inmigrantes considera las siguientes sugerencias de enseñanza:

- Proporcionar un modelo o demostraciones de respuestas escritas u orales requeridas o esperadas.
- Comprobar si hay comprensión: use preguntas que requieran respuestas de una sola palabra, apoyos y gestos.
- Hablar con claridad, de manera pausada.
- Evitar el uso de las expresiones coloquiales, complejas.
- Asegurar que los estudiantes tengan todos los materiales necesarios.
- Leer las instrucciones oralmente.
- Corroborar que los estudiantes entiendan las instrucciones.
- Incorporar visuales: gestos, accesorios, gráficos organizadores y tablas.
- Sentarse cerca o junto al estudiante durante el tiempo de estudio.
- Seguir rutinas predecibles para crear un ambiente de seguridad y estabilidad para el aprendizaje.
- Permitir el aprendizaje por descubrimiento, pero estar disponible para ofrecer instrucciones directas sobre cómo completar una tarea.
- Utilizar los organizadores gráficos para la relación de ideas, conceptos y textos.
- Permitir el uso del diccionario regular o ilustrado.
- Crear un glosario pictórico.
- Simplificar las instrucciones.
- Ofrecer apoyo en la realización de trabajos de investigación.
- Ofrecer los pasos a seguir en el desarrollo de párrafos y ensayos.
- Proveer libros o lecturas con conceptos similares, pero en un nivel más sencillo.
- Proveer un lector.
- Proveer ejemplos.
- Agrupar problemas similares (todas las sumas juntas), utilizar dibujos, láminas, o gráficas para apoyar la explicación de los conceptos, reducir la complejidad lingüística del problema, leer y explicar el problema o teoría verbalmente o descomponerlo en pasos cortos.
- Proveer objetos para el aprendizaje (concretizar el vocabulario o conceptos).
- Reducir la longitud y permitir más tiempo para las tareas escritas.
- Leer al estudiante los textos que tiene dificultad para entender.
- Aceptar todos los intentos de producción de voz sin corrección de errores.
- Permitir que los estudiantes sustituyan dibujos, imágenes o diagramas, gráficos, gráficos para una asignación escrita.
- Esbozar el material de lectura para el estudiante en su nivel de lectura, enfatizando las ideas principales.
- Reducir el número de problemas en una página.
- Proporcionar objetos manipulativos para que el estudiante utilice cuando resuelva problemas de matemáticas.

3.

Si tu hijo es un estudiante dotado, es decir, que obtuvo 130 o más de cociente intelectual (CI) en una prueba psicométrica, su educación debe ser dirigida y desafiante. Deberán considerar las siguientes recomendaciones:

- Conocer las capacidades especiales del estudiante, sus intereses y estilos de aprendizaje.
- Realizar actividades motivadoras que les exijan pensar a niveles más sofisticados y explorar nuevos temas.
- Adaptar el currículo y profundizar.
- Evitar las repeticiones y las rutinas.
- Realizar tareas de escritura para desarrollar empatía y sensibilidad.
- Utilizar la investigación como estrategia de enseñanza.
- Promover la producción de ideas creativas.
- Permitirle que aprenda a su ritmo.
- Proveer mayor tiempo para completar las tareas, cuando lo requiera.
- Cuidar la alineación entre su educación y sus necesidades académicas y socioemocionales.