



MÓDULO DIDÁCTICO COORDINACION DE EVENTOS DECIMO GRADO

agosto 2020



DE DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN
GOBIERNO DE PUERTO RICO

Página web: <https://de.pr.gov/>  Twitter: @educacionpr

CONTENIDO

LISTA DE COLABORADORES	2
CARTA PARA EL ESTUDIANTES, LAS FAMILIAS Y MAESTROS	3
CALENDARIO DE PROGRESO EN EL MÓDULO	26
EJERCICIOS	Error! Bookmark not defined.
Ejercicio 1. Sujeto y predico	Error! Bookmark not defined.
CLAVES DE RESPUESTA DE EJERCICIOS DE EJERCICIOS DE PRÁCTICA	Error! Bookmark not defined.
REFERENCIA.....	Error! Bookmark not defined.

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.

LISTA DE COLABORADORES

Profa. Dorcas J. Cortes Mijón
ORE San Juan

CARTA PARA EL ESTUDIANTES, 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 *Coordinación de Eventos*, 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 *Coordinación de Eventos* por medio de definiciones, ejemplos, lecturas, ejercicios de práctica y de evaluación. Además, te sugiere recursos disponibles en la internet, para que amplíes tu aprendizaje. Recuerda que esta experiencia de aprendizaje es fundamental en tu desarrollo académico y personal, así que comienza ya.

Estimadas familias:

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

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

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

Estimados maestros:

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

El propósito del módulo es proveer el contenido del curso de *Coordinación de Eventos* 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	Definición/ descripción de la ocupación	Cualidades del Coordinador	Tareas del Coordinador	Requisitos del Empleo	Condiciones de Salario y Horario de Trabajo
2	Historia y emblemas FCCLA	Uso de uniforme	Proyectos Nacionales	Directiva Local/ nacional Procedimiento parlamentario	Plan de trabajo
3	Trabajo portafolio FCCLA		Agencias que ofrecen protección al empleado FSE/ Depto. Trabajo	Propósito de los seguros de protección	Leyes Vigentes obrero/patronales
4	Normas de seguridad y prevención de accidentes	Uso adecuado de equipo en el taller	Normas de funcionamiento del taller	Accidentes Comunes relacionados al trabajo	Primeros auxilios
5	Seguridad en locales	Seguridad en locales	Seguridad en locales	Inocuidad de los Alimentos	
6	Personalidad definición	Aspectos de la personalidad	Temperamento	Cualidades personales apariencia física	Higiene y cuidado personal
7	Cualidades personales Modales y etiqueta	Cualidades personales Modales y etiqueta	Cualidades personales Modales y etiqueta		
8	Destrezas de Comunicación	Destrezas de Comunicación	Tipos de Comunicación	Tipos de Comunicación	Relaciones Interpersonales en el trabajo
9	Trabajo en equipo	Toma de decisiones Pasos a seguir	Toma de decisiones Evaluación	Toma de decisiones Valores	Toma de decisiones Metas
10	Trabajo portafolio	Trabajo portafolio	Trabajo portafolio		

BOSQUEJO DE CONTENIDO

Unidad I: El Campo Ocupacional

A. Análisis de la Ocupación

1. Descripción de la Ocupación

- a. Definición/ Descripción de la Ocupación
- b. Cualidades del Coordinador
- c. Tareas del Coordinador
- d. Requisitos de Empleo
- e. Condiciones de Salario

B. Organización Estudiantil FCCLA

1. Conociendo la Organización Estudiantil FCCLA

- a. Historia y Emblemas
- b. Uniformes
- c. Proyectos Nacionales
- d. Directiva Local FCCLA
- e. Plan de Trabajo

C. Leyes Obrero Patronales

1. Agencias que ofrecen protección al empleado

- a. Departamento del Trabajo
- b. Fondo del Seguro del Trabajo

2. Leyes Vigentes Obrero/Patronales

3. Propósito de los seguros de Protección

Unidad II. Seguridad y Prevención de Accidentes

- A. Principios de Seguridad y Prevención de Accidentes
 - 1. Normas de Seguridad y Prevención de Accidentes
 - a. Uso adecuado de Equipo en el Taller
 - b. Normas de Funcionamiento en el Taller
 - 2. Accidentes Comunes relacionados con el Trabajo
 - 3. Situaciones de Emergencia
- B. Primeros Auxilios
 - 1. Nociones Básicas de los Primeros Auxilios
- C. Seguridad en Locales
 - 1. Entradas y Salidas de Emergencia del Local
 - 2. Plan de Desalojo del Local
 - 3. Permiso de Bomberos
 - 4. Extintores
- D. Inocuidad de los Alimentos

Unidad III. Personalidad, Relaciones Interpersonales y Relaciones en el Trabajo

- A. Personalidad
 - 1. Definición del Termino
 - 2. Aspectos de la Personalidad
 - 3. Cualidades Personales Deseables
 - a. Apariencia Física
 - i. Código de Vestimenta del Empleado
 - ii. Higiene y Acicalamiento Personal
 - b. Modales y Etiqueta
 - i. Normas del Comportamiento Social
 - 1. Puntualidad
 - 2. Ceder Paso
 - 3. Saludo
 - 4. Modales

- 5. Uso de Banderas
- 6. Propinas
- c. Destrezas de Comunicación
 - i. Oral
 - ii. No Verbal
 - iii. Escrita
 - 1. Tipos de Comunicación Escrita
 - a. Carta
 - b. Informe
 - c. Correo Electrónico
- 4. Relaciones Interpersonales en el Trabajo
 - a. Trabajo en Equipo

Unidad IV. Toma de Decisiones Efectivas

A. Toma de Decisiones Efectivas

1. Pasos a Seguir para la Toma de Decisiones
2. Evaluación de la Toma de Decisiones
3. Relación entre Valores, Metas y Toma de Decisiones

Objetivos del Curso:

A. Generales:

Al finalizar el curso de Fundamentos de la Coordinación, el alumno estar en capacidad de:

1. Describirá el campo ocupacional del coordinador de eventos con un alto grado de exactitud.
2. Seleccionara el equipo y materiales que se utilizaran en todas las fases de coordinación con un alto grado de exactitud.
3. Usará el equipo y materiales que se utilizan en todas las fases de la coordinación de acuerdo con las reglas establecidas en clase.
4. Almacenara el equipo y materiales que se utilicen en las fases de coordinación de acuerdo a las reglas establecidas en clase.

5. Preparara el presupuesto de las actividades y servicios a proveerse con un alto grado de exactitud
6. Realizara con efectividad y eficiencia las tareas que conlleva la coordinación de actividades de acuerdo a las normas establecidas en clase.
7. Mostrará interés y deseo de trabajar en el campo ocupacional de la coordinación de eventos.

B. Terminales y Capitanes

Al finalizar el curso el alumno:

1. Estará capacitado, de acuerdo a las actividades que se desarrollan en el bosquejo, para identificar el concepto y objetivo del mismo.
2. Estará capacitado para organizar y gestionar actividades y confeccionar un presupuesto.
3. Describirá detalladamente los resultados esperados.

Estándares:

1. Demuestra liderazgo y actitudes positivas hacia el mundo del trabajo.
2. Describe la ocupación
3. Analiza los conceptos de trabajo en equipo, liderazgo y competencias necesarias para ser exitoso en el trabajo y en la vida personal.
4. Realiza trabajos de práctica ocupacional supervisada, cuya evaluación incluye criterios para las destrezas ocupacionales y de vida.
5. Demostrara interacción efectiva en las relaciones interpersonales.
6. Identifica las actividades a coordinar.
7. Identifica las responsabilidades del coordinador para las actividades
8. Promueve oportunidades para el desarrollo personal y preparación para la

vida adulta.

9. Establece los principios para lograr la comunicación efectiva

10. Identifica las normas de etiqueta y protocolo básicas en lugares público,
actividades sociales y otros.

EJERCICIO #1 / ACROSTICO

Unidad: El Campo Ocupacional

Tema: Análisis de la Ocupación

Actividad: Acróstico

Instrucciones:

1. En una hoja en blanco escribe el nombre de la unidad, tema y nombre de la actividad.
2. Prepara un acróstico con el concepto coordinación de eventos
3. Al lado de cada letra escribe una palabra que comience con la letra y que este relacionado con el área de la coordinación de eventos.
4. No debes repetir palabras

C
O
O
R
D
I
N
A
C
I
O
N

D
E

E
V
E
N
T
O
S

EJERCICIO #2 / Visualización

Unidad: El Campo Ocupacional

Tema: Análisis de la Ocupación

Actividad: Visualización de Actividad/ Tareas del Coordinador

Instrucciones:

1. En una hoja en blanco escribe el nombre de la unidad, tema y nombre de la actividad.
2. Busca en una revista o periódico una imagen de cualquier tipo de actividad.
3. Observa con detenimiento la imagen.
4. Coloca la lámina en una hoja y en esta trabaja lo siguiente;
 - a. Describe que tipo de actividad crees que está ocurriendo en la misma.
 - b. Enumera de que detalles debe encargarse el coordinador o planificador en ese evento.

EJERCICIO #3 / Análisis de Película

Unidad: El Campo Ocupacional

Tema: Análisis de la Ocupación

Actividad: Análisis de la Película “The Wedding Planner”
(Análisis de la Ocupación/ Condiciones de Trabajo)

Instrucciones:

1. En una hoja en blanco escribe el nombre de la unidad, tema y nombre de la actividad.
2. Observa la película “The Wedding Planner”
3. Coloca en una hoja una foto tuya viendo la película.
4. Contesta las siguientes preguntas basadas en lo observado durante la película.

Preguntas:

1. ¿Qué significa el término “wedding planner”?
2. ¿Qué dos tipos de oportunidades de empleo o trabajo puede tener un coordinador de eventos?
3. Enumera 10 temas de los cuales debe tener conocimientos el coordinador.

EJERCICIO #4 / Diferentes Tipos de Actividades

Unidad: El Campo Ocupacional

Tema: Análisis de la Ocupación

Actividad: Clasificación/ Tipos de Actividades

Instrucciones:

1. En una hoja en blanco escribe el nombre de la unidad, tema y nombre de la actividad.
2. Reúne imágenes de diferentes actividades
3. Pega las imágenes en una hoja de papel
4. Identifica cada foto con el tipo de actividad. (Ejemplo: boda, quinceañero, reunión, inauguración de negocio, etc.)
5. Clasifica cada una de las imágenes anteriores en actividad social, familiar o empresarial.



EJERCICIO #5 / Portafolio Curso

Unidad: El Campo Ocupacional

Actividad: Creación de Portafolio

Instrucciones:

1. Crea una hoja para cada área.
2. En la parte superior, centro de cada hoja debe decir:
Portafolio

Curso Coordinación de Eventos
3. En la parte inferior, centro debe decir:
Nombre del Estudiante completo
4. En el centro de la hoja debe decir el título o tema principal del área.
5. Temas por Hoja:
 - a. Portafolio Ocupacional Curso Coordinación de Eventos
 - b. Información del Estudiante
 - c. Evidencia de Experiencias Educativas
(Premios y Honores, Diplomas y Certificados, Visitas a Instituciones Educativas y Aprovechamiento Académico /Notas)
 - d. Evidencias de Experiencia Ocupacional
(Visitas a Escenarios de Trabajo, Participación en proyectos de Exploración Ocupacional)
 - e. Organización Estudiantil FCCLA
 - f. Evidencias de Horas de servicio Comunitario y Contacto Verde
 - g. Evidencias de Mercado de Empleo
(Resume, Carta de Presentación, Listado de Posibles Empleos y/o Patronos, Tarjeta de Presentación)
 - h. Trabajos de Ejecución
(Trabajos Realizados en Clase)
6. Puedes añadirle una imagen relacionada con el tema de la hoja.

EJERCICIO #6 / Logos

Unidad: Análisis de la Ocupación

Tema: Agencias que ofrecen protección al empleado

Actividad: Reconocer Logos

Instrucciones:

1. En una hoja en blanco escribe el nombre de la unidad, Tema y nombre de la actividad.
2. Busca los logos del Depto. del Trabajo y de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado.
3. Dibuja o Imprime los mismos en hojas de papel individuales
4. Busca la definición del término “Logo” o “Logotipo”
5. Copia la definición debajo de uno de los logos anteriores
6. Coloca las hojas en el área “Evidencias de mercado de empleo”

EJERCICIO #7 / Portafolio Curso

Unidad: El Campo Ocupacional

Tema: Organización Estudiantil FCCLA

Actividad: Organización Estudiantil FCCLA Credo e Himno

Instrucciones:

1. En una hoja en blanco escribe el nombre de la unidad, tema y nombre de la actividad.
2. Busca ¿Cuál es el Credo y el Himno de la Organización Estudiantil FCCLA?
3. En hojas individuales escribe cada uno con su título
4. Estas hojas se colocan en el portafolio del curso, en el área Organización Estudiantil FCCLA.

EJERCICIO #8 / VOCABULARIO DEL CURSO

Instrucciones:

5. En una hoja en blanco escribe el nombre de la unidad, tema y nombre de la actividad.
6. Busca la definición de cada término relacionado con la Coordinación de Eventos.

NUMERO	TERMINO	DEFINICION
1.	Adaptación	
2.	Cliente	
3.	Comunicación	
4.	Empatía	
5.	Huésped	
6.	Publicidad	
7.	Servicio	
8.	Servicio al Cliente	
9.	Satisfacción al Cliente	
10.	Servicio de Calidad	
11.	Hospitalidad	
12.	Valores	
13.	Metas a Corto Plazo	
14.	Metas a Largo Plazo	
15.	Decisiones	
16.	Modales	
17.	Prevención	
18.	Inocuidad	
19.	Etiqueta	
20.	Protocolo	

EJERCICIO #9 / Video Fondo del Seguro del Estado

Unidad: Análisis de la Ocupación

Tema: Leyes Obrero - Patronales

Actividad: Video Fondo del Seguro del Estado

Instrucciones:

7. En una hoja en blanco escribe el nombre de la unidad, tema y nombre de la actividad.
8. Observa el siguiente video:
 - a. Corporación del Fondo del Seguro del Estado Anuncio Póliza Doméstica <https://www.youtube.com/watch?v=KZYkBUSXXKU>
 - b. Escribe en tus propias palabras que es una Póliza Domestica y como se consigue.
 - c. Coloca la hoja en el área “Evidencias de mercado de empleo”

EJERCICIO #10 / Identificación de Logo

Unidad: Análisis de la Ocupación

Tema: Agencias que Ofrecen Protección al Empleado

Actividad: Identifica los Logos

Instrucciones:

1. Lee la definición del termino logo.
2. Completa el ejercicio de Identificación de logos, colocando el nombre de la marca o agencia en la línea inferior del mismo.
3. Coloca la hoja en el área “Evidencias de mercado de empleo”

Logotipo o Logo

*Un logotipo es un **símbolo** que permite la identificación de una marca, una empresa, una organización o un producto. Conocido como **logo**, se trata de una representación gráfica.*

*El logotipo, o también llamado simplemente logo, es definido estrictamente como el **diseño** tipográfico, o sea, el diseño del nombre de la marca en sí. El logotipo en este sentido tiene dimensiones, colores, formas y disposiciones específicas y reguladas del nombre de una empresa o institución.*

Los logotipos son elementos que sirven para comunicar. Se espera que estos signos resulten legibles, distinguibles y fáciles de memorizar: el objetivo es que una persona, al ver el logotipo, entienda al instante su mensaje, reconociendo a la entidad que hace alusión.

Actividad: Identifica los Logos

































EJERCICIO #11 / Leyes Vigentes Relacionadas al Empleo

Unidad: Leyes Obrero/ Patronales

Tema: Leyes Vigentes Obrero/Patronales

Actividad: Pareo Leyes Vigentes

Instrucciones:

1. Parea los dibujos de la izquierda, con los nombres de las leyes a mano derecha.
Haz la relación con las imágenes.
2. Coloca la hoja en el área "Evidencias de mercado de empleo"



Ley de acoso sexual



Ley de Salario Mínimo



Ley de Empleo de Menores



Ley de Madres

EJERCICIO #12 / Video Seguridad

Unidad: Seguridad y Prevención de Accidentes

Tema: Principios de Seguridad y Prevención de Accidentes

Actividad: Observar Video

Instrucciones:

1. En una hoja en blanco escribe el nombre de la unidad, tema y nombre de la actividad.
2. Observar video "12 Reglas Básicas de Seguridad"
<https://www.youtube.com/watch?v=3Sk6PqEa0ZA>
3. Anotar cada una de las recomendaciones en una hoja en blanco
4. Colocar la hoja en el portafolio del curso en el área de "Experiencias de Exploración Ocupacional"

EJERCICIO #13 / Accidentes de Trabajo

Unidad: Seguridad y Prevención de Accidentes

Tema: Principios de Seguridad y Prevención de Accidentes

Actividad: Accidentes de Trabajo más Frecuentes

Instrucciones:

1. Observa los videos relacionados con la prevención de accidentes laborales.
 - a. ¿Accidentes laborales o falta de prevención? #concientizar
<https://www.youtube.com/watch?v=fYXe69ymUFE>
2. En una hoja en blanco escribe el nombre de la unidad, Tema y nombre de la actividad.
 - a. En la hoja coloca el nombre del video y contesta la siguiente pregunta:
 - i. ¿Quién debe ser responsable de las medidas de seguridad en el trabajo?
3. Observa la imagen. Adicional a las aparecen en la misma para evitar accidentes; ¿qué otras recomendaciones añadir? (mínimo 2)
4. Coloca la hoja en el área “Evidencias de mercado de empleo”



EJERCICIO #14 / Botiquín Básico

Unidad: Seguridad y Prevención de Accidentes

Tema: Nociones Básicas de los Primeros Auxilios

Actividad: Botiquín Básico

Instrucciones:

1. En una hoja en blanco escribe el nombre de la unidad, Tema y nombre de la actividad.
2. Busca información sobre los elementos o artículos que debe tener un botiquín de primeros auxilios básico.
3. Enuméralos
4. Coloca las hojas en el área “Evidencias de mercado de empleo”

Nota: Los siguientes enlaces de videos te pueden ayudar a ampliar en el tema

Primeros auxilios <https://www.youtube.com/watch?v=T2mwufoCmEQ>

Botiquín de primeros auxilios <https://www.youtube.com/watch?v=rxayfO7yDSw>

EJERCICIO #15 / Reglas COVID 19

Unidad: Seguridad y Prevención de Accidentes

Tema: Seguridad en Locales para Actividades

Actividad: Reglas de Seguridad / COVID 19

Instrucciones:

1. En una hoja en blanco escribe el nombre de la unidad, Tema y nombre de la actividad.
2. Busca ¿Cuáles son los riesgos de propagación del COVID 19 en eventos y congregaciones? o ¿Cuáles son las consideraciones para eventos y congregaciones de acuerdo al CDC (Centro para el Control y la Prevención de las Enfermedades)?
3. Coloca la hoja en el área “Evidencias de mercado de empleo”

EJERCICIO #16 / Inocuidad de los Alimentos

Unidad: Seguridad y Prevención de Accidentes

Tema: Inocuidad de los Alimentos

Actividad: Claves para la inocuidad de los Alimentos

Instrucciones:

1. En una hoja en blanco escribe el nombre de la unidad, Tema y nombre de la actividad.
2. Observa el video: OMS: Las cinco claves para la inocuidad de los alimentos
<https://www.youtube.com/watch?v=ULZSfVpLtQ>
3. Enumera en la hoja las recomendaciones para la inocuidad de los alimentos, en la hoja.
4. Coloca la hoja en el área “Evidencias de mercado de empleo”
5. Recurso adicional: observa el siguiente video relacionado con el tema de los alimentos.

<https://www.youtube.com/watch?v=Q36czZQx3Nw> (“Cómo funciona un catering”)

EJERCICIO #17 / Personalidad y Temperamento

Unidad: Personalidad y Temperamento

Tema: Aspectos de la Personalidad

Actividad: Identifica Tu Tipo de Carácter

Instrucciones:

1. En una hoja en blanco escribe el nombre de la unidad, Tema y nombre de la actividad.
2. Observa el video: **“4 Tipos de Personalidad y temperamento” - ¿Cuál es tu tipo de Carácter?** https://www.youtube.com/watch?v=fl_R4IJ-9wo
3. De acuerdo al video, ¿cuál es el nombre de tu tipo de personalidad?
4. Bajo el nombre de tu personalidad, anota las características de la misma.
5. Coloca la hoja en el área “Evidencias de mercado de empleo”

EJERCICIO #18 / Vestimenta del Empleado

Unidad: Personalidad, Relaciones Interpersonales y Relaciones en el Trabajo

Tema: Cualidades Personales Deseables/ Código de Vestimenta del Empleados

Actividad: Código de Vestimenta del Empleado

Instrucciones:

1. Observa el video. "Qué NO es Vestimenta Casual de Negocios"
https://www.youtube.com/watch?v=CA72i68_unU
2. Clasifica las imágenes en:
 - a. Apropiaada
 - b. No Apropiaada

Para utilizar como vestimenta casual de negocios / trabajo. (Escribe la palabra completa en el espacio debajo de la imagen)

3. Coloca esta hoja en el área "Evidencias de mercado de empleo"

Actividad: Código de Vestimenta del Empleado



EJERCICIO #19 / Vocabulario

Unidad: Personalidad, Relaciones Interpersonales y Relaciones en el Trabajo

Tema: Cualidades Personales Deseables

Actividad: Busca Palabras Tema Modales y Etiqueta

Instrucciones:

- Encuentra en el busca palabras, los siguientes términos relacionados con los modales, la etiqueta y el comportamiento social.

a. Vestimenta	g. apariencia	m. precavido
b. Modales	h. puntualidad	n. comportamiento
c. Etiqueta	i. banderas	o. comunicación
d. Formal	j. propinas	
e. Comunicación	k. ceder	
f. Normas	l. saludo	
- Busca y escribe el significado de cada una de estas palabras.
- Coloca esta hoja en el área "Evidencias de mercado de empleo"

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

EJERCICIO #20 / Video Trabajo en Equipo

Unidad: Personalidad, Relaciones Interpersonales y Relaciones en el Trabajo

Tema: Relaciones Interpersonales en el trabajo/ Trabajo en Equipo

Actividad: Análisis de Video

Instrucciones:

1. En una hoja en blanco escribe el nombre de la unidad, tema y nombre de la actividad.
2. Observa el video "The Power of Team Work"
<https://www.youtube.com/watch?v=dJpljC9hQtl>
3. En la hoja, describe las situaciones que se presentan en cada uno de los videos.
4. Observa el video "Lead India The Tree"
<https://www.youtube.com/watch?v=GPeeZ6viNgY>
5. Contesta las siguientes preguntas:
 - a. ¿Qué es el trabajo en equipo?
 - b. ¿Cuál es la ventaja de trabajar en equipo? Menciona 3
 - c. ¿Qué se debe hacer para trabajar en equipo?

Estimada familia:

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

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

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

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

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

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

Acomodos de presentación	Acomodos en la forma de responder	Acomodos de ambiente y lugar	Acomodos de tiempo e itinerario
<p>texto en formato audible.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Leer en voz alta las instrucciones. ▪ Permitir que el estudiante se grabe mientras lee el material. ▪ Audiolibros ▪ Repetición de instrucciones ▪ Pedirle al estudiante que explique en sus propias palabras lo que tiene que hacer ▪ Utilizar el material grabado ▪ Identificar compañeros que puedan servir de apoyo para el estudiante <p>Aprendiz multisensorial:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentar el material segmentado (en pedazos) ▪ Dividir la tarea en partes cortas ▪ Utilizar manipulativos ▪ Utilizar canciones ▪ Utilizar videos ▪ Presentar el material de forma activa, con materiales comunes. ▪ Permitirle al estudiante investigar sobre el tema que se trabajará ▪ Identificar compañeros que puedan servir de apoyo para el estudiante 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hacer presentaciones orales. ▪ Hacer videos explicativos. ▪ Hacer exposiciones <p>Aprendiz multisensorial:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Señalar la contestación a una computadora o a una persona. ▪ Utilizar manipulativos para representar su contestación. ▪ Hacer presentaciones orales y escritas. ▪ Hacer dramas donde represente lo aprendido. ▪ Crear videos, canciones, carteles, infografías para explicar el material. ▪ Utilizar un comunicador electrónico o manual. 	<p>controlados por el adulto. Ejemplo el piso, la mesa del comedor y luego, un escritorio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilizar las recompensas al terminar sus tareas asignadas en el tiempo establecido. ▪ Establecer horarios flexibles para completar las tareas. ▪ Proveer recesos entre tareas. ▪ Tener flexibilidad en cuando al mejor horario para completar las tareas. ▪ Comenzar con las tareas más fáciles y luego, pasar a las más complejas. ▪ Brindar tiempo extendido para completar sus tareas.

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

Nombre del estudiante: _____

Número de SIE: _____

Materia del módulo: _____

Grado: _____

Estimada familia:

1.

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

Acomodos de presentación	Acomodos de tiempo e itinerario
<p>Aprendiz visual:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Usar letra agrandada o equipos para agrandar como lupas, televisores y computadoras <input type="checkbox"/> Uso de láminas, videos pictogramas. <input type="checkbox"/> Utilizar claves visuales tales como uso de colores en las instrucciones, resaltadores (<i>highlighters</i>), subrayar palabras importantes. <input type="checkbox"/> Demostrar lo que se espera que realice el estudiante y utilizar modelos o demostraciones. <input type="checkbox"/> Hablar con claridad, pausado <input type="checkbox"/> Identificar compañeros que puedan servir de apoyo para el estudiante <input type="checkbox"/> Añadir al material información complementaria <p>Aprendiz auditivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Leerle el material o utilizar aplicaciones que convierten el texto en formato audible. <input type="checkbox"/> Leer en voz alta las instrucciones. <input type="checkbox"/> Permitir que el estudiante se grabe mientras lee el material. <input type="checkbox"/> Audiolibros <input type="checkbox"/> Repetición de instrucciones <input type="checkbox"/> Pedirle al estudiante que explique en sus propias palabras lo que tiene que hacer <input type="checkbox"/> Utilizar el material grabado <input type="checkbox"/> Identificar compañeros que puedan servir de apoyo para el estudiante <p>Aprendiz multisensorial:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Presentar el material segmentado (en pedazos) <input type="checkbox"/> Dividir la tarea en partes cortas <input type="checkbox"/> Utilizar manipulativos 	<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/>	

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.

REFERENCIA DE IMAGEN DE PORTADA:

<https://www.google.com/url?sa=i&url=https%3A%2F%2Fzinkfo.com%2Fcomunicacion-para-eventos-i-prevision-organizacion-y-estrategia%2F&psig=AOvVaw04JK3e4sVKYdf-5calew &ust=1596740612174000&source=images&cd=vfe&ved=0CAIQjRxqFwoTCOiGtNDghOsCFQAAAAAdAAAAABAc>