

MÓDULO DIDÁCTICO DE HOTELERÍA Y SERVICIO AL HUÉSPED DUODÉCIMO GRADO

agosto 2020



DE DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN
GOBIERNO DE PUERTO RICO

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	3
CARTA PARA EL ESTUDIANTE, LAS FAMILIAS Y LOS MAESTROS	4
CALENDARIO DE PROGRESO EN EL MÓDULO.....	4
LECCIONES.....	9
Lección 1. Organización estudiantil FCCLA.....	9
Lección 2. Preparación para el mundo laboral.....	36
Lección 3. Proyecto especial: Creación de hotel instantáneo	84
CLAVES DE RESPUESTA DE EJERCICIOS DE PRÁCTICA.....	123
REFERENCIAS	124
GUÍA DE ACOMODOS RAZONABLES.....	125

LISTA DE COLABORADORES

- Pérez Osorio, Ester M. - Creadora del módulo de Hotelería y Servicio al Huésped
- Pérez Osorio, Rosalee., De Rosa Santiago, Vincent & Morales Delgado, Christian- Proveedores de fotografías
- Bermúdez León, Xavier – Creador del arte de la portada y de los diarios reflexivos

CARTA PARA EL ESTUDIANTE, LAS FAMILIAS Y LOS 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 *Hotelería y servicio al huésped*, 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 *Hotelería y servicio al huésped* 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 *Hotelería y servicio al huésped* 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 *Hotelería y servicio al huésped* 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.

Estructura general del módulo

La estructura general de módulo en la siguiente:

PARTE	DESCRIPCIONES
• Portada	Es la primera página del módulo. En ella encontrarás la materia y el grado al que corresponde el módulo.
• Contenido (Índice)	Este es un reflejo de la estructura del documento. Contiene los títulos de las secciones y el número de la página donde se encuentra.
• Lista de colaboradores	Es la lista del personal del Departamento de Educación de Puerto Rico que colaboró en la preparación del documento.
• Carta para el estudiante, la familia y maestros	Es la sección donde se presenta el módulo, de manera general, a los estudiantes, las familias y los maestros.
• Calendario de progreso en el módulo (por semana)	Es el calendario que le indica a los estudiantes, las familias y los maestros cuál es el progreso adecuado por semana para trabajar el contenido del módulo.
• Lecciones <ul style="list-style-type: none">▪ Unidad▪ Tema de estudio▪ Estándares y expectativas del grado▪ Objetivos de aprendizaje▪ Apertura▪ Contenido▪ Ejercicios de práctica▪ Ejercicios para calificar▪ Recursos en internet	Es el contenido de aprendizaje. Contiene explicaciones, definiciones, ejemplos, lecturas, ejercicios de práctica, ejercicios para la evaluación del maestro, recursos en internet para que el estudiante, la familia o el maestro amplíen sus conocimientos.
• Claves de respuesta de ejercicios de práctica	Son las respuestas a los ejercicios de práctica para que los estudiantes y sus familias validen que comprenden el contenido y que aplican correctamente lo aprendido.
• Referencias	Son los datos que permitirán conocer y acceder a las fuentes primarias y secundarias utilizadas para preparar el contenido del módulo.

CALENDARIO DE PROGRESO EN EL MÓDULO

DÍAS / SEMANAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1	Salón hogar extendido (17-ago-20)	Salón hogar extendido (18-ago-20)	Programas de clases y prontuarios (19-ago-20)	Programas de clases y prontuarios (20-ago-20)	Programas de clases y prontuarios (21-ago-20)
2	Perfiles estudiantiles (24-ago-20)	Repaso general de FCCLA (25-ago-20)	Procesos parlamentarios de FCCLA (26-ago-20)	Puestos del Consejo ejecutivo FCCLA (27-ago-20)	Aclaración de dudas o preguntas y/o reposición de material (28-ago-20)
3	Proceso para seleccionar la directiva del cap local (31-ago-20)	Desarrollar Actividad de FCCLA (1-sep-20)	¿Qué es un resumé? (2-sep-20)	Errores comunes al preparar un resumé (3-sep-20)	Aclaración de dudas o preguntas y/o reposición de material (4-sep-20)
4	Feriado: Día del trabajo (7-sep-20)	Resumé paso por paso (8-sep-20)	Creación del resumé (9-sep-20)	Correcciones al resumé y diario reflexivo (10-sep-20)	Aclaración de dudas o preguntas y/o reposición de material (11-sep-20)
5	Creación de una carta de presentación (14-sep-20)	¿Qué es una entrevista de trabajo? (15-sep-20)	Errores comunes en una entrevista de trabajo (16-sep-20)	Tips para una entrevista de trabajo exitosa (17-sep-20)	Aclaración de dudas o preguntas y/o reposición de material (18-sep-20)
6	Simulación de una entrevista de trabajo (21-sep-20)	Conociendo las leyes laborales (22-sep-20)	¿Qué es un portafolio profesional? (23-sep-20)	¿Qué no debe faltar en tu portafolio profesional? (24-sep-20)	Aclaración de dudas o preguntas y/o reposición de material (25-sep-20)
7	Documentos requeridos para el permiso de menores (28-sep-20)	¿Qué es un hotel instantáneo? (29-sep-20)	Episodio 1 Instant Hotel (30-sep-20)	Episodio 2 Instant Hotel (1-oct-20)	Aclaración de dudas o preguntas y/o reposición de material (2-oct-20)
8	Episodio 3 Instant Hotel (5-oct-20)	Episodio 4 Instant Hotel (6-oct-20)	Episodio 5 Instant Hotel (7-oct-20)	Introducción a Proyecto: Creación de hotel instantáneo (8-oct-20)	Aclaración de dudas o preguntas y/o reposición de material (9-oct-20)

DÍAS / SEMANAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9	Feriado: Día de la raza (12-oct-20)	Identificar el tipo de hotel instantáneo que trabajará (13-oct-20)	Explicar el tipo de hotel instantáneo que trabajará (14-oct-20)	Introducción a Plan de Negocio (15-oct-20)	Aclaración de dudas o preguntas y/o reposición de material (16-oct-20)
10	Desarrollar plan de negocio (19-oct-20)	Desarrollar plan de negocio (20-oct-20)	Desarrollar plan de negocio (21-oct-20)	Desarrollar plan de negocio (22-oct-20)	Aclaración de dudas o preguntas y/o reposición de material (23-oct-20)

LECCIONES

Lección 1. Organización estudiantil FCCLA

Tiempo de trabajo: 100 minutos cada tema

Temas:

- Actividad de inicio y perfiles estudiantiles
- Información general de FCCLA
- Símbolos de FCCLA
- Programas Nacionales
- STAR Events
- Actividad de FCCLA

Estándares:

- 1.1: Analizar estrategias para gestionar múltiples roles y responsabilidades (individual, familiar, profesional, comunitario y global).
- 1.2: Demostrar conocimientos, actitudes y habilidades técnicas y de empleabilidad transferibles en la escuela, la comunidad y el lugar de trabajo.
- 1.3: Evaluar los efectos recíprocos de la participación individual y familiar en actividades comunitarias y cívicas.
- 10.1: Analizar trayectorias profesionales dentro de las industrias de la hospitalidad, el turismo y la recreación.

Competencias:

- 1.1.1: Resumir las políticas, los problemas y las tendencias locales y globales en el lugar de trabajo, la comunidad y las dinámicas familiares que afectan a las personas y las familias.
- 1.2.7: Analizar los factores que contribuyen a mantener entornos escolares, laborales y comunitarios seguros y saludables.
- 1.3.5: Analizar los efectos de las políticas, agencias e instituciones públicas federales, estatales y locales en la familia.
- 10.1.6: Analizar el papel de las organizaciones profesionales en las profesiones de hotelería, turismo y recreación.

Objetivos:

- Luego de completar la lección, el estudiante será capaz de:
 1. Mencionar el significado de cada una de las siglas de FCCLA.
 2. Recordar el credo de FCCLA.
 3. Orientarse sobre los pasos a seguir para ser miembro de la organización estudiantil FCCLA.
 4. Identificar cada uno de los distintivos de FCCLA.
 5. Analizar la diversidad de alternativas existentes de eventos competitivos de los cuales puede participar al ser miembro de FCCLA.
 6. Ofrecer sugerencias de actividades que cumplan con el distanciamiento social para mantener activa a la organización estudiantil FCCLA.

Día #1 – Día #5

Tema: Salón hogar extendido y reunión de equipos

Lunes y Martes: Salón hogar extendido

- La tarea principal de estos días es contactar a los padres y estudiantes. Las alternativas para esto son: Teams y llamada (en caso de no lograr contactarlo por Teams)
- Al lograr contacto debe hacer un estudio para saber la modalidad que le aplica
 - a. Educación en línea (Teams)
 - b. Teleeducación
 - c. Módulos didácticos

Miércoles, jueves y viernes: Reunión de equipo con los padres para:

- Presentar los programas
- Presentar los portuarios
- Aclarar dudas
- Coordinar atención individualizada

Día#6

Tema: Perfil estudiantil

Saludos, el propósito de hoy es que puedas completar tu perfil estudiantil. Para esto se incluyen una serie de preguntas que debes responder.

1. Mi nombre es: _____

2. Fecha de nacimiento: _____

3. Edad: _____

4. Nombre de la madre: _____

5. Teléfono de la madre: _____

6. Nombre del padre: _____

7. Teléfono del padre: _____

8. Nombre del encargado o custodio legal: _____

9. Teléfono del encargado o custodio legal: _____

10. Dirección residencial del estudiante:

11. ¿Pertenece al programa de educación especial? _____ Sí _____ No

12. Si la respuesta es sí, favor de mencionar los acomodos requeridos según el PEI.

13. Menciona tus talentos o habilidades:

14. ¿Qué esperas de este nuevo año escolar?



Hoy das inicio a un nuevo camino.

Deja huellas positivas con cada uno de tus actos.

Día #7

Tema: Información general de FCCLA

Las organizaciones estudiantiles forman parte integral de los currículos ocupacionales. En Puerto Rico, la Secretaría Ocupacional y Técnica del Departamento de Educación, se siente orgullosa de que sus estudiantes formen parte de estas (DECA, FBLA, FCCLA, FFA, HOSA y Skills USA). Cada una responde a un programa o ruta ocupacional. Como ya tienes conocimiento, la de nuestro programa (Ciencias de la Familia y del Consumidor) es FCCLA (Líderes de las Familias, Carreras y Comunidades de América) por sus siglas en inglés. Es importante no olvidar que no hablamos de un club, sino de una organización estudiantil que fue fundada en el año 1945. Esta, fomenta el desarrollo de liderazgo en los jóvenes, promueve el desarrollo personal, la vida en familia, el trabajo, y asuntos sociales a través del Programa de Ciencias de la Familia y del Consumidor.

Misión

La *misión* de FCCLA es fomentar el crecimiento personal y el desarrollo de liderazgo a través de la enseñanza de Ciencias de la Familia y del Consumidor. Además de proveer para que los estudiantes asuman las responsabilidades de liderazgo y de empleado productivo, enfatizando las siguientes destrezas:

- Desarrollo personal
- Pensamiento crítico y creativo
- Comunicación y relaciones humanas
- Preparación para las Carreras

Propósitos

Tiene 8 *propósitos* que son los siguientes:

- 1- Brindar oportunidades para el desarrollo personal.
- 2- Fortalecer la función de la familia como unidad básica de la sociedad.

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

En adición a los propósitos, es importante que no olvides el credo. Como ya has observado durante el año anterior, este forma parte del protocolo de todas las reuniones y eventos oficiales de FCCLA. Aquí lo tienes, para que los practiques varias veces.

Credo

Pertenecemos a los Líderes de las Familias, Carreras y Comunidades de América, nos enfrentamos al futuro con valor y grandes esperanzas. Porque estamos conscientes y tenemos el claro conocimiento de los verdaderos valores tradicionales. Porque creamos hogares para el futuro de América, hogares donde la vida reflejará todo lo que es bueno y justo. Hogares donde la verdad, el amor, la seguridad y la fe serán realidad y no sueños. Pertenecemos a los Líderes de las Familias, Carreras y Comunidades de América, nos enfrentamos al futuro con valor y grandes esperanzas.

También se incluye el himno que al igual que el credo, forma parte de los protocolos de las reuniones y eventos oficiales de FCCLA. Ya conoces su ritmo, te resta solo practicarlo.

Himno

*Venid compañeros
Cual soldados a luchar
Por la dulce paz de nuestro hogar
Cumpliremos con placer
La misión de hacer el bien
Seamos los guardianes del hogar,
Tratemos todos con valor
De mejorar nuestra labor
En bien de nuestra amada Borinquén*

-Coro-

*Trabajar con afán,
Esta ha de ser toda mi ilusión
Convertiremos nuestra mansión
En un recinto de paz y amor
Pensemos así, el voto cumplir
Ser de utilidad al país,
Recordemos que es el hogar
La base de la sociedad.
Los miembros de nuestro club
Buen ejemplo deben dar
De paciencia y laboriosidad
Buen modelo quiero ser
Y ser fiel a mi deber
Con la patria y con la sociedad
Confianza en mí siempre tendré
Y con empeño lucharé
Por adquirir mayor habilidad*

-Coro –

Ahora repasemos los distintivos de FCCLA. Estos se encuentran a continuación:

Distintivos de FCCLA

1. **Emblema:**



2. **Eslogan:** La Máxima Experiencia de Liderazgo

3. **Lema:** Hacia Nuevos Horizontes

4. **Colores:**

a) Blanco:

- Serenidad de Propósito
- Integridad de Acción

b) Rojo:

- Fortaleza
- Valentía
- Determinación

5. **Flor:** Rosa roja (Deseo de disfrutar cada día)



6. Uniformes

a) Uniforme de fémininas:

- Chaqueta roja con el emblema de FCCLA
- Falda negra al nivel o debajo de la rodilla
- Camisa blanca con cuello convertible
- Tacones negros medianos o bajos
- Medias de nilón (color piel)

b) Uniforme de varones:

- Chaqueta roja con el emblema de FCCLA
- pantalón negro (de vestir)
- Camisa blanca manga larga con cuello convertible
- Zapatos negros de vestir
- Corbata negra



Foto grupal del capítulo de FCCLA de la Vocacional William Rivera Betancourt, Canóvanas. Maestra consejera: Ester M. Pérez Osorio

Programas Nacionales de FCCLA

Al formar parte de FCCLA tienes la oportunidad de participar en una diversidad de eventos, conocer a otros estudiantes que forman parte de esta organización a nivel regional, estatal y nacional. Una de tus oportunidades es formar parte de los eventos competitivos que se incluyen en la imagen a continuación:



Puedes conocer detalles de cada uno de estos eventos en la página oficial de FCCLA (<https://fcclainc.org/>).

Es importante destacar que los Programas Nacionales se integran al currículo de la clase de acuerdo a los estándares y la planificación del maestro. Los conglomerados ocupacionales te ayudarán a desarrollar objetivos de competencias y actividades ha desarrollar en la clase. Observa detalladamente el emblema que se encuentra a continuación (en la próxima página).



La segunda división se titula Hospitalidad y Turismo. Es a esta que responde la ruta ocupacional del taller de Hotelería y Servicio al Huésped. Las rúbricas específicas para cada uno de los proyectos que puedes trabajar relacionados a tu ruta ocupacional se encuentran en la página oficial. Para poder acceder a estas es necesario que estés afiliado. Teniendo esto en cuenta no lo pienses más. Son sólo 3 pasos sencillos: (1) contacta a tu maestro (2) completa el documento de afiliación (3) adjunta el pago de la inscripción con un giro postal (3) participa activamente en FCCLA.

Otra alternativa para mantenerte activo como miembro de FCCLA son los STAR Events. Las siglas STAR responden al siguiente significado: *Students Taking Action with Recognition*. Existe una serie de subdivisiones al momento de inscribirte que son las siguientes: estudiantes de nivel intermedio, estudiantes de nivel superior y estudiantes de nivel ocupacional. Tu enfoque debe estar en los proyectos ocupacionales que se relacionen directamente con el curso que estás tomando (Hotelería y Servicio al Huésped). Estos pueden ser trabajados de manera grupal o individual. A continuación se incluyen varios de los proyectos de STAR Events que puedes conocer y desarrollar para luego competir. Existen muchos más que los puedes conocer en la página oficial de FCCLA. También tienes la oportunidad de completar un Quizz para que puedas descubrir qué proyectos se alinean con tus intereses.

Ejercicio de práctica

Instrucciones: Debes leer detenidamente el contenido sobre la información general de FCCLA. Luego podrás completar cada uno de los ejercicios de práctica.

Ejemplo:

1. ¿Cuál de las siguientes es la organización estudiantil a la que se afilian los estudiantes de Ciencias de la Familia y el Consumidor?
 - a. FBLA
 - b. FFA
 - c. FCCLA

Ejercicios a realizar para entregar al maestro:

1. ¿Existen alternativas competitivas para los estudiantes de Hotelería y Servicio al Huésped?
 - a) Sí
 - b) No
2. ¿Qué significan las siglas STAR?
 - a) S: _____
 - b) T: _____
 - c) A: _____
 - d) R: _____
3. Haz una lista de, al menos, 3 carreras que podrías ejercer con los conocimientos y destrezas que obtendrás en tu taller (Hotelería y Servicio al Huésped)
 - a) _____
 - b) _____
 - c) _____
4. Realiza el palabragramas (sopa de letras) que se encuentra en la próxima página

Sopa de letras: Programas Nacionales

Instrucciones: Busca y resalta cada una de las palabras relacionadas con los Programas Nacionales.



Colorea cada una de las palabras mientras las vayas identificando en la sopa de letras.

CAREER	FACTS	NACIONALES	SERVICE	TOURISM
COMMUNITY	FCCLA	PARTICIPAR	SKILLS	
EVENTOS	HOSPITALITY	PROGRAMAS	STUDENT	

Día #8

Tema: Procedimientos Parlamentarios

Las autoridades parlamentaria de FCCLA, Puerto Rico serán volumen revisado de Reece B. Bothwell, Manual de Procedimiento Parlamentario y Robert Rules of Order vol. II. Los procedimientos parlamentarios son las normas que dictan la estructura y organización de las reuniones, ayudan a mantener el orden en las reuniones y promueve la democracia.

Vocabulario

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

Mociones

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

Como presentar una moción

Pasos a seguir

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

_____ tal y como fue presentado.

Ejercicio para realizar y entregar al maestro

Instrucciones: Piensa que eres un oficial ejecutivo de FCCLA y vas a presentar una moción en una actividad oficial. Para esto, debes completar el formato que se encuentra a continuación paso por paso. Este ya había sido presentado previamente en el contenido del día.

1. Levantar la mano y decir: _____

2. Esperar a que el/la _____ le conceda la palabra Ponerse de pie.

3. Auto presentarse: soy el Sr. (la Srta.)

_____, de la región educativa
de _____.

4. Presento una moción en el sentido de que se

_____ tal y como fue presentado.

Día #9

Tema: Composición Directiva FCCLA y Responsabilidad de los puestos

Hoy tendrán la oportunidad de conocer cada uno de los puestos oficiales del consejo ejecutivo de FCCLA y sus respectivas responsabilidades.

Oficiales del Consejo Ejecutivo

- Presidente
- Primer (a) Vice-presidente
- Vice- Presidente de Membresía
- Vice- Presidente de Finanzas
- Vice- Presidente de Servicio a la Comunidad
- Vice- Presidente de Desarrollo
- Vice- Presidente de Programas Nacionales
- Vice- Presidente de Procedimientos Parlamentario y Reglamentos
- Vice- Presidente de Relaciones Públicas
- Vice- Presidente de Eventos Competitivos
- Presidente Saliente

Puesto en el CEE	Responsabilidades del estudiante miembro del CEE
Presidente Saliente	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Asesora a los miembros del Consejo. ❖ Dara seguimiento a la labor realizada por los miembros. ❖ Es un miembro con experiencia que ayuda y orienta a los nuevos miembros. ❖ Tendrá derecho a voz, pero no a voto. ❖ Desarrollará las actividades del Proyecto ALAS ❖ Coordinará la actividad “Cultivando Éxitos” auspiciada por ALAS
Vice- Presidente de Relaciones publicas	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Asumirá su liderato realizando actividades que den a conocer la organización estudiantil, ejemplo realizando periódicos escolares y promocionando en los medios de comunicación los eventos del plan de trabajo. ❖ En las reuniones del CEE presentará a los invitados especiales
Vice- Presidente de Desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Asumirá su liderato en la búsqueda de auspiciadores y patrocinios corporativos para las actividades planificadas. ❖ Preparará dinámicas, juegos o actividades recreativas en reuniones y otros eventos. ❖ En las reuniones del CEE estará a cargo de coordinar la acción de gracias.
Vice- Presidente de Programas	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Asumirá su liderato en la implantación de programas nacionales para el desarrollo individual y el reconocimiento de los miembros. ❖ Trabaja un certamen estatal para el proyecto de impacto seleccionado. ❖ Ofrecerá orientaciones sobre los Programas y ofrecerá ideas para implantarlos a nivel de capitulo. ❖ En las reuniones del CEE estará a cargo de coordinar la reflexión.
Vice – Presidente de procesos parlamentarios y reglamento	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Coordina un adiestramiento de procedimientos parlamentarios para los oficiales del consejo. ❖ Vela por que se cumpla con el proceso parlamentario. ❖ Consultar con la parlamentarista dudas en el proceso y revisión de resoluciones o reglamento cuando sea necesario. ❖ En las reuniones del CEE estará a cargo de coordinar los Himnos Nacionales

Puesto en el CEE	Responsabilidades del estudiante miembro del CEE
Vice-presidenta de servicio a la comunidad	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Asumirá liderato en la planificación e implantación de los programas de servicio comunitario. ❖ Planificará y dará seguimiento a la actividad de impacto de servicio a la comunidad estatal Red 4 Service.
Vice-Presidente de Eventos Competitivos	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Ofrecerá un adiestramiento sobre los “STAR Events” y asumirá su liderato en la coordinación y divulgación de estos eventos.
Vice-Presidente de Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Presentará un informe económico de las finanzas en las reuniones del CEE. ❖ Revisará los ingresos y egresos.
Vice-Presidenta de Membresía	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Asumirá su liderato para la promoción, retención y aumento de membresía. ❖ Ofrecerá reconocimientos por membresía. ❖ Coordinará la entrevista de selección de líderes en el segundo semestre de cada año escolar. ❖ Hará lectura de agenda, establecerá el quórum según la asistencia y presentará un informe de membresía en las reuniones del CEE
Primera Vice – Presidenta	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Tomará minuta de las reuniones. Asumirá la responsabilidad en ausencia del presidente y tendrá las agendas de reuniones. ❖ Asumirá su liderato para con los procesos de evaluación.
Presidente	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Presidirá las reuniones de la organización. ❖ Conocerá las responsabilidades de los oficiales. ❖ Planificará con la Consejera las agendas de las reuniones. ❖ Representará a la Organización. ❖ Velará el orden y el cumplimiento del plan de trabajo.

Ejercicio para realizar y entregar al maestro

Instrucciones: (Parte A) Debes leer detenidamente el contenido de los oficiales del consejo ejecutivo y sus responsabilidades. Luego podrás responder de manera correcta la pregunta que se encuentra a continuación. **(Parte B)** Si aspiras a alguna de estas posiciones en el capítulo local debes enviar a tu maestra consejera la información solicitada en la Parte B.

Parte A

1. Si tuvieras la oportunidad de participar en el proceso de selección de alguno de estos puestos del consejo ejecutivo, a cuál aspirarías y porqué?

Parte B

1. Nombre completo: _____

2. Posición a la que aspiras:

(a) Presidente

(b) Primer (a) Vice-presidente

(c) Vice- Presidente de Membresía

(d) Vice- Presidente de Finanzas

(e) Vice- Presidente de Servicio a la Comunidad

(f) Vice- Presidente de Desarrollo

(g) Vice- Presidente de Programas Nacionales

(h) Vice- Presidente de Procedimientos Parlamentario y Reglamentos

(i) Vice- Presidente de Relaciones Públicas

(j) Vice- Presidente de Eventos Competitivos

3. ¿Por qué deben votar por ti?

4. Favor de enviar una fotografía por correo electrónico para incluirla en la boleta de votaciones.

Día #10

Tema: Aclaración de dudas o preguntas y/o reposición de material

Día#11

Tema: Votaciones de la directiva del capítulo local

Varios estudiantes de FCCLA de esta escuela aspiran tener un lugar en la directiva del capítulo local. Hoy tendrás la oportunidad de conocer a cada uno de los aspirantes. Recuerda que cada puesto requiere de unas responsabilidades específicas. Por tal razón es pertinente que los estudiantes que vayas a seleccionar sean líderes comprometidos.

La información de cada uno de los aspirantes será compartida mediante la plataforma Microsoft Teams. Ahora te resta, acceder a la plataforma, orientarte sobre los candidatos y votar por el de tu preferencia.

Ejercicio para realizar y entregar al maestro

Instrucciones: Debes acceder a la plataforma Microsoft Teams, orientarte sobre los candidatos y votar por el de tu preferencia. Puedes votar por un solo candidato para cada uno de los puestos. Es importante aclarar que para que tu voto cuente debes ser miembro oficial (haber pagado tu afiliación) de FCCLA.

Día #12

Tema: Actividad de FCCLA

Hoy será su último día estudiando la Lección FCCLA. A diferencia de los días anteriores, deberás crear una actividad. La modalidad virtual o el proceso de aprendizaje remoto te ha permitido adquirir nuevas destrezas y habilidades. La creatividad de las personas para alcanzar lo que desean cumpliendo con las medidas del distanciamiento social ha sido increíble.

Tu no eres la excepción, eres capaz de innovar. Es por esta razón que deberás ofrecer sugerencias de actividades que cumplan con el distanciamiento social para mantener activa a la organización estudiantil FCCLA. A continuación, escribirás el nombre de la actividad y una breve descripción de la logística. (Mínimo 3 actividades)

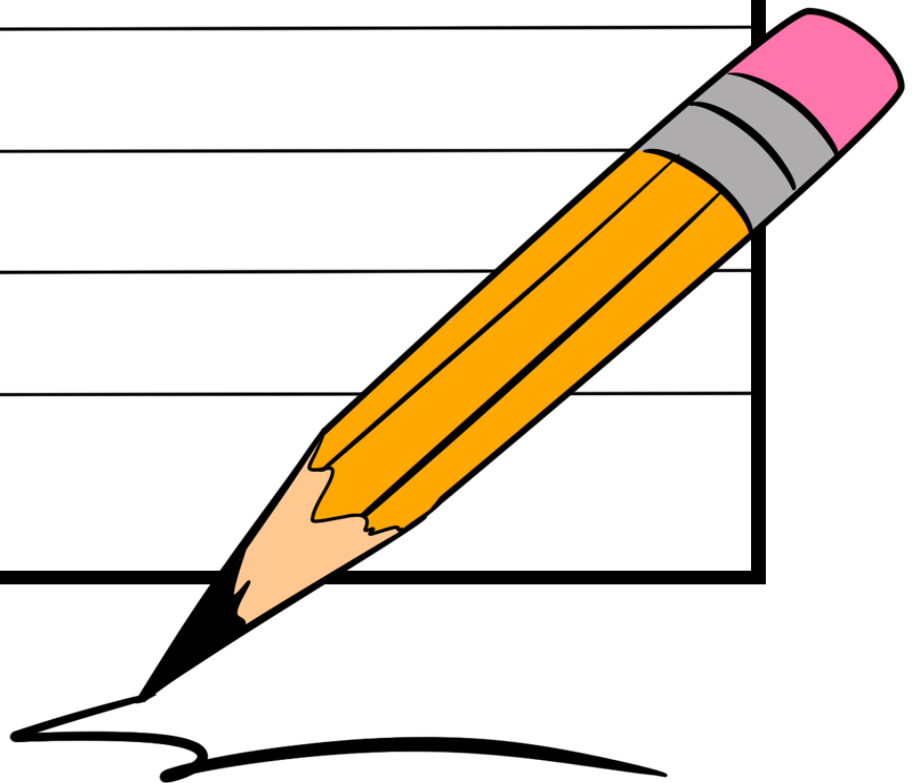
Sugerencias de actividades y sus descripciones

Nombre de la actividad	Descripción de la actividad

Instrucciones: Escribe en tu diario reflexivo sobre lo aprendido en esta lección.

(Mínimo 5 oraciones)

DIARIO REFLEXIVO



Lección 2. Preparación para el mundo laboral

Tiempo de trabajo: 100 minutos cada tema

Temas:

- ¿Qué es un resumé?
- Errores comunes al momento de preparar un resumé
- Resumé paso por paso
- Creación de un resumé
- Correcciones al resumé y diario reflexivo
- Creación de carta de presentación laboral
- ¿Qué es una entrevista de trabajo?
- Errores comunes en las entrevistas de trabajo
- Tips para una entrevista de trabajo exitosa
- Simulación de una entrevista de trabajo
- Conociendo las leyes laborales
- ¿Qué es un portafolio profesional?
- Preparación del portafolio profesional
- ¿Qué no debe faltar en tu portafolio profesional
- Documentos requeridos para el permiso de menores

Estándares:

- 10.1: Analizar trayectorias profesionales dentro de las industrias de la hospitalidad, el turismo y la recreación.
- 10.2: Demostrar procedimientos aplicados a cuestiones de seguridad, protección y medio ambiente.
- 10.3: Aplicar conceptos de servicio de calidad para asegurar la satisfacción del cliente.
- 10.4: Demostrar prácticas y habilidades involucradas en ocupaciones de hotelería y alojamiento.
- 10.5: Demostrar prácticas y habilidades para los servicios relacionados con viajes.
- 10.6: Demostrar el manejo de programas y eventos de recreación, esparcimiento y otros.

Competencias:

- 10.1.1: Explicar los roles y funciones de las personas que se dedican a las carreras de hotelería, turismo y recreación.
- 10.1.2: Analizar oportunidades de empleo en carreras de hotelería, turismo y recreación.

- 10.1.3: Resumir los requisitos y oportunidades de educación y capacitación para carreras profesionales en las carreras de hotelería, turismo y recreación.
- 10.1.4: Analizar la correlación entre la industria hotelera y las economías locales, estatales, nacionales y globales.
- 10.1.5: Crear una cartera de empleo para comunicar conocimientos y habilidades en hotelería, turismo y recreación.
- 10.1.6: Analizar el papel de las organizaciones profesionales en las profesiones de hotelería, turismo y recreación.
- 10.2.1: Explicar la importancia de la seguridad, la protección y los problemas ambientales relacionados con las industrias de la hospitalidad, el turismo y la recreación.
- 10.2.2: Demostrar procedimientos para garantizar la seguridad de los huéspedes o clientes.
- 10.2.3: Evaluar planes de evacuación y procedimientos de emergencia.
- 10.2.3: Demostrar gestión y conservación de recursos para la eficiencia energética y protección del medio ambiente.
- 10.2.4: Diseñar un sistema para documentar, investigar y tomar medidas en materia de seguridad, protección y medio ambiente.
- 10.3.1 Aplicar estándares de la industria para un servicio que cumpla con las expectativas culturales y geográficas de los huéspedes o clientes.
- 10.3.2 Analizar cómo las disposiciones de los empleados pueden afectar la satisfacción del cliente.
- 10.3.3 Aplicar un sistema para evaluar y resolver quejas de empleados, empleadores, huéspedes o clientes.
- 10.3.4 Analizar los efectos de las relaciones con los clientes sobre el éxito de la industria de la hospitalidad, el turismo o la recreación.
- 10.3.5 Demostrar una conciencia cultural eficaz y relaciones con los clientes para satisfacer las necesidades de hospitalidad, turismo y recreación de poblaciones especiales.
- 10.4.1 Demostrar habilidades de recepción, oficina y servicio al cliente.
- 10.4.2 Demostrar prácticas contables y transacciones financieras.
- 10.4.3 Gestionar funciones de apoyo a convenciones, reuniones y banquetes.
- 10.4.4 Aplicar habilidades básicas de preparación y servicio de alimentos en las operaciones de catering.
- 10.4.5 Gestionar el uso, cuidado, almacenamiento, mantenimiento y operaciones seguras de equipos, herramientas y suministros.
- 10.4.6 Aplicar las habilidades de administración, mantenimiento y servicio de las instalaciones a las operaciones de hotelería y alojamiento.
- 10.4.7 Aplicar habilidades de gestión del tiempo y del trabajo a las tareas de servicio de las instalaciones.
- 10.4.8 Analizar las funciones de ventas y marketing en las operaciones de hotelería y alojamiento.

- 10.5.1 Investigar la geografía, el clima, los sitios, las zonas horarias y las influencias políticas y globales de varias regiones y países.
- 10.5.2 Investigar las costumbres de hospitalidad, hospedaje, turismo y recreación de varias regiones y países.
- 10.5.3 Aplicar el conocimiento de alimentos, bebidas y etiqueta de varias regiones y países a las decisiones sobre hospitalidad, alojamiento, turismo y recreación.
- 10.5.4 Investigar las regulaciones y expectativas culturales para determinar la información necesaria para clientes diversos para viajes nacionales e internacionales.
- 10.5.5 Crear documentos de viaje e itinerarios, utilizando tecnología actual.
- 10.5.6 Analizar los arreglos de viaje utilizando sistemas computarizados.
- 10.6.1 Coordinar las consultas y solicitudes de los clientes.
- 10.6.2 Diseñar temas, cronogramas, presupuestos, agendas e itinerarios para programas y eventos específicos.
- 10.6.3 Organizar recursos e información sobre ubicaciones, instalaciones, proveedores y vendedores para servicios específicos.
- 10.6.4 Preparar los materiales del evento para su distribución.
- 10.6.5 Demostrar habilidades relacionadas con la promoción y publicidad de eventos.
- 10.6.6 Gestionar programas y eventos para grupos de edad específicos o poblaciones diversas.
- 10.6.7 Promover iniciativas de bienestar a través de programas y eventos de recreación y esparcimiento.
- 10.6.8 Evaluar la efectividad general de eventos específicos.
- 10.6.9 Describir las organizaciones y agencias relacionadas con el turismo y su impacto en las operaciones de hospitalidad, alojamiento, viajes y recreación.

Objetivos:

- Luego de completar esta lección el estudiante será capaz de:
 1. Orientarse sobre lo que es un resumé.
 2. Identificar errores comunes que cometen las personas al momento de realizar un resumé.
 3. Crear de manera correcta su propio resumé.
 4. Orientarse sobre las funciones de una carta de presentación.
 5. Crear su carta de presentación de manera correcta.
 6. Identificar errores comunes en las entrevistas de trabajo.
 7. Identificar leyes laborales vigentes en Puerto Rico.
 8. Orientarse sobre los documentos requeridos para tramitar un permiso de menores.
 9. Preparar un portafolio profesional con cada uno de los requerimientos.

Día #13

Tema: ¿Qué es un resumé?

En la página web modelocurriculum.net se describe lo que es un resumé de la siguiente manera:

El Resume o Resumé es un documento que sintetiza las experiencias laborales relevantes, los estudios y las capacidades de cara a conseguir un puesto de trabajo. Aunque es muy similar al Curriculum Vitae, y en algunas ocasiones se utilizan como sinónimos, tiene sus características propias y bien definidas. En nuestra web te ofrecemos toda la información para conocerlo bien y saber elegir el que más te conviene.

Como bien se explica en modelocurriculum.net, en un resumé, la persona sintetiza sus experiencias laborales de mayor pertinencia. En adición, incluye sus estudios y capacidades que guardan relación con el puesto o la posición de trabajo a la que aspira. Muchas personas piensan que un Curriculum Vitae y un resumé es lo mismo. Si tienes este mismo pensar o aún no estás claro de sus diferencias, presta atención a la explicación que se ofrece en esta misma página web.

En primer lugar tienes que saber que currículum y resume son parecidos, pero no son lo mismo. Ambos son documentos que resumen y sintetizan nuestra experiencia profesional, nuestros estudios y capacidades, pero tienen diferencias.

La diferenciación más habitual hasta la fecha era la geográfica. El resume era el documento que requerían las empresas del mercado anglosajón, especialmente de los Estados Unidos. El currículum vitae, por el contrario, era la opción más común en el resto de países, especialmente en Europa, Asia u Oriente Medio. Sin embargo, esta diferenciación cada vez es más difusa, ya que hay muchas empresas europeas que ya prefieren el modelo de resume anglosajón.

Las principales diferencias entre un resume y un currículum vitae son la extensión, lo que incluyen y para qué son usados. En principio, un Resume es más corto, normalmente de una sola página en la que se sintetizan tus habilidades, experiencia y educación. Está orientado a resaltar únicamente tus principales virtudes, tus puntos fuertes y a demostrar tu idoneidad para un puesto en particular.

El Currículum, por contra, puede ser más largo y detallado. En él se puede, y se debe, describir más en detalle cada trabajo, cada curso que se haya realizado. Es mucho

más completo y proporciona mucha más información. Normalmente los seleccionadores de personal prefieren el Currículum sobre el Resume para las posiciones que requieren estudios avanzados, ya que éste suele ser más comprensible.

Nota: Puedes acceder a la página web <https://www.modelocurriculum.net/el-resume> y obtener más información sobre lo que es un resumé.

Ejercicios a realizar para entregar al maestro:

Instrucciones:

1. Explica la diferencia entre un resumé y un curriculum vitae

Día #14

Tema: Errores comunes al preparar un resumé

Muchas personas cometen varios errores al momento de preparar su resumé. A continuación se incluyen diez (10) errores comunes al momento de preparar un resumé según la página web <https://orientacion-laboral.infojobs.net/errores-hacer-curriculum>



Ejercicios a realizar para entregar a el/la maestro/a

Instrucciones: Observa el ejemplo de resumé que se encuentra a continuación, identifica y explica los errores comunes en este.

PEDRO FUENTES PEREZ
CALLE 18 PARCELAA 1356, CANÓVANAS, PR 00729
(935) 111-1234
Elnelindo#soytuyo@gmal.com

OBJETIVO

Lo que quiero es que me den el trabajo porque necesito el dinero.. No se mucho pero puedo aprender. Por favol demen el trabajo que no encuentro na'.

EXPERIENCIA

1999-2000

- MC DONALDS|
COCINERO

2005-2006

• BK
cajero.

EDUCACIÓN

MAYO 2000

Escuela Superior del pueblo en que vivo

- ✓ 4^{TO} año de escuela superior
- ✓

DESTRESAS

- Bueno
- No robo
- Se trabajar
- Llego tarde muy pocas veces

Día #15

Tema: Aclaración de dudas o preguntas y/o reposición de material

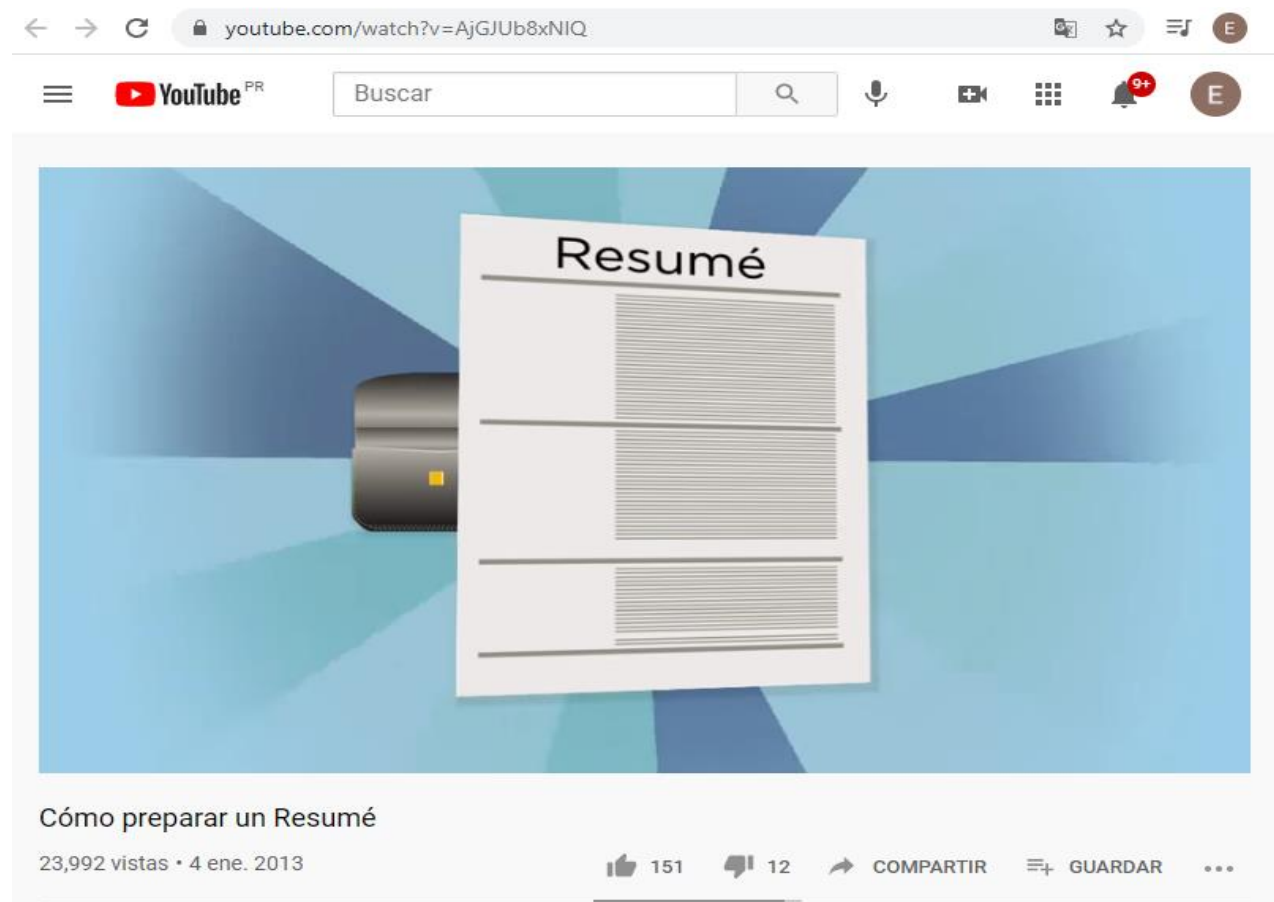
Día #16

Tema: Resumé paso por paso

Ya has conocido la qué es un resumé y su diferencia con un curriculum vitae. En adición, aprendiste nueve (9) errores comunes que cometen las personas al realizar su resumé. Luego de haber adquirido estos conocimientos, es importante no cometerlos al momento de realizar tu resumé.

Si ya tienes hecho un resumé, verifica que no cometas estos errores. Por otra parte, si no tienes idea o has olvidado cómo realizar un resumé, presta atención a los videos que podrás observar en los enlaces que se encuentran a continuación.

Video #1



The image shows a screenshot of a YouTube video player. The browser address bar at the top displays the URL: [youtube.com/watch?v=AjGJUb8xNIQ](https://www.youtube.com/watch?v=AjGJUb8xNIQ). The YouTube interface includes a search bar with the text "Buscar", a microphone icon, a camera icon, a grid icon, a notification bell with a "9+" badge, and a user profile icon. The video player itself features a blue background with a central graphic of a document titled "Resumé" being held by a hand. Below the video, the title "Cómo preparar un Resumé" is visible, along with the view count "23,992 vistas" and the upload date "4 ene. 2013". The interaction bar at the bottom shows 151 likes, 12 comments, and buttons for "COMPARTIR", "GUARDAR", and a menu icon.

<https://www.youtube.com/watch?v=A4ba-jSbAVo>

Video #2

← → ↻ youtube.com/watch?v=AjGJUb8xNIQ

☰ YouTube^{PR} Buscar 🔍 🎤 📺 📌 🔔⁹⁺ E

Formato Existen muchos formatos de **resumé**



Cómo preparar un Resumé

23,992 vistas · 4 ene. 2013

👍 151 💬 12 ➦ COMPARTIR ➦ GUARDAR ...

<https://www.youtube.com/watch?v=AjGJUb8xNIQ>

Ejercicios a realizar para entregar a el maestro

Instrucciones: contesta cada una de estas preguntas luego de observar ambos videos.

1. ¿Que debe contener un Resume?

2. Menciona algunas recomendaciones básicas para preparar un resumé

3. ¿Existe solo un formato para crear Resume?

4. Menciona elementos de un Resume

5. ¿En qué orden se deben poner las experiencias laborales?

Día #17

Tema: Creación del resumé

En los pasados temas te has orientado sobre lo que es un resumé. También aprendiste sobre los errores comunes que comenten las personas al preparar su resumé. Finalmente, observaste dos (2) videos que te mostraban la manera adecuada de preparar un resumé paso por paso. Ahora llegó el momento de que crees tú resumé. No olvides incluir cada uno de los detalles aprendidos en los temas anteriores.



¡Eres capaz de lograr todo cuanto te propongas!

Ejercicios a realizar para entregar al maestro

Instrucciones: Debes crear un resumé que puedas utilizar para buscar empleo en tu ruta ocupacional. Evita cometer los errores comunes en la preparación de un resumé. ¡Éxito!

Día #18

Tema: Correcciones al resúme y diario reflexivo

Instrucciones: Escribe en tu diario reflexivo sobre lo aprendido en relación al resúme.

(Mínimo 5 oraciones)

DIARIO REFLEXIVO



Día #19

Tema: Aclaración de dudas o preguntas y/o reposición de material

Día #20

Tema: Creación de una carta de presentación laboral

Conocer qué es una carta de presentación laboral y cómo crearla adecuadamente es una herramienta muy útil al momento de buscar un empleo. Cabe destacar que no todos los lugares solicitan carta de presentación. Esta herramienta es solicitada con mucha menor frecuencia que un resumé. Aun así, es bueno que tengas el conocimiento, por si en algún momento llegan a solicitarte una.

La carta de presentación laboral es explicada en la página web

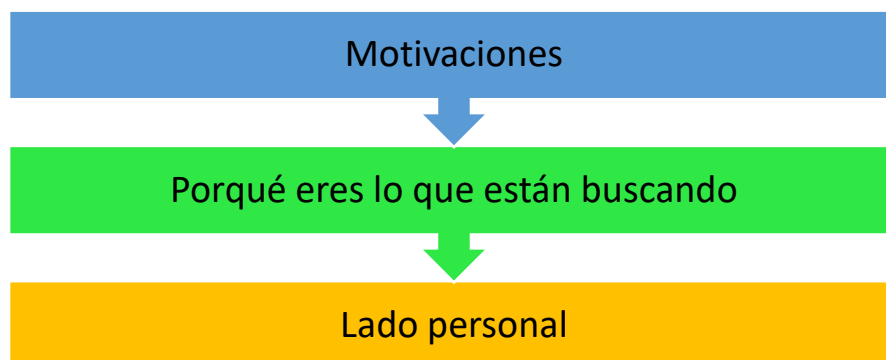
<https://josefacchin.com/como-hacer-carta-de-presentacion/> de la siguiente manera:

Una carta de presentación es tu tarjeta de visita y el formato ideal para destacar una serie de aspectos personales y profesionales, que no puedes incluir detalladamente en tu CV. En ella, debes aclarar cuáles son las motivaciones que tienes para presentarte a esa selección de personal y, sobre todo, por qué eres la persona que la empresa está buscando.

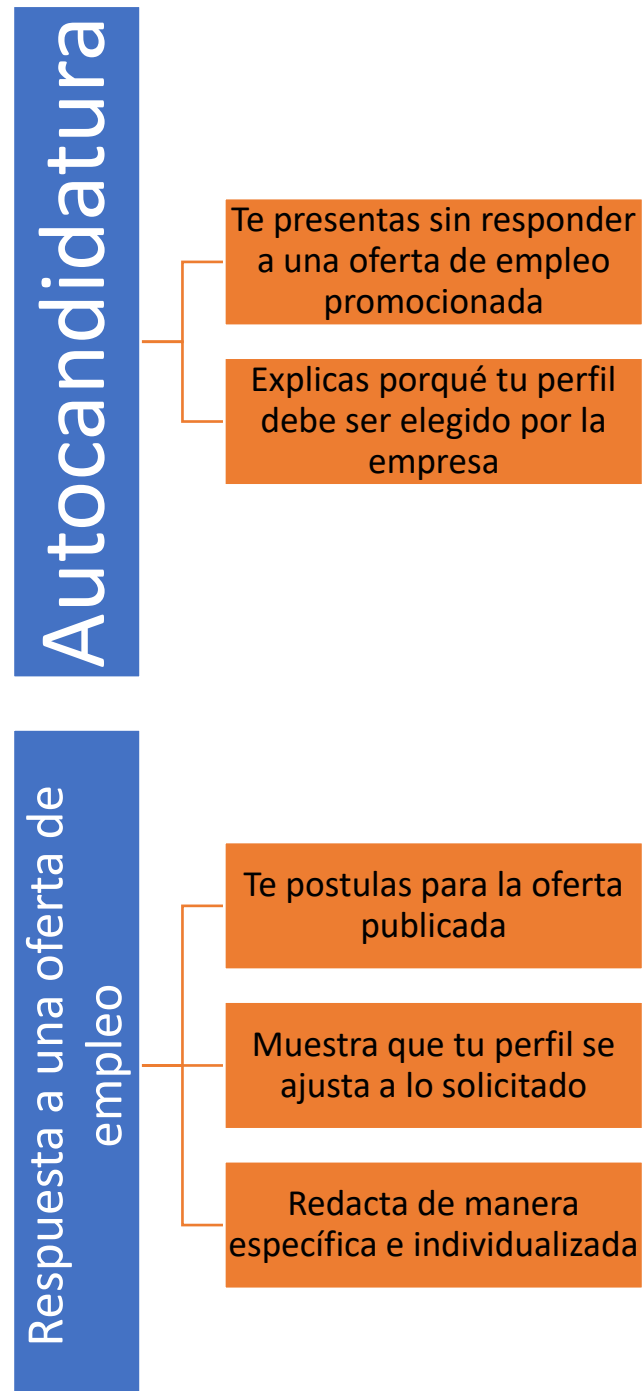
En otras palabras, este documento es una excelente oportunidad de dejar claro tu entusiasmo por desempeñar las funciones del puesto que ofrecen justamente en su negocio o empresa.

Se trata de mostrar tu lado humano, ya que tu lado más profesional y académico lo aclaras en el currículum. Como comprenderás, de su perfecta redacción puede depender tu futuro laboral.

Tres puntos claves de esta lectura son:



Existen dos (2) tipos de cartas de presentación: Auto-candidatura y carta de respuesta a un empleo. A continuación se resumen sus características generales.



Ya conoces los dos tipos de cartas de presentación que existen. Ahora se te ofrecen varias recomendaciones para su estructura

Cuida tu ortografía

No debe ser muy extensa

Debe ser dirigida a una persona o puesto específico

Utiliza un lenguaje claro y respetuoso

Logra convencer al lector de que eres la persona adecuada

Destaca aspectos importantes del CV o resumé

Ahora podrás dar lectura al formato de redacción de una carta de presentación y a dos (2) ejemplos de cartas de presentación recuperados de la página web <https://josefacchin.com/como-hacer-carta-de-presentacion/>

1. Encabezado

A la derecha debes poner tu información personal; a la izquierda la dirección de la empresa e incluir el nombre, o al menos el cargo, de la persona a la que va dirigida.

2. Introducción

Es conveniente que expliques, de forma clara y sin explayarte demasiado, el motivo que te ha llevado a redactarla. Usa siempre la primera persona del singular, sé formal y escoge muy bien las palabras para crear una buena impresión.

3. Cuerpo

En tu carta de presentación laboral debes responder a las siguientes preguntas:

¿Por qué quieres trabajar en esa compañía?

¿Qué puedes aportar? ¿Por qué debes ser la persona elegida?

¿Qué te hace pensar que eres la persona que están buscando?

Estas son las preguntas que tiene en mente cualquier reclutador, por lo que de tu pericia dependerá que tu texto termine siendo una invitación a una entrevista o termine en una papelera.

4. Invitación a recibir una respuesta

Muchas son las frases hechas en este sentido. Te recomiendo que apuestes más por algunas como «me encantaría seguir exponiéndoles mis aptitudes en una entrevista» antes que por el consabido «quedo a la espera de su llamada».

5. Cierre

Es mucho más efectivo un «gracias por su tiempo» que un simple «atentamente» o un «reciba un cordial saludo». Es decir, lo que quiero que entiendas es que, si el estilo de redacción es fresco, cercano y profesional, también ha de serlo tu despedida.

Ejemplo de carta de presentación en respuesta a una oferta publicada

«Estimados/as señores/as:

Me dirijo a su empresa tras haber visto el anuncio que publicaron en X (medio de comunicación o portal Web) el día X, en el que solicitan agentes de seguridad para la urbanización X. Me resulta de gran interés, por lo que he decidido enviarles mi currículum, el cual les adjunto a la presente.

Tengo una larga experiencia como agente de seguridad, por lo que su empresa me parece una de las mejores opciones para desarrollarme como profesional y como persona.

Si fuera posible concertar una entrevista con ustedes para comentarles mi experiencia y formación, les estaría muy agradecido.»

Ejemplo de carta de presentación por iniciativa propia

«Estimado/a Sr/a:

Me pongo en contacto con usted para adjuntarle mi currículum con mis datos, experiencia laboral y otros datos útiles por si necesita cubrir algún puesto en su compañía, tanto ahora como en un futuro.

Me interesa trabajar en su empresa, ya que tengo formación y experiencia suficientes para poder desarrollar cualquier tipo de actividad laboral dentro de su organización. Estoy dispuesto/a a aprender y soy una persona creativa que puede aportar nuevos puntos de vista.

Estoy muy interesado en conocer mejor las características de su compañía. Me gustaría conocer las posibilidades que tengo de trabajar en ella, y, si fuera posible, concertar una entrevista.

Atentamente.»

Ejercicio para realizar y entregar al maestro

Instrucciones: Debes crear una carta de presentación en respuesta a una oferta publicada. Para esto, es importante que cumplas con el formato especificado previamente y con cada una de las recomendaciones ofrecidas. ¡Éxito!

Día #21

Tema: ¿Qué es una entrevista de trabajo?

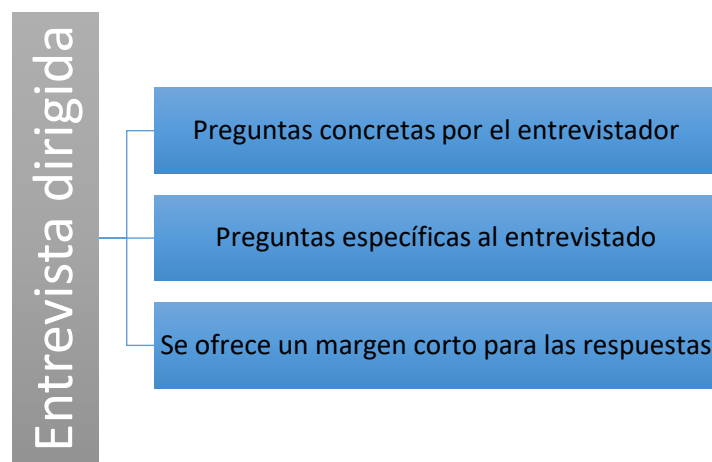
¿Has pasado por una entrevista de trabajo? ¿Sabes lo que es una entrevista de trabajo? Si ambas respuestas son sí, me alegra y te felicito. Si por el contrario, tus respuestas son no, no te preocupes. Hoy conocerás lo que es una entrevista de trabajo y próximamente tendrás la oportunidad de atravesar de manera simulada una entrevista de trabajo.

Comencemos explicando lo que es una entrevista de trabajo. La página web <https://www.educaweb.com/contenidos/laborales/como-buscar-empleo/proceso-seleccion/entrevista-trabajo/> define entrevista de trabajo de la siguiente manera:

La entrevista de trabajo es la fase del proceso de selección donde el entrevistador analiza a fondo el candidato para comprobar su idoneidad para el puesto ofertado. El profesional debe aprovechar la oportunidad para destacar que es el más cualificado para el empleo.

Cabe destacar que al igual que existen varios estilos de resumé y cartas de presentación, existen varios tipos de entrevistas de trabajo. Son tres los tipos de entrevistas de trabajo que puedes enfrentar. A continuación, se mencionan y explican cada uno de estos.

Tipos de entrevista



Entrevista semidirigida

Preguntas concretas y algunas abiertas por el entrevistador

El entrevistado tiene oportunidad de exponer un tema libre y espontáneamente

El entrevistador observa la manera en la que se organiza mentalmente el entrevistado

Entrevista grupal

6-10 candidatos convocados

se hace una simulación grupal con el fin de debatir y llegar a conclusiones

El objetivo es conocer la capacidad de relacionarse y comportarse en grupo

Referente a la estructura de una entrevista de trabajo, esta se divide en tres (3) partes: Presentación, desarrollo y cierre. A continuación se incluyen las explicaciones de cada una de estas, según la página web

<https://www.educaweb.com/contenidos/laborales/como-buscar-empleo/proceso-seleccion/entrevista-trabajo/>

Presentación.

Es el momento inicial, en el que te presentas al entrevistador y él te expone brevemente el puesto de trabajo. En este momento, muéstrate interesado y decidido.

Desarrollo.

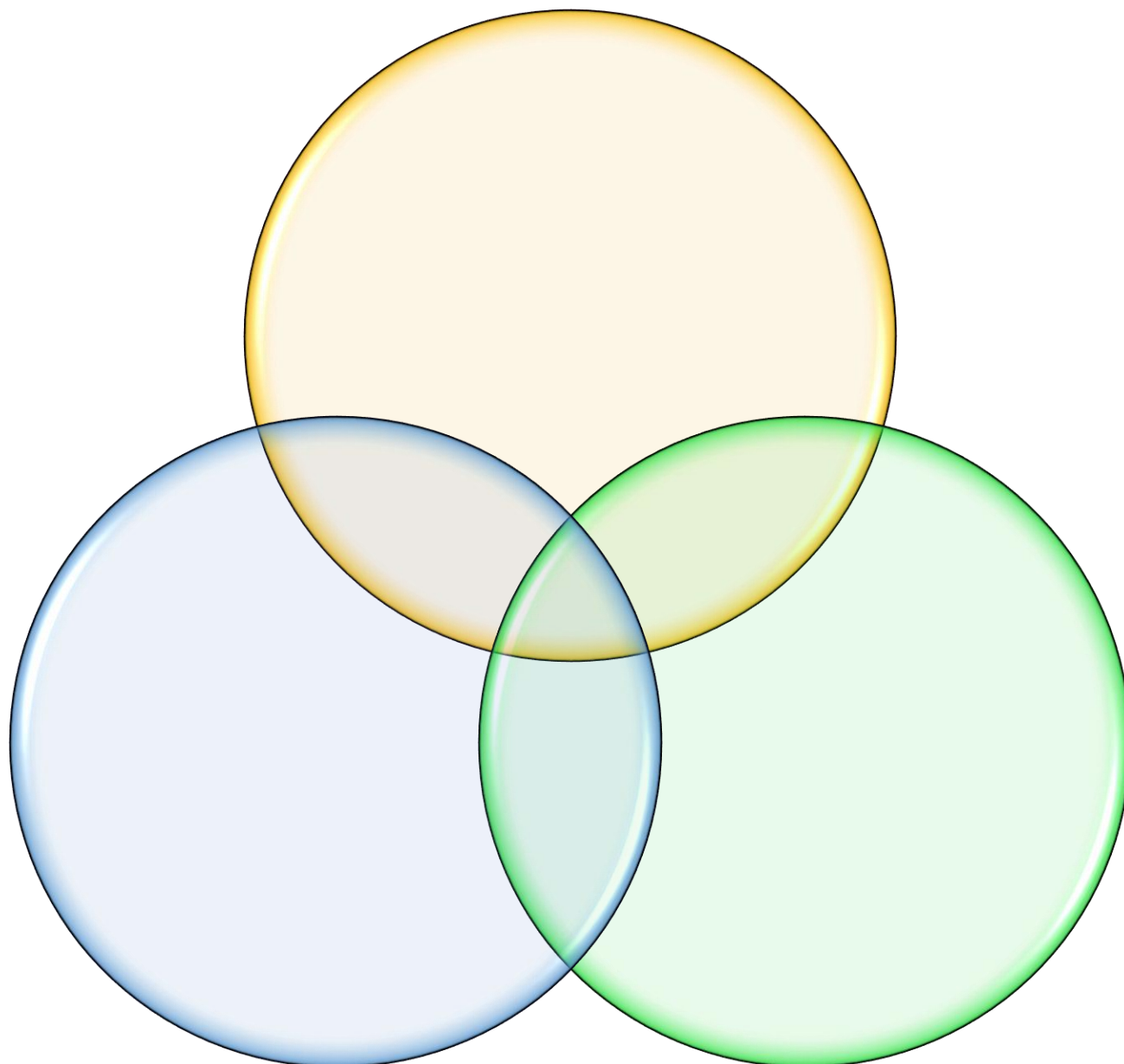
El reclutador quiere conocer los detalles de tu formación, tu experiencia profesional, tus competencias, etc. Aprovecha este momento para mostrar la mejor imagen de tí mismo. Es muy importante que recuerdes bien los datos y fechas que aparecen en tu currículum y tengas claro los aspectos que quieres destacar, cuáles son las competencias que posees y que te diferencian de los demás, y por qué crees que eres ideal para este puesto de trabajo.

Cierre.

En el momento del cierre es cuando podrás preguntar algunas dudas respecto al trabajo y la empresa (horario, tipo de contrato, sueldo, etc.) o aclarar algún punto que no hayas entendido.

Ejercicio para realizar y entregar al maestro

Instrucciones: Completa este diagrama de Venn, estableciendo similitudes y diferencias entre las distintas modalidades de entrevistas de trabajo.



Día #22

Tema: Errores comunes en una entrevista de trabajo

Tener una entrevista de trabajo exitosa puede ayudarte a obtener el empleo que tanto deseas. Por otra parte, cometer un error puede privarte de obtener ese. Es por esta razón que hoy conocerás algunos errores comunes que cometen las personas en una entrevista de trabajo. Presta mucha atención y evítalos a toda costa.

No tener los conocimientos necesarios para el puesto de trabajo que se busca cubrir.	Ser incapaz de expresarte de manera clara y concisa.
No haberte preparado mínimamente la entrevista: tu presentación, el conocimiento de la empresa respecto al sector...	Mostrar aparente desinterés en el transcurso de la entrevista que se puede asociar con el puesto de trabajo y también la empresa.
Mostrarte excesivamente seguro de ti mismo o bien, resultar arrogante o incluso agresivo.	Ser excesivamente tímido: no mirar a los ojos, responder sólo con monosílabos.
Presentarte con un aspecto incorrecto, poco cuidado o poco limpio.	Hacer comentarios superficiales o juicios de valor aventurados.
No ser capaz de justificar todos los elementos del currículum vitae.	Parecer demasiado inflexible o poco adaptable a la situación de la empresa.
Ser impuntual.	Problemas de disponibilidad o movilidad (transportación).

Ejercicio para realizar y entregar al maestro

Instrucciones: Busca y resalta cada una de las palabras relacionadas con los errores comunes en una entrevista de trabajo.



Colorea cada una de las palabras mientras las vayas identificando en la sopa de letras.

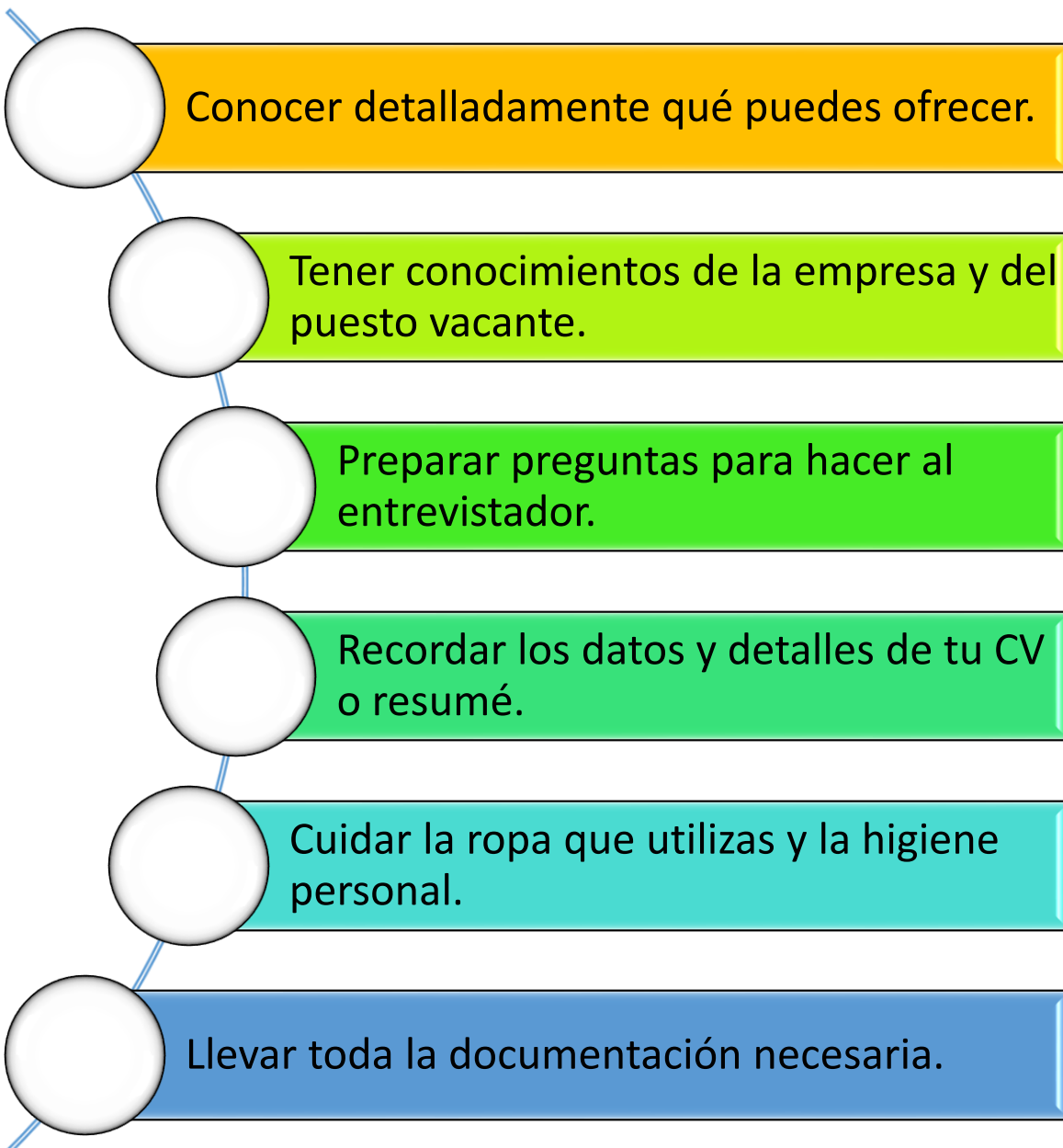
Escribe aquí _____ una palabra que encuentres en la sopa de letras y no se encuentra en la tabla de la parte de abajo.

APARIENCIA	CUIDADO	EMPRESA	IMPUNTUAL	JUICIOS
ARROGANTE	DESCONOCER	ENTREVISTA	INCAPAZ	MIRAR
COMENTAR	DESINTERES	ERRORES	INFLEXIBLE	RESPUESTAS

Día #23

Tema: Consejos para una entrevista de trabajo exitosa

Ya has conocido lo que es una entrevista de trabajo y los errores comunes de las personas en una entrevista de trabajo. Hoy podrás obtener varias recomendaciones para tener una entrevista de trabajo exitosa. A continuación tienes las primeras seis (6) recomendaciones.



Debes tener presente que una buena actitud puede marcar la diferencia entre la perspectiva que tenga el entrevistador sobre ti. Teniendo esto en cuenta, no olvides:

Ser puntual

Vestir
adecuadamente

Mostrar
entusiasmo.

ser amable

saber escuchar

expresarte
correctamente

mantenerte
atento

mostrarte
positivo

ser tú mismo

ser dinámico

Ejercicio para realizar y entregar al maestro

Instrucciones: Luego de dar lectura al material del día, debes contestar la pregunta que se encuentra a continuación.

1. ¿Con cuál de todas las recomendaciones ofrecidas debes trabajar principalmente? Explica

Día #24

Tema: Aclaración de dudas o preguntas y/o reposición de material

Día #25

Tema: Simulación de una entrevista de trabajo

Hoy tendrás la oportunidad de participar de una entrevista de trabajo simulada. ¿Cómo lo hago? ¿Qué me preguntarán? ¿Quién me preguntará?... Quizás tengas esas y muchas más preguntas. La buena noticia es que a continuación se incluye un gran volumen de preguntas que pueden ser utilizadas en una entrevista de trabajo. Estas se encuentran clasificadas de la siguiente manera: (1) preguntas relacionadas con tu formación y experiencia, (2) Preguntas relacionadas con la empresa o el puesto de trabajo, (3) Preguntas personales, (4) Preguntas abiertas. Lee cada una de estas, así podrás ver cuáles dominas y cuáles debes reforzar.

Preguntas relacionadas con tu formación y experiencia

"¿Crees que tienes suficiente formación para el puesto?"	Transmite que siempre te preocupas por estar informado y al día, que conoces el sector. Aprovecha para mostrar que tienes conocimientos adquiridos gracias a tu experiencia. Muéstrate abierto a ampliar tu formación y destaca la importancia del reciclaje profesional.
"Veo que no tienes experiencia?"	Pon en valor tus conocimientos relacionados con el puesto de trabajo y la voluntad de poder aplicarlos. Destaca otras actividades que has realizado, como el voluntariado.
"¿Por qué has estado tanto tiempo sin trabajar?"	Intenta ser positivo y no caer en frases como "no he encontrado empleo". Muestra cómo has aprovechado el tiempo durante este tiempo de desempleo, haciendo cursos, voluntariado, etc. Remarca el interés por la empresa y el puesto de trabajo y tu disponibilidad inmediata de incorporación.
"¿Cómo haces frente a situaciones de urgencia o tensión?"	En primer lugar, te recomendamos que destagues la planificación y la organización del trabajo como factor clave para evitar las situaciones de tensión. En segundo lugar, muéstrate como una persona capaz de superar estas situaciones y pon algún ejemplo de problema que hayas resuelto con éxito en trabajos anteriores.
"¿Cuál es el tu punto más débil?"	Da una respuesta general que se relacione con algún aspecto positivo o que sea fácilmente superable en relación al trabajo, -pero evita caer en el tópico de "soy demasiado perfeccionista". Diferénciate de los demás mezclando defectos con virtudes. Por ejemplo: "Defiendo firmemente mi postura si creo que tengo razón, pero soy capaz de adaptarme si el equipo decide hacer las cosas de otra forma."
"¿Cuál es tu punto más fuerte?"	Existen una serie de características positivas para cualquier puesto de trabajo (capacidad de adaptación al cambio, facilidad para aprender, etc.), pero te recomendamos que pienses en el perfil que están buscando para ese puesto en concreto. Por ejemplo, si el empleo implica trabajar de cara al público puedes destacar aspectos como la seguridad y confianza en ti mismo, la actitud positiva o el don de gentes.

Preguntas relacionadas con la empresa o el puesto de trabajo

"¿Por qué te has presentado a esta oferta?"	Puedes enfocar la respuesta desde diferentes ángulos. Algunos ejemplos son: - La oferta encaja con tu perfil profesional y expectativas. - Conoces la empresa y siempre ha sido tu objetivo. - Este puesto supone un avance en tu carrera profesional.
"¿Por qué deseas trabajar en esta empresa?"	Para poder responder a esta pregunta es necesario que conozcas la empresa, los servicios o los productos que ofrece... y relacionarlo con tus intereses profesionales. Un buen ejemplo es mostrar tu compromiso con la empresa afirmando que te sientes identificado con la misión y valores.
"¿Qué sueldo quieres ganar?"	A menudo, el salario ya está establecido por la organización y el reclutador te informa de lo que vas a cobrar durante la entrevista, pero puede ser que quieran saber tus expectativas. Para responder a esta pregunta es importante que te informes de la remuneración anual bruta en puestos y empresas similares y solicites un salario realista. Si no surge el tema durante la entrevista, es uno de los temas que puedes abordar cuando te preguntes si tienes alguna duda.
"¿Por qué dejaste tu último trabajo?/ ¿Por qué quieres cambiar de trabajo?"	Para responder a esta pregunta evita descalificar tu anterior empresa o puesto de trabajo y céntrate en las oportunidades de mejora que te ofrece el nuevo puesto. Algunos ejemplos son: "Quiero avanzar en mi carrera profesional y mi anterior trabajo no me lo permitía"; "Busco un trabajo que me permita aplicar mis conocimientos"; "Deseo trabajar en una empresa que me permita formarme", etc.

Preguntas personales

"¿Crees que encajarías en un equipo más joven/más mayor?"	El entrevistador puede considerar que tu edad no encaja con el perfil que están buscando, pero si te han convocado a la entrevista es porque realmente están interesados en ti. Si eres una persona muy joven, destaca las ganas de trabajar, la motivación, la oportunidad para aprender, etc. Si eres una persona con más experiencia destaca la responsabilidad, el valor añadido que supone tu trayectoria profesional, la flexibilidad y adaptación al cambio, etc.
"¿Tienes hijos? ¿Cómo concilias la vida familiar y laboral?"	Si te hacen este tipo de preguntas, explica que tu situación personal nunca ha influido en tu carrera ni en tus capacidades profesionales. Tanto si eres soltero como si tienes familia, muestra interés por el puesto y sugiere que tu rendimiento, dedicación, disponibilidad no se verán afectados por tu vida personal. Si tienes familia, destaca cómo la organización y la planificación forman parte de tu día a día. También puedes sugerir que tu situación familiar te hace ser una persona estable y comprometida.

"¿Qué te gusta hacer en tu tiempo libre?"	Aunque no existen respuestas correctas a esta pregunta, piensa en el perfil de profesional que están buscando. Por ejemplo, si el puesto requiere concentración y autonomía, destaca aquellas de tus aficiones que muestran estas habilidades, como pintar, leer, cocinar, deportes como el ciclismo, la natación, etc. Si el puesto requiere trabajo en equipo remarca los deportes más colectivos como el fútbol, tenis, baloncesto, etc. Si buscan a una persona creativa destaca la música, escribir, viajar, etc.
---	--

Preguntas abiertas




Autoconocimiento	<p>¿Cómo te describirías?</p> <p>¿Qué hechos de tu vida consideras que han sido decisivos en la configuración de tu personalidad?</p> <p>¿Cuál ha sido la etapa más importante de tu vida?</p> <p>¿Qué haces cuando te aburres?</p> <p>¿Cuál es el libro que más te ha impresionado?</p> <p>Si pudieras escoger una profesión, independientemente del hecho de ganarte la vida, ¿cuál escogerías?</p> <p>¿Cuál es el problema social/político que más te preocupa?</p>
Formación	<p>¿Qué asignatura te gustaba más/menos?</p> <p>¿Volverías a estudiar lo mismo?</p> <p>¿Piensas continuar estudiando? ¿Qué?</p> <p>¿Qué formación crees que necesitas para sentirte plenamente realizado profesionalmente?</p>
Experiencia Profesional	<p>¿Qué esperas de este trabajo?</p> <p>¿Cómo entraste a trabajar en las diferentes empresas en las que has estado?</p> <p>¿Qué objetivos laborales tenías/tenes que cubrir en tu puesto de trabajo?</p> <p>¿Cuál es la situación laboral más compleja a la que has tenido que hacer frente? ¿Cómo resolviste esta situación?</p>
Metas y objetivos	<p>¿Por qué deberíamos contratarte?</p> <p>¿Qué objetivos o metas tienes en la vida, a corto o largo plazo?</p> <p>¿Cuáles serían las condiciones óptimas para conseguir una plena satisfacción laboral?</p> <p>¿Cómo ves tu futuro profesional? ¿Cómo te ves dentro de 5/10 años?</p> <p>¿Cómo te gustaría que fuera tu jefe?</p>

Ejercicio para realizar y entregar al maestro

Instrucciones: Identifica una persona de tu núcleo familiar que pueda simular ser el entrevistador utilizando algunas de las preguntas guías. Luego pide su opinión en cuanto a tu manera de expresarte en el proceso. Finalmente autoevalúate e identifica cómo puedes mejorar.

1. Explica brevemente tu experiencia

2. Basado en tu ejecutoria, marca con una X cómo te autoevaluarías?

		
Excelente	Promedio	Por debajo del promedio

Día #26

Tema: Conociendo las leyes laborales

El tema de hoy es de suma pertinencia para cualquier persona que se encuentre laborando actualmente o que planifique ser parte de la fuerza trabajadora. Debes tener presente que saber lo que es una ley y conocer las leyes laborales que aplican a tu empleo actual o de interés es muy importante. Comencemos definiendo lo que es una ley:

“Una ley es una regla, una norma, un principio, un precepto. Como tal, proviene del latín lex, legis. Ley, en este sentido, puede referirse a la norma jurídica dictada por una autoridad competente, generalmente un legislador, donde se ordena o prohíbe algo de acuerdo con la justicia y para el bien de los ciudadanos.” (significados.com, 2020)

Ya que conoces lo que es una ley, aprenderás un poco sobre las leyes laborales. Para este fin, es bueno que visites la página web <http://www.lexjuris.com/lexlaboral.htm> cuando tengas oportunidad.

Algunas leyes y enmiendas (actualizaciones a las leyes) en Puerto Rico sugeridas para ti son las siguientes:

- Leyes, Reglamentos y Enmiendas
- Ley Nueva de Reforma Laboral del 2017. (Formato PDF) (Actualizada)
- Nueva Ley del Empleador Único del 2017, Ley Núm. 8 de 2017 Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico. (Versión original) Véase ley Actualizada (Solo Socios y Suscriptores)
- Enmiendas Más Recientes a las Leyes Laborales (2005-presente)
- Jurisprudencia Laboral Más Recientes (Casos) (2005-presente)
- Ley Núm. 15 de 1931 Ley Orgánica del Departamento del Trabajo y otras.
- Ley Núm. 184 Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del E.L.A. (Ley Original) (Actualizada Completa -Solo socios y Suscriptores)

- Ley Núm. 184 de 2004, según enmendada y Actualizada:- Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público de ELA (Solo Socios)
- Ley Núm. 100 de 1959 Ley contra el discrimen en el empleo, [Actualizada (Solo Socios)]
- Ley Núm. 130 de 1945 Ley de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico [Actualizada (Solo Socios)]
- Ley Núm. 379 de 1948 Ley de Jornada de Trabajo [Actualizada (Solo Socios)]
- Ley Núm. 45 de 1998 Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público. [Actualizada (Solo Socios)]
- Ley Núm. 3 de 1942 Ley de Protección de Madres Obreras, según Enmendada [Actualizada (Solo Socios)]
- Ley Núm. 1 de 1989 Ley para Regular las Operaciones de Establecimientos Comerciales [Actualizada (Solo Socios)]
- Ley Núm. 230 de 1942 Ley de Empleo de Menores [Actualizada (Solo Socios)]
- Ley Núm. 428 de 1950 Ley de Seguro Social para Chóferes y otros Empleados [Actualizada (Solo Socios)]
- Ley Núm. 17 de 1988 Ley para prohibir el hostigamiento sexual en el empleo. [Actualizada (Solo Socios)]
- Ley Núm. 148 de 1969 Ley de Bonificaciones para Empleados [Actualizada (Solo Socios)]
- Ley Núm. 289 de 1946 Ley del día de descanso [Actualizada (Solo Socios)]
- Ley Núm. 34 de 1969 Ley de Bono de Navidad, según enmendada. [Actualizada (Solo Socios)]
- Ley Núm. 109 de 1999 Enmiendas las Leyes de Bono de Navidad para Empleados Retirados. [Actualizada (Solo Socios)]
- Ley Núm. 54 del 1996 "Ley de Incentivo Salarial para la Creación de Empleos" [Actualizada (Solo Socios)]
- Ley Núm. 59 del 1997 Pruebas de Detección de Sustancias Controladas (Prueba de drogas) [Actualizada (Solo Socios)]

- Ley Núm. 180 del 1998 "Ley de Salario Mínimo, Vacaciones y Licencia por Enfermedad de P.R." [Actualizada (Solo Socios)]
- Ley Núm. 83 del 1995 "Ley de Jornada de Trabajo" (Flexitime) [Actualizada (Solo Socios)]
- Ley Núm. 84 de 1995 Ley enmienda la "Ley para la igualdad en la aplicación del salario mínimo federal de 1956 Derogada en 1998 [Actualizada (Solo Socios)]
- Ley Núm. 69 del 1985 "Ley de Discrimen en el empleo por razón de sexo" [Actualizada (Solo Socios)]
- Ley Núm. 17 de 1931 Ley de Pago de Salarios, según enmendada [Actualizada (Solo Socios)]
- Ley Núm. 198 de 1908 Ley de Protección al Empleado o Empleada [Actualizada (Solo Socios)]
- Ley Núm. 80 de 1976 Ley de Indemnización por Despido, (Ley de Mesada, Despido Injustificado y sus derechos) [Ley Actualizada (Solo socios y suscriptores)]
- Ley Núm. 73 de 1931 Ley de Gravamen para el Obrero [Actualizada (Solo Socios)]
- Ley Núm. 122 de 1986 Ley de Comparecencia para ser testigo, [Actualizada (Solo Socios)]
- Ley Núm. 115 de 1991 Ley de Represalias para el empleado. [Actualizada (Solo Socios)]
- Ley Núm. 2 de 17 de octubre de 1961 Ley Sumaria de Reclamaciones Laborales [Actualizada (Solo Socios)]
- Para enmiendas a estas Leyes (1997 al presente)
- Para todas las Leyes anteriores actualizadas - (Solo socios o Suscripción)
- Enmiendas más Recientes de estas leyes.
- Para ver todas las leyes laborales Actualizadas (solo socios)
- Decretos de la Junta de Salario Mínimo [Actualizados (Solo Socios)]
- Reglamentos de la Junta de Salario Mínimo [Actualizados (Solo Socios)]
- Plan de Reorganización Núm. 2 de 1994 [Actualizada (Solo Socios)]

- Reglamento de la Junta de Relaciones del Trabajo [Actualizada (Solo Socios)]
- R. Núm. 13 Términos: Administrador, Ejecutivo y Profesional.
- Ley Nueva Empleados Exentos. [Actualizada (Solo Socios)]
- R. Núm. 13 Términos: Administrador, Ejecutivo y Profesional. (Empleados Exentos, derechos del Ejecutivo y Profesional)
- Jurisprudencia y Decisiones
- Jurisprudencia Más Recientes (Casos) (1997-presente)
- Jurisprudencia del Tribunal Supremo (1997- presente)
- Jurisprudencia del Tribunal Supremo (1948 al presente solo socios)
- Decisiones del Tribunal de Apelaciones (solo socios y suscriptores)
- Otros Reglamentos y Resoluciones (solo socios y suscriptores)

Ejercicio para realizar y entregar al maestro

Instrucciones: Selecciona una de estas leyes, explícala brevemente y expón su pertinencia en la vida laboral.

1. Ley seleccionada:

2. Breve descripción de la ley

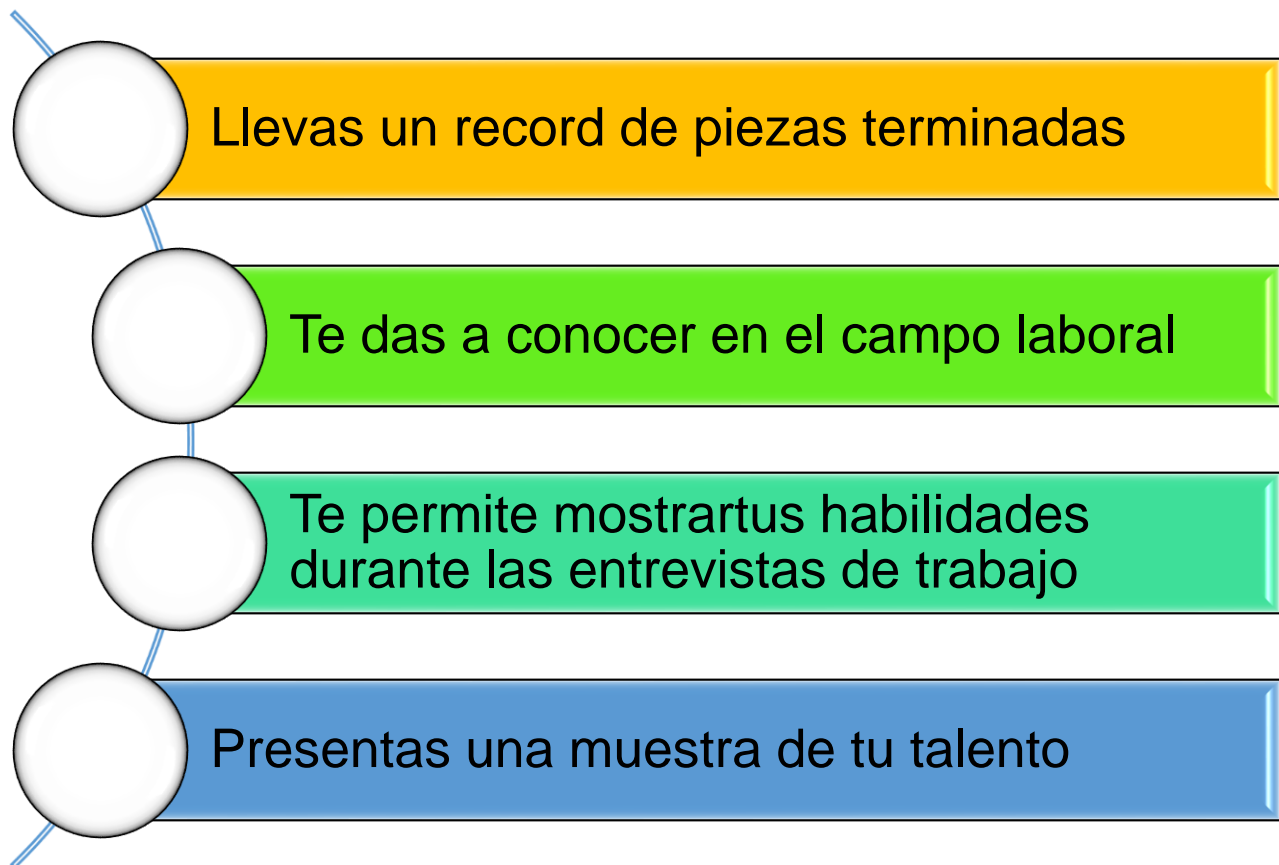
3. Importancia para la vida laboral

Día #27

Tema: ¿Qué es un portafolio profesional?

Un portafolio profesional es una herramienta que te permite documentar eventos o productos importantes para ti. Este puede ser creado de manera impresa, digital (e portfolio) o mediante un video. Sin importar cuál de los tres (3) desarrollos, es importante hacerlos de manera adecuada y cumplir con lo que se espera encontrar en un portafolio profesional.

Es importante que conozcas algunos de los beneficios de crear un portafolio profesional. Estos se encuentran a continuación:



Día #28

Tema: ¿Qué no debe faltar en tu portafolio profesional

A continuación se te incluye una tabla con todo lo que debes tener en tu portafolio profesional. Presta atención a cada una de sus partes y no omitas ninguna al prepararlo.

DESCRIPCIÓN	CONTENIDO
Portada	Incluye lo siguiente: encabezado (nombre de la escuela, ORE y municipio), título (portafolio profesional), nombre del estudiante, número de teléfono, correo electrónico (profesional), nombre del maestro, especialidad ocupacional y año de graduación.
Metas	Incluye metas personales y profesionales a corto, mediano y largo plazo.
Tabla de contenido	Incluye el tema y el número de página donde se presenta (utiliza formato APA).
Introducción	Describe el contenido del portafolio (no debe exceder de una página).
Carta de presentación	Incluye la carta de presentación creada previamente.
Resumé	Incluye el resumé creado previamente
Documentos personales y ocupacionales	Los documentos personales y ocupacionales mínimos son: transcripción de créditos (actualizada), copia de identificación con foto, certificado de salud, copia del permiso de menores, certificado de buena conducta (solo estudiantes de 18 años o más), copia del programa de clases por año escolar y perfil del estudiante
Desarrollo profesional	Incluye evidencias de conferencias, adiestramientos y talleres tomados desde tu ingreso al curso ocupacional. Prepara una tabla con lo siguiente: título de la actividad, fecha, lugar y organización que lo patrocinó.
Muestras de trabajos	Incluye muestras de trabajos realizados en clase como: videos, presentaciones electrónicas, dibujos, opúsculos, croquis, investigaciones, entrevistas, ortigamos, tendidos, diferentes maneras de doblar lencería de habitación, proyectos especiales, presentaciones electrónicas, etc.
Actividades de Aprendizaje Basado en el Trabajo	Incluye evidencia de participación en entrevista de trabajo, solicitudes de empleo o de aceptación de estudiantes practicantes, hojas de asistencia, evaluaciones, informes de trabajo realizados en el centro de práctica, cartas de agradecimiento, fotos de la experiencia en la industria y reflexiones.

DESCRIPCIÓN	CONTENIDO
Organizaciones estudiantiles	Incluye certificado de afiliación a FCCLA de toda tu trayectoria ocupacional, certificados o evidencia de eventos (actividades locales, convenciones y excursiones) y competencias de las que has participado. No olvides incluir fotos de tus experiencias en FCCLA.
Cartas de recomendación	Incluye cartas de recomendación de maestros o personal escolar, entrenadores de deportes (si eres atleta), empresarios, personas de la comunidad y representantes de organizaciones sin fines de lucro. También puedes incluir evaluaciones de empleos anteriores (si aplica).
Reconocimientos	Incluye evidencia de tus logros o reconocimientos tales como: premios, reconocimientos y certificados de honores. Debes especificar en una tabla el nombre del reconocimiento, fecha en la que lo obtuviste y porqué lo obtuviste. Puedes incluir copias de los certificados.
Certificaciones	Incluye certificaciones, licencias y diplomas relacionados a tu ruta ocupacional. Si has tomado cursos universitarios, debes incluir evidencia. Puede ser una carta certificada del profesor con quien tomaste los cursos o del personal administrativo encargado de dicha tarea.
Referencias	Incluye una lista de personas que no sean familiares y estén dispuestas a resaltar tus habilidades. En la lista debes proveer nombre, posición (a que se dedica la persona), dirección postal, dirección de correo electrónico y teléfono. Es importante que toda persona que utilices como referencia sea notificada y te autorice a proveer sus datos personales.

Ejercicio para realizar y entregar al maestro

Instrucciones: Debes preparar un portafolio profesional que cumpla con cada una de las especificaciones de la tabla.

Día #29

Tema: Aclaración de dudas o preguntas y/o reposición de material

Día #30

Tema: Documentos requeridos para el permiso de menores

Para solicitar el permiso de menores, deberás completar los siguientes documentos:

1. Información del menor: Incluye datos personales como nombre, dirección, teléfono, edad, etc.
2. Declaración del patrono parte 1: Incluye datos sobre tu futuro patrono, información del solicitante y nombre y firma de tu padre, madre o encargado. Este documento lo llena el patrono.
3. Declaración del patrono parte 2: incluye tareas específicas que realizarás, horarios, personas que te supervisarán, etc. Este documento lo llena el patrono.
4. Record escolar: Este documento te lo llenan en la escuela y certifican tu horario de estudios.
5. Certificado de salud: Debe ser completado por un médico
6. Otros: En adición a estos documentos, te solicitarán ID con foto, evidencia de residencia, certificado de nacimiento y seguro social.



Ejercicio para realizar y entregar al maestro

Instrucciones: Recopila cada uno de los documentos mencionados previamente. De esta manera estarás listo para cuando llegue el momento de tramitar tu solicitud del permiso de menores.

Lección 3. Proyecto especial: Creación de hotel instantáneo

Tiempo de trabajo: 100 minutos cada tema

Temas:

- ¿Qué es un hotel instantáneo?
- Episodios de Instant Hotel
- Plan de negocio

Estándares:

- 10.1: Analizar trayectorias profesionales dentro de las industrias de la hospitalidad, el turismo y la recreación.
- 10.2: Demostrar procedimientos aplicados a cuestiones de seguridad, protección y medio ambiente.
- 10.3: Aplicar conceptos de servicio de calidad para asegurar la satisfacción del cliente.
- 10.4: Demostrar prácticas y habilidades involucradas en ocupaciones de hotelería y alojamiento.
- 10.5: Demostrar prácticas y habilidades para los servicios relacionados con viajes.
- 10.6: Demostrar el manejo de programas y eventos de recreación, esparcimiento y otros.

Competencias:

- 10.1.1: Explicar los roles y funciones de las personas que se dedican a las carreras de hotelería, turismo y recreación.
- 10.1.2: Analizar oportunidades de empleo en carreras de hotelería, turismo y recreación.
- 10.1.3: Resumir los requisitos y oportunidades de educación y capacitación para carreras profesionales en las carreras de hotelería, turismo y recreación.
- 10.1.4: Analizar la correlación entre la industria hotelera y las economías locales, estatales, nacionales y globales.
- 10.1.5: Crear una cartera de empleo para comunicar conocimientos y habilidades en hotelería, turismo y recreación.
- 10.1.6: Analizar el papel de las organizaciones profesionales en las profesiones de hotelería, turismo y recreación.
- 10.2.1: Explicar la importancia de la seguridad, la protección y los problemas ambientales relacionados con las industrias de la hospitalidad, el turismo y la recreación.
- 10.2.2: Demostrar procedimientos para garantizar la seguridad de los huéspedes o clientes.

- 10.2.3: Evaluar planes de evacuación y procedimientos de emergencia.
- 10.2.3: Demostrar gestión y conservación de recursos para la eficiencia energética y protección del medio ambiente.
- 10.2.4: Diseñar un sistema para documentar, investigar y tomar medidas en materia de seguridad, protección y medio ambiente.
- 10.3.1 Aplicar estándares de la industria para un servicio que cumpla con las expectativas culturales y geográficas de los huéspedes o clientes.
- 10.3.2 Analizar cómo las disposiciones de los empleados pueden afectar la satisfacción del cliente.
- 10.3.3 Aplicar un sistema para evaluar y resolver quejas de empleados, empleadores, huéspedes o clientes.
- 10.3.4 Analizar los efectos de las relaciones con los clientes sobre el éxito de la industria de la hospitalidad, el turismo o la recreación.
- 10.3.5 Demostrar una conciencia cultural eficaz y relaciones con los clientes para satisfacer las necesidades de hospitalidad, turismo y recreación de poblaciones especiales.
- 10.4.1 Demostrar habilidades de recepción, oficina y servicio al cliente.
- 10.4.2 Demostrar prácticas contables y transacciones financieras.
- 10.4.3 Gestionar funciones de apoyo a convenciones, reuniones y banquetes.
- 10.4.4 Aplicar habilidades básicas de preparación y servicio de alimentos en las operaciones de catering.
- 10.4.5 Gestionar el uso, cuidado, almacenamiento, mantenimiento y operaciones seguras de equipos, herramientas y suministros.
- 10.4.6 Aplicar las habilidades de administración, mantenimiento y servicio de las instalaciones a las operaciones de hotelería y alojamiento.
- 10.4.7 Aplicar habilidades de gestión del tiempo y del trabajo a las tareas de servicio de las instalaciones.
- 10.4.8 Analizar las funciones de ventas y marketing en las operaciones de hotelería y alojamiento.
- 10.5.1 Investigar la geografía, el clima, los sitios, las zonas horarias y las influencias políticas y globales de varias regiones y países.
- 10.5.2 Investigar las costumbres de hospitalidad, hospedaje, turismo y recreación de varias regiones y países.
- 10.5.3 Aplicar el conocimiento de alimentos, bebidas y etiqueta de varias regiones y países a las decisiones sobre hospitalidad, alojamiento, turismo y recreación.
- 10.5.4 Investigar las regulaciones y expectativas culturales para determinar la información necesaria para clientes diversos para viajes nacionales e internacionales.
- 10.5.5 Crear documentos de viaje e itinerarios, utilizando tecnología actual.
- 10.5.6 Analizar los arreglos de viaje utilizando sistemas computarizados.
- 10.6.1 Coordinar las consultas y solicitudes de los clientes.

- 10.6.2 Diseñar temas, cronogramas, presupuestos, agendas e itinerarios para programas y eventos específicos.
- 10.6.3 Organizar recursos e información sobre ubicaciones, instalaciones, proveedores y vendedores para servicios específicos.
- 10.6.4 Preparar los materiales del evento para su distribución.
- 10.6.5 Demostrar habilidades relacionadas con la promoción y publicidad de eventos.
- 10.6.6 Gestionar programas y eventos para grupos de edad específicos o poblaciones diversas.
- 10.6.7 Promover iniciativas de bienestar a través de programas y eventos de recreación y esparcimiento.
- 10.6.8 Evaluar la efectividad general de eventos específicos.
- 10.6.9 Describir las organizaciones y agencias relacionadas con el turismo y su impacto en las operaciones de hospitalidad, alojamiento, viajes y recreación.

Objetivos:

- Luego de completar la lección, el estudiante será capaz de:
 1. Orientarse sobre lo que son los hoteles instantáneos.
 2. Resumir cada uno de los episodios de Instant Hotel.
 3. Especificar el tipo de hotel instantáneo que trabajará.
 4. Desarrollan un plan de negocio para su hotel instantáneo simulado.

Día #31

Tema: ¿Qué es un hotel instantáneo?

Comencemos este tema de una manera diferente, con un torbellino de ideas. Plasma por escrito en cada uno de los recuadros todo aquello que pasa por tu mente al escuchar el concepto hotel instantáneo.



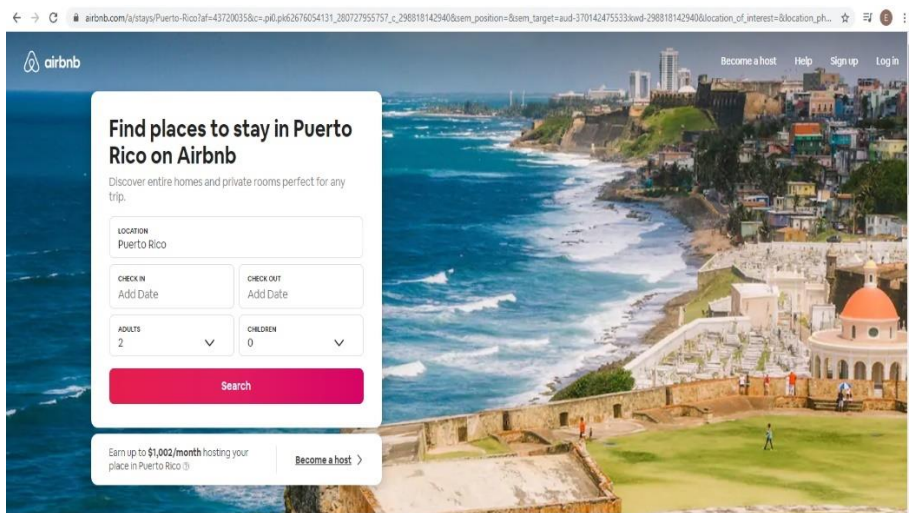
¿Habías escuchado el concepto hotel instantáneo?

Hoteles instantáneos

Pasemos a lo que es un hotel instantáneo... Este término hace referencia a viviendas o propiedades personales que las personas identifican un costo por noche para recibir huéspedes. Es decir, son alojamientos vacacionales.

Existen varias plataformas en línea para este fin. Una muy utilizada es [airbnb.com](https://www.airbnb.com). Ahí puedes conocer una variedad de propiedades cuyos dueños las han convertido en hoteles instantáneos.

Una de las razones por las que estas propiedades u hoteles instantáneos han tomado mucho auge, es por la economía que proporciona al compararlas con el costo por noche en un hotel, específicamente en estadías grupales.



What guests are saying about homes in Puerto Rico

Captura de pantalla de [airbnb.com](https://www.airbnb.com)

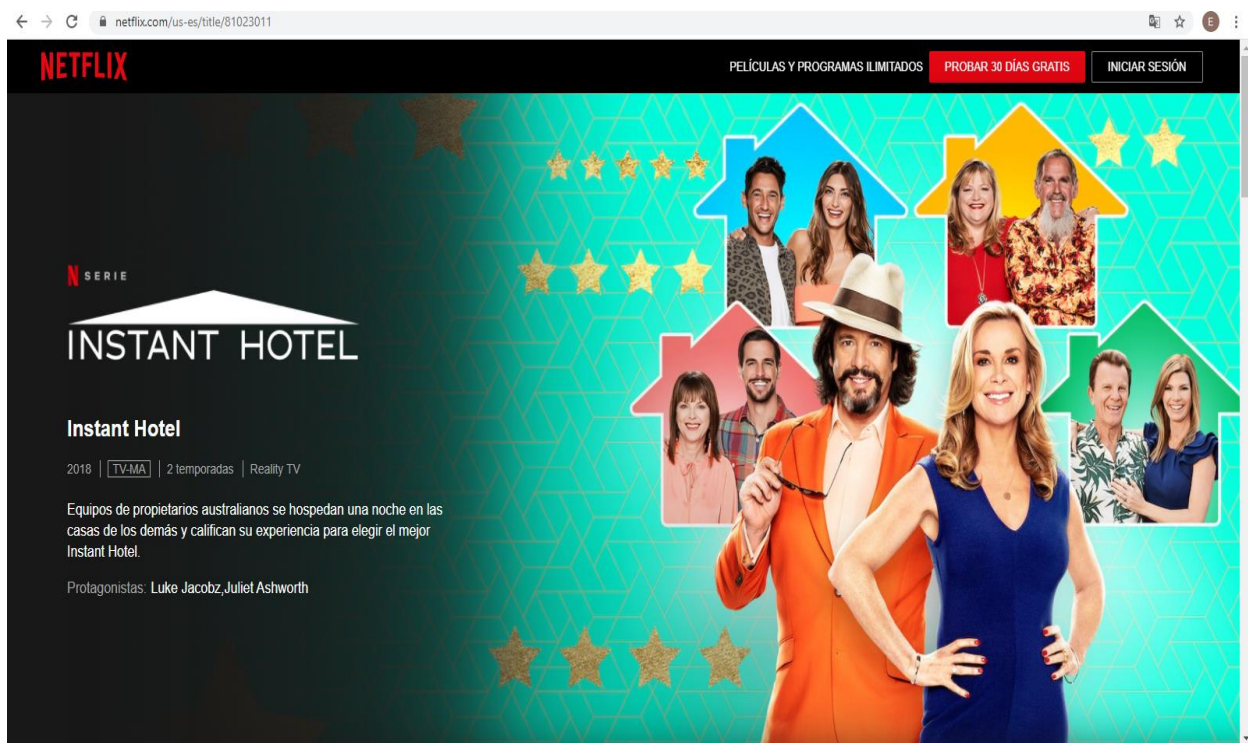
Airbnb: Es un Bed and Breakfast que te brinda la oportunidad de poder rentar lugares únicos en el mundo. En algunas de las ocasiones, dependiendo de tu selección, puede ser que estés hospedándote con los dueños y hasta con otros huéspedes. Esto abre un mundo de posibilidades, pues tienes una referencia directa “local” que te brindaría experiencias únicas que jamás hayas imaginado. Adicional de las experiencias extraordinarias, es mucho más económico que quedarte en un hotel. No obstante, el poder quedarte en casas hasta en castillos es algo que antes ni se podía imaginar. Y si además de reservar tu alojamiento te interesa hacer alguna otra actividad, puedes seleccionar la sección de experiencias de Airbnb para hacer cosas diferentes en el país que estés (Rivera & Camilo, 2017).

Día #32

Tema: Episodio 1 de Instant Hotel

Desde hoy, y durante los próximos cuatro (4) temas, tendrás la oportunidad de ver varios episodios de InstantHotel en Netflix. Los protagonistas son Luke Jacobz, Juliet Ashworth.

Para que tengas una idea de lo que verás, debes saber que este programa tiene lugar en Australia. Son varios propietarios de hoteles instantáneos australianos que proveerán alojamiento y se alojarán en los otros hoteles instantáneos que compiten con el suyo. El propósito es que todos los participantes y una experta en hospitalidad califican su experiencia. Luego, basado en las puntuaciones se elige el mejor “Instant Hotel” (Hotel Instantáneo).



Captura de pantalla de Instant Hotel en Netflix

Nota: De no tener acceso a Netflix, debes comunicarte con tu maestro, quien te ofrecerá otra alternativa educativa.

Ejercicio para realizar y entregar al maestro

Instrucciones: Luego de haber visto el episodio del día, debes contestar cada una de las preguntas que se encuentra a continuación.

1. ¿Quiénes eran los dueños del hotel instantáneo de este episodio?

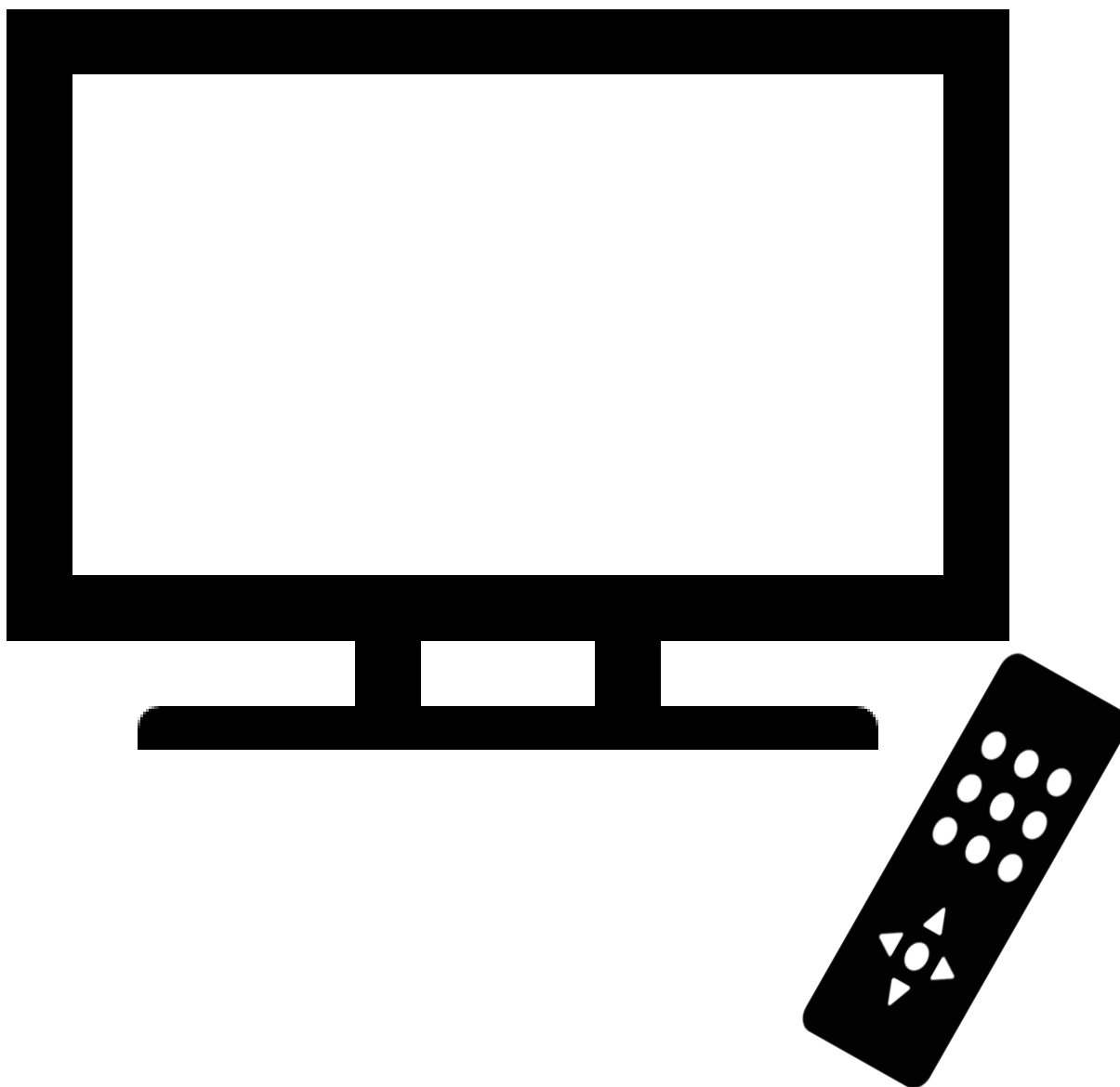
2. Describe brevemente el hotel instantáneo

3. ¿Qué fue lo más que te gustó del hotel instantáneo?

4. ¿Qué fue lo menos que te gustó del hotel instantáneo?

Día #33

Tema: Episodio 2 de Instant Hotel



Continúa viendo Instant Hotel en Netflix. Que disfrutes el Episodio número 2

Ejercicio para realizar y entregar al maestro

Instrucciones: Luego de haber visto el episodio del día, debes contestar cada una de las preguntas que se encuentra a continuación.

1. ¿Quiénes eran los dueños del hotel instantáneo de este episodio?

2. Describe brevemente el hotel instantáneo

3. ¿Qué fue lo más que te gustó del hotel instantáneo?

4. ¿Qué fue lo menos que te gustó del hotel instantáneo?

Día #34

Tema: Aclaración de dudas o preguntas y/o reposición de material

Día #35

Tema: Episodio 3 de Instant Hotel



Continúa viendo Instant Hotel en Netflix. Que disfrutes el Episodio número 3

Ejercicio para realizar y entregar al maestro

Instrucciones: Luego de haber visto el episodio del día, debes contestar cada una de las preguntas que se encuentra a continuación.

1. ¿Quiénes eran los dueños del hotel instantáneo de este episodio?

2. Describe brevemente el hotel instantáneo

3. ¿Qué fue lo más que te gustó del hotel instantáneo?

4. ¿Qué fue lo menos que te gustó del hotel instantáneo?

Día #36

Tema: Episodio 4 de Instant Hotel



Continúa viendo Instant Hotel en Netflix. Que disfrutes el Episodio número 4

Ejercicio para realizar y entregar al maestro

Instrucciones: Luego de haber visto el episodio del día, debes contestar cada una de las preguntas que se encuentra a continuación.

1. ¿Quiénes eran los dueños del hotel instantáneo de este episodio?

2. Describe brevemente el hotel instantáneo

3. ¿Qué fue lo más que te gustó del hotel instantáneo?

4. ¿Qué fue lo menos que te gustó del hotel instantáneo?

Día #37

Tema: Episodio 5 de Instant Hotel



Continúa viendo Instant Hotel en Netflix. Que disfrutes el Episodio número 5

Ejercicio para realizar y entregar al maestro

Instrucciones: Luego de haber visto el episodio del día, debes contestar cada una de las preguntas que se encuentra a continuación.

1. ¿Quiénes eran los dueños del hotel instantáneo de este episodio?

2. Describe brevemente el hotel instantáneo

3. ¿Qué fue lo más que te gustó del hotel instantáneo?

4. ¿Qué fue lo menos que te gustó del hotel instantáneo?

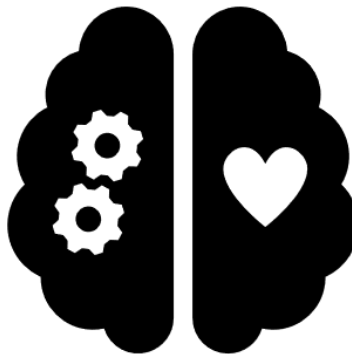
Día #38

Tema: Introducción al proyecto creación de hotel instantáneo

Espero que cada uno de los episodios de *Instant Hotel* hayan sido de tu agrado. Supongo que aprendiste muchos detalles útiles para los dueños o futuros dueños de hoteles instantáneos.

Hoy comprenderás porqué viste cada uno de estos episodios. La razón principal es que hayas adquirido herramientas útiles para poder crear tu propio hotel instantáneo de manera simulada. Es una tarea que te tomará varios días, pero si sigues cada una de las instrucciones ofrecidas día a día, te sorprenderás con el resultado final.

Con este proyecto podrás identificar el tipo de hotel instantáneo que trabajarás y desarrollarás un plan de negocio para este fin. Otro programa que te puede ayudar para desarrollar ideas sobre lo que debes y no debes hacer en un hotel instantáneo es *Stay Here*. Al igual que *Instant Hotel*, lo puedes ver en Netflix.



Por a fluir tu creatividad y crea un hotel instantáneo maravilloso

Ejercicio para realizar y entregar al maestro

Día #39

Tema: Aclaración de dudas o preguntas y/o reposición de material

Día #40

Tema: Identificar el tipo de hotel instantáneo que trabajará

Como ya tienes conocimiento, existen diferentes tipos de hoteles. Esto mismo sucede con los hoteles instantáneos. Es por eso que debes identificar qué tipo de hotel instantáneo te interesa desarrollar. Esto influirá en el tipo de clientes que atraerás.

Algunas opciones para tu hotel instantáneo son:

Bed and breakfast

- Ofrece cama y desayuno

De Playa

- Cercano a la playa

Temático

- Su decoración es de un tema específico

Para acampar

- Provee espacio y facilidades para acampar

De reserva

- Busca contacto directo con la naturaleza

De ciudad

- Cerca de lugares históricos

Ejercicio para realizar y entregar al maestro

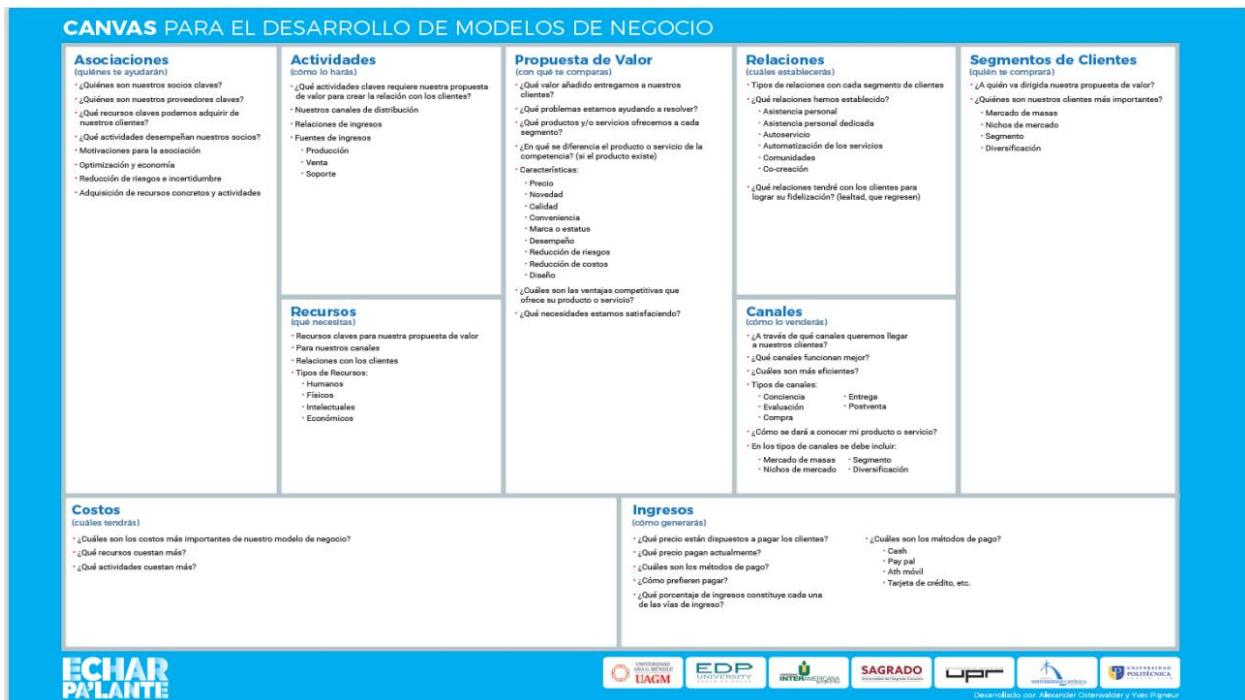
Instrucciones: Luego de haber dado lectura al contenido del día, debes contestar las preguntas.

1. ¿Qué tipo de hotel será el hotel instantáneo que trabajarás?
 - a) Bed and Breakfast
 - b) De playa
 - c) Temático
 - d) Para acampar
 - e) De ciudad
 - f) De reserva
2. ¿Por qué deseas trabajar con ese tipo de hotel instantáneo?

Día #41

Tema: Introducción a plan de negocio

Existen muchísimos modelos de planes de negocios, unos más complejos que otros. Hoy conocerás el modelo sugerido en Echar Pa'lante 100x100. A continuación se incluye una imagen como referencia de este modelo. Aunque no puedas dar lectura a los detalles, puedes estar tranquilo ya que se explicarán próximamente.



Modelo de negocio Echar Pa'lante 100x100

Es importante que conozcas la importancia de un plan de negocio. Un buen plan puede llevarte al éxito en tu negocio y un mal plan puede llevarte al fracaso.

En la imagen incluida previamente, el plan de negocio se divide en nueve (9) partes que son las siguientes: Asociaciones, Actividades, Propuesta de valor, Relaciones, Segmentos de clientes, Recursos, Canales, Costos e ingresos. Cada una de estas partes serán explicadas e irás trabajándolas poco a poco.

Comencemos con el primer espacio de este plan, las Asociaciones. En este espacio debes identificar quiénes te ayudarán. Para esto debes contestar las siguientes preguntas:

- ¿Quiénes son nuestros socios claves?
- ¿Quiénes son nuestros proveedores claves?
- ¿Qué recursos claves podemos adquirir de nuestros clientes?
- ¿Qué actividades desempeñan nuestros socios?
- Motivaciones para la asociación
- Optimización y economía
- Reducción de riesgos e incertidumbre
- Adquisición de recursos completos y actividades

Los próximos espacios del plan de negocio serán explicados próximamente (en los próximos días).

Ejercicio para realizar y entregar al maestro

Instrucciones: Debes contestar cada una de las preguntas que se encuentran a continuación.

1. ¿Quiénes son tus socios claves?

2. ¿Quiénes son nuestros proveedores claves?

3. ¿Qué recursos claves podemos adquirir de nuestros clientes?

4. ¿Qué actividades desempeñan nuestros socios?

5. Motivaciones para la asociación

6. Optimización y economía

7. Reducción de riesgos e incertidumbre

8. Adquisición de recursos completos y actividades

Día #42

Tema: Aclaración de dudas o preguntas y/o reposición de material

Día #43

Tema: Desarrollar plan de negocio

Continuemos con el plan de negocio. Hoy pasarás al segundo y tercer encasillado del plan. El segundo encasillado se titula Actividades. Este consiste en explicar cómo lo harás. Para este fin, se ofrecen unas preguntas guías que son las siguientes:

1. ¿Qué actividades claves requiere nuestra propuesta de valor para crear la relación con los clientes?
2. Nuestros canales de distribución
3. Relaciones de ingresos
4. Fuentes de ingresos
 - a. Producción
 - b. Venta
 - c. Soporte

El tercer encasillado se titula Propuesta de valor. En este debes exponer con qué te comparas. Las preguntas guías para dicho fin son las siguientes:

1. ¿Qué valor añadido entregamos a nuestros clientes?
2. ¿Qué problemas estamos ayudando a resolver?
3. ¿Qué productos y/o servicios ofrecemos a cada segmento?
4. ¿En qué se diferencia el producto o servicio de la competencia? (si el producto existe)
5. Características
 - a. Precio
 - b. Novedad
 - c. Calidad
 - d. Conveniencia
 - e. Marca o estatus
 - f. Desempeño
 - g. Reducción de riesgos
 - h. Reducción de costos
 - i. Diseño
6. ¿Cuáles son las ventajas competitivas que ofrece su producto o servicio?
7. ¿Qué necesidades estamos satisfaciendo?

Ejercicio para realizar y entregar al maestro

Instrucciones: Debes contestar cada una de las preguntas para continuar completando tu plan de negocios.

Encasillado 2

1. ¿Qué actividades claves requiere nuestra propuesta de valor para crear la relación con los clientes?

2. ¿Cuáles son tus canales de distribución?

3. Relaciones de ingresos

4. Fuentes de ingresos

- a. Producción
- b. Venta
- c. Soporte

Encasillado 3

1. Características

- a. Precio: _____
- b. Novedad: _____
- c. Calidad: _____

d. Conveniencia: _____

e. Marca o estatus: _____

f. Desempeño:

g. Reducción de riesgos:

h. Reducción de costos:

i. Diseño:

2. ¿Cuáles son las ventajas competitivas que ofrece su producto o servicio?

3. ¿Qué necesidades estamos satisfaciendo?

Día #44

Tema: Desarrollar plan de negocio

Te felicito, ya has completado tres (3) encasillados de tu plan de negocio. Hoy lograrás completar dos (2) encasillados adicionales (Relaciones y segmentos de clientes), teniendo un total de 5 encasillados completados.

Comencemos con el encasillado titulado relaciones, en este estableces que tipo de relaciones establecerás en tu negocio y se incluyen las siguientes preguntas guías:

1. Tipos de relaciones con cada segmento de cliente
2. ¿Qué relaciones hemos establecido?
 - a. Asistencia personal
 - b. Asistencia personal dedicada
 - c. Autoservicio
 - d. Automatización de los servicios
 - e. Comunidades
 - f. Co-creación
3. ¿Qué relaciones tendré con los clientes para lograr su fidelización? (lealtad, que regresen)

Pasemos al quinto encasillado, segmentos de clientes. Aquí estableces quién te comprará. Para este fin tienes las siguientes preguntas guías:

1. ¿A quién va dirigida nuestra propuesta de valor?
2. ¿Quiénes son nuestros clientes más importantes?
 - a. Mercado de masas
 - b. Nichos de mercado
 - c. Segmento
 - d. Diversificación



Ejercicio para realizar y entregar al maestro

Instrucciones: Debes contestar cada una de las preguntas para continuar completando tu plan de negocios.

Encasillado 4

1. Tipos de relaciones con cada segmento de cliente

2. ¿Qué relaciones hemos establecido?

- a. Asistencia personal
- b. Asistencia personal dedicada
- c. Autoservicio
- d. Automatización de los servicios
- e. Comunidades
- f. Co-creación

Encasillado 5

1. ¿A quién va dirigida nuestra propuesta de valor?
2. ¿Quiénes son nuestros clientes más importantes?
 - a. Mercado de masas
 - b. Nichos de mercado
 - c. Segmento
 - d. Diversificación

Día #45

Tema: Desarrollar plan de negocio

Conforme siguen pasando los días, siguen adelantando tu plan de negocios. Hoy podrás trabajar dos (2) encasillados adicionales. Sólo te faltarán dos (2) encasillados más y tu plan estará listo. ¡Eres increíble!

Los encasillados que trabajarás durante el día de hoy son los siguientes: recursos y canales. El primero, tiene como fin identificar qué necesitas para tu negocio. Para poder lograr identificar lo que necesitas, se incluyen cuatro (4) preguntas guías que son las siguientes:

1. Recursos claves para nuestra propuesta de valor
2. Recursos claves para nuestros canales
3. Relaciones con los clientes
4. Tipos de recursos
 - a. Humanos
 - b. Físicos
 - c. Intelectuales
 - d. Económicos

El próximo encasillado se titula canales. Aquí expones como venderás tu producto o servicio. Las preguntas guías son las siguientes:

1. ¿A través de qué canales queremos llegar a nuestros clientes?
2. ¿Qué canales funcionan mejor?
3. ¿Cuáles son más eficientes?
4. Tipos de canales
 - a. Conciencia
 - b. Evaluación
 - c. Compra
 - d. Entrega
 - e. Postventa
5. ¿Cómo se dará a conocer mi producto o servicio?

6. En los tipos de canales se debe incluir
 - a. Mercado de masas
 - b. Nichos de mercado
 - c. Segmento
 - d. Diversificación

Ejercicio para realizar y entregar al maestro

Instrucciones: Debes contestar cada una de las preguntas para continuar completando tu plan de negocios.

Encasillado 6

1. Menciona recursos claves para nuestra propuesta de valor

2. Menciona recursos claves para nuestros canales

3. Relaciones con los clientes

4. Tipos de recursos
 - a. Humanos
 - b. Físicos
 - c. Intelectuales
 - d. Económicos

Encasillado 7

1. ¿A través de qué canales queremos llegar a nuestros clientes?

2. ¿Qué canales funcionan mejor?

3. ¿Cuáles canales son más eficientes?

4. Tipos de canales

- a. Conciencia
- b. Evaluación
- c. Compra
- d. Entrega
- e. Postventa

5. ¿Cómo se dará a conocer mi producto o servicio?

6. En los tipos de canales se debe incluir

- a. Mercado de masas
- b. Nichos de mercado
- c. Segmento
- d. diversificación

Día #46

Tema: Desarrollar plan de negocio

Hoy es el gran día, conocerás en qué consisten y cómo completar los últimos dos (2) encasillados de tu plan de negocio. El encasillado número ocho (8) se titula costos y el nueve (9) se titula ingresos. Ambos términos deben ser familiares para ti ya que se trabajan en el vocabulario introductorio de décimo grado.

Comencemos con el octavo encasillado. Este tiene como fin identificar cuáles costos tendrá tu negocio. Las preguntas guías para dicho fin son:

1. ¿Cuáles son los costos más importantes en el modelo de negocio?
2. ¿Qué recursos cuestan más?
3. ¿Qué actividades cuestan más?

El último encasillado, el titulado ingresos, tiene como fin exponer cómo generarás tus ingresos. Las preguntas guías que te ayudarán para saber cómo generar ingresos son las siguientes:

1. ¿Qué precio están dispuestos a pagar los clientes?
2. ¿Qué precio pagan actualmente?
3. ¿Cuáles son los métodos de pago?
 - a. Efectivo
 - b. Pay Pal
 - c. Ath Móvil
 - d. Tarjeta de crédito
 - e. otros
4. ¿Cómo prefieren pagar?
5. ¿Qué porcentaje de ingresos constituye cada una de las vías de ingresos?

Ejercicio para realizar y entregar al maestro

Instrucciones: Debes contestar cada una de las preguntas para continuar completando tu plan de negocios.

Encasillado 8

1. ¿Cuáles son los costos más importantes en el modelo de negocio?

2. ¿Qué recursos cuestan más?

3. ¿Qué actividades cuestan más?

Encasillado 9

1. ¿Qué precio están dispuestos a pagar los clientes?

2. ¿Qué precio pagan actualmente?

3. ¿Cuáles son los métodos de pago?

- a. Efectivo

- b. Pay Pal

- c. Ath Móvil

- d. Tarjeta de crédito

- e. Otros: _____

4. ¿Cómo prefieren pagar?

5. ¿Qué porcentaje de ingresos constituye cada una de las vías de ingresos?

Día #47

Tema: Aclaración de dudas o preguntas y/o reposición de material

CLAVES DE RESPUESTA DE EJERCICIOS DE PRÁCTICA

Día 7

1. c

Día 22

1. timidez

REFERENCIAS

- Abogado. (2020). Derechos del Empleado: Conceptos Básicos. 17 de agosto de 2020, de Abogados.com, Sitio web: <https://www.abogado.com/recursos/ley-del-trabajo/derechos-del-empleado-101.html>
- Bonilla Katherine. (2019). ¿Qué es FCCLA?, 4 de junio de 2020, de FCCLA región Bayamón Sitio web: <https://fcclaregionbayamon.weebly.com/sobre-fccla.html>
- Educaweb. (2020). Orientación Laboral La entrevista de trabajo. 13 de agosto de 2020, de Educaweb Sitio Web: <https://www.educaweb.com/contenidos/laborales/como-buscar-empleo/proceso-seleccion/entrevista-trabajo/>
- Educima. (2020). Generador de sopa de letras. 19 de agosto de 2020 Sitio web: <https://www.educima.com/wordsearch.php>
- Fachin, José. (2018). ¿Qué es y cómo hacer una carta de presentación laboral de manera digital? (+ Ejemplos). 14 de agosto de 2020, de JF el Blog de José Fachin Sitio web: <https://josefacchin.com/como-hacer-carta-de-presentacion/>
- FCCLA. (2020). STAR Events. 10 de junio de 2020, de FCCLA Sitio web: <https://fcclainc.org/compete/star-events>
- Formación en Red del INTEF. (2020). Portafolio Profesional. 18 de agosto de 2020, de Formación en Red del INTEF, Sitio web: http://formacion.intef.es/pluginfile.php/53331/mod_imscp/content/2/portafolio_profesional.html
- Hernández Díaz, Arleen. (2020). Emprende 100x100 Fortaleciendo el componente emprendedor del siglo XXI. Recuperado de presentación electrónica enviada por correo electrónico.
- LexJuris. (2020). Derecho Laboral Leyes Laborales de Puerto Rico y los Estados Unidos de América. 18 de agosto de 2020, de LexJuris, Sitio web: <http://www.lexjuris.com/lexlaboral.htm>
- Modelo Curriculum. (2020). El resumé. 14 de agosto de 2020, de modelo Curriculum, Sitio web <https://www.modelocurriculum.net/el-resume>
- National Association of State Administrators of Family and Consumer Sciences. (2020). National Standards of Family and Consumer Sciences. 12 de agosto de 2020, de NASAFCS Sitio web: <http://www.nasafacs.org/national-standards-and-ompencies.html>
- Portafolio de Diseños. (2020). Ejemplos de Portafolios Profesionales. 19 de agosto de 2020, de Portafolios de diseño, Sitio web: <http://portafoliodisenounid.blogspot.com/2013/02/ejemplos-de-portafolios-profesionales.html>
- Rivera Wilmarie & Camilo Miguel. (2017). Diez aplicaciones para encontrar alojamiento . 18 de agosto de 2020, de Metro, Sitio Web: <https://www.metro.pr/pr/blogs/2017/08/15/diez-aplicaciones-encontrar-alojamiento.html>
- Significados. (2020). Significado de Ley. 18 de agosto de 2020, de Sitio web: <https://www.significados.com/ley/>

Estimada familia:

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

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

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

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

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

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

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

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

Nombre del estudiante: _____

Número de SIE: _____

Materia del módulo: _____

Grado: _____

Estimada familia:

1.

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

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

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

2.

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

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

3.

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

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