

Habilidades Para La Vida **Plan De Estudios**

NIVEL SECUNDARIO



OVERCOMING
OBSTACLES®

© 2023 por la Fundación Comunidad para la Educación. Reservados todos los derechos.

Overcoming Obstacles le otorga permiso para descargar e imprimir copias del plan de estudios de acuerdo con los Términos de uso en www.overcomingobstacles.org. Para cualquier otro uso, comuníquese con Overcoming Obstacles al 1.212.406.7488 o info@overcomingobstacles.org.

Overcoming Obstacles y el logo de Overcoming Obstacles son marcas registradas de Community for Education Foundation.

Community for Education Foundation no tiene ningún control y no asume ninguna responsabilidad por los sitios web de terceros y su contenido.

TABLA DE CONTENIDO

PART :

Inicio	7
1. ¿Qué es Overcoming Obstacles?	
2. Establecer expectativas	
Desarrollar la confianza	27
1. Respetar y ser respetado	
2. Identificar fortalezas	
3. Establecer lo que es importante	
4. Mejorar el bienestar	
5. Desarrollar nuestro potencial	
Habilidades de comunicación	70
1. Comprender la comunicación no verbal	
2. Escuchar	
3. Escuchar de manera crítica	
4. Hablar de manera responsable	
5. Comunicarse de manera constructiva	
Habilidades para tomar decisiones	129
1. Iniciar el proceso de toma de decisiones	
2. Reunir información	
3. Explorar alternativas y considerar las consecuencias	
4. Tomar decisiones y evaluarlas	
Establecer y alcanzar metas	180
1. Identificar metas	
2. Establecer prioridades	
3. Desarrollar una actitud positiva	
4. Obtener acceso a recursos	

5. Aprender a ser seguro

Resolver conflictos 229

1. Presentar la resolución de conflictos

2. Descubrir estereotipos

3. Controlar la ira en situaciones de conflicto

4. Crear una situación en la que todos salgan ganando

5. Resolver conflictos

Resolución de problemas 279

1. Técnicas de resolución de problemas

2. Resolución de problemas en la escuela

3. Resolución de problemas en el trabajo

4. Resolución de problemas en el hogar

Habilidades para la escuela y más allá 312

1. Identificación de tu estilo de aprendizaje

2. Administrar el tiempo

3. Leer, escuchar y tomar notas

4. Escribir informes y presentar a un público

5. Prepararse para pruebas y exámenes

6. Manejar el estrés

Plan de acción para la universidad 379

1. Evaluar tus talentos e intereses

2. Universidades y escuelas técnicas

3. Postulación a universidades y escuelas técnicas

4. Descubrir el dinero: becas, subvenciones y préstamos

Plan de acción para el trabajo 433

1. Trabajar para alcanzar las metas

2. Explorar las posibilidades de trabajo

3. Buscar un trabajo

4. Red de contactos

5. Preparar un currículum

6. Establecer contactos

Conseguir el trabajo 502

1. Completar postulaciones
2. Prepararse para una entrevista
3. Ir a entrevistas
4. Después de la entrevista
5. Responder a una oferta de trabajo

Habilidades en el trabajo 553

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

Administrar tu vida 603

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

Manual de aprendizaje de servicio 659

1. Introducción
2. Inicio
3. Diseñar un plan
4. Finalización del plan de acción y aprobación
5. Tomar medidas
6. Evaluación
7. Introducción al aprendizaje de servicio
8. Diseño de un plan de acción
9. Recopilación de información y establecer un compromiso
10. Formalizar y finalizar el plan de acción

11. Hacer Presentaciones

12. Tomar medidas

13. El gran día

14. Autoevaluación

15. Evaluación pública

TABLA DE CONTENIDO

Inicio

1. ¿Qué es Overcoming Obstacles? **8**
2. Establecer expectativas **19**

¿QUÉ ES OVERCOMING OBSTACLES?



AGENDA

- Actividad inicial
- Identificar obstáculos
- Un día en una vida
- Un día en mi vida
- Conclusión
- Evaluación del estudiante

Objetivos

Los estudiantes identificarán las habilidades específicas que aprenderán y practicarán a través del curso Overcoming Obstacles.

Los estudiantes reconocerán cómo aplicarán estas habilidades a su vida cotidiana.

Materiales necesarios

- Una copia de la hoja de actividades "Contenido" para cada estudiante (Partes I-III)
- Una copia de la hoja de actividades "Un día en una vida" para cada estudiante (Partes II y III)
- Tiras de papel con títulos de trabajos que los estudiantes podrían tener en el futuro (Parte III)
- Un sombrero (Parte III)

Actividad inicial (3 minutos)

Invite a los estudiantes a hacer una lista de las actividades que les gusta hacer que requieren práctica para hacerlas bien (por ejemplo, practicar un deporte, tocar un instrumento musical, bailar ballet, claqué). Lea la siguiente situación en voz alta:

En el ensayo de la banda, el maestro solo habla de la canción que están aprendiendo, pero sin explicar lo que está haciendo. Se espera que aprendan escuchando y observando. Nunca tocan un instrumento hasta el día del primer concierto.

Pídales su opinión sobre la efectividad de este método de aprendizaje. Pregúnteles cómo creen que lo harían si se les pide que toquen sin practicar primero. *(Los estudiantes pueden responder: aunque es posible aprender algunos aspectos fundamentales, no se puede aprender solo observando: hay que practicar para mejorar la técnica: hay que conocer las habilidades que son débiles para saber en qué hay que trabajar).*

Señale que, en el caso de muchas de las habilidades más importantes que necesitamos en la vida, no siempre tenemos suficiente práctica antes de demostrar lo que se espera de nosotros. Con frecuencia, son habilidades que aprendemos observando a los demás, que los estudiantes han determinado que no es la mejor manera de aprender. Invite a la clase a sugerir cuáles podrían ser algunas de estas habilidades para la vida. Si los estudiantes no están seguros, explique que esta lección los ayudará a identificar estas habilidades y cómo ponerlas en práctica en su propia vida ahora y en el futuro.

Explique que el curso de Overcoming Obstacles les dará la oportunidad de aprender y practicar las habilidades que necesitan para tener éxito en la escuela, en el hogar, en sus comunidades y en el trabajo.

Parte I Identificar obstáculos (10 minutos)

Propósito: los estudiantes analizan el título del programa, "Overcoming Obstacles", identificando los obstáculos frecuentes en la vida cotidiana.

1. Los estudiantes definen "obstáculo" y exploran opciones para afrontarlos.

Escriba "obstáculo" en la pizarra. Pida a los estudiantes que definan la palabra. Relacione la palabra con experiencias concretas. Pida que visualicen un momento en el que estaban conduciendo, yendo de excursión o andando en bicicleta y se encontraron con algo que era un obstáculo para continuar su camino. Pregúnteles: "¿Qué hicieron con respecto a ese obstáculo?". Invite a los estudiantes a compartir sus experiencias y soluciones, como mover el objeto, rodearlo o buscar una ruta alternativa para llegar a su destino.

Explique a los estudiantes que, si bien es probable que encuentren tales obstáculos físicos, es probable que experimenten muchos "obstáculos de la vida", algunos de los cuales pueden ser muy perjudiciales. Compartan ideas sobre ejemplos de estos obstáculos de la vida, como las barreras emocionales que encuentran en las relaciones con amigos y miembros de la familia. Por ejemplo, haga que los estudiantes identifiquen un obstáculo que puede ocurrir entre amigos que debe superarse para que la amistad continúe. Escriba sus respuestas en la pizarra.

2. Los estudiantes revisan los contenidos del plan de estudios de Overcoming Obstacles y definen "habilidades para la vida".

Distribuya copias de la hoja de actividades "Contenido" a los estudiantes y pida que la revisen (o que tengan acceso a través de sus dispositivos electrónicos). Explique que los contenidos enumeran las habilidades que desarrollarán y practicarán en esta clase. Aliéntelos a opinar sobre lo que cubre el plan de estudios y por qué estos temas se llaman habilidades para la vida. Pídales que definan la expresión "habilidades para la vida".

3. Los estudiantes anticipan los beneficios del curso Overcoming Obstacles.

Pídales que consideren por qué este curso se llama Overcoming Obstacles (Superando obstáculos). Remita a los estudiantes a la lista de obstáculos que han identificado en la pizarra. Invite voluntarios a sugerir formas en las que las habilidades particulares que aprenderán pueden ayudarlos a encontrar la forma de sortear los obstáculos de la vida, del mismo modo que podrían sortear un árbol caído o una barrera de hormigón en el camino.

Parte II Un día en una vida (20 minutos)

Propósito: los estudiantes exploran la importancia del plan de estudios de Overcoming Obstacles analizando las actividades y las habilidades para la vida que son parte del día de un estudiante ficticio.

1. Los estudiantes revisan el día de un estudiante ficticio.

Haga que los estudiantes trabajen en parejas. O bien entregue a cada estudiante una copia de la hoja de actividades "Un día en una vida" o compártala de manera electrónica. Revise la hoja con los estudiantes para asegurarse de que entiendan que es el horario de una alumna ficticia, Camilla Juárez. Dígales que también necesitarán la hoja de actividades "Contenido".

Explique que la mayoría de nuestras actividades diarias son una serie de acciones y decisiones. Despertarse por la mañana, por ejemplo, requiere decidir a qué hora debe levantarse para llegar a la escuela o un trabajo a tiempo, y recordar haber configurado la alarma la noche anterior.

2. Los estudiantes analizan qué habilidades para la vida utiliza un personaje ficticio.

Pídales que analicen el día de Camilla. Al lado de cada actividad, deben enumerar las habilidades de la hoja de actividades "Contenido" que son significativas para esa actividad. Si no están seguros sobre el contenido específico de algunas lecciones, pídales una respuesta aproximada. Sugiera que se centren en las habilidades que pueden lograr resultados más positivos para Camilla.

Pídales que compartan las habilidades específicas que enumeraron para cada una de las actividades de Camilla. Aliente el debate sobre los tipos de obstáculos que enfrenta Camilla en este día en particular. Pida que predigan cómo practicar las habilidades que ofrece Overcoming Obstacles puede ayudar a Camilla a superar sus desafíos y obstáculos.

Parte III Un día en mi vida (20 minutos)

Propósito: los estudiantes exploran la relevancia del plan de estudios de Overcoming Obstacles analizando cómo las habilidades que ofrece son útiles en su propia vida.

1. Los estudiantes reconocen cómo las habilidades para la vida que aprenderán mediante Overcoming Obstacles se aplican a sus actividades diarias.

Pídales que repitan la actividad anterior, esta vez trabajando solos y sustituyendo las actividades de Camilla por las suyas propias. En una hoja, enumeran 10 actividades en su rutina diaria. Pueden incluir algunas de las mismas actividades de la hoja de actividades "Un día en una vida", pero también deben incluir al menos dos cuestiones específicas que estén abordando en este momento (por ejemplo, obtener una mejor calificación en el próximo examen de Matemáticas).

Pídales que tomen notas para cada actividad identificando las habilidades de la hoja de actividades "Contenido" que usarían para completarlas con éxito. Pida que comenten cómo aplicar las habilidades que desarrollarán a través del curso Overcoming Obstacles los ayudará a tener más éxito.

Invite a los estudiantes a compartir ejemplos de formas en que las habilidades que aprenderán mediante Overcoming Obstacles se aplicarán en su vida. Sugiera a los estudiantes que guarden sus notas y respuestas a esta actividad. A medida que avanzan en el plan de estudios, pueden volver a sus notas de este debate para comprobar cómo se profundiza su dominio de las habilidades para la vida que están aprendiendo.

2. Los estudiantes identifican habilidades que los prepararán para posibles obstáculos que puedan surgir en el trabajo.

Dé a la clase un minuto para organizarse en pequeños grupos de tres a cinco estudiantes. Coloque las hojas de papel con los títulos de trabajo en un sombrero. Pase el sombrero y haga que cada estudiante tome una tira.

Haga que los estudiantes trabajen en sus grupos para identificar los trabajos que han dibujado, mencionar los obstáculos que podrían enfrentar en esos trabajos e identificar las habilidades para la vida que desarrollarán en esta clase que podrían ayudarlos a superar esos obstáculos. Aliente a los estudiantes a ayudarse unos a otros a identificar obstáculos y habilidades de vida relevantes.

Conclusión (2 minutos)

Pida a los estudiantes que nombren algunas de las habilidades que aprenderán en este curso. Obtenga los siguientes puntos clave que se enseñaron en esta lección:

- El curso Overcoming Obstacles aborda las habilidades para la vida que son relevantes para obtener éxito en el hogar, la escuela, el trabajo y con los compañeros.
- El curso Overcoming Obstacles les permite a los estudiantes aprender y practicar estas habilidades, ayudándolos a superar los obstáculos en su vida diaria.
- El plan de estudios de Overcoming Obstacles es relevante en la vida de los estudiantes ahora y en el futuro como adultos.

Evaluación del estudiante

1. Describe un obstáculo que hayas enfrentado en tu vida. ¿Qué habilidades te ayudaron a superar este obstáculo?
2. ¿Qué habilidades te gustaría aprender más en este curso?

EXTENSIONES DE LECCIÓN

Usar citas

"La práctica hace a la perfección". -Pablo Casals, violonchelista de fama mundial que practicó seis horas al día

Haga que los estudiantes escriban por qué creen que Casals practica todos los días. Como clase, analice por qué es importante que los estudiantes practiquen las habilidades de la vida que aprenderán a través del curso de Overcoming Obstacles.

Abordar múltiples estilos de aprendizaje

Pida a los estudiantes que hagan un gráfico circular que muestre cómo asignan su tiempo en un día típico.

Haga que los estudiantes identifiquen las habilidades relevantes que usan durante cada actividad representada en la tabla.

Escribir en el diario

Presente a los estudiantes la idea de un diario (si es necesario). Analice la importancia de escribir pensamientos y sentimientos. Pida a los estudiantes que comiencen un diario con la siguiente pregunta: "¿Qué significa para usted Overcoming Obstacles?"

Haga que los estudiantes discutan lo que han escrito con un compañero.

Usar tecnología

Pida a los estudiantes que investiguen en Internet una profesión de su elección. Pida que identifiquen las habilidades de vida relevantes que se necesitan para ese trabajo.

Haga que los estudiantes escriban las habilidades en una ficha y que compartan su trabajo con la clase.

Tarea

Pida a los estudiantes que entrevisten a adultos sobre sus trabajos. Los estudiantes deben descubrir qué habilidades de vida usan los adultos en el trabajo, cómo aprendieron estas habilidades y por qué estas habilidades son importantes.

Haga que los estudiantes comparen las respuestas que reciben con la hoja de actividades "Contenido".

Recursos adicionales

Haga que los estudiantes lean secciones de *El diario de una niña* de Anna Frank o *Yo sé por qué canta el pájaro enjaulado* de Maya Angelou.

Haga que los estudiantes identifiquen los obstáculos que enfrentan las personas en estos libros y cómo superaron esos obstáculos.

UN DÍA EN UNA VIDA

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

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

CONTENIDO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROGRAMA.....

PARTE I: CREAR UN ENTORNO POSITIVO

INICIO.....

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

DESARROLLAR LA CONFIANZA.....

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

PARTE II: ADQUIRIR HABILIDADES BÁSICAS

MÓDULO UNO: HABILIDADES DE COMUNICACIÓN.....

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

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

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

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

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

CONTENIDO

(CONTINUACIÓN)

PARTE III: DESARROLLAR HABILIDADES RELACIONADAS

MÓDULO CUATRO: RESOLVER CONFLICTOS.....

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

MÓDULO CINCO: RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS.....

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

MÓDULO SEIS: HABILIDADES PARA LA ESCUELA Y MÁS ALLÁ.....

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

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

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

CONTENIDO

(CONTINUACIÓN)

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

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

MÓDULO NUEVE: CONSEGUIR EL TRABAJO.....

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

MÓDULO DIEZ: HABILIDADES EN EL TRABAJO.....

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

MÓDULO ONCE: ADMINISTRAR TU VIDA.....

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

PARTE IV: DEMOSTRAR LAS HABILIDADES

APRENDIZAJE DE SERVICIO.....

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

AGENDA

- Actividad inicial
- Uno cosecha lo que siembra
- Generar cooperación
- Declaración de derechos de Overcoming Obstacles
- Conclusión
- Evaluación del estudiante

Objetivos

Reconocerán que su participación activa es fundamental para obtener el máximo provecho del curso Overcoming Obstacles.

Identificarán los desafíos y beneficios de trabajar con otros estudiantes en un grupo.

Reconocerán la necesidad de cooperar y respetar a los demás miembros de la clase mientras dominan juntos las habilidades para la vida.

Identificarán un conjunto de derechos que promuevan la cooperación y el respeto en el salón de clase de Overcoming Obstacles.

Materiales necesarios

- 15 hojas de periódico para cada grupo (Parte II)
- Alrededor de tres pies de cinta adhesiva para cada grupo (Parte II)
- Papel afiche y un marcador (Parte III)

Actividad inicial (2 minutos)

Pregunte a los estudiantes si alguna vez han visto el avance de una película que parecía interesante. Pregunte si fueron a ver la película cuando se estrenó. Si es así, avergüe si la película fue mejor de lo que ellos pensaban que sería. ¿Fue peor? ¿Cumplió con sus expectativas?

Díales que esta lección trata de establecer expectativas y, como clase, debatirán qué esperar de las lecciones, del docente y de los demás.

Parte I Uno cosecha lo que siembra (10 minutos)

Propósito: los estudiantes identifican lo que esperan del curso Overcoming Obstacles y por qué se requiere su participación activa para cumplir con esas expectativas.

1. Los estudiantes identifican sus expectativas para esta clase.

Recuérdelos que, en la lección anterior, se brindó una descripción general de lo que aprenderán en el curso Overcoming Obstacles. Pídales que escriban sus expectativas. Ofrezca ejemplos como los siguientes:

- Aprenderé a tomar mejores decisiones.
- Aprenderé a usar el tiempo de manera más eficiente.

2. Los estudiantes analizan cómo adquirirán habilidades para la vida.

Recuerde el debate de la lección anterior sobre la mejor manera de aprender una canción para un concierto. Pídales que recuerden sus conclusiones sobre la mejor manera de desarrollar nuevas habilidades. *(Los estudiantes deben mencionar que es mejor aprender haciendo y practicando).*

Pídales que revisen sus expectativas y que consideren con qué eficiencia cumplirán esas expectativas si no practican las habilidades. Pregunte en qué medida tendrán éxito si solo se sientan en su asiento, lo escuchan a usted hablar y observan a otros desarrollar estas habilidades para la vida. Promueva el debate.

Concluya enfatizando que Overcoming Obstacles es un curso sobre la vida. Explique que ayudará a cada estudiante a relacionar las habilidades y actividades con su propia vida, pero que, en última instancia, depende de cada estudiante practicar las habilidades para dominarlas.

Parte II Generar cooperación (20 minutos)

Propósito: los estudiantes demuestran los beneficios del trabajo en grupo y la importancia de la cooperación para el éxito grupal.

1. Los estudiantes identifican la importancia de aprender a trabajar con otros.

Pregúnteles: "¿Por qué es importante para ustedes poder trabajar en grupo?". Señale que, hoy como jóvenes y más adelante como adultos, a menudo se les exigirá que trabajen en grupos o equipos. Explique que las actividades grupales serán un formato frecuente en el curso Overcoming Obstacles y que el curso les enseñará habilidades que les permitirán funcionar bien como parte de un equipo. Diga que espera que trabajen colaborativamente.

2. Los estudiantes participan en una actividad grupal colaborativa.

Divida la clase en grupos de cuatro o cinco estudiantes. Haga que los estudiantes organicen sus escritorios para crear un espacio de trabajo abierto para cada grupo. Distribuya 15 hojas de periódico y cinta adhesiva protectora (tres pies) a cada grupo.

Imparta las siguientes instrucciones a los grupos:

- No comiencen hasta que les indique que lo hagan.
- Solo con los materiales que les entregué, tendrán 10 minutos para construir la torre independiente más alta que puedan.
- La torre no se puede pegar ni a los escritorios ni al piso. Debe mantenerse por sí sola.

Responda las preguntas que puedan tener los estudiantes y luego indique que comiencen. Circule por el salón, observe las interacciones grupales, y preste atención a las conversaciones y los comentarios. Esté atento a la evidencia de cooperación y disenso.

3. Los estudiantes reflexionan sobre la experiencia.

Cuando hayan pasado 10 minutos, verifique los resultados de los estudiantes e invite a todos los grupos a participar en un debate sobre la experiencia. Pida a los grupos que describan cómo construyeron su torre y por qué creen que tuvieron o no tuvieron éxito. Comparta sus observaciones y anime a los estudiantes a que expliquen lo que sucedió. Pida ejemplos de cómo contribuyeron todos los miembros del equipo. Permita que los estudiantes debatan, en términos respetuosos, sobre cualquier tensión que surja.

Asigne a cada grupo de dos a tres minutos para resumir lo que aprendieron de la experiencia. Realice preguntas como las siguientes para orientarlos:

- ¿Qué es lo fácil de trabajar con los demás?
- ¿Qué es lo difícil?
- ¿Por qué es necesaria la cooperación?
- ¿Qué hará su grupo de manera diferente la próxima vez que trabajen juntos?

Pida a los grupos que compartan sus resúmenes. Pida que describan cómo es trabajar en equipo y cómo mejorar la cooperación en el futuro. Escriba sus respuestas en la pizarra.

Parte III Declaración de derechos de Overcoming Obstacles (20 minutos)

Propósito: los estudiantes trabajan juntos para establecer pautas y expectativas para la clase.

1. Los estudiantes recuerdan sus expectativas para la clase.

Señale que, hasta el momento, los estudiantes han expresado sus expectativas para el curso, y usted ha expresado su expectativa de cómo los estudiantes trabajarán en grupo colaborativamente. Explique que los estudiantes también tienen derecho a esperar cierto trato y comportamiento de sus compañeros en esta clase.

2. Los estudiantes analizan el propósito de las reglas.

Pídales que nombren algunas reglas escolares y que sugieran las razones por las cuales existen estas reglas. Afirme que las reglas están diseñadas no solo para detener el comportamiento negativo, sino también para proteger los derechos de quienes se comportan de manera adecuada.

3. Los estudiantes crean una declaración de derechos de la clase.

Pídales que identifiquen el documento que garantiza los derechos individuales en los Estados Unidos. *(Los estudiantes deben mencionar la Declaración de Derechos, las primeras 10 enmiendas a la Constitución).*

Lean la Declaración de Derechos (disponible en www.archives.gov/founding-docs/bill-of-rights-transcript). Pídales que revisen el documento y describan sus características. Escriba las respuestas de los estudiantes en la pizarra. Guíelos para que se enfoquen en el lenguaje, el formato y la estructura del documento, así como en su contenido. *(Los estudiantes podrían responder: la fecha y el lugar están escritos en la parte superior del documento, la primera oración explica por qué los estadounidenses necesitan el documento, el lenguaje es formal).*

Divida a los estudiantes en parejas. Pídales que elaboren una declaración de derechos para esta clase que siga el modelo de este documento fundamental. Recuerde que su declaración de derechos debe proteger el derecho de cada miembro de la clase a ser tratado con respeto, expresar diferentes opiniones, esperar confidencialidad al compartir experiencias personales y ser considerado un miembro valioso del grupo. Guíelos para que lleguen a un acuerdo sobre 10 derechos básicos. Escríbalos en una cartulina.

Cuando la lista esté completa, los estudiantes firman el documento. Publique la declaración de derechos en un tablero de anuncios mientras dure el curso. Recuerde que este documento será consultado frecuentemente en esta clase. Proporciona una declaración de entendimiento mutuo sobre el comportamiento respetuoso que se espera de todos los miembros de la clase.

Conclusión (3 minutos)

Pida a los estudiantes que expliquen la relación entre participar en clase y aprender. Obtenga los siguientes puntos clave que se enseñaron en esta lección:

- Cada estudiante es responsable de dar lo máximo y aprovechar al máximo el contenido que se enseña en este curso.
- Los estudiantes trabajarán juntos en grupos en este curso, por lo que deben saber cómo cooperar con los demás.
- La declaración de derechos les recordará cómo esperan que los traten y cómo los demás esperan que ellos los traten.

Evaluación del estudiante

1. Enumera tres ventajas y tres desventajas de trabajar con otros en un grupo.
2. Haz una lista de cinco ejemplos de momentos en que las personas deben trabajar juntas en un grupo o en equipo.
3. ¿Qué habilidades son necesarias para que las personas trabajen bien juntas?

EXTENSIONES DE LECCIÓN

Usar citas

"La historia ha demostrado que los ganadores más notables suelen encontrar obstáculos desgarradores antes de triunfar. Ganaron porque se negaron a desanimarse por sus derrotas". -B. C. Forbes

Pida a los estudiantes que elijan e investiguen a una persona que ha superado obstáculos. Haga que los estudiantes escriban al menos tres párrafos sobre los obstáculos que la persona superó y que preparen una presentación de dos minutos.

Abordar múltiples estilos de aprendizaje

Haga que los estudiantes creen las siguientes listas:

- Enumera tus expectativas para la escuela.
- Enumera tus responsabilidades.
- Enumera las experiencias que te gustaría tener (p. ej., paracaidismo).
- Enumera las habilidades que deseas aprender.
- Enumera lo que esperas aprender sobre ti y los demás.

Pida a los estudiantes que compartan un elemento de cada lista.

Escribir en el diario

Pida a los estudiantes que se escriban una carta. Pida que incluyan sus expectativas para la escuela, eventos o experiencias que están esperando, recuerdos especiales y primeras impresiones del año.

Analicen escribirse cartas a ustedes mismos como una técnica para mantenerse enfocados en sus sueños y mantenerse "bajo control".

Abordar múltiples estilos de aprendizaje

Divida a los estudiantes en grupos pequeños. Pida a cada grupo que realice dos juegos de roles, uno que muestre un aula que no cumpla con la declaración de derechos que tomó la clase y otro que muestre una clase que sí lo haga.

Analice la importancia de seguir la declaración de derechos de la clase.

Tarea

Haga que los estudiantes mantengan una lista de los obstáculos y desafíos que enfrentan en los próximos tres días. Al final de los tres días, pida que anoten al lado de cada obstáculo cuáles habilidades de la hoja de actividades "Contenido" pueden ayudarlos a superar ese obstáculo.

Haga que los voluntarios compartan las habilidades que más esperan aprender a través de este curso.

Recursos adicionales

Pida a los estudiantes que revisen *El secreto del éxito no es un secreto: Historias de personas famosas que fueron perseguidas* de Darcy Andries o *Alcance su máximo desempeño: Cómo lograr la excelencia en usted y en los demás* de Zig Ziglar.

Pida a los estudiantes que elijan y analicen cinco ideas clave de uno de los libros.

TABLA DE CONTENIDO

Desarrollar la confianza

1. Respetar y ser respetado 28
2. Identificar fortalezas 35
3. Establecer lo que es importante 44
4. Mejorar el bienestar 53
5. Desarrollar nuestro potencial 63

RESPETAR Y SER RESPETADO



AGENDA

- Actividad inicial
- R-E-S-P-E-T-O
- Lo mejor de mí
- Probado
- Conclusión
- Evaluación del estudiante

Objetivos

Los estudiantes definirán "respeto".

Los estudiantes identificarán la importancia del respeto por uno mismo.

Los estudiantes demostrarán parámetros de respeto.

Los estudiantes identificarán y evaluarán las cualidades que justifican el respeto por uno mismo.

Materiales necesarios

- Un diccionario en papel o en línea (Parte I)

Actividad inicial (3 minutos)

Comience la clase de hoy escribiendo "R-E-S-P-E-T-O" en la pizarra y pida a los estudiantes que compartan ideas para armar una lista de personas que consideran dignas de respeto. Involucre a los estudiantes en un debate breve sobre por qué las personas de esta lista merecen su respeto.

En la pizarra, escriba: "¿Quién es digno de respeto y por qué es digno de respeto?". Explique que podrán responder esta pregunta al final de la lección.

Parte I R-E-S-P-E-T-O (10 minutos)

Propósito: los estudiantes definen "respeto" e identifican cualidades que justifican el respeto.

1. Los estudiantes desarrollan una definición de "respeto".

Obtenga una definición de "respeto". Escriba la definición en la pizarra.

Al mismo tiempo, pida a un voluntario que busque la definición de "respeto" en un diccionario. Desafíe a la clase para que consideren la definición del diccionario teniendo en cuenta su propia definición y que realicen los ajustes que mejor le parezcan.

2. Los estudiantes sacan conclusiones sobre el respeto.

Guíe a los estudiantes para que saquen conclusiones sobre quién merece respeto y por qué. Dirija a los estudiantes a la definición en la pizarra o en el proyector interactivo, y pregúnteles si observan "adinerado" o "exitoso" en alguna parte.

Pídales que saquen una conclusión sobre esta observación. Involucre a los estudiantes en un debate que vaya más allá de las cualidades externas, como la riqueza o el éxito, para determinar quién es digno de respeto. Por ejemplo, escriba el nombre "Steven Spielberg" (o el nombre de otra persona famosa) en la pizarra. Compartan ideas sobre las cualidades que lo ayudaron a lograr su riqueza y su éxito: talento, esfuerzo y perseverancia. Haga una comparación mencionando a alguien que haya logrado riqueza o fama a través de la corrupción, la deshonestidad o la explotación.

Concluya que las cualidades no superficiales son las que determinan las personas que se ganan nuestro respeto. Pida a los estudiantes que observen los nombres de las personas que anotaron antes y pregúnteles si, de acuerdo con su definición, esas personas aún merecen su respeto. Aliéntelos a explicar sus respuestas y desafíelos a agregar más nombres a la lista. Señale que probablemente conozcan muchas personas que podrían agregarse a sus listas.

Parte II Lo mejor de mí (15 minutos)

Propósito: los estudiantes identifican la importancia del respeto por uno mismo.

1. Los estudiantes definen "respeto por uno mismo".

Pídales que repasen las cualidades dignas de respeto y escríbalas en la pizarra. Pregunte si, basándose en estas cualidades, agregarían sus propios nombres a la lista. Los estudiantes pueden sugerir que esto sería alardear. Señale que cada estudiante tiene cualidades especiales, al igual que las personas que enumeraron: estas cualidades los hacen dignos de respeto también.

2. Los estudiantes identifican y analizan casos en los que las cualidades que merecen respeto son evidentes.

Pídales que consideren las cualidades respetables que han analizado hasta el momento y pídales que enumeren algunas de esas cualidades que se aplican a sí mismos. Pídales que piensen en un momento en que hayan demostrado una de esas cualidades.

Divida a los estudiantes en parejas. Cada estudiante debe describir al compañero el momento que pensó. Si es necesario, ayúdelos con estos ejemplos:

- Defender a un amigo
- Conseguir un trabajo
- Estudiar mucho para aprobar un examen difícil

A medida que los estudiantes hablan, pida a sus compañeros que tomen notas que describan el tono de voz, las expresiones faciales y el lenguaje corporal de quienes relatan. Pídales que cambien de roles para que todos tengan la oportunidad de describir su mejor momento.

Ahora, pídales que describan brevemente un momento negativo o alguno que les gustaría olvidar. Una vez más, a medida que los estudiantes hablan, pida a sus compañeros que tomen notas del tono de voz, las expresiones faciales y el lenguaje corporal de quienes relatan.

3. Los estudiantes analizan el comportamiento e identifican la necesidad del respeto por uno mismo.

Pídales que informen sobre lo que observaron del comportamiento de su compañero. Pregúnteles si observaron alguna diferencia en el tono de voz, las expresiones faciales y el lenguaje corporal de su compañero al describir el evento positivo y al describir el evento negativo. Es probable que la mayoría de los estudiantes informen que el tono de voz, las expresiones faciales y el lenguaje corporal del compañero demostraron mucho más entusiasmo y confianza al describir un momento de gran orgullo que al describir uno de incomodidad.

Concluya que, cuando nos respetamos, enviamos señales de confianza, como un tono de voz animado, un buen contacto visual, una risa o una postura erguida. Cuando una persona demuestra confianza en sí misma, se convierte en un imán para los demás. La confianza en uno mismo, que es la expresión del respeto por uno mismo, nos empodera atrayendo la atención de los demás hacia nuestras mejores cualidades.

Parte III Probado (20 minutos)

Propósito: los estudiantes aprenden que las cualidades de las que deriva el respeto por uno mismo serán puestas a prueba durante su vida.

1. Los estudiantes representan diferentes escenarios que ponen a prueba sus mejores cualidades.

Explíqueles que reconocer sus mejores cualidades no solo fomenta el respeto por uno mismo, sino que también es una parte esencial de ser una persona efectiva. Ser responsable, honesto e imparcial, por ejemplo, beneficia a quienes nos rodean. Dígales que a menudo esas cualidades se pondrán a prueba, por lo tanto, deben saber hasta qué punto están dispuestos a comprometer estos rasgos.

Divida la clase en tres grupos. Cada grupo analiza una de las siguientes situaciones y las representa para la clase:

- Eres una persona responsable. Tienes exámenes finales que demandan muchas horas de estudio y concentración. La noche antes del primer examen final, una vecina para la que trabajas cuidando a sus hijos con regularidad, te pregunta si tienes disponibilidad, ya que debe ocuparse de una emergencia familiar. Sabes que el bebé demandará mucho tiempo. ¿Qué haces?
- Te enorgulleces de tu honestidad y tu mejor amigo te ha pedido opinión sobre su pareja sentimental. La relación recién comienza, por lo que no has pasado mucho tiempo con esta nueva persona, pero tu primera impresión es negativa. Esta persona parece egocéntrica y desconsiderada con tu amigo. ¿Le dices a tu amigo la verdad sobre lo que sientes? ¿Qué haces?
- Eres una persona imparcial, pero es difícil ser objetivo cuando se trata de tu mejor amigo acusado de robar algo de la farmacia local. Tu amigo tiene un historial de robo y los testigos dicen haber visto el delito, pero tu amigo te ha asegurado que el pasado es el pasado. ¿Crees que tu amigo lo hizo? ¿Qué le dices?

Cuando los estudiantes terminen la representación, explique que, a lo largo de nuestra vida, las cualidades de la personalidad, de donde deriva el respeto que sentimos por nosotros mismos, a menudo se llevan al límite, se ponen en peligro o se ponen a prueba. Señale que cada uno de estos conflictos tiene un final abierto y es probable que tengan una resolución diferente, según la persona que lo resuelva. Fomente el debate y el análisis sobre los enfoques de los estudiantes ante cada situación. Pídales que piensen en la siguiente pregunta: ¿Cuánto puedes desafiar los límites de tus mejores cualidades y aun así mantener el respeto por ti mismo?

2. Los estudiantes aplican lo que han aprendido.

Pídales que consideren las cualidades analizadas en la parte II de esta lección y que enumeren otras cualidades que sean dignas de respeto propio. Analice y evalúe brevemente la importancia de estas cualidades en su vida cotidiana, distinguiendo los valores superficiales de los atributos que son dignos de respeto.

Pídales que escriban un relato que describa su vida dentro de tres años. Deben inventar y describir un incidente futuro en el que una cualidad respetable los empodere.

Conclusión (2 minutos)

Pídales que compartan ideas sobre varios ejemplos de situaciones en las que tener respeto por uno mismo podría ser de ayuda. Obtenga los siguientes puntos clave que se enseñaron en esta lección:

- Respetarnos a nosotros mismos y a los demás es muy importante.
- Para desarrollar el respeto por uno mismo, concéntrense en lo mejor de ustedes.
- El respeto por uno mismo brilla a través de la confianza en uno mismo: las personas seguras de sí mismas atraen a los demás de manera positiva.
- Con frecuencia, es posible que determinadas situaciones de la vida lleven al límite nuestras mejores cualidades. Es importante poder identificar esas situaciones y afrontarlas.

Evaluación del estudiante

1. ¿Qué crees que significa respetar a alguien?
2. Nombra a una persona que respetes. ¿Por qué respetas a esta persona?
3. Hay una expresión que dice: "Si no te respetas a ti mismo, no podrás respetar a nadie más". ¿Qué significa esto para ti?

EXTENSIONES DE LECCIÓN

Usar citas

"Como es arriba, es abajo". -Hermesianax, poeta griego

Haga que los estudiantes lean y analicen el significado de la cita. Discuta cómo nuestro nivel de respeto propio puede afectar la forma en que interactuamos con los demás y cómo lidiamos con situaciones difíciles.

Abordar múltiples estilos de aprendizaje

Haga que los estudiantes creen un collage o un mapa conceptual de las personas que respetan (p. ej., familiares, amigos, personas famosas).

Haga que los estudiantes compartan sus collages con la clase o colgarlos en las paredes.

Escribir en el diario

Pida a los estudiantes que escriban sobre un momento en que alguien les faltó el respeto. Pregunte, "¿Cómo lo manejaron? ¿Qué harían diferente? ¿Qué harían igual? ¿Afectó su confianza en ustedes mismos?"

Analicen juntos cómo la falta de respeto afecta la autoconfianza de una persona. Pida a los estudiantes que hagan una lluvia de ideas sobre cómo enfrentar el sentimiento de falta de respeto.

Usar tecnología

Haga que los estudiantes creen canciones sobre el respeto.

Anime a los estudiantes a tocar la canción para la clase, imprima la letra de la canción y pida a la clase que la cante o grabe la canción y la toque para la clase.

Tarea

Haga que los estudiantes escriban una carta o entrevisten a alguien que respeten.

Analicen juntos lo que los estudiantes esperan aprender de aquellos a quienes respetan. Pida a los estudiantes que identifiquen las cualidades personales que han desarrollado como resultado de modelarse a sí mismos en función de las personas que respetan.

Recursos adicionales

Lea en voz alta *Blubber* de Judy Blume.

Analice con los estudiantes cómo los compañeros de Blubber la decepcionan. Analicen juntos cómo mostraron una falta de respeto por ella. Compartan ideas sobre las formas en que los compañeros de Blubber deberían haberse comportado.

IDENTIFICAR FORTALEZAS



AGENDA

- Actividad inicial
- Jeopardy
- Entrevista sobre fortalezas
- Sacarlo afuera
- Conclusión
- Evaluación del estudiante

Objetivos

Los estudiantes reconocerán que cada persona tiene fortalezas personales.

Los estudiantes identificarán algunas de sus fortalezas.

Materiales necesarios

- Una copia de la hoja de actividades "Jeopardy" para cada estudiante (Parte I)
- Cinco fichas para cada estudiante (Parte I)
- Dos dispositivos marcadores o algún objeto similar para hacer ruido (Parte I)
- Una copia de la hoja de actividades "Entrevista sobre fortalezas" para cada estudiante (Parte II)

Actividad inicial (3 minutos)

Recuerde a los estudiantes la lección anterior sobre el respeto, por uno mismo y por los demás. Señale que lo que respetamos de nosotros mismos y de los demás surge de nuestras fortalezas. Compartan ideas sobre las fortalezas de algunas celebridades o figuras públicas respetadas con las que los estudiantes estén familiarizados. Aliéntelos a reflexionar más allá de las cualidades externas, por ejemplo, además de ser famosos por su trabajo en películas, muchos actores y actrices populares son también dedicados filántropos.

Escriba las siguientes preguntas en la pizarra: "¿Todos tenemos fortalezas personales? Si es así, ¿cuáles son?". Explíqueles que podrán responder estas preguntas al final de esta sesión.

Parte I Jeopardy (25 minutos)

Propósito: los estudiantes descubren que todos tenemos fortalezas personales.

1. Los estudiantes se preparan para la actividad.

Distribuya una copia de la hoja de actividades "Jeopardy" y cinco tarjetas a cada estudiante. Señale que existen cinco categorías en la parte superior de la hoja de actividades: Deportes y estado físico, Arte y música, Amigos y familia, Materias escolares y Solo por diversión, y que cada categoría tiene casillas en la parte inferior con los puntajes 10, 20, 30, 40 y 50.

Pídales que escriban los títulos de las categorías en la parte posterior de sus tarjetas. Luego pida que escriban su nombre y una fortaleza que posean en cada categoría del otro lado de las tarjetas.

Cuando la clase haya terminado, elija cinco voluntarios, uno para estar a cargo de cada categoría. Explique que estos cinco voluntarios elaborarán los enunciados y verificarán las respuestas en "forma de pregunta", como el juego de televisión *Jeopardy!* Pida a cada voluntario que recoja las tarjetas de su categoría y las clasifique según las fortalezas que hayan enumerado los estudiantes. Los voluntarios colocan las tarjetas con las fortalezas que se aplican a la mayor cantidad de estudiantes en la parte superior de la pila y las fortalezas que se aplican a la menor cantidad de estudiantes en la parte inferior de la pila. Explique que cuanto mayor es el número de estudiantes que poseen una fortaleza, menor es el valor de la pregunta. (Por ejemplo, si 15 estudiantes escribieron que son buenos en matemáticas, esa tarjeta estará en la parte superior de la pila y la pregunta valdrá solo 10 puntos, ya que la mayoría de los estudiantes dieron esa respuesta).

2. Los estudiantes participan en la actividad.

Divida la clase en dos equipos y proporcione a cada equipo un pulsador. Elija un equipo para empezar y pida al primer estudiante de ese equipo que elija la categoría para la primera pregunta. Por ejemplo, si el estudiante elige "Materias escolares por 10", pídale que elabore un enunciado relacionado con una fortaleza que los demás hayan descrito en sus tarjetas (por ejemplo, "esta persona es buena en matemáticas"). El equipo que pulse primero debe nombrar a un estudiante que sea bueno en matemáticas (por ejemplo, "¿Quién es Hector?"). Si el equipo acierta, obtiene 10 puntos. Si el equipo no acierta, entonces el otro equipo tiene la oportunidad de responder y ganar 10 puntos. Una vez que la pregunta ha sido respondida correctamente, todos los estudiantes que son buenos en matemáticas deben pararse para identificarse. Luego, los jugadores pasan el pulsador al siguiente miembro del equipo para jugar con la siguiente pregunta.

Pídeles que tachen una casilla una vez que se haya jugado su puntaje. Continúe hasta terminar todo el juego de mesa. El equipo ganador es el que obtiene la mayor cantidad de puntos.

3. Los estudiantes sacan conclusiones a partir de este ejercicio.

Resuma la actividad señalando que el juego de mesa tiene 25 cuadrados diferentes. Señale que todas las personas son buenas en algo, así que todos deben poder identificarse con al menos una o dos de las categorías.

Pídeles que analicen sus reacciones al descubrir las fortalezas que comparten con sus compañeros de clase. Luego, hable sobre las fortalezas que hacen que cada persona sea única dentro del grupo.

Parte II Entrevista sobre fortalezas (15 minutos)

Propósito: los estudiantes identifican cinco de sus fortalezas personales.

1. Los estudiantes aprenden que las personas tienen fortalezas en diferentes áreas.

Pregúnteles si les pareció difícil enumerar las fortalezas de cada categoría. Haga una encuesta para ver cuántos dejaron en blanco una o más tarjetas. Señale que nadie se destaca en *todas* las áreas. Todos tenemos nuestras propias fortalezas e intereses personales.

2. Los estudiantes entrevistan a sus compañeros para identificar sus fortalezas.

Distribuya una copia de la hoja de actividades "Entrevista sobre fortalezas" a cada estudiante. Divida la clase en parejas y dé estas instrucciones:

- Túrnense para entrevistarse.
- Su tarea es descubrir cinco fortalezas de su compañero.
- No importa cuánto intente su compañero convencerlos de que no tiene más fortalezas, deben continuar preguntando hasta haber anotado cinco.
- Si su compañero dice que no tiene fortalezas, hagan preguntas específicas sobre sus intereses. Con frecuencia, los intereses de una persona impulsan la búsqueda de actividades relacionadas. Por ejemplo, alguien que ama la música podría aprender a tocar la guitarra o el saxofón. Con el tiempo, puede descubrir un talento musical o un nivel de experiencia que hace de esto una fortaleza.

Asigne cinco minutos para cada entrevista.

3. Los estudiantes analizan la actividad.

Obtenga comentarios sobre la experiencia de entrevistar a sus compañeros. Haga preguntas como las siguientes:

- ¿Les sorprendió descubrir que tenían mucho en común?
- ¿Aprendieron algo nuevo mientras entrevistaban a su compañero?

Parte III Sacarlo afuera (5 minutos)

Propósito: los estudiantes analizan la importancia de identificar sus fortalezas.

1. Los estudiantes analizan por qué puede ser útil conocer sus fortalezas.

Pregúnteles por qué creen que podría ser importante conocer sus fortalezas. (*Los estudiantes pueden responder: porque nos ayuda a respetarnos, porque nos ayuda a tomar decisiones*).

Pregúnteles cómo pueden seguir utilizando estas fortalezas en su vida cotidiana. Señale que no es necesario que se limiten a reflexionar sobre las cinco fortalezas que enumeraron en la parte II. Deben dedicar tiempo a reflexionar sobre otras fortalezas que posean y en cómo podrían utilizarlas.

2. Los estudiantes ponen en práctica lo que aprendieron.

Aliéntelos a escribir sus fortalezas en un papel y pegarlo en la pared de su dormitorio, espejo o puerta del armario a modo de recordatorio. Explique que recordar nuestras cualidades especiales nos ayudará a perseverar cuando tengamos problemas.

Conclusión *(2 minutos)*

Los estudiantes responden las preguntas planteadas en la actividad inicial. Obtenga los siguientes **puntos clave** que se enseñaron en esta lección:

- Todas las personas tienen fortalezas.
- Hay quienes comparten algunas de nuestras fortalezas. Algunas son únicas.
- Es importante que cada uno de nosotros conozca sus fortalezas y las use todos los días.

Evaluación del estudiante

1. Enumera tres de tus fortalezas personales.
2. Explica de qué manera tus fortalezas te ayudan en tu vida diaria.

EXTENSIONES DE LECCIÓN

Usar citas

"Nuestras fortalezas son nuestras herramientas". -Joe Batten, consultor de gestión y autor

Pida a los estudiantes que escriban un párrafo o dibujen una imagen que muestre cómo usan sus puntos fuertes todos los días.

Abordar múltiples estilos de aprendizaje

Haga que los estudiantes creen o traigan un objeto que represente sus puntos fuertes.

Invite a los estudiantes a compartir cómo el objeto representa sus fortalezas.

Escribir en el diario

Haga que los estudiantes escriban sobre las fortalezas que poseen y los momentos en que han usado estas fortalezas.

Debata con los estudiantes la importancia de poder identificar y concentrarse en sus propias fortalezas.

Usar tecnología

Muéstreles a los estudiantes un video sobre alguien con muchas fortalezas.

Después de ver el video, pida a los estudiantes que creen una lista de las fortalezas de la persona.

Tarea

Haga que los estudiantes escriban una autobiografía que se centre en sus puntos fuertes.

Pida a los estudiantes que compartan sus autobiografías con la clase.

Recursos adicionales

Haga que los estudiantes revisen la información biográfica de personas conocidas.

Pida a los estudiantes que encuentren y compartan puntos fuertes que puedan ser sorprendentes o poco conocidos (por ejemplo, un atleta que sea hábil para pintar).

JEOPARDY

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

Notas:

ENTREVISTA SOBRE FORTALEZAS

Cinco fortalezas de _____

Nombre de la persona entrevistada

1.

2.

3.

4.

5.

Entrevista a cargo de _____

Nombre

ESTABLECER LO QUE ES IMPORTANTE



AGENDA

- Actividad inicial
- Los 10 principales
- Mmm, déjame pensar en eso
- "Sé sincero contigo mismo"
- Conclusión
- Evaluación del estudiante

Objetivos

Los estudiantes examinarán y determinarán sus valores personales.

Los estudiantes tomarán decisiones basadas en sus valores.

Los estudiantes practicarán cómo resistir la presión de tomar decisiones que no están alineadas con sus valores personales.

Materiales necesarios

- Una copia de la hoja de actividades "Los 10 principales" para cada estudiante (Parte I)

Actividad inicial (3 minutos)

Pídales que identifiquen quién es George Lucas. (Es el escritor y director que creó *Guerra de las Galaxias*, *Indiana Jones y los cazadores del arca perdida* y las sagas de esas películas. También es el dueño de Industrial Light and Magic, una compañía de tecnología informática que crea los efectos especiales para películas como *Iron Man* y *Piratas del Caribe*).

Dígales esta cita de Lucas: "Antes pensaba que no había nada más importante en el mundo que hacer películas, pero sí lo hay: criar niños es más importante".

De sus exitosas películas, sabemos que George Lucas es un cineasta consumado que ha puesto un gran esfuerzo en su carrera. Sin embargo, también se dice que decidió tomar un descanso de 16 años para criar a sus hijos como padre soltero. Señale que esta decisión indicaría que George Lucas valora a su familia. Explíqueles que, aunque la mayoría de las personas no pueden darse el lujo de dejar su trabajo para criar a sus hijos como lo hizo George Lucas, todos toman decisiones sobre su estilo de vida, sus valores y las prioridades en su vida. Así es como establecemos lo que es más importante para nosotros.

Parte I Los 10 principales (20 minutos)

Propósito: los estudiantes examinan y determinan sus valores personales.

1. Los estudiantes identifican las personas, los lugares y las cosas que son importantes para ellos.

Distribuya una copia de la hoja de actividades "Los 10 principales" a cada estudiante. Explique que esta lista de los 10 principales está destinada a ayudarlos a descubrir quién y qué es importante para ellos. Pídales que piensen en lo que realmente sienten antes de comenzar a escribir. Dígales que enumeren sus 10 elecciones principales para cada categoría.

Asigne 10 minutos para completar la hoja de actividades.

2. Los estudiantes examinan sus elecciones y sacan conclusiones sobre sus valores personales.

Cuando hayan completado la hoja de actividades, formule las siguientes preguntas:

- Consulten su lista de las 10 personas principales. ¿Son en su mayoría amigos o familiares? ¿Son personas que conocen desde hace mucho tiempo? ¿Son personas que conocen bien o admiran de lejos? ¿Qué cualidades de personalidad, si hubiera, comparten estas personas?
- Consulten su lista de las 10 cosas principales que les gusta hacer. ¿Son cosas que hacen con los demás o solos? ¿Usan principalmente el cuerpo, la mente o ambos? ¿Pueden hacerlos cerca de su casa o deben viajar? ¿Cuestan mucho dinero o son gratis?
- Consulten su lista de los 10 lugares principales. ¿Están cerca o lejos? ¿Les gusta ir solos o con otras personas? ¿Son todos reales o algunos son imaginarios? ¿Cuestan mucho dinero o son gratis?
- Consulten su lista de las 10 cosas principales que les gustaría tener. ¿Qué escribieron? ¿Cómo reflejan estas cosas sus valores? Si, por ejemplo, su lista está llena de ropa, ¿significa que valoran verse bien?
- Consulten su lista de las 10 reglas principales según las cuales viven. ¿Qué cualidades de personalidad reflejan estas reglas (por ejemplo, honestidad, lealtad, perseverancia)?

Guíe a los estudiantes para que puedan llegar a la conclusión de que las personas, los lugares y las cosas que son importantes para nosotros y las reglas según las cuales viven reflejan quiénes somos y qué valoramos. Todos tenemos cosas que valoramos, y esos valores afectan cada elección que hacemos.

Parte II Mmm, déjame pensar en eso (10 minutos)

Propósito: los estudiantes toman decisiones basadas en sus valores.

1. Los estudiantes se preparan para la actividad.

Explique que les presentará una serie de opciones. Los estudiantes tomarán una decisión y se pondrán de pie o permanecerán sentados, dependiendo a dónde apunte. Demuestre cómo funcionará esto diciendo: "Por ejemplo, les preguntaré si prefieren X (señalo hacia arriba, es decir, se ponen de pie) o Y (señalo hacia abajo, es decir, permanecen sentados)".

2. Los estudiantes toman algunas decisiones.

Haga una serie de preguntas como la siguiente, comenzando con elecciones simples y pasando a las más difíciles:

- ¿Prefieren vestirse más producidos o más relajados?
- ¿Prefieren estar en el escenario o ser parte del público?
- ¿Prefieren ser atletas o artistas?
- ¿Prefieren cenar en casa con su familia o ir a un restaurante de comida rápida con amigos?
- ¿Prefieren dar un largo paseo solos o pasar el tiempo con amigos?
- ¿Prefieren estar sanos, pero ser pobres o estar enfermos, pero ser muy ricos?

3. Los estudiantes reflexionan sobre las elecciones que hicieron.

Pregúnteles si pensaron que las opciones se volvían más difíciles hacia el final. Aliéntelos a explicar por qué y contar cómo finalmente tomaron una decisión. Explique que las decisiones y opciones que tomamos están influenciadas por lo que es importante para nosotros o lo que valoramos. Señale que todos tomaron decisiones diferentes y que hay tantos grupos de valores diferentes como personas.

Parte III "Sé sincero contigo mismo" (15 minutos)

Propósito: los estudiantes practican cómo resistir la presión de tomar decisiones que no son compatibles con sus valores personales.

1. Los estudiantes realizan juegos de roles.

Comparta la siguiente cita de *Hamlet* de William Shakespeare: "Sé sincero contigo mismo". Analicen el significado de esta cita. Explique que una vez que sabemos lo que es importante para nosotros, debemos vivir de acuerdo con esos valores, incluso ante la presión.

Divida la clase en tres grupos. Cada grupo aporta ideas sobre una de las siguientes situaciones y la representa para la clase:

- Estás en una fiesta con un grupo popular, y alguien que te gusta y quieres impresionar te está alentando a consumir drogas. ¿Qué haces?
- Alguien que te gusta tiene las respuestas del examen de mitad de período y las está compartiendo. Te preocupa aprobar este curso: es difícil. Hay pocas posibilidades de que te descubran porque casi todos aceptaron tener las respuestas cuando se las ofrecieron, por lo que no es probable que alguien hable. ¿Qué haces?
- Te das cuenta de que tus amigos disfrutaban burlarse de los estudiantes menos populares de la escuela. Quieren que te sumes y te molestan cuando no lo haces. ¿Qué haces?

Analicen la dificultad de mantener los valores frente a la presión para cambiarlos. Recuerde a los estudiantes que el respeto por uno mismo, así como el respeto por los demás, está fuertemente ligado a nuestros valores. Pregúnteles si creen que el respeto por uno mismo es más importante que el respeto de los demás. Señale que el respeto por uno mismo está definido por el sistema de valores de una persona, mientras que el respeto de los demás está definido por sus sistemas de valores. Como el sistema de valores de otra persona puede ser diferente del propio, recuérdelos nuevamente la cita: "Sé sincero contigo mismo".

2. Los estudiantes aplican lo que han aprendido.

Los estudiantes escriben un párrafo que describa un momento en que sus valores entraron en conflicto con los valores de alguien cercano a ellos. Pida a voluntarios que lean sus párrafos en voz alta. Pida al resto que sugiera soluciones a los conflictos.

Conclusión (2 minutos)

Pida a los estudiantes que nombren algo que sea de suma importancia para ellos. Obtenga los siguientes **puntos clave** que se enseñaron en esta lección:

- Las cosas que valoran influyen en todo lo que hacen.
- Decidan qué cosas valoran y tomen decisiones basadas en ellas.
- Manténganse fieles a sus creencias en sus acciones. Tomen decisiones que estén alineadas con las reglas según las que viven.

Evaluación del estudiante

1. Enumera tres valores que sean importantes para ti. Explica cómo estos valores influyen en tus acciones.
2. Explica qué significa el dicho "Sé sincero contigo mismo."
3. ¿En qué valores se basa el respeto por uno mismo? ¿Qué pasa con el respeto de los demás?

EXTENSIONES DE LECCIÓN

Usar citas

"Trate de no convertirse en un hombre de éxito, sino más bien intente convertirse en un hombre de valor." Albert Einstein

Pregunte: "Si vivieran según sus valores, ¿creen que serían vulnerables a la presión de sus pares? ¿Por qué? ¿Por qué no?" Haga una lluvia de ideas con los estudiantes sobre maneras de mantenerse fieles a sus propios valores.

Abordar múltiples estilos de aprendizaje

Pida a los estudiantes que se paren en el medio de la sala. Etiquete los rincones del aula como "muy de acuerdo", "de acuerdo en cierto punto", "totalmente en desacuerdo" y "no muy de acuerdo". Haga preguntas a los estudiantes relacionadas con los valores. Diga a los estudiantes que vayan a la esquina que representa cómo se sienten.

Haga que los estudiantes expliquen por qué se sienten de la manera en que lo hacen.

Escribir en el diario

Haga que los estudiantes escriban sobre una persona que creen que tiene valores similares a los suyos, por qué creen que es así y con quién les gustaría compartir valores comunes.

Discuta con los estudiantes cómo se forman los valores y cómo pueden cambiar los valores.

Usar tecnología

Veán una película temática de la escuela secundaria como clase. Hable con los estudiantes sobre los valores (o la falta de ellos) que se representaron en la película. Pregunte: "¿Son estos valores realistas? ¿Están de acuerdo o aceptan los valores representados?"

Tarea

Pida a los estudiantes que creen una "Mi mochila". Los estudiantes deben decorar una bolsa o caja y llenarla con elementos que los representen y sus valores.

Pida que los estudiantes describan el contenido de su "Mi mochila".

Recursos adicionales

Elija una historia corta que enfatice los valores y compártalos con la clase.

Haga que los estudiantes elijan y compartan su cita favorita de la historia.

LOS 10 PRINCIPALES

Las 10 personas principales en mi vida:

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

Las 10 cosas principales que me gusta hacer:

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

Los 10 lugares principales a los que me gusta ir:

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

LOS 10 PRINCIPALES

(CONTINUACIÓN)

Las 10 cosas principales que me gustaría tener:

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

Las 10 reglas principales que rigen mi vida:

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

Los 10 sueños principales que tengo para el futuro:

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

AGENDA

- Actividad inicial
- Ser
- Dile sí a menos estrés
- Un día en el centro de bienestar
- Conclusión
- Evaluación del estudiante

Objetivos

Los estudiantes identificarán el bienestar y la aptitud física como esenciales para la autoestima.

Los estudiantes identificarán los factores de estrés en su vida y explorarán maneras para manejarlos y reducirlos.

Materiales necesarios

- Una copia de la hoja de actividades "Mi plato" para cada estudiante (Parte I)
- Una copia de la hoja de actividades "Dile sí a menos estrés" para cada estudiante (Parte II)

Actividad inicial (3 minutos)

Dé las siguientes instrucciones:

- Levanten la mano si ayer comieron una galleta, bebieron refrescos o comieron una barra de chocolate.
- Levanten la mano si se quedaron despiertos hasta tarde la noche anterior, independientemente del motivo.
- Levanten la mano si realizan menos de una hora de ejercicio a la semana. (Señale que el ejercicio no tiene que ser un deporte).

Díales que, en esta lección, aprenderán cómo la dieta, el ejercicio y el descanso afectan su salud, y comprobarán cómo tener un buen estado de salud puede ayudarlos a sentirse, pensar y funcionar de forma óptima.

Parte I Ser (15 minutos)

Propósito: los estudiantes examinan cómo los patrones saludables de nutrición, ejercicio y descanso pueden ayudarlos a verse y sentirse lo mejor posible.

1. Los estudiantes revisan grupos de alimentos importantes y la necesidad de una dieta equilibrada.

Distribuya copias de la hoja de actividades "Mi plato" a cada estudiante. Explique que los alimentos que ingerimos afectan nuestro nivel de energía y nuestra capacidad para hacer las cosas bien. Una dieta equilibrada significa comer diferentes tipos de alimentos en cantidades adecuadas. Estos alimentos le dan a nuestro cuerpo los nutrientes que necesita para funcionar y crecer. Una dieta equilibrada también nos ayuda a vernos lo mejor posible, mantiene nuestra piel saludable, y fortalece nuestro cabello y huesos.

Analicen brevemente cada sección de la tabla y pida a los estudiantes que sugieran una lista de comidas favoritas de cada grupo:

- Los granos (como el pan, los cereales, el arroz y la pasta) son ricos en proteínas y carbohidratos. Son importantes para generar energía. Observen cómo esta sección ocupa una gran parte del plato.
- Las verduras y frutas son ricas en vitaminas y nutrientes que ayudan a combatir infecciones y enfermedades. Las frutas también son una gran fuente de energía. Estas dos porciones ocupan la mitad del plato, lo que significa que la mitad de nuestras comidas deben consistir en frutas y verduras.
- Las fuentes de proteínas, como la carne, el pollo, el pescado, los frijoles, los huevos y los frutos secos, deben formar parte de cada comida, ya que nos proporcionan los componentes fundamentales del cuerpo.
- La taza pequeña representa los productos lácteos, como el yogur o la leche con bajo contenido de grasa. Deberíamos incluir productos lácteos en nuestras comidas, ya que nos aportan calcio, lo que ayuda a que los huesos y dientes crezcan fuertes. Quienes son intolerantes a la lactosa pueden consumir lácteos sin lactosa o leche de soya fortificada con calcio.
- Los aceites, los dulces y las grasas no saludables (que ni siquiera se muestran en el plato) son alimentos que se deben consumir con moderación: estos alimentos incluyen las papas fritas, el pollo frito, las galletas y los refrescos. Las grasas y aceites pueden obstruir las arterias y afectar el funcionamiento del corazón. Los dulces no tienen ningún valor nutricional y pueden causar problemas de salud.

Al levantar la mano para cada grupo de alimentos, haga una encuesta entre los estudiantes para ver si están comiendo cantidades apropiadas de cada grupo. Analicen formas de cambiar los hábitos alimentarios, como comer menos dulces, comer más frutas, hacer tres comidas pequeñas al día y consumir refrigerios saludables entre las comidas.

2. Los estudiantes examinan cómo la comida afecta la autoestima.

Pida a los estudiantes que terminen cada oración:

- Cuando como demasiados dulces, me siento ____ (*pesado, cansado*).
- Cuando me siento así, me cuesta ____ (*mucho*) hacer las cosas.
- Cuando eso sucede, me siento ____ (*mal*) conmigo mismo.
- Cuando me alimento de forma equilibrada, me siento ____ (*bien, enérgico, fuerte*).
- Cuando me siento así, me resulta ____ (*fácil*) hacer las cosas.
- Cuando eso sucede, me siento ____ (*bien*) conmigo mismo.

Los estudiantes escriben su propia serie de oraciones como las de arriba para mostrar cómo la comida afecta su autoestima. Aliéntelos a compartir sus pensamientos con los compañeros.

3. Los estudiantes revisan la necesidad de hacer ejercicio.

Explique que el ejercicio aumenta la energía. Aumenta el flujo de oxígeno al cerebro, lo que estimula la mente y el cuerpo. Fortalece los músculos, huesos, y otros tejidos y órganos.

Pídales que compartan ideas para armar una lista de actividades físicas que disfruten. Escriba las respuestas en la pizarra.

Pídales que se pongan de pie y se estiren. Guíelos en algunos ejercicios de flexión y estiramiento para que fluya el oxígeno. Invite a voluntarios a compartir algunos ejercicios que conozcan y guíe a la clase para hacerlos.

4. Los estudiantes examinan cómo el ejercicio afecta la autoestima.

Los estudiantes trabajan en pares para representar una escena entre una persona sana y un teleadicto. Cada persona sana debe intentar convencer a su amigo teleadicto de que el ejercicio mejorará su vida. Las personas sanas tienen tres minutos para brindarles a sus amigos al menos tres razones convincentes por las cuales el ejercicio reforzará su confianza. Luego deben cambiar de roles y repetir el procedimiento. Cuando hayan terminado, pregunte:

- ¿Cuántos teleadictos fueron convencidos de cambiar sus costumbres? ¿Qué se dijo que los convenció para cambiar?
- ¿Cuántos teleadictos se mantuvieron firmes en el sofá? ¿Cuáles son para ustedes los beneficios de ser un teleadicto?

Señale que el ejercicio también alivia el cuerpo de la tensión y el estrés. Pregunte a los estudiantes si alguna vez se han dado cuenta de que estar al aire libre y hacer alguna actividad los ayuda a sentirse mejor cuando están enojados o molestos. Recuérdeles que dormir bien por la noche (entre 7 y 10 horas) también los ayuda a ser más productivos relajando la mente y el cuerpo.

Parte II Dile sí a menos estrés (15 minutos)

Propósito: los estudiantes identifican factores de estrés en su vida y exploran formas de manejar y reducir ese estrés.

1. Los estudiantes analizan fuentes comunes y señales de estrés.

Explique que el estrés es tensión, o una sensación de presión o ansiedad. El estrés ocurre cuando se sienten fuera de control o bajo mucha presión, y afecta la forma en que responden a las personas o situaciones. Pídales que den un ejemplo de un evento que les cause estrés, ya sea en la escuela, en el hogar, en el trabajo (si es que tienen uno), con sus amigos o en la comunidad.

Pida a un voluntario que escriba las respuestas en la pizarra.

Pídeles que describan cómo saben que sienten estrés. Pregunte:

- ¿El cuerpo les envía señales? *(Los estudiantes pueden mencionar señales frecuentes, como dolor de espalda, cuello o estómago).*
- ¿La mente les envía señales? ¿Cómo cambian sus sentimientos o emociones? *(Los estudiantes pueden sugerir que se enojan o se frustran).*
- ¿Cómo cambia su comportamiento? *(Algunos estudiantes pueden aislarse y encerrarse en sí mismos. Otros pueden demostrar ansiedad hablando demasiado fuerte o rápido).*

Señale que no siempre pueden controlar los eventos en su vida, pero sí pueden controlar su comportamiento.

2. Los estudiantes exploran formas de responder a situaciones estresantes.

Analicen los siguientes escenarios:

- Tienen una prueba en la escuela. ¿Qué tres cosas pueden hacer para sentirse seguros en lugar de ansiosos? *(Los estudiantes pueden responder: estudiar mucho, estar preparado, dormir bien por la noche).*
- Regresan a casa tarde del trabajo. Se sienten inseguros en la calle donde caminan. ¿Qué pueden hacer para sentirse menos nerviosos? *(Los estudiantes pueden decir: caminar bajo las luces de la calle o donde las personas puedan verte, llevar un silbato o algo que haga ruido, planificar caminar con alguien y no solo, elegir una ruta más larga pero más segura para llegar a casa).*

Distribuya una copia de la hoja de actividades "Dile sí a menos estrés" a cada estudiante. Asigne cinco minutos para completar esta hoja de actividades.

Cuando hayan terminado, pida que analicen cómo tratan de reducir el estrés en su vida. Aliente a los estudiantes a aportar sugerencias útiles sobre las técnicas que funcionan para ellos. Invite a voluntarios que estén familiarizados con las estrategias de respiración, por ejemplo, a liderar la clase en algunos ejercicios. Otros estudiantes pueden tener experiencia en yoga, relajación, meditación o tradiciones culturales que puedan compartir.

Parte III Un día en el centro de bienestar (15 minutos)

Propósito: los estudiantes planean una rutina saludable de alimentación, ejercicio y descanso, incluidas algunas estrategias para promover menos estrés.

1. Los estudiantes ponen en práctica lo que han aprendido planificando un "día en el centro de bienestar".

Divida la clase en grupos de cinco o seis. Explique que cada grupo planificará un supuesto "día en el centro de bienestar" para la clase. El plan debe incluir lo siguiente:

- Un menú para el desayuno, el almuerzo y la cena que sea saludable y nutritivo, y tenga las cantidades adecuadas de todos los grupos de alimentos para cada comida.
- Un cronograma de ejercicio diario, que incluya deportes, entrenamientos y caminatas.
- Un cronograma aparte de conferencias y clases sobre técnicas para reducir el estrés, que incluya estrategias de respiración, relajación, meditación, yoga y tradiciones culturales.

Asigne 10 minutos para que los estudiantes preparen el plan.

2. Los estudiantes comparten sus planes.

Permita que cada grupo comparta su plan con la clase. Haga que la clase evalúe los planes y determine cuál sería el más saludable. Explique que, si bien es poco probable que puedan incorporar todas las actividades del "club de bienestar" en su vida cotidiana, deberían esforzarse por incluir algunas.

Conclusión (2 minutos)

Pídales que resuman cómo la alimentación, el ejercicio y la reducción del estrés afectan su vida. Obtenga los siguientes **puntos clave** que se enseñaron en esta lección:

- Cuando estamos saludables, nos vemos, sentimos, pensamos y funcionamos de forma óptima.
- Los alimentos que consumimos afectan la energía y la salud.
- El ejercicio aumenta la energía. Fortalece el cuerpo, y alivia la tensión y el estrés.
- Las personas sanas que descansan bien están mejor preparadas para afrontar el estrés.
- Con frecuencia, podemos controlar la cantidad de estrés en nuestra vida decidiendo cómo responder a las situaciones estresantes.

Evaluación del estudiante

1. Crea un menú para una comida sana y equilibrada.
2. Enumera tres beneficios del ejercicio regular.
3. Enumera tres técnicas para reducir el estrés.

EXTENSIONES DE LECCIÓN

Usar citas

"Recuerda crear un código de conducta que guíe tus acciones hacia un estilo de vida saludable". - Glenn Van Ekeren

Haga que los estudiantes creen un esquema para una vida saludable que les sea posible seguir. Discuta los elementos de una vida saludable.

Abordar múltiples estilos de aprendizaje

Explique a los estudiantes que las técnicas de disminución del estrés que son efectivas para una persona pueden no funcionar para otra. Pida a los estudiantes que investiguen varias técnicas e identifiquen tres que les parezcan útiles. Haga que cada estudiante comparta una técnica y cree una lista resumida para compartir con la clase.

Escribir en el diario

Desafíe a los estudiantes a llevar un registro de los momentos en que se sienten estresados durante toda la semana. Pida que escriban lo que los hizo sentirse estresados y cómo lidiaron con el estrés. Después de una semana, haga que los estudiantes informen los resultados de sus registros de estrés a la clase.

Usar tecnología

Indique que completen el formulario que aparece, para recibir un plan diario de alimentos personalizado para su altura y peso.

Haga que los estudiantes impriman sus planes. Como clase, analicen maneras y comprométase a seguir los planes.

Tarea

Haga que los estudiantes elijan cuatro alimentos en su hogar y calculen la información nutricional de cada uno (p. ej., calorías, grasa, proteínas). Haga que miren el panel lateral o posterior y vean si los alimentos eran tan nutritivos como pensaban.

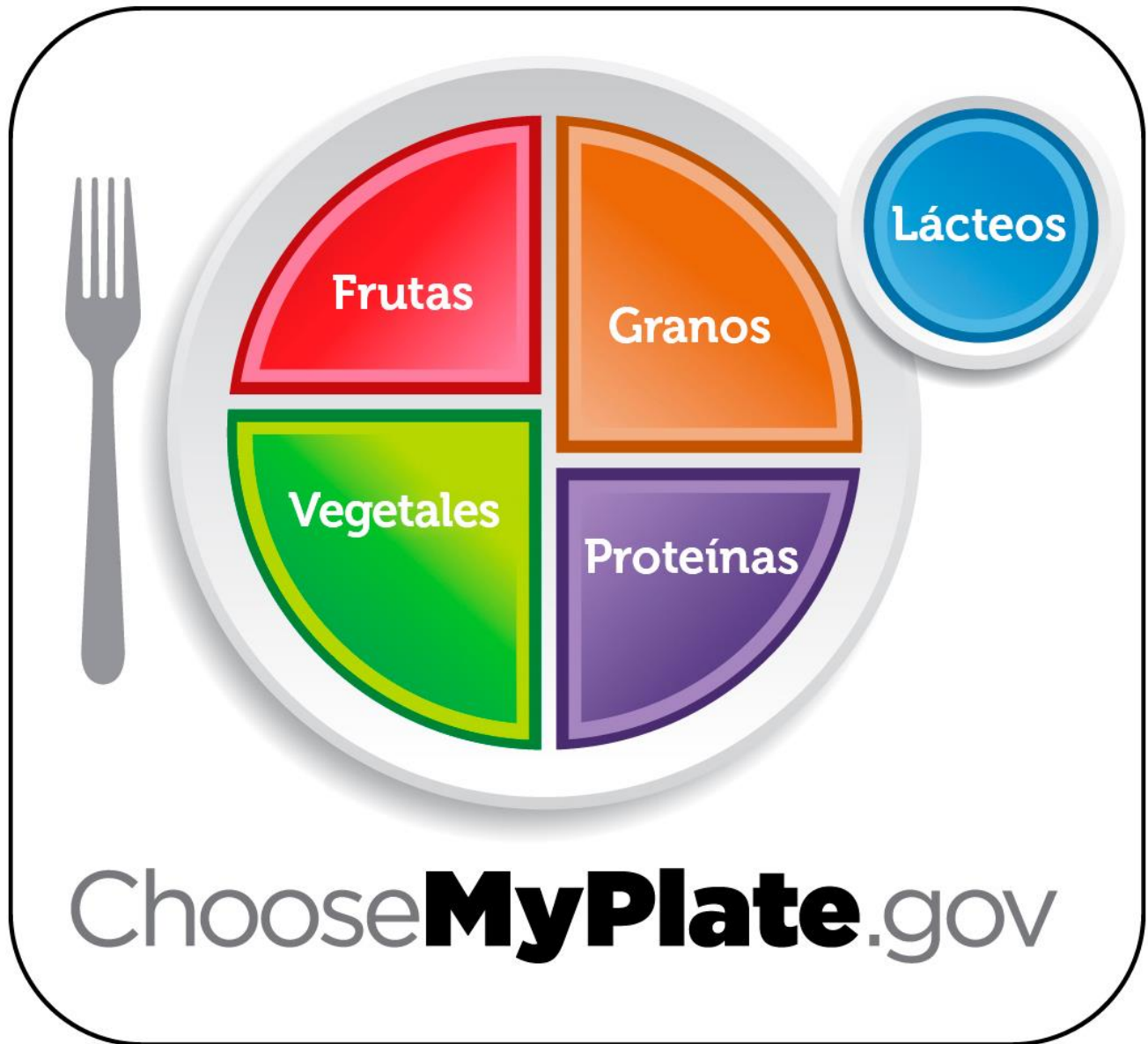
Haga que los estudiantes informen sus hallazgos a la clase.

Recursos adicionales

Muestre un video de yoga o de ejercicios a la clase. Haga que los estudiantes lo sigan, si es posible.

Analice con los estudiantes cómo el yoga o el ejercicio los hizo sentir (o podrían hacerlos sentir).

MI PLATO



DILE SÍ A MENOS ESTRÉS

EL MOTIVO	EL INDICIO	LE DIGO SÍ A MENOS ESTRÉS HACIENDO LO SIGUIENTE:
1.		a.
2.		b.
3.		c.
4.		d.
5.		e.

DESARROLLAR NUESTRO POTENCIAL



AGENDA

- Actividad inicial
- El potencial interno
- ¿Quién es el jefe?
- Potencial para un cambio positivo
- Conclusión
- Evaluación del estudiante

Objetivos

Los estudiantes desarrollarán un conocimiento del poder.

Los estudiantes identificarán las formas que puede adoptar el poder.

Los estudiantes identificarán el poder de la responsabilidad personal.

Actividad inicial (3 minutos)

Despeje un espacio en el aula lo suficientemente grande para que los estudiantes puedan caminar. Dígales que se paren en ese espacio. Pídales que seleccionen (mentalmente) a otros dos estudiantes y que mantengan la identidad de estos estudiantes en secreto. Explique que el objetivo de cada estudiante es caminar por el aula hasta que estén equidistantes de los dos estudiantes elegidos. Asigne tres minutos para lograr su objetivo. Notarán que cada vez que un estudiante se mueve, afecta el movimiento de todos los demás en el aula.

Ayude a concluir que este es un ejemplo de cómo ellos tienen el poder de producir cambios en su entorno. El poder físico y el poder mental trabajaron juntos para efectuar el cambio.

Dígales que probablemente tengan mucho más poder personal del que creen.

Parte I El potencial interno (13 minutos)

Propósito: los estudiantes identifican el poder en sus diversas formas, incluidas las decisiones que toman.

1. Los estudiantes exploran diferentes formas de poder.

Recuerde a los estudiantes que el ejercicio que acaban de completar muestra que la fuerza y la inteligencia pueden convertirse en fuentes de poder personal. Al hacer preguntas como las siguientes, haga que piensen en otras cosas que dan poder a las personas:

- ¿La salud potencia a las personas?
- ¿La riqueza potencia a las personas?
- ¿La belleza potencia a las personas?
- ¿El tamaño físico potencia a las personas?
- ¿El conocimiento potencia a las personas?
- ¿La popularidad potencia a las personas?
- ¿La capacidad de comunicación potencia a las personas?

Aliente a los estudiantes a explicar sus respuestas.

Escriba las respuestas de los estudiantes donde todos puedan ver. Luego, haga una encuesta rápida de la clase, punto por punto, para ver cuántos de ellos están de acuerdo en que las cosas que enumeraron realmente desarrollan el poder de las personas. Pídeles que den ejemplos de personas cuyas acciones generan noticias o personas del pasado que hayan usado estas formas de poder. Pídeles que identifiquen lo que estas personas han logrado a través de su propio poder personal.

2. Los estudiantes consideran las verdaderas fuentes de poder.

Pídeles que nombren a alguien o algo que tenga más poder que ellos. Pídeles que expliquen la fuente de este poder.

Explore los ejemplos dados para ayudar a guiarlos a la fuente del verdadero poder. Por ejemplo, si un estudiante dice que un juez o los tribunales tienen poder porque pueden suspender la licencia de conducir de una persona, señale los siguientes puntos en orden:

- Explique que, si bien el tribunal tiene el poder de suspender la licencia de conducir de una persona, no tiene por qué hacerlo.
- Antes de que el tribunal suspenda una licencia, recopila información sobre el delito y toma una decisión al respecto.
- Antes de la decisión del tribunal de suspender una licencia, el conductor tomó la decisión de violar la ley.
- ¿Qué decisión pudo haber tomado el conductor? (*Entre otras cosas, los estudiantes pueden responder: exceso de velocidad, o beber y conducir*).

Guíe a los estudiantes para llegar a la conclusión de que la capacidad de tomar decisiones es una especie de poder. A medida que los estudiantes estén de acuerdo, agregue "la posibilidad de elegir" a la lista en la pizarra y encierre este enunciado en un círculo. Dígales que dedicarán más tiempo luego durante el curso a aprender a tomar mejores decisiones.

Parte II ¿Quién es el jefe? (15 minutos)

Propósito: los estudiantes exploran el uso del poder personal para influir en su propia vida.

1. Los estudiantes califican su efectividad en una escala de 1 a 10.

Pídeles que escriban un número del 1 al 10 que califique el nivel de poder que sienten que tienen para hacer lo siguiente (10 es el poder máximo, 1 es el poder mínimo):

- Usar lo que quieran.
- Obtener buenas calificaciones en la escuela.
- Obtener un trabajo a tiempo parcial.
- Salir con la chica o el chico que les gusta.

Una vez que los estudiantes hayan sumado sus números, diga que un puntaje superior a 20 significa que tienen una gran cantidad de poder personal y ¡lo saben! Una puntuación inferior a 20 significa que probablemente tengan más poder personal del que creen. Explique que analizarán cómo usan su poder de tomar decisiones para influir en su vida.

2. Los estudiantes aplican el poder de tomar decisiones a aspectos de su vida diaria.

Repase cada una de las preguntas anteriores con los estudiantes para ver cómo se calificaron. Pida a quienes se calificaron con cinco o más sobre su poder de obtener buenas calificaciones que formen pareja con quienes se calificaron con menos de cinco. Pida a quienes se calificaron con cinco o más que describan cómo las elecciones que hacen influyen en sus calificaciones. Luego, pida a quienes se calificaron con menos de cinco que piensen en maneras de obtener mejores calificaciones en la escuela. Repita este procedimiento para los puntos tres y cuatro de la lista.

Parte III Potencial para un cambio positivo (15 minutos)

Propósito: los estudiantes reconocen el poder de la responsabilidad personal.

1. Los estudiantes aplican su poder personal para lograr un cambio positivo.

Recuerde a los estudiantes que solo nosotros somos responsables de cómo usamos nuestro poder personal. A lo largo de la historia, las personas han usado y abusado de diferentes formas de poder. Pídales ejemplos de usos y abusos de poder en las noticias actuales. Para los abusos, pida a voluntarios que compartan una o dos opciones de cambios positivos.

Señale que nuestro poder personal puede usarse para efectuar cambios, no solo en nuestra propia vida, sino también en la vida de las personas de nuestra familia, nuestra escuela y nuestra comunidad.

Divida la clase en grupos de tres o cuatro estudiantes y pida a cada grupo que elija algo que les gustaría cambiar de su escuela. Pida que decidan sobre un plan para usar su poder personal para efectuar el cambio. Señale que este poder puede tomar diferentes formas dentro del grupo. Pida que intenten identificar las formas de poder (como la inteligencia, el ingenio y la toma de decisiones) que utilizarán para lograr un cambio positivo en su comunidad escolar.

2. Los estudiantes presentan sus planes.

Pida a cada grupo que presente su plan. Haga que toda la clase llegue a un consenso sobre si presentar uno o más de los planes al director de la escuela. Analicen los criterios que utilizaron para determinar la importancia del problema y la preparación del plan. Señale la variedad de formas en que los estudiantes pueden elegir usar el poder que tienen.

Conclusión (2 minutos)

Recuérdelos que su objetivo debería ser usar su poder personal para influir positivamente en su vida. Pídales que identifiquen situaciones en su propia vida en las que puedan comenzar a hacer que su poder personal trabaje para ellos. Obtenga los siguientes **puntos clave** que se enseñaron en esta lección:

- El poder personal radica en las decisiones que tomamos.
- Sus elecciones afectarán su propia vida y, con frecuencia, la vida de los demás.
- Solo ustedes son responsables de cómo usan su poder.

Evaluación del estudiante

1. Enumera tres cosas que pueden darles potencial a las personas.
2. Nombra a alguien que tenga mucho potencial. ¿Qué tipo de potencial tiene esta persona? ¿Cómo obtuvo esta persona este potencial?
3. Enumera tres cosas en tu vida que tengan el potencial de controlar.

EXTENSIONES DE LECCIÓN

Usar citas

"En realidad, no me interesa el dinero. Además de su potencial adquisitivo, es completamente inútil en lo que a mí respecta". -Alfred Hitchcock

Haga que los estudiantes interpreten esta cita. Debata los puntos de vista de los estudiantes sobre el dinero como fuente de potencial.

Abordar múltiples estilos de aprendizaje

Haga que pequeños grupos de estudiantes creen carteles o collages electrónicos que representen el potencial personal.

Permita que cada grupo muestre su póster y explique cómo representa el potencial personal.

Escribir en el diario

Haga que los estudiantes escriban sobre el potencial personal que poseen y cómo usarán este potencial de una manera positiva.

Analice con los estudiantes las formas y usos del potencial personal.

Usar tecnología

Haga que cada estudiante elija a una persona que crea que tiene o que tuvo potencial. Diga a cada uno que investigue a esa persona usando Internet o los recursos tradicionales.

Haga que los estudiantes informen sus hallazgos a la clase. Pida que identifiquen el tipo de potencial que la persona que eligieron tenía/tiene y cómo lo usaba.

Tarea

Pida a los estudiantes que impriman o recorten un artículo de periódico en el que las personas comunes usen el potencial personal para lograr el cambio entre sus familias, amigos, escuelas o comunidades.

Debata instancias diarias y "de interés periodístico" de potencial personal.

Recursos adicionales

Haga que los estudiantes revisen la biografía de los líderes. (Es posible que desee elegir un grupo particular de líderes, como mujeres, afroamericanos, políticos, etc.)

Analice las razones por las cuales cada persona estudiada tenía/tiene potencial. Debata cómo cada persona usó su potencial. Escriba las respuestas en la pizarra o en un proyector interactivo.

TABLA DE CONTENIDO

Habilidades de comunicación

1. Comprender la comunicación no verbal **71**
2. Escuchar **82**
3. Escuchar de manera crítica **91**
4. Hablar de manera responsable **104**
5. Comunicarse de manera constructiva **115**

COMPRENDER LA COMUNICACIÓN NO VERBAL



AGENDA

- Actividad inicial
- Shh... Pasa por aquí
- ¿Qué estoy tratando de decirte?
- Está en la entrega
- Conclusión
- Evaluación del estudiante

Objetivos

Los estudiantes identificarán señales no verbales.

Los estudiantes analizarán señales no verbales para determinar los mensajes que transmiten.

Los estudiantes demostrarán y aplicarán la comunicación no verbal en situaciones de la vida real.

Los estudiantes evaluarán la importancia de las señales no verbales para la comunicación.

Materiales necesarios

- Dos imágenes de rostros, una que muestre una emoción positiva y otra que muestre una emoción negativa (Actividad inicial)
- Copias de la hoja de actividades "Juego de rompecabezas cuadrado", cortadas en pedazos para cada grupo de tres estudiantes (Parte I)

- Cinco fichas, cada una de las cuales indica una de estas emociones: felicidad, tristeza, ira, miedo o preocupación (Parte II)
- Escenarios desarrollados por estudiantes o profesores de la vida real que se prestan a mensajes no verbales obvios (por ejemplo, un puntaje de prueba decepcionante, reacción a un rumor) (Parte III)
- Una copia de la hoja de actividades "Hoja de crítica" para cada grupo (Parte III)

Actividad inicial (3 minutos)

Muestre a los estudiantes las dos imágenes. Pida que determinen qué emoción está mostrando cada imagen. Haga que los estudiantes expliquen sus respuestas. Deben mencionar señales no verbales evidentes en las expresiones faciales.

Explique que aprenderán en esta lección cómo interpretar y usar la comunicación no verbal.

Parte I Shh... Pasa por aquí (15 minutos)

Propósito: los estudiantes exploran el concepto de comunicación no verbal trabajando en un rompecabezas con un grupo pequeño.

1. Los estudiantes trabajan en grupos de tres para armar en silencio un rompecabezas cuadrado.

Organice a los estudiantes en grupos de tres. Entregue a cada grupo una copia recortada de la hoja de actividades "Juego de rompecabezas cuadrado". Lea las siguientes reglas en voz alta para la clase:

- Cada equipo tiene siete minutos para armar el rompecabezas sin hablarse entre sí.
- El equipo que hable o escriba será descalificado.
- Cuando los equipos completan el rompecabezas, deben cubrir la solución y levantar la mano. Vendré a verificar la solución.

Sugiera que, a medida que los estudiantes trabajan para armar el rompecabezas, presten atención a la interacción dentro de su grupo. Cronometre la actividad.

2. Los estudiantes identifican las señales no verbales que aplicaron.

Pida a los equipos que enumeren lo que observaron mientras armaban el rompecabezas.

Investigue cómo se comunicaron los miembros del equipo. Haga que los estudiantes identifiquen los mensajes no verbales positivos y negativos que vieron durante esta actividad y cómo se transmitieron estos mensajes. Las respuestas de los estudiantes deben incluir contacto visual, expresiones faciales, gestos y lenguaje corporal. Escriba las respuestas de los estudiantes donde todos puedan ver. Consultarán esta lista en la parte III.

3. Los estudiantes analizan la dificultad de la tarea.

Pregúnteles si la tarea fue fácil o difícil. Haga que los estudiantes expliquen sus respuestas.

Pregunte qué sintieron cuando intentaron armar el rompecabezas por primera vez. Investigue si sus sentimientos cambiaron y si la comunicación no verbal se hizo más fácil con el paso del tiempo.

4. Los estudiantes analizan su experiencia.

Diga que el rompecabezas habría sido más fácil de armar si hubieran podido hablar, pero que quería que experimentaran la comunicación no verbal. Explique que hay muchas formas de comunicarse, además de hablar.

Haga que los equipos resuman su experiencia y explique cualquier idea que se les haya ocurrido durante el juego y el debate en clase. Camine por el aula y escriba algunas de las ideas que escuche. Asegúrese de compartir al menos uno de cada grupo con toda la clase.

Pida que nombren formas de comunicación que no requieran hablar. Llame a un voluntario para revisar la lista de formas de comunicación no verbal.

Parte II ¿Qué estoy tratando de decirte? (10 minutos)

1. Los estudiantes demuestran la comunicación no verbal.

Pida cinco voluntarios. Entregue a cada voluntario una tarjeta con una emoción escrita en ella. Diga a los voluntarios que comuniquen a la clase sus emociones asignadas usando solo señales no verbales. Haga que los estudiantes escriban las emociones que creen que los voluntarios estaban tratando de transmitir.

Los estudiantes comparten lo que anotaron. Haga que los voluntarios identifiquen la emoción que cada uno intentó comunicar.

2. Los estudiantes explican por qué el reconocimiento de señales no verbales puede ayudarlos a comprender a los demás.

Diga a los estudiantes que los voluntarios comunicaron las emociones a través de gestos, expresiones faciales y lenguaje corporal. Pida que identifiquen los gestos, las expresiones faciales y el lenguaje corporal que utilizaron los voluntarios para comunicar las emociones. Enumere las respuestas donde todos puedan verlas.

Investigue cómo puede ser útil reconocer los mensajes de comunicación no verbal. Guíe a los estudiantes para que comprendan que el conocimiento de la comunicación no verbal puede ayudarlos a reconocer lo que una persona realmente está sintiendo y pensando.

3. Los estudiantes explican cómo usar señales no verbales puede ayudarlos a comunicarse con los demás.

Haga que los estudiantes identifiquen cómo quieren que otros los vean. Pida que identifiquen qué imagen podrían proyectar en una entrevista para un trabajo, al hablar con un nuevo estudiante o en otras situaciones de la vida real. Las respuestas pueden incluir una imagen simpática, segura, poderosa, etc. Pida a los estudiantes que modelen o expliquen cómo podrían comunicar estos rasgos de forma no verbal.

Pida que expliquen por qué la comunicación no verbal efectiva puede ser una herramienta valiosa para usar. Ayúdelos a comprender que la comunicación efectiva no verbal puede fortalecer el mensaje que desean comunicar.

4. Los estudiantes resumen lo que han aprendido.

Haga que los estudiantes resuman lo que han aprendido sobre la comunicación no verbal. Si necesitan una ayuda para comenzar, explíqueles lo siguiente:

- Todos experimentamos comunicación no verbal todos los días.
- La usamos para entender lo que las personas nos están comunicando.
- Enviamos mensajes no verbales a través de nuestras expresiones faciales, lenguaje corporal, gestos y contacto visual.
- La comunicación no verbal eficaz puede hacer que nuestros mensajes sean más sólidos y claros.

Parte III Está en la entrega (20 minutos)

Propósito: los estudiantes practican lo que han aprendido sobre la comunicación no verbal al representar situaciones cotidianas.

1. Los estudiantes se preparan para representar la comunicación efectiva no verbal.

Explique a los estudiantes que interpretarán distintos escenarios en los que la comunicación no verbal es un método importante para hacerse entender. Su objetivo en estos juegos de roles es usar sus habilidades de comunicación no verbal para expresar el punto de manera efectiva. Diga a los estudiantes que la clase evaluará cada presentación.

Pídales que regresen a sus grupos de la parte I de esta lección. Proporcione a cada grupo uno de los escenarios de la vida real y pida que preparen sus juegos de roles.

2. Los estudiantes presentan sus juegos de roles.

Pida a cada grupo que presente su juego de roles a la clase. Pídeles que observen cuidadosamente la comunicación no verbal que se representa. Durante algunas de las representaciones, dígales a los intérpretes que se congelen. Explique que cuando los estudiantes escuchan esto, deben congelarse en su postura actual. En voz baja, díga a un estudiante en el juego de roles que modifique sus mensajes no verbales para que discrepen con los mensajes verbales que está enviando. Después de presentar cada escenario, deles a los grupos un minuto o dos para opinar sobre las actuaciones. (Vea el paso 3 a continuación).

3. Los estudiantes opinan sobre las actuaciones.

Después de la primera presentación, distribuya una copia de la hoja de actividades "Hoja de crítica" a cada grupo. Haga que los grupos identifiquen las técnicas de comunicación no verbal usadas en cada actuación y evalúen su efectividad. Aclare a los estudiantes que no están juzgando el desempeño en la actuación, sino comparando lo apropiado de la comunicación no verbal utilizada en el juego de roles.

4. Los estudiantes identifican ejemplos de buena comunicación no verbal.

Después de que hayan terminado las presentaciones y las evaluaciones, pida a cada grupo un ejemplo de los escenarios de comunicación no verbal poderosa y efectiva.

5. Los estudiantes debaten y analizan mensajes conflictivos.

Pida a los estudiantes que recuerden los mensajes conflictivos que se retrataron cuando detuvo algunas de las representaciones de roles. Pregunte a los estudiantes si las señales verbales o no verbales fueron más potentes.

Conclusión (2 minutos)

Pida a los estudiantes que nombren ejemplos de comunicación no verbal que ocurren en su vida diaria. Pregunte cómo usar la comunicación no verbal de manera efectiva puede ser una herramienta poderosa. Obtenga los siguientes puntos clave que se enseñaron en esta lección:

- Las personas comunican sus pensamientos y sentimientos de forma no verbal.
- Prestar atención a las expresiones faciales, los gestos, el contacto visual y el lenguaje corporal nos permite comprender los mensajes no verbales.
- Las personas envían mensajes no verbales constantemente: podemos aprender a reconocer e interpretar los mensajes no verbales de los demás.
- Las personas tienen la capacidad de controlar los mensajes no verbales que envían.

Evaluación del estudiante

1. Describe tres situaciones en la última semana en las que comunicaste algo de forma no verbal.
2. Describe una situación en la que las palabras de alguien dicen una cosa y su comunicación no verbal dice algo diferente.
3. Describe las formas apropiadas de comunicarse de manera no verbal con tus amigos, en clase y en una entrevista de trabajo.

EXTENSIONES DE LECCIÓN

Usar citas

"Lo más importante en la comunicación es escuchar lo que no se dice". -Peter Drucker, autor de los libros más vendidos sobre negocios y administración

Haga que los estudiantes escriban sobre el significado de esta cita. Pida que relaten una experiencia que pueda respaldar la cita de Drucker.

Abordar múltiples estilos de aprendizaje

Pida a los estudiantes que observen a otras personas y anoten la comunicación no verbal que presencian por un día.

Haga que la clase discuta la naturaleza de sus observaciones (p. ej., situaciones en las que la comunicación no verbal fue más evidente, lo que se comunicó).

Escribir en el diario

Pida a los estudiantes que escriban sobre un incidente en el que la comunicación no verbal fue una parte importante de un mensaje que dieron o recibieron.

Haga que los voluntarios compartan lo que escribieron con la clase o pídales que lean las revistas de los demás y escriban respuestas breves.

Usar tecnología

Haga que los estudiantes vean un clip del primer segmento de una comedia popular. Reproduzca este clip con el sonido apagado.

Pida a los estudiantes que predigan la trama y describan la comunicación no verbal que respalda sus suposiciones. Vuelva a reproducir el clip con el sonido encendido para permitirles determinar la precisión de sus conjeturas.

Tarea

Haga que los estudiantes usen libros de viajes y negocios internacionales para investigar el comportamiento no verbal apropiado en otros países.

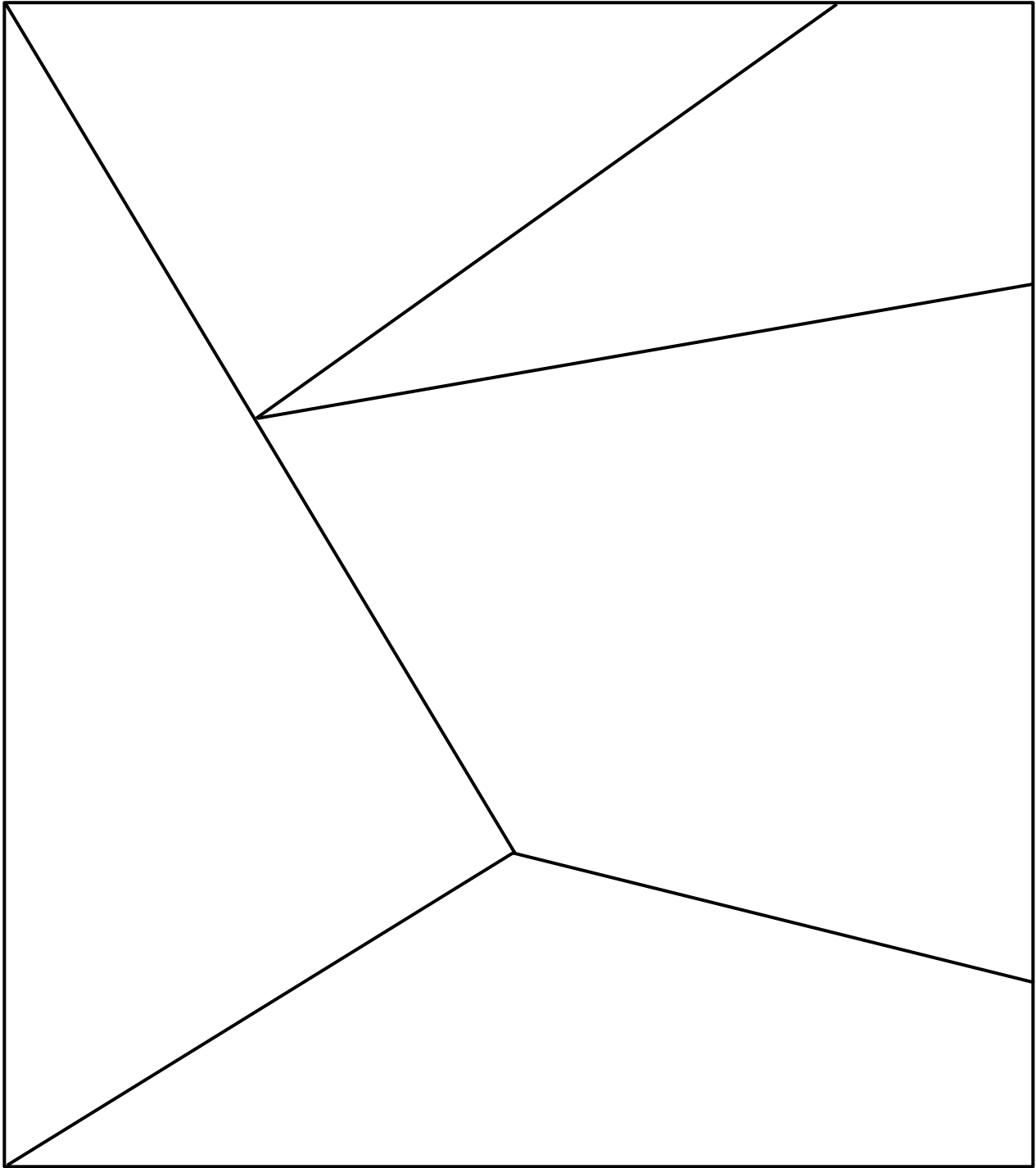
Haga que los estudiantes demuestren y expliquen la etiqueta no verbal apropiada en otras partes del mundo.

Recursos adicionales

Invite a un abogado litigante a hablar sobre la comunicación no verbal en la selección del jurado, la presentación del acusado y las interacciones con el juez y el jurado.

Haga que los estudiantes tomen notas y escriban un resumen.

JUEGO DE ROMPECABEZAS CUADRADO



HOJA DE CRÍTICA

INSTRUCCIONES:

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

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

AGENDA

- Actividad inicial
- Qué hacer y qué no hacer al escuchar
- Captar las señales
- Teléfono
- Conclusión
- Evaluación del estudiante

Objetivos

Los estudiantes identificarán las características de la escucha activa.

Los estudiantes identificarán y se familiarizarán con las señales verbales y no verbales que son importantes para una buena escucha.

Los estudiantes practicarán técnicas y habilidades de escucha.

Materiales necesarios

- Una copia de la hoja de actividades "Señales de escucha" para cada estudiante (Parte II)

Actividad inicial (3 minutos)

Explique a los estudiantes que comenzará la lección con un acertijo. Pídales que no digan la respuesta si han escuchado el acertijo, porque lo echarán a perder para aquellos que no lo hayan escuchado.

Diga el siguiente enigma: "Un hombre entra a un museo, ve un retrato en la pared y dice: 'El padre de ese hombre es el hijo de mi padre'. ¿Quién es la persona en la imagen?". (Respuesta: el hijo o sobrino del primer hombre).

Asigne un minuto para descifrar la respuesta en silencio. Diga a los estudiantes que les dirá la respuesta al final del período.

Explique que la razón por la que comenzó la clase con un acertijo es para ilustrar que una persona debe hacer más que solo escuchar lo que se dice: también debe escuchar con atención. Señale que escuchar bien significa escuchar y comprender.

Explique que, en esta clase, analizarán las técnicas que ayudan a las personas a escuchar de manera eficaz.

Parte I Qué hacer y qué no hacer al escuchar (5 minutos)

Propósito: los estudiantes identifican las características de la escucha activa observando juegos de roles y analizando sus observaciones.

1. Los estudiantes observan una demostración de malos hábitos de escucha.

Nota: antes de comenzar esta actividad, seleccione un estudiante voluntario. Para evitar herir los sentimientos, explíquele la actividad en privado antes de comenzar.

Pídale que le cuente sobre una película favorita, planes para el fin de semana, o un deporte o pasatiempo especial. Una vez que el estudiante comience a hablar, actúe como si no estuviera prestando atención buscando un libro de calificaciones, haciendo garabatos, encorvándose, roncando, formulando preguntas sin relación o repitiendo lo que dice el estudiante de manera imprecisa.

2. Los estudiantes identifican malos hábitos de escucha.

Deténgase y pregunte a los estudiantes si creen que usted fue un buen oyente. Pídales su opinión al respecto. Enumere los malos hábitos que observaron donde todos puedan verlos.

Sugiera que otro hábito de escucha deficiente es pensar en una respuesta en lugar de escuchar a la persona que habla.

3. Los estudiantes identifican buenas técnicas de escucha.

Haga que los estudiantes sugieran maneras en las que podría haber sido un mejor oyente. Refiera a los estudiantes a la lista de malos hábitos de escucha para estimular su pensamiento. (*Las respuestas de los estudiantes deberían incluir: hacer contacto visual, adoptar una postura atenta, asentir con la cabeza o realizar otros gestos que reconozcan la comprensión, hacer preguntas y repetir ideas con sus propias palabras*).

Escriba las sugerencias de los estudiantes junto a la lista de malos hábitos de escucha para hacer una lista de lo que se debe hacer y lo que no se debe hacer al escuchar.

4. Los estudiantes observan una demostración de buenas técnicas de escucha.

Repita la conversación con el voluntario, esta vez usando buenas habilidades de escucha. Si el tiempo lo permite, permita que otros estudiantes representen su rol.

5. Los estudiantes hablan sobre las habilidades de escucha.

Explique que la gente sabe cuando alguien no está escuchando. Es frustrante para la persona que habla cuando los demás no están siendo buenos oyentes activos.

Explique a los estudiantes que, como oyentes, pueden usar las técnicas que acabamos de analizar para mostrar al orador que están escuchando activamente. Estas técnicas pueden resumirse como enfocarse en la persona que habla, confirmar lo que está diciendo y responder con sus propios pensamientos.

Consulte cada sugerencia en la lista de cosas que sí debe hacer al escuchar y pida a los estudiantes que las clasifiquen como técnicas para enfocarse, confirmar o responder. Escriba la palabra apropiada junto a cada sugerencia en la lista.

Parte II Captar las señales (15 minutos)

Propósito: los estudiantes se identifican y familiarizan con las señales que son importantes para una buena escucha.

1. Los estudiantes entienden la diferencia entre escuchar y oír.

Repase con los estudiantes que escuchar y oír no son lo mismo. Las personas simplemente oyen porque el sonido llega a sus oídos: la audición es pasiva. Escuchar, por otro lado, es una habilidad de pensamiento activo que requiere concentración para comprender, integrar y evaluar/interpretar lo que se escucha.

2. Los estudiantes aprenden señales verbales que pueden ayudarlos a enfocarse en ideas importantes.

Explique que enfocarse es la clave para escuchar. Diga a los estudiantes que pueden desarrollarla importante habilidad de enfocarse aprendiendo a interpretar las señales. Explique que los oradores a menudo usan palabras y frases de señal para alertar a los oyentes sobre ideas importantes. El reconocimiento de las señales de la persona que habla ayuda al oyente a enfocarse en el mensaje.

Distribuya la hoja de actividades "Señales de escucha" a los estudiantes. Pregunte si alguna de estas frases les parece familiar. Haga que los estudiantes identifiquen quién podría usarlos (por ejemplo, padres, maestros, jefes, amigos). Haga que los estudiantes agreguen otras palabras y frases de señal a la hoja. Dígales que estas señales verbales son importantes para recordar mientras escuchan a los demás.

3. Los estudiantes identifican señales no verbales.

Explique que los oradores pueden guiar a los oyentes en ciertos puntos con movimientos y gestos para reforzar las señales verbales. Pida a los estudiantes que generen una lista de estas señales no verbales. *(Las respuestas de los estudiantes pueden incluir mover los brazos, levantarse, acercarse a los oyentes, etc.).* Pida que agreguen sus respuestas a las hojas de actividades.

Dígales que mirar los ojos y las acciones de la persona que habla puede ayudarlos a comprender mejor lo que se dice.

4. Los estudiantes trabajan en parejas para practicar el uso de señales verbales y no verbales.

Divida a los estudiantes en parejas. Haga que un estudiante de cada par hable con su compañero sobre un tema importante (por ejemplo, la política sobre la tarea, planes para el futuro). El resto debe escuchar a su compañero y observar sus señales verbales y no verbales.

Después de un minuto, solicite a los estudiantes que cambien de roles.

5. Los estudiantes analizan sus observaciones.

Analicen todos juntos las observaciones. Pregunte cómo ser sensible a las señales mejoró su escucha.

Parte III Teléfono (20 minutos)

Propósito: los estudiantes juegan el juego del "teléfono descompuesto" a fin de practicar sus habilidades de escucha.

1. Los estudiantes se preparan para jugar al "teléfono descompuesto".

Divida la clase en grupos de seis. Haga que cada grupo se pare en un círculo. Pida a un voluntario de cada grupo que se una a usted al frente de la clase.

Dé a los voluntarios las siguientes instrucciones:

- Voy a contarles una historia. Su trabajo es escuchar con atención y luego susurrar la historia a otro miembro de su grupo, utilizando las palabras exactas que utilicé.
- No permitan que los otros miembros del grupo los escuchen.
- Cada persona cuenta la historia palabra por palabra a la siguiente persona.
- Usen señales verbales y no verbales para asegurarse de que el oyente comprenda lo que dicen.

Diga a los voluntarios la siguiente historia:

Comencemos con algunos datos. Hay 15 pasajeros en un autobús. En la primera parada, cuatro personas bajan del autobús. Dos son mujeres, una es un hombre y la otra es un bebé. Luego, dos hombres se suben y cuatro niños se bajan. Ese es el final de la historia.

2. Los estudiantes aplican las habilidades de escucha al juego del "teléfono descompuesto".

Explíqueles que jugarán una versión del juego del "teléfono descompuesto". Diga que practicarán las técnicas de "enfoque y confirmación" que han estado desarrollando durante esta lección:

- El oyente se concentra mientras escucha. (Recuerde a los estudiantes las técnicas para enfocarse).
- Luego, el oyente confirma lo que se ha escuchado repitiéndolo al siguiente oyente.

Haga que los voluntarios regresen a sus grupos y cuenten la historia a la persona de su derecha, que luego pasará la historia a la siguiente persona, y así sucesivamente, hasta que todos en el grupo hayan escuchado la historia.

3. Los estudiantes analizan la efectividad de sus habilidades de escucha.

Cuando todos los grupos hayan completado la actividad, pida a la última persona de cada grupo que repita a la clase lo que escuchó.

Pregunte a los estudiantes si conocen el nombre del conductor. Diga que no pueden saber el nombre porque nunca se dijo. Explique que una buena escucha también significa identificar qué información no se transmite.

Pregunte a los estudiantes cuántas personas hay en el autobús cuando termina la historia. Permita a los estudiantes unos minutos para resolver esto. Si es necesario, repita la historia. (*Hay 10 personas en el autobús: nueve pasajeros y el conductor*).

Pida a los estudiantes que consideren con qué efectividad creen que escucharon, y si las buenas habilidades para escuchar los ayudaron a recordar mejor la historia.

Concluya recordándoles que las habilidades de escucha activa son una parte importante de una buena comunicación.

Conclusión (2 minutos)

Pregunte a los estudiantes cómo la escucha activa contribuye a la comunicación efectiva. Obtenga los siguientes puntos clave que se enseñaron en esta lección:

- Ser un oyente activo es la clave para una buena comunicación y requiere más que solo escuchar.
- Para ser buenos oyentes, debemos enfocarnos, confirmar y responder.
- Reconocer señales verbales y no verbales nos permite enfocar nuestra comprensión auditiva de manera más eficaz.

Evaluación del estudiante

1. ¿Cuál es la diferencia entre oír y escuchar?
2. ¿Cuáles son los pasos para ser un buen oyente?
3. Enumera tres ejemplos de malas técnicas de escucha y tres ejemplos de buenas técnicas de escucha.
4. ¿Eres bueno escuchando? ¿Por qué sí o por qué no? ¿Qué puedes hacer para mejorar como oyente?

EXTENSIONES DE LECCIÓN

Usar citas

"Lo contrario de hablar no es escuchar. Lo contrario de hablar es esperar". -Fran Lebowitz, escritor y crítico estadounidense

Pregunte a los estudiantes si están de acuerdo con esta cita. Pida que escriban leyendas para las fotos de las noticias de dos personas que tienen una conversación. Diga que incluyan los pensamientos del "oyente" para mostrar lo que realmente está pensando.

Abordar múltiples estilos de aprendizaje

Pida a los estudiantes que preparen informes orales de cinco minutos sobre una persona en las noticias. (Los personajes históricos también se pueden incluirse.) Explique que la clase tomará notas, por lo que los oradores deben asegurarse de incluir señales verbales y no verbales apropiadas.

Haga que los estudiantes presenten sus informes en grupos pequeños, y los otros estudiantes proporcionen comentarios sobre los puntos tratados.

Escribir en el diario

Haga que los estudiantes piensen en un momento en que alguien definitivamente no los estaba escuchando. Diga que escriban sobre cómo podrían decir que la persona no estaba escuchando y cómo se sintió.

Pida a los estudiantes que compartan sus escritos en pequeños grupos y compilen una lista de clase de indicios de que alguien no está escuchando.

Usar tecnología

Pida a los estudiantes que vean una charla o un espectáculo nuevo y evalúen las habilidades de escucha del anfitrión durante una entrevista.

Haga que cada estudiante escriba una reseña del programa, evaluando si el anfitrión fue oyente activo. Compare las opiniones de los estudiantes con las opiniones de los revisores profesionales.

Tarea

Haga que los estudiantes seleccionen un maestro en cuya clase practicarán habilidades específicas de escucha durante una semana. Haga que los estudiantes observen cómo comienzan y terminan las clases, cómo el maestro indica un cambio en el tema, cómo enfatiza algo de importancia y cómo usa la pizarra. Pida a los estudiantes que enumeren las formas en que estas técnicas mejoran su comprensión auditiva.

Haga que los voluntarios creen una transparencia de sus notas de clase y compártalos con la clase.

Recursos adicionales

Divida la clase en cuatro grupos: video, artículo, podcast y redes sociales. Pida a los grupos que enumeren los métodos que utiliza su medio asignado para captar la atención, organizar la información y alertar a los lectores/televidentes sobre lo que es importante o lo que está por llegar.

Haga que la clase compare notas sobre las técnicas utilizadas por cada medio. Pregunte: "¿Por qué se esfuerzan tanto por captar su atención y conservarla? ¿Cómo se parecen estos métodos a las señales enviadas por un instructor durante una clase?"

SEÑALES DE ESCUCHA

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

ESCUCHAR DE MANERA CRÍTICA



AGENDA

- SESIÓN 1
 - Actividad inicial
 - No es lo que dijeron, sino cómo lo dijeron
 - ¡No me digas!
- SESIÓN 2
 - Una vez más
 - Escuchar de manera crítica a los medios
 - Conclusión
- Evaluación del estudiante

Objetivos

Los estudiantes aprenderán que escuchar de manera crítica significa reconocer y filtrar la comunicación imprecisa.

Los estudiantes practicarán la escucha crítica y el análisis de mensajes ambiguos.

Los estudiantes aplicarán técnicas de escucha crítica para evaluar los medios.

Materiales necesarios

- Sesión 1: una copia de la hoja de actividades "Escucha crítica: comunicación engañosa" para cada estudiante (Parte I)
- Sesión 1: una copia de la hoja de actividades "Escucha crítica: análisis" para cada grupo (Parte II)

- Sesión 2: un clip de un programa de noticias de televisión, un discurso político o un programa de "Panelistas" que contiene información engañosa, de aproximadamente 30 minutos de duración (Parte II).
- Sesión 2: una copia de la hoja de actividades "Escucha crítica: análisis" para cada estudiante (Parte II)
- Sesión 2: equipo de A/V

SESIÓN 1

Actividad inicial (3 minutos)

Diga a los estudiantes que va a evaluar sus habilidades de escucha. Pídales que escuchen con atención mientras lee el siguiente párrafo. Indique que deberán dar un resumen de una oración de lo que leyeron.

Lea el siguiente párrafo:

Por la presente le doy y le transmito a usted, en conjunto y en particular, mi propiedad e interés, derecho, título, reclamo y ventajas de dicha naranja, junto con su cáscara, piel, jugo y pulpa, y todos los derechos y ventajas en ella, y pleno poder para morder, masticar o comerla de otra forma, o darla, con o sin cáscara, piel, jugo o pulpa, lo que sea aquí estipulado o en lo sucesivo o por otro medio de la naturaleza o clase que sea, a pesar de cualquier disposición en contrario.

Después de que haya terminado de leer, pregunte qué acaba de pasar en el párrafo que leyó. Guíe a los estudiantes para que comprendan que, en el párrafo, una persona le está dando a otra persona una naranja. Diga que el párrafo fue difícil de entender porque estaba escrito en una jerga legal que entorpece el significado simple del párrafo.

Explique a los estudiantes que, en esta lección, aprenderán algunas técnicas que los oradores o escritores a veces usan para ocultar el significado de lo que están diciendo. Comprender las técnicas y cómo se pueden usar bien o mal puede ayudar a los estudiantes a escuchar más críticamente.

Parte I No es lo que dijeron, sino cómo lo dijeron (20 minutos)

Propósito: los estudiantes reconocen las técnicas que los oradores y escritores a veces usan para confundir a su audiencia.

1. Los estudiantes aprenden la importancia de escuchar de manera crítica hablando de incidentes de mala comunicación.

Comparta una anécdota propia, preferiblemente graciosa, en la cual la mala comunicación entre dos personas causó un malentendido. Haga que los estudiantes compartan experiencias similares.

Pregunte a los estudiantes qué causó los malentendidos. *(Las respuestas de los estudiantes deberían incluir un vocabulario incomprensible/confuso y una mala interpretación del significado).* Señale que lo que dice una persona no siempre es lo que escucha otra. Explique que la escucha crítica puede ayudar a las personas a evitar tales problemas.

Explique a los estudiantes que escuchar de manera crítica a menudo significa filtrar el tono o la manera en que se dicen las cosas a fin de comprender la información que se transmite. Escuchar de manera crítica significa juzgar la validez de las palabras y el mensaje de la persona que habla. Diga: "Escuchamos de manera crítica para analizar y evaluar las palabras de la persona que habla".

2. Los estudiantes identifican varias técnicas de comunicación engañosa.

Obtenga una definición de la palabra "ambiguo". Guíe a los estudiantes para que comprendan que cuando algo es ambiguo, su significado es difícil de entender. Explique que los oradores y escritores a menudo desean suavizar la realidad de lo que están diciendo o adaptar la información para una audiencia en particular. Algunas veces, eligen usar palabras o frases ambiguas que pueden dar lugar a una comunicación engañosa. Analicen la diferencia entre los mensajes ambiguos, la comunicación engañosa y la mentira.

Distribuya una copia de la hoja de actividades "Escucha crítica: Comunicación engañosa" a cada estudiante. Pida a los voluntarios que lean las definiciones de las técnicas. Analice las definiciones con la clase y responda cualquier pregunta que los estudiantes puedan tener sobre ellas.

3. Los estudiantes ofrecen ejemplos de comunicación engañosa.

Haga que los estudiantes recuerden las experiencias que los miembros de la clase compartieron al comienzo de esta actividad. Haga que los estudiantes usen la hoja de actividades para identificar y compartir lo que causó cada malentendido.

4. Los estudiantes reconocen las razones por las cuales las personas pueden usar intencionalmente mensajes engañosos.

Como clase, piense cuándo y por qué las personas podrían aplicar conscientemente una de estas técnicas. Pregunte:

- ¿Quién podría tratar de usar una opinión como un hecho? (*Posibles respuestas: un político que trata de convencer a las personas de que apoyen una política, un adolescente que pide permiso para permanecer fuera más tarde de lo habitual, anuncios de televisión y radio*).
- ¿Cuándo alguien puede usar connotaciones negativas o positivas? (*Los estudiantes pueden responder: cuando una persona intenta persuadir a través de apelaciones a las emociones en lugar de a la lógica*).
- ¿Por qué alguien podría usar eufemismos? (*Los estudiantes pueden decir: para evitar una reacción negativa que una palabra más precisa podría causar, por ejemplo, usar "daño colateral" en lugar de "muertes de civiles"*).
- ¿Cuándo podría una persona usar un lenguaje pomposo? (*Los estudiantes pueden responder: para adaptarse a un estilo de lenguaje de cierta profesión o disciplina, para intentar impresionar*).

5. Los estudiantes revisan brevemente las definiciones de las cuatro técnicas.

Pida a los voluntarios que nombren y definan las cuatro técnicas de comunicación engañosa con sus propias palabras.

Parte II ¡No me digas! (25 minutos)

Propósito: a través del juego de roles, los estudiantes comprenden las técnicas de comunicación engañosa y mejoran sus habilidades de escucha crítica.

1. Los estudiantes preparan discursos cortos y diálogos para el juego de roles.

Forme grupos de tres a cuatro estudiantes. Explique que cada grupo presentará un breve sketch o discurso de un minuto que incorpore las técnicas de comunicación engañosa. Haga que cada grupo seleccione una situación para la cual crearán un diálogo o un sketch corto. Diga a los estudiantes que deben usar al menos una de las técnicas de comunicación engañosa en sus actuaciones.

Permite a los estudiantes elegir entre las siguientes situaciones:

- Reporteros en un programa de noticias de televisión
- Un político dando un discurso a una audiencia
- Una lección dada en una clase de Historia, Ciencias o Matemáticas
- Un debate sobre la política escolar que incluye al director o vicedirector
- Un foro comunitario para debatir sobre un problema de contaminación
- Argumentos de cierre en un juicio por asesinato
- Una reunión para el equipo de fútbol de la escuela secundaria
- Adolescentes pidiendo permiso a sus padres para quedarse a dormir en lo de un amigo o permiso para quedarse hasta tarde

Otorgue a los estudiantes 10 minutos para prepararse. Sugiera que usen parte de ese tiempo para ensayar sin hacer ruido.

2. Los estudiantes representan los diálogos y discursos.

Antes de hacerlo, recuerde al resto de la clase que deben escuchar de manera crítica para poder analizar y evaluar la forma en que los oradores transmiten la información. Pase la hoja de actividades "Escucha crítica: Análisis" a cada grupo. Indique a la clase que los grupos deben identificar los mensajes engañosos en cada sketch/discurso y analizar las motivaciones de las personas que utilizan las técnicas de comunicación engañosas.

Haga que los grupos realicen sus sketches/discursos.

3. Los estudiantes analizan las técnicas de comunicación engañosa retratadas en los sketches/discursos y las razones por las que se usaron.

Cuando todos los grupos hayan representado su parte y hayan sido evaluados, analicen las técnicas y motivaciones representadas en cada discurso/diálogo breve. Para cada representación, haga preguntas como las siguientes:

- ¿Qué técnicas usó el grupo en su presentación?
- ¿Cómo identificaron esas técnicas?
- ¿Cuál fue el propósito de usar las técnicas?
- Si realmente se hubieran visto involucrados en esta situación, ¿qué preguntas podrían haber hecho o qué medidas podrían haber tomado para descubrir cuáles fueron realmente los hechos?

4. Los estudiantes reconocen el valor de la escucha crítica.

Pida a los estudiantes que repasen lo que han aprendido sobre la escucha crítica. Haga que escriban una o dos oraciones que describan la escucha crítica en la parte inferior de la hoja de actividades.

SESIÓN 2

Parte I Una vez más (5 minutos)

Propósito: los estudiantes revisan lo que aprendieron sobre la escucha crítica en la sesión anterior.

1. Los estudiantes describen la escucha crítica.

Haga que los voluntarios lean las oraciones que escribieron en la sesión anterior que describen la escucha crítica.

2. Los estudiantes reexaminan las técnicas de comunicación engañosa.

Escriba las cuatro técnicas de comunicación engañosa donde todos puedan verlas: opinión disfrazada de hecho, connotación engañosa, eufemismos cuestionables y lenguaje pomposo. Pida a los estudiantes que expliquen y den un ejemplo de cada uno.

Parte II Escuchar de manera crítica a los medios (40 minutos)

Propósito: los estudiantes aplican técnicas de escucha crítica a la evaluación de un programa mediático.

1. Los estudiantes miran y escuchan de manera crítica un programa mediático real.

Díales que ahora practicarán la aplicación de habilidades de escucha crítica a un programa mediático real. Configure el video que eligió previamente para mostrar a la clase. Pase la hoja de actividades "Escucha crítica: Análisis" a cada estudiante. Pídeles que utilicen la hoja de actividades para tomar notas sobre las técnicas de comunicación engañosa evidentes en el programa. Recuerde que sean específicos al señalar palabras y frases ambiguas. Sugiera que también adviertan cualquier comunicación no verbal.

Reproduzca el programa para los estudiantes.

2. Los estudiantes debaten sus análisis del programa.

Después de ver el programa, analice las observaciones de los estudiantes. Haga preguntas como las siguientes:

- ¿Cuál fue su impresión general del programa en términos de precisión y comunicación?
- ¿Qué técnicas de comunicación engañosa observaron?
- ¿Qué palabras y frases ambiguas se usaron? ¿Pueden repetir las palabras/frases que revelan lo que quieren decir las personas que hablan?
- ¿Por qué creen que las personas que hablan eligieron usar estas técnicas?
- ¿Qué comunicación no verbal notaron? ¿Fue eficaz?
- Si fueran el director del programa, ¿cómo lo habrían guionado? ¿Qué habrían hecho diferente?

3. Los estudiantes escriben sobre la importancia de la escucha crítica en su vida.

Una vez completado el análisis, pídales que dediquen cinco minutos a escribir un breve párrafo que explique la importancia de la escucha crítica en su vida. Sugiera que incluyan cómo pueden beneficiarse del uso de técnicas de escucha crítica y de la identificación de técnicas de comunicación engañosa.

Conclusión (2 minutos)

Pida que describan momentos en los que hayan oído una comunicación que fue deliberadamente engañosa o momentos en los que hayan usado esas técnicas. Obtenga los siguientes **puntos clave** que se enseñaron en esta lección:

- Escuchar de manera crítica significa analizar y evaluar las formas en que se comunica la información.
- Los oradores y los escritores a veces transmiten información de una manera que dificulta identificar el verdadero significado de sus palabras.
- Reconocer la comunicación engañosa y comprender las motivaciones del orador o el escritor son esenciales para escuchar de manera crítica con eficacia.

Evaluación del estudiante

Sesión 1

1. Define escucha crítica
2. Enumera las cuatro técnicas de comunicación engañosa. Escribe cuatro monólogos breves o diálogos que muestren ejemplos de cada una de las técnicas.

Sesión 2

1. Describe una situación en la que fue engañado por una de las cuatro técnicas engañosas.
2. Analiza un artículo de periódico o revista o una editorial que utilice al menos una de las técnicas de comunicación engañosa. Explica qué es engañoso sobre el artículo o editorial.
3. ¿Por qué la escucha crítica es una habilidad importante?

EXTENSIONES DE LECCIÓN

Usar citas

"Cuanto menos hechos, más fuerte es la opinión". -Arnold H. Glasow

Haga que los estudiantes traigan ejemplos de escritura persuasiva (p. ej., publicidades, editoriales, literatura de campaña). Pida a los estudiantes que doblen una hoja de papel por el medio, escriban "Hecho" como el encabezado de un lado y escriban "Opinión" en el otro lado. Indique a los estudiantes que enumeren las afirmaciones de sus ejemplos de escritura persuasiva en las columnas apropiadas. Haga que discutan sus resultados en grupos pequeños.

Abordar múltiples estilos de aprendizaje

Mostrar a los estudiantes una imagen de una casa. Pida que escriban o dibujen una descripción de la casa y sus alrededores.

Haga que los estudiantes comparen su trabajo. Señale las diferentes interpretaciones de sus instrucciones. Explique que las personas a menudo interpretan lo mismo de diferentes maneras. Analicen juntos el rol que esto juega en los malentendidos/comunicación engañosa.

Escribir en el diario

Pida a los estudiantes que escriban sobre los momentos apropiados e inapropiados para usar las técnicas discutidas en esta lección. Por ejemplo, los eufemismos pueden ser apropiados cuando la situación requiere sensibilidad.

Indique a los estudiantes que compartan su trabajo con la clase.

Usos del mundo real

Analicen juntos el uso de eufemismos en anuncios inmobiliarios o de automóviles (p. ej., "oferta especial para reparadores aficionados" para una casa que está en mal estado, "casas de nivel ejecutivo" para barrios caros).

Haga que los estudiantes lean los anuncios de búsqueda en busca de eufemismos. Deben crear una lista de los eufemismos, junto con sus traducciones.

Tarea

Pida a los estudiantes que repitan la Parte II de la sesión 2 mientras ven o escuchan YouTube, un podcast o un programa de entrevistas, utilizando la hoja de actividades "Escucha crítica: análisis" como guía.

Debata las observaciones de los estudiantes en clase. Haga que los estudiantes escriban un párrafo que resuma sus hallazgos.

Recursos adicionales

Haga que los estudiantes lean *Los 7 poderes de las preguntas: Secretos para una comunicación exitosa en la vida y en el trabajo* de Dorothy Leeds.

Como clase, analicen el papel que desempeñan las preguntas al escuchar de manera crítica.

ESCUCHA CRÍTICA: COMUNICACIÓN ENGAÑOSA

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

ESCUCHA CRÍTICA: ANÁLISIS

[illegible]

HABLAR DE MANERA RESPONSABLE



AGENDA

- Actividad inicial
- ¿Pueden manejar la verdad?
- Cuéntame acerca de ti
- Cada palabra cuenta
- Conclusión
- Evaluación del estudiante

Objetivos

Los estudiantes descubrirán el poder de las palabras.

Los estudiantes reconocerán que las personas son responsables de lo que dicen.

Los estudiantes descubrirán que las personas tienen la capacidad de controlar lo que dicen y cómo lo dicen.

Los estudiantes reconocerán que usar palabras de manera responsable es parte de ser un comunicador eficaz.

Materiales necesarios

- Un clip de la escena de la corte de la película *Cuestión de honor*, en la que Jack Nicholson explota con la famosa frase: "¡No puedes manejar la verdad!" (Parte I)
- Una copia de la hoja de actividades "Cuéntame acerca de ti" para cada estudiante (Parte II)

Actividad inicial (3 minutos)

Comience la clase hoy escribiendo "orador + oyente = comunicación" donde todos puedan ver. Haga que un voluntario lea la ecuación en voz alta. Luego, escriba "orador responsable + oyente crítico = comunicación efectiva" abajo. Repase los puntos clave de la lección anterior acerca de ser un oyente crítico.

Haga un círculo alrededor de las palabras "orador" en la primera ecuación y diga: "Hoy, nos enfocaremos en esta parte de la ecuación y la importancia que tiene en la comunicación". Deje la ecuación para usarla durante toda la sesión.

Parte I ¿Pueden manejar la verdad? (15 minutos)

Propósito: los estudiantes reconocen el poder de las palabras. Los estudiantes aprenden que las personas son responsables de lo que dicen.

1. Los estudiantes observan una escena de una película para considerar el poder de las palabras.

Antes de la clase, prepare el video de la famosa escena de confrontación en el tribunal de *Cuestión de honor* entre Tom Cruise, que interpreta a un abogado enviado a investigar la muerte de un marine, y Jack Nicholson, que interpreta el papel del director de la base militar donde murió el marine.

Para dar contexto a los estudiantes, explique que, en este momento de la película, Cruise sospecha que hubo un encubrimiento en la muerte del marine. Sospecha que el personaje de Nicholson dio una orden que provocó la muerte. En esta escena culminante, Cruise, en su frustración, exige la verdad, a lo que Nicholson responde: "¡No podrás tolerar la verdad!".

Después de ver el video, analicen el poder de las palabras. Haga preguntas como las siguientes:

- ¿Qué poder tienen las palabras para Cruise en esta película? (Las palabras proporcionarán información que puede ayudarlo a determinar si hubo o no un encubrimiento).
- ¿Cómo usaron Nicholson y su equipo las palabras en esta película? (Las usaron para mentir y encubrir lo que realmente había sucedido).
- ¿Cuál era la "verdad" que Nicholson pensaba que un civil no podía tolerar? (En su opinión, los militares deben enseñar a sus soldados a ser fuertes para enfrentar los horrores de la guerra mediante cualquier medio necesario. Él considera que estos métodos son necesarios y dice que la muerte, aunque trágica, fue beneficiosa).

2. Los estudiantes analizan e identifican la responsabilidad.

Encierre en un círculo las palabras "orador responsable" en la segunda ecuación de la pizarra. Pregunte: "¿Qué creen que significa ser un orador responsable?". Obtenga de los estudiantes que un significado es hablar honestamente en base a la propia experiencia.

Haga estas preguntas para iniciar un debate:

- ¿Cómo usó Nicholson las palabras en la escena del tribunal en este discurso en particular? *(Las usó para racionalizar, o justificar, su comportamiento injustificable).*
- ¿Es este un ejemplo de hablar de manera responsable? *(Absolutamente no, encubrir la verdad es una manipulación de palabras para engañar a alguien).*
- ¿Nicholson se responsabiliza por el uso de las palabras? *(Sí, él cree que está haciendo un gran servicio a su país al "enseñar a ser fuertes" a los militares. Él ha pensado detenidamente y cree que lo que está haciendo es correcto.)*
- ¿Cuáles son las consecuencias de sus palabras? *(Ha sido expuesto).*
- ¿Cuáles serán las consecuencias de sus acciones? *(Es probable que reciba una baja deshonrosa del ejército, se enfrente a un consejo de guerra y vaya a la cárcel).*

Concluya el debate diciendo: "Las palabras son poderosas, así que tengan cuidado y piensen en las consecuencias de sus palabras, ya que deben responsabilizarse por ellas. Recuerden, si las palabras salen de su boca, son suyas".

Parte II Cuéntame acerca de ti (15 minutos)

Propósito: los estudiantes aprenden que las personas tienen la capacidad de controlar lo que dicen y cómo lo dicen.

1. Los estudiantes analizan dos entrevistas.

Diga a los estudiantes que nuestras palabras crean una impresión, por lo que es importante usar las palabras de manera que muestren respeto por nosotros mismos y por las personas que nos rodean. En una entrevista de trabajo, por ejemplo, un posible empleador puede aprender mucho sobre nosotros según lo que decimos y cómo lo decimos.

Distribuya copias de la hoja de actividades "Cuéntame acerca de ti" a cada estudiante. Pida a voluntarios que representen los roles del entrevistador, candidato 1 y candidato 2, improvisando acciones mientras hablan. Pida a los estudiantes que escuchen atentamente estas entrevistas, pensando en lo que dicen los candidatos y cómo lo dicen.

2. Los estudiantes distinguen el habla efectiva del habla ineficaz.

Haga que los estudiantes enumeren las fortalezas y debilidades de cada candidato. Escriba sus respuestas en la pizarra. *(El candidato 1 es rápido, fuerte y atlético, pero es presuntuoso y no tiene experiencia relacionada. Trata el trabajo a la ligera y hace promesas que quizás no pueda cumplir, como usar su bicicleta para las entregas. El candidato 2 sabe solucionar los problemas: ya descubrió cómo adaptar el trabajo a sus horarios. También proporciona ejemplos de trabajos similares que ha realizado y habilidades/conocimiento que lo ayudarían a alcanzar el éxito. Sin embargo, el candidato 2 no tiene experiencia directa.)*

Pida a los estudiantes que digan, levantando la mano, qué candidato contratarían para el trabajo. Haga que un estudiante que apoye al Candidato 2 resuma cómo esta persona pudo usar las palabras de manera responsable. *(El candidato 2 usó las palabras para causar una buena impresión, y mostró respeto por sí mismo y por el puesto de trabajo. Comunicó su interés y mostró que está calificado para el trabajo.)*

Subraye las palabras "orador responsable" en la pizarra. Pregunte: "¿Qué más significa ser un orador responsable?". Ayúdelos para que reconozcan que los oradores responsables hablan no solo con sinceridad, sino también con respeto. Usan palabras para causar una impresión positiva. Pregunte cómo usar las palabras de manera responsable podría beneficiar al candidato 2. *(Probablemente obtendrá el trabajo.)*

3. Los estudiantes reconocen la conexión entre la comunicación no verbal y el habla efectiva.

Indique que la hoja de actividades "Cuéntame acerca de ti" no tiene instrucciones sobre la escena, excepto cuando dice "reclinado sobre la silla". Pida que vuelvan a leer cada entrevista, tratando de imaginar cómo cada candidato podría hablar o comportarse mientras dice las palabras. Haga que los estudiantes proporcionen sus propias indicaciones escénicas en función de sus visualizaciones. Si el tiempo lo permite, deje que los voluntarios representen las entrevistas con instrucciones sobre la escena.

Parte III Cada palabra cuenta (15 minutos)

Propósito: los estudiantes aprenden que usar palabras de manera responsable es parte de ser un comunicador eficaz.

1. Los estudiantes reconocen el papel que desempeña la comunicación efectiva en la persuasión.

Recuérdelos que deben elegir sus palabras cuidadosamente en una entrevista, no solo para causar una buena impresión, sino para convencer a alguien de que los contrate. Desean convencer a un posible empleador de que son la persona adecuada para el trabajo.

Explique que uno de los propósitos de hablar de manera eficaz es persuadir, tratar de influir en los pensamientos o sentimientos de alguien. Pida a los estudiantes que piensen en otras ocasiones cuando las palabras se usan para persuadir. *(Los estudiantes pueden responder: en publicidades, en ventas, en discursos políticos, en esfuerzos de recaudación de fondos).* Luego, pida a los estudiantes que piensen en situaciones en las que hayan usado palabras para tratar de persuadir o convencer a alguien de algo. *(Los estudiantes pueden sugerir que han tratado de convencer a un maestro para que les dé una extensión en un trabajo, trataron de convencer a sus padres para que quedarse hasta tarde en algún lugar, trataron de convencer a su empleador de que les diera un aumento o un día libre).*

Haga que los voluntarios representen algunas de las situaciones anteriores, mientras la clase opina sobre la efectividad de sus palabras. Pregunte: "¿Qué tipo de impresión causó (el nombre del estudiante)? ¿Fueron sus argumentos convincentes? Si no, ¿qué podría haber dicho para convencer a la otra persona de que cumpla con ese pedido?".

2. Los estudiantes reconocen la importancia de una comunicación efectiva para transmitir mensajes con claridad.

Señale que la claridad es otra razón para usar las palabras con responsabilidad. Cuando se comunican simple y claramente, es más probable que entiendan su punto. Pida a los estudiantes que escriban brevemente un conjunto de instrucciones desde su clase hasta la cafetería. Haga que los voluntarios lean sus instrucciones. Pregunte a los estudiantes qué conjunto de instrucciones sería más eficaz para llevar a un nuevo estudiante de este salón a la cafetería.

3. Los estudiantes reconocen el papel que desempeña la comunicación efectiva en la diplomacia.

Finalmente, explique que la diplomacia es otra razón más para elegir palabras cuidadosamente y hablar con responsabilidad. Ser honesto y cuidadoso, en lugar de brusco, puede ayudar a las personas a avanzar en la dirección correcta.

Promueva el debate sobre cómo ser diplomático en las siguientes situaciones:

- Un amigo planea usar ropa informal en una fiesta formal.
- Un amigo está comentando cada escena de una película y es molesto.
- Un amigo está considerando solicitar un trabajo que requiere habilidades que usted sabe que no tiene.

Concluya que las palabras son poderosos agentes de cambio cuando se usan de manera responsable.

Conclusión (2 minutos)

Finalice esta sesión haciendo referencia a la ecuación que escribió en la pizarra para comenzar la clase. Pregunte: "¿Quién creen que tiene más poder en esta ecuación: el orador o el oyente?". Obtenga los siguientes **puntos clave** que se enseñaron en esta lección:

- Las palabras son poderosas, así que úsenlas con inteligencia.
- Deben asumir la responsabilidad de sus palabras porque les pertenecen.
- Usar las palabras de manera responsable es parte de ser un comunicador eficaz.
- Hablen de manera responsable para persuadir, aclarar y ser diplomáticos.

Evaluación del estudiante

1. Haz una lista de cuatro cosas que puedes hacer para ser un orador responsable.
2. Describe a alguien que conozcas que sea un orador responsable y alguien que no sea un orador responsable (no se necesitan nombres). ¿En cuál confías más? ¿Por qué?

EXTENSIONES DE LECCIÓN

Usar citas

"Las palabras tienen un poder mágico. Pueden traer la mayor felicidad o la más profunda desesperación: pueden transferir conocimiento de maestro a estudiante: las palabras permiten al orador influir en su audiencia y dictar sus decisiones. Las palabras son capaces de despertar las emociones más fuertes e impulsar las acciones de todos los hombres". -Sigmund Freud, el padre del psicoanálisis

Pregunte a los estudiantes si están de acuerdo o en desacuerdo con Freud. Analicen juntos la cita.

Abordar múltiples estilos de aprendizaje

Haga que cada estudiante escriba una historia corta en la que un personaje debe comunicar una verdad difícil a otra persona. Los estudiantes deben mostrar a este personaje hablando sin tacto e incluir las consecuencias de esta conversación contundente.

Haga que los estudiantes compartan sus historias. Como clase, analicen juntos la importancia de ser discreto.

Escribir en el diario

Pida a los estudiantes que escriban sobre una ocasión en la que dijeron algo que no quisieron decir y quisieron retractarse.

Permita que los estudiantes recuperen lo que desearían que nunca hubieran dicho.

Usar tecnología

Haga que los estudiantes visiten www.youtube.com y busquen ejemplos de comunicación efectiva e inefectiva. Diga a los estudiantes que compartan los videos que encuentren con un compañero y discutan su contenido.

Tarea

Pida a los estudiantes que lean la hoja de actividades "Mi amigo está furioso conmigo...".

Pida a los estudiantes que escriban una respuesta a esta carta.

Recursos adicionales

La revista Time tiene una sección en cada número titulada "Verbatim". Esta sección contiene citas y sus fuentes. Pida a los estudiantes que analicen las citas de un problema y determinen las precauciones que las personas deben tomar para asegurarse de que son responsables con las palabras que eligen hablar. Si las copias de *Time* no están disponibles, acceda a algunas de estas citas en línea.

Debata por qué *Time* podría incluir esta sección en su revista.

MI AMIGA ESTÁ FURIOSA CONMIGO

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

C. T., 15, Hawái

Encuentra una forma de decirle a tu amiga cuánto lo sientes, aunque tengas que escribir una nota y pegarla en su casillero. Aunque no estabas solo, tienes que asumir la responsabilidad de lo que dijiste. No esperes que tus otros amigos confiesen sobre su participación en la conversación si no tuvieron problemas, pero pídeles ayuda para hacer que tu amiga acepte tus disculpas. La próxima vez que tengas ganas de unirte a la sesión de chismes sobre alguien que quieres, recuerda esta situación y no lo hagas.

Reimpreso con la autorización de la revista React.

CUÉNTAME ACERCA DE TI

CANDIDATO N.º 1:

ENTREVISTADOR: Cuéntame acerca de ti.

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

ENTREVISTADOR: Entonces, cargar y descargar cajas...

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

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

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

FORTALEZAS Y DEBILIDADES

CANDIDATO N.º 2:

ENTREVISTADOR: Cuéntame acerca de ti.

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

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

CANDIDATO: No. Se complementan bien este semestre.

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

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

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

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

COMUNICARSE DE MANERA CONSTRUCTIVA



AGENDA

- Actividad inicial
- Hablar sin rodeos
- Mensajes en primera persona
- Debate controlado
- Conclusión
- Evaluación del estudiante

Objetivos

Los estudiantes explorarán lo que hace que algunas conversaciones sean fáciles y otras difíciles.

Los estudiantes desarrollarán técnicas para comunicar sus sentimientos y fomentar el diálogo abierto en situaciones difíciles.

Los estudiantes practicarán la comunicación de una manera constructiva, incluso cuando no estén de acuerdo.

Materiales necesarios

- Una copia de la hoja de actividades "Mensajes en primera persona" y una copia de la hoja de actividades "Vocabulario de sentimientos" para cada estudiante (Parte II)
- Una copia de la hoja de actividades "Temas para un debate controlado" (Parte III)

- Reglas de actividad escritas en la pizarra, una transparencia o un papelógrafo (Parte III)

Actividad inicial (3 minutos)

Escriba la siguiente lista donde todos puedan verla: hablar por teléfono, bromear con amigos, conversar con un adulto, pelear con un hermano, pedir dinero prestado, analizar una tarea. Pregunte a los estudiantes qué tienen en común todas estas conversaciones. (*Todas requieren comunicación verbal*).

En una escala del uno al cinco, donde cinco significa extremadamente importante y uno no es para nada importante, pida a los estudiantes que califiquen la importancia de la comunicación verbal en su vida cotidiana. (*La mayoría de los estudiantes le pondrán un puntaje alto a la comunicación*).

Pida que levanten la mano para verificar el puntaje de los estudiantes del uno al cinco. Escriba los puntajes donde todos puedan verlos.

Explique que la comunicación verbal es muy importante. Pregunte si los estudiantes creen que algunos tipos de comunicación verbal son más difíciles que otros. Explique que esta lección los ayudará a hacer que las conversaciones difíciles sean más fáciles y efectivas.

Parte I Hablar sin rodeos (10 minutos)

Propósito: los estudiantes exploran lo que hace que algunas conversaciones sean fáciles mientras que otras son más difíciles.

1. Los estudiantes clasifican las conversaciones como fáciles, promedio o difíciles.

Indique a los estudiantes que saquen una hoja de papel y la doblen en tres columnas. Pida que nombren la columna de la izquierda "Fácil", la columna del medio "Promedio" y la columna de la derecha "Difícil".

Explique que esta actividad los hará clasificar diferentes conversaciones según su dificultad. Pida que enumeren, por ejemplo, una conversación con un amigo cercano sobre qué ponerse para una fiesta (*fácil*), una conversación telefónica para programar una cita con el dentista (*promedio*) y una solicitud a un jefe para un aumento (*difícil*).

Divida la clase en parejas. Diga a los estudiantes que tienen tres minutos para enumerar tantos ejemplos de comunicación verbal en cada columna como se les ocurra. Diga que su objetivo es tener al menos tres ejemplos en cada columna. Si es necesario, ayúdelos haciendo preguntas como estas:

- Piensen en conversaciones que hayan tenido con sus padres. ¿Son algunos más cómodas que otras?
- ¿Cómo clasificarían las conversaciones con personas del sexo opuesto?
- ¿Cómo clasificarían las confrontaciones con sus compañeros?
- ¿Cómo se sienten con respecto a las conversaciones con los maestros?

Mientras los estudiantes escriben, dibuje las tres columnas donde todos puedan ver.

Cuando terminen los tres minutos, pida a voluntarios que completen las columnas de la pizarra. Analicen qué conversaciones son fáciles, cuáles son promedio y cuáles son difíciles.

2. Los estudiantes analizan lo que hace que algunas conversaciones sean fáciles y otras difíciles.

Pida a los estudiantes que formen grupos de cuatro a cinco. Haga que cada grupo seleccione una persona encargada de tomar notas/registrar. Diga a los grupos que su tarea es determinar qué hace que ciertas conversaciones sean fáciles y otras difíciles. Espere cerca de tres minutos para el debate.

3. Los estudiantes reconocen que las conversaciones difíciles a menudo implican emociones fuertes.

Llame a cada grupo para compartir su análisis con el resto de la clase. Escriba los puntos importantes donde todos puedan ver. Refuerce las observaciones acerca de que las conversaciones difíciles a menudo implican conflicto. Pueden despertar emociones como el miedo, la ira, la tristeza, la inseguridad y los sentimientos heridos, mientras que las conversaciones fáciles tienden a evocar emociones más positivas. También puede haber algún riesgo en una conversación difícil, como la posibilidad de rechazo.

Explique que conocer las emociones de cada parte puede ayudar a que una conversación difícil sea más fácil.

Parte II Mensajes en primera persona (10 minutos)

Propósito: los estudiantes usan una hoja de actividades para desarrollar técnicas para comunicar sus sentimientos y fomentar el diálogo abierto en situaciones difíciles.

1. Los estudiantes aprenden el propósito de un mensaje en primera persona.

Diga: "Un mensaje en primera persona es una técnica que pueden usar para expresarse cuando están molestos o enojados, lo que llevará a un diálogo abierto y no intensificará el conflicto. Cuando usamos un mensaje en primera persona, las personas están más dispuestas a escucharlo y responder a lo que pedimos sin ponerse a la defensiva. Los mensajes en primera persona fomentan el diálogo y ayudan a disminuir la fricción".

Explique cómo funciona un mensaje en primera persona:

- Diga a los estudiantes que un mensaje en primera persona comienza con un enunciado de sentimientos (por ejemplo, "siento miedo, tensión, preocupación...").
- Sigue un enunciado sobre cuál es el problema (por ejemplo, "...cuando no sacas la basura, cuando llegas tarde a buscarme, cuando faltas a la clase...").
- Un mensaje en primera persona termina con tus razones para sentirte como te sientes. Dice cómo te afecta el comportamiento observado y evita usar la palabra "tú".

Proporcione a los estudiantes una muestra de un mensaje en primera persona. Diga: "Me siento tenso cuando abandonan la clase de Inglés porque no puedo ignorar sus ausencias, y asistir a clases de Inglés es un requisito para la graduación".

2. Los estudiantes crean sus propios mensajes en primera persona.

Distribuya la hoja de actividades "Mensajes en primera persona" y la hoja de actividades "Vocabulario de sentimientos" a los estudiantes.

Diga a los estudiantes que van a escribir sus propios mensajes en primera persona. Explique el formato adecuado para completar la hoja de actividades "Mensajes en primera persona".

- Línea 1: Al comenzar con "Me siento...", los estudiantes explican sus sentimientos y no acusan a la otra persona. Aunque los estudiantes pueden sentirse furiosos o enojados, no deben usar palabras como "furioso", "enojado" ni otras palabras agresivas o acusatorias en esta línea porque esas palabras no fomentan el diálogo. Deben usar la hoja de actividades "Vocabulario de sentimientos" para encontrar palabras que no sean "furioso" ni "enojado" para describir cómo se sienten. Recuérdeles que eviten usar la palabra "tú".
- Línea 2: Esta línea debe ser una descripción de lo que hace la otra persona que molesta al estudiante. Debería describir la acción específica de la otra persona, pero no etiquetar ni acusar a la persona. Por ejemplo, los estudiantes deberían escribir "cuando no devuelves mis cosas" (describir la acción). Los estudiantes no deberían escribir "cuando eres desconsiderado" (etiqueta ampliamente a la persona). Guíe a los estudiantes para que comprendan que cuando una persona actúa de una manera que parece desconsiderada, es la conducta específica la que está causando el sentimiento negativo: esa persona no siempre es desconsiderada.
- Línea 3: Esta línea debería explicar en detalle por qué el estudiante se siente cómo se siente. Por ejemplo, un estudiante puede escribir "porque son importantes para mí". Esta línea explica la importancia de la acción o el comportamiento para la otra persona.

Indique a los estudiantes que completen los mensajes en primera persona restantes en sus hojas de actividades.

3. Los estudiantes discuten sus mensajes en primera persona.

Cuando hayan completado la hoja de actividades, pida que compartan sus mensajes en primera persona con la clase.

Analicen el valor de los mensajes en primera persona haciendo las siguientes preguntas:

- ¿Por qué los mensajes en primera persona son una herramienta valiosa para la comunicación?
- ¿Cuándo podrían usar un mensaje en primera persona?

Recuerde a los estudiantes que, cuando sus oraciones están en "primera persona", no están acusando a la otra persona, y la otra persona no se pondrá a la defensiva. Los mensajes en primera persona permiten a los estudiantes expresar cómo se sienten, fomentar la discusión abierta y ayudar a resolver un conflicto de manera rápida y fácil.

Es posible que desee decirles a los estudiantes que el uso de mensajes en primera persona es una habilidad importante que requiere práctica. Lleva un tiempo acostumbrarse a expresar sentimientos de esta manera. Es importante comprender la técnica y practicar su uso. Con el tiempo, se volverá natural.

Parte III Debate controlado (25 minutos)

Propósito: los estudiantes participan en un debate controlado para practicar la comunicación de una manera constructiva, incluso cuando no están de acuerdo.

1. Los estudiantes preparan el aula para la actividad.

Haga que los estudiantes organicen todas las sillas del aula en dos filas que se enfrentan entre sí. Los estudiantes se moverán hacia adelante y hacia atrás entre las filas, así que asegúrese de que no haya obstáculos para bloquearlos.

2. Los estudiantes eligen el tema para el debate controlado.

El tema de debate puede ser un tema analizado en clase o puede elegir otro tema de interés para los estudiantes. Considere la posibilidad de presentarles una opción entre cuatro temas controvertidos que sean relevantes para su vida, con la hoja de actividades "Temas para un debate controlado".

Escriba cada tema como un enunciado donde todos puedan ver. A la derecha de los enunciados, cree dos columnas con el nombre "De acuerdo" y "En desacuerdo". Escriba el número de estudiantes que están de acuerdo y en desacuerdo con cada enunciado. El mejor tema para el debate es el tema que tiene la división más pareja entre los que están de acuerdo y los que están en desacuerdo.

3. Los estudiantes se preparan para el debate.

Haga que todos los estudiantes que estén de acuerdo con la declaración se sienten en una fila de sillas y que todos los estudiantes que no están de acuerdo se sienten en la otra fila.

Remítalos a las reglas del debate que escribió previamente:

- Solo puede hablar una persona a la vez.
- Las personas que hablan de los dos bandos se turnarán.
- Para decir algo importante, levanten la mano.
- No levanten la mano hasta que la persona que esté hablando termine.
- Si alguien del equipo contrario dice algo con lo que estén de acuerdo, levántense y muévase a la otra fila. Esto no significa que hayan cambiado de opinión sobre el tema del debate, significa que están de acuerdo con ese punto.
- Vuelvan a su bando original cuando alguien de su equipo diga algo con lo que estén de acuerdo.

4. Los estudiantes participan en el debate controlado.

Comience el debate arrojando una moneda para determinar qué equipo comienza. Recuerde a los estudiantes que deben usar las técnicas de comunicación verbal efectiva (incluida la escucha activa) que hayan aprendido.

Explique que el debate durará 10 minutos.

Las siguientes son algunas sugerencias para facilitar esta actividad:

- Es importante que actúe solo como árbitro y evite ofrecer su opinión.
- Si los estudiantes se apartan del tema, ayúdelos a regresar al debate.
- Haga cumplir las reglas, permitiendo que solo un estudiante hable a la vez, llamando solo a los estudiantes que esperan hasta que los demás terminan de hablar para levantar la mano y alentando a los estudiantes a cambiar de bando cuando el equipo contrario exprese algún punto importante a favor.
- Recuerde a los estudiantes que estar de acuerdo con algo específico (y por lo tanto cambiar de bando) no significa que el estudiante haya cambiado completamente de opinión sobre el tema. Significa que pueden ver el mérito de algo que dijo el bando opuesto.
- Asegúrese de que los estudiantes sean respetuosos con las opiniones de los demás.

Mantenga informada a la clase del tiempo restante en el debate.

5. Los estudiantes analizan la experiencia del debate.

Cuando hayan pasado 10 minutos, haga que los estudiantes permanezcan en las filas y haga las siguientes preguntas:

- ¿En qué se diferencia este debate de los desacuerdos que tienen en la vida cotidiana?
- ¿Qué fue difícil con esta actividad?
- ¿Cómo se sintieron cuando quisieron decir algo, pero no pudieron? ¿Qué ocurrió cuando querían levantar la mano, pero alguien más estaba hablando?
- ¿Se resistieron a cambiar de bando? ¿Por qué? ¿Tenían toda la información sobre este tema antes del debate? ¿Alguno de los puntos que escucharon los hizo examinar con más detenimiento el tema? ¿Qué puntos encontraron más efectivos?
- ¿Qué tan bien utilizaron ustedes y los demás las técnicas para escuchar y comunicarse bien?
- ¿Qué tan bien utilizaron ustedes y los demás las técnicas para escuchar y comunicarse bien?
- ¿Qué pueden aplicar a la "vida real" de este debate?

Conclusión (3 minutos)

Haga que los estudiantes analicen situaciones recientes que podrían haberse mejorado mediante el uso de mensajes en primera persona. Obtenga los siguientes **puntos clave** que se enseñaron en esta lección:

- La comunicación efectiva es importante en la vida de las personas.
- El conocimiento de las emociones de ambas partes en una conversación puede ayudar a que la comunicación sea más efectiva.
- Un mensaje en primera persona es una técnica que ayuda a las personas a comunicarse cuando están molestas o enojadas, sin intensificar el conflicto.

Evaluación del estudiante

1. ¿Por qué algunas conversaciones son más difíciles que otras?
2. Escribe tres declaraciones de enojo o acusatorias, y luego vuelve a escribirlas como mensajes en primera persona.
3. Enumera tres razones por las cuales los mensajes en primera persona a menudo son una herramienta de comunicación más efectiva que las declaraciones enojadas o acusatorias.

EXTENSIONES DE LECCIÓN

Usar citas

"El habla es poder...para persuadir, convertir, obligar". -Ralph Waldo Emerson

Haga que la clase dé ejemplos de cómo el habla puede empoderar a las personas en situaciones cotidianas.

Abordar múltiples estilos de aprendizaje

Proporcione a los estudiantes textos de discursos históricos. Pida a grupos pequeños de estudiantes que analicen los estilos y mensajes de los oradores. Posibles temas de análisis: eventos históricos previos al discurso, audiencia, posible controversia, resultado deseado y notas sobre la precisión histórica del texto.

Haga que los grupos compartan sus análisis. Analicen juntos el rol que tuvo la comunicación eficaz y cuidadosa en los discursos.

Escribir en el diario

Pida a los estudiantes que escriban sobre un desacuerdo que hayan tenido. Pida que escriban un párrafo que explique la situación y un mensaje en primera persona que podría haberlos ayudado a expresar su punto de vista.

Haga que los estudiantes compartan sus mensajes en primera persona (con detalles de identificación omitidos) en grupos pequeños, sugiriendo cambios según sea necesario.

Usar tecnología

Haga que los estudiantes observen un segmento de un programa de televisión (comercial a comercial) que incluya un desacuerdo entre los personajes.

Haga que los estudiantes escriban un resumen de la escena y reescriban el diálogo usando mensajes en primera persona. Si lo desea, pida a los estudiantes que representen sus escenas para la clase.

Tarea

Pida a los estudiantes que lean "Eleven" de Sandra Cisneros (de *Woman Hollering Creek* y otras historias). El narrador de 11 años de esta historia corta es avergonzado por su maestro al frente de la clase.

Pida a los estudiantes que escriban un párrafo sobre cómo el narrador podría haber mantenido su dignidad, y estrategias para usar los mensajes en primera persona con figuras de autoridad. Debatan el trabajo de los estudiantes como clase.

Recursos adicionales

Pida a los estudiantes que lean *Mad: Cómo lidiar con su ira y obtener respeto* de James J. Crist, PhD. Como clase, discuta cómo la ira puede interponerse en el camino de la comunicación constructiva. Haga que los estudiantes piensen en formas de controlar su enojo. Reitere que los mensajes en primera persona les permiten a las personas compartir su enojo efectivamente sin aumentar el conflicto.

MENSAJES EN PRIMERA PERSONA

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

EJEMPLO

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

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

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

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

Me siento _____
cuando tú _____
porque _____

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

Me siento _____
cuando tú _____
porque _____

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

Me siento _____
cuando tú _____
porque _____

VOCABULARIO DE SENTIMIENTOS

A

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

C

Celoso
Cínico
Codicioso
Cómodo
Compasivo
Competente
Confiado
Confundido
Cuidadoso
Culpable
Curioso

D

Decepcionado
Decidido
Deprimido
Desanimado
Desconcertado
Desconfiado
Distráido

E

Emocionado
Enérgico
Entusiasmado
Entusiasta
Envidioso
Escéptico
Estimulado
Estupefacto
Eufórico
Exhausto
Extravagante

F

Feliz
Fervoroso
Frustrado

G

Gruñón

H

Holgazán
Horrorizado

I

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

Insensato
Inspirado
Inteligente
Intimidado
Intranquilo
Irritado

J

Jovial

M

Malhumorado
Maravilloso

N

Negativo
Nervioso

O

Ofendido
Optimista
Orgullosa

P

Pacífico
Paranoico
Perezoso
Perplejo
Pesaroso
Petrificado
Pícaro
Precavido
Preocupado

R

Rabioso
Relajado
Reprobador
Resuelto

S

Satisfecho
Seguro
Serenos
Solo
Sometido
Soñoliento
Sorprendido
Sosegado

T

Taciturno
Tenso
Tímido
Titubeante
Tonto
Tranquilo
Triste

V

Valiente
Vergonzoso
Vulnerable

TEMAS PARA UN DEBATE CONTROLADO

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

TABLA DE CONTENIDO

Habilidades para tomar decisiones

1. Iniciar el proceso de toma de decisiones **130**
2. Reunir información **139**
3. Explorar alternativas y considerar las consecuencias **160**
4. Tomar decisiones y evaluarlas **170**

INICIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES



AGENDA

- Actividad inicial
- Lanzamiento rápido
- Dejarlo fluir
- Refugio nuclear, definir el problema
- Conclusión
- Evaluación del estudiante

Objetivos

Los estudiantes descubrirán qué hace que algunas decisiones sean más difíciles que otras.

Los estudiantes aprenderán que las decisiones están influenciadas por muchos factores.

Los estudiantes identificarán e ilustrarán los pasos del proceso de toma de decisiones.

Los estudiantes comenzarán la simulación del refugio nuclear, que les permite practicar el proceso de toma de decisiones.

Materiales necesarios

- Una pelota blanda o una bola de calcetines enrollados (Parte I)
- Seis piezas grandes de cartulina y seis tiras largas de papel (Parte II)
- Una carpeta manila para cada grupo de seis o siete estudiantes (Parte III)

Actividad inicial (3 minutos)

Explique a los estudiantes que hoy comenzarán a estudiar el proceso de toma de decisiones. Comience la charla pidiendo a los estudiantes que consideren todas las decisiones que tomaron durante el día hasta el momento. Pida tres voluntarios que escriban las respuestas en la pizarra para que puedan dar las respuestas rápido durante aproximadamente un minuto.

Indique a los voluntarios que cuenten el número de decisiones tomadas por la clase. El número debe ser alto. Destaque que las personas toman muchas decisiones todos los días, algunas fáciles y otras más difíciles. Explique que la lección de hoy los ayudará a aprender el proceso para tomar una decisión, lo que puede facilitar la toma de decisiones difíciles.

Parte I Lanzamiento rápido (10 minutos)

Propósito: los estudiantes descubren qué hace que algunas decisiones sean más difíciles que otras y aprenden que las decisiones están influenciadas por muchos factores.

1. Los estudiantes participan en una actividad que les exige tomar decisiones.

Sostenga la bolita suave o la bola de calcetines enrollados. Explique que va a hacer una pregunta y luego arrojar la pelota a un estudiante. Ese estudiante tiene tres segundos para responder la pregunta y devolverle la pelota. Luego, repetirá el ejercicio con diferentes preguntas y diferentes estudiantes.

Lance la pelota. Comience pidiendo a los estudiantes que tomen decisiones fáciles. Por ejemplo:

- ¿Qué programa verás en la televisión esta noche?
- ¿Qué color elegirías para un auto nuevo?

Si es posible, lance la pelota a cada estudiante.

2. Los estudiantes responden preguntas cada vez más complejas.

A medida que el juego continúa, aumente la dificultad de las preguntas. Por ejemplo:

- ¿Qué harías si encuentras dinero?
- Si tu perro estuviera muy enfermo, ¿lo sacrificarías o gastarías todo el dinero que pudieras para curarlo?

Luego, pregunte sobre el proceso que los estudiantes usan para tomar decisiones. Por ejemplo:

- ¿Por qué decidiste usar tu cabello de esa manera?
- ¿Cómo elegiste tu trabajo después de la escuela?

3. Los estudiantes analizan qué hace que algunas decisiones sean más difíciles que otras.

Analice lo que experimentaron los estudiantes durante el juego. Haga preguntas como las siguientes:

- ¿Qué hizo que algunas de las decisiones fueran fáciles? ¿Qué hizo que algunas de las decisiones fueran más difíciles?
- ¿Hubiera ayudado saber qué piensan sus amigos sobre la situación? ¿Por qué?
- Si hubieran tenido más información, ¿la elección habría sido más fácil? ¿Qué tipo de información les gustaría tener?

Guíe a los estudiantes para comprender que las consecuencias generalmente dificultan las decisiones. A menudo, cuanto más significativas sean las consecuencias, más difícil será la decisión.

Pida a los estudiantes que sugieran algunos otros factores que pueden influir en las decisiones que toman. *(Los estudiantes pueden responder: presión de los compañeros, creencias personales, opiniones de alguien a quien respetan).* Ayúdelos a reconocer que tales factores afectan las decisiones que toman.

Parte II Dejarlo fluir (10 minutos)

Propósito: los estudiantes identifican los pasos del proceso de toma de decisiones y crean un diagrama de flujo para ilustrar el proceso.

1. Los estudiantes identifican los pasos del proceso de toma de decisiones.

Pida a los estudiantes que piensen sobre lo que han aprendido sobre los factores que consideran al tomar una decisión (por ejemplo, consecuencias, influencia de los compañeros, creencias personales). Pida que sugieran los pasos que creen que las personas deben seguir al tomar una decisión importante. Una vez que hayan creado una lista, pida que pongan los pasos en orden. La lista final debe ser similar a la siguiente:

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

Señale que el paso final, considerar los comentarios y evaluar, puede hacer que debamos regresar al primer paso para volver a tomar la decisión. La toma de decisiones puede ser un proceso recurrente. A veces, uno debe volver al comienzo del proceso o repetir un paso varias veces.

2. Los estudiantes crean un diagrama de flujo que muestra el proceso de toma de decisiones.

Proporcione a la clase el siguiente escenario: la junta escolar local está tratando de decidir si los estudiantes de su escuela secundaria deberían usar uniforme en la escuela.

Divida la clase en seis grupos. Dígales que cada grupo ilustrará un paso del proceso de toma de decisiones con respecto a la elección de la junta escolar. Dele a cada grupo papel afiche y una tira larga de papel.

Asigne a cada grupo un paso del proceso de toma de decisiones. Pídales que consideren y analicen el problema con respecto al paso que se les asignó. Por ejemplo, el grupo "recopilar información" analizará cómo la junta escolar reuniría información relevante para ayudar en la toma de decisiones. En su papel, los grupos deben ilustrar sus pasos asignados del proceso de toma de decisiones. Deben usar la tira larga de papel para hacer una flecha que se usará para conectar sus pasos con el siguiente paso.

Cuando hayan terminado, recolecte los pasos y colóquelos en un tablero de anuncios o en la pared. Conecte todos los pasos usando las flechas. Repase los resultados para reforzar los pasos del proceso de toma de decisiones.

Parte III Refugio nuclear, definir el problema (30 minutos)

Propósito: los estudiantes comienzan una simulación, que continúa a lo largo de este módulo, y practican el primer paso del proceso de toma de decisiones (definir el problema).

1. Los estudiantes se preparan para una simulación que destaca la toma de decisiones.

Explique que ahora comenzarán a trabajar en el proceso de toma de decisiones, según se ilustra en sus diagramas de flujo. Explique que la actividad continuará durante las siguientes lecciones.

Divida la clase en grupos de seis o siete estudiantes. Dele a cada grupo un sobre manila. Pida a un integrante del grupo que escriba los nombres de todos los integrantes en el sobre. Informe a los estudiantes que todo el trabajo grupal y las notas relacionadas con esta actividad se guardarán en las carpetas. Las recopilará al final de cada sesión y distribuirá las carpetas al comienzo de la siguiente.

Explique la siguiente situación a los grupos:

Su grupo está compuesto por integrantes de una agencia federal en Washington, D.C. que está a cargo de dirigir refugios nucleares en los alejados puestos fronterizos de la civilización. De repente, la Tercera Guerra Mundial estalla y las bombas nucleares comienzan a caer, destruyendo lugares en todo el mundo. La gente se dirige a los refugios nucleares disponibles. Recibe una llamada desesperada de una de sus estaciones para pedir ayuda.

Aparentemente llegaron 10 personas en busca de refugio, pero solo hay suficiente espacio, aire, comida y agua en el refugio nuclear para seis personas por un período de tres meses, que es el tiempo que deben permanecer bajo tierra antes de poder salir de manera segura. Se dan cuenta de que, si tienen que decidir entre ellos cuáles de las seis personas deberían ir al refugio, es probable que se vuelvan irracionales y comiencen a pelear. Por lo tanto, han decidido llamar a su departamento y dejar la decisión a ustedes. Ellos acatarán su decisión.

Explique a los estudiantes que, como grupo, deben decidir qué personas serán eliminadas del refugio. Recalque las siguientes consideraciones importantes:

- Es posible que las seis personas que elijan permanecer en el refugio sean las únicas seis personas que queden para seguir con la raza humana.
- Ustedes (el grupo de la agencia federal) deben tomar la decisión, sin excepciones.

2. Los estudiantes comienzan la simulación definiendo el problema.

Explique a los estudiantes que su responsabilidad hoy es definir cuidadosamente el problema. Indique que tienen 10 minutos para escribir una definición clara de la situación, incluidos todos los factores que consideran importantes.

Indique a los integrantes de los grupos que compartan diferentes ideas sobre los criterios más importantes (incluidas las creencias y los valores fundamentales) que deben tenerse en cuenta al tomar esta decisión. Haga que los estudiantes incluyan los resultados que desee el grupo. Como recordatorio, pregunte: "¿Qué cualidades son importantes: inteligencia, creatividad, amabilidad u otras?". Otorgue 10 minutos a los estudiantes para escribir sus respuestas.

3. Los estudiantes analizan su trabajo grupal.

Haga que cada grupo comparta su definición con la clase. Pregunte:

- ¿Qué dificultades encontraron cuando su grupo escribió su definición del problema?
- ¿Por qué es necesario tener una definición clara de un problema al tomar una decisión?

Guíe a los estudiantes para que comprendan que tener una definición clara del problema los ayuda a centrarse en cada aspecto específico del problema y ayuda a garantizar que no se distraigan más adelante con aspectos que no son parte del problema.

Haga que los grupos devuelvan sus materiales a sus carpetas. Recopile las carpetas.

Conclusión (2 minutos)

Pregunte a los estudiantes con qué frecuencia toman decisiones. Pida que expliquen cómo se toman las buenas decisiones. Obtenga los siguientes puntos clave que se enseñaron en esta lección:

- Las personas toman muchas decisiones todos los días, algunas más difíciles que otras.
- Las decisiones están influenciadas por muchos factores, incluidas las creencias y los valores.
- Seguir el proceso de toma de decisiones genera las mejores decisiones.
- Una definición clara del problema conduce a una mejor comprensión del problema.

Evaluación del estudiante

1. ¿Qué factores pueden hacer que algunas decisiones sean más difíciles que otras?
2. Enumera tres factores que influyan en las decisiones que tomas.
3. Enumera los pasos del proceso de toma de decisiones.

EXTENSIONES DE LECCIÓN

Usar citas

"Si un hombre no sabe a qué puerto navega, ningún viento es favorable". -Séneca el Joven

Haga que los estudiantes ilustren esta cita (tal vez mostrando un barco etiquetado con una decisión que se ve afectada por varios vientos). Muestre los dibujos, o haga que los estudiantes los expliquen en grupos pequeños.

Usar tecnología

Elija un programa de televisión con un tema histórico o ecológico. Elija un ejemplo de toma de decisiones ilustrado en el programa. Haga que los estudiantes creen diagramas de flujo del ejemplo basados en el proceso de toma de decisiones.

Haga que los estudiantes analicen los diagramas de flujo en grupos pequeños.

Escribir en el diario

Haga que los estudiantes escriban sobre una decisión que tendrán que tomar en el futuro cercano. Los estudiantes deben definir el problema y describir por qué la elección puede ser difícil de hacer. Los estudiantes deben elegir un tema que puedan discutir con sus compañeros de clase.

Pida a los estudiantes que presenten una descripción de una oración del problema que han identificado. Haga que la clase discuta los tipos de problemas a resolver.

Abordar múltiples estilos de aprendizaje

Explique a los estudiantes que los recursos mnemotécnicos son técnicas para ayudar a la memoria. Proporcione a la clase un ejemplo de recurso mnemotécnico.

Divida a los estudiantes en grupos. Pida a cada grupo que cree una mnemotécnica para ayudar a los estudiantes a recordar el proceso de toma de decisiones (p. ej., "Los caimanes mareados no siempre toman decisiones"). Haga que los grupos compartan sus recursos mnemotécnicos con la clase.

Tarea

Haga que los estudiantes sigan las noticias que describen las decisiones que deben tomar los funcionarios del gobierno local, estatal o nacional.

Haga que los estudiantes lleven un registro de sus historias, y escriban un breve párrafo que resuma cada decisión tomada, incluyendo las razones indicadas para llegar a las decisiones, así como las agendas ocultas.

Recursos adicionales

Haga que los estudiantes investiguen una decisión reciente tomada por el presidente u otra figura política.

Haga que los estudiantes tracen el proceso que puede haber sido utilizado para tomar esta decisión.

AGENDA

- Actividad inicial
- La caja
- Búsqueda de información
- Refugio nuclear, explorar alternativas
- Conclusión
- Evaluación del estudiante

Objetivos

Los estudiantes reconocerán la importancia de recopilar hechos relevantes e ignorar información irrelevante al tomar una decisión.

Aprenderán que sus experiencias previas pueden dirigirlos a buenas fuentes de información.

Los estudiantes aplicarán el paso de reunir información para la simulación del refugio nuclear.

Materiales necesarios

- 10 diapositivas o imágenes grandes de diversos grupos de personas, como asiáticos, afroamericanos, nativos americanos, latinos, caucásicos, hombres, mujeres, adolescentes, niños, personas mayores, personas bien vestidas, etc. (Actividad inicial)
- Proyector, si usa diapositivas (Actividad inicial)
- Una caja de cartón llena de varios artículos pequeños, como cuerdas, sujetapapeles, palillos, uno o dos artículos rojos y uno o dos artículos azules (Parte I)

- Una copia de la hoja de actividades "La búsqueda" para cada estudiante (Parte II)
- Una copia de las hojas de actividades "Biografías ocultas del refugio nuclear" para cada voluntario del juego de roles (cada voluntario recibe una biografía única) (Parte III)
- Carpetas de refugio nuclear (Parte III)
- Una copia de la hoja de actividades "Biografías del refugio nuclear" para cada grupo (Parte III)

Actividad inicial (3 minutos)

Muestre a los estudiantes las 10 diapositivas o imágenes grandes con variedades de personas.

Pídales que escriban sus respuestas a las siguientes preguntas:

- ¿A quién elegirías como amigo? ¿Por qué?
- ¿A quién te gustaría que tu hermano o hermana tuviera como amigo? ¿Por qué?
- ¿Cuál de estas personas sería el mejor maestro? ¿Por qué?
- ¿Cuál de estas personas obtendría tu voto para presidente de los Estados Unidos? ¿Por qué?

Pregunte en qué medida se sienten cómodos con sus elecciones. Ayúdelos a reconocer que estas decisiones parecen difíciles porque no saben nada sobre las personas más allá de su apariencia. Señale que, para tomar una decisión informada, necesitarían más información.

Parte I La caja (10 minutos)

Propósito: los estudiantes reconocen la importancia de recopilar hechos relevantes e ignorar información irrelevante al tomar una decisión.

1. Los estudiantes completan una tarea usando información relevante.

Explique que tiene un desafío para ellos. Dirija su atención a la caja que contiene los diversos elementos pequeños.

Pida a un voluntario que se acerque a la caja. Infórmele que tiene 10 segundos para unir un elemento rojo y uno azul con clips, cuerdas u otros elementos de la caja. Coloque el contenido de la caja en el piso o la mesa y diga: "¡Ahora!". Cuando hayan pasado 10 segundos o cuando el estudiante haya terminado, pregúntele si alguien ve otras soluciones. Haga que estos estudiantes conecten los elementos rojos y azules que sugieren.

2. Los estudiantes analizan la importancia de usar información relevante para tomar decisiones.

Cuando hayan agotado las combinaciones, pregunte por qué nadie unió elementos irrelevantes. Por ejemplo, sostenga dos elementos que no sean rojos ni azules y diga: "¿por qué no los unieron?". También podría sostener otro elemento y preguntar: "¿Por qué nadie usó esto para unir un objeto rojo y uno azul?". Ayúdelos a reconocer que estos puntos no cumplían con los requisitos del desafío.

Pregunte a los estudiantes por qué la solución fue tan fácil. Ayúdelos a reconocer que tenían el conocimiento para saber lo que era importante en este ejercicio y lo que no se ajustaba a la solución. Señale que, para tomar una buena decisión, uno debe tener los hechos relevantes e ignorar la información que no está relacionada.

Parte II Búsqueda de información (10 minutos)

Propósito: los estudiantes reconocen que sus experiencias pueden dirigirlos a buenas fuentes de información.

1. Los estudiantes reconocen la importancia de identificar las fuentes de información apropiadas.

Explique que a veces no tendrán todos los datos importantes que necesitan, lo que los obligará a buscar fuentes de información adicionales.

Pregunte: "¿Dónde buscarían los resultados del juego de béisbol de la noche anterior (u otro deporte, según la temporada)?". Aliéntelos a que den varias fuentes, como sitios web deportivos, periódicos y televisión. Pregunte por qué elegirían esas fuentes. Guíelos para entender que elegirían esas fuentes porque ya han encontrado la información allí.

2. Los estudiantes practican cómo identificar fuentes de información apropiadas.

Explique que practicarán cómo identificar las fuentes de información apropiadas para diferentes situaciones. Dígales que podrán hacerlo fácilmente si usan sus experiencias y conocimientos previos. Distribuya una copia de la hoja de actividades "La búsqueda" a cada estudiante.

Otorgue cinco minutos para completar la hoja de actividades. Mientras los estudiantes trabajan, escriba las cinco situaciones en la pizarra.

Cuando haya pasado el tiempo, pídales que compartan las fuentes de información que consideraron pertinentes para cada situación. Haga que dos voluntarios enumeren las respuestas en la situación apropiada en la pizarra. Ayúdelos a reconocer la mayor variedad posible de fuentes. *(Los estudiantes pueden responder: bibliotecas, libros de referencia, atlas, enciclopedias, entrevistas con personas informadas, Internet, periódicos, revistas, clubes, organizaciones y asociaciones).*

Haga que los estudiantes agreguen nuevas fuentes de información a sus hojas de trabajo. Sugiera que mantengan sus listas de fuentes como una ayuda para la investigación y la recopilación de información. Explique que cuando intentan recopilar información, revisar la lista los ayudará a descubrir fuentes que tal vez no consideren de inmediato.

Parte III Refugio nuclear, explorar alternativas (30 minutos)

Propósito: los estudiantes aplican el paso de reunir información para la simulación del refugio nuclear.

1. Los voluntarios preparan los roles de los personajes para la simulación del refugio nuclear.

Explique a los estudiantes que ahora van a regresar a la simulación del refugio nuclear para practicar cómo recopilar información de diferentes fuentes.

Pida a 10 voluntarios que desempeñen papeles especiales en esta actividad. Asigne a cada voluntario un personaje para representar. Entregue a cada voluntario una de las hojas de actividades "Biografías ocultas del refugio nuclear" y pida que lean la información biográfica oculta en silencio. Explique que la actividad requerirá que respondan preguntas relacionadas con sus personajes. Indíqueles que respondan con sinceridad, creatividad y como si fueran el personaje si la pregunta no está cubierta en la biografía oculta. Indique a cada voluntario que escriba las respuestas a las preguntas que se le formulen durante la actividad para que puedan brindar información coherente a cualquier grupo que haga preguntas similares.

2. Los estudiantes reciben información biográfica sobre los personajes de la simulación.

Haga que los estudiantes regresen a sus grupos de simulación: luego, distribuya las carpetas del refugio nuclear. Revise la situación del refugio nuclear con los estudiantes. Recuerde que cada grupo debe decidir qué cuatro personas deberán ser eliminadas del refugio. Señale que las seis personas que eligen quedarse en el refugio pueden ser las únicas seis personas que quedan para volver a iniciar la raza humana, por lo que esta decisión es muy importante.

Distribuya copias de la hoja de actividades "Biografías del refugio nuclear". Explique que esto es todo lo que saben sobre las 10 personas. Lea la hoja en voz alta:

- Contador, 31 años
- Estudiante de medicina de segundo año, integrante de un grupo militante
- Famoso historiador, 42 años
- La hija de 12 años del famoso historiador
- Estrella de Hollywood, actor/actriz
- Bioquímico
- Integrante del clero, 54 años
- Atleta olímpico en pista y campo, triatleta de talla mundial
- Estudiante universitario
- Bombero

3. Los estudiantes desarrollan una lista de preguntas para responder.

Explique que su tarea es decidir qué necesitan saber para poder tomar una decisión. Deben desarrollar una serie de preguntas de las que obtendrán la información que necesitan sobre cada persona. Otorgue 10 minutos a los estudiantes para preparar las listas de respuestas.

4. Los grupos de refugios nucleares identifican las fuentes que usarían para recopilar información relevante.

Cuando hayan transcurrido 10 minutos y los grupos hayan completado su lista de preguntas, diga que deben identificar tantas fuentes como sea posible para encontrar la información que necesitan. Asigne de dos a tres minutos para completar esta tarea. Pregunte a la clase si incluyeron entrevistas con las personas como fuentes importantes de información.

5. Los grupos entrevistan a los personajes del refugio nuclear.

Explique a la clase que los equipos pueden comunicarse con el sitio de refugio nuclear, para que puedan hacer preguntas razonables a cada una de las personas involucradas.

Pida a los 10 voluntarios que se pongan de pie. Presente a cada uno como el personaje que está representando.

Haga que los actores circulen entre los grupos por unos minutos y respondan preguntas. Recuerde a los actores que, si no tienen información sobre la biografía oculta para responder a una pregunta específica, deben inventar una respuesta que sea coherente con el personaje. Pídeles a los actores que escriban la información inventada que brindan para que todos los grupos que hagan preguntas similares obtengan respuestas similares. Indique a los integrantes del grupo que tomen notas sobre la información que aprenden de los personajes.

Cuando haya transcurrido el tiempo, pida a los estudiantes que pongan todos sus materiales en las carpetas de su grupo. Recoja las carpetas de cada grupo y déjelas a un lado hasta la próxima sesión.

Conclusión (2 minutos)

Pregunte a los estudiantes qué deben hacer para tomar decisiones bien informadas. Pídales que expliquen la importancia de discernir entre información relevante e irrelevante. Obtenga los siguientes **puntos clave** que se enseñaron en esta lección:

- Para tomar una decisión informada, recopilen información relevante e ignoren información que no se aplique a la situación.
- Nuestras propias experiencias pueden guiarnos hacia fuentes de información apropiadas.
- Recopilen información de diversas fuentes para obtener una comprensión integral de la situación.

Evaluación del estudiante

1. Imagina que has sido elegido para planificar un viaje con la clase. Enumera la información que necesitas reunir y cómo y dónde obtendrías esta información.
2. Explica las diferencias entre información relevante e irrelevante. Enumera ejemplos de información relevante e irrelevante al planear el viaje con la clase.

EXTENSIONES DE LECCIÓN

Usar citas

"La investigación es lo que hago cuando no sé lo que estoy haciendo". -Wernher von Braun

Pida a un voluntario que prepare una biografía de un minuto sobre von Braun, un científico alemán interesado en los vuelos espaciales que llegó a los Estados Unidos durante la Segunda Guerra Mundial. Debata la posibilidad de que alguien tan dotado no sepa lo que está haciendo.

Recursos adicionales

Invite a una persona de negocios o representante del gobierno a hablar a la clase sobre las elecciones que hacen, los factores que consideran en la toma de decisiones, a quién consultan, etc.

Haga que los estudiantes escriban un artículo para el periódico de la escuela (o un boletín de noticias de carrera) que resuma lo que aprendieron.

Abordar múltiples estilos de aprendizaje

Divida la clase en grupos pequeños. Pida a cada grupo que haga una lista de entre 10 y 20 preguntas sobre decisiones/encargados de tomar decisiones famosos (p. ej., "¿Qué presidente decidió liberar a los esclavos?").

Haga que los equipos intercambien sus listas y respondan las preguntas. Prepare premios en varias categorías. Pida a cada estudiante que escriba un informe de un minuto sobre una persona que toma decisiones diferentes, qué dilema enfrentó y cómo llegó a una decisión.

Usar tecnología

Muestre *Breaking Away* u *October Sky*, películas sobre niños que sueñan con escapar de la vida de la clase trabajadora de la pequeña ciudad. La primera es la encantadora historia de Dave, un chico de la ciudad universitaria que se imagina a sí mismo como un ciclista italiano. La segunda es la verdadera historia, aunque muy romántica, de Homer Hickam, quien, como joven en la era Sputnik, "se volvió loco" por los cohetes y finalmente encontró trabajo en la NASA.

Haga que los estudiantes enumeren los factores que los personajes principales consideraron en las decisiones para perseguir sus sueños.

Tarea

Haga que los estudiantes elijan e investiguen un tema controvertido que enfrenta un funcionario del gobierno.

Haga que los estudiantes enumeren posibles recursos que podrían ayudar al oficial a tomar una decisión sobre el problema.

Escribir en el diario

Haga que los estudiantes escriban sobre una decisión que deben tomar pronto. Diga que enumeren las posibles fuentes de información que podrían ayudarlos a tomar sus decisiones.

Haga que los voluntarios compartan su trabajo con la clase.

LA BÚSQUEDA

**¿Dónde buscarías información que te podría ayudar con las siguientes situaciones?
Menciona la mayor cantidad posible de fuentes.**

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

BIOGRAFÍAS

OCULTAS DEL REFUGIO NUCLEAR

INSTRUCCIONES:

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

CONTADOR, 31 AÑOS

Biografía oculta

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

NOTAS:

BIOGRAFÍAS

OCULTAS DEL REFUGIO NUCLEAR

INSTRUCCIONES:

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

ESTUDIANTE DE MEDICINA DE SEGUNDO AÑO

Biografía oculta

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

NOTAS:

BIOGRAFÍAS

OCULTAS DEL REFUGIO NUCLEAR

INSTRUCCIONES:

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

FAMOSO HISTORIADOR, 42 AÑOS

Biografía oculta

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

NOTAS:

BIOGRAFÍAS

OCULTAS DEL REFUGIO NUCLEAR

INSTRUCCIONES:

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

LA HIJA DE 12 AÑOS DEL FAMOSO HISTORIADOR

Biografía oculta

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

NOTAS:

BIOGRAFÍAS

OCULTAS DEL REFUGIO NUCLEAR

INSTRUCCIONES:

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

ESTRELLA DE CINE

Biografía oculta

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

NOTAS:

BIOGRAFÍAS

OCULTAS DEL REFUGIO NUCLEAR

INSTRUCCIONES:

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

BIOQUÍMICO

Biografía oculta

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

NOTAS:

BIOGRAFÍAS

OCULTAS DEL REFUGIO NUCLEAR

INSTRUCCIONES:

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

INTEGRANTE DEL CLERO, 54 AÑOS

Biografía oculta

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

NOTAS:

BIOGRAFÍAS

OCULTAS DEL REFUGIO NUCLEAR

INSTRUCCIONES:

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

ATLETA OLÍMPICO EN PISTA Y CAMPO, TRIATLETA DE TALLA MUNDIAL

Biografía oculta

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

NOTAS:

BIOGRAFÍAS

OCULTAS DEL REFUGIO NUCLEAR

INSTRUCCIONES:

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

ESTUDIANTE UNIVERSITARIO

Biografía oculta

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

NOTAS:

BIOGRAFÍAS

OCULTAS DEL REFUGIO NUCLEAR

INSTRUCCIONES:

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

BOMBERO

Biografía oculta

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

NOTAS:

BIOGRAFÍAS DEL REFUGIO NUCLEAR

Contador, 31 años

Estudiante de medicina de segundo año

Famoso historiador, 42 años

La hija de 12 años del famoso historiador

Estrella de cine

Bioquímico

Integrante del clero, 54 años

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

Estudiante universitario

Bombero

EXPLORAR ALTERNATIVAS Y CONSIDERAR LAS CONSECUENCIAS

AGENDA

- Actividad inicial
- Dar en el clavo
- El regalo
- Refugio nuclear, considerar las consecuencias
- Conclusión
- Evaluación del estudiante

Objetivos

Los estudiantes descubrirán que deben pensar de forma creativa soluciones alternativas a los problemas y no limitarse a opciones obvias.

Practicarán cómo comparar las consecuencias de varias alternativas investigando los aspectos positivos y negativos de cada una.

Aplicarán los pasos de explorar alternativas y comparar opciones a la simulación del refugio nuclear.

Materiales necesarios

- Clavos, un tablero de madera largo, una piedra, un martillo, un mazo y un globo (Parte I)
- Una copia de la hoja de actividades "El regalo" para cada estudiante (Parte II)

- Carpetas de refugio nuclear (Parte III)

Actividad inicial (3 minutos)

Pídales que imaginen que es una tarde lluviosa de sábado y que van camino a un concierto. Escuchan que un accidente ha cerrado la ruta al concierto. ¿Qué harán? *(Los estudiantes probablemente mencionarán tomar una ruta alternativa).*

Ahora, pida que imaginen que un incendio ha cerrado la ruta alternativa que eligieron. ¿Qué harán ahora? *(Los estudiantes probablemente mencionarán tomar otra ruta).*

Pregunte qué ruta elegirían. *(Los estudiantes deberían responder que, para llegar al concierto a tiempo, intentarán encontrar la ruta alternativa más corta).*

Explique que, para llegar a su destino, deben identificar su objetivo, ver todas las posibilidades y considerar las ventajas y desventajas de cada una. Explique que lo mismo sucede cuando toman una decisión: deben saber qué es lo importante, explorar todas las alternativas y considerar las consecuencias de cada posibilidad.

Parte I Dar en el clavo (10 minutos)

Propósito: los estudiantes descubren que deben pensar creativamente en soluciones alternativas a los problemas y no limitarse a opciones obvias.

1. Los estudiantes identifican soluciones a un desafío.

Coloque un martillo, varios clavos, madera, una roca y un globo sobre una mesa al frente del aula o en el piso en el medio del aula. Pida a un estudiante voluntario que encuentre una manera de clavar un clavo en la madera. Pida al voluntario que escriba una oración que describa la solución en la pizarra (p. ej., "Usaría el martillo para clavar el clavo en la madera").

Pida a otros voluntarios que demuestren otras soluciones. Pida a cada voluntario que escriba la solución en la pizarra.

2. Los estudiantes reconocen que comparan instintivamente las opciones.

Pregunte a los estudiantes por qué ninguno de ellos eligió clavar el clavo con el globo. *(Las respuestas deberían indicar que el globo explotaría y no clavaría el clavo).*

Pida a los estudiantes que consideren por qué podría haber hecho una pregunta tan tonta. Guíe a los estudiantes a entender que utilizaron sus experiencias para comparar las opciones y descartar las posibilidades que obviamente no funcionarían.

3. Los estudiantes crean soluciones alternativas.

Pregunte a los estudiantes por qué nadie usó su zapato. *(Los estudiantes pueden responder que no les dijo que podían usar algo que no estaba sobre la mesa).* Explique que les dijo que descubrieran una manera de clavar el clavo en la madera, no qué usar ni dónde encontrarlo.

Ahora que los estudiantes saben esto, pida que sugieran otras maneras en que podrían lograr el objetivo. Haga que los estudiantes piensen en las posibilidades y las agreguen a la lista.

Cuando hayan terminado de intercambiar ideas, explíqueles que lo que acaban de hacer es idear algunas alternativas creativas que contribuyan a tomar decisiones bien pensadas. Recuerde que cuando exploran alternativas, no deben restringir su pensamiento: deberían evaluar sus opciones y considerar las consecuencias solo después de haber creado una lista de alternativas.

Parte II El regalo (10 minutos)

Propósito: los estudiantes comparan las consecuencias positivas y negativas de varias alternativas.

1. Se presenta una situación que requiere una decisión.

Distribuya la hoja de actividades "El regalo" a los estudiantes.

Lea en voz alta la siguiente situación:

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

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

2. Los estudiantes analizan las consecuencias positivas y negativas.

A medida que comiencen a completar los aspectos positivos y negativos en la hoja de actividades, hágales las siguientes preguntas:

- ¿Consideraron el costo de la gasolina, el mantenimiento y el seguro?
- ¿Van a tener que dejar de gastar dinero en algunas cosas para pagar los gastos del automóvil?
¿Cómo se las arreglarán?
- ¿Cómo se verá afectado su tiempo si compran el automóvil?
- ¿Tener un automóvil podría afectar su vida social?
- ¿Hay alguna consecuencia que pueda afectar a su familia?

Pídales que compartan algunas de las consecuencias positivas y negativas que enumeraron. Permita que agreguen las consecuencias que consideren relevantes.

Pídeles que levanten la mano si, después de analizar los aspectos positivos y negativos, comprarán el automóvil.

3. Los estudiantes se enfrentan a consecuencias inesperadas.

Diga: "Decidiste comprar el automóvil. Le dices a un amigo cercano que lo tendrás el próximo martes. Tu amigo dice, 'Es genial. No puedo esperar para que me lo prestes'. ¿Cuáles son las consecuencias de decirle a tu amigo que puede conducir el automóvil? ¿Cuáles son las consecuencias de decirle a tu amigo que no puede conducir el automóvil?"

Dé a los estudiantes un minuto para completar los aspectos positivos y negativos de cada opción en la segunda fila.

Cuando hayan terminado de enumerar las consecuencias, diga: "Surgió algo más. Cuando le dices a tu mamá que vas a comprar el automóvil, te dice que, si lo compras, tendrás que recoger a tu hermano de la escuela primaria y a tu hermana de la escuela secundaria todos los días. Luego, agrega que también puedes ayudarla a llevar las compras a tu abuela todos los sábados por la mañana. ¿Cuáles son los aspectos positivos y negativos en esta situación?"

4. Los estudiantes aprenden que una decisión puede ser reconsiderada cuando aparecen consecuencias inesperadas.

Dé tiempo a los estudiantes para agregar las consecuencias en la tercera fila. Luego, analicen sus respuestas. Pregunte si alguna de estas consecuencias inesperadas los hizo cambiar de decisión. ¿Por qué?

Señale que las decisiones se pueden cambiar o reconsiderar una vez analizadas todas las consecuencias, si una situación cambia o si hay más información disponible. Explique que, en este caso, sus decisiones no solo los afectaron a ellos mismos, sino a los que los rodean (incluidos amigos y familiares).

Parte III Refugio nuclear, considerar las consecuencias (30 minutos)

Propósito: los estudiantes aplican los pasos de explorar alternativas y comparar opciones en la simulación de refugio nuclear.

1. Los estudiantes revisan su progreso en la simulación del refugio nuclear.

Pídeles regresen a sus grupos de simulación. Devuelva las carpetas del refugio nuclear. Pida a un voluntario que resuma la situación y la decisión que cada grupo debe tomar. Reafirme que los grupos deben decidir qué seis personas forman la mejor combinación de personas.

Recuerde que, durante la última lección, crearon preguntas que necesitaban respuestas para ayudar a tomar la decisión. También identificaron las fuentes que serían útiles para obtener información relevante. Además, aprendieron más sobre los personajes.

2. Los estudiantes determinan las alternativas.

Haga que trabajen en sus grupos para determinar el mayor número posible de grupos alternativos. Recuérdeles que deben mantener la mente abierta y buscar alternativas que sean "creativas". Recuérdeles que, en esta etapa, no deben limitarse ni comentar las sugerencias de los demás. Explique que tampoco deben ponderar las consecuencias todavía, son solo una lluvia de ideas alternativas y ponderarán las consecuencias después. Asigne 10 minutos para completar este paso.

3. Los estudiantes consideran las consecuencias positivas y negativas de cada alternativa.

Después de que hayan transcurrido 10 minutos, sugiera que el grupo decida sobre un método simple para registrar los aspectos positivos y negativos (por ejemplo, listas de ventajas y desventajas). Asigne 10 minutos para ponderar los aspectos positivos y negativos de cada alternativa. Recuérdeles que busquen consecuencias inesperadas.

4. Los estudiantes participan en un proceso informativo para la simulación.

Pida a los grupos que identifiquen cuántas alternativas descubrieron. Luego, pida que piensen en el proceso de considerar las consecuencias. Pregunte:

- ¿Qué métodos o procedimientos desarrolló su grupo para considerar los aspectos positivos y negativos?
- ¿Qué problemas o desafíos enfrentó su grupo?
- ¿Cómo resolvió su grupo las dificultades?
- Si pudieran hacer este paso otra vez, ¿qué haría su grupo de manera diferente?
- ¿Qué alternativas y consecuencias sorprendentes o interesantes consideró su grupo?

Haga que los grupos devuelvan los materiales a sus carpetas. Recopile las carpetas.

Dígales que, durante la próxima sesión, tomarán sus decisiones.

Conclusión (2 minutos)

Pídales que expliquen por qué es importante considerar los efectos a largo plazo de sus decisiones. Pídales que expliquen cómo es posible que las decisiones que toman afecten a otras personas. Obtenga los siguientes puntos clave que se enseñaron en esta lección:

- Cuando tomen una decisión, consideren todas las alternativas y piensen de forma creativa.
- Consideren cuidadosamente las consecuencias de cada alternativa examinando los aspectos positivos y negativos de cada posibilidad.

Evaluación del estudiante

1. . Enumera cinco consecuencias positivas y tres consecuencias negativas de hacer trabajo voluntario en tu comunidad.
2. Describe una situación en la que tomaste una decisión que condujo a consecuencias inesperadas. ¿Cómo reaccionaste ante esas consecuencias inesperadas? ¿Reaccionarías de manera diferente ahora?

EXTENSIONES DE LECCIÓN

Usar citas

"La mayoría de las cosas que decidimos no son las que sabemos que son las mejores. Decimos que sí, simplemente porque nos vemos arrinconados y debemos decir algo". -Frank Crane

Haga que los voluntarios relacionen situaciones en las que los estudiantes pueden decir que sí cuando quieren decir que no. Analicen las consecuencias de estas decisiones.

Abordar múltiples estilos de aprendizaje

Haga que los estudiantes creen cómics que ilustren las decisiones que deben tomar pronto, las opciones disponibles para ellos y las posibles consecuencias para cada alternativa.

Coloque las tiras alrededor del aula.

Escribir en el diario

Haga que los estudiantes identifiquen un problema en sus comunidades. Diga que enumeren las opciones para resolver este problema y que escriban las posibles consecuencias positivas y negativas para cada opción.

Haga que los estudiantes compartan su trabajo en grupos pequeños. Pida a los grupos que discutan opciones/consecuencias que podrían haberse pasado por alto.

Usar tecnología

Muestre *Hoop Dreams*, un documental que sigue las carreras de la escuela secundaria de dos adolescentes afroamericanos, ambos extraordinarios jugadores de baloncesto, que esperan ganar contratos con la NBA.

Debata con los estudiantes quién y qué influyó en las decisiones de los niños, las alternativas que se les presentan y qué consecuencias parecen ser las más importantes en sus decisiones.

Tarea

Pida a los estudiantes que hagan un cuadro de su programa de televisión durante una semana. El cuadro debe incluir espectáculos, géneros, personajes, decisiones tomadas y cómo se tomaron esas decisiones (p. ej., influencia de compañeros, asesoramiento, investigación). Los estudiantes también deben incluir el resultado de cada decisión.

Haga que los estudiantes construyan un gráfico de barras que categorice las influencias en las decisiones en cada espectáculo, usando un color diferente para cada uno.

Recursos adicionales

Pida a los estudiantes que lean *Into Thin Air*, de Jon Krakauer, su relato en primera persona de las expediciones del Everest de 1996 que tuvo como resultado la muerte de 12 personas: una crónica de malas decisiones de principio a fin.

Haga que los estudiantes tracen los motivos de las diversas decisiones en el libro y las consecuencias de esas decisiones.

EL REGALO

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

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

	Consecuencias positivas	Consecuencias negativas
1. Consecuencias esperadas		
2. Consecuencias inesperadas		
3. Consecuencias inesperadas		

TOMAR DECISIONES Y EVALUARLAS



AGENDA

- Actividad inicial
- Refugio nuclear, tomar la decisión
- Porque...
- Una vez más
- Conclusión
- Evaluación del estudiante

Objetivos

Los estudiantes demostrarán el proceso de toma de decisiones tomando la decisión final en la simulación del refugio nuclear.

Los estudiantes explicarán y defenderán sus decisiones.

Los estudiantes revisarán el proceso de toma de decisiones.

Los estudiantes reconocerán que algunas decisiones deben ser modificadas y se reflejarán en las decisiones tomadas por sus grupos.

Materiales necesarios

- Carpetas de refugio nuclear (Parte I)
- Una copia de la hoja de actividades "Evaluación de decisiones del refugio nuclear" para cada estudiante (Parte II)

- Diarios o papel de escribir para las respuestas de los estudiantes (Parte III)

Actividad inicial (2 minutos)

Diga que "más vale prevenir que curar" es un refrán o dicho popular. Ben Franklin lo escribió por primera vez en el *Almanaque del pobre Richard*. Pídeles que expliquen qué significa el refrán.

Guíe a los estudiantes para entender que significa que, si hacemos las cosas de manera oportuna, nos ahorraremos trabajo.

Explique a los estudiantes que lo mismo se aplica para las decisiones. Pida que levanten la mano los estudiantes que sienten que a menudo postergan la toma de decisiones. Explique que esto es común. Pídeles que sugieran las razones por las que esto sucede. (*Los estudiantes pueden responder: las personas no pueden decidirse, creen que habrá malas consecuencias sin importar qué*).

Explique que, si las personas posponen tomar decisiones, pueden perder oportunidades y tener consecuencias graves. Explique a los estudiantes que ahora tendrán que tomar una decisión oportuna.

Parte I Refugio nuclear, tomar la decisión (15 minutos)

Propósito: los estudiantes revisan el proceso de toma de decisiones mientras toman sus decisiones finales en la simulación.

1. Los estudiantes revisan los pasos de toma de decisiones que han elegido.

Distribuya las carpetas a los grupos.

Repasen los primeros cuatro pasos del proceso de toma de decisiones que han abordado hasta ahora:

1. Definir el problema.
2. Recopilar información.
3. Desarrollar alternativas.
4. Analizar las consecuencias.

Llame a voluntarios para nombrar los pasos. Pida a cada uno que explique qué hizo su grupo mientras trabajaba en ese paso. Según corresponda, pregunte qué dificultades encontraron mientras trabajaban y por qué ocurrieron esas dificultades.

2. Los grupos de estudiantes toman la decisión final.

Explique que, en la sesión de hoy, decidirán qué personajes serán aceptados en el refugio nuclear.

Recuérdelos su tarea: deben elegir a cuatro personas que no podrán ingresar al refugio. Recuerde la gravedad de la situación: las seis personas que elijan podrían ser las únicas seis personas que quedan para volver a iniciar la raza humana.

Asigne cinco minutos para tomar sus decisiones. Recuérdelos que revisen los datos, problemas y consideraciones que hayan reunido para tomar sus decisiones.

3. Los grupos se preparan para presentar sus decisiones.

Mientras los estudiantes trabajan, escriba las siguientes preguntas en la pizarra:

- ¿Qué cuestiones y consideraciones cruciales debieron tener en cuenta?
- ¿A quiénes eligieron para que se queden en el refugio nuclear?
- ¿Por qué eligieron a estas personas?

Explique a los grupos que presentarán sus decisiones y su razonamiento a toda la clase. Indique a la clase que cada grupo tendrá dos minutos para su presentación. Haga que cada grupo seleccione uno o dos voceros y asigne cinco minutos para organizar sus respuestas. Indíqueles que aborden las preguntas específicas anteriores en sus presentaciones.

Parte II Porque... (20 minutos)

Propósito: los estudiantes explicarán y defenderán sus decisiones.

1. Los grupos presentan sus decisiones a la clase.

Distribuya copias de la hoja de actividades "Evaluación de decisiones del refugio nuclear" a cada estudiante. Luego, llame a cada grupo para que presente su decisión y explique su razonamiento en dos minutos.

2. Los grupos son interrogados sobre sus decisiones.

Después de cada presentación, asigne un breve período de preguntas y respuestas, durante el cual la clase pregunta y comenta sobre la decisión. Recuerde a los estudiantes que algunos grupos pueden tener información diferente porque les hicieron diferentes preguntas a los personajes.

Si es necesario, recuérdelos la importancia de ser respetuosos con las decisiones de los demás. Señale que algunos de los factores que intervienen en el proceso de toma de decisiones son las creencias y los valores personales de una persona. Por esa razón, incluso las personas que tienen la misma información pueden tomar decisiones diferentes.

3. Los estudiantes evalúan la decisión de cada grupo.

Después de cada presentación y debate, asigne varios minutos para completar la hoja de actividades calificando las decisiones y las justificaciones en una escala de 1 a 5, en la que 1 es extremadamente pobre y 5 es sobresaliente.

Haga que los estudiantes coloquen todo el material, incluidas las evaluaciones, en las carpetas del grupo. Recopile las carpetas.

Parte III Una vez más (10 minutos)

Propósito: los estudiantes reconocen que algunas decisiones deben ser modificadas y se reflejarán en las decisiones tomadas por su grupo.

1. Los estudiantes tienen la oportunidad de reconsiderar sus decisiones.

Recuérdelos que el último paso del proceso de toma de decisiones es repasar, revisar y modificar las decisiones si es necesario o si hay más información disponible.

Pida a los estudiantes que respondan el siguiente mensaje en sus diarios: "Expliquen qué cambiarían o por qué apoyan la decisión de su grupo".

2. Los estudiantes examinan su propio desempeño durante la simulación del refugio nuclear.

Díales que intenten ignorar el contenido de la actividad y, en su lugar, examinen el proceso.

Después de varios minutos, pídales que consideren cómo sus experiencias en esta actividad se relacionan con sus procesos de toma de decisiones en general. Haga las siguientes preguntas y pídales que continúen escribiendo sus respuestas en su diario:

- ¿Qué influyó sus decisiones en esta actividad? ¿Qué factores influyen en sus decisiones diariamente?
- ¿Qué les pareció difícil en esta simulación? ¿Cómo se compara eso con las decisiones que enfrentas todos los días?
- ¿Qué habría ayudado a facilitar el proceso de toma de decisiones?
- Si tuvieran que hacer esto de nuevo, ¿qué harían de manera diferente? ¿Qué cree que hicieron bien?
- ¿Cómo usarán el proceso de toma de decisiones en su vida?
- ¿Por qué es importante entender cómo se toman las buenas decisiones?

Conclusión (3 minutos)

Pregunte a los estudiantes por qué es útil seguir el proceso de toma de decisiones. Pídeles que expliquen por qué saber cómo tomar buenas decisiones puede ayudarlos en el futuro. Obtenga los siguientes **puntos clave** que se enseñaron en esta lección:

- Las decisiones deben tomarse de manera oportuna.
- Parte del proceso de toma de decisiones es la oportunidad de revisar y modificar las decisiones que hemos tomado.

Evaluación del estudiante

1. ¿Qué significa tomar una decisión oportuna? ¿Por qué es importante tomar una decisión oportuna?
2. ¿Cuándo, por qué y cómo revisarías una decisión?

EXTENSIONES DE LECCIÓN

Usar citas

"Podemos tratar de evitar tomar decisiones y no hacer nada, pero incluso eso es una decisión". - Gary Collins

Haga que los estudiantes den ejemplos de las elecciones que se hicieron por no tomar ninguna medida.

Abordar múltiples estilos de aprendizaje

Haga que los estudiantes elijan un paso del proceso de toma de decisiones y creen una presentación que ilustre ese paso. Los estudiantes deben usar varios medios en sus presentaciones, incluidas obras de arte, videos, canciones, folletos, etc.

Haga que los estudiantes evalúen cada presentación.

Escribir en el diario

Pida a los estudiantes que lean la hoja de actividades "Héroes cotidianos" y escriban sus reacciones.

Pida a los estudiantes que hablen sobre cómo elegir ser donante de órganos. Pregunte: "¿A qué se parece el proceso de toma de decisiones para convertirse en donante de órganos?"

Usar tecnología

Haga que los estudiantes usen Internet para investigar artículos de noticias sobre una decisión reciente del gobierno.

Divida a los estudiantes en grupos. Haga que los estudiantes discutan sus artículos y evalúen el proceso de toma de decisiones que se utilizó.

Tarea

Haga que los estudiantes investiguen el Oklahoma Dust Bowl y la migración resultante a California.

Haga que los estudiantes escriban un documento de una página o que preparen un cuadro que ilustre las elecciones que las familias migrantes tuvieron que hacer y las consecuencias de esas decisiones.

Recursos adicionales

Lea *Lejos del polvo* de Karen Hesse o *Las uvas de la ira* de John Steinbeck. Compare estas novelas de la lucha de la era de la depresión con material histórico sobre las causas y los efectos de la sequía en el Oklahoma Dust Bowl.

Haga que los estudiantes debatan las decisiones agrícolas y políticas tomadas durante esta época, argumentando a favor/en contra de las alternativas que podrían haber evitado un desastre.

EVALUACIÓN DE DECISIONES DEL REFUGIO NUCLEAR

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

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

HÉROES COTIDIANOS

EL REGALO QUE PERDURA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

—Nancy Vittorini

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

TABLA DE CONTENIDO

Establecer y alcanzar metas

- 1. Identificar metas 181**
- 2. Establecer prioridades 191**
- 3. Desarrollar una actitud positiva 199**
- 4. Obtener acceso a recursos 209**
- 5. Aprender a ser seguro 216**

IDENTIFICAR METAS



AGENDA

- Actividad inicial
- ¿Por qué metas?
- ¿Puedo hacerlo?
- Metas escalonadas
- Conclusión
- Evaluación del estudiante

Objetivos

Los estudiantes reconocerán la importancia de tener metas.

Los estudiantes reconocerán que hay metas realistas y poco realistas.

Los estudiantes identificarán metas a corto, mediano y largo plazo.

Materiales necesarios

- Un diccionario en papel u en línea (Parte I)
- Una copia de la hoja de actividades "Mis metas" para cada estudiante (Parte I)
- Una copia de la hoja de actividades "En tu recorrido" para cada estudiante (Parte III)

Actividad inicial (3 minutos)

Divida la clase en cuatro grupos. Diga a los estudiantes que cada grupo hará cierto ruido. Los miembros del primer grupo se frotarán las manos. Los del segundo grupo chasquearán los dedos continuamente. Los estudiantes en el tercer grupo golpearán los muslos con sus manos. Los del cuarto grupo golpearán con fuerza los pies contra el suelo. A la cuenta de tres, haga que los estudiantes comiencen a hacer los ruidos hasta que les indique que se detengan.

Después de unos 30 segundos, detenga el juego y pregunte cuál era el propósito de ese ejercicio. Pregunte: "¿Logramos algo durante esta actividad? ¿Teníamos una meta?".

Los estudiantes deberían responder negativamente a estas preguntas. Señale que se esforzaron, pero no lograron nada. Explique a los estudiantes que tener una meta puede ayudar a garantizar que logren lo que es importante para ellos.

Diga a los estudiantes que, en las próximas lecciones, analizarán las metas y las formas en que las metas pueden ayudarlos a triunfar en la vida.

Parte I ¿Por qué metas? (15 minutos)

Propósito: los estudiantes identifican la importancia de tener metas.

1. Los estudiantes definen "meta".

Pídales que sugieran significados para la palabra "meta". Pida a un voluntario que busque "meta" en el diccionario y lea la definición a la clase. Haga que el voluntario escriba la definición en la pizarra. Pida a los estudiantes que ofrezcan sus propias definiciones y ayúdelos para que entiendan que una meta es algo que una persona quiere lograr.

2. Los estudiantes identifican el propósito y la importancia de las metas.

Dígales que ahora van a repetir la actividad inicial, pero esta vez con la meta de hacer el sonido de una lluvia torrencial. Recuerde a cada grupo su sonido asignado. Dígales que señalará un grupo por vez. Cuando señale a un grupo, ese grupo comienza a hacer ruido y continúa hasta que apunta al siguiente grupo. Explique que cuando señala a un grupo, los estudiantes deben unirse a ese grupo para hacer su sonido. Dígales que cuando señalen a su grupo por segunda vez, deben volver a hacer su sonido original.

Señale a cada grupo en sucesión, para que el ruido se desarrolle y suene como una tormenta. A continuación, invierta el orden, de modo que suene como si la lluvia se ralentizara.

Pregunte a los estudiantes qué lograron esta vez. Guíelos para que reconozcan que tener una meta los ayudó a concentrarse y dar sentido a algunas actividades aparentemente desconectadas. Explique que tener metas para lo que quieren lograr en la vida puede ayudarlos a mantenerse en el camino correcto y dar sentido a las muchas actividades que llevan a cabo.

3. Los estudiantes identifican sus propias metas.

Distribuya la hoja de actividades "Mis metas" a los estudiantes. Pídeles que hagan una lluvia de ideas sobre sus metas en la hoja de actividades. Recuérdeles que una meta es algo que una persona quiere lograr. Use indicaciones para estimular el pensamiento de los estudiantes.

4. Los estudiantes comparten sus metas.

Pida a cada estudiante que comparta al menos una de sus metas. Escriba las metas en la pizarra.

Díales que las metas son indispensables para su éxito en la vida. Las metas son una guía y un objetivo hacia el que trabajar. Las metas ayudan a las personas a esforzarse y lograr lo que quieren.

Parte II ¿Puedo hacerlo? (10 minutos)

Propósito: los estudiantes reconocen que hay metas realistas y poco realistas.

1. Los estudiantes reconocen metas realistas y poco realistas.

Díales que es importante que sus metas sean realistas. Explique que, si una meta no es realista, podrían desanimarse, pero que, si es demasiado fácil, podrían aburrirse. Guíe a los estudiantes para que reconozcan que una meta debe ser tanto alcanzable como desafiante.

2. Los estudiantes clasifican sus metas personales como realistas o poco realistas.

Sugiera metas como las siguientes y pida que las clasifiquen en realistas o poco realistas:

- Una niña de 14 años, interesada en la ciencia, se fija la meta de ser veterinaria.
- Un estudiante del último año de secundaria que no ha trabajado ni ha ahorrado dinero quiere viajar a Europa durante el verano después de graduarse de la escuela secundaria.
- El director de la escuela quiere que todos los estudiantes de último año que se gradúen vayan a la universidad.

Pregunte a los estudiantes por qué clasificaron las metas de la forma que lo hicieron. Guíe a los estudiantes para que reconozcan que el marco temporal asociado a una meta es importante. Díales que cada una de sus metas a largo plazo siempre debe especificar un marco temporal en el que se logrará.

Haga que los estudiantes compartan sus metas personales y clasifíquelas como realistas o poco realistas. También deben garantizar que sus metas sean alcanzables y desafiantes. Recuérdeles que deben pensar cuidadosamente sobre los marcos temporales que establecen.

Parte III Metas escalonadas (20 minutos)

Propósito: los estudiantes identifican metas a corto, mediano y largo plazo.

1. Los estudiantes reconocen que las metas a largo plazo se pueden dividir en metas a corto y mediano plazo.

En la pizarra, escriba lo siguiente: "Comer una buena comida. Concentrarse en la tarea de matemáticas. Aprobar las pruebas. Graduarse. Estudiar para las pruebas de matemáticas. Aprobar las clases". Explíqueles que la meta aquí es graduarse de la escuela secundaria. Desafíelos a ordenar los eventos para que la meta se pueda lograr. Pida a los estudiantes que sugieran un orden.

Resuma el proceso:

- Tuvieron que comer una buena comida para concentrarse en su tarea y estudiar para los exámenes de manera efectiva. Estos son ejemplos de metas a corto plazo.
- Al estudiar con eficacia, pudieron aprobar los exámenes y, por lo tanto, aprobar las clases. Estos son ejemplos de metas de mediano plazo.
- Alcanzar esas metas a corto y mediano plazo les permitió graduarse. Esa es una meta a largo plazo.

2. Los estudiantes examinan las metas intermedias.

Dígales que las cosas que deben hacer ahora o pronto para lograr sus metas son metas intermedias.

Explique las metas intermedias de la siguiente manera:

- **Las metas a corto plazo** son objetivos que desean lograr en un corto período: una hora a partir de ahora, hoy o hasta dentro de un mes. Las metas a corto plazo también pueden ser objetivos que deben cumplir durante el proceso para alcanzar las metas a mediano o largo plazo.
- **Las metas a mediano plazo** son los objetivos que desean alcanzar y que llevarán más tiempo, entre un mes más o menos y un año. Se pueden lograr metas a mediano plazo en el camino para alcanzar las metas a largo plazo.
- **Las metas a largo plazo** son los objetivos que desean lograr en el futuro, independientemente de si quieren lograrlos dentro de unos años o cuando sean mucho mayores.

Explique que las metas intermedias nos ayudan a lograr metas realistas en períodos realistas.

3. Los estudiantes establecen metas intermedias para sí mismos.

Distribuya la hoja de actividades "En tu recorrido". Pídeles que elijan una de las metas a largo plazo que identificaron en la hoja de actividades "Mis metas" y que la escriban en el recuadro superior de la hoja de actividades "En tu recorrido".

Permita que los estudiantes elijan una meta realista para ellos mismos. Circule por el salón y asegúrese de que hayan elegido las metas apropiadas a largo plazo. Diga: "Retrocedan y decidan qué meta deben lograr justo antes de lograr su meta a largo plazo. Ubíquela en el segundo cuadro desde la parte superior. Continúen retrocediendo hasta que identifiquen todas las metas a corto plazo necesarias para alcanzar la meta a largo plazo".

Haga que los estudiantes completen la hoja de actividades. Trabaje con los estudiantes para completar toda la escalera para que comience con una tarea simple y fácilmente alcanzable.

4. Los estudiantes agregan plazos a su plan de acción.

Señale que lo que han desarrollado es solo el comienzo de un plan de acción. La mayoría de los planes de acción completos incluyen algún tipo de línea de tiempo. Dígales que ahora revisarán sus metas intermedias y establecerán plazos. Recuérdeles que deben ser realistas y trabajar hacia atrás, usando sus marcos temporales para sus metas a largo plazo.

Haga que los estudiantes agreguen plazos a sus metas intermedias. Luego, repase con los estudiantes los siguientes pasos de un plan de acción:

- Determinen sus metas a largo plazo.
- Establezcan metas intermedias (que incluyen metas a corto y mediano plazo).
- Establezcan plazos para completar cada meta.
- Completen cada paso a tiempo.
- Continúen hasta alcanzar su meta.

Conclusión (2 minutos)

Pídeles que definan metas a corto plazo, metas a mediano plazo y metas a largo plazo. Obtenga los siguientes **puntos clave** que se enseñaron en esta lección:

- Establecer metas positivas y realistas.
- Las metas realistas son las que pueden lograr. No deberían ser demasiado fáciles ni demasiado difíciles.
- Las metas intermedias ayudan a lograr metas a largo plazo.

Evaluación del estudiante

1. ¿Por qué es importante establecer metas?
2. Explica la diferencia entre una meta realista y otra irreal.
3. Enumera una meta a largo plazo diferente a la que eligiste en clase.
4. Enumera cuatro metas a corto plazo y cuatro metas de mediano alcance que necesitas para alcanzar tu meta a largo plazo.

EXTENSIONES DE LECCIÓN

Usar citas

"El viaje de mil millas comienza con un paso". -Lao Tzu

Explique que Thomas Edison trabajó en 3000 teorías diferentes antes de inventar finalmente una bombilla eficiente. Haga que los estudiantes consideren el papel que desempeña la falla en el logro de las metas. Analicen cómo la falla puede conducir al descubrimiento.

Abordar múltiples estilos de aprendizaje

Muestre a los estudiantes que hacer listas diarias puede ayudarlos a recordarles las tareas que tienen que hacer ese día.

Haga que los estudiantes hagan y mantengan listas diarias. Haga que demuestren cómo conservan y usan estas listas. Asegúrese de explicar que un sistema que funciona para un estudiante puede no funcionar para otro.

Escribir en el diario

Haga que los estudiantes se escriban cartas sobre dónde quieren estar dentro de cinco años y qué les gustaría que hicieran en ese momento. Diga que guarden sus cartas en algún lugar seguro y que las abran en cinco años.

Haga que los estudiantes escriban sus metas y sus planes para alcanzarlas. Analicen como clase los planes de los estudiantes.

Usar tecnología

Haga que los estudiantes usen Internet para investigar cómo los políticos toman decisiones en el gobierno.

Pida a los estudiantes que hagan una lluvia de ideas sobre las metas que las figuras políticas primero deben identificar antes de tomar tales decisiones.

Tarea

Haga que los estudiantes hagan una lista de 10 cosas que les gusta hacer.

Explique que cumplir las metas a veces requiere hacer cosas que no disfrutamos. Discuta cómo conectar nuestras metas con las cosas que disfrutamos puede hacer que sea más fácil hacerlo.

Recursos adicionales

Pida a los estudiantes que lean extractos de *La historia de mi vida* de Helen Keller. Recuerde a los estudiantes que Helen Keller, que nunca escuchó cómo habla la gente, escribió este libro por dictado.

Pida a los estudiantes que analicen lo que piensan sobre el lenguaje del libro. Pregunte a los estudiantes si encuentran que su mensaje es inspirador.

MIS METAS

¿Carrea profesional?

¿Educación?

¿Tiempo de ocio?

¿Familia?

¿Hogar?

¿Propiedades?

META A LARGO PLAZO

EN TU RECORRIDO

1. Escribe una de tus metas a largo plazo en el recuadro superior.
2. Piensa en los pasos que necesitas dar antes de poder alcanzar esta meta. Menciona los pasos en la parte posterior de esta hoja de actividades y, luego, colócales un número según el orden en el que deben realizarse.
3. Completa las casillas con las metas escalonadas que te ayudarán a alcanzar tu meta.

ESTABLECER PRIORIDADES



AGENDA

- Actividad inicial
- ¿Qué es lo primero?
- Cómo hacerlo
- Establecer prioridades
- Conclusión
- Evaluación del estudiante

Objetivos

Los estudiantes definirán "priorizar".

Los estudiantes determinarán cómo priorizar las actividades y practicarán cómo priorizar sus propias actividades.

Los estudiantes reconocerán y resolverán metas conflictivas.

Materiales necesarios

- Al menos cinco bolas de espuma blanda o cinco bolas de calcetines enrollados (Actividad inicial)
- Hojas de actividades "En tu recorrido" completadas de la lección anterior (Parte III)

Actividad inicial (3 minutos)

Pida un voluntario para que lo acompañe al frente de la clase. Dígale que se pare a aproximadamente dos metros de usted.

Tome las cinco pelotas de espuma blanda y arrójelas de una vez al voluntario. Mientras hace esto, dígale: "¡Aquí, atrápalas!".

Una vez que usted y el voluntario hayan recogido todas las pelotas, dígale que vuelva a atrapar y arrójele cada pelota una a la vez.

Explique a la clase que es más fácil hacer las cosas de una por vez, en lugar de hacerlo todas a la vez. Diga: "Imaginen todas las cosas que quieren hacer hoy. Si trataran de hacerlas todas a la vez, tendrían suerte si logran hacer alguna".

Explique que la lección de hoy se centrará en priorizar sus tareas y metas, lo que les permitirá a los estudiantes completar todas, una a la vez.

Parte I ¿Qué es lo primero? (10 minutos)

Propósito: los estudiantes definen "priorizar".

1. Los estudiantes analizan qué priorizar.

Pregúnteles: "¿Qué significa priorizar algo?". Guíelos para que reconozcan que "priorizar" significa colocar un grupo de elementos en orden de mayor a menor importancia.

Pídales que hagan una lista de personas, lugares o cosas que son importantes para ellos. Escriba las respuestas en la pizarra. Cuando haya 10 elementos enumerados, pídales que los numeren de uno (el más importante) a 10 (el menos importante). Pida a los voluntarios que compartan sus clasificaciones. Señale que las personas tienen diferentes prioridades.

Pregúnteles por qué podrían necesitar priorizar los elementos. Explique que las personas a menudo priorizan las tareas que deben hacer para saber en qué cosas enfocarse.

2. Los estudiantes reconocen que, para priorizar, deben identificar las tareas que necesitan lograr.

Señale que es necesario conocer sus tareas para establecer un orden de prioridades. Diga que, aunque suene simple, las personas a menudo pierden el tiempo tratando de recordar las cosas que deben hacer cuando tienen mucho que hacer. Pídales que sugieran posibles soluciones a esto. Guíe a los estudiantes para que reconozcan que una lista escrita de tareas es una herramienta útil para priorizar las actividades.

Pídales que nombren algunas de las tareas que podrían incluir en una lista escrita para priorizar. Escriba las respuestas de los estudiantes en la pizarra. *(Los estudiantes pueden responder: tareas domésticas, responsabilidades laborales, tareas escolares y metas personales).*

3. Los estudiantes aprenden que hay diferentes formas de priorizar.

Pregunte: "¿Qué preferirían comer: un tazón de helado, una planta de lechuga o un plátano?".

Haga que los estudiantes voten. Escriba la cantidad de votos para cada opción en la pizarra. Luego, pregunte por qué eligieron una opción en lugar de otra. Señale que las personas tienen diferentes formas de priorizar. Pídales que identifiquen las diferentes maneras en que se puede organizar la lista. *(Los estudiantes pueden responder: según lo que les gusta comer, lo que engorda menos, lo que podría ser más nutritivo).*

Explique que el proceso de priorización es similar a lo que acaban de hacer. Señale que las diferentes formas de priorizar una lista producen resultados diferentes.

Pídales que identifiquen los criterios que podrían usar para priorizar los diferentes elementos en sus listas de tareas para lograr. *(Los estudiantes pueden responder: orden cronológico, importancia, lo que necesitan hacer para lograr una meta).*

4. Los estudiantes aprenden que determinar las prioridades implica considerar las consecuencias.

Indique que priorizar es un proceso de toma de decisiones: están decidiendo qué tarea hacer primero o a qué tarea dedicar la mayor parte del tiempo. Recuérdeles la importancia de considerar las consecuencias en el proceso de toma de decisiones. Refiéralos a las opciones en la página anterior y pida que enumeren las consecuencias de elegir un alimento sobre el otro.

Díales que una vez que hayan determinado cuáles son las posibles consecuencias, deberán decidir cuál de las consecuencias es la más importante para ellos.

Parte II Cómo hacerlo (15 minutos)

Propósito: los estudiantes aprenden a priorizar las actividades.

1. Los estudiantes analizan múltiples prioridades.

Explique que, en muchos casos, es necesario priorizar las tareas según más de un criterio. Pídales que sugieran ejemplos de ocasiones en las que podrían necesitar tener en cuenta más de un criterio. Escriba las respuestas de los estudiantes en la pizarra. *(Los estudiantes pueden responder: cuando más de una tarea es un paso hacia las metas, cuando alguien a quien respetamos nos pide hacer algo, cuando prometemos hacer algo).*

Pídales que recuerden algunas de las diferentes maneras en que estos elementos se pueden priorizar.

Explique que el tiempo casi siempre es un elemento para priorizar. Algunas actividades, como los quehaceres o la tarea, pueden estar limitadas a un día. Otras actividades, como las metas profesionales a largo plazo, pueden tener lugar durante varios años.

2. Los estudiantes aprenden a priorizar sus tareas.

Explique que ahora van a priorizar sus tareas. Diga: "Supongamos que deben hacer tres cosas: ir a una fiesta, hacer su tarea y hacer algunas tareas domésticas".

Pida que sugieran formas en que priorizarían las tareas. Haga una lista de sus respuestas en la pizarra.

Cuando no estén de acuerdo con la forma en que se debe priorizar la lista, pida que defiendan su razonamiento. Aliéntelos a explicar las consecuencias de elegir hacer una tarea sobre otra.

Durante el análisis, resalte el punto fundamental que hacer la tarea es una meta intermedia para la mayoría de las metas a largo plazo. Por esta razón, una consecuencia importante de no hacer su tarea es que su plan de acción para alcanzar sus metas a largo plazo se verá retrasado. Recuérdeles la importancia de mantener en mente sus metas a largo plazo.

Guíe a los estudiantes hacia la siguiente priorización:

1. La tarea debe ser lo primero, ya que se relaciona con sus metas a largo plazo.
2. Las tareas del hogar son las siguientes. Si los estudiantes no hacen sus tareas, pueden perder el privilegio de ir a la fiesta.
3. Ir a la fiesta es la última. Socializar y estar con amigos es importante, pero no debe distraer a los estudiantes de otras metas y responsabilidades.

Dígales que, si hicieron de la tarea su máxima prioridad, se mantuvieron enfocados en sus metas a largo plazo. Señale que también vieron que hacerse cargo de las responsabilidades familiares hizo posible divertirse e ir a la fiesta.

3. Los estudiantes reconocen que sus metas a veces pueden entrar en conflicto.

Pregunte qué harían si solo tuvieran una hora para terminar su tarea y hacer las tareas del hogar, pero cada una de estas tareas llevaría una hora en completarse.

Explique que cuando tienen varias tareas y no todas pueden completarse, tienen metas contradictorias.

Pídales que sugieran las principales razones para encontrarse con metas conflictivas. Ayúdelos a indicar que la fuente más común de conflicto son las limitaciones de tiempo.

4. Los estudiantes identifican maneras de lidiar con metas conflictivas.

Pida que ofrezcan posibles soluciones a las metas contradictorias de hacer la tarea, ir a la fiesta y hacer los quehaceres domésticos. *(Los estudiantes pueden responder: llegar tarde a la fiesta o no ir, no hacer la tarea, no hacer las tareas domésticas).*

Haga que los estudiantes discutan las consecuencias de cada opción. Diga que cuando cambien las prioridades, tendrán que observar las consecuencias. Es importante que no realicen un cambio que parezca positivo a corto plazo, pero que tenga un impacto negativo en sus metas a largo plazo.

Parte III Establecer prioridades (15 minutos)

Propósito: los estudiantes practican cómo priorizar sus propias actividades.

1. Los estudiantes hacen sus propias listas de tareas pendientes.

Diga a los estudiantes que ahora van a practicar cómo priorizar sus metas a corto plazo. Pídeles que consulten la hoja de actividades "En tu recorrido" de la lección anterior y cualquier organizador que puedan tener. Pida que creen una lista de las tareas que deben realizar esta semana. Recuérdeles que incluyan cualquier actividad programada regularmente (como tareas o actividades extracurriculares).

2. Los estudiantes priorizan sus listas.

Dé a los estudiantes unos cinco minutos para enumerar sus listas por orden de prioridad. Aliéntelos a debatir sobre cualquier conflicto entre ustedes o entre ellos. Recuérdeles que siempre consideren las consecuencias de sus decisiones.

3. Los estudiantes analizan el proceso de priorización.

Pida que expliquen el proceso por el que pasaron para priorizar sus actividades. Pida que compartan los conflictos que parecieron particularmente difíciles de resolver y expliquen lo que consideraron al priorizar. Aliente a los estudiantes a analizar las consecuencias.

Explique que hay dos pasos para tratar con metas conflictivas. Primero, deben reconocer que existe un conflicto. En segundo lugar, deben crear un plan para enfrentar la situación y actuar en consecuencia. Señale que no deben cometer el error de esperar que un conflicto simplemente desaparezca, porque no lo hará.

Conclusión (2 minutos)

Pídales que definan "priorizar". Obtenga los siguientes **puntos clave** que se enseñaron en esta lección:

- "Priorizar" significa ordenar elementos desde el más importante al menos importante para que las metas se puedan lograr.
- Los criterios para priorizar pueden diferir según las circunstancias y las necesidades.
- Es importante considerar las consecuencias al priorizar actividades.
- Cuando las metas entran en conflicto, es importante considerar alternativas que puedan resolver el problema.

Evaluación del estudiante

1. ¿De qué manera establecer prioridades ayuda a las personas a lograr sus metas?
2. Haz una lista de todas las cosas que debes hacer esta semana. Establece prioridades en la lista.
3. ¿Qué criterios usaste para priorizar tu lista?

EXTENSIONES DE LECCIÓN

Usar citas

"Un hoy vale dos mañanas". -Benjamin Franklin

Pida a los estudiantes que piensen en otros proverbios similares a los de Franklin (p. ej., "Nunca dejes para mañana lo que puedes hacer hoy", "Más vale pájaro en mano que cien volando", "Más vale prevenir que curar"). Pregunte a los estudiantes por qué creen que hay tantas variaciones en esta percepción.

Abordar múltiples estilos de aprendizaje

Explique a los estudiantes que todas las historias periodísticas deben responder estas preguntas: ¿Quién? ¿Qué? ¿Cuándo? ¿Dónde? ¿Por qué? ¿Cómo? Haga que los estudiantes hagan una lista de siete cosas que deben hacer hoy respondiendo estas preguntas.

Discuta cómo responder estas seis preguntas ayudará a los estudiantes a mantenerse enfocados y terminar las tareas por completo.

Escribir en el diario

Pida a los estudiantes que enumeren cosas que deben lograr mañana en el orden en que deberían hacerse.

Haga que los estudiantes vuelvan a visitar esta página la noche siguiente, cuando hagan otra lista para el día siguiente y analicen si se realizó la lista prevista. Si no, por qué.

Usar tecnología

Pida a los estudiantes que nombren inventos que ayuden a las personas a terminar el trabajo más rápidamente. Para ayudarlos, compare el horno y el microondas, o un sacapuntas manual y eléctrico.

Haga que los estudiantes dibujen representando la vida antes de los inventos y la vida después de los inventos. Haga que los estudiantes clasifiquen los inventos según su impacto en la vida cotidiana (p. ej., el automóvil tuvo más impacto que el iPod).

Tarea

Haga que los estudiantes entrevisten a un miembro de la familia para averiguar cómo priorizan las tareas.

Pida a los estudiantes que expliquen cómo los miembros de su familia priorizan las tareas. Discuta las diversas formas en que las personas determinan las prioridades (p. ej., tiempo, facilidad, importancia, valores).

Recursos adicionales

Pida a los estudiantes que lean "La tortuga y la liebre" de Esopo.

Haga que los estudiantes discutan el mensaje de esta fábula y las prioridades de la tortuga y la liebre.

DESARROLLAR UNA ACTITUD POSITIVA



AGENDA

- Actividad inicial
- ¡La actitud positiva es un plus!
- Seamos positivos
- Verlo, pensarlo
- Conclusión
- Evaluación del estudiante

Objetivos

Los estudiantes definirán "actitud positiva".

Los estudiantes identificarán los principios del pensamiento y comportamiento positivo.

Los estudiantes practicarán cómo desarrollar una actitud positiva.

Materiales necesarios

- Materiales de arte para cada grupo de cuatro estudiantes, incluidos papel para carteles, periódicos viejos, revistas viejas, marcadores, crayones, tijeras y pegamento (Parte I)
- Una copia de la hoja de actividades "Técnicas de visualización" para cada estudiante (Parte II)
- Una copia de la hoja de actividades "Técnicas de enunciación de afirmaciones" para cada estudiante (Parte II)

Actividad inicial (3 minutos)

Diga a la clase que imagine dos corredores, ambos con la misma habilidad. Mientras se preparan para comenzar la carrera, uno piensa: "Nunca ganaré. Me siento tan lento. No puedo creer que esté en esta carrera. La chica que está a mi lado se ve mucho más rápida: apuesto a que me pasará". El otro corredor está pensando: "¡Me siento genial, ligero y rápido! Esta va a ser la mejor carrera que he corrido. Soy fuerte y estuve practicando durante semanas. No puedo esperar para comenzar".

Pregunte a los estudiantes a qué corredor le irá mejor. Haga que defiendan sus respuestas. Obtenga de los estudiantes otros ejemplos de cómo la actitud puede afectar el rendimiento. Ayúdelos a ver la conexión entre la actitud y el rendimiento.

Díales que hoy van a aprender sobre el poder del pensamiento positivo y cómo tener una actitud positiva puede ayudarlos a alcanzar sus metas.

Parte I ¡La actitud positiva es un plus! (20 minutos)

Propósito: los estudiantes definen "actitud positiva".

1. Los estudiantes definen "actitud".

Pídales que sugieran definiciones de la palabra "actitud".

Guíelos para que comprendan que la "actitud" se refiere a la manera de ver la vida, una forma de pensar sobre sí mismos, sobre los demás y sobre el mundo.

2. Los estudiantes analizan la actitud positiva.

Divida a los estudiantes en grupos de cuatro. Indique a los grupos que respondan las siguientes preguntas:

- Describan una actitud positiva.
- ¿Cómo se crea una actitud positiva?
- ¿Qué se siente tener una actitud positiva?

Asigne aproximadamente cinco minutos para que analicen sus respuestas.

3. Los estudiantes crean representaciones visuales de actitud positiva.

Después de que hayan pasado cinco minutos, haga que los grupos usen los materiales de arte para crear representaciones visuales de actitud positiva. Aliente a los estudiantes para que intenten representar sus respuestas a las preguntas anteriores.

Asigne unos 10 minutos para que creen sus carteles.

4. Los estudiantes aprenden cómo una actitud positiva puede ayudarlos a alcanzar sus metas.

Haga que los grupos compartan sus carteles. Después de completar el debate, ayúdelos a producir estos puntos para agregarlos a la definición de la clase de "actitud positiva":

- Tener una actitud positiva significa ser fuerte y estar motivado.
- Significa enfocarse en las fortalezas y avanzar con confianza.

Consulte la actividad inicial y pídales que sugieran las razones por las cuales tener una actitud positiva puede conducir al logro de las metas. Escriba las respuestas de los estudiantes en la pizarra. Guíelos para que comprendan que pensar de manera positiva afecta nuestro comportamiento: cuando tenemos una actitud positiva, actuamos de una manera que refleja esa actitud. Guíelos para que reconozcan que las personas que tienen una actitud positiva "se recuperan" más rápidamente de los contratiempos.

Parte II Seamos positivos (15 minutos)

Propósito: los estudiantes aprenden los principios del pensamiento y comportamiento positivo.

1. Los estudiantes reconocen cómo el comportamiento positivo puede beneficiarlos.

Explique a los estudiantes que cuando las personas se comportan positivamente, el cerebro crea sustancias químicas llamadas endorfinas, que mejoran el rendimiento. Las endorfinas pueden aumentar la energía física, aumentar el estado de alerta mental, reducir la ansiedad y mejorar las habilidades para resolver problemas.

2. Los estudiantes aprenden a desarrollar un comportamiento positivo.

Pida que predigan cómo podrían desarrollar un comportamiento positivo. Escriba las respuestas en la pizarra.

Muestre estos pasos:

- El comportamiento positivo se puede desarrollar formando hábitos positivos.
- Piensen en ustedes mismos como personas exitosas y tengan expectativas positivas para todo lo que hacen.
- Recuérdense a ustedes mismos sus éxitos pasados.
- Nunca piensen en los errores del pasado, pero aprendan de ellos y eviten repetirlos.
- Rodéense de personas e ideas positivas.
- Sigán intentándolo hasta que obtengan los resultados que desean. Solo fallan cuando dejan de intentarlo.

Pídales que compartan ejemplos de experiencias en las que tener una expectativa positiva produzca resultados positivos. Luego, pida que compartan momentos cuando experimentaron resultados negativos debido a expectativas negativas.

Es posible que los estudiantes deseen debatir sobre los momentos en que tuvieron expectativas negativas (por ejemplo, un momento en el que pensaron que les iría mal en una prueba) y se sorprendieron gratamente. Sugiera que consideren qué tan bien podrían haberlo hecho si hubieran tenido una actitud positiva.

3. Los estudiantes entienden la técnica de visualización.

Explique a los estudiantes que hay muchas técnicas que promueven una actitud positiva. Una de estas técnicas se llama visualización.

Pregunte si saben qué es la visualización. Pida que sugieran significados de la palabra "visualización" en función de su conocimiento de la raíz de la palabra y los sufijos.

Después de que hayan ofrecido definiciones, explique que la visualización es la técnica de crear deliberadamente una imagen mental de un resultado exitoso. La visualización mejora el rendimiento porque la imagen positiva estimula al cerebro para desencadenar las respuestas positivas correspondientes que respaldan la imagen mental.

Continúe explicando que esta es la técnica utilizada por muchos atletas para mejorar sus habilidades en el campo o la cancha, por los artistas para garantizar sus mejores actuaciones y por profesionales exitosos para lograr sus metas.

Distribuya la hoja de actividades "Técnicas de visualización" a cada estudiante y analice cada paso.

Díales que tendrán la oportunidad de practicar la visualización después de que aprendan otra técnica.

4. Los estudiantes entienden la técnica de la afirmación.

Pregunte si alguna vez han oído hablar de la técnica de afirmación, que es otra forma de crear una actitud positiva. Pida que sugieran los significados de la palabra "afirmación" en función de su conocimiento de la raíz de la palabra y el sufijo.

Díales que la visualización es crear una "imagen mental" en la que son los protagonistas. Las afirmaciones son como anuncios mentales que los alientan a aceptar imágenes positivas de sí mismos. Las declaraciones afirmativas son autorrecordatorios positivos que nos ayudan a fortalecer nuestros esfuerzos y alcanzar nuestras metas.

Distribuya la hoja de actividades "Técnicas de enunciación de afirmaciones" a cada estudiante y analice cada paso.

Parte III Verlo, pensarlo (10 minutos)

Propósito: los estudiantes practican cómo desarrollar una actitud positiva.

1. Los estudiantes intercambian ideas sobre áreas de su vida en las que tener una actitud positiva podría ayudarlos.

Diga que ahora considerarán las áreas de su vida en las cuales tener una actitud positiva podría ayudarlos. Pídeles que hagan una lluvia de ideas sobre situaciones o actividades de las que puedan beneficiarse si tienen una actitud más positiva o usan las técnicas analizadas. Escriba las respuestas de los estudiantes en la pizarra.

2. Los estudiantes consideran situaciones en su propia vida en las cuales la actitud juega un rol.

Haga que los estudiantes piensen en una situación actual y específica en su propia vida en la que podrían tener una actitud negativa. Si no pueden pensar en algo actual, pida que consideren algo que pueda suceder en el futuro, como una prueba importante, una presentación o una entrevista de trabajo.

Díales que escriban sobre la situación en la parte superior de una hoja de papel. Otorgue unos dos minutos para describir su actitud actual hacia la situación. Luego, haga que los estudiantes describan la actitud positiva que les gustaría tener. Otorgue a los estudiantes unos ocho minutos para responder las siguientes preguntas:

- ¿Cómo puede ayudarlos la visualización? Describan una visualización que podría ser útil.
- ¿Qué afirmaciones pueden ser útiles?
- ¿Cómo puede cambiar su comportamiento si cambian su actitud?

Pídeles que conserven lo que escribieron para que puedan reflexionar cuando su actitud pueda impedirles cumplir sus metas.

Conclusión (2 minutos)

Cierre esta sesión pidiéndoles que definan "visualización" y "afirmación". Obtenga los siguientes **puntos clave** que se enseñaron en esta lección:

- Una actitud positiva puede llevar a un comportamiento positivo.
- Las expectativas, los comportamientos y los hábitos positivos producen resultados positivos.
- La visualización y la afirmación son técnicas que pueden usar para promover una actitud positiva y ayudarlos a alcanzar sus metas.

Evaluación del estudiante

1. Describe a alguien con una actitud negativa y alguien con una actitud positiva (no se necesitan nombres). ¿Cuál crees que será más exitoso en la vida? ¿Por qué?
2. Enumera tres beneficios de demostrar una actitud positiva.
3. Haz una lista de tres cosas que alguien puede hacer para lograr una actitud positiva.

EXTENSIONES DE LECCIÓN

Usar citas

"La mayor parte de nuestra felicidad o miseria depende de nuestra disposición y no de nuestras circunstancias". -Martha Washington

Analice esta cita con los estudiantes. Haga que los estudiantes reflexionen sobre una experiencia reciente en la que pensar sobre el significado de esta cita los hubiera ayudado. Haga que los estudiantes discutan cómo esta cita puede ser útil para ellos en el futuro.

Abordar múltiples estilos de aprendizaje

Pida a cada estudiante que escriba su nombre en una hoja de papel. Indique a los estudiantes que intercambien papeles. Pida que escriban un comentario positivo sobre el estudiante enumerado en cada artículo que reciben. Continúe este proceso hasta que cada estudiante haya comentado el papel de los demás estudiantes.

Una vez que los estudiantes hayan terminado, recopile y edite las listas. Luego, devuélveselos a sus dueños. Haga que los estudiantes escriban sobre sus reacciones a sus listas.

Escribir en el diario

Pida a los estudiantes que revisen la lista que escribieron durante la extensión Escribir en el diario de la lección 2.

Pregunte: "¿Pudiste lograr todo en tu lista? ¿Cómo te sientes al respecto?" Pida que hagan otra lista para mañana.

Usar tecnología

Haga que los estudiantes compartan sus sentimientos con amigos que constantemente publican mensajes de estado negativos en los sitios de redes sociales. Explique que las actitudes negativas pueden ser infecciosas.

Pida a los estudiantes que busquen en Internet diferentes maneras de desarrollar una actitud positiva. Haga que compartan sus hallazgos con el resto de la clase.

Tarea

Pida a los estudiantes que entrevisten al propietario de un negocio sobre su negocio, cómo lo hizo, qué se necesita para llevar a cabo este tipo de negocios y qué le gusta de él. También deberían preguntar cómo tener una actitud positiva ayuda al propietario con los desafíos de su negocio.

Haga que los estudiantes presenten sus hallazgos a la clase.

Recursos adicionales

Presente *Sí, puedo* de Sammy Davis, Jr. y *La autobiografía de Malcolm X* de Malcolm X a la clase.

Pida a los estudiantes que lean un capítulo de cada libro.

Pida a los estudiantes que hagan una lluvia de ideas acerca de las similitudes y diferencias entre lo que estos hombres enfrentan. Analicen cómo sus actitudes influyeron en sus logros.

TÉCNICAS DE VISUALIZACIÓN

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

TÉCNICAS DE ENUNCIACIÓN DE AFIRMACIONES

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

Estos son algunos ejemplos de afirmaciones:

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

OBTENER ACCESO A RECURSOS



AGENDA

- Actividad inicial
- ¡Ayuda!
- ¿Adentro o afuera?
- Obtener acceso a recursos
- Conclusión
- Evaluación del estudiante

Objetivos

Los estudiantes analizarán la necesidad de ayuda para alcanzar sus metas.

Los estudiantes identificarán recursos en su comunidad y formas de acceder a los recursos disponibles.

Materiales necesarios

- 15 placas de papel (Parte I)
- Acceso a Internet (Parte III)

Actividad inicial (3 minutos)

Diga a los estudiantes:

Imaginen que por fin invitaron a alguien que realmente les gusta a una cita y les dice que sí. La cita es el viernes y no pueden esperar. Tienen entradas para el mejor concierto del año y acaban de comprarse una camisa nueva. El viernes, se preparan, pero cuando se están atando el cordón de su par favorito de zapatos, se corta. Entonces llaman a la persona y le dicen: "Lo siento, pero tengo un problema. Se me rompió el cordón. No tengo uno de repuesto, así que tendremos que cancelar la cita de esta noche".

Pregunte a los estudiantes si esto tiene sentido.

Cuando digan que no, dígales que no deben abandonar ninguna meta o plan solo porque se han topado con un obstáculo. Explique que cuando trabajan para lograr sus metas, hay muchos recursos a los que pueden acceder para ayudarlos a tener éxito.

Parte I ¡Ayuda! (10 minutos)

Propósito: los estudiantes aprenden que pueden necesitar ayuda para alcanzar sus metas.

1. Los estudiantes participan en una actividad.

Antes de la clase, arregle los escritorios para que haya un espacio abierto en el centro del aula. Coloque 15 platos de papel en línea recta sobre el piso, dejando aproximadamente un pie de espacio entre cada plato.

Divida la clase en dos equipos: equipo A y equipo B. Pida a cada equipo que se coloque en fila en los extremos opuestos de la línea de platos de papel. Explique a los estudiantes que la meta es que los equipos cambien de posición pisando solo los platos de papel. Los estudiantes que pisan fuera de los platos deben moverse al final de su línea y comenzar de nuevo.

Permita que el equipo A se mueva a través de los platos de papel. Diga al segundo estudiante del equipo A que comience a cruzar la línea cuando el primer estudiante pise el quinto plato. Indique al tercer estudiante del equipo A que comience a cruzar la línea cuando el segundo estudiante pise el quinto plato, y así sucesivamente. Una vez que el equipo A se haya movido al otro lado, haga que el equipo B repita el mismo proceso.

Pregunte a los estudiantes si fue fácil o difícil lograr la meta. Pida a los estudiantes que expliquen sus respuestas. *(Los estudiantes pueden responder: no había nada para detener a los demás, era una tarea simple).*

2. Los estudiantes repiten la actividad.

Diga a los estudiantes que van a repetir la actividad. Diga que las reglas y la meta son los mismos, pero que ha agregado un obstáculo. Explique que esta vez el primer estudiante de cada equipo comenzará al mismo tiempo. A medida que los equipos intenten cambiar de posición, recuerde a los estudiantes que no están compitiendo con el otro equipo y que los estudiantes que esperan en fila pueden hacer sugerencias.

3. Los estudiantes analizan la actividad.

Pídales que expliquen si fue más fácil o más difícil lograr la meta por segunda vez. Pida que digan cómo resolvieron el problema o cómo creen que podrían resolverlo si se les da otra oportunidad. (*Los estudiantes pueden responder: una persona puede ponerse en cuclillas mientras la otra pasa por arriba, los estudiantes pueden deslizarse sobre los platos apoyándose entre ellos hasta cambiar de lugar*).

Pregunte a los estudiantes si los equipos podrían haber cambiado de posición sin comunicarse entre ellos. Pida a los estudiantes que sugieran cómo se relaciona esta actividad con el concepto de logro de metas. Indique que, a veces, puede parecer que otros están trabajando en contra de ellos cuando intentan alcanzar una meta. Dígales que, especialmente en esos momentos, deben pedir ayuda y trabajar con otros para descubrir formas de garantizar que se cumplan sus metas.

Parte II ¿Adentro o afuera? (15 minutos)

Propósito: los estudiantes analizan la necesidad de ayuda para alcanzar sus metas.

1. Los estudiantes reconocen la necesidad de ayuda externa.

Diga a la clase: "Si tuviera que elegir a uno de ustedes y darle un minuto para reorganizar todos los muebles en la oficina del director, ¿cómo lo harían?".

Analice la situación con los estudiantes. Recuerden usar los pasos del proceso de toma de decisiones: recopilar información, comparar opciones, elegir y tomar medidas.

Pregunte: "¿Qué información necesitan reunir para resolver el problema de reorganizar todos los muebles en la oficina del director?". (*Los estudiantes pueden responder: qué muebles hay para mover, el peso de cada uno, la ubicación de los enchufes*).

2. Los estudiantes identifican la necesidad de recursos externos.

Diga: "A medida que reúnen información sobre el problema, ¿sacan la conclusión de que necesitarán recursos externos para completar la tarea en el período de un minuto?".

Pídales que sugieran algunos de los recursos que podrían usar para ayudar a reorganizar los muebles. Anímelos a ser lo más inventivos posible. *(Los estudiantes pueden responder: compañeros de clase, un conserje, equipos)*. Explique que pedir ayuda en lugar de rendirse se reflejará positivamente en ellos porque demuestra que tienen perseverancia. Muestra que sus metas son importantes para ellos. También demuestra que conocen sus propias limitaciones, pero no permitirán que esas limitaciones los detengan.

Parte III Obtener acceso a recursos (20 minutos)

Propósito: los estudiantes reconocen cómo acceder a los recursos en su comunidad.

1. Los estudiantes reconocen que pueden encontrar recursos para ayudarlos a alcanzar sus metas.

Díales que van a analizar situaciones hipotéticas en las que un amigo tiene problemas personales. Pídales que hagan una lluvia de ideas sobre algunos problemas ficticios (por ejemplo, un amigo tiene un problema de abuso de sustancias, dificultades familiares, necesita ayuda, etc.). Escriba los problemas en la pizarra.

Pregunte: "¿Qué pueden hacer para ayudar a su amigo?". Pídales que hagan una lluvia de ideas sobre los lugares a los que acudirían para buscar ayuda para los diversos problemas que identificaron. *(Los estudiantes pueden responder: consejero escolar, maestro, padres, línea directa de ayuda contra las drogas, centro juvenil)*.

2. Los estudiantes reconocen que hay muchos recursos disponibles para ayudarlos.

Divida a los estudiantes en grupos e indíqueles que busquen la mayor cantidad posible de recursos en línea para ayudar a su amigo en las situaciones que sugirieron.

Cuando hayan terminado, permita que cada grupo comparta sus hallazgos. Escriba las respuestas en la pizarra. Analice cómo pueden usar Internet para buscar recursos por su cuenta.

Conclusión (2 minutos)

Pídales que enumeren una meta que tengan y un recurso correspondiente de la lección de hoy que pueda ayudarlos a alcanzar esa meta. Obtenga los siguientes **puntos clave** que se enseñaron en esta lección:

- Habrá momentos en el camino a las metas que requerirán que soliciten ayuda.
- Cuando encuentren obstáculos, busquen recursos en lugar de renunciar a sus metas.
- En la comunidad hay muchos recursos para ayudarlos a alcanzar sus metas.

Evaluación del estudiante

1. Describe una situación en la que necesitabas la ayuda de otra persona. ¿Cómo fue conseguir esa ayuda?
2. Enumera tres situaciones en las cuales los recursos externos serían útiles.
3. Describe una de tus metas. Enumera tres recursos que puedas usar para ayudarte a lograr esta meta.

EXTENSIONES DE LECCIÓN

Usar citas

"Si quieres tener éxito, pídele consejo a tres personas mayores". -Proverbio chino

Escriba en la pizarra las palabras "maestro", "doctor", "psicólogo", "trabajador social", "bibliotecario", "pariente adulto", "hermano", "dentista" y "clérigo". Haga que los estudiantes piensen en los problemas con los que estas personas podrían ayudarlos.

Abordar múltiples estilos de aprendizaje

Recuerde a los estudiantes que una biblioteca tiene más que solo libros. Pida a un bibliotecario que muestre los recursos que ofrece una biblioteca, desde computadoras hasta materiales de referencia. Los bibliotecarios son también un gran recurso.

Haga que los estudiantes discutan cómo pueden usar la biblioteca como un recurso cuando tratan de lograr una meta.

Escribir en el diario

Haga que los estudiantes revisen sus listas de la extensión anterior Escribir en el diario. Pregunte: "¿Pudiste lograr todo en tu lista? ¿Cómo te sientes al respecto?" Pida que hagan otra lista para mañana.

Usar tecnología

Presente a los estudiantes a www.refdesk.com, que vincula a los usuarios con más de 1000 otros sitios. Invite a los estudiantes a acceder a un periódico a través del sitio.

Haga que los estudiantes busquen en Internet recursos que puedan ayudarlos a alcanzar sus metas. Haga que compartan sus hallazgos con la clase.

Tarea

Pregunte qué harían si tuvieran dolor de muelas, necesitaran encontrar un dentista y necesitaran ir al consultorio del dentista por su cuenta después de la escuela.

Haga que los estudiantes escriban todos los pasos necesarios para completar con éxito esta tarea, incluida la forma de buscar un dentista, llegar a la oficina, pagar al dentista y llegar a casa. También deben enumerar quién los ayudará con cada paso.

Recursos adicionales

Pida a los estudiantes que visiten Khan Academy en <https://www.khanacademy.org/>. Khan Academy es un sitio web que contiene una amplia variedad de clases gratis en una gran cantidad de categorías.

Pida a los estudiantes que busquen Khan Academy para obtener información. Pida que identifiquen cómo este sitio y otros sitios similares pueden ayudarlos a alcanzar sus metas académicas.

AGENDA

- Actividad inicial
- ¿Pasivo? ¿Agresivo? ¿Asertivo?
- Acción-Reacción
- Desarrollar un comportamiento asertivo
- Conclusión
- Evaluación del estudiante

Objetivos

Los estudiantes definirán comportamiento pasivo, agresivo y asertivo.

Los estudiantes practicarán el uso del comportamiento asertivo y aprenderán a reconocer el comportamiento pasivo y agresivo.

Los estudiantes practicarán técnicas para mejorar su asertividad.

Materiales necesarios

- Tres diccionarios (Parte I)
- Copias de la hoja de actividades "Comportamientos pasivo, agresivo y asertivo: los escenarios" cortada en secciones (encierre en un círculo un tipo de comportamiento en cada sección, cada grupo debe tener un escenario). (Parte II)
- Una copia de la hoja de actividades "Desarrollo de habilidades de asertividad: características personales" para cada estudiante (Parte III)

- Una copia de la hoja de actividades "Desarrollo de habilidades de asertividad: plan de acción" para cada estudiante (Parte III)

Actividad inicial (3 minutos)

Díales que saquen una hoja y un bolígrafo. Diga que respondan sí o no a las siguientes preguntas:

- ¿Todos tienen derecho a ganarse el respeto y a conservar la dignidad en todas las situaciones?
- ¿Las personas deberían poder decir sí o no si así lo sienten?
- ¿Deberían todos poder expresar opiniones?
- ¿Las personas deberían poder pedir lo que quieren?

Explique que la respuesta a todas estas preguntas es sí: ellos tienen estos derechos y también los demás. Díales que esta lección los ayudará a aprender cómo ejercer estos derechos de manera respetuosa con los demás.

Parte I ¿Pasivo? ¿Agresivo? ¿Asertivo? (10 minutos)

Propósito: los estudiantes definen comportamiento pasivo, agresivo y asertivo.

1. Los estudiantes analizan el comportamiento pasivo, agresivo y asertivo.

Antes de que comience la sesión, haga tres columnas en la pizarra. Ponga los siguientes títulos a cada una: "Pasivo," "Agresivo," o "Asertivo".

Divida la clase en tres grupos. Dirija la atención hacia los títulos de las columnas y pregunte: "¿Alguna vez escucharon las palabras que están en la pizarra?". Asigne una palabra a cada grupo. Explique que cada grupo es responsable de la lluvia de ideas y de escribir una definición de la palabra asignada.

2. Los grupos definen el comportamiento pasivo, agresivo y asertivo.

Después de que hayan escrito sus definiciones, distribuya diccionarios a cada grupo. Haga que cada grupo encuentre la definición del diccionario de su palabra asignada y escríbala debajo de su propia definición.

Pida a cada grupo que presente sus definiciones a la clase. Pídales que comenten las diferencias entre las definiciones del grupo y las definiciones del diccionario. Revise lo siguiente con la clase:

- Las personas pasivas parecen no tener confianza y pueden parecer ineficaces.
- Las personas agresivas a menudo parecen ser ofensivas y tienen una gran necesidad de dominar. A menudo, las personas agresivas parecen ser molestas, prepotentes o descaradas.
- Las personas asertivas parecen ser positivas, seguras y justas cuando tratan con otras personas.

Pídales que describan cómo podría actuar una persona agresiva y una pasiva. Diga que un comportamiento agresivo puede incluir usar un tono de voz hostil, invadir el espacio personal de otras personas y tener contacto físico inapropiado. El comportamiento pasivo puede incluir el uso de un tono de voz bajo, evitar el contacto visual y tener una postura encorvada.

Pida a los estudiantes que consideren cómo reaccionan cuando alguien utiliza estos comportamientos a su alrededor o hacia ellos. Los estudiantes deben responder que tanto las conductas pasivas como las agresivas a menudo conducen a reacciones negativas.

3. Los estudiantes crean una definición grupal de comportamiento asertivo.

Después de que cada grupo haya presentado su trabajo, desarrolle una definición grupal de comportamiento asertivo.

Indique que el comportamiento asertivo fomenta la igualdad y las relaciones saludables entre las personas. Las personas asertivas defienden sus derechos, se expresan de manera cortés y honesta, y respetan los derechos de los demás.

Parte II Acción-Reacción (25 minutos)

Propósito: los estudiantes practican el uso de la conducta asertiva y aprenden a reconocer el comportamiento pasivo y agresivo.

1. Los estudiantes interpretan el comportamiento pasivo, agresivo y asertivo.

Prepare la hoja de actividades "Comportamientos pasivo, agresivo y asertivo: Los escenarios", que debe dividirse en secciones y completarse para que haya un escenario y un comportamiento para cada grupo. Asegúrese de variar los comportamientos para que cada tipo se presente aproximadamente la misma cantidad de veces.

Divida la clase en grupos de tres o cuatro. Diga lo siguiente:

- Cada grupo recibirá una situación con un escenario.
- Cada grupo representará comportamientos pasivos, agresivos o asertivos. Un estudiante hará de narrador, y los otros dos o tres estudiantes representarán la situación.
- A medida que se presenten los escenarios, los otros grupos identificarán qué tipo de comportamiento se demostró.

Distribuya los escenarios y permita a los estudiantes cinco minutos para prepararse. Luego, llame a grupos para presentar sus escenarios.

2. Los estudiantes analizan los juegos de roles.

Después de cada representación, pregunte: "¿Pueden identificar el tipo de comportamiento que acababan de demostrar? ¿Qué los lleva a esa conclusión?".

Analicen la comunicación verbal y no verbal de los intérpretes, el uso de enunciados que se centran en lo que piensan y sienten, y si hacen preguntas con calma y actúan con educación.

3. Los estudiantes evalúan la efectividad de cada tipo de comportamiento.

Cuando se hayan representado todos los escenarios, pregunte: "En los escenarios, ¿qué tipo de comportamiento creen que fue más efectivo? ¿Cuándo las personas parecen ser más capaces de lograr sus metas?".

Guíe a los estudiantes para que reconozcan que la conducta asertiva suele ser la más efectiva, pero permita observar que a veces puede haber situaciones en las que se necesita o es aceptable una conducta agresiva o pasiva (por ejemplo, un padre puede necesitar ser agresivo cuando un niño corre peligro). El comportamiento pasivo puede ser apropiado cuando una persona en una situación de conflicto está fuera de control.

Parte III Desarrollar un comportamiento asertivo (15 minutos)

Propósito: los estudiantes practican técnicas para mejorar su asertividad.

1. Los estudiantes crean una declaración de misión para la clase en torno a la asertividad.

Explique que una declaración de misión describe una filosofía y un curso de acción para alcanzar una meta. La clase ahora creará una declaración de misión que los guiará hacia la meta del comportamiento asertivo.

Obtenga de la clase una filosofía sobre el comportamiento asertivo. Si es necesario, ofrezca este mensaje: "Creemos que el comportamiento asertivo es fundamental para alcanzar el éxito".

Puede sugerir que los estudiantes agreguen declaraciones como las siguientes: "Como personas asertivas, tenemos confianza. Expresamos nuestras necesidades y opiniones fácilmente. Somos sensibles a los sentimientos y las necesidades de los demás. Tenemos derecho a ser escuchados y tomados en serio, y reconocemos ese derecho para los demás".

2. Los estudiantes enumeran sus fortalezas y debilidades.

Díales que necesitarán practicar un comportamiento asertivo. Distribuya la hoja de actividades "Desarrollo de habilidades de asertividad: Características personales".

Pídales que recuerden el debate anterior sobre las características que muestran las personas pasivas, agresivas y asertivas. Luego, pídales que consideren sus propios patrones de comportamiento. Haga que los estudiantes enumeren en la hoja de actividades las fortalezas y debilidades que poseen que se relacionan con el comportamiento asertivo. Recuerde a los estudiantes que piensen en su comportamiento a la luz del debate de la clase y los juegos de roles.

3. Los estudiantes identifican una debilidad para mejorar.

Pídales que elijan una de las debilidades que escribieron en la hoja de actividades que les gustaría mejorar (por ejemplo, falta de iniciativa, timidez).

Explique que ser asertivo requiere confianza en uno mismo. Recuérdeles que la confianza se basa principalmente en sus esfuerzos por concentrarse en sus fortalezas. Explique que cuanto más desarrollen su confianza al continuar identificando y mejorando sus debilidades, más fácil será ser asertivos.

4. Los estudiantes desarrollan un plan de acción para mejorar su asertividad.

Distribuya una copia de la hoja de actividades "Desarrollo de habilidades de asertividad: Plan de acción" a cada estudiante.

Haga que los estudiantes completen el plan de acción. Repase los pasos de un plan de acción que se enseñaron en la lección 1:

- Determinen sus metas a largo plazo.
- Establezcan metas intermedias.
- Establezcan plazos para completar cada meta.
- Completen cada paso a tiempo.
- Continúen hasta alcanzar su meta.

Diga a los estudiantes que evaluarán y registrarán su progreso a diario, por lo que deben escribir el plan de acción en un formato que sea fácil de leer y considerar.

Conceda tiempo a los estudiantes en clase durante una semana o dos para desarrollar el hábito de evaluar sus planes de acción y progreso. Explique que a medida que desarrollan confianza en sí mismos, deben continuar practicando un comportamiento asertivo. Diga que sean más abiertos, expresen sus ideas y demuestren aceptación de los demás. Aliente a los estudiantes a actuar de manera confiada. Recuerde que ser asertivo se vuelve más fácil cuanto más practiquen tal comportamiento. Explique que las personas los respetarán más cuando actúen con firmeza.

Conclusión (2 minutos)

Pídales que nombren las características del comportamiento asertivo. Obtenga los siguientes **puntos clave** que se enseñaron en esta lección:

- Las personas asertivas son positivas, seguras y justas al tratar con los demás.
- Sean asertivos usando enunciados que muestren que son responsables, manteniendo la calma y haciendo preguntas, y respetando a los demás.
- El comportamiento asertivo suele ser la forma más efectiva de alcanzar las metas.
- Practiquen comportamiento asertivo, y se volverán más seguros de sí mismos y respetados.

Evaluación del estudiante

1. Crea tres escenarios: uno que ilustre el comportamiento pasivo, otro que ilustre el comportamiento agresivo y otro que ilustre el comportamiento asertivo.
2. Enumera las ventajas y desventajas del comportamiento pasivo, agresivo y asertivo.
3. Haz una lista de tres cosas que puedes hacer para ser más asertivo.

EXTENSIONES DE LECCIÓN

Usar citas

"Los modales son una conciencia sensible de los sentimientos de los demás". -Emily Post

Pida a los estudiantes que hagan una lluvia de ideas sobre las reglas de etiqueta y que comparen sus reglas con un verdadero libro de etiqueta. Debatan sobre las reglas que todavía parecen importantes y otras que parecen desactualizadas. Analicen cómo los modales y el respeto son importantes para el comportamiento asertivo.

Abordar múltiples estilos de aprendizaje

Haga que los estudiantes escriban, usando palabras cuidadosamente seleccionadas, un discurso de 10 segundos sobre un tema que les concierne. Los estudiantes deben tratar de afirmar sus puntos de forma clara y segura dentro de este límite de tiempo.

Haga que los estudiantes compartan sus discursos. Invite a otros estudiantes a juzgar los discursos.

Escribir en el diario

Pida a los estudiantes que imaginen las quejas que escucharían si los objetos inanimados pudieran hablar. Por ejemplo, pida que se imaginen un lápiz quejándose, "¡Oh, deja de morder mi borrador!".

Haga que los estudiantes escriban sus propias conversaciones imaginarias entre dos objetos inanimados asertivos.

Usar tecnología

Pida a los estudiantes que visiten www.youtube.com y vean un debate presidencial. Diga que tomen nota de la manera en que los candidatos hacen sus comentarios.

Como clase, analicen cómo cada candidato demuestra un comportamiento asertivo durante el debate.

Tarea

Haga que los estudiantes elijan una noticia, evento o idea que pueda tener puntos de vista opuestos.

Pida a los estudiantes que escriban un ensayo corto a favor del tema y luego escriban otro breve ensayo en su contra. Pida que se aseguren de respaldar asertivamente ambos puntos de vista con hechos, citas y contenido.

Recursos adicionales

Pida a los estudiantes que lean las selecciones de *An Autobiography: La historia de mis experimentos con la verdad* de Mahatma Gandhi.

Pida a los estudiantes que investiguen la vida de Gandhi. Pida que informen sus hallazgos a la clase e identifiquen cómo Gandhi exhibió un comportamiento asertivo.

COMPORTAMIENTOS PASIVO, AGRESIVO Y ASERTIVO: LOS ESCENARIOS

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

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

Representa el comportamiento dentro del círculo a continuación:

AGRESIVO PASIVO ASERTIVO

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

Representa el comportamiento dentro del círculo a continuación:

AGRESIVO PASIVO ASERTIVO

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

Representa el comportamiento dentro del círculo a continuación:

AGRESIVO PASIVO ASERTIVO

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

Representa el comportamiento dentro del círculo a continuación:

AGRESIVO PASIVO ASERTIVO

COMPORTAMIENTOS PASIVO, AGRESIVO Y ASERTIVO: LOS ESCENARIOS

(CONTINUACIÓN)

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

Representa el comportamiento dentro del círculo a continuación:

AGRESIVO PASIVO ASERTIVO

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

Representa el comportamiento dentro del círculo a continuación:

AGRESIVO PASIVO ASERTIVO

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

Representa el comportamiento dentro del círculo a continuación:

AGRESIVO PASIVO ASERTIVO

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

Representa el comportamiento dentro del círculo a continuación:

AGRESIVO PASIVO ASERTIVO

DESARROLLAR HABILIDADES DE ASERTIVIDAD

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

FORTALEZAS	DEBILIDADES

DESARROLLAR HABILIDADES DE ASERTIVIDAD

PLAN DE ACCIÓN

Metas: _____

Plan de acción personal para alcanzar las metas:

Plazo para el plan de acción:

TABLA DE CONTENIDO

Resolver conflictos

1. Presentar la resolución de conflictos **230**
2. Descubrir estereotipos **241**
3. Controlar la ira en situaciones de conflicto **251**
4. Crear una situación en la que todos salgan ganando **260**
5. Resolver conflictos **271**

PRESENTAR LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS



AGENDA

- Actividad inicial
- ¿Qué es un conflicto?
- Conflicto en las noticias
- Imagen fija
- Conclusión
- Evaluación del estudiante

Objetivos

Los estudiantes definirán "conflicto" e identificarán las etapas del conflicto.

Los estudiantes identificarán los factores desencadenantes del conflicto.

Los estudiantes analizarán el papel de las emociones en el conflicto.

Los estudiantes establecerán objetivos para reducir el conflicto en su propia vida.

Materiales necesarios

- Un diccionario (Parte I)
- Una copia de un artículo de noticias actual que describe un conflicto para cada estudiante (Parte II)
- Una copia de la hoja de actividades "Las etapas del conflicto" para cada estudiante (Parte II)

- Una copia de la hoja de actividades "Vocabulario de sentimientos" para cada estudiante (Parte III)

Actividad inicial (3 minutos)

Léales el siguiente escenario:

Tatiana y Desmond son los mejores estudiantes de su clase. Han competido entre sí por las calificaciones más altas en todas las asignaturas, y ambos quieren ser el mejor estudiante de la clase. Intentan superarse el uno al otro. Intentan impresionar a sus profesores. Se provocan mutuamente antes de las pruebas. Un día antes de una prueba, las burlas entre Tatiana y Desmond se convierten en una verdadera pelea a gritos.

Diga a los estudiantes que, en ocasiones, el conflicto puede producir resultados positivos. Pregunte a los estudiantes qué resultados positivos pueden resultar de esta situación. *(Los estudiantes pueden responder: Tatiana y Desmond podrían aprender a resolver su problema, trabajar juntos para ayudarse mutuamente a hacerlo mejor y comenzar a reconocer sus similitudes más que sus diferencias).*

Diga a los estudiantes que, en las próximas lecciones, practicarán cómo resolver conflictos de una manera que pueda producir resultados positivos.

Parte I ¿Qué es un conflicto? (10 minutos)

Propósito: los estudiantes definen "conflicto" e identifican sus propios factores desencadenantes del conflicto.

1. Los estudiantes crean un gráfico sobre un conflicto.

Pregunte a los estudiantes en qué piensan cuando escuchan la palabra "conflicto". Aliéntelos a considerar situaciones que generan conflicto, cómo se sienten cuando están involucrados en un conflicto, los resultados del conflicto, etc. Escriba las respuestas de los estudiantes donde todos puedan verlas y agrupe las respuestas similares para crear un gráfico en forma de red o para asociar ideas.

2. Los estudiantes definen "conflicto".

Cuando hayan agotado sus ideas, pida que revisen el gráfico en la pizarra y sugieran una definición de "conflicto". Escriba las respuestas de los estudiantes.

Luego, pida a un voluntario que busque la palabra "conflicto" en el diccionario. Una definición del diccionario puede ser "lucha mental resultante de necesidades, impulsos, deseos o demandas incompatibles u opuestos". Haga que los estudiantes revisen su definición y la agreguen o la cambien según sea necesario. Guíe a los estudiantes para que reconozcan la idea fundamental de que el conflicto se refiere principalmente a la lucha *mental* entre dos personas. Señale que una lucha física, de acuerdo con esta definición, es probablemente el resultado de una lucha mental que se escapa de control.

3. Los estudiantes consideran la relación entre el estrés y el conflicto.

Pida a los estudiantes que expliquen el significado del dicho: "Esa fue la gota que colmó el vaso". Guíe a los estudiantes para que reconozcan que cuando las personas se sienten agobiadas, un pequeño incidente puede "hacerlas explotar".

Explique que el estrés es como una carga y puede ser el catalizador que convierte un pequeño conflicto en una situación fuera de control. Pídeles que recuerden las fuentes del estrés que analizaron en la "lección 4: Mejorar el bienestar" del módulo *Desarrollar la confianza*. (Los estudiantes deben mencionar problemas en la escuela, problemas en el trabajo y la presión de amigos o familiares). Dígales que muchas fuentes de estrés son comunes en situaciones de conflicto.

Indique que la relación entre el conflicto y el estrés es recíproca: el conflicto es estresante y el estrés puede provocar conflictos. Cuando nos sentimos estresados, es más probable que el conflicto se intensifique. Repase con los estudiantes el manejo del estrés, la respiración, el ejercicio y las técnicas de relajación que analizaron en la "lección 4: Mejorar el bienestar" del módulo *Desarrollar la confianza*. Diga a los estudiantes que el uso de estas estrategias para reducir el estrés puede ayudarlos a manejar el conflicto de manera más efectiva.

4. Los estudiantes identifican situaciones recurrentes de conflicto en su vida.

Diga a los estudiantes que el conflicto es una parte natural de la vida del que podemos aprender y, a su vez, tratar de convertirlo en una experiencia positiva. Una estrategia para manejar el conflicto es estar preparado para ello.

Pida a los estudiantes que consideren las situaciones en su vida que implican conflicto. Pídeles que anoten las situaciones recurrentes de conflicto y que presten mucha atención a los factores que desencadenan conflictos en su vida.

Pida que escriban varias situaciones de conflicto específicas que deseen manejar de manera más efectiva. Explique que conservarán esta lista y la consultarán al final de cada lección de este módulo.

Parte II Conflicto en las noticias (15 minutos)

Propósito: los estudiantes identifican las etapas del conflicto.

1. Los estudiantes revisan un conflicto en las noticias.

Diga a los estudiantes que un lugar donde casi siempre podemos encontrar ejemplos recurrentes de conflicto es en las noticias. Distribuya copias de un artículo periodístico actual que describa un conflicto. Lea el artículo en voz alta o deles tiempo para leerlo de manera independiente.

Escriba un resumen de la historia donde todos puedan verlo. Obtenga de los estudiantes una descripción paso a paso de lo sucedido. Si faltan detalles, haga que los estudiantes hagan inferencias sobre lo que probablemente haya ocurrido.

2. Los estudiantes identifican las etapas del conflicto en el artículo periodístico.

Distribuya la hoja de actividades "Las etapas del conflicto" a los estudiantes. Pídeles que comparen las etapas del conflicto en la hoja de actividades con el esquema que crearon para el artículo periodístico. Señale que estas etapas no siempre ocurren en el mismo orden y que la evolución de un conflicto puede ser repetitiva (por ejemplo, las partes involucradas pueden volver al diálogo varias veces). Haga que los estudiantes marquen cada evento del artículo con la etapa de conflicto correspondiente. Explique que un evento puede representar más de una etapa de conflicto.

Díales que, en cada etapa del conflicto, existe la posibilidad de que la situación se resuelva. Diga: "Controlar las emociones en cada etapa es esencial para garantizar que el conflicto no se salga de control".

Parte III Imagen fija (20 minutos)

Propósito: los estudiantes demuestran los efectos de la emoción en los conflictos y establecen objetivos personales de resolución de conflictos.

1. Los estudiantes inventan juegos de roles de situaciones de conflicto.

Haga una lluvia de ideas con los estudiantes sobre ejemplos de situaciones de conflicto que hayan encontrado. Escriba las situaciones donde todos puedan verlas. Aliente a los estudiantes a describir las situaciones usando las etapas de conflicto de la parte II.

Divida la clase en grupos de cuatro o cinco. Diga a los estudiantes que cada grupo se preparará y representará una situación de conflicto. Asigne a cada grupo un escenario de las sugerencias de clase o use uno de los siguientes:

- Un estudiante está mirando televisión con un miembro de la familia. El miembro de la familia quiere ver un espectáculo diferente.
- Dos amigos salen a comer. Cuando llega la cuenta, uno de los amigos dice que no tiene suficiente dinero y pide prestado. Esto ha sucedido muchas veces antes.
- El hermano menor quiere unirse a las actividades del hermano mayor. El hermano mayor quiere que lo dejen en paz.

Otorgue a los grupos varios minutos para preparar sus juegos de roles.

2. Los estudiantes realizan los juegos de roles.

Cuando los estudiantes terminen de prepararse, explíqueles que van a realizar los juegos de roles. También explique que mientras los grupos estén representando su parte, les dirá que se congelen en ciertos puntos. Cuando lo haga, el grupo dejará de actuar para participar en un debate en clase.

Distribuya una copia de la hoja de actividades "Vocabulario de sentimientos" a cada estudiante. Diga que van a observar el efecto que las emociones tienen en cada juego de roles y que pueden consultar la hoja de actividades para describir específicamente lo que estén observando.

Pida al primer grupo que presente su juego de roles. Mientras el grupo esté actuando, esté atento a la evidencia de las diferentes etapas del conflicto. Cuando surja una etapa de conflicto, diga al grupo que se detenga y obtenga las observaciones de los estudiantes sobre la acumulación del conflicto. Haga que los estudiantes usen la hoja de actividades "Vocabulario de sentimientos" para identificar las emociones específicas involucradas. Pida a los estudiantes que están actuando que identifiquen las emociones que están retratando y lo que harán a continuación. Analicen juntos las reacciones alternativas a esas emociones que podrían tener mejores resultados. A medida que avanza el juego de roles, analicen cómo el conflicto está aumentando o disminuyendo.

3. Los estudiantes analizan los efectos de las reacciones inapropiadas durante los conflictos.

Pida ejemplos de reacciones inapropiadas durante los conflictos. *(Las respuestas de los estudiantes pueden incluir reírse cuando alguien se lastima, reírse de alguien que te está gritando, mostrar enojo cuando alguien te ha dado un regalo).* Obtenga de los estudiantes que las reacciones inapropiadas son demostraciones de sentimientos que no se ajustan a una situación. Pregunte a los estudiantes si creen que un conflicto se intensifica o apacigua cuando una de las partes demuestra una reacción inapropiada. Señale que estar al tanto de las emociones de otras personas en cada etapa de un conflicto ayudará a evitar que se manifiesten reacciones inapropiadas.

4. Los estudiantes aplican sus observaciones de los juegos de roles para determinar los objetivos de resolución de conflictos de la vida real.

Pida a los estudiantes que consulten las listas que crearon al final de la parte I, en las que identificaron situaciones recurrentes de conflicto en su vida. Pídales que elijan tres de sus conflictos recurrentes para enfocarse.

Pídales que piensen en estas situaciones a la luz de los juegos de roles que acaban de realizar. Guíelos para que piensen sobre lo siguiente:

- ¿Alguna de estas situaciones es similar a las situaciones en los juegos de roles?
- ¿Las emociones que se analizan en los juegos de roles están relacionadas con situaciones en su vida?
- ¿Qué reacciones alternativas podrían reducir el conflicto?

Guíe a los estudiantes para que establezcan metas apropiadas para reducir el conflicto en las áreas que han identificado. Recuerde que los objetivos efectivos son específicos, mensurables, realistas e incluyen una fecha límite. Recuerde a los estudiantes que se referirán a sus objetivos de resolución de conflictos varias veces más en este módulo.

Conclusión (2 minutos)

Pida a la clase que recuerde las etapas del conflicto. Obtenga los siguientes puntos clave que se enseñaron en esta lección:

- El conflicto es una lucha mental que resulta de necesidades opuestas.
- Una estrategia para manejar los conflictos es saber qué situaciones desencadenan conflictos para ustedes.
- Controlar las emociones es esencial para apaciguar el conflicto.
- Demostrar reacciones inapropiadas intensifica el conflicto.

Evaluación del estudiante

1. ¿Qué papel juega la emoción en el conflicto?
2. Describe cada una de las seis etapas del conflicto en orden.

EXTENSIONES DE LECCIÓN

Usar citas

"No mires hacia atrás con enojo, ni te acerques con miedo, sino con conciencia". -James Thurber, escritor

Como clase, analicen cómo esta cita se relaciona con el control de las emociones durante el conflicto y el reconocimiento de las situaciones que causan conflicto para los estudiantes individuales.

Abordar múltiples estilos de aprendizaje

La definición de "conflicto" mencionada en esta lección establece que es una lucha mental entre lados opuestos. Haga que los estudiantes ilustren (a través del movimiento, canciones, ensayos, poemas, imágenes, etc.) la definición.

Haga que los estudiantes interpreten o expliquen sus ilustraciones.

Escribir en el diario

Haga que los estudiantes se centren en los objetivos que establecen para resolver conflictos y escriban sobre cuán seguros son de que pueden lograr sus objetivos. Pida que describan por qué establecen estos objetivos particulares.

Debata cómo los valores de los estudiantes afectaron sus metas de cómo resolver conflictos.

Conexión matemática

Donde quiera que vayamos, hay historias sobre conflictos. Pida a los estudiantes que creen cuadros y gráficos que representen los tipos de conflictos que existen en la vida.

Pida a los estudiantes que lean las historias principales de un sitio de noticias todos los días durante una semana. Pida a los estudiantes que grafiquen con qué frecuencia aparecen las historias que presentan conflictos durante esa semana.

Tarea

Escriba las siguientes palabras y sus definiciones en la pizarra: "confrontación", "compromiso", "retractarse", "acuerdo" y "arbitraje".

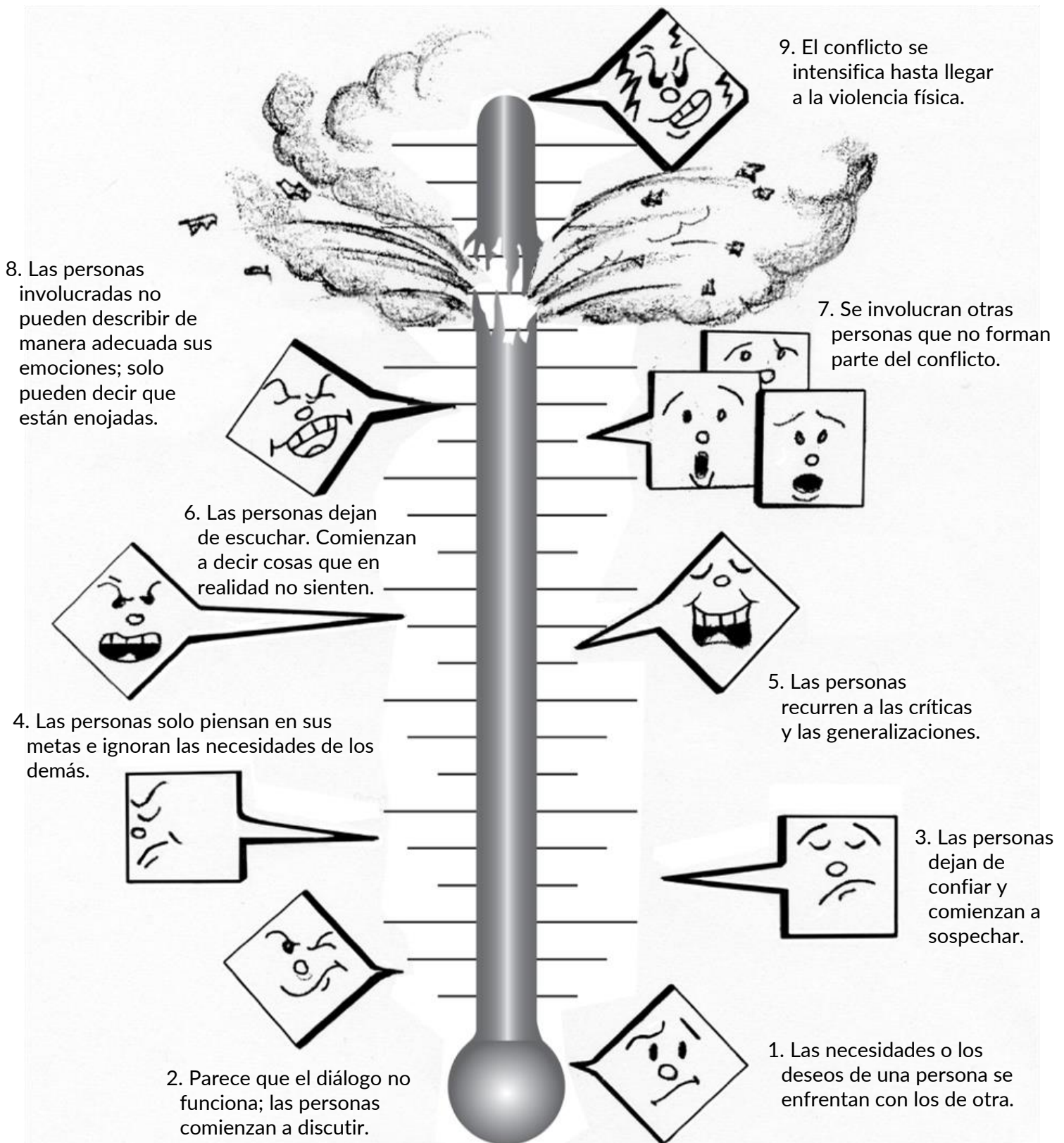
Haga que los estudiantes busquen la definición de cada palabra y escriban unas pocas oraciones que describan su papel en el conflicto.

Recursos adicionales

Haga que los estudiantes lean la escena de *The Catcher in the Rye* de J. D. Salinger, en la que Holden Caulfield pelea con su compañero de cuarto, Stradlater.

Haga que los estudiantes hablen de las emociones que Holden estaba sintiendo y de lo que podría haber hecho para controlar esas emociones.

LAS ETAPAS DEL CONFLICTO



VOCABULARIO DE SENTIMIENTOS

A

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

C

Celoso
Cínico
Codicioso
Cómodo
Compasivo
Competente
Confiado
Confundido
Cuidadoso
Culpable
Curioso

D

Decepcionado
Decidido
Deprimido
Desanimado
Desconcertado
Desconfiado
Distraído

E

Emocionado
Enérgico
Entusiasmado
Entusiasta
Envidioso
Escéptico
Estimulado
Estupefacto
Eufórico
Exhausto
Extravagante

F

Feliz
Fervoroso
Frustrado

G

Gruñón

H

Holgazán
Horrorizado

I

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

Insensato
Inspirado
Inteligente
Intimidado
Intranquilo
Irritado

J

Jovial

M

Malhumorado
Maravilloso

N

Negativo
Nervioso

O

Ofendido
Optimista
Orgullosa

P

Pacífico
Paranoico
Perezoso
Perplejo
Pesaroso
Petrificado
Pícaro
Precavido
Preocupado

R

Rabioso
Relajado
Reprobador
Resuelto

S

Satisfecho
Seguro
Serenos
Solo
Sometido
Soñoliento
Sorprendido
Sosegado

T

Taciturno
Tenso
Tímido
Titubeante
Tonto
Tranquilo
Triste

V

Valiente
Vergonzoso
Vulnerable

DESCUBRIR ESTEREOTIPOS



AGENDA

- Actividad inicial
- No juzgues un libro por su portada
- Terreno común
- Camina una milla en sus zapatos
- Conclusión
- Evaluación del estudiante

Objetivos

Los estudiantes definirán los estereotipos como generalizaciones engañosas.

Los estudiantes descubrirán puntos en común con personas que asumen que no les agradarán.

Los estudiantes explicarán la importancia de disipar los estereotipos y considerar al individuo.

Materiales necesarios

- Imágenes de estrellas de cine, con una lista de las películas en las que han estado y los roles que jugaron (Actividad inicial)
- Cinco bolsas de papel marrón numeradas del uno al cinco, cada una con un artículo diferente adentro, incluida una con un billete de un dólar (otros artículos pueden incluir un paquete de lápices, un diccionario, un trozo de torta, galletas, gomitas, etc.) (Parte I)
- Lápiz y papelito para cada estudiante (Parte II)
- Lápiz y ficha para cada estudiante (Parte III)

Actividad inicial (3 minutos)

Antes de la clase, exhiba imágenes de estrellas de cine famosas que actualmente sean populares. Obtenga de los estudiantes los títulos de las películas en las que actuaron estas estrellas y los roles que interpretaron. Escriba las respuestas debajo de las imágenes. Pida que describan las personalidades de las estrellas: luego, pregunte si conocen personalmente a alguna de estas personas famosas.

Explique que el "encasillamiento" implica asignar a los actores ciertos papeles una y otra vez porque esos son los roles que a los espectadores les encantan. Dé ejemplos, como el de Tom Hanks, que habitualmente representa al "tipo bueno" en las películas. Señale que una vez que un actor comienza a desempeñar papeles similares en todas las películas, comenzamos a hacer suposiciones sobre su personalidad real. La mayoría de las personas basan sus creencias sobre los actores en los roles que interpretan.

Díales que los estereotipos son similares a las suposiciones que las personas hacen sobre la personalidad real de una estrella en función de los roles que interpreta en las películas. Los estereotipos son suposiciones sobre las personas basadas en poca información.

Parte I No juzgues un libro por su portada (10 minutos)

Propósito: los estudiantes reconocen que los estereotipos son generalizaciones engañosas.

1. Los estudiantes reconocen prejuicios engañosos.

Pida cinco voluntarios. Haga que cada voluntario elija una de las bolsas de papel marrón con un artículo adentro. Díales que no deben abrir las bolsas hasta que les diga que lo hagan.

Una vez que los cinco estudiantes hayan elegido una bolsa, diga que van a tener la oportunidad de cambiar su bolsa por otra o conservar la que tienen. Permita que el estudiante que fue el último en elegir una bolsa tenga la oportunidad de intercambiar primero. Continúe en orden inverso hasta que cada uno de los cinco voluntarios haya tenido la oportunidad de intercambiar.

Pida a los voluntarios que compartan sus sentimientos sobre la bolsa que están sosteniendo. Obtenga las opiniones del resto de la clase sobre lo que podría haber en las bolsas.

Pregunte a los voluntarios por qué eligieron intercambiar o conservar sus bolsas. Permítales mirar en las bolsas y compartir de nuevo sus sentimientos al respecto.

2. Los estudiantes definen los estereotipos como generalizaciones engañosas.

Analicen los juicios que se hicieron antes de abrir las bolsas y las diferentes emociones que esos juicios generaron.

Pida a los estudiantes que identifiquen las generalizaciones que llevaron a pensar sobre el contenido de las bolsas. Por ejemplo, los estudiantes pueden decir que los artículos pesados son más valiosos que los livianos o que los artículos que suenan se rompen.

Señale que, en base al contenido real de las bolsas, algunas de sus primeras reacciones fueron injustificadas. Explique que los estereotipos son generalizaciones similares sobre las personas que pueden tener el mismo efecto, confundiéndonos y confundiendo nuestras reacciones hacia las personas.

3. Los estudiantes definen "estereotipo".

Pida a los estudiantes que definan la palabra "estereotipo". *(Los estudiantes pueden responder: personas o cosas que se ajustan a un tipo, una generalización sobre un grupo de personas)*. Pida a un voluntario que busque "estereotipo" en el diccionario. Escriba las respuestas de los estudiantes donde todos puedan ver. Guíe a los estudiantes para que reconozcan que los estereotipos son simplificaciones excesivas e ignoran el hecho de que las personas son singularmente diferentes entre sí.

Pregunte a los estudiantes cómo piensan que los estereotipos podrían tener un papel en algunos conflictos interpersonales. *(Los estudiantes pueden responder: hacer juicios sobre las personas basados en poca información aumenta la probabilidad de que haya un malentendido: las ideas preconcebidas pueden ser engañosas: si tenemos ideas preconcebidas, es posible que no escuchemos exactamente lo que nos dice una persona)*.

Parte II Terreno común (30 minutos)

Propósito: los estudiantes reconocen la necesidad de buscar puntos en común en situaciones de conflicto y con personas que suponen que no les agradarán.

1. Los estudiantes crean una lista de grupos rivales de cultura pop, literatura e historia.

Distribuya bolígrafos y hojas de papel a los estudiantes. Pídeles que hagan una lluvia de ideas sobre una lista de grupos que saben que son famosos por su rivalidad. Anímelos a pensar en grupos de cultura pop y grupos que hayan estudiado en asignaturas tales como Literatura Inglesa o Historia Mundial. Pida que proporcionen al menos un ejemplo con el que puedan estar familiarizados, como los Montesco y los Capuleto de *Romeo y Julieta* de Shakespeare, los Jedi y los Sith de *Guerra de las Galaxias*, las fuerzas aliadas y los poderes del Eje en la Segunda Guerra Mundial, la Orden del Fénix y los Mortífagos de la serie de *Harry Potter*, o los Autobots y los Decepticons de *Transformers*.

Recoja las listas y coloque los nombres de los grupos rivales dentro de una bolsa o recipiente vacío. Agite la bolsa o el recipiente, y luego elija aleatoriamente los nombres de dos grupos rivales. Divida a los estudiantes en dos grupos iguales y pida que se sienten en lados opuestos del aula, uno frente al otro. Asigne a cada grupo uno de los nombres que sacó.

Explique que los grupos se enfrentarán entre sí como rivales, como los grupos que han nombrado.

2. Los estudiantes crean listas de las cosas que les gustan y las que no.

Distribuya una tarjeta o una hoja de papel a cada estudiante en ambos grupos. Pídales que hagan una lista de lo que les gusta y lo que no para cada una de las siguientes categorías: comida, ropa, pasatiempos, lugares y programas de televisión. (Dependiendo del tiempo, puede elegir agregar u omitir categorías).

Dé tiempo a cada grupo para analizar sus preferencias dentro de su grupo y para formar un rasgo grupal basado en las cosas que tienen más en común. Por ejemplo, un grupo puede identificarse como "amantes de la pizza" o "deportistas fuera de serie".

Recuerde a cada grupo que debe ver al equipo contrario como el "adversario". Pida a cada grupo que proponga una razón por la cual no se quieren o no se llevan bien.

3. Los estudiantes encuentran un terreno común con un grupo contrario analizando gustos y aversiones similares.

Díales que se turnarán para que los estudiantes de su grupo contrario lean en voz alta una de las cosas que les gustan y que no. Explique que cuando escuchen un "me gusta" o "no me gusta" con el que estén de acuerdo, deben levantar la mano. Asigne a un estudiante de cada grupo para que sea el encargado de registrarlo. Cada encargado mantendrá un recuento de la cantidad de estudiantes del grupo contrario que estén de acuerdo con un "me gusta" o un "no me gusta" nombrado por el propio grupo del encargado.

Haga que los estudiantes comiencen a leer sus listas. Continúe de esta manera hasta que la mayoría haya tenido la oportunidad de compartir una de las cosas que les gustan o que no.

4. Los estudiantes analizan por qué es importante encontrar un terreno común.

Pida que vuelvan a reunirse con sus grupos y analicen los resultados finales de sus recuentos. Pida que examinen y analicen cuánto tienen en común con su "grupo adversario".

Pregunte:

- ¿En qué categorías esperaban tener menos en común? ¿Qué pueden decir acerca de lo que más tienen en común?
- ¿Los sorprendió la cantidad total de intereses compartidos que tuvieron con el grupo contrario? ¿Por qué sí o por qué no?
- ¿Cómo se relaciona esta actividad con las maneras en que las personas forman opiniones sobre una persona o grupo de personas?

Señale a los estudiantes que los grupos "enfrentados" se comportaron de manera similar a la forma en que las personas actúan cuando creen en los estereotipos. Explique que a veces las personas dicen no gustarle a alguien en un grupo basándose en falsas ideas preconcebidas o creencias equivocadas.

Pida a los estudiantes que sugieran algunas ideas sobre cómo las personas pueden ver más allá de los estereotipos superficiales y encontrar puntos en común con personas que parecen ser muy diferentes. Guíe a los estudiantes para que comprendan que desafiarse a sí mismos para encontrar puntos comunes entre ellos puede ayudarlos a mejorar la comunicación y resolver conflictos.

Parte III Camina una milla en sus zapatos (20 minutos)

Propósito: los estudiantes confrontan y disipan los estereotipos sobre varios grupos de personas.

1. Los estudiantes examinan los estereotipos.

Dé a cada estudiante un bolígrafo y una tarjeta. Pida a los estudiantes que creen una lista de al menos tres generalizaciones sobre varios grupos de personas que hayan leído, escuchado o visto. Hágalles saber que sus tarjetas permanecerán en el anonimato y que no tienen que estar de acuerdo con las generalizaciones enumeradas. Recuérdeles que utilicen un lenguaje apropiado para la escuela.

Pídales que escriban los estereotipos en sus tarjetas en el siguiente formato: "He oído que (grupo de personas) son todos (generalización/estereotipo)".

Pida a los estudiantes que den vuelta sus tarjetas una vez que hayan completado sus listas. Recoja y mezcle las fichas: luego, distribuya aleatoriamente una a cada estudiante.

Deles unos minutos para leer sus nuevas tarjetas en silencio.

Si bien este es un tema serio y delicado, espere que la clase se ría cuando sea apropiado, así como que experimente los diversos sentimientos y sufrimientos que estos estereotipos pueden provocar en las personas.

Pídales que se turnen para leer los estereotipos en voz alta a la clase.

2. Los estudiantes experimentan estereotipos y etiquetas.

Divida a los estudiantes en grupos de cinco. Haga que cada grupo cree un sketch no verbal de tres minutos que use al menos dos de los estereotipos escritos en sus tarjetas. Los sketches deberían mostrar el efecto que pueden tener estos estereotipos.

Haga que cada grupo realice su sketch delante de la clase. Recuerde a los estudiantes que no pueden hablar durante la actuación, pero pueden emitir sonidos o alterar su apariencia (por ejemplo, tararear una canción, quitarse los accesorios, etc.). Pídeles que sean conscientes de sus expresiones faciales y su lenguaje corporal cuando se comuniquen entre sí.

Después de la representación de cada grupo, solicite a la clase que responda las siguientes preguntas:

- Describan cómo los personajes interactuaron entre ellos.
- ¿Cómo representaron los actores la historia sin hablar?
- ¿Qué emociones expresaron en sus acciones?
- Según sus observaciones, ¿qué estereotipos se representaron en el sketch del grupo? ¿Cómo afectaron estos estereotipos a los personajes?

Explique a la clase que cualquier persona puede ser estereotipada, y que una de las mejores formas de disipar un estereotipo es ser consciente del estereotipo, de cómo te perciben los demás y de cómo eliges ver a los demás. Pídeles que generen sugerencias positivas sobre cómo anticiparse a los estereotipos que pueden formar sobre alguien y las estrategias que pueden usar para ver más allá de sus propias suposiciones.

Conclusión (2 minutos)

Pregunte a los estudiantes cómo disipar los estereotipos puede ayudar a reducir los conflictos interpersonales. Obtenga los siguientes **puntos clave** que se enseñaron en esta lección:

- Los estereotipos son generalizaciones engañosas que ignoran el hecho de que cada persona es un individuo único.
- Buscar puntos en común con alguien en una situación de conflicto puede ayudarnos a aliviar la tensión al reconocer las necesidades de la otra persona.
- Enfocarse en las fortalezas de las personas más que en los rasgos superficiales y estereotipados crea relaciones más fuertes y positivas, y reduce el conflicto.

Evaluación del estudiante

1. ¿Por qué los estereotipos pueden ser perjudiciales?
2. ¿Qué estereotipo se ha usado para describirte a ti o a alguno de tus amigos? ¿En qué sentido este estereotipo es simplista o inexacto?
3. ¿Cómo puedes ver los estereotipos del pasado y encontrar puntos en común con alguien que es diferente a ti?

EXTENSIONES DE LECCIÓN

Usar citas

"Lo que vemos depende principalmente de lo que estamos buscando". -John Lubbock

Haga que los estudiantes analicen el peligro de buscar características que confirmen los estereotipos.

Abordar múltiples estilos de aprendizaje

Antes de la clase, oculte los títulos de una variedad de libros en trozos de papel. Haga que los estudiantes miren las portadas y hagan suposiciones sobre los libros. Pida a los estudiantes que analicen por qué hicieron las suposiciones que hicieron. Analice el proverbio "No juzgue un libro por su portada".

Haga que los estudiantes escriban sus propios proverbios que adviertan sobre los peligros de los estereotipos.

Escribir en el diario

Diga a los estudiantes que reflexionen sobre un momento en que sintieron que habían sido estereotipados.

Haga que los estudiantes escriban sobre algún momento que saben que dejan que los estereotipos dicten su comportamiento hacia alguien.

Usar tecnología

Muestre a los estudiantes distintos anuncios comerciales que juegan con estereotipos (p. ej., mujeres que lavan ropa, hombres que practican deportes). Haga que los estudiantes identifiquen los estereotipos.

Haga que los estudiantes escriban cartas comerciales a las compañías cuyos productos se anuncian y que propongan cambios a los comerciales.

Tarea

Haga que los estudiantes jueguen juegos de asociación de palabras con dos personas fuera de la clase. Haga que los estudiantes nombren un grupo y que le pidan a la persona que diga lo primero que se le ocurra.

Pida a los estudiantes que compartan las respuestas que dieron sus sujetos. Haga que los estudiantes analicen sus reacciones a lo que dijeron sus sujetos.

Recursos adicionales

Pida a los estudiantes que lean y analicen un artículo de *Learning for Justice*, una revista en línea y un sitio web publicados cada otoño y primavera .

Para obtener la revista, visite www.learningforjustice.org.

CONTROLAR LA IRA EN SITUACIONES DE CONFLICTO



AGENDA

- Actividad inicial
- ¿Qué te hace enojar?
- Dije... Quise decir
- Final alternativo
- Conclusión
- Evaluación del estudiante

Objetivos

Los estudiantes identificarán las situaciones que los enojan y considerarán formas de disminuir o controlar el enojo.

Los estudiantes identificarán el significado real detrás de las palabras intercambiadas en situaciones de conflicto.

Los estudiantes analizarán un videoclip que representa un conflicto que se convierte en ira y violencia.

Materiales necesarios

- Cinta adhesiva y una pequeña pelota de goma o pelota de golf (Actividad inicial)
- Una copia de la hoja de actividades "Dije...Quise decir" para cada estudiante (Parte II)
- Una película o un clip de noticias que represente un conflicto que se convierte en violencia o

enojo (Parte III)

Actividad inicial (3 minutos)

Antes de la clase, use cinta adhesiva para hacer un círculo de aproximadamente dos pies de diámetro en el piso del salón de clases. Comience la clase mostrando a los estudiantes la pelota pequeña y diciéndoles que su desafío es hacer rodar la pelota desde unos 10 pies de distancia y apuntar al centro del círculo. Explique que tendrán dos oportunidades, pero si la pelota queda corta en el primer intento, perderán el segundo.

Pídales que se turnen para hacer rodar la pelota hacia el círculo. Cuando hayan terminado de intentar, ayúdelos a observar que la mayoría hizo rodar la pelota más allá del círculo. Pregunte por qué creen que sucedió. Guíelos para que reconozcan que cuando tenían miedo de quedarse cortos, tendían a excederse.

Diga: "La pelota es como nuestras emociones en situaciones de conflicto: a menudo nos excedemos porque tenemos miedo de perder. Una vez que dejamos que nuestras emociones alcancen este nivel, es difícil parar y retroceder. Un posible efecto de esto es el enojo desmesurado".

Explique a los estudiantes que hoy analizarán formas de controlar la ira durante una situación de conflicto.

Parte I ¿Qué te hace enojar? (10 minutos)

Propósito: los estudiantes identifican situaciones que los enojan y consideran formas de reducir o controlar el enojo.

1. Los estudiantes identifican situaciones que evocan emociones de enojo.

Pregunte a los estudiantes: "¿Qué los hace enojar?". Aliéntelos a enumerar la mayor cantidad posible de situaciones específicas. Escriba las respuestas de los estudiantes donde todos puedan ver.

Luego pregunte: "¿Cómo saben cuando están enojados?". (*Los estudiantes deberían responder: simplemente me siento enojado, mi tono de voz se vuelve más agudo, mi voz aumenta de volumen, mis músculos se ponen tensos, mi corazón comienza a acelerarse, empiezo a sudar*). Explique que estas son indicaciones fisiológicas de que una persona está experimentando enojo. Muchas personas tienen esas respuestas.

2. Los estudiantes identifican formas de reducir o controlar la ira.

Pregunte a los estudiantes: "Si tantas situaciones diferentes tienen el potencial de provocar ira en nosotros, ¿cómo podemos manejar mejor nuestra ira y funcionar de manera más efectiva?". Guíe a los estudiantes para que reconozcan que existen técnicas específicas que podemos usar para controlar nuestro enojo.

Ayúdelos a enumerar cosas que puedan hacer para limitar su enojo. Escriba las sugerencias donde todos puedan verlas. *(Los estudiantes deberían responder: respiración controlada, contar hasta 10, salir a caminar, hablar con alguien, escuchar música relajante, hacer ejercicio, etc.).*

Cuando hayan agotado sus ideas, pida que seleccionen cinco técnicas de la lista que creen que podrían funcionar bien para ellos. Pida que escriban esas técnicas en una hoja de papel. Díales que tengan a mano las listas para usarlas al final de la lección.

Parte II Dije... Quise decir (15 minutos)

Propósito: los estudiantes identifican el significado subyacente detrás de las palabras intercambiadas en situaciones de conflicto.

1. Los estudiantes leen un escenario de conflicto.

Distribuya copias de la hoja de actividades "Dije..... Quise decir" a cada estudiante. Pídales que doblen la hoja de actividades a la mitad en la línea punteada, de modo que la mitad inferior no esté visible mientras leen la mitad superior.

Pida a dos voluntarios que lean el diálogo entre Brenda y Maria, dándoles el tono de voz, el lenguaje corporal y las expresiones faciales apropiadas.

Cuando los voluntarios terminen, pida a los estudiantes que expliquen qué sucedió en este escenario e identifiquen el problema que causó el conflicto. *(Los estudiantes deberían responder: Brenda quería hacerle un favor a Maria. Maria está enojada con Brenda por dejar al bebé en casa para ir a buscar leche).*

Pida a la clase que describa el tono de voz, el lenguaje corporal y las expresiones faciales de los dos voluntarios, y pida que realicen comentarios sobre cómo sus mensajes no verbales reflejan sus sentimientos.

2. Los estudiantes consideran los pensamientos y emociones no expresados detrás del conflicto.

Pida a los estudiantes que abran la hoja de actividades para exponer el diálogo que incluye los pensamientos y sentimientos reales de los personajes en cursiva. Pida a dos voluntarios que lean las partes en cursiva del diálogo, utilizando mensajes no verbales que reflejen lo que están diciendo.

Pida a la clase que comente cómo difería la comunicación no verbal de los voluntarios de la primera lectura y qué podría decir sobre las emociones de los personajes. *(Las respuestas de los estudiantes deberían incluir emociones distintas de la ira, como asombro, frustración y ansiedad).*

3. Los estudiantes reconocen que controlar la ira permite que las personas se comuniquen de manera más efectiva.

Pregunte a los estudiantes por qué los personajes del escenario no solo dijeron lo que querían decir. Guíelos para que comprendan que a veces nuestro enojo nos lleva a hablar sin pensar. Señale a los estudiantes cuán diferente podría haber terminado este conflicto si las dos personas hubieran comunicado lo que realmente querían decir.

Recuerde a los estudiantes "la gota que colmó el vaso" y el papel del estrés en situaciones de conflicto. Guíe a los estudiantes para que se den cuenta de que, en situaciones de conflicto, a menudo hay emociones y eventos ocultos que contribuyen a la intensidad del conflicto. Sugiera a los estudiantes que sean conscientes de los sentimientos subyacentes que contribuyen a las situaciones de conflicto. Dígales que ser conscientes de las emociones que están involucradas en un conflicto les ayudará a comunicarse con mayor precisión.

Parte III Final alternativo (25 minutos)

Propósito: los estudiantes analizan un videoclip que representa un conflicto que se convierte en enojo o violencia.

1. Los estudiantes ven un videoclip de un conflicto que desencadena enojo o violencia.

Dígales que van a ver un breve video que muestra un conflicto que desencadena enojo o violencia. Proporcione toda la información básica necesaria para la escena que van a ver.

Pídales que busquen lo siguiente mientras lo miran:

- ¿Cuál es el conflicto?
- ¿Cuáles son las necesidades o deseos de las partes contrarias?
- ¿Qué dijeron sobre el tema o el conflicto?
- ¿Qué creen que quisieron decir?

2. Los estudiantes reescriben la escena para reducir el enojo presentado.

Cuando hayan terminado de ver el videoclip, analicen sus respuestas a las preguntas anteriores. Luego, pida que consulten sus listas de técnicas de control de la ira de la parte I para sugerir acciones que podrían haber reducido la ira de los personajes y evitar la violencia retratada en el video.

Deles aproximadamente 10 minutos para escribir un resumen de lo que podría haber ocurrido si se hubieran utilizado técnicas de control de la ira.

3. Los estudiantes analizan el papel de la ira en los medios y en la vida real.

Pida a los estudiantes que compartan sus resúmenes. Después de que hayan compartido lo que escribieron, pregunte a la clase cómo sería el videoclip si el conflicto se hubiera resuelto según lo que propusieron. (*Los estudiantes deberían responder: sería aburrido, nadie iría a verlo, no habría acción, etc.*).

Señale que disminuir el conflicto quizás no sería bueno para la película. Guíe a los estudiantes para que reconozcan que, si bien el conflicto y la ira son una ficción interesante, pueden ser destructivos si no se controlan adecuadamente en la vida real.

4. Los estudiantes revisan sus objetivos de resolución de conflictos.

Pídales que revisen los objetivos para resolver conflictos que establecieron en la lección 1 de este módulo. Haga que identifiquen situaciones en las que la falta de comunicación contribuye al conflicto. Guíelos para que consideren cómo el control de la ira podría reducir la intensidad y el impacto de sus situaciones de conflicto.

Conclusión (2 minutos)

Pida a los estudiantes que mencionen tres técnicas de control de la ira que pueden usarse para reducir el enojo en situaciones de conflicto. Obtenga los siguientes **puntos clave** que se enseñaron en esta lección:

- A veces, nuestro enojo nos lleva a decir y hacer cosas que no queremos.
- Usar técnicas de control de la ira puede ayudarnos a mejorar la forma en que nos comunicamos.

Evaluación del estudiante

1. Enumera tres métodos positivos para aliviar la ira.
2. Describe un conflicto en el que hayas estado, desde el punto de vista de la otra persona.
3. Enumera tres ejemplos de violencia que hayas visto recientemente en los medios. ¿Cómo puede verse afectada esta violencia en los espectadores?

EXTENSIONES DE LECCIÓN

Usar citas

"La ira es una locura momentánea, así que controla tu pasión o te controlará". -Horacio, *Epístolas*

Pida a los estudiantes que analicen el significado de esta cita y cómo se siente ser controlado por la ira.

Abordar múltiples estilos de aprendizaje

Haga que los estudiantes creen una lista de verificación de las acciones a tomar cuando se sientan enojados.

Pida a los estudiantes que compartan la lista de verificación que han escrito con la clase. Permita que los estudiantes se ofrezcan sugerencias el uno al otro.

Escribir en el diario

Haga que los estudiantes escriban sobre el impacto que la industria del cine tiene sobre las personas. Haga que discutan si somos reflejo de lo que está en las películas o si las películas son un reflejo de la vida real. También deberían analizar si las películas reflejan con precisión cómo las personas manejan la ira.

Como clase, analicen juntos este tema.

Abordar múltiples estilos de aprendizaje

Haga que los estudiantes creen carteles para ayudar a los niños más pequeños a controlar su ira en situaciones de conflicto y ayudarlos a elegir palabras que reflejen con precisión lo que están sintiendo. Recuerde a los estudiantes que utilicen el lenguaje en el nivel de legibilidad apropiado de la audiencia prevista.

Haga que los estudiantes envíen los carteles, junto con las explicaciones de ellos, a los maestros de escuelas primarias de su distrito.

Tarea

Haga que los estudiantes mantengan un registro de la cantidad de veces que se sienten enojados en una semana. Pida que escriban lo que estaba sucediendo cuando se enojaron y cómo reaccionó su cuerpo ante su enojo.

Pida a los estudiantes que creen un plan para evitar situaciones en las que se enojen y controlen la forma en que reaccionan al enojo.

Recursos adicionales

Pida a los estudiantes que lean "Listen to Your Feelings (They Are Trying to Tell You Something)" de *Don't Sweat the Small Stuff...e It's All Small Stuff* del Dr. Richard Carlson. Este pasaje trata de prestar atención a lo que estás sintiendo y por qué te sientes de esa manera.

Haga que los estudiantes discutan los beneficios de saber por qué se sienten así.

DIJE... QUISE DECIR

Brenda y María se están gritando...

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

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

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

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

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

.....

Quisieron decir...

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

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

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

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

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

CREAR UNA SITUACIÓN EN LA QUE TODOS SALGAN GANANDO



AGENDA

- Actividad inicial
- ¿Quién gana el dólar?
- Situación en la que todos salen ganando, mis necesidades/tus necesidades
- Alguien en el medio
- Conclusión
- Evaluación del estudiante

Objetivos

Los estudiantes identificarán las características de las soluciones en las que todos salen ganando.

Los estudiantes practicarán las técnicas de negociación en las que todos salen ganando en un conflicto y aplicarán esas técnicas a sus objetivos personales de resolución de conflictos.

Los estudiantes identificarán el papel de un mediador para resolver conflictos y practicarán conflictos de mediación.

Materiales necesarios

- Varios pedazos de papel arrugado y una papelera (Actividad inicial)
- Dos billetes de un dólar (Parte I)
- Una copia de la hoja de actividades "Situación en la que todos salen ganando, mis

necesidades/tus necesidades" para cada estudiante (Parte II)

- Un diccionario (Parte III)

Actividad inicial (3 minutos)

Divida la clase en dos equipos. Diga a los estudiantes que cada uno de ellos tendrá la oportunidad de tirar una bola de papel en la papelería. Haga que cada equipo elija un nombre de equipo. Escriba los nombres en la pizarra con una línea debajo de cada uno.

A medida que los estudiantes se turnan para lanzar la bola, registre un punto por cada tiro acertado y un punto por cada tiro errado. Es probable que la clase se queje de que no importa si erran el tiro o no. Pida que continúen jugando hasta que la mayoría tenga la oportunidad de lanzar la bola.

Pida a los estudiantes que compartan sus sentimientos con respecto a la competencia y qué sintieron al no tener ningún incentivo para ganar. Guíelos para que se den cuenta de que, si bien podría haber sido decepcionante saber que no habría un equipo ganador, también era tranquilizador saber que no habría perdedor.

Señale que nuestra cultura generalmente fomenta la competencia y que el deseo de ganar está arraigado en nosotros. Dígales que tengan presente la necesidad de ganar mientras debaten sobre un tipo de resolución de conflictos en el que nadie pierde.

Parte I ¿Quién gana el dólar? (10 minutos)

Propósito: los estudiantes identifican las características de las soluciones en las que todos salen ganando.

1. Los estudiantes pujan por un dólar para definir "ganar-perder" y "perder-perder".

Pida dos voluntarios. Sostenga un billete de un dólar y explique que va a realizar una subasta. Explique que, en una subasta, las personas se turnan para establecer un precio que están dispuestos a pagar por algo hasta que uno de ellos no esté dispuesto a pujar más por el artículo. Se genera una energía competitiva por la cual cada parte quiere llevarse a casa el artículo.

Comience la puja por el dólar a un centavo y deje que los voluntarios continúen pujando hasta que uno de ellos se dé por vencido o supere el valor de un dólar en las pujas. Escriba los nombres de los dos estudiantes y un registro de lo que cada uno de ellos propuso donde todos puedan verlo.

Pregunte a los estudiantes quién ganó. Guíe a los estudiantes para que definan "ganar-perder" como un escenario en el que un estudiante ganó el dólar y el otro se dio por vencido. Defina "perder-perder" como un escenario en el cual un estudiante ganó el dólar, pero pagó más de un dólar por él, y el otro estudiante se retiró de la puja.

2. Los estudiantes pujan por un dólar para crear una situación en la que ambas partes ganen.

Explique a los estudiantes que ahora van a subastar otro dólar a dos estudiantes diferentes que creen que pueden crear una situación en la que ambas partes ganen. Seleccione dos voluntarios y permítales desarrollar una estrategia para pujar.

Permita que los estudiantes hagan una oferta y analicen de nuevo el resultado. Si la clase no llega a la solución por sí misma, explique que hay una manera en que ambos estudiantes pueden ganar dinero. Los voluntarios deben aceptar detener la oferta a dos centavos y dividir los restantes 98 centavos. Señale a los estudiantes que, en esta situación, ninguna de las personas obtiene todo lo que desea (es decir, el dólar completo), pero al comprometerse y trabajar juntos, ambos pueden ganar dinero.

3. Los estudiantes identifican las características de las soluciones en las que todos salen ganando.

Pida a la clase que use la situación que acaba de experimentar para definir las características de las soluciones en las que todos salen ganando en el conflicto. Guíe a los estudiantes para que reconozcan los siguientes puntos clave sobre las situaciones donde todos salen ganando:

- Ambas partes se comprometen.
- Ambas partes pueden no obtener todo lo que quieren, pero los resultados son positivos para cada una.
- Ambas partes se van con la sensación de haber logrado algo.
- Ambas partes trabajan juntas y consideran las necesidades de los demás.

Pida a los estudiantes que recuerden el análisis de la actividad inicial sobre el instinto competitivo y pida que sugieran cómo ese instinto puede afectar sus esfuerzos para crear una situación en la que todos salgan ganando. Guíe a los estudiantes para que comprendan que, para crear situaciones en las que ambas partes ganan, la competencia debe dejarse de lado.

Parte II Situación en la que todos salen ganando, mis necesidades/tus necesidades (30 minutos)

Propósito: los estudiantes practican las técnicas de negociación para que todas las partes salgan ganando en un conflicto y aplican esas técnicas a sus propios objetivos personales de resolución de conflictos.

1. Los estudiantes identifican una situación de conflicto.

Diga a los estudiantes que van a practicar cómo crear soluciones para que todos salgan ganando en los conflictos. Pida que hagan una lluvia de ideas sobre situaciones específicas de conflicto y escriba sus sugerencias donde todos puedan verlas.

Explique que la mejor situación para analizar será aquella en la que puedan imaginar claramente cómo se sienten ambas partes y por qué se sienten así. Luego pida que voten para seleccionar una situación para analizar y escriba los votos al lado de cada situación. Mantengan esta lista para usar en la parte III.

Diga a los estudiantes que ahora analizarán la situación específica que hayan seleccionado.

2. Los estudiantes consideran los objetivos y las necesidades de ambos participantes en un conflicto.

Distribuya copias de la hoja de actividades "Situación en la que todos salen ganando, mis necesidades/tus necesidades" a cada estudiante.

Revise las pautas para crear situaciones con los estudiantes en las que todos salgan ganando. Pida que sugieran el propósito de cada pauta y las formas en que cada uno podría ayudar a apaciguar un conflicto. Diga que apliquen estas pautas al conflicto específico que la clase seleccionó.

Refiera a los estudiantes a la parte inferior de la página. Analicen juntos posibles respuestas a cada pregunta. Aliente a los estudiantes para que creen una imagen lo más completa posible del conflicto.

3. Los estudiantes consideran sus propias metas personales para resolver el conflicto.

Diga a los estudiantes que las pautas son un resumen del proceso mental que pueden seguir para crear soluciones en las que todos salgan ganando en los conflictos en los que están involucrados.

Haga que los estudiantes revisen sus metas personales para resolver el conflicto. Pídales que consideren esas situaciones a la luz de las pautas y preguntas en la hoja de actividades y que analicen las necesidades y objetivos de las diferentes personas involucradas en cada conflicto. Haga que anoten sus pensamientos con miras a crear situaciones en las que todos salgan ganando para resolver esos conflictos.

Recuerde a los estudiantes que tengan sus metas a mano para usarlas en la próxima lección.

Parte III Alguien en el medio (20 minutos)

Propósito: los estudiantes identifican el papel de un mediador para resolver conflictos y practican conflictos de mediación.

1. Los estudiantes definen "mediador".

Pregunte a los estudiantes si saben lo que es un mediador. Obtenga una definición de la clase y escríbala donde todos puedan verla.

Pida a un voluntario que busque "mediador" en el diccionario y modifique la definición de la clase según sea necesario. Asegúrese de que la clase comprenda los siguientes puntos importantes:

- Los mediadores establecen la reconciliación entre dos partes.
- Los mediadores no están directamente involucrados en el conflicto.
- Los mediadores son imparciales.

Si su escuela tiene un programa de mediación entre pares, pregunte a la clase si están familiarizados con él. Haga que los estudiantes compartan si comprendieron lo que implica la mediación entre pares y brinde información adicional que pueda haber reunido.

Diga: "A veces, un conflicto es demasiado grande para que podamos manejarlo por nuestra cuenta. Un mediador puede ser útil en esas situaciones".

2. Los estudiantes identifican las pautas para la mediación.

Explique a los estudiantes que algunos de los conflictos más difíciles que enfrenta la policía son disputas domésticas. Explique que la policía necesita ayudar a la pareja a apaciguar la ira y evitar la violencia, pero que deben dejar que la pareja resuelva la situación por su cuenta. Guíe a los estudiantes para que comprendan que los mediadores no resuelven problemas: simplemente reúnen a dos partes y las ayudan a comunicarse.

Comparta con los estudiantes las siguientes pautas de mediación basadas en las que usan los oficiales de policía cuando responden a disputas domésticas:

- Reunir a las partes en disputa. No dar preferencia a un lado sobre el otro. Establecer una buena relación con ambos lados.
- Mantener a las partes frente a ti, no enfrentadas entre sí.
- Animar a ambas partes a escucharse.
- Animar a ambas partes a que eviten exageraciones y, en su lugar, utilicen ejemplos específicos y declaraciones en primera persona.
- No emitir juicios.
- Mantener el control y la calma.
- Evitar sugerir una solución: dejar que las partes en disputa encuentren soluciones por sí mismas.

3. Los estudiantes escriben e interpretan diálogos.

Divida a los estudiantes en grupos de tres. Diga a cada grupo que elija un conflicto para mediar entre los que figuran en la clase de la parte II.

Indique a los estudiantes que utilicen las pautas de mediación para escribir guiones para las situaciones de conflicto seleccionadas. Diga que creen roles para las personas en disputa y para un mediador en forma de diálogo. Recuerde a los estudiantes que tal vez quieran consultar la hoja de actividades "Situación en la que todos salen ganando, mis necesidades/tus necesidades" para ayudar a determinar lo que las partes en disputa podrían decirse entre sí.

Haga que los grupos se turnen para interpretar sus diálogos para la clase. Aliente a la clase a opinar sobre los diálogos usando las pautas de mediación como criterios y puntos de análisis.

Diga: "Recuerden que, si parece imposible encontrar una solución en la que todos salgan ganando, un mediador podría proporcionarles la orientación que necesitan".

Conclusión (2 minutos)

Pida a los estudiantes que recuerden las pautas de mediación. Obtenga los siguientes **puntos clave** que se enseñaron en esta lección:

- Una situación en la que todos salgan ganando es aquella en la que las necesidades de ambas partes se cumplen al menos parcialmente.
- Un mediador puede ayudar a dos partes enfrentadas a encontrar puntos en común y resolver la disputa.

Evaluación del estudiante

1. Identifica un resultado beneficioso para todos y enumera un ejemplo.
2. ¿Qué es la mediación y cuándo es necesaria?
3. Enumera cuatro estrategias de mediación.

EXTENSIONES DE LECCIÓN

Usar citas

"Tiene que haber compromisos. El medio del camino es toda la superficie utilizable. Los extremos, derecha e izquierda, están en las alcantarillas". —Dwight D. Eisenhower

Haga que los estudiantes creen carteles mostrando e ilustrando esta cita.

Abordar múltiples estilos de aprendizaje

Haga que grupos pequeños de estudiantes creen una guía para encontrar situaciones donde todos ganen. Cada estudiante debe contribuir a la guía. Cada guía debe incluir instrucciones, diagramas, narrativas, historias de conflicto, etc.

Pida a los estudiantes que muestren las guías y las presenten a los mediadores compañeros y al personal de la escuela.

Escribir en el diario

Haga que los estudiantes escriban sobre una ocasión en la que ayudaron a dos personas a resolver una disputa.

Pida a los estudiantes que analicen juntos la dificultad de la tarea, cómo se sintieron después de terminado el conflicto, qué harían nuevamente y qué harían de manera diferente.

Usar tecnología

Haga que los estudiantes usen Internet para investigar varios tratados.

Haga que los estudiantes discutan el lenguaje utilizado en los tratados y el impacto a largo plazo del lenguaje seleccionado.

Tarea

Haga que los estudiantes creen listas de trabajos que implican cómo resolver conflictos o habilidades de mediación.

Haga que cada estudiante elija un trabajo que le parezca interesante y escriba un perfil de ese trabajo.

Recursos adicionales

Pida a los estudiantes que lean "Parte Diez: Hablando con el enemigo" de *Long Walk to Freedom* de Nelson Mandela.

Haga que los estudiantes investiguen y escriban algunos párrafos sobre las negociaciones para terminar con el apartheid en Sudáfrica.

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

PAUTAS PARA CREAR SITUACIONES EN LA QUE TODOS SALGAN GANANDO

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

MIS NECESIDADES/TUS NECESIDADES

¿Cuál es el problema?

¿Qué tienen que perder ambas partes?

¿Qué quiere la persona A? ¿Por qué?

¿Qué quiere la persona B? ¿Por qué?

¿Qué necesita la persona A?

¿Qué necesita la persona B?

Otros factores para la persona A*

Otros factores para la persona B*

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

AGENDA

- Actividad inicial
- Tigre de papel
- Resolución
- Juegos de cómo resolver conflictos
- Conclusión
- Evaluación del estudiante

Objetivos

Los estudiantes identificarán la importancia de ser asertivos al abordar conflictos.

Los estudiantes identificarán los pasos para resolver conflictos.

Los estudiantes aplicarán los pasos para resolver conflictos a conflictos recurrentes en su propia vida.

Materiales necesarios

- Páginas de historietas del periódico diario, un conjunto para cada grupo de cuatro estudiantes (Actividad inicial)
- Varios pedazos de papel cortados en tiras largas de cuatro pulgadas de ancho (Parte II)
- Uno o dos juegos de mesa, como Lo siento, Serpientes y escaleras, El juego de la vida, etc. (Parte III)
- Materiales de arte, incluidos una pieza de cartulina o cartón para cada grupo de tres

estudiantes: marcadores: pegamento: papel de construcción y objetos encontrados como botones, sujetadores, tapas de botellas, etc. (Parte III)

Actividad inicial (3 minutos)

Divida la clase en grupos de cuatro y entregue a cada uno un conjunto de historietas de un periódico o una publicación en línea. Diga a los estudiantes que busquen una historieta que se base en un conflicto. Pida que la corten, la peguen en una hoja de papel más grande y respondan las siguientes preguntas:

- ¿Quiénes son las partes en el conflicto?
- ¿Cuál es la naturaleza del conflicto?
- ¿Qué emociones se representan en la historieta?
- ¿La historieta muestra una situación de ganar-perder, perder-perder o ganar-ganar?
- ¿Podría resolverse este conflicto como una situación en la que todas las partes salgan ganando?

Haga que cada grupo presente su historieta a la clase y analicen los temas anteriores. Algunos grupos pueden desear analizar qué es intrínsecamente divertido sobre la historieta que seleccionaron. Recuerde a los estudiantes que el conflicto forma parte de nuestra vida cotidiana y que, a veces, ayuda encontrar el humor en situaciones difíciles, incluso en situaciones de conflicto interpersonal.

Parte I Tigre de papel (5 minutos)

Propósito: los estudiantes identifican la importancia de ser asertivo y enfrentar el conflicto de frente.

1. Los estudiantes analizan una cita.

Escriba el siguiente proverbio zen en la pizarra: "Debes girar y enfrentarte al tigre para darte cuenta de que está hecho de papel".

Pregunte a los estudiantes qué piensan que significa el proverbio. Guíe a los estudiantes para que comprendan que los "tigres" en la cita son los conflictos y desafíos que se nos presentan. Guíe a los estudiantes para que comprendan que la cita es sobre tener el valor de enfrentar nuestros desafíos directamente. Diga a los estudiantes que cuando enfrentamos nuestros conflictos y los abordamos, a menudo descubrimos que no son tan abrumadores como pensábamos. A veces, nuestros mayores obstáculos están en nuestra propia mente ("están hechos de papel") y el desafío se puede manejar de frente.

2. Los estudiantes reconocen la importancia de ser asertivo al abordar el conflicto.

Pida a los estudiantes que recuerden lo que aprendieron sobre ser asertivos en la "lección 5: Aprender a ser asertivo" del módulo tres: Establecer y alcanzar metas. Pida a los estudiantes que describan lo que creen que les sucede a las personas pasivas y agresivas en situaciones de conflicto. *(Los estudiantes deberían responder: las personas pasivas a menudo se encuentran en el lado perdedor de una situación de ganar-perder. Las personas agresivas pueden dejar que su ira se des controle o recurrir a la violencia).*

Diga a los estudiantes que "mirar al tigre de papel" significa abordar sus conflictos de manera asertiva con el objetivo de llegar a una resolución beneficiosa para todos.

Parte II Resolución (15 minutos)

Propósito: los estudiantes identifican y ordenan los pasos para resolver conflictos y aplican el proceso a los conflictos en su propia vida.

1. Los estudiantes identifican los pasos para resolver el conflicto.

Explique a los estudiantes que van a recordar y enumerar los pasos para resolver conflictos, según lo que han aprendido en las últimas cuatro lecciones. Luego, priorizarán los pasos.

A medida que los estudiantes recuerdan los pasos, escriba sus respuestas donde todos puedan verlas. Analice cada una de sus ideas y defina los pasos para asegurarse de que no se superpongan. (Consulte la lista a continuación para conocer las posibles respuestas de los estudiantes).

2. Los estudiantes ordenan los pasos para resolver el conflicto.

Pida a los voluntarios que cada uno de ellos escriba uno de los pasos en una tira de papel y exhíbalos con los otros pasos sin un orden particular en el frente del aula. Analicen el mejor orden para los pasos y organicen las tiras en el orden decidido.

Es probable que las respuestas de los estudiantes incluyan los siguientes pasos en un orden similar:

1. Identificar la fuente del conflicto.
2. Identificar las necesidades y los deseos de las dos partes.
3. Decir lo que se quiere decir: comunicarse responsablemente, usar declaraciones en primera persona y evitar las generalizaciones, los insultos y los estereotipos.
4. Usar técnicas de manejo de la ira para controlar las emociones.
5. Buscar un terreno común con la otra persona.
6. Considerar todas las resoluciones disponibles.
7. Trabajar para lograr una situación en la que todos salgan ganando, y encontrar una solución que sea aceptable para ambas partes.
8. Si no se puede encontrar una solución aceptable, traer un mediador.

3. Los estudiantes revisan sus objetivos de resolución de conflictos.

Pida a los estudiantes que observen los objetivos de resolución de conflictos que han desarrollado a lo largo de este módulo. Pida que utilicen los pasos de resolución para diseñar un plan que aborde de manera segura los conflictos que estén enfrentando en su propia vida.

Aliéntelos a trabajar de forma independiente para crear un plan que puedan supervisar y que los ayude a evaluar su progreso. Circule mientras los estudiantes trabajan, brindando comentarios o consejos según sea necesario.

Parte III Juegos de cómo resolver conflictos (30 minutos)

Propósito: los estudiantes crean juegos para demostrar los pasos para resolver conflictos.

1. Los estudiantes identifican las características de un juego de mesa.

Diga: "Ahora que saben cómo resolver los conflictos de manera efectiva, pueden practicar y compartir su experiencia con los demás".

Divídalos en grupos de tres o cuatro. (Es posible que desee considerar dejarlos elegir sus propios grupos para esta actividad). Diga a los estudiantes que van a crear juegos que demuestren los pasos para resolver conflictos.

Para ayudar a los estudiantes a identificar las características de un juego de mesa, muéstreles uno o dos ejemplos. Ayude a planificar sus propios juegos presentando uno de los juegos y haciendo preguntas como las siguientes:

- ¿Cuál es el objetivo de este juego?
- ¿Cuál es el concepto general de este juego?
- ¿Cómo está diseñado el tablero?
- ¿Cómo se avanza al siguiente cuadrado, nivel, etc.?
- ¿Cómo se presentan los obstáculos?
- ¿Cómo ganan y pierden este juego los jugadores?

Dé tiempo a los grupos para explorar una variedad de juegos y sugiera que respondan preguntas similares para comprender las estrategias de los juegos de mesa publicados.

2. Los estudiantes crean juegos de mesa sobre cómo resolver conflictos.

Proporcione a los grupos papel afiche o cartulina y materiales de arte. Recuerde que sus juegos deben demostrar formas ejemplares para resolver conflictos. Para hacerlo, tendrán que estructurar el juego en torno a los conflictos que ocurren en la vida cotidiana. Anímelos a ser creativos en el diseño de sus juegos.

Otorgue a los estudiantes unos 25 minutos para diseñar sus juegos. Se recomienda reservar un período de clase adicional para permitirles intercambiar y jugar los juegos de los demás.

Conclusión (2 minutos)

Pida que compartan sus pasos de acción para resolver el conflicto. Pida a la clase que comenten sobre qué, en este módulo, creen que los ayudó más con sus metas para resolver el conflicto. Obtenga los siguientes puntos clave que se enseñaron en esta lección:

- Es importante ser asertivo al abordar los conflictos que enfrentamos.
- Los pasos para resolver conflictos pueden servir como pautas para nuestros propios objetivos de resolución de conflictos.

Evaluación del estudiante

1. Describe un conflicto que hayas visto en una película o en televisión. Analice este conflicto de acuerdo con los pasos para resolver conflictos.
2. Describe un conflicto en el que hayas estado y luego reescríbelo, deshaciendo el momento crucial que condujo al conflicto.
3. Enumera tres estrategias para resolver conflictos que pueden ayudarte.

EXTENSIONES DE LECCIÓN

Usar citas

"Las grandes tragedias de la historia ocurren no cuando el bien se enfrenta al mal, sino cuando dos elementos del bien se enfrentan". -Henry A. Kissinger, estadista

Pida a los estudiantes que analicen el significado de esta cita y cómo se relaciona con el conflicto entre dos personas.

Abordar múltiples estilos de aprendizaje

Haga que los grupos de estudiantes creen "estatuas vivientes" de conflicto y luego de resolución posando en una escena.

Pida a cada grupo que explique su formación y cómo resolvería el conflicto que se muestra en su primera estatua.

Escribir en el diario

Haga que los estudiantes escriban sobre los desafíos que enfrentan al tratar de ser seguros en situaciones de conflicto.

Como clase, compile una lista de los desafíos que enfrentan los estudiantes y permítales ofrecer sugerencias sobre cómo superar estos desafíos.

Usar tecnología

Muestre la película *The Mighty*, protagonizada por Sharon Stone.

Haga que los estudiantes sigan las formas en que Max y "Freak" resuelven sus conflictos. Analicen juntos el comportamiento seguro demostrado por cada personaje.

Tarea

Haga que los estudiantes reflexionen sobre sus logros con respecto a sus objetivos de cómo resolver conflictos.

Haga que cada estudiante cree un certificado de logro para otra persona en clase.

Recursos adicionales

Haga que los estudiantes lean extractos de *Long Walk to Freedom* de Nelson Mandela.

Discuta cómo Mandela enfrentó sus propios conflictos mientras actuaba como mediador para los demás.

TABLA DE CONTENIDO

Resolución de problemas

1. Técnicas de resolución de problemas **280**
2. Resolución de problemas en la escuela **288**
3. Resolución de problemas en el trabajo **296**
4. Resolución de problemas en el hogar **304**

TÉCNICAS DE RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS



AGENDA

- Actividad inicial
- Problemas, problemas: soluciones, soluciones
- Lo que sabemos
- Hazlo de nuevo, Sam
- Conclusión
- Evaluación del estudiante

Objetivos

Los estudiantes identificarán los problemas que enfrentan.

Los estudiantes identificarán estrategias que pueden usarse para resolver problemas.

Los estudiantes aplicarán los pasos del proceso de toma de decisiones a la resolución de problemas.

Materiales necesarios

- Una copia de la hoja de actividades "Resolución de problemas" para cada grupo (Parte III)

Actividad inicial (3 minutos)

Cuenta la siguiente historia:

Marta llega a la escuela una mañana y ve a su mejor amiga, Ali, hablando con el novio de Marta, Rodrigo. Ni Rodrigo ni Ali ven a Marta cuando se acerca. Están sonriendo y susurrándose. Cuando ven a Marta, dejan de hablar, se alejan y parecen incómodos. Se saludan, y Ali y Marta van juntas a la clase. Rodrigo se dirige a su clase en otra aula. Marta le pregunta a Ali de qué estaban hablando. Ali dice: "Oh..., nada importante. Solo de la tarea". Marta se siente incómoda con la escena que acaba de ver, pero no sabe qué hacer.

Pida a los estudiantes que describan el problema de Marta. Pregunte si Ali y Rodrigo también tienen un problema.

Después de que hayan tenido la oportunidad de expresar sus ideas, explíqueles que, en este módulo, desarrollarán habilidades para resolver problemas.

Parte I Problemas, problemas: soluciones, soluciones (10 minutos)

Propósito: los estudiantes identifican los problemas que enfrentan.

1. Los estudiantes definen "problema".

Pregúnteles qué significa tener un problema. Pídales que analicen su definición de "problema". Asegúrese de que se centren en definir la palabra "problema" en lugar de ofrecer ejemplos.

Obtenga comentarios como estos:

- Un problema es una pregunta que debe ser respondida.
- Un problema es una situación desconcertante o que crea dificultades.

2. Los estudiantes identifican los problemas que experimentan en su vida.

Destaque que todos tenemos problemas. Obtenga ejemplos de problemas que hayan tenido. Aliéntelos a pensar en ejemplos de todas las áreas de su vida. Para promover la discusión, sugiera los siguientes ejemplos:

- Problemas con sus jefes
- Problemas con compañeros de trabajo
- Problemas en su familia
- Problemas con las tareas escolares o los maestros
- Problemas con compañeros de clase o amigos

Pida a un voluntario que escriba las respuestas de los estudiantes donde todos puedan verlas.

3. Los estudiantes clasifican los problemas.

Explique que, en este módulo, abordarán la resolución de problemas en la escuela, el trabajo y el hogar. Pida que clasifiquen cada uno de los problemas enumerados en una de esas categorías. Tenga la categoría "Otro" para los problemas que no se incluyan dentro de las clasificaciones de escuela, hogar ni trabajo.

Escriba las categorías para cada uno de los problemas enumerados.

Parte II Lo que sabemos (15 minutos)

Propósito: los estudiantes identifican las técnicas que han aprendido que pueden usarse para resolver problemas.

1. Los estudiantes entienden lo que significa resolver un problema.

Pregúnteles qué significa resolver un problema. Guíe a los estudiantes para que comprendan que resolver un problema significa resolver algún tipo de confusión o dificultad y tener un plan de acción claro. Señale que a veces la solución será el "mal menor".

2. Los estudiantes reconocen las estrategias que han usado para resolver problemas.

Pida a varios estudiantes que identifiquen los problemas de la lista en la pizarra que han resuelto. Guíe a los estudiantes para que resuman verbalmente el proceso que utilizaron para resolver el problema. Escriba las palabras o frases clave de sus explicaciones donde todos puedan verlas. Pídeles que comparen los procesos que usaron para resolver sus problemas. Haga una lista de las palabras y frases que sugieren que hay un proceso para la resolución de problemas. Además, mencione las habilidades que los estudiantes han desarrollado que les ayudarán a resolver problemas, incluidas las habilidades de comunicación, de toma de decisiones, de creación de metas, etc.

Explique que los estudiantes usarán y combinarán algunas de estas habilidades para refinar sus habilidades para resolver problemas.

3. Los estudiantes reconocen que tienen la capacidad de resolver problemas.

Refiera a los estudiantes a la lista de problemas que han generado y pregunte si hay algunos que no puedan resolverse. Guíe a los estudiantes para reconocer que tienen la capacidad de resolver o aliviar el impacto de sus problemas.

Díales que la resolución de problemas es similar a la toma de decisiones. Cuando se trata de resolver problemas, están buscando la mejor opción o solución para su problema (como en la toma de decisiones).

Parte III Hazlo de nuevo, Sam (20 minutos)

Propósito: los estudiantes aplican el proceso de toma de decisiones a la resolución de problemas.

1. Los estudiantes revisan los pasos del proceso de toma de decisiones.

Pídales que recuerden los pasos del proceso de toma de decisiones que aprendieron en el *módulo dos: Habilidades para tomar decisiones*. Son:

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

2. Los estudiantes aplican los pasos del proceso de toma de decisiones para la resolución de problemas.

Divida la clase en grupos de cuatro o cinco estudiantes. Asigne a cada grupo un personaje de la actividad inicial (Marta, Ali o Rodrigo). Entregue a cada grupo una copia de la hoja de actividades "Resolución de problemas" y asigne un personaje en quien enfocarse. Vuelva a leer la actividad inicial a la clase.

Dé las siguientes instrucciones:

- Su tarea es resolver el problema de su personaje.
- Pongan el nombre de su personaje en la línea de actividad.
- Usen el proceso de toma de decisiones de seis pasos para encontrar una solución.

Si fuera necesario, pídales a los estudiantes que digan, por ejemplo: "¿Ali tiene un problema? Si es así, ¿cuál es? El primer paso es definir el asunto o problema que tiene Ali".

Muévase por el aula y susurre a los grupos asignados a Ali y Rodrigo que sus personajes planean una fiesta sorpresa para Marta. A medida que circule, recuerde a los grupos que sigan los pasos del proceso de toma de decisiones.

3. Los grupos presentan sus resultados a la clase.

Después de que hayan completado sus hojas de actividades, haga que cada grupo presente sus resultados a la clase.

Pregunte a los grupos asignados a Marta si saber sobre la fiesta sorpresa habría marcado la diferencia en cómo decidieron resolver el problema. Pregúnteles cómo pudieron haber descubierto esa información.

Haga que los grupos expliquen los pasos que dieron y las razones de cada uno. Señale que cada grupo eligió una solución ligeramente diferente. Recuerde a los estudiantes que generalmente hay varias soluciones diferentes para un problema y que uno de los pasos del proceso de resolución de problemas es considerar tantas opciones como sea posible.

Conclusión (2 minutos)

Para concluir, pida a los estudiantes que revisen los pasos del proceso de resolución de problemas. Obtenga los siguientes **puntos clave** que se enseñaron en esta lección:

- Un problema es una pregunta que necesita respuesta o una situación que genera dificultad.
- Todos tenemos problemas y la capacidad de resolverlos.
- La resolución de problemas utiliza las técnicas y los pasos del proceso de toma de decisiones.

Evaluación del estudiante

1. Enumera los pasos para la resolución de problemas efectiva.
2. Crea un escenario o una historia corta en la que alguien demuestre los pasos del proceso de resolución de problemas.

EXTENSIONES DE LECCIÓN

Usar citas

"Los problemas no son carteles de pare, son guías". -Robert Schuller

Haga que los estudiantes creen carteles que representen un problema como guía. Pida a los estudiantes que compartan sus carteles con la clase y expliquen por qué representan guías para la resolución de problemas.

Abordar múltiples estilos de aprendizaje

Presénteles un problema a los estudiantes. Pida que creen una tabla KWS de lo que *saben* sobre el problema (K), lo que *quieren* saber al respecto (W) y las posibles *soluciones* (S).

Haga que los estudiantes analicen sus tablas KWS.

Escribir en el diario

Haga que los estudiantes escriban acerca de a quién acuden en busca de consejo cuando tienen un problema. Pida que escriban una carta a esa persona pidiéndole consejo sobre un problema que tienen.

Haga que los estudiantes compartan su carta con un compañero y discutan las posibles soluciones a su problema.

Usar tecnología

Pida a los estudiantes que creen mapas conceptuales o viales que muestren el camino para resolver problemas. Los mapas deben mostrar una ruta desde un problema hasta su solución y dar instrucciones que ayudarán a otros a resolver problemas. Pida a los estudiantes que dibujen y coloreen los mapas.

Haga que los estudiantes presenten sus mapas en una pizarra interactiva.

Tarea

Haga que los estudiantes lean "Dear Abby" u otra columna de consejos y traigan la pieza que leyeron. Analicen algunas de las preguntas y los consejos que se le dieron. ¿Los estudiantes están de acuerdo con el consejo dado? ¿Cómo aconsejarían a la persona en cada situación?

Recursos adicionales

Haga que los estudiantes lean *A Whack on the Side of the Head: How You Can Be More Creative* del Dr. Roger von Oech.

Haga que los estudiantes resuman lo que han leído.

RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS POR

INTEGRANTES DEL GRUPO _____

ACTIVIDAD _____

PASOS PARA TOMAR DECISIONES

COMENTARIOS

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

RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS EN LA ESCUELA



AGENDA

- Actividad inicial
- ¿Cuál es el problema?
- Definir y reunir
- Representación
- Conclusión
- Evaluación del estudiante

Objetivos

Los estudiantes aplicarán los pasos del proceso de resolución de problemas para resolver problemas en la escuela.

Los estudiantes identificarán los recursos disponibles en la escuela que pueden ayudarlos a resolver problemas comunes.

Los estudiantes identificarán los recursos disponibles en la escuela que pueden ayudarlos a resolver problemas comunes.

Materiales necesarios

- Una lista de recursos disponibles en la escuela que puede ayudar a los estudiantes a resolver problemas (Parte I)

Actividad inicial (3 minutos)

Escriba la siguiente cita donde todos puedan verla: "Si no eres parte de la solución, eres parte del problema". Ayúdelos a expresar lo que piensan sobre el significado de este dicho.

Pida a la clase que sugiera un problema que enfrentan sus escuelas y quién debería resolverlo. Señale cuán fácil puede ser esperar a que otras personas resuelvan los problemas que nos afectan. Explique que la cita significa que, si no asumimos la responsabilidad de resolver los problemas que nos afectan, estamos ayudando a prolongarlos.

Explique que esta lección les ayudará a desarrollar nuevas habilidades para resolver problemas que encuentren en la escuela.

Parte I ¿Cuál es el problema? (10 minutos)

Propósito: los estudiantes desarrollarán nuevas estrategias de resolución de problemas para aplicar a problemas en la escuela.

1. Los estudiantes identifican problemas en la escuela.

Pida a la clase que enumere algunos problemas que los estudiantes suelen tener en la escuela. Haga que un voluntario escriba las respuestas de los estudiantes donde todos puedan verlas. (*Los estudiantes deberían responder: problemas con otros estudiantes, problemas con los maestros, problemas con grupos cerrados, citas y presiones sociales, presión con las drogas y el alcohol, y problemas disciplinarios*).

Guarde esta lista para usar en la parte II.

2. Los estudiantes identifican los indicadores de problemas.

Seleccione uno de los problemas identificados por los estudiantes y pídales que enumeren indicadores que los ayuden a identificarlo como un problema. Escriba los indicadores donde todos puedan verlos.

Busque una respuesta que se pueda utilizar como base para señalar que los problemas no se pueden ignorar: se deben abordar o a menudo empeorarán. Recuerde a los estudiantes que cuando están resolviendo problemas, su objetivo es identificar claramente cuál es el problema para que puedan tomar las medidas adecuadas para resolverlo.

Dígales que a veces puede ser útil hablar con amigos cuando creen que tienen un problema. Pregunte qué características deben buscar en un amigo a la hora de decidir si pueden confiar en él o ella. Escriba las respuestas de los estudiantes donde todos puedan verlas. (*Los estudiantes pueden responder: la persona debe ser alguien cuyo juicio y opinión respetas, debe ser alguien que no divulgue la conversación*).

3. Los estudiantes identifican los recursos disponibles en su escuela que pueden ayudarlos a resolver problemas.

Refiriéndose a la lista de problemas que surgieron, aporten sugerencias sobre lugares a los que acudir en busca de ayuda para resolver problemas en la escuela. Guíe a los estudiantes para identificar al personal de la escuela que respetan y quiénes podrían ayudarlos. *(Los estudiantes pueden responder: maestros, directores, consejeros, trabajadores sociales, bibliotecarios, personal de enfermería de la escuela, policías, entrenadores, etc.).* También señale que las organizaciones comunitarias o los programas externos están disponibles para los estudiantes.

Parte II Definir y reunir (20 minutos)

Propósito: los estudiantes practican cómo definir y recopilar información para resolver problemas.

1. Los estudiantes desarrollan escenarios que requieren resolver problemas.

Explique que van a pensar en situaciones en la escuela que requieren una solución. Luego, la clase se dividirá en grupos pequeños para aplicar los dos primeros pasos del proceso de resolución de problemas: definir el problema y recopilar información.

Consulte la lista de situaciones generales que los estudiantes intercambiaron en la parte I y luego pídale que sugieran situaciones problemáticas específicas en la escuela. Sugiera situaciones como las siguientes para facilitar el debate:

- Un amigo miente sobre ustedes a sus espaldas.
- Se perdieron cinco clases de Inglés en las últimas tres semanas y al día siguiente hay una prueba.
- Saben que un amigo ha traído un arma a la escuela.
- Alguien ha tomado su tarea. Creen que saben quién es, pero no están seguros.
- Un amigo cercano tiene dificultades con sus padres y comenzó a beber en la escuela.
- Su maestro los ha acusado de copiar las respuestas de otra persona en una prueba.
- Su maestra de Educación Física les grita porque cree que no se están esforzando lo suficiente. Los ha hecho enojar tanto que ni siquiera quieren ir a la clase de gimnasia.

2. Los estudiantes definen los problemas.

Divida la clase en pequeños grupos de cinco o seis estudiantes. Asigne un escenario de la lista de la clase a cada grupo. Asegúrese de que haya suficientes escenarios para dar uno a cada grupo.

Explique que se centrarán en los primeros dos pasos del proceso de resolución de problemas: definir el problema y recopilar información. Señale que, para resolver el problema asignado, necesitan identificar las causas del problema, quién está involucrado, los motivos de las personas involucradas, etc.

Escriba las siguientes preguntas donde todos puedan verlas: ¿Quién? ¿Qué? ¿Cuándo? ¿Dónde? ¿Por qué? ¿Cómo? Sugiera a los grupos que el primer paso para definir el problema es responder la mayor cantidad de preguntas posible.

Asigne aproximadamente cinco minutos para desarrollar respuestas que definan más específicamente sus problemas.

3. Los estudiantes definen estrategias para recopilar información.

Después de aproximadamente cinco minutos, dígales que se detengan y pregunte cuántos todavía tienen preguntas sin contestar. Explique que, cuando hayan definido el problema lo más claramente posible y aún tengan preguntas, es hora de recopilar información adicional.

Pregunte cómo pueden encontrar respuestas a las preguntas que quedan. Escriba las respuestas de los estudiantes en la pizarra. *(Los estudiantes pueden responder: hablar directamente con las personas involucradas, consultar a un consejero u otro experto, hablar con otros amigos o testigos).* Explíqueles que estas son estrategias para el segundo paso del proceso de resolución de problemas: recopilar información.

Diga que ahora van a preparar juegos de roles. Dígales que sus juegos de roles deben demostrar problemas claramente definidos e incluir personajes que estén recopilando información para desarrollar soluciones a los problemas.

Asigne aproximadamente 10 minutos para preparar los juegos de roles.

Parte III Representación (15 minutos)

Propósito: los estudiantes presentan y evalúan los juegos de roles que representen el contexto del problema.

1. Los estudiantes presentan y evalúan sus juegos de roles.

Pida que un grupo presente su juego de roles primero. Indique al resto de la clase que escriba las seis preguntas (es decir, ¿Quién? ¿Qué? ¿Cuándo? ¿Dónde? ¿Por qué? ¿Cómo?) en una hoja de papel y defina el problema respondiendo las preguntas a medida que el grupo representa el juego de roles.

Haga que el primer grupo presente su juego de roles.

2. Los estudiantes recopilan información haciendo preguntas efectivas.

Cuando se complete el juego de roles, pida a los estudiantes del grupo que permanezcan en el personaje. Indique al resto de la clase que mire sus listas y determine qué elementos del problema aún no están claros. Incentívelos a hacer preguntas específicas al grupo de juegos de roles para determinar los detalles restantes.

Los estudiantes deben hacer preguntas como estas:

- ¿Por qué sentiste que tenías que difundir chismes?
- ¿Cómo descubriste que tu amiga tiene problemas con sus padres?
- ¿Cuándo notaste por primera vez que tu amigo estaba bebiendo en la escuela?
- ¿Qué piensa tu maestra sobre las ausencias?

3. Los estudiantes sugieren otros recursos para recopilar información.

Después de que la clase haya tenido la oportunidad de preguntar a los personajes, pídeles a los espectadores que sugieran otros recursos que los personajes podrían usar para resolver sus problemas. Para guiar su pensamiento, remita a los estudiantes a la lista de recursos que crearon en la parte I.

Repita este proceso y análisis para cada grupo.

Conclusión (2 minutos)

Pida a los estudiantes que piensen sobre un problema que tengan o prevean tener en la escuela. Pida que consideren qué tan bien definido está el problema: ¿Cuánta información tienen? ¿Qué otra información falta? Obtenga los siguientes **puntos clave** que se enseñaron en esta lección:

- Una vez que determinan que tienen un problema, el primer paso es definirlo claramente.
- Responder las seis preguntas (es decir, ¿Quién? ¿Qué? ¿Cuándo? ¿Dónde? ¿Por qué? ¿Cómo?) puede ayudarnos a definir un problema y determinar qué otra información necesitamos.
- Hay muchos recursos disponibles para ayudarnos a reunir información y resolver problemas en la escuela.

Evaluación del estudiante

1. Haz una lista de tres problemas posibles que alguien podría enfrentar en la escuela. Para cada problema, analiza quién puede ayudar a responder preguntas al respecto.
2. ¿Qué preguntas necesitas responder para recopilar información sobre un problema?

EXTENSIONES DE LECCIÓN

Usar citas

"En la resolución creativa de problemas, con frecuencia es más importante mirar el problema desde diferentes puntos de vista en lugar de correr con la primera solución que aparece en tu cabeza". - Eugene Raudsepp

Haga que los estudiantes piensen en un problema que tuvieron recientemente y su reacción a él. Pida que escriban una nueva solución al problema. Pregunte, "¿De qué forma podrías haber visto el problema de manera diferente?"

Abordar múltiples estilos de aprendizaje

Presénteles un problema a los estudiantes. Pida a los estudiantes que creen una línea de tiempo para resolver el problema.

Haga que los grupos de estudiantes piensen en líneas de tiempo alternativas.

Escribir en el diario

Haga que los estudiantes escriban sobre cómo lidiar con los problemas en la escuela. Pida a cada estudiante que cree un plan de acción para usar la próxima vez que enfrente un problema en la escuela.

Haga que los estudiantes compartan sus planes con los compañeros y debatan soluciones alternativas y posibles recursos dentro de la escuela.

Usar tecnología

Haga que los estudiantes investiguen los problemas actuales de educación en línea. Ofrezca varios sitios web que analicen estos temas.

Pida a los estudiantes que escriban dos o tres párrafos sobre uno de los temas.

Tarea

Pida a los estudiantes que traigan o dibujen un objeto que represente un problema (como un nudo). Haga que los estudiantes describan cómo el objeto es una representación de un problema en la escuela.

Recursos adicionales

Pida a los estudiantes que revisen *The Thinker's Toolkit: 14 Techniques for Problem Solving* de Morgan D. Jones.

Haga que los estudiantes debatan las ideas en el libro o agregue algunas propias.

RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS EN EL TRABAJO



AGENDA

- Actividad inicial
- Pensamiento creativo
- Consecuencias, consecuencias
- En el trabajo
- Conclusión
- Evaluación del estudiante

Objetivos

Los estudiantes practicarán desarrollar alternativas y analizar las consecuencias para resolver problemas en el trabajo.

Los estudiantes aplicarán estrategias de resolución de problemas a problemas específicos del lugar de trabajo.

Materiales necesarios

- Libro blanco, marcadores, lápices de colores, reglas, revistas, pegamento, tijeras, etc. (Parte I)
- Copias de un artículo de noticias o revista para cada estudiante sobre una acusación de discriminación en el lugar de trabajo (Parte III)

Actividad inicial (3 minutos)

Pregunte a los estudiantes si alguna vez han usado un líquido corrector como Wite-Out o Liquid Paper para corregir un error que cometieron al escribir. Si no lo han hecho, explique que el líquido corrector es un líquido blanco, parecido a una pintura, que se usa para ocultar errores en el papel.

Diga a los estudiantes que el fluido corrector fue inventado en 1951 por Bette Nesmith Graham, una secretaria. Antes del advenimiento de los procesadores de texto y las computadoras hogareñas, todo el tipeo tenía que realizarse en máquinas de escribir. El trabajo realizado en una máquina de escribir, a diferencia del trabajo realizado en un procesador de textos, no se podía editar antes de aparecer en papel. Por lo tanto, un solo error, sin importar cuán insignificante fuera, significaba volver a escribir la página completa desde el principio. Graham, que estaba orgullosa de ser una empleada eficiente, quería encontrar una mejor manera de corregir errores de tipeo. Una noche, mezcló pintura y creó lo que llamó "Mistake Out": pronto comenzó a usarlo en el trabajo. Su líquido corrector rápidamente se hizo popular, eventualmente llevándola a fundar una compañía que luego vendió por \$ 47.5 millones.

Explique a los estudiantes que, en los negocios, las personas buscan soluciones innovadoras y creativas a los problemas. En esta situación, el líquido corrector resolvió el problema. Explique a los estudiantes que, en esta lección, se concentrarán en los pasos tres y cuatro del proceso de resolución de problemas: desarrollar alternativas y analizar las consecuencias.

Parte I Pensamiento creativo (20 minutos)

Propósito: los estudiantes desarrollan posibles alternativas para resolver problemas en el lugar de trabajo.

1. Los estudiantes identifican los tipos de problemas que ocurren en el lugar de trabajo.

Pida a los estudiantes que hagan una lista de los problemas que han experimentado en sus trabajos, incluidos puestos por cuenta propia, como cuidar niños o pasear perros. Sugiera que también enumeren los problemas laborales de los que han oído hablar a sus amigos o familiares. Escriba las respuestas de los estudiantes donde todos puedan ver. *(Los estudiantes pueden responder: no saber cómo hacer una tarea, problemas de horario, un supervisor que no parece agradarles, compañeros de trabajo poco cooperativos o antipáticos, discriminación racial o de género, acoso sexual, etc.).*

2. Los estudiantes desarrollan un escenario laboral que requiere una resolución creativa del problema.

Díales que ahora usarán uno de los problemas que acaban de mencionar para practicar la elaboración de alternativas y el análisis de las consecuencias.

De la lista que desarrollaron, elija un problema para que trabajen y lleguen a una solución inventando un sistema, proceso u objeto. Pida a la clase que desarrolle más la situación, proporcionando detalles sobre quién, qué, cuándo, dónde, por qué y cómo. Escriba las respuestas de los estudiantes donde todos puedan verlas para usarlas de referencia en la próxima actividad.

3. Los estudiantes inventan posibles soluciones al problema que han desarrollado.

Pregunte si alguna vez escucharon la expresión "romper esquemas". Ayúdelos a pensar qué podría significar el dicho. Guíelos para que comprendan que significa considerar todas las posibilidades, incluso aquellas que pueden parecer inusuales o extrañas al principio. Señale que "romper esquemas" es una estrategia útil en este paso de la resolución de problemas, cuando es importante considerar la mayor cantidad posible de soluciones.

Recuerde a los estudiantes la historia detrás del líquido corrector. Diga a los estudiantes que este es un ejemplo de "romper esquemas". Explique que ahora van a crear inventos similares para resolver el problema que acaban de analizar.

Divida la clase en grupos de tres o cuatro estudiantes. Recuerde a los estudiantes que sus inventos pueden ser objetos, sistemas o procesos. Dígales que intenten "romper esquemas" al considerar las soluciones. Dígales que cada grupo elegirá una posible invención para presentar a la clase.

Asigne aproximadamente cinco minutos para que presenten sus ideas.

Proporcione materiales de arte e indíqueles que creen representaciones visuales de los inventos que hayan decidido.

Parte II Consecuencias, consecuencias (10 minutos)

Propósito: los estudiantes analizan las consecuencias de los inventos que crearon.

1. Los estudiantes presentan sus inventos a la clase.

Cuando hayan terminado de trabajar, pida a cada grupo que comparta su invención con la clase y explique por qué eligió ese invento en particular.

2. Los estudiantes analizan las consecuencias de sus inventos.

Después de que cada grupo presente su proyecto, pregunte a la clase: "¿Cuáles son las posibles consecuencias de este invento?".

Recuerde a los estudiantes que consideren todas las posibles consecuencias, tanto positivas como negativas. Si los estudiantes necesitan pautas, bríndeles ejemplos de las posibles consecuencias del líquido corrector (por ejemplo, se podría trabajar más, ya que los errores eran más fáciles de corregir: se necesitaba menos tiempo para preparar un documento escrito: el trabajo podría haberse vuelto más descuidado, ya que corregir errores empezó a llevar menos tiempo).

Haga que un voluntario escriba las sugerencias de los estudiantes en la pizarra. Cuando hayan agotado sus ideas, revise la lista que crearon. Pida que determinen si la invención parece efectiva o no. También incentive a los estudiantes a considerar qué otros cambios podrían tener lugar para que sus invenciones funcionen.

Parte III En el trabajo (15 minutos)

Propósito: los estudiantes aplican sus habilidades de resolución de problemas a un problema real en el lugar de trabajo.

1. Los estudiantes aprenden sobre la Ley de Derechos Civiles.

Explique que un problema que puede ocurrir en el trabajo es la discriminación. Explique que la ley federal prohíbe la discriminación por motivos de

- Raza, color o nacionalidad
- Edad o género
- Religión
- Embarazo
- Discapacidad

Muchos estados también tienen leyes que prohíben la discriminación por motivos de orientación sexual, estado parental, estado civil y afiliación política.

2. Los estudiantes identifican posibles soluciones para problemas relacionados con la discriminación en el lugar de trabajo.

Pida que sugieran posibles medidas para situaciones en las que creen que han sido discriminados en el trabajo. Los estudiantes pueden identificar algunos de los siguientes enfoques:

- Documentar las instancias en las que creen que fueron discriminados y escribir lo que sucedió y quién estuvo presente.
- Verificar la política de la compañía o hablar con el supervisor para ver si lo que están experimentando se considera discriminación.
- Si es posible, usar buenas habilidades de comunicación para hablar con la persona y decirle que creen que los discrimina y que quieren que deje de hacerlo.
- Si el comportamiento no se detiene, seguir la política de la compañía y dar el siguiente paso. Si es necesario, buscar ayuda del supervisor o gerente de recursos humanos.
- Si la persona que discrimina es su supervisor o el gerente de recursos humanos, consultar a su supervisor.
- Si ninguno de estos pasos resuelve el problema, presentar una queja ante la Comisión de Igualdad de Oportunidades de Empleo (EEOC). Ingresar a www.eeoc.gov o llamen al (800) 669-4000.
- Si presentan una queja, deben comprender que los cargos que presentan son muy graves y que no deben tomarlos a la ligera. Los registros que conservaron serán de gran ayuda para garantizar que la queja se procese de manera responsable.

3. Los estudiantes aplican sus soluciones a un ejemplo de discriminación en el lugar de trabajo.

Distribuya copias de un artículo periodístico o de revista sobre denuncias de discriminación en el lugar de trabajo o informe a los estudiantes sobre un incidente que le resulte familiar.

Divida a los estudiantes en grupos de cinco o seis. Haga que cada grupo revise la situación descrita en el artículo y aplique los pasos tres y cuatro del proceso de resolución de problemas desarrollando posibles soluciones al problema y analizando las consecuencias.

Pida a cada grupo que comparta sus resultados con la clase.

Conclusión (2 minutos)

Para concluir, pida a los estudiantes que enumeren los cuatro pasos del proceso de resolución de problemas que han practicado hasta ahora. Dígales que la próxima lección se enfocará en los dos pasos finales: tomar una decisión y evaluar los resultados. Obtenga los siguientes **puntos clave** que se enseñaron en esta lección:

- "Romper esquemas" puede ayudarlos a desarrollar muchas soluciones posibles para un problema.
- Es importante considerar las consecuencias de las posibles soluciones antes de tomar una decisión final.
- La Ley de Derechos Civiles prohíbe la discriminación en el lugar de trabajo.

Evaluación del estudiante

1. ¿Cuáles son los beneficios de pensar "de manera creativa"?
2. ¿Qué puedes hacer si ves discriminación en tu lugar de trabajo?

EXTENSIONES DE LECCIÓN

Usar citas

"Cada problema ha ocultado una oportunidad tan poderosa que literalmente eclipsa el problema. Las mejores historias de éxito fueron creadas por personas que reconocieron un problema y lo convirtieron en una oportunidad". -Joseph Sugarman

Pida a los estudiantes que piensen en problemas en el trabajo que puedan verse como oportunidades.

Abordar múltiples estilos de aprendizaje

Pida a los estudiantes que escriban enunciados "si, entonces" que podrían resolver problemas en el trabajo (p. ej., "Si alguien no está dispuesto a compartir el equipo con usted, entonces pregúntele a otra persona").

Pida a los estudiantes que creen un libro con declaraciones "si, entonces" en el trabajo.

Escribir en el diario

Haga que los estudiantes escriban sobre por qué es importante poder resolver problemas en el trabajo.

Haga que los estudiantes discutan las formas en que ser un buen solucionador de problemas podría beneficiar a las personas en el lugar de trabajo.

Usar tecnología

Haga que los estudiantes creen listas de preguntas para profesionales en diferentes campos sobre los diversos problemas laborales que enfrentan. Pregúnteles al administrador y al director de su escuela si sus estudiantes pueden enviar sus preguntas por fax a profesionales que estén dispuestos a responderlas.

Debata con los estudiantes las respuestas que se envían por fax a su clase.

Tarea

Pida a los estudiantes que entrevisten a alguien sobre problemas relacionados con el trabajo. Pida que debatan el curso de acción que la persona tomó en respuesta a estos problemas. Discuta los resultados de las entrevistas. ¿Cuáles fueron las reacciones a los problemas encontrados en el trabajo y los cursos de acción tomados para tratar los problemas?

Recursos adicionales

Pida a los estudiantes que lean una historia de *Chicken Soup for the Soul at Work*.

Haga que los estudiantes escriban cartas al autor de la historia que compartan sus reacciones al respecto.

RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS EN EL HOGAR



AGENDA

- Actividad inicial
- Escenas de la casa
- Guion gráfico
- Galería de ideas
- Conclusión
- Evaluación del estudiante

Objetivos

Los estudiantes analizarán un videoclip de un problema en casa.

Los estudiantes practicarán técnicas de evaluación y opinión.

Los estudiantes aplicarán los seis pasos del proceso de resolución de problemas a los problemas en el hogar.

Materiales necesarios

- Un globo (no inflado) con las palabras "relaciones familiares" escritas en él (Actividad inicial)
- Un alfiler (Actividad inicial)
- Un video clip de una película o programa de televisión popular que muestra a los adolescentes lidiando con un problema en el hogar (Parte I)

- Cartulina en colores oscuros, una unidad para cada grupo de cuatro o cinco estudiantes (Parte II)
- Hojas de papel blanco, aproximadamente una por estudiante (Parte II)
- Pegamento y una variedad de marcadores de colores, crayones, lápices, revistas, etc. (Parte II)
- Varias pilas de notas adhesivas, suficientes para que cada estudiante reciba varias notas (Parte III)

Actividad inicial (3 minutos)

Tome el globo con las palabras "relaciones familiares" escritas en él e inflélo lentamente para la clase. Cuando el globo esté casi lleno, deje de inflarlo por un momento y pregúntele a la clase qué sucedería si siguiera soplando. *(Las respuestas de los estudiantes deberían indicar que el globo explotaría).*

Continúe inflando el globo hasta que esté lleno. Pregunte a los estudiantes cuántos de ellos sienten tensión o temen que el globo explotará a medida que aumenta la presión. Explote el globo de repente con el alfiler. Diga a los estudiantes que así es como el estrés afecta las relaciones familiares: a medida que aumenta el estrés, la tensión aumenta, los problemas empeoran y la situación puede terminar fuera de control.

Aporten ideas sobre algunos ejemplos de problemas comunes en el hogar: escriba las respuestas de los estudiantes donde todos puedan verlas. *(Los estudiantes pueden responder: sentir como si los padres no confiaran en ellos, sentir que los padres son demasiado estrictos o demasiado flexibles, sentirse como si los trataran de manera diferente a sus hermanos, no llevarse bien con sus hermanos, sentir que se les da demasiada responsabilidad por los hermanos menores, desear tener más privacidad).* Guarde esta lista para usar en la parte II.

Díales que van a practicar aplicando los dos últimos pasos del proceso de resolución de problemas a los problemas en el hogar.

Parte I Escenas de la casa (15 minutos)

Propósito: los estudiantes analizan las estrategias de resolución de problemas representadas en un videoclip.

1. Los estudiantes definen los dos últimos pasos del proceso de resolución de problemas.

Díales que los pasos finales del proceso de resolución de problemas son tomar una decisión y evaluarla. Pregúnteles qué significa evaluar una decisión. *(Las respuestas de los estudiantes deberían indicar que significa ver cómo resulta la solución y decidir si las consecuencias reales son principalmente buenas o malas).*

Señale que el paso final a menudo se pasa por alto: las personas pueden trabajar exhaustivamente para encontrar una solución a un problema, pero es posible que no la revisen para ver si fue eficaz.

2. Los estudiantes ven un video que muestra un problema en casa.

Díales que van a ver un videoclip de un problema común en casa. Indique a los estudiantes que tomen notas mientras miran el videoclip para identificar los pasos del proceso de resolución de problemas que se están siguiendo. Díales que también deben prestar atención a elementos que indiquen que no se están siguiendo los pasos, como alguien que no ha reunido suficiente información. Muestre el videoclip a los estudiantes.

3. Los estudiantes identifican los pasos del proceso de resolución de problemas que son evidentes en el videoclip.

Cuando termine el video, pídales que enumeren los pasos del proceso de resolución de problemas que aparecieron en el video e identifiquen las escenas o diálogos específicos que se relacionan con cada paso. Analice las respuestas de los estudiantes y guíelos para que hagan inferencias sobre los pasos del proceso de resolución de problemas que no se trataron abiertamente en el videoclip.

A medida que los estudiantes identifiquen los pasos del video, haga un guion gráfico en la pizarra. (Dibuje un rectángulo grande y horizontal: luego, dibuje seis cuadrados dentro de ese rectángulo. Cada cuadrado pequeño representa un paso del proceso de resolución de problemas). En cada cuadrado, escriba palabras clave o diálogos de las escenas que se relacionen con cada paso de la resolución de problemas.

Parte II Guion gráfico (20 minutos)

Propósito: los estudiantes desarrollan guiones gráficos para demostrar las técnicas de resolución de problemas.

1. Los estudiantes eligen escenarios de resolución de problemas para ilustrar.

Señale el esquema que ha hecho en la pizarra. Explique que este es un esquema para un guion gráfico del videoclip que vieron. Díales que los guiones gráficos contienen dibujos o representaciones visuales de cada escena y son utilizados por animadores, artistas y cineastas para crear películas y espectáculos.

Díales que ahora crearán guiones gráficos que describirán las soluciones para sus problemas en el hogar. Divida la clase en grupos de cuatro o cinco estudiantes. Refiriéndolos a la lista de problemas que intercambiaron en la actividad inicial, pídale a cada grupo que elija un problema que sea importante para ellos. Explique que cada grupo creará un guion gráfico para representar visualmente las posibles soluciones a su problema.

2. Los estudiantes crean guiones gráficos para demostrar habilidades para resolver problemas.

Muestre un guion gráfico completo para la clase o complete el esquema en la pizarra para mostrar a los estudiantes cómo organizar sus materiales.

Distribuya la cartulina, papel blanco, marcadores, pegamento y otros materiales artísticos a cada grupo. Los estudiantes deben diseñar sus escenas en papel blanco y colocarlas, en orden, sobre la cartulina oscura. Asigne aproximadamente 20 minutos para trabajar en los guiones gráficos. Pida a cada grupo que coloque su guion gráfico terminado en una de las paredes del aula.

Parte III Galería de ideas (10 minutos)

Propósito: los estudiantes practican técnicas de evaluación y opinión (feedback).

1. Los estudiantes se preparan para examinar los trabajos.

Explique que la clase recorrerá el aula para examinar los guiones gráficos. Pregunte a los estudiantes si alguna vez han estado en una galería o museo de arte. Explique que, en una galería, las personas se desplazan entre las obras, y hacen una pausa para mirar y reflexionar sobre cada pieza de arte.

2. Los estudiantes aprenden técnicas de evaluación y opinión.

Pregunte a los estudiantes qué significa "evaluación". Diríjalos para que definan "evaluación" como la determinación de las fortalezas y debilidades de algo a través de una revisión cuidadosa. Explique que es importante revisar todos los aspectos de algo para evaluar su impacto general. Dígales que van a practicar la evaluación mirando y reflexionando sobre los guiones gráficos.

Pregunte a los estudiantes qué significa "opinión". Diga a los estudiantes que la opinión consiste en comentarios constructivos que describen el impacto de algo. Explique que van a dar su opinión sobre el trabajo del resto tomando notas sobre los guiones gráficos.

Señale a los estudiantes que las opiniones efectivas pueden ser negativas ("Me sentí confundido cuando leí esto") y positivas ("Me emocionó ver que lo hiciste así porque..."), pero que siempre deberían ser constructivas y ayudar a la persona a mejorar el proyecto. Recuerde a los estudiantes que deben comunicarse con responsabilidad mediante el uso de mensajes en primera persona (I-Messages).

Recuerde que ofrecer opiniones cuidadosamente formuladas es una herramienta importante que debemos usar al abordar situaciones problemáticas, en particular situaciones que involucran a nuestras familias y otras personas con quienes tendemos a interactuar de manera informal.

3. Los estudiantes recorren el aula y examinan los trabajos para dar su opinión sobre los guiones gráficos.

Dé a cada estudiante una pequeña pila de notas adhesivas y pídale que escriban sus opiniones y las peguen en la pared cerca del póster correspondiente. Dígales que se concentren en las formas en que los guiones gráficos transmiten los seis pasos del proceso de resolución de problemas y si creen que la solución es efectiva.

Asigne varios minutos para que recorran el aula y revisen los guiones gráficos.

Conclusión (2 minutos)

Pídales que nombren los pasos del proceso de resolución de problemas. Aliéntelos a enfocarse en situaciones específicas en su propia vida en las que la resolución de problemas pueda ser útil. Obtenga los siguientes puntos clave que se enseñaron en esta lección:

- La cooperación reduce los problemas en la familia.
- Manejar el estrés ayuda a que los problemas se vuelvan más manejables.
- Las técnicas de resolución de problemas funcionan en situaciones familiares.

Evaluación del estudiante

1. ¿Qué puedes hacer para ayudar a construir la cooperación en tu familia?
2. Describe un problema que hayas tenido en casa. ¿Cómo superaste este problema? ¿Cómo pueden ayudarte los pasos del proceso de resolución de problemas?

EXTENSIONES DE LECCIÓN

Usar citas

"Hay menos problemas para gobernar una familia privada que un reino entero". -Michel Eyquem de Montaigne, ensayista del siglo XVI

Como clase, analicen juntos el significado de la cita. Haga que los estudiantes escriban posibles soluciones para resolver problemas en el hogar.

Abordar múltiples estilos de aprendizaje

Haga que los estudiantes imaginen a su familia como un equipo deportivo. Pregunte, "¿Qué deporte jugarías? ¿Qué posición jugaría cada miembro de la familia? ¿Cuál sería el nombre y los colores de tu equipo?"

Haga que los estudiantes se reúnan en grupos según el deporte que jugarían sus familias (p. ej., todos los equipos de fútbol juntos). Haga que cada grupo presente a los miembros de su liga a la clase.

Escribir en el diario

Haga que los estudiantes describan una situación en la que su familia usó la cooperación para resolver un problema.

Haga que los estudiantes compartan sus descripciones con un compañero.

Usar tecnología

Haga que los estudiantes investiguen varios servicios disponibles para las familias.

Pida a los estudiantes que graben anuncios de servicios públicos (PSA) para un servicio ofrecido para ayudar a las familias a resolver problemas.

Tarea

Haga que los estudiantes creen un gráfico de barras de sus problemas en casa, en el trabajo, en la escuela y con amigos. Pida que conserven la tabla durante una semana y rastreen cuántas veces surgen problemas.

Haga que los estudiantes presenten sus gráficos de barras a la clase y compartan sus soluciones o pidan consejo.

Recursos adicionales

Haga que los estudiantes investiguen canciones sobre familias o miembros de la familia.

Haga que los estudiantes discutan las letras de estas canciones y los mensajes que envían sobre las familias y los problemas en el hogar.

TABLA DE CONTENIDO

Habilidades para la escuela y más allá

1. Identificación de tu estilo de aprendizaje **313**
2. Administrar el tiempo **324**
3. Leer, escuchar y tomar notas **339**
4. Escribir informes y presentar a un público **348**
5. Prepararse para pruebas y exámenes **360**
6. Manejar el estrés **370**

IDENTIFICACIÓN DE TU ESTILO DE APRENDIZAJE



AGENDA

- Actividad inicial
- ¿Cómo aprendo?
- ¿Qué hacemos mejor?
- Recopilación
- Conclusión
- Evaluación del estudiante

Objetivos

Los estudiantes reconocerán que hay una variedad de estilos de aprendizaje.

Los estudiantes identificarán sus propios estilos de aprendizaje preferidos.

Los estudiantes practicarán usando sus estilos de aprendizaje principales para dominar el contenido nuevo.

Materiales necesarios

- Una copia de la hoja de actividades "Perfil de estilos de aprendizaje" para cada estudiante (Parte I)
- Una copia de la hoja de actividades "Resumen de estilos de aprendizaje" para cada estudiante (Parte I)
- Una copia de la hoja de actividades "Asignación de proyecto" para cada grupo de cuatro a cinco

estudiantes (Parte III)

Actividad inicial (3 minutos)

Escriba en la pizarra los nombres de personas famosas de diferentes campos que tengan o hayan tenido un gran talento (por ejemplo, Albert Einstein, Duke Ellington, Toni Morrison, Vincent Van Gogh, Babe Ruth, Mahatma Gandhi).

Pregunte a los estudiantes quién creen que es/fue el más inteligente. ¿Por qué piensan eso? Guíe a los estudiantes para reconocer que es difícil evaluar quién en esa lista es/fue el más inteligente, porque cada uno tiene/tuvo un gran talento en un área diferente. Explique que hay muchas formas diferentes de aprender y que diferentes personas se destacan en diferentes áreas. Esta lección ayudará a los estudiantes a identificar sus propios estilos de aprendizaje.

Diga a los estudiantes que cada individuo en la lista sobresalió en una de las siguientes áreas:

- Lógica matemática (matemática)
- Musical (música y ritmo)
- Lingüística (lenguaje)
- Espacial (visual)
- Corporal cinestésica (atlético, corporal)
- Interpersonal (personas)
- Intrapersonal (emocional)

Explique que cada área de aprendizaje es diferente y requiere un conjunto diferente de habilidades y capacidades.

Parte I ¿Cómo aprendo? (15 minutos)

Propósito: los estudiantes reconocen la importancia de identificar sus propios estilos de aprendizaje preferidos y completan un inventario para ayudarlos a hacerlo.

1. Los estudiantes reconocen la importancia de identificar sus propios estilos de aprendizaje.

Pida a los estudiantes que expliquen por qué identificar sus propios estilos de aprendizaje podría ser útil. Guíe a los estudiantes para reconocer que la identificación de sus estilos de aprendizaje les permitirá desarrollar prácticas de estudio que los ayudarán a aprender de manera más efectiva. Esta conciencia también ayudará a los estudiantes a planificar proyectos y responder las tareas capitalizando sus fortalezas de aprendizaje.

2. Los estudiantes completan un inventario que evalúa diferentes estilos de aprendizaje.

Distribuya una copia de la hoja de actividades "Perfil de estilos de aprendizaje" a cada estudiante. Explique que les dará unos 10 minutos para completar el perfil.

Cuando hayan terminado, distribuya la hoja de actividades "Resumen de estilos de aprendizaje". Haga que los estudiantes escriban sus respuestas a cada pregunta en los espacios provistos y luego totalicen sus respuestas a cada tipo de pregunta.

Parte II ¿Qué hacemos mejor? (10 minutos)

Propósito: los estudiantes identifican métodos de estudio que aprovechan sus estilos de aprendizaje preferidos.

1. Los estudiantes se agrupan de acuerdo a sus estilos de aprendizaje.

Indique a los estudiantes que se organicen en grupos de acuerdo con su estilo de aprendizaje preferido (el estilo con la mayor respuesta en sus hojas de resumen). Si tienen dos estilos con puntajes iguales, sugiérales que escojan el que sienten que es su área más fuerte. Divida los grupos grandes según sea necesario.

2. Los estudiantes intercambian ideas sobre métodos de estudio que capitalizan sus estilos de aprendizaje.

Instruya a los grupos para que hagan un torbellino de ideas sobre métodos de estudio que capitalicen sus estilos de aprendizaje preferidos y que los ayuden a aprender el material mientras se preparan para las pruebas. Incentive a los estudiantes a diseñar actividades específicas, como las siguientes:

- Usar una cuerda para crear modelos de figuras geométricas (visual/artística/espacial).
- Dirigir un juego de roles de la firma de la Declaración de Independencia (verbal/lingüística).
- Organizar un grupo de estudio para revisar las ideas principales de Hamlet. Haga que cada estudiante del grupo se enfoque en una parte diferente de la obra. Pida a cada estudiante que presente sus conclusiones al grupo (social/interpersonal).

3. Los grupos comparten los resultados de sus análisis.

Invite a los grupos a compartir sus ideas con el resto de la clase.

Incentive a la clase a ofrecer sugerencias para la lista de cada grupo.

Parte III Recopilación (20 minutos)

Propósito: los estudiantes trabajan con otras personas que tienen estilos de aprendizaje diferentes a los suyos.

1. Los estudiantes desarrollan un esquema para un proyecto.

Indique a los estudiantes de cada grupo que se asignen un número (1, 2, 3...). Luego, haga que los estudiantes se reagrupen según su número (es decir, todos los 1 en un grupo, los 2 en otro, etc.).

Distribuya la hoja de actividades "Asignación de proyecto" a cada grupo. Explique que cada grupo debe crear un plan para una presentación sobre uno de los eventos clave que precedieron a la Guerra Revolucionaria (u otra asignación de su elección).

Indique a cada grupo que desarrolle un plan para el proyecto que incorpore los estilos de aprendizaje preferidos de todos sus miembros. Recuerde a los estudiantes que asignen tareas iniciales para cada estilo de aprendizaje (como hacer entrevistas, buscar en la biblioteca u obtener suministros), así como asignar roles apropiados para la presentación final.

Dé a los estudiantes 10 minutos para completar esta tarea.

2. Los estudiantes presentan sus planes de proyecto a la clase.

Invite a cada grupo a presentar sus planes a la clase. Haga que los grupos identifiquen quién sería responsable de cada tarea y las razones para asignar los roles como lo hicieron.

Conclusión (2 minutos)

Pregunte a los estudiantes por qué es importante reconocer sus propios estilos de aprendizaje preferidos. Obtenga los siguientes **puntos clave** que se enseñaron en esta lección:

- Existen muchas maneras diferentes de aprender.
- Identificar nuestros propios estilos de aprendizaje preferidos nos permite desarrollar prácticas de estudio que nos ayudarán a aprender de manera más efectiva.

Evaluación del estudiante

1. ¿Qué estilo de aprendizaje (o estilos) te conviene más? ¿Por qué?
2. Enumera tres profesiones que son adecuadas para personas con tu estilo de aprendizaje.
3. Al trabajar con otros, ¿sería útil conocer tus estilos de aprendizaje? ¿Por qué sí o por qué no?

EXTENSIONES DE LECCIÓN

Usar citas

"Todo el mundo es ignorante, solo en diferentes temas". -Will Rogers

Discuta cómo se aplica esta cita a los estilos de aprendizaje.

Abordar múltiples estilos de aprendizaje

Pida a los estudiantes que hagan una tabla de la clase que enumere los nombres de los estudiantes y el estilo de aprendizaje que cada uno prefiera.

Haga que los estudiantes creen un gráfico circular que muestre el porcentaje de estudiantes en cada categoría.

Escribir en el diario

Indique a los estudiantes que escriban dos párrafos con las siguientes actividades iniciales: "Aprendo mejor cuando..." y "Tengo dificultades para aprender cuando..."

Haga que cada estudiante se junte con otra persona de la clase que prefiera un estilo de aprendizaje diferente. Pida a los estudiantes que analicen sus estilos de aprendizaje preferidos con sus socios y adapten los estilos de sus socios para que se ajusten a sus propias necesidades.

Usar tecnología

Solicite a los estudiantes que busquen software/instrumentos que complementen sus estilos de aprendizaje y los ayuden en sus estudios (p. ej., Inspiración para estudiantes especiales, lapicera Livescribe para estudiantes de lingüística).

Haga que los estudiantes informen sus resultados.

Tarea

Haga que los estudiantes den la prueba de estilos de aprendizaje a un adulto que admiren. Haga que entrevisten a este adulto acerca de las experiencias de aprendizaje en un área de fortaleza y en un área de debilidad.

Haga que los estudiantes escriban un párrafo o dos resumiendo lo que aprendieron. Analicen juntos lo que los estudiantes aprendieron en clase.

Recursos adicionales

Pida a los estudiantes que lean los capítulos 4, 5 y 6 de *Talkers, Watchers y Doers: Unlocking Your Child's Unique Learning Style* de Cheri Fuller. Explique que este libro presenta una visión ligeramente diferente de los estilos de aprendizaje.

Pida a los estudiantes que reflexionen sobre los estilos de aprendizaje que preferían cuando eran más jóvenes, identificando si eran "habladores", "observadores" o "hacedores". Haga que adopten algunas de las técnicas del libro con sus propios estilos hoy.

PERFIL DE ESTILOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESUMEN DE ESTILOS DE APRENDIZAJE

Número de pregunta

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

ASIGNACIÓN DE PROYECTO

CLASE: HISTORIA DE LOS ESTADOS UNIDOS

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

Tarea: planificar una presentación sobre uno de los eventos clave que precedieron a la Guerra de la Independencia.

Tareas	Debe ser completada por	Estilo de aprendizaje preferido
<i>Hacer carteles</i>	<i>Lamar Ling</i>	<i>Visual espacial</i>

ADMINISTRAR EL TIEMPO



AGENDA

- Actividad inicial
- Actividades que ahorran y hacen perder el tiempo
- Cuidado de los minutos
- Planificación diaria
- Conclusión
- Evaluación del estudiante

Objetivos

Los estudiantes identificarán las estrategias de manejo del tiempo y las barreras para la administración eficaz del tiempo.

Los estudiantes reconocerán que la administración efectiva del tiempo puede ayudarlos a alcanzar sus metas.

Los estudiantes demostrarán estrategias efectivas de administración del tiempo priorizando tareas y creando horarios.

Materiales necesarios

- Una copia de la hoja de actividades "La historia de Luis" para cada estudiante (Parte I)
- Una copia de la hoja de actividades "Planificador diario" para cada estudiante (Parte III)
- Una copia de la hoja de actividades "Planificador semanal" para cada estudiante (Parte III)
- Una copia de la hoja de actividades "Planificador de semestre" para cada estudiante (Parte III)

Actividad inicial (3 minutos)

Escriba la siguiente cita en la pizarra:

"Cuida los minutos, que las horas se cuidan solas". —Lord Chesterfield

Obtenga opiniones de los estudiantes sobre el significado de esta cita. Mencione que la mayoría de las personas "desperdician" pequeñas cantidades de tiempo (entre 5 y 10 minutos de cada hora que están despiertas) de diversas maneras, como esperando en la fila, buscando objetos extraviados, etc. Explique que, aunque no parezca mucho tiempo, puede sumar varias horas, casi un día entero cada semana.

Explique que esta lección trata sobre aprender a cuidar los minutos: en otras palabras, a administrar el tiempo de manera efectiva.

Parte I Actividades que ahorran y hacen perder el tiempo (15 minutos)

Propósito: los estudiantes consideran barreras para la administración eficaz del tiempo y desarrollan una comprensión de las estrategias que pueden ayudarlos a administrar su tiempo de manera más efectiva.

1. Los estudiantes leen una historia que ilustra la mala administración del tiempo y comparan la historia con sus propias experiencias.

Divida a los estudiantes en grupos de cuatro. Entregue a cada estudiante una copia de la hoja de actividades "La historia de Luis". Explique que tendrán 10 minutos para leer la historia en silencio y luego analizar las preguntas que siguen con sus grupos. Sugiera que un estudiante de cada grupo controle el tiempo. Otro miembro del grupo debe hacer de informante y compartir las respuestas del grupo con la clase.

Mientras los estudiantes leen, dibuje un cuadro de dos columnas en la pizarra. Nombre una columna "Pérdida de tiempo" y la otra "Ahorro de tiempo".

2. Los grupos comparten sus respuestas a las preguntas.

Después de que hayan transcurrido 10 minutos, solicite a los informantes que resuman las respuestas de cada pregunta de su grupo.

Mientras debaten las dos primeras preguntas, aliente a los estudiantes a relacionar la historia con sus propias experiencias, recordando lo difícil y frustrante que puede ser cuando al parecer no hay suficiente tiempo para lograr todo lo que quieren hacer. Señale que sentirse desanimado puede implicar un uso ineficaz del tiempo.

Las preguntas tres y cuatro son para hacer una lista específica de las cosas que hacen perder tiempo y aquellas que ayudan a ahorrar tiempo. Enumere las ideas de los grupos en la pizarra en las columnas adecuadas. Las pérdidas de tiempo pueden incluir distracciones (como la TV), impulsos (como comer bocadillos), no tener materiales en un lugar conveniente y excusas (como estar demasiado cansado). Los ahorros de tiempo pueden incluir tareas de redacción en un lugar, priorizar tareas, dividir tareas grandes en actividades manejables y organizarse.

Parte II Cuidado de los minutos (15 minutos)

Propósito: los estudiantes practican la priorización de tareas.

1. Los estudiantes reconocen que la administración efectiva del tiempo les ayuda a alcanzar sus metas.

Cuando se complete la lista de pérdida y ahorro de tiempo, pida a los estudiantes que identifiquen la meta de Luis en la historia. Pregunte a los estudiantes si creen que Luis está en camino de alcanzar su meta. Dirija a los estudiantes a identificar la relación entre la administración del tiempo y el logro de los objetivos.

2. Los estudiantes reconocen que pasar tiempo sabiamente significa decidir qué es importante.

Pregúnteles qué significa gastar el dinero sabiamente. Guíe a los estudiantes para comprender que gastar dinero sabiamente significa no desperdiciarlo en cosas que no son importantes. Señale que la forma en que una persona elige gastar dinero puede ser muy diferente de cómo alguien más opta por gastarla. Incentive a los estudiantes a darse cuenta de que las personas deben decidir qué es lo más importante para ellas.

Pregunte qué fue más importante para Luis: aprobar sus clases o mirar televisión. Si los estudiantes no están seguros, reformule la pregunta de la siguiente manera: "¿Qué podría haber hecho Luis si hubiera tenido la opción de aprobar todas sus clases o mirar TV durante una hora?". Señale que las acciones de Luis no reflejan lo que es importante para él. Luis no priorizó sus tareas del día. La administración efectiva del tiempo requiere priorizar. Obtenga de los estudiantes la definición de "priorizar".

3. Los estudiantes hacen listas de tareas pendientes de sus obligaciones del día.

Dígales que, para priorizar, deben considerar todas sus tareas. Pida que usen una hoja de papel en blanco para hacer una lista de tareas pendientes para esa tarde. Indíqueles que enumeren las actividades y tareas que deben hacer después de la escuela. Recuérdeles que incluyan todo, incluidas las actividades extracurriculares, las llamadas telefónicas, los quehaceres domésticos y las tareas escolares.

4. Los estudiantes priorizan sus tareas para el día.

Indíqueles que repasen la lista y prioricen sus tareas. Deberían enumerar cada tarea según su importancia para ellos (la número uno es la más importante).

Parte III Planificación diaria (15 minutos)

Propósito: los estudiantes usan sus listas de tareas pendientes ordenadas por prioridad para crear horarios diarios.

1. Los estudiantes entienden la importancia de los horarios.

Diga a los estudiantes que anotar y priorizar sus tareas es solo el primer paso para la administración eficaz del tiempo. Es importante crear sistemas que faciliten la administración eficaz del tiempo. Explique que las personas que no disponen de sistemas efectivos suelen perder tiempo buscando elementos como tareas, llaves, contraseñas, etc.

Recuerde a los estudiantes que una de las dificultades de Luis fue que había anotado su tarea de Matemáticas, pero no pudo encontrarla. No tenía un sistema para mantener sus tareas organizadas.

Analice con los estudiantes de qué manera un calendario o planificador podría ayudar a organizar esas cosas. Pregunte: "¿Por qué usamos calendarios y planificadores?". *(Los estudiantes deberían responder: para llevar un registro de las fechas de entrega, mantener todas las tareas en un solo lugar, programar el tiempo para las responsabilidades y actividades, planificar con anticipación los proyectos o exámenes).*

2. Los estudiantes escriben sus listas de tareas pendientes en el planificador diario.

Distribuya a los estudiantes las hojas de actividades "Planificador diario", "Planificador semanal" y "Planificador de semestre". Explique que el uso de planificadores es una estrategia importante de administración del tiempo. Incentive a los estudiantes a que describan otras herramientas de planificación con las que están familiarizados.

Indique a los estudiantes que escriban sus listas de tareas pendientes en la hoja de actividades "Planificador diario". Señale el espacio para los materiales necesarios, y anímelos a anotar libros o materiales específicos que deben recordar llevar a casa. Indique que utilicen el espacio del horario para escribir todas las actividades que tienen previstas. Asigne varios minutos para completar la tarea.

Recuerde que las tareas que han identificado como más importantes deben completarse primero, incluso si las otras tareas son más atractivas.

3. Los estudiantes observan los beneficios de usar planificadores tanto a corto como a largo plazo.

Después de que hayan escrito sus tareas en la hoja de actividades "Planificador diario", pídales que reflexionen sobre los problemas que podrían surgir si no hacen un seguimiento utilizando también los planificadores semanales o del semestre. *(Los estudiantes podrían responder: sería difícil planificar con anticipación, conocer la fecha de entrega de los proyectos a largo plazo y asignar el tiempo de manera adecuada).*

Pida que consideren qué problemas podrían encontrar si, por otro lado, usaran solo un planificador semanal o del semestre. *(Los estudiantes podrían responder: no hay espacio suficiente para escribir información detallada, es posible que se olviden de tareas diarias más pequeñas).*

Explique que la mayoría de las personas usa una combinación de planificadores para administrar su tiempo. El planificador diario se debe revisar todos los días, ya sea por la noche o a primera hora de la mañana. El planificador semanal se debe revisar al comienzo de cada semana. Aliente a los estudiantes a sugerir maneras de establecer rutinas para las revisiones del planificador.

4. Los estudiantes se comprometen a probar un sistema de planificación durante tres semanas.

Mencione que una de las mayores dificultades que tienen las personas con la administración del tiempo es que intentan usar un planificador, pero dejan de hacerlo a la semana. Invite a los estudiantes que hayan tenido esta experiencia a compartir las razones por las que lo hicieron. *(Los estudiantes podrían responder: lleva demasiado tiempo, son demasiado voluminosos como para llevarlos a todas partes, no les gustaba sentir que tenían que cumplir estrictamente un horario).*

Comparta con los estudiantes que tienen muchas opciones sobre el tipo de planificador que utilizarán y que las muestras que proporcionó son solo sugerencias. Incentívelos a personalizar sus planificadores eligiendo diseños que tengan sentido para ellos y a buscar sistemas que complementen sus estilos de aprendizaje.

Haga un torbellino de ideas con los estudiantes sobre lugares donde la gente pueda comprar planificadores. Obtenga ideas sobre lo que podrían hacer si quisieran un planificador, pero no quisieran comprar uno.

Diga a los estudiantes que los psicólogos dicen que se necesitan tres semanas para que algo nuevo se convierta en un hábito. Por esta razón, pídales que se comprometan a utilizar sus planificadores durante tres semanas, al final de las cuales medirá su éxito con los planificadores. Incentive a los estudiantes a escribir esa fecha en sus planificadores.

Conclusión (2 minutos)

Consulte la cita de la actividad inicial. Pregunte a los estudiantes de qué manera usar un planificador y priorizar tareas les permite "cuidar" sus minutos y ahorrar horas al final. Obtenga los siguientes **puntos clave** que se enseñaron en esta lección:

- La administración efectiva del tiempo ayuda a las personas a alcanzar sus metas.
- Administrar el tiempo con eficacia requiere priorizar.
- Usar planificadores es una estrategia importante de administración del tiempo.

Evaluación del estudiante

1. Haz una lista de la mayor cantidad posible de pérdidas de tiempo de tu día.
2. ¿Qué técnicas de ahorro de tiempo puedes usar para reducir el consumo de tiempo?
3. Enumera cuatro estrategias de administración del tiempo. ¿Cuál de estas estrategias ya practicas?

EXTENSIONES DE LECCIÓN

Usar citas

"Una cosa que no puedes reciclar es el tiempo perdido". -Anónimo

Haga que grupos pequeños de estudiantes piensen en formas en que pierden el tiempo durante el día. Pida que escriban estos objetos en grandes tiras de papel. Póngalos en el tablero de anuncios.

Abordar múltiples estilos de aprendizaje

Como clase, analice la historia del cronometraje. Consulte <https://www.nist.gov/pml/time-and-frequency-division/popular-links/walk-through-time>.

Después de una breve discusión, haga que los estudiantes escriban sobre su propia filosofía del tiempo. ¿Cuánto tiempo necesitan para relajarse y pensar? ¿Cuál es la parte más importante de su día? ¿Qué les gustaría lograr?

Escribir en el diario

Haga que los estudiantes escriban sobre cómo pasarían un día ideal.

Como clase, analice estrategias para "construir más tiempo" en el día para las actividades que disfrutan los estudiantes.

Usar tecnología

Pida a los estudiantes que usen Internet para investigar los programas de software de administración del tiempo (p. ej., Microsoft Outlook).

Haga que los estudiantes escriban reseñas rápidas de software en fichas y que las compartan en grupos pequeños. Dígale a cada grupo que elija el mejor software y que lo compartan con el resto de la clase.

Tarea

Haga que los estudiantes creen un cuadro que divida las horas en que están despiertos en incrementos de 15 minutos. Haga que graben sus actividades por un día.

Haga que los estudiantes discutan los resultados en grupos pequeños. ¿Cómo están pasando la mayor parte de su tiempo? ¿Hay algo que quieran cambiar?

Recursos adicionales

Pida a los estudiantes que lean la hoja de actividades "Sin tiempo".

Haga que los estudiantes escriban una reseña del artículo.

LA HISTORIA DE LUIS

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

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

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

A las 4:30 p. m., se dio cuenta de que solo le quedaban 30 minutos antes de ir a trabajar. Arrastró su mochila hasta la habitación y tiró los libros sobre el escritorio. Luis sabía que había anotado la tarea de matemáticas en algún lado, pero no podía encontrarla. Cuando finalmente encontró la tarea, se dio cuenta de que necesitaba un lápiz

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

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

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

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

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

PLANIFICADOR DIARIO

Fecha de hoy _____

CRONOGRAMA	Materiales necesarios (p. ej., libros, equipamiento deportivo, etc.)
7:00 a 8:00	
8:00 a 9:00	
9:00 a 10:00	
10:00 a 11:00	
11:00 a 12:00	
12:00 a 1:00	
1:00 a 2:00	
2:00 a 3:00	
3:00 a 4:00	
4:00 a 5:00	
5:00 a 6:00	
6:00 a 7:00	
7:00 a 8:00	
8:00 a 9:00	
9:00 a 10:00	
10:00 a 11:00	
No olvidar:	

PLANIFICADOR DE SEMESTRE

FECHA	MES:	FECHA	MES:
FECHA	MES:	FECHA	MES:
FECHA	MES:	FECHA	MES:
FECHA	MES:	FECHA	MES:
FECHA	MES:	FECHA	MES:
FECHA	MES:	FECHA	MES:
FECHA	MES:	FECHA	MES:

CUANDO EL TIEMPO NO ALCANZA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Existen algunos beneficios: Kim sostiene que trabajar en las publicaciones escolares la prepara para un futuro como escritora. David Skeist, de 18 años, estudiante de último año de The Dalton School en la ciudad de Nueva York, cuenta que su grupo de canto, el coro y la obra de la escuela le dieron vida social: “Realizar una producción con un grupo de personas me hace sentir orgulloso, parte de un equipo. Pero al pertenecer a varios grupos, no quedo atascado en un

CUANDO EL TIEMPO NO ALCANZA

(continuación)

círculo exclusivo”.

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

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

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

RECUPERA TU TIEMPO

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

RELÁJATE

La Dra. Peterson recomienda que, cuando finalmente llegues a casa, tomes tiempo de “salud mental” para ti. Antes de empezar a hacer la tarea,

recuéstate en la cama durante unos minutos o ten una conversación rápida por teléfono. El descanso te dará la oportunidad de cambiar la mente de fútbol a geometría. Kim dice que escucha música clásica y conduce un largo tiempo por el campo para relajarse. Michael mira videos. Los baños con hierbas y la meditación funcionan para Aryanna.

NO ENTRES EN PÁNICO

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

ENCUENTRA A UNA PERSONA COMPASIVA

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

—Jennifer Kornreich

* Reimpreso con la autorización de la revista React.

PLANIFICADOR SEMANAL

Semana de: _____

Lunes	
Martes	
Miércoles	
Jueves	
Viernes	
Sábado	
Domingo	

LEER, ESCUCHAR Y TOMAR NOTAS



AGENDA

- Actividad inicial
- Sepa hacia dónde se dirige y por qué
- Menos es más
- Para tener en cuenta
- Conclusión
- Evaluación del estudiante

Objetivos

Los estudiantes reconocerán la importancia de tomar notas con precisión mientras leen o escuchan.

Los estudiantes identificarán técnicas efectivas para tomar notas al leer o escuchar.

Los estudiantes practicarán técnicas efectivas para tomar notas.

Materiales necesarios

- La hoja de actividades "Toma de notas activa" (Parte I)
- Un artículo para leer en voz alta (si los estudiantes necesitan más práctica al tomar notas mientras escuchan) o una copia de un artículo para que cada estudiante lea independientemente (si los estudiantes necesitan más práctica al tomar notas mientras leen) (Parte III)

Actividad inicial (3 minutos)

Pida a los estudiantes que imaginen que irán a una isla desierta donde se han enterrado millones de dólares. Deben elegir llevar una pala o un mapa del tesoro que muestre la ubicación del tesoro.

Analicen qué artículo elegirían y las razones de su elección. Ayúdelos a concluir que, si eligen la pala, tendrían que cavar al azar alrededor de la isla, con la esperanza de encontrar el tesoro. Sin embargo, si eligieron el mapa, la excavación podría ser más difícil, pero encontrarían el tesoro.

Sugiera a los estudiantes que las personas a menudo toman notas, como la persona que tiene la pala. Hacen todo lo posible para registrar información, con la esperanza de escribir las ideas importantes. Explique que la lección de hoy los ayudará a desarrollar "mapas" mentales que les permitirán registrar información importante con precisión.

Parte I Sepa hacia dónde se dirige y por qué (15 minutos)

Propósito: los estudiantes reconocen la diferencia entre el aprendizaje activo y el pasivo, y desarrollan estrategias para convertirse en aprendices activos.

1. Los estudiantes reconocen la diferencia entre el aprendizaje activo y pasivo.

Si la clase ya abordó las habilidades de comprensión auditiva efectiva en las lecciones 2 y 3 del *módulo uno: Habilidades de comunicación*, pídale que expliquen la diferencia entre comprensión auditiva pasiva y comprensión auditiva activa. De lo contrario, explique brevemente lo siguiente:

- La comprensión auditiva pasiva ocurre cuando oímos sin pensar realmente en lo que se dice.
- La comprensión auditiva activa ocurre cuando pensamos en lo que oímos, hacemos preguntas y establecemos conexiones.

Ayúdelos a expresar que es posible escuchar de forma pasiva o activa mientras toman notas en clase. Pregunte si lo mismo es cierto para la lectura. Si las respuestas son lentas, pídale que expliquen la diferencia entre leer sin pensar un libro de texto y sentirse absorbidos por una historia emocionante. ¿Qué contenido es más probable que recuerden?

Explique que las estrategias que están a punto de aprender son efectivas para tomar notas cuando están leyendo y escuchando activamente.

2. Los estudiantes reconocen que cuestionar es el primer paso para el aprendizaje activo.

Hable con los estudiantes sobre por qué algunas historias son más interesantes que otras. Pregunte si saben lo que es "atrapante". Guíe a los estudiantes a definir "atrapante" como una historia que es difícil de dejar de leer. Esas historias hacen que los lectores quieran descubrir ciertas respuestas, como quién lo hizo y qué sucede después.

Lo mismo puede decirse cuando leemos o escuchamos para aprender información. Explique que el primer paso para ser un estudiante activo, ya sea que estemos escuchando o leyendo, es hacer buenas preguntas. Antes de que los estudiantes comiencen a tomar notas, deben preguntarse: "¿Qué sé sobre este tema? ¿Qué quiero saber sobre este tema? ¿Cómo sabré lo que quiero saber?". Estas preguntas les permitirán predecir qué ideas registrar y qué ideas pueden estar en una prueba.

3. Los estudiantes aprenden preguntas específicas para aprender de manera activa.

Muestre en la pizarra la hoja de actividades "Toma de notas activa". Pida a los estudiantes que sugieran preguntas que pueden hacerse antes de tomar notas para involucrarse más activamente en el proceso de aprendizaje. Por ejemplo:

- Para la pregunta uno ("¿Qué sé sobre este tema?"): ¿Dónde he escuchado sobre este tema antes? ¿Qué sé sobre eso? ¿Cuáles son las ideas más memorables relacionadas con este tema?
- Para la pregunta dos ("¿Qué quiero saber sobre este tema?"): ¿Qué palabras clave o términos aparecieron o se dijeron más de una vez? ¿Qué escribió el maestro en la pizarra? ¿Qué preguntas se plantearon? ¿Cómo fueron respondidas? ¿Cómo me será esto útil en el futuro?
- Para la pregunta tres ("¿Cómo sabré lo que quiero saber?"): ¿Dónde está escrita la información? ¿A quién puedo preguntar al respecto?

4. Los estudiantes analizan cómo los estudiantes activos usan notas.

Explique que los estudiantes activos se aseguran de tener toda la información que desean saber formulándose preguntas, revisando sus notas y realizando investigaciones para obtener la información que falta. Incentive a los estudiantes a desarrollar un sistema para organizar sus notas y revisarlas después de leer o escuchar información.

Parte II Menos es más (10 minutos)

Propósito: los estudiantes identifican maneras de enfocarse en información importante mientras toman notas.

1. Los estudiantes escriben una descripción general de ellos mismos.

Díales que una vez que hayan formulado las preguntas importantes, estarán listos para comenzar a tomar notas. Explique que la siguiente actividad los ayudará a reconocer cómo las respuestas a esas preguntas hacen que la toma de notas sea más fácil y más efectiva.

Indique a los estudiantes que dediquen tres minutos a escribir descripciones de sí mismos. Deben escribir todo lo que puedan en tres minutos. Guíe a los estudiantes para describir su apariencia física, dónde viven, la cantidad de hermanos que tienen, etc.

2. Los estudiantes toman notas de descripciones escritas.

Divida a los estudiantes en parejas. Diga a las parejas que intercambien las hojas y tomen nota de la descripción mientras leen en silencio el trabajo de los demás.

Dé a los estudiantes un minuto para leer y tomar notas. Recuérdeles hacerse cada pregunta antes de comenzar a leer y tomar notas mentales de lo que ya saben y de lo que quieren aprender.

Pida a los estudiantes que comparen sus notas con la descripción escrita. Obtenga de los estudiantes las diferencias entre sus notas y la descripción escrita.

3. Los estudiantes identifican abreviaturas para usar durante la toma de notas.

Pregunte a los estudiantes cómo pueden asegurarse de escribir todo lo que necesitan recordar sin tomarse el tiempo de escribir exactamente lo que leen o escuchan. Ayúdelos a indicar que las abreviaturas y la taquigrafía son estrategias efectivas para usar al tomar notas. Los estudiantes sugieren ideas de abreviaturas y taquigrafía. Pida que identifiquen diferentes símbolos y abreviaturas que se usan comúnmente. Ofrezca sugerencias como las siguientes: "lb" para "libras", "C." para "calle", "pq" para "porque", "10 a." para "10 años", etc.

4. Los estudiantes repiten el ejercicio.

Pida a los estudiantes que encuentren un compañero diferente. Indíqueles que cambien sus papeles y tomen notas nuevamente. Recuérdeles que tienen un minuto para escribir las notas más completas que puedan.

Pídales que vuelvan a comparar sus notas con la descripción escrita. Obtenga de los estudiantes las diferencias entre sus notas y la descripción escrita.

5. Los estudiantes reconocen que el segundo conjunto de notas es más efectivo.

Todos juntos, comparen y contrasten las dos actividades. Pregunte:

- ¿Cuál de las dos tareas fue más fácil? ¿Por qué?
- ¿Necesitaron la misma cantidad de tiempo para obtener la mayor cantidad de información posible? ¿Por qué?
- ¿Qué conjunto de notas es más conciso? ¿Por qué?

Díales que, al tomar notas, menos es más. Especule por qué esto podría ser cierto. Guíelos para reconocer que es mejor anotar solo información importante y ser lo más breve posible. Las preguntas que se hacen antes de comenzar a tomar notas les ayudarán a determinar qué información es importante.

6. Los estudiantes reconocen estrategias para identificar información importante.

Vuelva a consultar la hoja de actividades y dirija la atención de los estudiantes a "Concéntrate en los detalles importantes". Pídeles que sugieran formas de identificar la información importante en un libro que estén leyendo. *(Los estudiantes deberían responder: títulos de capítulos, palabras en negrita o en cursiva, conceptos que se relacionan con el material que ya se abordó en clase).*

Pida a los estudiantes que sugieran formas de identificar información importante cuando escuchan. Recuerde a los estudiantes sobre la comunicación no verbal y consulte la parte II de la "lección 2: Comprensión auditiva" del *módulo uno: Habilidades de comunicación*, que se enfocó en captar las señales verbales y no verbales para escuchar de manera efectiva.

Explique que las personas a menudo usan su tono de voz y expresiones faciales para enfatizar ideas importantes.

Parte III Para tener en cuenta (20 minutos)

Propósito: los estudiantes practican técnicas y habilidades para tomar notas.

1. Los estudiantes resumen técnicas específicas para tomar notas.

Pida a los estudiantes que describan las formas en que la toma de notas difiere de la redacción. Escriba las respuestas de los estudiantes en la pizarra. *(Los estudiantes deberían responder: las notas son más breves, no son necesarias oraciones completas, la gramática y la ortografía no son importantes, se usan símbolos y otras abreviaturas).*

2. Los estudiantes practican la toma de notas efectiva.

Invite a los estudiantes a practicar la toma de notas efectiva. Dependiendo de las fortalezas de los estudiantes, lea un artículo en voz alta o distribuya copias del material de lectura para que tomen notas. Si están leyendo, déles 10 minutos para leer y tomar notas.

3. Los estudiantes comparan notas con los compañeros.

Cuando hayan terminado de tomar notas, pídeles que seleccionen un compañero con quien compararán sus notas escritas. Pida que analicen por qué se incluyeron u omitieron ciertos puntos. Incentíuelos a que se ofrezcan sugerencias constructivas entre ellos sobre sus técnicas para tomar notas.

Conclusión (2 minutos)

Pida a los estudiantes que describan a un estudiante activo. Obtenga los siguientes **puntos clave** que se enseñaron en esta lección:

- El aprendizaje activo es más efectivo que el aprendizaje pasivo.
- Formular preguntas es el primer paso para tomar notas de manera efectiva.
- Las preguntas que hacen los estudiantes los ayudarán a determinar qué información es importante.

Evaluación del estudiante

1. Como estudiante activo, ¿qué preguntas puedes hacerte para ayudar a enfocarte?
2. ¿Cómo eliges sobre qué información tomar notas?
3. ¿De qué manera son similares las estrategias para tomar notas efectivas sobre un libro y tomar notas en una conferencia? ¿En qué se diferencian?

EXTENSIONES DE LECCIÓN

Usar citas

"El estudio indiscriminado inflama la mente". -D. Suttan

Haga que los estudiantes dibujen un diagrama que represente sus mentes, indicando lo que estudian y en qué les gustaría enfocarse más. Pida que expliquen cómo se relaciona esto con la cita.

Abordar múltiples estilos de aprendizaje

Haga que los estudiantes examinen la forma en que se construyen sus sitios web favoritos. Pida que usen fichas para mostrar los diseños de los sitios (es decir, cómo incluir los detalles en las ideas principales).

Haga que cada estudiante construya un esquema de su sitio favorito a partir de sus fichas (solo encabezados) y escriba una justificación para la elección.

Escribir en el diario

Haga que los estudiantes escriban un párrafo para evaluar sus habilidades como tomadores de notas. (Consulte *How to Improve Your Study Skills* por Marcia J. Coman y Kathy L. Heavers). Pida que establezcan un objetivo específico para mejorar.

Haga que los estudiantes compartan sus metas con un compañero de clase. Si es posible, compare los buenos apuntes con aquellos cuyas habilidades necesitan mejorar.

Usar tecnología

Haga que los grupos usen un motor de búsqueda de su elección para investigar un tema. Pida que redacten cuidadosamente sus preguntas para que su búsqueda sea lo más centrada posible.

Pida a los grupos que presenten los sitios que brindan la mejor respuesta a sus preguntas, así como algunos que no tienen relación con el tema, y que expliquen de qué manera la definición de su pregunta los ayudó a centrar su búsqueda. Enfatique a los estudiantes que, así como sus búsquedas deben ser concisas, también sus notas deben ser concisas y enfocadas para que sean efectivas.

Tarea

Haga que los estudiantes descubran quién, además de los estudiantes, toma notas. Diga a los estudiantes que observen a los empleados de restaurantes y tiendas. También deberían preguntarles a las personas que conocen si toman notas en el trabajo.

Como clase, cree una lista de personas que toman notas en el trabajo. Analicen juntos las reacciones de los estudiantes frente la necesidad de tener notas después de terminar la escuela.

Recursos adicionales

Repase *How to Improve Your Study Skills* por Marcia J. Coman y Kathy L. Heavers en clase. Asigne a los grupos uno de los siguientes temas del libro: esquemas, palabras de señalización, patrones, resaltado, notas al margen y optimización. Haga que cada grupo lea su sección asignada y prepare una presentación.

Después de su presentación, los grupos deben leer un pasaje en voz alta que ofrezca a los estudiantes la oportunidad de practicar la habilidad cubierta.

TOMA DE NOTAS ACTIVA

1. ¿Qué sé sobre este tema?

2. ¿Qué quiero saber sobre este tema?

3. ¿Cómo sabré lo que quiero saber?

4. Concéntrate en los detalles importantes.

ESCRIBIR INFORMES Y PRESENTAR A UN PÚBLICO



AGENDA

- SESIÓN 1
 - Actividad inicial
 - Ir al punto
 - Organizarse
 - Escribir o decir
- SESIÓN 2
 - Revisión
 - Revisión
 - Hablar alto y claro
 - Conclusión
- Evaluación del estudiante

Objetivos

Los estudiantes reconocerán la importancia de informes y presentaciones orales eficaces.

Los estudiantes identificarán habilidades de presentación y técnicas de redacción de informes eficaces.

Los estudiantes practicarán la organización y redacción de informes breves efectivos.

Los estudiantes reconocerán la importancia de revisar y corregir.

Los estudiantes identificarán y practicarán técnicas efectivas de presentación oral.

Materiales necesarios

- Sesión 1: 10 fichas para cada estudiante (Parte I)
- Sesión 2: Una pizarra en la que ha escrito los pasos para un informe eficaz cubierto en la sesión 1 (Parte I)
- Sesión 2: Una copia de la hoja de actividades "Cuenta la letra" para cada estudiante (Parte II)
- Sesión 2: Informes del primer borrador de los estudiantes de la sesión 1 (Parte II)
- Sesión 2: 10 fichas para cada estudiante (Parte III)

SESIÓN 1

Actividad inicial (2 minutos)

Comience por modelar las habilidades deficientes de presentación oral. Lea el siguiente texto:

Hoy vamos a aprender a dar buenas presentaciones e informes orales. Las presentaciones orales son muy importantes. ¿Vieron ese espectáculo anoche? Me recuerda a cómo dar presentaciones. Me gusta esa actriz, también. ¿Dónde estaba? Ah sí. Informes.

Sus acciones deben ser exageradas, y sus palabras y tren de pensamiento, difíciles de escuchar y seguir. Mantenga la cabeza baja, no haga contacto visual, murmure y encórvese.

Haga una pausa y pida a los estudiantes que describan su presentación. Haga que los estudiantes enumeren las características que fueron ineficaces. Pregunte por qué las habilidades de preparación y presentación de informes son importantes. Ayúdelos a indicar que los informes y las presentaciones orales tienen la intención de transmitir información a otras personas. Si la información no se presenta con claridad, se perderá para su público objetivo.

Explique que, en esta lección, van a trabajar en el proceso de escribir un informe muy breve y preparar una presentación oral.

Parte I Ir al punto (15 minutos)

Propósito: los estudiantes entienden la importancia de tener un tema bien definido para un informe. Los estudiantes practican hacer investigaciones y tomar notas para sus informes.

1. Los estudiantes entienden la diferencia entre un tema general y un tema específico.

Explique a los estudiantes que, en ocasiones, cuando se asigna un informe, se lo menciona en términos generales. Es responsabilidad del estudiante acotar el tema general a una idea más específica.

Comience una lista en la pizarra con el encabezado "Pasos para redactar informes y presentaciones eficaces". Escriba "Paso 1: tener un tema general" como base.

Proporcione un ejemplo de un tema general, preferiblemente uno de un curso que los estudiantes estén haciendo actualmente (por ejemplo, la Guerra Civil). Señale que un informe sobre toda la Guerra Civil sería muy largo. Un informe más eficaz reduciría el tema a una idea más específica. Incentive a los estudiantes a generar temas específicos basados en el general. A medida que aporten ideas, señale que es de gran ayuda saber al menos un poco sobre el tema general para poder optar por un tema específico.

Escriba "Paso 2: investigar el tema general para temas más específicos" y "Paso 3: acotar el tema general a un tema más específico" en la pizarra.

2. Los estudiantes se preparan para investigar sus temas.

Explique que ahora que tienen un tema específico, el paso cuatro es investigar el tema. Escriba "Paso 4: investigar el tema" en la pizarra.

Pregunte qué creen que significa ser un investigador activo. Sugiera que piensen en las características de un oyente activo o un estudiante activo. Explique que investigar un informe implica hacer preguntas inteligentes y tomar buenas notas para responder esas preguntas. Revise con los estudiantes las recomendaciones para tomar buenas notas (se abordan en la "lección 3: Leer, escuchar y tomar notas").

Sugiera que usen tarjetas para tomar notas para su informe. Esta forma de tomar notas les permite poner una idea en cada tarjeta. Luego, cuando hayan terminado, pueden organizar sus ideas fácilmente, como si completaran un rompecabezas. Díales que van a practicar el uso de tarjetas de notas para sus informes breves en clase.

3. Los estudiantes investigan y toman notas sobre un tema específico.

Explique que ahora investigarán un tema específico. Pídales que escriban un informe sobre un tema general: su comunidad. Díales que imaginen que han reducido este amplio tema a la idea específica de la comunidad en torno a la escuela. Pídales que investiguen este tema recordando el área. Si el tiempo y las circunstancias lo permiten, deje que salgan para investigar más. Incentívelos a considerar todos los aspectos de la comunidad: qué aspecto tiene, las actividades que observan, los sonidos que oyen, los aromas que huelen, etc. Si dispone de más tiempo, sugiera que lean el periódico local o que dediquen algo de tiempo a investigar en la biblioteca.

Distribuya aproximadamente 10 tarjetas de notas a cada estudiante. Recuerde que deben escribir solo una idea en cada tarjeta. Sugiera que clasifiquen las tarjetas con un encabezado, como por ejemplo "Sonidos" o "Actividades", como una manera de organizar la información.

Diga que les dará ocho minutos para observar a la comunidad, ya sea recordándola o dando un paseo rápido.

Parte II Organizarse (13 minutos)

Propósito: los estudiantes practican compilar notas y escribir un informe a partir de las notas.

1. Los estudiantes comparan notas con sus grupos.

Organice la clase en grupos de cinco o seis. Indique a cada grupo de estudiantes que comparen sus notas de la parte I entre sí. Asigne unos cinco minutos para esta actividad.

2. Los estudiantes practican la organización de notas para un informe.

Pídales que describan la estructura de un informe. Explique que un informe tiene una introducción, un cuerpo y una conclusión. Incentívelos a ofrecer el contenido que pertenece a cada una de estas secciones.

Indique a cada grupo que analice la mejor secuencia de ideas para las notas de cada estudiante. Incentívelos a determinar qué puntos pertenecen a la introducción, el cuerpo o la conclusión. Asigne unos cinco minutos para esta actividad.

Mientras los estudiantes trabajan, escriba "Paso 5: organizar las notas" en la pizarra.

Señale que, aunque muchas personas solo piensan en escribir un informe, gran parte del proceso es investigar y organizar las notas.

Parte III Escribir o decir (20 minutos)

Propósito: los estudiantes escriben informes breves de sus notas.

1. Los estudiantes se preparan para escribir informes a partir de sus notas.

Dígales que sus notas ahora deberían estar completas y bien organizadas. Están listos para comenzar a escribir. Escriba "Paso 6: escribir el informe" en la pizarra.

Pregunte qué deben hacer ahora para convertir sus notas en un informe final. (*Los estudiantes deberían responder: redactar párrafos coherentes y lógicos, escribir oraciones completas, agregar palabras de transición*).

2. Los estudiantes escriben informes breves de sus notas.

Dígales que tienen 15 minutos para escribir un primer borrador de un informe breve a partir de sus notas. Explique que este primer borrador no tiene que ser prolijo, con ortografía y gramática perfecta. Lo corregirán más tarde. El primer borrador está destinado a volcar sus ideas en papel de manera organizada.

Antes de que se vayan, recolecte los primeros borradores de sus informes breves y guárdelos para el próximo período de clase.

SESIÓN 2

Parte I Revisión (5 minutos)

Propósito: los estudiantes revisan los informes breves que han escrito y recuerdan los pasos para escribir un informe o presentación efectiva.

1. Los estudiantes revisan los primeros borradores de sus informes breves.

Distribuya los informes que los estudiantes escribieron durante la sesión 1. Asigne varios minutos para leer sus informes en silencio.

2. Los estudiantes recuerdan los pasos para escribir un informe efectivo.

Revise brevemente los pasos para escribir un informe efectivo, que debería estar escrito en la pizarra.

Parte II Revisión (18 minutos)

Propósito: los estudiantes reconocen la importancia de la edición, revisión y corrección de sus compañeros.

1. Los estudiantes reconocen la importancia de la revisión.

Explique que el siguiente paso para escribir un informe es revisarlo. Recuerde que un texto no se termina hasta que las ideas estén expresadas de manera lógica y clara.

2. Los estudiantes practican corregir el trabajo de sus compañeros.

Pregunte a los estudiantes qué deben buscar cuando revisan su propia redacción. Escriba las ideas de los estudiantes en la pizarra. (*Los estudiantes pueden responder: estructura oracional, claridad de ideas, elección del vocabulario*).

Guíe a los estudiantes para darse cuenta de que, a menudo, es difícil mirar de forma crítica la redacción propia, en especial cuando han estado trabajando intensamente en ella. Explique que la edición entre compañeros puede ayudar con este problema. La edición entre compañeros consiste en intercambiar trabajos con otros estudiantes para corregir el trabajo de los demás. Analice brevemente las pautas para la edición entre compañeros: El corrector del trabajo debe ser cuidadoso y considerado. Quien redacta debe recordar que el corrector está haciendo sugerencias y tiene la intención de ser útil. Los estudiantes deben respetar el trabajo de sus compañeros de clase, y hacer críticas y sugerencias de la manera más constructiva posible.

Pídales que intercambien los trabajos. Concédales cinco minutos para leer y hacer sugerencias sobre el trabajo del compañero. Cuando hayan terminado, pida que devuelvan los trabajos. Dé tiempo a los estudiantes para revisar su redacción y formar un segundo borrador sólido.

3. Los estudiantes reconocen la importancia de una corrección cuidadosa.

Invite a los estudiantes a completar un ejercicio de corrección. Distribuya copias de la hoja de actividades "Cuenta la letra". Concédales aproximadamente 30 segundos para contar la cantidad de veces que aparece la letra "r" en el párrafo.

Una vez que hayan terminado, haga una encuesta para ver cuántas veces contaron la letra "r". Los estudiantes podrían sorprenderse de la gran cantidad de veces que aparece la letra. Explique que algunos de ellos cuentan mal porque el ojo tiende a pasar por alto cosas que les resultan familiares. Pregunte cómo piensan que esto podría afectar su propia corrección. Dígales que la letra "r" aparece 12 veces.

Explique que una vez que hayan revisado su redacción, están listos para corregir. Recuerde que no importa la firmeza de sus ideas, el informe será difícil de leer si contiene errores de gramática, puntuación y ortografía. La revisión cuidadosa es esencial para escribir un informe. Indíqueles que deben repasar sus informes y corregirlos hasta que estén libres de errores. Sugiera que vuelvan a intercambiar las hojas con un compañero y que lean los respectivos informes breves para asegurarse de que sean totalmente correctos. Pídales que escriban sus borradores finales como tarea para el día siguiente.

Escriba "Paso 7: revisar el informe" y "Paso 8: corregir el informe" en la pizarra.

Parte III Hablar alto y claro (25 minutos)

Propósito: los estudiantes entienden las técnicas de preparación y presentación de un informe oral efectivo.

1. Los estudiantes reconocen que las presentaciones orales se generan de la misma manera que los informes escritos.

Remita a los estudiantes a la lista de pasos generados durante la lección. Incentíuelos a agregar un paso más para convertir sus informes escritos en presentaciones orales. Explique que una presentación oral implica la misma preparación que un informe escrito, con el elemento adicional de hablar con efectividad.

Los estudiantes pueden tener problemas para decidir si una presentación oral se debe escribir. Recuérdeles la importancia de seguir la estructura de introducción, cuerpo y conclusión. Señale que esos mismos elementos también son necesarios en una presentación oral. Aunque no leemos un informe cuando lo presentamos, escribir el informe ofrece la oportunidad de estructurar los puntos clave en una presentación lógica y coherente.

2. Los estudiantes desglosan sus informes en notas para una presentación oral.

Comparta que, si bien no es apropiado leer un informe, muchos oradores preparan tarjetas de notas para consultarlas mientras hablan. Como estas tarjetas de notas contienen ideas principales, frases clave y transiciones críticas, son diferentes de las tarjetas de notas que los estudiantes usaron para escribir sus informes. Distribuya 10 tarjetas a cada estudiante.

Indíqueles que desglosen sus informes escritos en notas que podrían usar para una presentación oral. Concentre su atención en qué notas les ayudarán a dar el informe de forma oral y considere las siguientes preguntas: ¿Cuáles son las ideas principales? ¿Qué frases clave deben recordar? ¿Qué transiciones serán más útiles para el público? Dé a los estudiantes 10 minutos para crear tarjetas de notas.

3. Los estudiantes recuerdan las características de un orador poco efectivo.

Pensando en la actividad que hicieron al comienzo de esta lección, pídeles que recuerden las características que hacen que una presentación oral sea ineficaz. Elabore un cuadro de dos columnas en la pizarra. Enumere las características ineficaces en una columna. Cuando la lista esté completa, haga que los estudiantes cambien las características ineficaces para que sean técnicas efectivas. Por ejemplo, si "murmurar" está en la columna de la izquierda, los estudiantes dirán "hablar fuerte y claro" en la columna de la derecha. Escriba sus cambios en la columna adyacente.

4. Los estudiantes reconocen la importancia de practicar sus presentaciones.

Pida que analicen formas de asegurarse de usar técnicas efectivas de presentación oral cuando hablen ante un público. Ayúdelos a darse cuenta de que una presentación oral debe practicarse. Sugiera que la mejor manera de ensayar una presentación oral es practicarla frente a otra persona.

5. Los estudiantes trabajan en parejas para practicar presentaciones orales efectivas.

Divida a los estudiantes en parejas e indíqueles que practiquen sus presentaciones entre ellos. Recuérdeles que deben observar a sus compañeros para proporcionar comentarios constructivos para mejorar las presentaciones. Proponga que basen sus evaluaciones en la organización de las ideas, la claridad de las introducciones, los párrafos del desarrollo y las conclusiones, la vivacidad, y el volumen y la velocidad de la voz del orador.

Conclusión (2 minutos)

Pida que identifiquen los pasos para desarrollar un informe escrito. Obtenga los siguientes **puntos clave** que se enseñaron en esta lección:

- Con frecuencia es necesario preparar informes y presentaciones orales en el trabajo y en la escuela.
- Decidir sobre un tema bien definido es el primer paso para escribir un informe o una presentación efectiva.
- La corrección cuidadosa es esencial para completar un informe.
- La edición entre compañeros puede ser de gran ayuda.
- Un informe oral implica la misma preparación que un informe escrito, con la responsabilidad adicional de hablar de manera efectiva.

Evaluación del estudiante

SESIÓN 1

1. ¿Por qué es útil elegir un tema de informe específico?
2. Enumera tres razones para tomar notas en las tarjetas de notas.

SESIÓN 2

1. Haz una lista de cinco cosas que debes buscar cuando repasas.
2. ¿Cómo se prepara un informe oral similar y diferente de la preparación de un informe escrito?
3. Enumera tres características de una presentación oral efectiva.

EXTENSIONES DE LECCIÓN

Usar citas

"Por lo general, toma más de tres semanas preparar un buen discurso improvisado". -Mark Twain, autor de *Huckleberry Finn* y *Tom Sawyer*

Pida a un voluntario que dé la definición de "improvisado". Como clase, discuta la contradicción en esta cita.

Abordar múltiples estilos de aprendizaje

Pida a los estudiantes que jueguen una versión de *The \$25,000 Pyramid*. Dibuje una pirámide con tres cajas en la parte inferior, dos en el medio y una en la parte superior. Cada casilla debe contener una categoría general que se pueda adivinar dando pistas específicas (p. ej., para la categoría "Héroes de la Guerra Civil", los estudiantes podrían usar "Ulysses S. Grant" como pista). Haga que los estudiantes jueguen en dos equipos de dos, y alterne al dar y recibir pistas.

Escribir en el diario

Pida a los estudiantes que escriban un informe práctico sobre algo en lo que sobresalgan (p. ej., cómo comprar computadoras, hacer amistades, entretener a un niño menor de dos años).

Pida a los estudiantes que presenten sus entradas en el diario como informes orales. Haga que los oyentes describan la información dada y comparen notas.

Usar tecnología

Haga que los estudiantes elijan un tema general para un informe y utilicen Internet para investigar y limitarlo.

Haga que los estudiantes presenten su tema sugerido a un pequeño grupo para su crítica.

Tarea

Discuta con los estudiantes cómo los guionistas investigan guiones para programas de televisión y películas (p. ej., lectura sobre un cierto período de tiempo, ejecución de grupos de enfoque, etc.).

Pida a los estudiantes que vean su programa de televisión o película favoritos y escriban una lista en la que describan lo que el escritor podría haber necesitado para investigar antes de completar el guion. Luego, pídales que escriban, con sus listas en mente, sus propios guiones sobre un evento histórico.

Recursos adicionales

Divida a los estudiantes en ocho grupos, uno para cada parte principal de *I Can See You Naked* de Ron Hoff. Asigne a cada grupo una parte del libro para leer.

Haga que cada grupo informe sobre los consejos que Hoff brinda sobre las presentaciones.

CUENTA LA LETRA

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

El comisario de Fargo, Dakota del Norte, hace poco encontró un bolso grande con billetes de cinco dólares. No está seguro de cuántos billetes de cinco hay en el bolso, pero va a asignar a algunos de los investigadores más audaces de Fargo para que investiguen el incidente.

PREPARARSE PARA PRUEBAS Y EXÁMENES



AGENDA

- Actividad inicial
- Estudiar: Preparación
- Día de prueba
- Demuestra tus conocimientos: Espectáculo de juegos
- Conclusión
- Evaluación del estudiante

Objetivos

Los estudiantes reconocerán la importancia de prepararse para los exámenes.

Los estudiantes identificarán estrategias para prepararse para pruebas y exámenes.

Los estudiantes practicarán técnicas para rendir exámenes efectivos.

Materiales necesarios

- Una copia de la hoja de actividades "Autoevaluación de la prueba" para cada estudiante (Actividad inicial y Parte I)
- La hoja de actividades "Autoevaluación de la prueba" (Parte I)
- Una copia de la hoja de actividades "Espectáculo de juegos" para cada estudiante (Parte III)

Actividad inicial (6 minutos)

Diga que les dará la oportunidad de reflexionar sobre algo que han estado haciendo durante años: hacer exámenes. En su forma habitual, dígales que están a punto de realizar una importante prueba sorpresa. Haga que despejen sus escritorios. Distribuya la hoja de actividades "Autoevaluación de la prueba". Una vez hayan tenido la oportunidad de leerlo, diga que este ejercicio no será calificado. Haga que los estudiantes completen la hoja de actividades, teniendo en cuenta cómo se sintieron cuando anunció la prueba.

Parte I Estudiar: Preparación (15 minutos)

Propósito: los estudiantes reconocen la importancia de prepararse para una prueba por adelantado.

1. Los estudiantes analizan sus opiniones sobre hacer exámenes.

Analice las respuestas de los estudiantes a la pregunta uno en la hoja de actividades. Permita que los estudiantes compartan sus sentimientos acerca de los exámenes. Mencione que las personas pueden mejorar su actitud hacia los exámenes si lo consideran una oportunidad para demostrar lo que saben.

2. Los estudiantes reconocen el impacto que tiene la preparación para una prueba sobre su actitud.

Hablen sobre la pregunta dos. Pregunte por qué algunos se han sentido ansiosos por hacer esta prueba. Pregúnteles: "¿Sus reacciones habrían sido diferentes si les hubiera avisado con anticipación?".

Señale que, aunque el contenido de un examen sorpresa puede ser el mismo que el de un examen programado, un examen sorpresa suele provocar más ansiedad porque no tienen la oportunidad de prepararse. Ayúdelos a darse cuenta de que prepararse con anticipación para un examen ayuda a disminuir la ansiedad.

3. Los estudiantes reconocen el impacto que tiene la preparación para una prueba sobre su desempeño.

Analicen la pregunta tres. Invite a los estudiantes a compartir con qué anticipación prepararse para un examen. Sugiera que podrían prepararse para una prueba de la misma manera que el corredor se prepara para una maratón: Un corredor de maratón comienza a entrenar mucho antes de una carrera. Gradualmente, desarrolla resistencia y corre distancias cada vez más largas. Finalmente, es el día de la carrera. El corredor confía en que está preparado y puede completar la carrera con un rendimiento óptimo.

Desafíe a los estudiantes a relacionar la preparación para una maratón con la preparación para una prueba. Explique que, al igual que con el entrenamiento para una maratón, las personas danlo mejor de sí en un examen cuando tienen tiempo suficiente para prepararse.

4. Los estudiantes identifican prácticas de estudio efectivas.

Hablen sobre la pregunta cuatro. Incentive a los estudiantes a compartir formas específicas de prepararse para un examen. Escriba las respuestas de los estudiantes en la pizarra. *(Los estudiantes podrían responder: tomar buenas notas en clase, ser organizados, hacer tarjetas con notas o tarjetas didácticas).*

Ayúdelos a indicar que las hojas de estudio pueden ser extremadamente útiles cuando se preparan para un examen importante, en especial los siguientes dos tipos de hojas:

- Una hoja de "términos clave" con fechas, nombres, eventos, lugares y otros datos específicos que se deben memorizar.
- Una hoja de "temas generales", que agrupa y describe ideas importantes o temas recurrentes que se deben revisar.

Señale que la hoja de estudio de términos clave es de gran ayuda para preparar las evaluaciones de respuestas breves, mientras que la hoja de temas generales permite a los estudiantes organizar la información que podría aparecer en preguntas de ensayo. Sugiera que deben preparar las hojas de estudio de cinco a siete días antes de una prueba importante.

Analicen juntos la utilidad de las reglas mnemotécnicas para recordar términos clave. Explique que las reglas mnemotécnicas son trucos para mejorar la memoria. Por ejemplo, algunas personas recuerdan el orden de los planetas con una frase como la siguiente: "Mi Vieja Tía María Jamás Supo Usar Números" (Mercurio, Venus, Tierra, Marte, Júpiter, Saturno, Urano, Neptuno). Obtenga de los estudiantes ejemplos de reglas mnemotécnicas que les hayan sido útiles en el pasado.

Recuerde que, en la primera lección de este módulo, identificaron sus estilos de aprendizaje y analizaron técnicas de estudio que complementan su estilo de aprendizaje. Explique que las reglas mnemotécnicas, las hojas de estudio e incluso los grupos de estudio son adaptables a varios estilos de aprendizaje.

5. Los estudiantes identifican las ventajas y desventajas de estudiar en grupos.

Haga una encuesta de los estudiantes que se reúnen con amigos para estudiar. Obtenga de los estudiantes las ventajas y desventajas de este método. Escriba sus ideas en la pizarra. *(Las ventajas incluyen: aprender uno del otro, debates exhaustivos, un cronograma de estudio fijo, hace que estudiar sea más divertido. Las desventajas incluyen: pérdida de tiempo si los amigos no están preparados, los estudiantes con problemas de pánico transmiten la ansiedad del examen a los demás, los grupos pueden utilizar el tiempo de forma menos efectiva que una sola persona, mayores distracciones en los grupos).*

Concluya con los estudiantes que es importante elegir a las personas adecuadas para estudiar.

Parte II Día de prueba (15 minutos)

Propósito: los estudiantes identifican estrategias efectivas para rendir exámenes.

1. Los estudiantes reconocen que es importante relajarse y dormir bien la noche antes de un examen.

Pídales que imaginen que ahora es la noche anterior a un examen. Los estudiantes sugieren actividades útiles previas a la prueba. Señale que ya deberían haber hecho la mayoría de sus estudios principales, y que, idealmente, todo lo que necesitan es una breve revisión. Guíe a los estudiantes para comprender que lo más importante que pueden hacer la noche anterior a un examen es relajarse y descansar bien.

2. Los estudiantes intercambian ideas sobre estrategias efectivas que pueden implementar antes de un examen.

Divida la clase en grupos de cuatro o cinco. Dé las siguientes instrucciones:

- Cada grupo necesita una hoja de papel.
- Cuando les indique, un estudiante de cada grupo escribirá una estrategia para implementar antes de un examen. Puede ser cualquier actividad que realicen desde que se levantan hasta el minuto antes de que comience el examen.
- Luego, ese estudiante pasa el papel al estudiante de su derecha, quien añade una estrategia diferente a la lista.
- Continúe pasando el papel alrededor del círculo.

Dé a los grupos dos minutos para enumerar tantas estrategias previas a un examen como puedan. El papel puede dar la vuelta al círculo más de una vez. *(Los estudiantes podrían responder: desayunar bien, ser puntuales, vestirse con ropa cómoda, llevar todo el material necesario para la prueba [por ejemplo, lápices con punta, bolígrafos, papel borrador, calculadoras], llevar un reloj, llegar uno o dos minutos antes para revisar las notas rápido, evitar hablar con estudiantes ansiosos).*

3. Los estudiantes intercambian ideas sobre estrategias efectivas para rendir exámenes.

Cuando hayan pasado dos minutos, indíqueles que tomen dos minutos más para anotar la mayor cantidad posible de estrategias para rendir exámenes. Los grupos deben volver a pasar el papel alrededor del círculo e incluir ideas de cada miembro. *(Los estudiantes podrían responder: revisar primero toda la prueba, administrar el tiempo, leer las instrucciones cuidadosamente, leer cada pregunta con atención, mirar la hora, marcar con un círculo las preguntas difíciles para volver luego).*

4. Los estudiantes analizan las estrategias identificadas por sus grupos.

Cuando hayan pasado dos minutos, haga que los grupos analicen las estrategias antes de una prueba. Recopile las ideas de los grupos en la pizarra y añada otras ideas que podrían haber omitido.

En una lista aparte, recopile las estrategias de los estudiantes para rendir exámenes y añada las que falten. Duplique las listas y distribúyalas a los estudiantes para su futura referencia.

5. Los estudiantes analizan estrategias para reducir la ansiedad.

Pregúnteles cuántos están ansiosos antes o durante una prueba. Explique que la ansiedad ante una prueba es muy común, pero que hay algunas cosas simples que pueden hacer para combatirla. Incentive a los estudiantes a ofrecer sugerencias. *(Los estudiantes pueden responder: estar bien preparados, respirar hondo, tener pensamientos positivos).*

— Parte III Demuestra tus conocimientos: Espectáculo de juegos (12 minutos)

Propósito: los estudiantes aprenden y recuerdan las estrategias antes y durante una prueba en un juego de preguntas y respuestas.

1. Los estudiantes participan en un juego de preguntas y respuestas.

Esta actividad brinda la oportunidad de enfatizar estrategias que podrían ser particularmente importantes para los estudiantes. Use las preguntas y respuestas de la hoja de actividades "Espectáculo de juegos" mientras organiza el juego.

Divida la clase en dos o más equipos. Dígales que leerá preguntas en voz alta. Los equipos deben levantar la mano apenas sepan la respuesta. Llame al primer equipo que levante la mano.

Comience la actividad.

— Conclusión (2 minutos)

Pida a los estudiantes que identifiquen tres estrategias que usan para prepararse y hacer exámenes. Obtenga los siguientes **puntos clave** que se enseñaron en esta lección:

- Prepararse con anticipación para un examen ayuda a disminuir la ansiedad y aumentar la probabilidad de éxito.
- Las hojas de estudio son de gran ayuda a la hora de recopilar notas para preparar un examen importante.
- Durante un examen, se pueden poner en práctica estrategias específicas para mejorar el desempeño.

Evaluación del estudiante

1. ¿Cuáles son tus estrategias habituales para la preparación de exámenes en la semana previa a una prueba? ¿Qué puedes hacer para que tu preparación sea más efectiva?
2. Enumera tres dispositivos mnemotécnicos que encuentres efectivos.
3. Enumera cinco técnicas de preparación de exámenes que pueden ayudarte a prepararte el día de la prueba.

EXTENSIONES DE LECCIÓN

Usar citas

"Ningún hombre llegó a ser sabio por casualidad". —Séneca el Joven

Analicen el significado de esta cita. Haga que los estudiantes creen sus propios dichos con significados similares.

Abordar múltiples estilos de aprendizaje

Distribuya una revista o un artículo de noticias a los estudiantes. En grupos pequeños, haga que los estudiantes ideen 10 preguntas de prueba (cuatro verdadero / falso, cuatro de opción múltiple, dos de ensayo) en el artículo.

Discuta cómo los estudiantes llegaron a los puntos que incluyeron en la prueba, así como el proceso para escribir cada pregunta. Grafique las preguntas de los grupos para ver la superposición de lo que incluyeron en la evaluación.

Escribir en el diario

Haga que los estudiantes completen esta oración: "La peor experiencia de evaluación que tuve fue...". Pida a los estudiantes que hagan su trabajo con un compañero y compartan ideas sobre las formas de mejorar las experiencias de exámenes futuros. Haga que mantengan una lista de sugerencias en sus diarios.

Usar tecnología

Haga que los estudiantes usen el software para crear esquemas, diagramas de flujo y guías de estudio para ayudarlos a revisar los exámenes. Haga que visiten <http://www.discoveryeducation.com/free-puzzlemaker> para hacer crucigramas personalizados para la revisión del vocabulario.

Haga que los estudiantes creen guías de estudio, por lo menos con una semana de anticipación, para un próximo examen. Después del examen, pídales que discutan qué herramientas fueron más útiles.

Tarea

Pida a los estudiantes que revisen la sección "Ayude a su hijo a tomar exámenes" del Departamento de Educación de EE. UU., que se encuentra en

<https://www2.ed.gov/parents/academic/help/succeed/part9.html>. Los estudiantes podrían querer mostrar esta página a sus padres o tutores.

Pida a los estudiantes que tomen notas sobre la información nueva o los consejos que les resulten especialmente útiles.

Recursos adicionales

Asigne selecciones de grupos de Test-Taking Strategies de Judy Kesselmann-Turkel.

Pida a los grupos que presenten estrategias para tomar diferentes tipos de exámenes.

AUTOEVALUACIÓN DE LA PRUEBA

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

ESPECTÁCULO DE JUEGOS

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

AGENDA

- Actividad inicial
- ¿Es estrés o no?
- Quitar el estrés
- Análisis
- Conclusión
- Evaluación del estudiante

Objetivos

Los estudiantes identificarán las fuentes y los síntomas de estrés.

Los estudiantes identificarán maneras de controlar y reducir el estrés.

Materiales necesarios

- Tres copias de la hoja de actividades "¿Es estrés o no?" (Actividad inicial y Parte I)
- Un diccionario (Parte I)
- Una copia de la hoja de actividades "Situaciones estresantes" o una hoja de papel en blanco que haya doblado y desplegado para hacer 10 o 12 casillas (Parte II)

Actividad inicial (3 minutos)

Antes de comenzar, entregue a tres alumnos que les guste actuar copias del diálogo de la hoja de actividades "¿Es estrés o no?" para que practiquen en silencio.

En la pizarra, escriba la palabra "estrés". Dibuje un círculo alrededor para comenzar una red de palabras. Explique las redes de palabras a los estudiantes que no estén familiarizados con este tipo de organizador. Pídales que asocien libremente las palabras que se relacionan con la palabra "estrés" mientras escribe sus respuestas en el área que rodea el círculo.

Analice las ideas de los estudiantes y concluya que el estrés es una gran parte de nuestra vida cotidiana. Explique que la lección de hoy los ayudará a reconocer y manejar el estrés.

Parte I ¿Es estrés o no? (10 minutos)

Propósito: los estudiantes definen "estrés" y las maneras en que nuestras percepciones de las situaciones determinan si estamos estresados o no.

1. Los estudiantes definen "estrés".

Pídale a un voluntario que busque la palabra "estrés" en el diccionario. Enumere las diversas definiciones en la pizarra. Haga que los estudiantes identifiquen las definiciones con las que estén más familiarizados. (*Los estudiantes deberían responder: tensión, presión, desgaste mental o físico*).

2. Tres estudiantes realizan un diálogo para la clase.

Explique a la clase que van a ver una breve representación sobre el estrés. Recuérdeles que tengan en mente la definición de "estrés".

Indique a los tres estudiantes que eligió durante la actividad inicial que realicen el diálogo para la clase.

3. Los estudiantes reconocen que nuestras percepciones de las situaciones determinan si estamos estresados.

Cuando el diálogo esté completo, pregúnteles si pensaron que la prueba era estresante. Guíe a los estudiantes para comprender que la prueba fue estresante para Eddie, pero no para Dominique. Haga que los estudiantes identifiquen las razones por las cuales este fue el caso. (*Las respuestas de los estudiantes incluirán que Eddie no estaba preparado para el examen, mientras que Dominique sí*).

Señale que las actitudes de los estudiantes con respecto al examen fueron diferentes. Guíe a los estudiantes para darse cuenta de que esa actitud es un factor importante en la forma en que percibimos el nivel de estrés que implica una situación. La mayoría de las situaciones no son estresantes en sí mismas: es cómo las *percibimos* lo que determina el estrés.

Parte II Quitar el estrés (20 minutos)

Propósito: los estudiantes identifican situaciones que causan estrés.

1. Los estudiantes intercambian ideas sobre situaciones que les resultan estresantes.

Pida que hagan una lista de las situaciones que consideran estresantes. Escriba sus ideas en la pizarra. Además, pídale a un voluntario que escriba las situaciones en la hoja de actividades "Situaciones estresantes" o en la hoja de papel que anteriormente dobló para crear las casillas. Haga que el voluntario escriba una situación en cada cuadro.

2. Los estudiantes identifican síntomas de estrés.

Refiera a los estudiantes a una situación en la pizarra. Pida que describan cómo se sienten cuando ocurre esa situación. Incentíuelos a considerar sus reacciones emocionales y físicas. (*Los estudiantes pueden responder: tensión, respiración acelerada, pérdida de sueño, sueño excesivo, depresión, enfermedad, ira, comer demasiado o no lo suficiente*).

Explique que estas respuestas pueden ser síntomas de estrés y que aprender a reconocer estos síntomas puede ayudarnos a reducir el estrés.

3. Los estudiantes trabajan en grupos y se preparan para representar situaciones estresantes.

Divida la clase en grupos de tres o cuatro. Pida al estudiante voluntario que corte la hoja de actividades o el papel doblado en pedazos para que haya una situación en cada pieza. Coloque los papeles en una bolsa o caja. Haga que cada grupo elija al azar una situación estresante para representar.

Indique a los estudiantes que incluyan lo siguiente en los juegos de roles:

- Identificar y describir la situación estresante mediante la actuación.
- Mostrar los síntomas de estrés.
- Mostrar cómo y por qué las percepciones de un personaje sobre la situación contribuyen a que sea estresante.

Explique a los estudiantes que no necesitan mostrar una resolución para la situación en este momento.

Dé a los estudiantes cinco minutos para preparar sus juegos de roles.

4. Los estudiantes realizan sus juegos de roles.

Haga que los estudiantes realicen sus juegos de roles para la clase.

Parte III Análisis (15 minutos)

Propósito: los estudiantes analizan los juegos de roles y sugieren técnicas para manejar o reducir el estrés.

1. Los estudiantes intercambian ideas sobre algunas técnicas para controlar el estrés.

Explique que ahora van a sugerir formas de controlar o reducir el estrés que vieron en los juegos de roles.

Pida que sugieran algunas técnicas comunes para controlar o reducir el estrés. *(Los estudiantes deben responder: estar preparados, mantenerse saludables, hablar de ello, dar un paseo, desglosar las tareas grandes en partes más fáciles de manejar, respirar hondo, visualizar lugares que nos den tranquilidad, hacer ejercicio, pensar en el "panorama general").*

2. Los grupos analizan los juegos de roles.

Explique a los estudiantes que ahora van a sugerir maneras apropiadas de manejar las situaciones estresantes que retrataron en sus juegos de roles. Asigne a cada grupo uno de los juegos de roles que realizó otro grupo.

Dé a los estudiantes ocho minutos para discutir las siguientes preguntas:

- ¿Por qué se percibió la situación como estresante?
- ¿Qué técnicas de control del estrés podrían ser útiles?

Cuando hayan terminado, haga que los grupos compartan sus análisis con la clase.

Conclusión (2 minutos)

Pida a los estudiantes que identifiquen técnicas para reducir el estrés que puedan aplicar a su propia vida. Obtenga los siguientes **puntos clave** que se enseñaron en esta lección:

- La mayoría de las situaciones no son estresantes en sí mismas: es cómo las percibimos lo que determina el estrés que sentimos.
- Reconocer los síntomas de estrés puede ayudarnos a reducir el estrés.

Evaluación del estudiante

1. Define "estrés".
2. Enumera tres signos físicos y tres signos emocionales de estrés.
3. Enumera tres técnicas para manejar tu estrés.
4. Describe una situación estresante en tu vida. ¿Qué puedes hacer para que esta situación sea menos estresante?

EXTENSIONES DE LECCIÓN

Usar citas

"Cuando una puerta de la felicidad se cierra, otra se abre: pero a menudo miramos tanto la puerta cerrada que no vemos la que se nos ha abierto". -Helen Keller

Analice el papel de la aceptación y la flexibilidad para reducir el estrés.

Abordar múltiples estilos de aprendizaje

Pida a los estudiantes que compilen una guía de recursos de consejos para controlar el estrés. Los estudiantes pueden contribuir con información de revistas de interés juvenil o libros de referencia para adultos. Use un fichero para separar esta información por categorías.

Pida a los estudiantes que escriban sus consejos favoritos en una ficha para poder ir con ellos a donde sea que vayan.

Escribir en el diario

Haga que los estudiantes usen el siguiente mensaje para comenzar a escribir sus diarios: "¡Estrés! Tengo mucho. Por ejemplo...". Haga que identifiquen síntomas de estrés, desarrollen un plan personal de técnicas para reducir el estrés e identifiquen dónde obtener ayuda con problemas difíciles.

Discuta las fuentes de estrés comunes a los estudiantes en la clase.

Usar tecnología

Muestre un video de relajación o de estrés. Analicen juntos los elementos del video y las sugerencias que ofrece.

Haga que los estudiantes creen sus propios videos sobre desencadenantes del estrés.

Tarea

Pida a los estudiantes que realicen una prueba para descubrir su "cociente de molestia". (Consulte las páginas 21-24 de *Urban Ease: Stress-Free Living in the Big City* por Allen Elkin, PhD o indique a los estudiantes que hagan su propio cuestionario).

Discuta los resultados de la prueba en clase. Hable sobre cómo las personas responden de manera diferente a los eventos estresantes. Los estudiantes podrían dar la prueba a un miembro de la familia y discutir si sus estilos de afrontamiento son iguales o diferentes.

Recursos adicionales

Invite a un orador invitado experto en un método particular de relajación (p. ej., meditación, yoga, tai chi) o un deporte tradicional para demostrar y debatir sobre su área de experiencia y cómo reduce el estrés.

Haga que los estudiantes escriban sobre la actividad y si parece probable que la estrategia les funcione.

¿ES ESTRÉS O NO?

El siguiente diálogo tiene tres personajes:

- Maestro
- Eddie
- Dominique

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Eddie mira con una expresión de pánico.

SITUACIONES ESTRESANTES

TABLA DE CONTENIDO

Plan de acción para la universidad

1. Evaluar tus talentos e intereses **380**
2. Universidades y escuelas técnicas **393**
3. Postulación a universidades y escuelas técnicas **407**
4. Descubrir el dinero: becas, subvenciones y préstamos **423**

EVALUAR TUS TALENTOS E INTERESES



AGENDA

- Actividad inicial
- Mi tiempo
- Tenemos habilidades
- Intereses + Habilidades + Estilos de aprendizaje = Carreras
- Conclusión
- Evaluación del estudiante

Objetivos

Los estudiantes identificarán la relación entre sus intereses y cómo pasan su tiempo.

Los estudiantes identificarán las habilidades que se relacionan con sus intereses.

Los estudiantes identificarán y categorizarán las habilidades personales y profesionales.

Los estudiantes usarán sus habilidades e intereses para determinar las opciones de carrera.

Materiales necesarios

- Un diccionario (Partes I y II)
- Una copia de la hoja de actividades "Tiempo real" para cada estudiante (los estudiantes deben completar esta hoja de actividades para la tarea durante la semana previa a esta clase). (Parte I)
- Una copia de la hoja de actividades "Recuento en tiempo real" para cada estudiante (Partes I, II)

y III)

- Una copia de la hoja de actividades "Habilidades" para cada estudiante (Partes II y III)
- Una copia de la hoja de actividades "Grupos de tres habilidades, muchas ocupaciones" para cada estudiante (Parte II)
- Varios pares de tijeras (Parte III)

Actividad inicial (3 minutos)

Dirija a los estudiantes en los siguientes cálculos:

1. Comience con la cantidad de horas trabajadas cada día en un trabajo de nueve a cinco. (8)
2. Multiplique por 5 (cantidad de días de trabajo en una semana). (40)
3. Multiplique por 52 (cantidad de semanas en un año). (2,080)
4. Multiplique la respuesta del paso dos por 2 (dos semanas de vacaciones). (80)
5. Reste el paso cuatro al paso tres. (2,000)
6. Reste 80 (cantidad de feriados federales multiplicados por 8). (1,920)
7. Reste su edad actual de 65. *(para una persona de 16 años: 49)**
8. Multiplique la respuesta del paso siete por la respuesta del paso seis. (94,080)

Diga a los estudiantes que la respuesta final es la cantidad aproximada de horas que probablemente trabajarán en un empleo. Es probable que los estudiantes se sorprendan con el número final. Guíe a los estudiantes para que reconozcan que es importante tener trabajos, carreras o profesiones que les gusten. Recuérdeles que ya han pensado en sus sueños y metas. Dígales que, en la lección de hoy, revisarán sus intereses para ver cómo se pueden traducir en carreras y profesiones.

* En el séptimo paso de este cálculo, se supone que los estudiantes trabajarán 40 horas a la semana a su edad actual. Es posible que desee ajustar este paso según sus estudiantes.

Parte I Mi tiempo (5 minutos)

Propósito: los estudiantes reconocen la conexión entre sus intereses y cómo pasan su tiempo.

1. Los estudiantes definen "tiempo discrecional".

Escriba la palabra "discreción" en la pizarra. Pida a la clase que sugiera el significado de la palabra. Luego, indique a un voluntario que busque la definición de "discreción" en el diccionario. (Merriam-Webster define "discreción" como "elección individual o juicio").

Con esta definición en mente, solicite a los estudiantes que consideren lo que podría significar "tiempo discrecional". Guíelos para que reconozcan que el tiempo discrecional es tiempo libre para usarlo como lo consideren apropiado, para desarrollar una actividad de interés personal que encuentren satisfactoria.

Indique a los estudiantes que saquen la hoja de actividades "Tiempo real", que completaron durante la semana anterior a esta clase. Pida a voluntarios que compartan cómo pasan su tiempo discrecional. Escriba las respuestas de los estudiantes en la pizarra. Obtenga las razones por las cuales los estudiantes consideran que sus actividades valen la pena: escriba las razones al lado de los puntos en la lista.

2. Los estudiantes calculan cómo pasan su tiempo.

Distribuya la hoja de actividades "Recuento en tiempo real" y pídales que usen la información de su hoja de actividades "Tiempo real" para completar la mitad superior.

Luego, pídales que describan las cinco actividades que más disfrutaron y ordene las actividades del uno al cinco (uno es la más divertida y cinco es la menos divertida). Pregunte a los estudiantes por qué disfrutaron las actividades mencionadas. Señale a los estudiantes que a menudo las personas disfrutaron más haciendo las cosas en las que se destacan.

Parte II Tenemos habilidades (20 minutos)

Propósito: los estudiantes definen el concepto de habilidad e identifican las habilidades que se relacionan con sus intereses.

1. Los estudiantes definen "habilidad".

Escriba la palabra "habilidad" en la pizarra. Haga que la clase piense una definición de la palabra. Luego, haga que un voluntario lea una definición del diccionario. (Merriam-Webster define "habilidad" como "una aptitud o destreza desarrollada").

Seleccione una de las actividades de tiempo discrecionales que los estudiantes enumeraron antes. Obtenga de los estudiantes las habilidades necesarias para esa actividad. Por ejemplo, para jugar baloncesto: coordinación, como la habilidad de saltar, moverse rápido, arrojar, atrapar y apuntar, y el trabajo en equipo.

Señale a los estudiantes que casi todas sus actividades de tiempo discrecional demuestran habilidades específicas. Explique que las habilidades que las personas aportan a un trabajo son los talentos, los dones y las capacidades que poseen. Diga que conocer sus dones, talentos o capacidades, y cómo estos se traducen en empleos, los ayudará a enfocarse en posibles carreras y profesiones.

2. Los estudiantes identifican las habilidades que se relacionan con sus actividades favoritas.

Divida la clase en grupos de tres o cuatro estudiantes y distribuya una copia de la hoja de actividades "Habilidades" a cada estudiante.

Pídales que observen sus cinco actividades favoritas principales de la hoja de actividades "Recuento en tiempo real" y elijan tres actividades para considerar. Indíqueles que trabajen con sus grupos para identificar las habilidades necesarias para sobresalir en cada actividad que escribieron en la mitad superior de la hoja de actividades "Habilidades".

Después de que hayan terminado de trabajar, analicen las habilidades que enumeraron. Incentive a los estudiantes con intereses similares a agregar habilidades en las que no habían pensado. Haga una lista de varias habilidades en la pizarra, y pídale que hagan un torbellino de ideas sobre una variedad de actividades e intereses donde puedan utilizar esas habilidades.

Diga a los estudiantes que dejen la mitad inferior de la hoja de actividades en blanco por el momento.

3. Los estudiantes exploran los tres grupos de habilidades.

Distribuya la hoja de actividades "Grupos de tres habilidades, muchas ocupaciones" a los estudiantes.

Explique a los estudiantes que la mayoría de las habilidades se pueden clasificar en uno de tres grupos diferentes: personas/animales, cosas e información. Defina cada grupo y debata según sea necesario. Obtenga sugerencias de la clase para completar la hoja de actividades y pídale a los estudiantes que completen los espacios en blanco. Las respuestas de los estudiantes pueden incluir algunas de estas opciones:

- Personas o animales: servir, asesorar, aconsejar, administrar, actuar, consultar, persuadir, comunicar, supervisar, negociar.
- Cosas: arreglar, operar un equipo, esfuerzo físico/atlético, manejar objetos, trabajar con el ambiente.
- Información: planificar, desarrollar, crear, mejorar, diseñar, organizar, investigar, visualizar, adaptar, evaluar, calcular, observar.

Indique a los estudiantes que intercambien ideas sobre profesiones o carreras para cada grupo de habilidades.

Haga que los grupos compartan sus listas de ocupaciones con la clase.

4. Los estudiantes identifican y evalúan sus habilidades en términos de los tres grupos de habilidades.

Remítalos a la mitad inferior de la hoja de actividades "Habilidades". Explique que ahora van a completar esta hoja de actividades categorizando las habilidades que enumeraron en las tres columnas. Pida que enumeren cada habilidad bajo su título apropiado.

Cuando hayan terminado de trabajar, pídale que sumen la cantidad de habilidades en cada grupo. Pida que compartan lo que piensan que la información revela sobre sus intereses.

Señale que, por lo general, la profesión que les resultaría más interesante es la que harían mejor. Recuérdeles el cálculo que hicieron en el principio y sugiera que su profesión debería ser algo que les interese mucho.

 minutos)

Propósito: los estudiantes conectan estilos de aprendizaje a los tres grupos principales de habilidades.

1. Los estudiantes revisan los diferentes estilos de aprendizaje.

Pídales que recuerden las actividades de estilo de aprendizaje que hicieron en el *módulo seis: Habilidades para la escuela y más allá*. Obtenga la siguiente lista de estilos de aprendizaje de la clase y escríbala en la pizarra: atlético/corporal, musical, visual/espacial, matemático/lógico, verbal/lingüístico, social/interpersonal e intrapersonal.

2. Los estudiantes evalúan las categorías de interés en términos de perfiles de estilos de aprendizaje.

Divida a los estudiantes en grupos de cuatro o cinco y distribuya tijeras. Pídales que recorten las etiquetas de estilos de aprendizaje en la parte inferior de la hoja de actividades "Recuento en tiempo real" de la parte II. Luego, pídales que hagan coincidir los estilos de aprendizaje con los grupos de habilidades de la hoja de actividades "Habilidades". Dígales que más de un estilo de aprendizaje puede ser apropiado para cada grupo de habilidades.

Cuando hayan terminado de trabajar, haga que los grupos compartan sus resultados.

3. Los estudiantes evalúan sus datos personales.

Diga que ahora van a poner sus intereses, sus estilos de aprendizaje y los grupos de habilidades todos juntos. Pídales que completen las siguientes oraciones de forma independiente:

- Mi actividad favorita es _____.
- Mi estilo de aprendizaje es _____.
- Mi categoría preferida del grupo de habilidades profesionales es _____.

Haga que los estudiantes consideren si las categorías se complementan o chocan, y si sus estilos de aprendizaje son compatibles con sus preferencias de la actividad y las categorías de la carrera. Analicen qué conclusión pueden sacar si las tres respuestas se complementan y cuál sería la conclusión si chocan.

Conclusión (2 minutos)

Pida que resuman por qué es importante evaluar nuestros talentos e intereses. Obtenga los siguientes **puntos clave** que se enseñaron en esta lección:

- El trabajo es una gran parte de nuestra vida adulta, por lo que es importante elegir una carrera o profesión que disfrutemos.
- Nuestros intereses, pasatiempos y actividades favoritas incluyen habilidades que se pueden aplicar a trabajos o carreras.
- Identificar nuestros intereses, habilidades y estilos de aprendizaje nos brinda información importante sobre los tipos de trabajo o las carreras que deberíamos explorar.

Evaluación del estudiante

1. Enumera una de tus actividades extracurriculares favoritas y las habilidades que utilizas para ella.
2. ¿De qué manera tu estilo de aprendizaje complementa tus habilidades e intereses?
3. ¿De qué manera conocer tus habilidades, intereses y estilos de aprendizaje te puede ayudar en el futuro?

EXTENSIONES DE LECCIÓN

Usar citas

"Nunca trabajé en mi vida. Fue todo divertido". —Thomas Edison, inventor

Haga que los estudiantes lean e interpreten esta cita. Pídales que hablen de carreras que serían "muy divertidas".

Abordar múltiples estilos de aprendizaje

Pida a los estudiantes que creen diagramas de flujo que representen la progresión de las fortalezas y los intereses de las carreras.

Haga que los estudiantes compartan sus cuadros con la clase o cuélguelos en las paredes.

Escribir en el diario

Haga que los estudiantes escriban sobre por qué es importante elegir una carrera en función de sus talentos e intereses.

Pida a los estudiantes que analicen las carreras que saben que no les interesan.

Usar tecnología

Haga que los estudiantes elijan carreras que les interesen y que coincidan con sus habilidades. Pida a los estudiantes que accedan y enumeren sitios web que podrían usarse como recursos para las personas en esas carreras.

Haga que los estudiantes compartan sus listas con la clase. Cree una "lista maestra" de los recursos del sitio web para que los usen los estudiantes.

Tarea

Pida a los estudiantes que hagan una lista de sus intereses y talentos. Haga que miren un catálogo de la universidad y elijan tres clases que coincidan con sus talentos y habilidades enumerados.

Pida a los estudiantes que escriban algunos párrafos que describan cómo se relacionan estas clases y sus habilidades/intereses.

Recursos adicionales

Pida a los estudiantes que revisen la lista de 18 trabajos muy extraños de *The Book of Lists* por David Wallechinsky y Amy Wallace.

Haga que los estudiantes categoricen cada trabajo según las categorías presentadas en esta lección.

TIEMPO REAL

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

DÍA:	DÍA:	DÍA:	DÍA:	DÍA:	DÍA:	DÍA:
Mañana:	Mañana:	Mañana:	Mañana:	Mañana:	Mañana:	Mañana:
Tarde:	Tarde:	Tarde:	Tarde:	Tarde:	Tarde:	Tarde:
Noche:	Noche:	Noche:	Noche:	Noche:	Noche:	Noche:
Totales: <i>minutos/horas</i> Dormir: Ir a la escuela: Comer: Ver televisión: Hablar por teléfono: Otras actividades:	Totales: <i>minutos/horas</i> Dormir: Ir a la escuela: Comer: Ver televisión: Hablar por teléfono: Otras actividades:	Totales: <i>minutos/horas</i> Dormir: Ir a la escuela: Comer: Ver televisión: Hablar por teléfono: Otras actividades:	Totales: <i>minutos/horas</i> Dormir: Ir a la escuela: Comer: Ver televisión: Hablar por teléfono: Otras actividades:	Totales: <i>minutos/horas</i> Dormir: Ir a la escuela: Comer: Ver televisión: Hablar por teléfono: Otras actividades:	Totales: <i>minutos/horas</i> Dormir: Ir a la escuela: Comer: Ver televisión: Hablar por teléfono: Otras actividades:	Totales: <i>minutos/horas</i> Dormir: Ir a la escuela: Comer: Ver televisión: Hablar por teléfono: Otras actividades:

RECuento EN TIEMPO REAL

La semana tiene 168 horas. Así uso mi tiempo:

Dormir: _____

Otras actividades: _____

Ir a la escuela: _____

Comer: _____

Ver televisión: _____

Hablar por teléfono: _____

Mis cinco principales actividades favoritas:

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

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

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

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

HABILIDADES

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

Actividad:	Actividad:	Actividad:
Habilidades:	Habilidades:	Habilidades:

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

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

TOTAL: _____

TOTAL: _____

TOTAL: _____

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

GRUPOS DE TRES HABILIDADES, MUCHAS OCUPACIONES

A. Personas (o animales)	B. Cosas	C. Información
• ayudar o cuidar • entretener • enseñar • entrenar	• reparar • conducir vehículos • usar herramientas • trabajar con la naturaleza	• planificar • crear • diseñar • organizar
• _____ • _____ • _____	• _____ • _____ • _____	• _____ • _____ • _____
Ocupaciones	Ocupaciones	Ocupaciones
• _____ • _____ • _____ • _____ • _____ • _____ • _____	• _____ • _____ • _____ • _____ • _____ • _____ • _____	• _____ • _____ • _____ • _____ • _____ • _____ • _____

AGENDA

- Actividad inicial
- Universidades de dos años, universidades de cuatro años
- Acotar las opciones
- Lo correcto
- Conclusión
- Evaluación del estudiante

Objetivos

Los estudiantes identifican las diferencias entre universidades, instituciones de educación superior (colleges), universidades comunitarias (community colleges) y escuelas técnicas.

Los estudiantes aclararán sus necesidades de educación postsecundaria en términos de fortalezas, requisitos, matrículas y ubicaciones de las escuelas.

Materiales necesarios

- Una carretera local o un mapa de tránsito (Actividad inicial)
- Una variedad de descripciones de universidades, folletos y catálogos de la biblioteca de su escuela, suficientes para cada par de estudiantes (incluya universidades de cuatro años, comunitarias y técnicas, con énfasis en las escuelas locales). (Parte I)
- Una copia de la hoja de actividades "Encuesta de universidades" para cada estudiante (Partes I y II)

- Una copia de la hoja de actividades "Acotar las opciones" para cada estudiante (Parte II)
- Una copia de la hoja de actividades "Preparación para la universidad" para cada estudiante (Parte II)
- Una copia de la hoja de actividades "Las raíces de Bronx siguen nutriendo los caminos profesionales" para cada estudiante (Parte III)

Actividad inicial (3 minutos)

Muestre a los estudiantes una carretera local o un mapa de tránsito. Señale las ubicaciones de la escuela y otro punto de referencia. Pregunte: "¿Cómo llegarían desde la escuela a este punto de referencia?". Deje que analicen varias rutas y opciones. Pregunte: "¿Cuál es la mejor manera de llegar allí? ¿Qué necesitan saber para hacer este recorrido?" (*La mejor manera es probablemente la ruta más directa. Necesitan conocer las carreteras u opciones de transporte para identificar la ruta más directa o la mejor*).

Diga que las carreras gratificantes son los destinos, mientras que, las universidades, facultades y escuelas técnicas son las diferentes opciones para llegar allí. Explique que comenzarán a explorar las diferentes carreteras disponibles para después de la escuela secundaria.

■ Parte I Universidades de dos años, universidades de cuatro años (15 minutos)

Propósito: los estudiantes entienden las diferencias entre las universidades de dos años y las universidades de cuatro años.

1. Los estudiantes leen sobre diferentes tipos de universidades.

Diga a los estudiantes que van a investigar algunas de las opciones de educación postsecundaria disponibles para ellos. Divida la clase en parejas y proporcione a cada pareja de estudiantes una descripción, un folleto o un catálogo de una universidad local.

Explique que cada pareja presentará su universidad al resto de la clase. A medida que lean sobre sus universidades, pídale que subrayen o marquen con un círculo las palabras o los términos que deban definirse o debatirse. Analice y defina lo siguiente, junto con cualquier otro término que los estudiantes puedan confundir, según sea necesario:

- Universidades comunitarias (community colleges): son instituciones de educación superior locales que ofrecen programas de tecnicatura que suelen durar dos años de estudio a tiempo completo. Muchos estudiantes luego van a una universidad de cuatro años para obtener su licenciatura.
- Escuelas técnicas/ocupacionales/vocacionales: estas escuelas proporcionan capacitación ocupacional que permite obtener un diploma o una certificación en un campo. Algunas universidades comunitarias ofrecen programas conjuntos con escuelas técnicas para que los estudiantes puedan obtener créditos universitarios junto con su capacitación vocacional.
- Instituciones de educación superior de cuatro años (colleges): ofrecen programas de licenciatura que requieren aproximadamente 120 créditos para graduarse y suelen durar cuatro años de estudio a tiempo completo.
- Universidades: las universidades son instituciones grandes que incluyen una facultad de artes o ciencias, escuelas profesionales y estudios de posgrado. Al igual que las instituciones de educación superior de cuatro años, las universidades en general también ofrecen títulos de pregrado.

En sus presentaciones, los estudiantes deben incluir información sobre programas de grado, matrícula, ubicación, opciones de transporte, requisitos de ingreso, clubes, instalaciones y deportes. Dé a los estudiantes unos minutos para preparar sus presentaciones.

2. Los estudiantes comparten información sobre diferentes universidades.

Cuando terminen de trabajar, distribuya la hoja de actividades "Encuesta de universidades". Haga que cada pareja presente su escuela a la clase. Mientras los estudiantes escuchan a sus compañeros de clase, pídeles que utilicen la hoja de actividades para tomar notas sobre la información que consideran importante o interesante.

3. Los estudiantes combinan carreras/profesiones con instituciones de dos y cuatro años.

Pídeles que utilicen las notas de su hoja de actividades "Encuesta de universidades" para encontrar una o más instituciones de educación superior que se adapten a los trabajos, carreras o profesiones que les interesan. Dígales que marquen universidades apropiadas para su carrera en sus hojas de actividades. Pídeles que consulten con sus compañeros para verificar sus elecciones y responder cualquier otra pregunta.

Parte II Acotar las opciones (15 minutos)

Propósito: los estudiantes identifican los factores que influyen en la elección de la universidad, incluida la matrícula, la ubicación y los requisitos.

1. Los estudiantes comparan la matrícula y otros costos.

Distribuya la hoja de actividades "Acotar las opciones". Pídales que seleccionen tres instituciones de educación superior de sus hojas de actividades "Encuesta de universidades" y que escriban los nombres de ellas en la parte superior de cada columna de la hoja "Acotar las opciones".

Pida a cada pareja que calcule la cantidad de créditos que se necesitan para obtener un título en las universidades que les interesan (por lo general, se requieren 60 créditos para obtener un título de tecnicatura y 120 créditos para obtener un título de licenciatura). Pídales que analicen la información con sus compañeros y escríbala en sus hojas de actividades "Acotar las opciones".

Los estudiantes se sorprenderán y probablemente se desalienten por el costo de la educación superior. Dígalos que, en futuras lecciones, aprenderán sobre las diferentes formas de pagar por su educación, incluidas becas, subvenciones y préstamos.

2. Los estudiantes consideran factores de ubicación y transporte.

Pida a las parejas que analicen sus universidades en relación con el lugar donde viven. ¿Podrían viajar? ¿Hay transporte público? ¿Necesitarían un automóvil? ¿Tendrían que vivir en el campus o cerca de la universidad? Pida a cada pareja que revise la información sobre el transporte en su hoja "Encuesta de universidades" y añádala a sus hojas "Acotar las opciones".

3. Los estudiantes comparan los requisitos de ingreso a las universidades.

Escriba los siguientes términos en la pizarra: "Puntajes SAT", "GPA", "puesto en la clase" y "entrevista personal". Explique estos términos a los estudiantes según sea necesario. Debido a la limitación de las instalaciones, las universidades tienen requisitos como estos para seleccionar estudiantes entre los que se postulan.

Dirija a los estudiantes a investigar los requisitos específicos para las universidades en las que estén interesados. Luego, distribuya la hoja de actividades "Preparación para la universidad" a los estudiantes. Haga que los estudiantes marquen los cursos que ya tomaron y anoten los requisitos que aún deben completar. Pídales que agreguen la información nueva para completar sus hojas de actividades "Acotar las opciones".

4. Los estudiantes consideran otros factores relacionados con la elección de una universidad.

Escriba los siguientes términos en la pizarra: "campus", "instalaciones", "deportes" y "clubes". Obtenga de los estudiantes una definición para cada término.

Analicen por qué se deben considerar estos factores al elegir una universidad. Señale que, aunque es muy poco probable que una universidad satisfaga todas sus necesidades, aún deben buscar una que tenga la mayor cantidad posible de sus características ideales.

Pida a las parejas que revisen sus hojas de "Encuesta de universidades" para obtener esta información. Concédales unos minutos para agregar esta información nueva a sus hojas de actividades "Acotar las opciones".

5. Los estudiantes clasifican las universidades en las que están interesados.

Señale que ahora tienen bastante información sobre las universidades en las que están interesados. Pídeles que enumeren las universidades en su encuesta de uno a tres en orden de preferencia (una de las cuales es la mejor opción) y que compartan sus resultados con sus compañeros. Anímelos a formular preguntas sobre las elecciones de sus compañeros de clase, señalando, por ejemplo, cualquier factor que se pueda haber omitido.

Parte III Lo correcto (15 minutos)

Propósito: los estudiantes escuchan y analizan una historia de éxito de la vida real y aplican lo que han aprendido.

1. Los estudiantes leen una historia de éxito de la vida real.

Distribuya la hoja de actividades "Las raíces de Bronx siguen nutriendo los caminos profesionales". Haga que los estudiantes lean el artículo solos o en grupos pequeños.

2. Los estudiantes analizan la historia y cómo podría aplicarse a su vida.

Comience un debate del artículo con preguntas como las siguientes: "¿Qué tienen en común con el Sr. Cappelli? ¿Con la Sra. Cruz? ¿Por qué el Sr. Cappelli le dio trabajo a la Sra. Cruz? En su opinión, ¿cómo cambió el trabajo escolar de la Sra. Cruz después del primer verano que trabajó para el Sr. Cappelli?".

Pida a los estudiantes que consideren cómo un joven Louie Cappelli podría haberse beneficiado de este módulo.

Conclusión (2 minutos)

Haga que los estudiantes revisen las hojas de actividades que completaron en esta lección. Pregúnteles: "¿Qué pueden hacer el próximo semestre o este verano para prepararse mejor para la universidad?". Obtenga los siguientes **puntos clave** que se enseñaron en esta lección:

- Existen diferentes tipos de instituciones de educación superior y cada una de ellas ofrece diferentes títulos.

-

Debemos seleccionar una universidad que ofrezca títulos o programas en nuestro campo de interés.

- Los factores que se deben tener en cuenta a la hora de elegir una universidad incluyen la matrícula, la ubicación y los requisitos de ingreso.

Evaluación del estudiante

1. Enumera cuatro factores que son importantes para elegir una universidad.
2. ¿Dónde puedes obtener información sobre las universidades en las que estás interesado?
3. ¿Qué pasos puedes dar para que te acepten en la universidad de tu elección?

EXTENSIONES DE LECCIÓN

Usar citas

"En todas las cosas, el éxito depende de la preparación previa, y sin esa preparación seguramente habrá fracaso". -Confucio

Haga que los estudiantes escriban un párrafo sobre cómo los ejercicios en esta lección los ayudarán a tener éxito al elegir una universidad.

Abordar múltiples estilos de aprendizaje

Haga que los estudiantes escriban canciones o poemas que describan su instituto ideal de educación superior.

Haga que los estudiantes reciten sus poemas o letras en su canción.

Escribir en el diario

Haga que los estudiantes escriban sobre lo que esperan obtener de la institución a la que eligen asistir.

Haga que los estudiantes describan por qué creen que quieren asistir a ciertas instituciones.

Usar tecnología

Haga que los estudiantes realicen "visitas virtuales" a los campus universitarios visitando los sitios web de las escuelas en las que están interesados.

Haga que los estudiantes describan lo que vieron y lo que fue más atractivo para ellos sobre cada escuela.

Tarea

Pida a los estudiantes que investiguen qué escuelas tienen buena reputación para los programas en el campo de estudio que desean orientarse. Pregúnteles por qué la escuela tiene una buena reputación (p. ej., debido a los profesores, la investigación, el plan de estudios, etc.).

Indique a los estudiantes que hagan una lista de cinco escuelas a las que posiblemente puedan asistir.

Recursos adicionales

Haga que los estudiantes usen su escuela o biblioteca pública para buscar libros y artículos sobre cómo postularse a la universidad.

Pida a los estudiantes que compartan sus hallazgos con la clase. Compile una lista de recursos impresos y proporcione a cada estudiante una copia.

ENCUESTA DE UNIVERSIDADES

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

ACOTAR LAS OPCIONES

Universidad A:	Universidad B:	Universidad C:
Matrícula (por crédito): \$	Matrícula (por crédito): \$	Matrícula (por crédito): \$
Costo del título: \$	Costo del título: \$	Costo del título: \$
Ubicación:	Ubicación:	Ubicación:
Requisitos:	Requisitos:	Requisitos:
Otra información:	Otra información:	Otra información:

PREPARACIÓN PARA LA UNIVERSIDAD

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

LAS RAÍCES DE BRONX SIGUEN NUTRIENDO LOS CAMINOS PROFESIONALES

POR DAVID GONZÁLEZ

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

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

Entonces llegó otro pedido.

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

Un anuncio lo llevó hasta Standard Factors Corporation.

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

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

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

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

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

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

LAS RAÍCES DE BRONX SIGUEN NUTRIENDO LOS CAMINOS PROFESIONALES

POR DAVID GONZÁLEZ

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

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

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

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

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

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

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

**Este artículo es un extracto de The New York Times.*

POSTULACIÓN A UNIVERSIDADES Y ESCUELAS TÉCNICAS



AGENDA

- SESIÓN 1
 - Actividad inicial
 - Paso uno: Postúlate
 - Paso dos: ¡Acepte mi postulación, por favor!
- SESIÓN 2
 - Redacción: ¿Por qué?
 - El proceso de redacción
 - Conclusión
- Evaluación del estudiante

Objetivos

Los estudiantes identificarán los beneficios de postularse a una variedad de universidades.

Los estudiantes practicarán completar postulaciones para la universidad.

Los estudiantes escribirán modelos de ensayos de ingreso.

Materiales necesarios

- Sesión 1: Una copia de la hoja de actividades "Postulaciones A+" para cada estudiante (Parte I)
- Sesión 1: Tijeras y cinta (Parte I)

- Sesión 1: Una copia de la hoja de actividades "Planificador de postulación a la universidad" para cada estudiante (Parte II)
- Sesión 1: Catálogos y folletos de la universidad (Parte II)
- Sesión 1: Resaltadores (Parte II)
- Sesión 1: Una copia de la Postulación común para cada estudiante (Parte II y Sesión 2, Parte I) (Nota: Si su departamento de orientación no tiene la postulación común, puede comunicarse directamente con el Consejo Universitario o encontrarla en línea en www.commonapp.org).
- Sesión 2: Una copia de la hoja de actividades "Tu postulación" para cada estudiante (Parte I)
- Sesión 2: Copias de un ensayo de muestra, una para cada grupo de cuatro o cinco estudiantes (este ensayo puede tomarse de un libro sobre ensayos universitarios en la biblioteca de la escuela u oficina de orientación). (Parte I)
- Sesión 2: Una copia de la hoja de actividades "Torbellino de ideas" para cada estudiante (Parte I)
- Sesión 2: Cuatro o más fichas para cada estudiante (Parte II)

SESIÓN 1

Actividad inicial (3 minutos)

Escriba estos eslóganes publicitarios para una lotería estatal en la pizarra: "Oye, nunca se sabe" y "Tienes que estar ahí para ganar". Pregúnteles cómo se pueden relacionar estas ideas con postularse e ir a la universidad. *(Los estudiantes pueden responder: si no lo intentas, nunca sabrás lo que podrías lograr).*

Explique que las dos próximas sesiones los guiarán a través del proceso paso a paso de postularse a universidades.

Parte I Paso uno: Postúlate (20 minutos)

Propósito: los estudiantes identifican los beneficios de postularse a una variedad de universidades y los pasos apropiados para completar las postulaciones.

1. Los estudiantes aprenden el propósito de las postulaciones.

Divida la clase en grupos de tres o cuatro. Indique a los estudiantes que consideren la siguiente situación:

Supongamos que, como clase, decidimos dejar que cinco nuevos estudiantes se unan a nosotros. Podemos seleccionar a quien queramos. Para nuestra sorpresa, ¡cien estudiantes quieren unirse a nuestra clase! ¿Cómo elegiremos entre ellos? ¿Qué querríamos saber sobre ellos? ¿Qué criterios usaremos para seleccionar a los nuevos estudiantes?

Dé a los grupos cinco minutos para desarrollar una postulación u otras ideas de evaluación de admisiones. Luego, pídale que compartan sus ideas con la clase.

Pida a los estudiantes que consideren el proceso que desarrollaron para identificar algunos de los motivos del proceso de postulación universitaria. Escriba las respuestas de los estudiantes en la pizarra.

2. Los estudiantes organizan los pasos para completar postulaciones universitarias.

Distribuya copias de la hoja de actividades "Postulaciones A+", tijeras y cinta adhesiva a los grupos. Explique que estos son los pasos que deben seguir para completar las postulaciones, pero están desordenados.

Pídeles que corten a lo largo de las líneas punteadas y organicen los pasos en el orden que consideren mejor. Pida que peguen sus pasos para compartir con la clase.

Analicen los diferentes planes organizacionales. Haga que los estudiantes revisen dentro de sus grupos. Pídales que escriban estos pasos en su diario o guarden las hojas de actividades para usarlas como recordatorios cuando comiencen con el proceso de postulación.

Parte II Paso dos: ¡Acepte mi postulación, por favor! (20 minutos)

Propósito: los estudiantes identifican una variedad de universidades para postularse y determinan cómo solicitar postulaciones de admisión.

1. Los estudiantes identifican una variedad de universidades para postularse y contactarse para las postulaciones.

Explíqueles que muchas guías sugieren postular a cuatro o seis universidades en tres categorías diferentes: "universidades exclusivas" (menos del 50 % de posibilidades de ser aceptado), "universidades dentro del alcance" (50/50 de posibilidades) y "universidades seguras" (más del 50 % de posibilidades). En la lección anterior, los estudiantes identificaron tres universidades que les interesaban. Pida que trabajen con compañeros para revisar sus notas y volver a examinar los catálogos/folletos, según sea necesario, a fin de identificar las universidades exclusivas, las universidades dentro del alcance y las universidades seguras.

Distribuya la hoja de actividades "Planificador de postulación a la universidad" a cada estudiante. Pídales que escriban sus tres opciones de universidades (de la lección 3 de este módulo) en la primera columna.

Lea los pasos en la hoja de actividades para asegurarse de que entiendan cada uno. Luego pídale que verifiquen los catálogos de la universidad para averiguar cómo solicitar las postulaciones. Como tarea, pídale que se comuniquen con las universidades que enumeraron para las postulaciones y escriban la fecha de su postulación en sus hojas de actividades.

2. Los estudiantes revisan la postulación común.

Explíqueles que muchas universidades usan la postulación común: un formulario de postulación estandarizado que los estudiantes completan una vez y envían a varias instituciones. Distribuya copias de la postulación común para que practiquen.

Dé a los estudiantes marcadores y haga que trabajen en grupos pequeños para leer la postulación común. Permítales destacar preguntas o términos desconocidos. Si el grupo no puede responder las preguntas, reúna a la clase. Aquí hay algunos términos que pueden necesitar explicación:

- Candidato de acción temprana o decisión temprana
- SAT o SAT I
- SAT II o pruebas de Logro
- ACT: prueba universitaria norteamericana
- TOEFL: prueba de inglés como lengua extranjera

Diga a los estudiantes que la próxima sesión se centrará en los ensayos que muchas escuelas requieren como parte del proceso de postulación.

Como tarea antes de comenzar la sesión 2, pídales que encuentren primeras oraciones interesantes de sus libros favoritos.

SESIÓN 2

Parte I Redacción: ¿Por qué? (20 minutos)

Propósito: los estudiantes entienden el propósito del ensayo personal y se preparan para escribir un ensayo modelo de admisión.

1. Los estudiantes analizan por qué un ensayo personal es parte del proceso de postulación.

Pídales que observen la información que han escrito en sus postulaciones comunes de práctica. Pregúnteles: "¿Cómo se sentirían si se tomara una decisión sobre su futuro utilizando solo esta información?". *(Los estudiantes podrían responder: la información es solo números, no dice nada sobre nosotros como personas).*

Explique que el propósito del ensayo es brindar a cada postulante la oportunidad de presentarse como la persona única que es. Señale que el ensayo no es una prueba: más bien, permite a las universidades conocer personalmente a los estudiantes.

Distribuya copias de la hoja de actividades "Tu postulación". Dé a los estudiantes unos minutos para leer el artículo. Pida que resuman la información describiendo algunas de las sugerencias de redacción de ensayos que figuran en el artículo. *(Los estudiantes pueden responder: escribir sobre algo personal, describir el evento tal como sucedió, no escribir nada fuera de lo normal, a menos que sea un escritor talentoso).*

2. Los estudiantes leen y analizan ensayos de muestra.

Dícales que ahora revisarán un ensayo.

Divida la clase en grupos de cuatro o cinco. Distribuya copias de un ensayo de muestra de una biblioteca o recurso de la oficina de orientación a cada grupo. Pida que imaginen que son responsables de admisiones que leen el ensayo. Luego, déles alrededor de 10 minutos para leer y analizar el ensayo. Analicen las siguientes preguntas en grupo:

- ¿Qué tema eligió el escritor?
- ¿Qué ejemplos de oraciones son personales o incluyen descripciones vívidas de un objeto o acción?
- ¿Qué aprendieron sobre el escritor?
- ¿Se adaptaría el escritor a nuestra escuela?

3. Los estudiantes exploran temas de ensayo.

Remita a los estudiantes a la aplicación común. Pida que lean las instrucciones para escribir el ensayo. Distribuya copias de la hoja de actividades "Torbellino de ideas" a los estudiantes en sus grupos pequeños.

Explique que es importante buscar un tema original para sus ensayos. Los temas interesantes o inusuales hacen que los ensayos interesantes e inusuales se destaquen. Dé a los grupos 10 minutos para intercambiar ideas sobre temas para cada categoría en la hoja de actividades.

Cuando la clase haya terminado, pídale a un grupo que lea su lista para la primera categoría, "Relaciones e influencias personales". Haga que los otros grupos tachen los mismos temas si aparecen en sus listas. Luego haga que otro grupo lea su lista, y así sucesivamente. Haga lo mismo con "Experiencias de vida" y "Cualidades personales".

Los estudiantes pueden sorprenderse por la cantidad de ideas repetidas. ¿Cuántos temas poco frecuentes propuso la clase? ¡La respuesta podría ser ninguno! Si el tiempo lo permite, reagrupe a los estudiantes y repita la actividad, o inténtelo nuevamente otro día. Continúe hasta que los estudiantes hayan compartido ideas interesantes y poco frecuentes sobre las cuales escribir.

Parte II El proceso de redacción (25 minutos)

Propósito: los estudiantes exploran el proceso de redacción: buscan temas, eligen la primera oración clave y organizan un primer borrador.

1. Los estudiantes exploran recursos personales para temas de ensayos.

Mientras los estudiantes realizan las siguientes actividades, recuérdelos que el propósito del ensayo es que se expresen. Es posible que desee hacer signos en forma de llaves con los siguientes recordatorios escritos en ellos: ser auténtico, ser honesto y contar una historia rica en detalles.

Explique a los estudiantes que el mejor tema para sus ensayos será uno que les resulte significativo y sobre el que sepan mucho. Distribuya cuatro o más tarjetas a cada estudiante. Pídeles que escriban una actividad extracurricular, pasatiempo y experiencia laboral en cada tarjeta. Luego, concédalos cinco minutos para que asocien libremente una lista de pensamientos, ideas, frases e imágenes para cada tarjeta.

Pida que busquen en sus diarios y ensayos antiguos los temas e ideas sobre los cuales escribir. Aliéntelos a debatir sus ideas con otros estudiantes usando preguntas como las siguientes: "¿Te parece interesante este tema o idea? ¿Qué te dice sobre mí?".

Diga a los estudiantes que las listas de los 10 principales son otra forma de generar ideas para los temas. Pídeles que compartan sus ideas sobre una variedad de listas de los 10 principales (por ejemplo, las 10 experiencias personales más importantes, las 10 personas más importantes, las 10 mejores películas, los 10 personajes de libros que les gustaría conocer, etc.).

También puede incentivar a los estudiantes a dibujar grupos con asociaciones alrededor de un tema. Por ejemplo, un estudiante podría escribir "experiencias laborales" en un círculo central y dibujar una red sobre sus experiencias laborales. Los estudiantes deben ver un área del grupo que se ve particularmente rica y para la cual proporcionaron muchos detalles.

2. Los estudiantes analizan las primeras oraciones de muestra.

Pida a los voluntarios que compartan las primeras oraciones de algunos de sus libros favoritos. Indique a los estudiantes que digan qué es lo que más les gustó del libro.

Luego pregúnteles: "¿Por qué es importante incluir una primera oración interesante en sus ensayos personales?". *(Deben responder: para llamar la atención del responsable de admisiones que lee el ensayo y así destacarnos).*

3. Los estudiantes revisan los pasos del proceso de redacción.

Explique a los estudiantes que el proceso de redacción de sus ensayos personales puede llevar varios meses. Cuanto más tiempo le dediquen, mejores serán sus ensayos. Revise estos pasos de redacción:

- Tomar notas, usando la técnica de narración del monólogo interior. Usar tarjetas o trozos de papel doblados en secciones. Escribir una idea en cada tarjeta o en cada sección. No preocuparse por la sintaxis (es decir, la ortografía, la puntuación y la gramática).
- Organizar sus notas. Poner las tarjetas o secciones cortadas en orden.
- Elaborar un esquema. Agregar detalles específicos para cada punto principal.
- Escribir un primer borrador.
- Guardar el primer borrador durante uno o dos días.
- Revisarlo y retomar la escritura varios días después.
- Guardar el segundo borrador por unos días, luego revisarlo y retomar la escritura.
- Obtener comentarios de sus compañeros, maestros y consejeros.
- Revisar y volver a escribir.
- Volver a escribir el borrador, dejarlo a un lado y revisarlo.
- Continuar con la etapa de corrección. Verificar la ortografía, la gramática y la puntuación.
- Hacer una copia final del ensayo.

Sugíérales que, cuando comiencen a escribir su ensayo, trabajen con compañeros de redacción. Si es necesario, recuerde las pautas sobre los comentarios constructivos y el uso de mensajes en primera persona y preguntas cuando realicen críticas sobre el trabajo de los demás. Enumere las preguntas o frases adecuadas que los compañeros pueden usar al leer el trabajo de los demás, por ejemplo:

- No estoy seguro de lo que quieres decir en esta oración.
- Me gustan estas palabras combinadas, me ayudan a comprender X.
- No entiendo cómo Y nos conduce a Z.
- ¿Cómo X cambió la forma en que ves a Y?
- No logro comprender cómo te hizo sentir esto.

Conclusión (3 minutos)

Pida a los estudiantes que resuman los pasos que deben seguir para postularse a la universidad. Obtenga los siguientes **puntos clave** que se enseñaron en esta lección:

- Postularse a una variedad de universidades, como universidades exclusivas, universidades dentro del alcance y universidades seguras.
- Las postulaciones se pueden obtener a través de Internet, por teléfono o por correo postal.
- Completar la postulación requiere tiempo y paciencia.
- El ensayo es importante porque es la oportunidad de causar una buena impresión personal.

Evaluación del estudiante

SESIÓN 1

1. Enumera los pasos para completar una postulación para la universidad.
2. Enumera una universidad exclusiva, una universidad dentro del alcance y una universidad segura a la que estés considerando postularte. Explica por qué cada una se considera una universidad exclusiva, una universidad dentro del alcance o una universidad segura.
3. ¿Qué es la postulación común?

SESIÓN 2

1. Enumera tres de tus experiencias personales más importantes, tres de las personas más importantes para ti y tres de tus personajes favoritos de un libro o película. Explica por qué cada experiencia, persona y personaje es importante para ti. ¿Cuál de estos temas se puede expandir a un ensayo que te interese?
2. Describe los pasos del proceso de redacción.

EXTENSIONES DE LECCIÓN

Usar citas

"Nunca dejes que el miedo a equivocarte se interponga en tu camino". -Babe Ruth, legendario Yankee de Nueva York

Discuta cómo se relaciona esta cita con la postulación a universidades y escuelas técnicas.

Abordar múltiples estilos de aprendizaje

Haga que los estudiantes creen gráficos de las escuelas en las que están interesados. Pida que incluyan información como los títulos conferidos; si la universidad es exclusiva, está dentro del alcance o es una universidad segura; requisitos; matrícula; ubicación; etc.

Haga que los estudiantes muestren sus gráficos en un papel de póster y cuélguelos en la sala.

Escribir en el diario

Pida a los estudiantes que piensen en los desafíos que han enfrentado, por qué quieren seguir cierto curso de estudio, qué postulación no le dirán al personal de admisiones, etc.

Haga que esbocen un posible ensayo de la universidad sobre uno de estos temas.

Usar tecnología

Haga que los estudiantes traigan su canción favorita, una sobre la que escribirían en un ensayo de la universidad porque los representa. Toque las canciones para la clase.

Haga que los estudiantes describan por qué la canción que eligieron los representa.

Tarea

Haga que los estudiantes obtengan postulaciones para las escuelas a las que desean postularse.

Haga que los estudiantes comparen y contrasten las postulaciones que reciben.

Recursos adicionales

Pida a los estudiantes que se remitan a *The Best College Admission Essays* de Mark Alan Stewart y Cynthia C. Muchnick y *Essays That Will Get You into College* de Amy Burnham, Daniel Kaufman y Chris Dowhan.

Haga que los estudiantes describan los elementos de un gran ensayo.

POSTULACIONES A+

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

PLANIFICADOR DE POSTULACIÓN A LA UNIVERSIDAD

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

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

TU POSTULACIÓN

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

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

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

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

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

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

“Y siempre me preocupaba que se me cayera la peluca”. Jenna eligió un solo episodio traumático para describir: el momento en que un amigo le sacó la peluca de manera accidental.

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

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

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

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

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

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

—Joseph D’Agnese

* Reimpreso con la autorización de la revista React.

TORBELLINO DE IDEAS

Escribe una idea en cada recuadro.

RELACIONES E INFLUENCIAS PERSONALES	EXPERIENCIAS DE VIDA	CUALIDADES PERSONALES

DESCUBRIR EL DINERO: BECAS, SUBVENCIONES Y PRÉSTAMOS



AGENDA

- Actividad inicial
- Becas, subvenciones y préstamos ¡Oh Dios!
- Búsqueda del tesoro
- ¡Más formularios!
- Conclusión
- Evaluación del estudiante

Objetivos

Los estudiantes determinarán las diferencias entre becas, subvenciones y préstamos.

Los estudiantes identificarán becas, subvenciones y préstamos disponibles en universidades, escuelas técnicas, el gobierno y el sector privado.

Materiales necesarios

- Fichas con términos de ayuda financiera escritos y una bolsa grande (Parte II)
- Libros o catálogos sobre ayuda financiera o acceso a Internet (incluya fuentes de información para aproximadamente 14 grupos para investigar). (Parte II)
- Una copia de la hoja de actividades "Aquí está el dinero" para cada estudiante (Parte II)
- Una copia de la hoja de actividades "Declaración de propósito educativo/cumplimiento de registro" para cada estudiante (Parte II)

- Una copia del formulario FAFSA para cada estudiante (disponible en su oficina de orientación o en http://federalstudentaid.ed.gov/fafsa_options.html) (Parte III)
- Resaltadores, uno para cada par de estudiantes (Parte III)

Actividad inicial (3 minutos)

Dícales: "Quieren comprar un par de zapatillas nuevas, pero no tienen dinero. ¿Cuántas maneras diferentes (legales) se les ocurren para conseguir el dinero para las zapatillas?". Haga que la clase piense en maneras de recaudar dinero. (*Entre otras cosas, deberían sugerir: pedir dinero a los padres, hacer tareas domésticas o conseguir trabajo para ganar dinero, pedir prestado*).

Diga a los estudiantes que, así como hay diferentes maneras de recaudar o ganar dinero para comprar zapatillas, hay diferentes maneras de recaudar o ganar dinero para pagar la educación universitaria.

Parte I Becas, subvenciones y préstamos ¡Oh Dios! (10 minutos)

Propósito: los estudiantes determinan las diferencias entre becas, subvenciones y préstamos, e identifican preguntas sobre ayuda financiera para orientar su investigación.

1. Los estudiantes entienden las diferencias entre becas, subvenciones, programas de trabajo y estudio, y préstamos.

Dícales que el costo de la universidad NO debería ser el factor decisivo en su selección. Señale que dos de las universidades más caras, Harvard y Stanford, brindan ayuda financiera a más de la mitad de los estudiantes que aceptan. Dícales que casi la mitad de todos los estudiantes universitarios reciben algún tipo de ayuda financiera. Además, muchos estudiantes trabajan mientras estudian.

Divida a los estudiantes en ocho grupos y asigne cada una de las siguientes palabras a los grupos (dos grupos trabajarán en cada palabra): "beca", "subvención", "trabajo-estudio" y "préstamo". Indique a cada grupo que desarrolle una definición de su palabra en relación con la financiación de la universidad.

Cuando hayan terminado, pida a cada grupo que comparta sus resultados con la clase. Es posible que desee tener definiciones preparadas para cada uno de estos términos.

2. Los estudiantes intercambian ideas sobre ayuda financiera.

Indique a cada grupo que desarrolle una lista de preguntas sobre la ayuda financiera y el dinero para la universidad. Cuando hayan terminado, pida a un voluntario de cada grupo que escriba sus preguntas en la pizarra o en el papel. Muestre la lista para que los estudiantes la consulten e incorporen durante esta lección.

Parte II Búsqueda del tesoro (20 minutos)

Propósito: los estudiantes investigan e informan sobre fuentes de ayuda financiera.

1. Los estudiantes investigan fuentes de ayuda financiera.

Divida la clase en parejas o grupos pequeños (alrededor de 14 grupos). Escriba lo siguiente en tarjetas y colóquelas en una bolsa:

- Préstamo federal Stafford
- Préstamo federal PLUS
- Préstamo federal Perkins
- Subvenciones federales Pell
- Programa federal de trabajo y estudio (FWS)
- Programas militares y para veteranos
- Subvención suplementaria Federal de oportunidad educativa (FSEOG)
- Préstamo federal de educación familiar (FFEL)
- Programas de ayuda de [nombre de su estado]
- Becas deportivas
- Ayuda para mujeres
- Ayuda para personas con discapacidades
- Ayuda para minorías étnicas
- Bancos locales

Haga que cada grupo elija una tarjeta de la bolsa. A continuación, proponga a los grupos que se conviertan en "expertos" en ayuda financiera sobre el programa, el grupo o la fuente de ayuda que hayan elegido. Diga a cada grupo que deben encontrar tanta información como puedan y que presentarán esa información al resto de la clase.

Los siguientes sitios web y libros de la biblioteca de la escuela u oficina de orientación permitirán a los estudiantes comenzar su investigación:

- www.fastweb.com
- www.finaid.org
- <https://studentaid.ed.gov/sa/>
- www.collegeboard.com

Entregue a cada grupo una o más copias de la hoja de actividades "Aquí está el dinero" para completar. Pídeles que completen esta hoja con la información que encuentren. Explique a los estudiantes que al final de la clase, fotocopiarán todas las hojas de actividades y armarán un set para que cada estudiante lo use como referencia en el futuro.

2. Los grupos de estudiantes comparten sus resultados con la clase.

Dé a cada grupo tiempo para prepararse y presentar los resultados de su investigación a la clase. Recuérdeles que aborden la lista de preguntas de la parte I.

Los estudiantes descubrirán que cada programa de ayuda financiera federal requiere la declaración de propósito educativo/cumplimiento de registro. Distribuya copias de la hoja de actividades "Declaración de propósito educativo/cumplimiento de registro". Lea la hoja de actividades con los estudiantes y deles tiempo para completarla.

3. Los estudiantes aprenden sobre concursos de becas.

Cuénteles a los estudiantes la historia de Benjamin Kaplan, quien ganó \$ 90,000 en concursos de becas. Descubrió que la mayoría de las postulaciones de becas solicitaban un ensayo, una lista de actividades, una transcripción académica y cartas de recomendación. Kaplan escribió varios ensayos y los adaptó para cada beca. Sus temas incluyeron planes universitarios, metas profesionales y aportes futuros a la sociedad. Ingresó en grandes concursos nacionales y concursos disponibles para estudiantes locales o miembros de organizaciones. Su búsqueda comenzó en su último año, pero descubrió que también hay concursos para estudiantes más jóvenes.

Parte III ¡Más formularios! (20 minutos)

Propósito: los estudiantes examinan el formulario de FAFSA.

1. Los estudiantes trabajan con sus compañeros para leer el formulario de FAFSA.

Entregue a cada par de estudiantes un formulario de FAFSA (solicitud gratuita de ayuda federal para estudiantes) y un marcador. Indíqueles que lean el formulario y resalten las líneas o instrucciones que necesitan aclaración. Luego, pídeles que usen los recursos de la parte II para responder las preguntas de los demás.

Cuando hayan terminado de trabajar, haga que cada grupo comparta lo que haya encontrado. Aclare según sea necesario.

2. Los estudiantes comienzan a completar el formulario de FAFSA.

Ayude a los estudiantes a completar el formulario lo mejor que puedan. Si no terminan el formulario en clase, o si necesitan ayuda para descubrir parte de la información en el formulario, pídeles que lo completen en casa con sus padres o tutores. Recuerde a los estudiantes que sus padres/tutores podrían no querer compartir su información financiera con ellos. Cuando llegue el momento de enviar el formulario de FAFSA a las escuelas, los padres/tutores pueden optar por completarlo y enviarlo sin compartirlo con los estudiantes. Dígales que guarden estos formularios en un lugar seguro, para que puedan usarlos cuando se postulen para la universidad.

Conclusión (2 minutos)

Obtenga las opiniones con respecto a cómo esta lección ha cambiado su forma de pensar acerca de la educación universitaria. Obtenga los siguientes **puntos clave** que se enseñaron en esta lección:

- Existen varias maneras de pagar la educación universitaria.
- Las escuelas, los gobiernos locales, estatales y federales y el sector privado ofrecen dinero para la universidad. También existen concursos de becas en los que los estudiantes pueden participar.
- Solicitar cualquier tipo de ayuda financiera implica investigar y completar formularios de manera cuidadosa, honesta y puntual.

Evaluación del estudiante

1. ¿Qué es la ayuda financiera? ¿Por qué es importante comenzar a pensar en la ayuda financiera ahora?
2. Explica las diferencias entre becas, subvenciones y préstamos.
3. Enumera y describe cinco fuentes de ayuda financiera.

EXTENSIONES DE LECCIÓN

Análisis de los números

Pida a los estudiantes que visiten <https://nces.ed.gov/fastfacts/display.asp?id=31> e identifiquen las estadísticas que les parezcan interesantes o sorprendentes. Alternativamente, puede seleccionar algunas cifras de este sitio antes de tiempo y presentarlas a la clase.

Discuta las implicancias de estos números y la oportunidad que existe como resultado.

Abordar múltiples estilos de aprendizaje

Pida a los estudiantes que creen una línea de tiempo de la postulación a la universidad y los procesos de préstamo.

Discuta la importancia de los plazos en estos procesos.

Escribir en el diario

Haga que los estudiantes comiencen una entrada de diario con "Una educación universitaria vale...".

Haga que los estudiantes discutan la importancia de poder acceder al dinero que está disponible en becas, subvenciones y préstamos.

Usar tecnología

Haga que los estudiantes investiguen fuentes de becas en línea.

Pida a los estudiantes que enumeren estas fuentes en fichas y que las compartan con la clase.

Tarea

Pida a los estudiantes que creen un presupuesto para un semestre de universidad, que incluye matrícula, libros, alojamiento, comida y entretenimiento.

Haga que los estudiantes compartan los presupuestos que han creado.

Recursos adicionales

Haga que los estudiantes revisen un libro sobre becas o visiten www.fastweb.com.

Haga que los estudiantes discutan sus opciones para financiar una educación universitaria.

AQUÍ ESTÁ EL DINERO

Nombre del programa: _____

Descripción del programa:	
Lo que debes ser para ser elegible:	
Lo que debes hacer mientras estás en la escuela:	
Monto o límite del préstamo o la subvención:	
El reembolso comienza de la siguiente forma:	
Cómo postularse:	
Cuándo postularse:	
Notas:	

DECLARACIÓN DE PROPÓSITO EDUCATIVO/CUMPLIMIENTO DE REGISTRO

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

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

_____ Certifico que estoy registrado en el Servicio Selectivo

o

_____ Certifico que NO estoy registrado en el Servicio Selectivo porque:

_____ No he cumplido los dieciocho años.

_____ Soy mujer.

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

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

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

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

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

Firma

Fecha

Firma del padre/madre/tutor

Fecha

TABLA DE CONTENIDO

Plan de acción para el trabajo

1. Trabajar para alcanzar las metas **434**
2. Explorar las posibilidades de trabajo **446**
3. Buscar un trabajo **456**
4. Red de contactos **465**
5. Preparar un currículum **473**
6. Establecer contactos **489**

TRABAJAR PARA ALCANZAR LAS METAS



AGENDA

- SESIÓN 1
 - Actividad inicial
 - En el futuro
 - Una hipótesis de carrera
- SESIÓN 2
 - Una hipótesis de carrera: Mostrar resultados
 - ¿Por qué trabajar?
 - Conclusión
- Evaluación del estudiante

Objetivos

Los estudiantes identificarán sus metas profesionales.

Los estudiantes reconocerán cómo la educación puede ayudarlos a alcanzar sus metas.

Los estudiantes identificarán los pasos para alcanzar sus metas profesionales.

Los estudiantes reconocerán la importancia del empleo presente a corto plazo para alcanzar sus metas profesionales a largo plazo.

Materiales necesarios

- Sesión 1: Revistas o papel de cuaderno, un diccionario (Parte I)
- Sesión 1: Cuatro ofertas laborales en línea que requieren diferentes niveles de habilidad, educación y experiencia (Parte I)
- Sesión 1: Una copia de la hoja de actividades "Análisis laboral" para cada estudiante (Parte I)
- Sesión 1: Acceso a Internet o libros/artículos sobre cómo asegurar trabajos (Parte II)
- *Nota: si es posible, haga arreglos para que un consejero vocacional asista a la segunda mitad de la sesión?1 para las entrevistas con los estudiantes.*
- Sesión 2: Papel para carteles, cartulina, revistas viejas, cinta adhesiva, pegamento, marcadores, tijeras, etc. (Parte I)

SESIÓN 1

Actividad inicial (3 minutos)

Nota: Esta lección ayuda a los estudiantes a reflexionar sobre los objetivos que tienen para el futuro. Si es posible, puede considerar la posibilidad de enseñar a los estudiantes las lecciones del módulo Establecer y alcanzar metas antes de esta lección, para que se familiaricen con los conceptos de la elaboración de metas.

Escriba la siguiente cita en la pizarra: "El futuro depende de lo que hagan hoy."

Pídales que interpreten la cita. Analicen la relación entre establecer metas y el éxito en la vida.

Explique que, en esta lección, los estudiantes identificarán las carreras que les pueden interesar y aprenderán las habilidades que los ayudarán a alcanzar sus metas.

Parte I En el futuro (15 minutos)

Propósito: los estudiantes identifican sus aspiraciones profesionales y reconocen cómo la educación puede ayudarlos a alcanzar estas metas.

1. Los estudiantes visualizan sus metas para el futuro.

Pídales que cierren los ojos. Dígales: "Imagínense dentro de 15 años. ¿Qué están haciendo con su vida? Reflexionen sobre algunas de las metas que se han propuesto. ¿Las han logrado? ¿Cómo se están ganando la vida?".

Pídales que abran los ojos. Concédales unos minutos para que escriban lo que estaban pensando mientras usted hablaba. Pídales que incluyan detalles sobre sus metas profesionales.

2. Los estudiantes comparten sus metas profesionales.

Cuando hayan terminado de escribir, pida a voluntarios que compartan lo que escribieron. A medida que compartan sus metas futuras, escriba sus respuestas en la pizarra.

Explique que, independientemente de cuáles sean sus metas, necesitarán un plan para alcanzarlas.

3. Los estudiantes distinguen entre trabajos y carreras.

Explique que la redacción que acaban de hacer era sobre sus metas profesionales. Pregunte si conocen la diferencia entre las palabras "trabajo" y "carrera". Si es necesario, pida a dos voluntarios que busquen las palabras en un diccionario y lean las definiciones en voz alta. Guíe a los estudiantes a entender que "trabajo" se refiere a realizar una tarea y recibir un pago. Explique que los trabajos a menudo son a corto plazo. Explique que "carrera" indica algo a largo plazo que las personas planifican y se esfuerzan por alcanzar.

Explique que las personas cambian de trabajo a menudo, especialmente cuando son jóvenes. Diga que también se está volviendo más común que las personas cambien sus trayectorias profesionales. (Proporcione un ejemplo de esto, preferiblemente uno de experiencia o conocimiento personal). Comparta con los estudiantes cómo las estadísticas indican que es probable que cambien de carrera varias veces durante su vida y que tendrán muchos trabajos en cada carrera. Señale que esto hace que sea importante dominar las habilidades de búsqueda laboral.

Explique que los hizo comenzar por pensar en sus metas profesionales a largo plazo, ya que idealmente elegirán trabajos a corto plazo que se ajusten a esas metas.

4. Los estudiantes analizan los requisitos y las remuneraciones de varios trabajos.

Antes de la clase, identifique cuatro ofertas laborales diferentes en su área desde una bolsa de trabajo en línea (por ejemplo, www.indeed.com o www.monster.com). Asegúrese de que las opciones requieran diferentes niveles de habilidad, educación y experiencia (como trabajador de mudanzas, asistente administrativo, técnico informático y maestro). Imprima las ofertas para cada uno de los estudiantes o exhibalas donde toda la clase pueda verlas.

Explique que van a comparar y contrastar diferentes trabajos. Distribuya copias de la hoja de actividades "[Análisis laboral](#)" a los estudiantes. Pida a un voluntario que lea una oferta laboral en voz alta que no requiera ninguna experiencia previa. Pregunte qué habilidades necesita un postulante para este trabajo y escriba sus respuestas en la hoja de actividades en la casilla denominada "Habilidades".

A continuación, pregunte qué nivel de formación se necesita para el trabajo (por ejemplo, un título secundario o un título universitario). Indíqueles que completen la casilla "Educación" de manera apropiada.

Luego, pida que identifiquen el pago y los beneficios del trabajo. (Si los estudiantes no comprenden cuáles son los beneficios, explique la cobertura de atención médica, las vacaciones, el reembolso de la matrícula, etc.). Pídales que añadan la información correspondiente a la hoja de actividades: luego, pregúnteles si creen que tienen posibilidades de ascender.

Pida que consideren si este trabajo es algo que quisieran para su carrera, no solo para un trabajo a corto plazo. Los estudiantes completan esta información en la columna final.

5. Los estudiantes reconocen que la educación puede ayudarlos a alcanzar sus metas profesionales.

Analice cada uno de los otros anuncios de trabajo que haya seleccionado. Los estudiantes completan las casillas.

Cuando terminen, pregunte qué trabajo elegirían y por qué. Después de que hayan respondido, desafíelos a encontrar la relación entre educación, salario, beneficios y progreso. Los estudiantes deberían notar que más educación deriva en un mejor salario, mejores beneficios y mayores oportunidades de progreso.

Explique que una buena educación puede ayudar a las personas a asegurar empleos competitivos y alcanzar metas profesionales en casi cualquier campo.

Parte II Una hipótesis de carrera (30 minutos)

Propósito: los estudiantes identifican los pasos para alcanzar sus metas profesionales.

1. Los estudiantes hacen una hipótesis sobre lo que es necesario para ellos para alcanzar sus metas profesionales.

Presente el concepto de planificación para una carrera futura explicando los pasos que tomó personalmente para convertirse en maestro. Incluya su educación secundaria, trabajos temporales, experiencia universitaria, capacitación especial y otros factores que lo hayan ayudado. Diga a los estudiantes que deben pensar qué pueden hacer ahora y en el futuro para alcanzar sus objetivos. Explique que va a pedirles que hagan algunas conjeturas sobre lo que necesitarán hacer para seguir las carreras que desean.

Pida que definan "hipótesis". Explique que, en la ciencia, una hipótesis es una solución comprobable propuesta o una suposición informada que los científicos elaboran después de reunir información.

Indique a los estudiantes que escriban una hipótesis sobre lo que deben hacer para alcanzar sus objetivos profesionales. Señale que recopilaron información cuando consultaron las ofertas laborales para conocer lo que es necesario para obtener determinados trabajos y que usted les dio más información cuando les contó cómo llegó a ser maestro. Mientras escriben sus hipótesis, recuérdelos que deben tener en cuenta factores como la educación, la experiencia laboral, los talentos o habilidades especiales y el dinero.

Asigne 10 minutos para escribir las hipótesis.

2. Los estudiantes comparten sus hipótesis de trayectoria profesional.

Cuando hayan pasado 10 minutos, solicite voluntarios para compartir sus ideas con la clase. Permita que agreguen y modifiquen sus propias hipótesis si las ideas de otros estudiantes funcionan para ellos.

Explique que un científico siempre comprueba su hipótesis para ver si funciona. Pida a los estudiantes que sugieran formas en que pueden probar sus hipótesis. *(Los estudiantes deberían sugerir: investigar en Internet, hacer entrevistas, consultar al Departamento de Orientación Escolar, hablar con alguien que pertenezca a un Departamento de Recursos Humanos, consultar profesionales en los campos que deseen, etc.).* Enumere todos los recursos en la pizarra.

3. Los estudiantes investigan qué se requiere para alcanzar sus metas profesionales.

Agrupe a los estudiantes con metas profesionales similares. Desafíe a los grupos a utilizar los recursos que identificaron para probar y modificar sus hipótesis. Explique que tienen el resto de la sesión y hasta la próxima para establecer una conclusión sobre los pasos que deben seguir para construir sus carreras. Indique a los estudiantes que utilicen los libros que tienen disponibles, Internet, entrevistas con un consejero académico y otras referencias para probar sus hipótesis.

Concluya informando que, en la próxima sesión, tendrán 25 minutos para crear una representación visual de sus hallazgos. Pídales que traigan a la clase los elementos visuales que encuentren en sus investigaciones y deseen incorporar a sus presentaciones (p. ej., cuadros, fotografías, hojas de trabajo).

SESIÓN 2

Parte I Una hipótesis de carrera: Mostrar resultados (30 minutos)

Propósito: los estudiantes crean representaciones visuales de sus planes profesionales.

1. Los estudiantes informan sobre los pasos que deben seguir para alcanzar sus metas profesionales.

Tenga listo un póster, cartulina, revistas viejas, cinta adhesiva, pegamento, marcadores, tijeras, etc. para uso de los estudiantes.

Explique que han tenido tiempo para descubrir los pasos que deberán seguir para alcanzar sus metas profesionales. Los estudiantes regresan a sus grupos de la parte II de la sesión 1. Trabajarán en grupo durante 25 minutos para crear imágenes que representen los pasos necesarios para alcanzar sus objetivos profesionales. Incentive a los estudiantes a usar tablas, dibujos animados, diagramas de flujo, fotografías, etc.

2. Los estudiantes analizan los pasos para alcanzar sus metas profesionales.

Cuando hayan pasado 25 minutos, pídeles que desplieguen sus imágenes en el aula. Señale que llegaron a la conclusión de que la educación, la experiencia y el talento son todos importantes para alcanzar las metas profesionales.

Recuerde que sus planes profesionales tendrán que revisarse y actualizarse continuamente. Señale que pueden cambiar sus metas profesionales varias veces durante su vida: cada vez, necesitarán revisar sus planes.

Pida a los grupos que compartan lo más interesante o sorprendente que hayan descubierto mientras probaban sus hipótesis de metas profesionales.

Parte II ¿Por qué trabajar? (15 minutos)

Propósito: los estudiantes reconocen la importancia del empleo presente a corto plazo para alcanzar sus metas profesionales a largo plazo.

1. Los estudiantes se dan cuenta de que tener un trabajo a tiempo parcial es una estrategia profesional significativa.

Recuerde a los estudiantes que reconocieron que la experiencia ayuda a alcanzar las metas profesionales.

Guíe a los estudiantes a entender que adquieren experiencia cuando trabajan en un campo relacionado con sus metas profesionales. Ayúdelos diciendo: "Si quisiera ser músico, ¿qué tipo de trabajos me brindarían una experiencia valiosa?". (*Los estudiantes deberían responder: trabajar en una tienda de música o tocar en una banda*). Explique que ese tipo de experiencias le permitiría aprender más sobre la música, y lo convertiría en un mejor músico. Además, señale que estaría ganando dinero mientras aprende.

2. Los estudiantes reconocen cómo el trabajo les ayuda a aprender habilidades para la vida.

Pida que sugieran otras razones, además del conocimiento del trabajo, que los empleadores busquen en personas con experiencia. Guíe a los estudiantes a entender que alguien que haya tenido un trabajo anteriormente habrá aprendido algunas habilidades básicas relacionadas con el trabajo. Señale que estas habilidades básicas ayudarán a los estudiantes a tener éxito en sus carreras sin importar cuáles sean sus objetivos.

Pida que sugieran algunas habilidades básicas que podrían aprender al trabajar. Escriba las respuestas de los estudiantes en la pizarra. (*Los estudiantes podrían responder: confiabilidad [llegar a tiempo y preparado], resolver problemas y tomar decisiones de manera independiente cuando sea posible, habilidades de comunicación [llevarse bien con los compañeros de trabajo, resolver las diferencias, comunicarse con los supervisores, etc.], responsabilidad financiera [manejo de cheques de pago y tal vez el dinero de los clientes], conocimiento sobre impuestos y deducciones de la Seguridad Social*).

3. Los estudiantes intercambian ideas sobre empleos a tiempo parcial que los ayudarán a alcanzar sus metas profesionales.

Diga a los estudiantes: "Si una estudiante quiere ser médica, ¿qué tipo de trabajo podría hacer ahora, mientras está en la escuela secundaria, que la ayudará a alcanzar este objetivo?". Haga que los estudiantes piensen en algunas posibilidades. Escriba las respuestas en la pizarra. (*Los estudiantes podrían responder: trabajar en un hospital, en una farmacia o con el personal de enfermería escolar*).

Los estudiantes deberán tener en cuenta varias cosas cuando se preparen para una futura carrera y busquen un trabajo a tiempo parcial. Señale que, para alguien que quiere ser médico, una gran experiencia de trabajo en la escuela secundaria podría ser trabajar en un hospital. Sin embargo, muchos de estos tipos de puestos son voluntarios y no remunerados. Si un estudiante necesita ganar dinero, es posible que deba considerar un trabajo que no esté relacionado con el campo médico o equilibrar un trabajo remunerado con el puesto de voluntario del hospital. Explique que es importante analizar todas las consecuencias.

Repita la actividad con otras ocupaciones en las que los estudiantes hayan mostrado interés.

Conclusión (2 minutos)

Pida que describan cómo estas sesiones les han ayudado a aclarar sus trayectorias profesionales. Dígales que las siguientes lecciones les proporcionarán las herramientas necesarias para conseguir los trabajos que han identificado. Obtenga los siguientes **puntos clave** que se enseñaron en esta lección:

- Una buena educación ayuda a las personas a alcanzar sus metas profesionales.
- Si saben lo que se necesita para tener la carrera que desean, pueden dar estos pasos para conseguirlo: graduación, educación superior o capacitación y experiencia laboral.
- Los trabajos a tiempo parcial no solo ofrecen dinero, sino también experiencia en un campo profesional.

Evaluación del estudiante

SESIÓN 1

1. Explica la diferencia entre un trabajo y una carrera.
2. ¿Cuál es una de tus metas profesionales?
3. ¿Cuáles son algunos de los pasos que debes seguir para alcanzar tus metas profesionales?

SESIÓN 2

1. Haz una lista de tres beneficios positivos derivados de obtener un trabajo a tiempo parcial.
2. ¿Qué puedes hacer ahora para trabajar para alcanzar tus metas profesionales?

EXTENSIONES DE LECCIÓN

Usar citas

"Los luchadores logran lo que los soñadores creen".

Como clase, discuta la importancia de la acción para cumplir un sueño. Explique que todos tienen una carrera soñada, pero no todos toman las medidas necesarias para hacer su sueño realidad.

Abordar múltiples estilos de aprendizaje

Indique a los estudiantes que doblen un trozo de papel en cuartos. En el cuarto recuadro, indique a los estudiantes que dibujen una caricatura mostrándose en sus trabajos de ensueño, en algún momento en el futuro. En los primeros tres recuadros, pídale que ilustren los pasos necesarios para cumplir esos sueños, con fechas límite si así lo desea.

Escribir en el diario

Indique a los estudiantes que piensen por qué una carrera en particular les resulta interesante. Pida que escriban sobre por qué creen que esta carrera encajará bien con quiénes son y con el tipo de adulto en el que desean convertirse.

Indique a cada estudiante que intercambie su trabajo con un compañero de clase para recibir comentarios.

Usar tecnología

Indique a los estudiantes que busquen en Internet una publicación sobre la carrera que han elegido (p. ej., *New England Journal of Medicine*, *Harvard Law Review*, *Instructor*, *Variety*). Pida que escriban una reseña de la publicación que les brinde a otros estudiantes una descripción general de las características y el contenido habitual de la revista.

Indique a los estudiantes que presenten su información a la clase. Coloque sus comentarios en una carpeta de recursos de búsqueda de trabajo.

Tarea

Pida a los estudiantes que hagan un seguimiento de alguien en el trabajo en su profesión deseada.
Pida que escriban un diario que describa cómo es el día de esta persona.
Haga que los estudiantes presenten sus resultados a la clase. Coloque su trabajo en una carpeta de recursos de búsqueda de empleo para su uso en clase.

Recursos adicionales

Pida a los estudiantes que lean *Teenagers Preparing for the Real World* por Chad Foster (disponible en www.chadfoster.com). Tiene excelentes consejos para los adolescentes sobre cómo encontrar el trabajo que aman, con la observación de que pasarán 86.000 horas de sus vidas haciéndolo.
Haga que los grupos pequeños hagan una lista de sugerencias para encontrar el trabajo que aman.

ANÁLISIS DEL TRABAJO

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

	HABILIDADES	EDUCACIÓN	SALARIO	BENEFICIOS	CARRERA PROFESIONAL
Trabajo n.º 1:					
Trabajo n.º 2:					
Trabajo n.º 3:					
Trabajo n.º 4:					

EXPLORAR LAS POSIBILIDADES DE TRABAJO



AGENDA

- Actividad inicial
- Mis calificaciones
- Este es tu trabajo
- El trabajo ideal a tiempo parcial
- Conclusión
- Evaluación del estudiante

Objetivos

Los estudiantes revisarán sus fortalezas e identificarán sus intereses.

Los estudiantes identificarán el proceso de encontrar un trabajo.

Los estudiantes identificarán las características de sus trabajos ideales.

Materiales necesarios

- La sección de ofertas de empleo de un periódico local (Actividad inicial)
- Una copia de la hoja de actividades "Mis calificaciones" para cada estudiante (Parte I y Parte III)
- Una copia de la hoja de actividades "Ecuación ideal de trabajo" para cada estudiante (Parte III)

Actividad inicial (3 minutos)

Lleve a clase la sección de ofertas de empleo de un periódico local o imprima las ofertas laborales de trabajos cercanos en línea. Distribuya una página a cada estudiante. Pídales que cuenten la cantidad de trabajos de cada página y escriba los resultados totales en la pizarra. Si la sección es muy larga, solicite a un voluntario que calcule el número promedio de trabajos por página: luego, informe a la clase cuántas páginas hay en la sección de ofertas de empleo y pídales que calculen la cantidad aproximada de trabajos disponibles.

Dígales: "Con tantas opciones, ¿cómo pueden decidir cuál es el trabajo adecuado para ustedes?". Explique que la lección de hoy los ayudará a determinar cómo encontrar el trabajo adecuado para ellos.

Parte I Mis calificaciones (10 minutos)

Propósito: los estudiantes identifican sus calificaciones e intereses.

1. Los estudiantes identifican sus calificaciones e intereses a medida que completan una hoja de actividades.

Explique a los estudiantes que cada uno de ellos aporta ciertas calificaciones e intereses a un trabajo. Identificar sus cualidades singulares los ayudará a dirigirlos a un trabajo que sea apropiado para ellos.

Distribuya copias de la hoja de actividades "Mis calificaciones". Comience con el análisis de las fortalezas. Recuerde a los estudiantes que las fortalezas son cualidades admirables que las personas poseen. Pídales que nombren algunas. *(Los estudiantes deberían responder: leal, atento, sentido del humor, etc. Si nombran un talento, acéptelo).*

Si completaron la hoja de actividades "Entrevista sobre fortalezas" (*Desarrollar la confianza, "lección 2: Identificar fortalezas"*), pídales que la saquen de la carpeta y la revisen durante aproximadamente un minuto. Si no lo hicieron, deles un minuto para pensar y compartir sus fortalezas.

Analicen juntos la hoja de actividades "Mis calificaciones" y aclare las diferentes secciones. Según corresponda, explique:

- Fortalezas: las enumeró en la hoja de actividades "Entrevista sobre fortalezas" (o durante la actividad para compartir ideas que acaban de hacer).
- Conocimiento: es lo que han aprendido en la escuela, en clases como Matemáticas, Ciencias o Inglés. El conocimiento también puede incluir lo que han aprendido de sus pasatiempos, actividades u otras experiencias.
- Talentos: son las cosas que hacen bien, como cantar, nadar o escribir.
- Intereses: son las cosas que disfrutan hacer, como escuchar música, practicar deportes o ir al cine. No es necesario que hagan algo bien para que sea un interés.
- Experiencia: son trabajos o actividades en las que han estado involucrados.

Pueden incluir cuidado de niños, entregar documentos, ingresar a una feria de ciencias o trabajar en una tienda u oficina.

2. Los estudiantes reconocen que sus fortalezas, talentos, intereses, experiencia y conocimiento pueden ayudarlos a encontrar un trabajo.

Pídales que completen la hoja de actividades "Mis calificaciones".

Cuando hayan terminado, señale que deben informarles a los empleadores potenciales sobre estas calificaciones, ya que muestran sus fortalezas y los convierten en buenos candidatos para un puesto de trabajo.

Parte II Este es tu trabajo (15 minutos)

Propósito: los estudiantes reconocen lo que buscan en un trabajo.

1. Se asignan trabajos al azar para despertar su pensamiento sobre lo que quieren hacer.

Dígales: "Ahora que se han dado cuenta de sus calificaciones e intereses, ¿quién quiere un trabajo de medio tiempo o de verano?".

Camine por el aula y dé trabajos aleatoriamente a quienes tengan la mano en alto. Dígale a un estudiante que es asistente de veterinario, a otro que es cajero en una farmacia y a otro que reparte pizzas.

Cuando todos los voluntarios tengan un trabajo asignado, pregúnteles a los estudiantes si conseguir un trabajo realmente es así de fácil.

2. Los estudiantes analizan el proceso de conseguir un trabajo después de la escuela.

Cuando responden que no es tan fácil encontrar un trabajo, pregúnteles cómo alguien consigue un trabajo después de la escuela o de medio tiempo.

Obtenga algunos de estos pasos:

- Responder anuncios
- Responder a las ofertas laborales en las vidrieras de las tiendas
- Completar solicitudes
- Hacer pruebas de aptitud
- Ir a entrevistas
- Hacer conexiones (hacer contactos en el campo profesional)

Escriba las respuestas de los estudiantes en la pizarra.

3. Los estudiantes analizan lo que buscan en un trabajo después de la escuela.

Explique que hay muchas cosas que tienen que pensar y hacer antes de ser contratados para un trabajo. Pídales que sugieran algunas de las cosas que deben considerar. Agregue respuestas a las que ya están en la pizarra. *(Los estudiantes deberían responder: es necesario decidir lo queremos hacer, pensar en dónde queremos trabajar, averiguar qué trabajos están disponibles y decidir para qué trabajos estamos calificados).*

Para concluir, señale que ya conocen las diferentes cosas que les interesan o que les gustaría hacer. También saben lo que no pueden hacer por sus horarios o porque tienen un transporte limitado o tienen otras restricciones. Explique que necesitan encontrar un trabajo que cumpla con todos esos requisitos.

Parte III El trabajo ideal a tiempo parcial (20 minutos)

Propósito: los estudiantes identifican las características de sus trabajos ideales a tiempo parcial.

1. Los estudiantes usan una hoja de actividades para determinar los factores importantes para considerar mientras buscan empleo.

Recuérdelos que los trabajos a corto plazo brindan una excelente capacitación y una gran experiencia. Explique que esta actividad los ayudará a considerar los factores que determinarán sus empleos ideales a corto plazo.

Distribuya copias de la hoja de actividades "Ecuación del trabajo ideal". Analice las secciones de la hoja de actividades con la clase. Explique que las calificaciones son las habilidades que tienen, como el conocimiento o la experiencia, que les ayudarán a conseguir un trabajo, y ese salario es cuánto se les pagará.

Pida que identifiquen algunos de los factores que determinan el salario. Ayúdelos a indicar que la experiencia y el nivel educativo pueden afectar la cantidad de dinero que ganan. Incentive a los estudiantes a pensar cuánto dinero necesitan ganar.

Señale que la ubicación también es importante porque necesitan poder llegar al trabajo. Si no tienen acceso al transporte, tienen que pensar en trabajos que estén cerca.

Explique que el entorno laboral es importante porque querrán sentirse cómodos en el lugar donde trabajan. Pídales que consideren si quieren trabajar en un espacio cerrado o al aire libre, con personas o solos, en una gran oficina o para una empresa pequeña.

Explique que las limitaciones son factores que pueden impedir que un empleador los contrate, como su edad, disponibilidad para trabajar a tiempo completo u horario escolar.

Los estudiantes completan las casillas en la hoja de actividades con las respuestas apropiadas. Sugiera que utilicen la hoja de actividades "Mis calificaciones" como referencia.

2. Los estudiantes consideran sus trabajos ideales.

Después de que hayan completado la hoja de actividades, explíqueles que, en función de los factores que enumeraron, deberían poder determinar sus empleos ideales a tiempo parcial. Por ejemplo, pueden querer un trabajo después de la escuela que les permita estar al aire libre, que les permita trabajar solo los fines de semana y que pague más del salario mínimo. Con estos criterios, es posible que encuentren trabajo en un parque, en una floristería o con un paisajista.

Obtenga otros ejemplos de los estudiantes y haga que la clase piense en posibles opciones laborales.

Conclusión (2 minutos)

Pregunte cómo utilizarán las habilidades de toma de decisiones, como recopilar información y ponderar las opciones, en sus búsquedas laborales. Obtenga los siguientes **puntos clave** que se enseñaron en esta lección:

- Todos tenemos fortalezas, intereses, conocimientos, talentos y experiencias particulares.
- Para encontrar un trabajo, es necesario determinar nuestras calificaciones e intereses.
- Un trabajo ideal a corto plazo es aquel que cumple todos los requisitos personales.

Evaluación del estudiante

1. Enumera tres trabajos que usarían algunas de tus calificaciones. Explica cuál de tus calificaciones se usaría y cómo.
2. Enumera tres cosas que estás buscando en un trabajo.
3. ¿Qué trabajos están disponibles para ti ahora? ¿Cuál de ellos cumple con tus requisitos personales?

EXTENSIONES DE LECCIÓN

Usar citas

"Encuentre un trabajo que le guste y agregue cinco días a cada semana". -H. Jackson Brown, Jr.

Discuta con los estudiantes la diferencia entre pasar su tiempo haciendo algo que les gusta y hacer algo que toleran.

Abordar múltiples estilos de aprendizaje

Haga que los estudiantes lean biografías y artículos de revistas sobre personas que han tenido éxito en el campo de su elección.

Haga que cada estudiante dé un breve informe oral sobre la vida laboral temprana de la persona que él o ella ha elegido, sin nombrar a la persona. Juegue a "20 preguntas". Haga que otros estudiantes adivinen quién es la persona y dónde terminó.

Escribir en el diario

Haga que los estudiantes resuman sus entradas en la hoja de actividad "Ecuación ideal de trabajo". Deben identificar qué elementos son más importantes para ellos a medida que seleccionan sus trabajos ideales.

Analicen juntos cómo se eligió cada elemento.

Usar tecnología

Haga que los estudiantes hablen sobre sus preferencias de trabajo y áreas de interés. Luego, pídales que visiten el sitio del Manual de Perspectivas Ocupacionales en [https:// www.bls.gov/ooh/](https://www.bls.gov/ooh/) e investiguen sobre sus profesiones deseadas.

Indique a los estudiantes que informen sobre las perspectivas laborales en sus campos de interés.

Tarea

Pida a los estudiantes que entrevisten a padres, empresarios y miembros de la comunidad sobre sus primeros trabajos y cómo comenzaron sus carreras.

Haga que los estudiantes escriban resúmenes de las entrevistas, los discutan e incluyan en la carpeta de la clase.

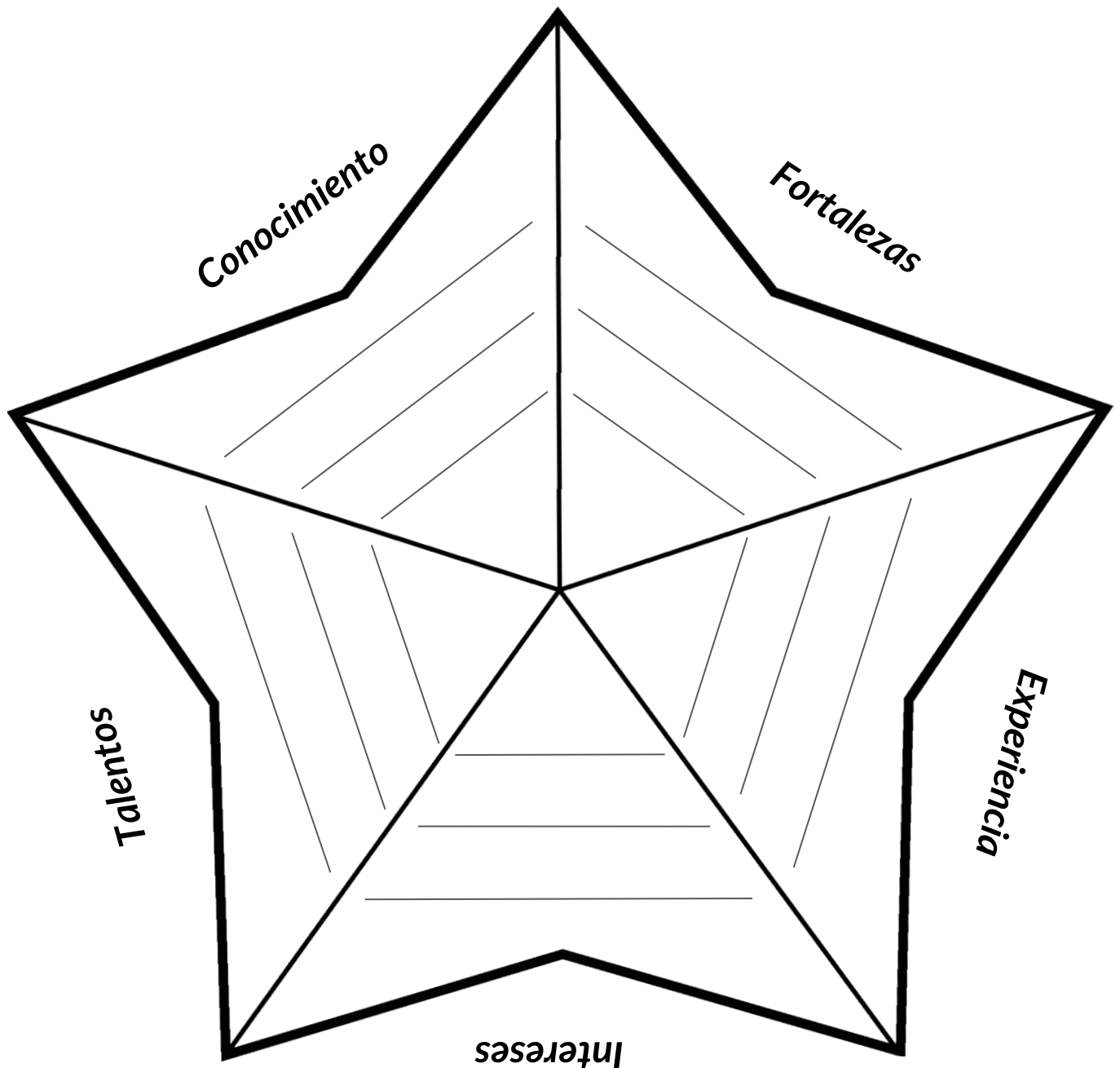
Recursos adicionales

Lea "I Hear America Singing" por Walt Whitman en voz alta. Este poema celebra varias profesiones.

Indique a los estudiantes que actualicen el poema para incluir más mujeres y trabajos de la era de la información.

MIS CALIFICACIONES

Datos personales:



ECUACIÓN DEL TRABAJO IDEAL

CALIFICACIONES

+

SALARIO/BENEFICIOS

+

UBICACIÓN

+

ENTORNO

-

FACTORES LIMITANTES

=

MI TRABAJO IDEAL



AGENDA

- Actividad inicial
- Encontrar ofertas laborales
- Leer y comprender descripciones de puestos
- ¿Es compatible?
- Conclusión
- Evaluación del estudiante

Objetivos

Los estudiantes aprenderán a identificar distintos trabajos.

Los estudiantes comprenderán cómo leer y entender la descripción de un trabajo.

Los estudiantes aprenderán a determinar si un trabajo es adecuado.

Materiales necesarios

- Una pizarra y marcadores (Partes I y II)
- Hoja de actividades "Ejemplo de oferta laboral" (Parte II)
- Acceso a Internet (Parte III)

Actividad inicial (3 minutos)

Pídales que recuerden la última vez que decidieron mirar una película. Pregúnteles: "Al buscar una película, ¿seleccionaron un título al azar y simplemente la pusieron?". Ayúdelos a indicar que decidir qué película mirar puede implicar bastante reflexión y consideración. Dígales: "Pueden considerar el tipo de película que les gustaría ver, leer la descripción para decidir si les interesa o buscar reseñas antes de decidirse".

Explique que, al igual que no seleccionarían una película al azar, lo mismo debería ocurrir cuando intenten encontrar un trabajo. Explique que, en esta lección, aprenderán el proceso que requiere buscar un trabajo.

Parte I Encontrar ofertas laborales (15 minutos)

Propósito: los estudiantes aprenden a usar los recursos de ofertas laborales.

1. Los estudiantes identifican los recursos de búsqueda laboral.

Pregunte dónde pueden encontrar información sobre los trabajos que les interesan y anote sus respuestas donde todos puedan verlas. (*Las respuestas de los estudiantes pueden incluir motores de búsqueda de trabajo, sitios web de empresas y sitios de redes sociales*). Explique que no todos los trabajos aparecen en un solo lugar y que es posible que tengan que buscar en muchas fuentes para encontrar el trabajo adecuado para ellos.

2. Los estudiantes comprenden cómo el mismo tipo de trabajo puede estar publicado con diferentes nombres.

Pídales que levanten la mano si han visto alguna vez el insecto que emite luz durante el verano. Después de realizar la encuesta, pida a un voluntario que comparta el nombre del insecto que usted describió (*los estudiantes podrían decir "luciérnaga" o "bicho de luz"*). Señale que muchas personas se refieren a este insecto con diferentes nombres, como "luciérnaga", "bicho de luz", "gusano de luz" y "escarabajo de junio". Dígales: "Aunque hablemos de la misma cosa, podemos llamarla de muchas maneras diferentes. Esto también se aplica a las ofertas laborales".

Dígales: "Por ejemplo, algunas compañías pueden referirse a un puesto de trabajo como 'encargado de oficina,' mientras que otras pueden llamarlo 'administrador de oficina', 'asistente ejecutivo' o 'coordinador de oficina'. Haga hincapié en que, al buscar un trabajo, es importante investigar de manera adecuada e identificar todos los posibles nombres y descripciones del trabajo que están buscando.

3. Los estudiantes encuentran trabajos similares con diferentes nombres.

Agrupe a los estudiantes en parejas y explíqueles que le dará a cada uno el nombre de un trabajo, y tienen que encontrar las diferentes formas en las que el nombre de ese trabajo puede aparecer en las ofertas laborales. Algunos ejemplos podrían incluir:

- Coordinador de comunicaciones (*p. ej., gerente de relaciones, coordinador de marketing*)
- Representante de atención al cliente (*p. ej., recepcionista, soporte técnico*)
- Científico de datos (*p. ej., ingeniero de datos, analista de datos*)
- Planificador de eventos (*p. ej., coordinador de eventos, administrador de eventos*)
- Administrativo (*p. ej., asistente de oficina, oficinista*)
- Gestor de proyectos (*p. ej., coordinador de proyectos, ingeniero de proyectos*)
- Guardia de seguridad (*p. ej., responsable de seguridad, especialista en seguridad*)

Indique que tienen cinco minutos para trabajar en equipo e identificar la mayor cantidad posible de nombres de trabajos diferentes para ese puesto de trabajo. Una vez que hayan finalizado, pídale que compartan sus hallazgos con la clase y proponga también sus ideas.

Parte II Leer y comprender descripciones de puestos (10 minutos)

Propósito: los estudiantes comprenden cómo leer la descripción de un trabajo.

1. Los estudiantes aprenden por qué es importante leer con atención la descripción de un trabajo.

Explique a los estudiantes que la mayoría de las vacantes se publican con una descripción que proporciona detalles sobre el puesto de trabajo disponible. Diga: "Si bien es posible que un mismo trabajo aparezca con varios nombres diferentes, también puede ocurrir lo contrario. A veces, es posible que observen que un trabajo con el mismo nombre aparece en varias compañías, pero las responsabilidades del puesto pueden ser muy diferentes. Por eso, es importante leer con detenimiento las descripciones de cada trabajo".

2. Los estudiantes leen la descripción de un trabajo e identifican los términos y requisitos clave.

Diga: "Es importante prestar atención al lenguaje de la descripción de un trabajo, ya que suele incluir palabras clave que describen lo que el empleador busca en un empleado nuevo". Distribuya copias de la hoja de actividades "Ejemplo de oferta laboral" a cada estudiante (*o bien puede buscar una oferta laboral en línea*) y pida que destaquen la información que deben tener en cuenta al postularse (*por ejemplo, experiencia en la administración de cuentas de redes sociales*).

Después de cinco minutos, pídeles que compartan lo que han destacado y expliquen los motivos. Señale que algunas "calificaciones" pueden parecer intimidantes al principio, pero la mayoría de los empleadores no exigen que los postulantes posean todo lo descrito. Por lo tanto, es importante que se postulen a los trabajos que más les interesan, aunque no coincidan por completo con la descripción. Dígales: "Quizás nunca hayan administrado una cuenta de redes sociales de manera profesional, pero tienen experiencia en el ámbito personal. Esto podría hacer que sean competentes para el trabajo".

Luego diga: "Además de comprender las 'responsabilidades clave' y las 'calificaciones', saber cómo postularse es muy importante. A menudo, las personas no incluyen la documentación requerida cuando se postulan a un trabajo". Señale que esta oferta laboral pide una carta de presentación y un currículum, pero que otros trabajos pueden pedir más información, como el expediente académico. Explique que el lugar al que envían la documentación es también muy importante. Esta oferta laboral pide que se envíe por correo electrónico, pero otros pueden pedir que los postulantes la suban a un portal de empleo de la compañía.

Dígales: "Si no leen con atención la descripción de un trabajo, pueden pasar por alto algunas instrucciones importantes, y esto podría hacer que desestimen su solicitud sin siquiera leerla. Querrán asegurarse de tener la mejor oportunidad de ser considerados para el trabajo que buscan".

Parte III ¿Es compatible? (20 minutos)

Propósito: los estudiantes reflexionan sobre el tipo de trabajo que les gustaría tener.

1. Trabajos sin fines de lucro y con fines de lucro.

Pida a los estudiantes que levanten la mano si conocen la diferencia entre un trabajo sin fines de lucro y uno con fines de lucro. A continuación, dígales que, en general, una organización sin fines de lucro tiene como objetivo prestar un servicio a la comunidad, promover una causa o trabajar a favor de una misión específica. Un negocio con fines de lucro tiene como objetivo principal generar ganancias. Dígales: "A la hora de decidir una trayectoria profesional, es importante que tengan en cuenta sus intereses. ¿Preferirían centrarse en ayudar directamente a su comunidad o en ayudar a que una compañía tenga el mayor éxito posible?".

Haga hincapié en que no existe una opción correcta para esta respuesta, muchas compañías con fines de lucro colaboran mucho con la comunidad y apoyan diversas causas, y muchas personas del sector sin fines de lucro pueden tener mucho éxito. Dígales: "Lo importante es considerar qué trayectoria sería la más adecuada para ustedes y sus intereses".

2. Investigar.

Dícales que un paso importante en el proceso de búsqueda laboral es investigar la compañía en la que les interesa trabajar. Dícales: "Tener la mayor cantidad de información posible sobre una compañía puede ayudarlos a adelantarse a otros postulantes cuando se presenten para un trabajo". Señale que la mayoría de las compañías tienen cuentas en las redes sociales y páginas web, y algunas pueden incluso contar con artículos periodísticos, comunicados de prensa o páginas de Wikipedia. Haga hincapié en que conocer a sus posibles empleadores los ayudará en el proceso de solicitud y entrevista, y les permitirá comprender mejor cómo trabaja el empleador.

3. ¿Qué es importante para ustedes?

Diga: "Si bien es importante investigar sobre una compañía para facilitar el proceso de solicitud, esto también puede ser una oportunidad para aprender más sobre la cultura de la compañía". Explique que existen sitios web que permiten a los empleados actuales y exempleados expresar sus opiniones sobre una compañía. Diga: "Este tipo de páginas web pueden ofrecer una visión valiosa de cómo es el día a día en una compañía y también proporcionan más detalles sobre los beneficios, el entorno laboral, etc.".

Pida a los estudiantes que seleccionen una compañía conocida en la que les gustaría trabajar y que dediquen 10 minutos a investigar cómo es trabajar allí. Dícales que tengan en cuenta los aspectos que son importantes para ellos (*por ejemplo, las oportunidades de ascenso, el equilibrio entre la vida laboral y la personal, los rangos salariales*). Una vez que hayan finalizado, pida a voluntarios que compartan lo que han aprendido con la clase. ¿Hay algo que les haya sorprendido sobre el trabajo en una compañía en particular? Pregúnteles: "Después de investigar sobre la compañía, ¿están más o menos interesados en trabajar allí?".

Conclusión (2 minutos)

Pídales que nombren tres pasos importantes a la hora de buscar trabajo. Obtenga los siguientes puntos clave que se enseñaron en la lección:

- Comprender las diferentes maneras en que se publican los trabajos.
- Leer atentamente la descripción de un trabajo.
- Investigar al empleador y asegurarse de que hay buena correspondencia entre ambos.

Diga que, aunque el proceso de búsqueda laboral puede parecer intimidante al principio, dividirlo en pasos más pequeños puede ayudarlos a postularse con confianza. A continuación, escriba esta cita donde todos puedan verla y anime a los estudiantes a escribirla en sus diarios: "Es la posibilidad de cumplir un sueño lo que hace que la vida sea interesante".

Evaluación del estudiante

1. ¿Cuáles son las tres formas de buscar un trabajo?
2. ¿Qué información deberías buscar en una descripción del trabajo?
3. ¿Cómo puedes determinar si encajarás bien para un trabajo y viceversa?

EXTENSIONES DE LECCIÓN

Usar citas

"Las oportunidades suelen estar disfrazadas de trabajo arduo, por lo que la mayoría de las personas no las reconoce".

Pida voluntarios para completar esta oración: "Generaré mis propias oportunidades mediante..."

Escribir en el diario

Haga que los estudiantes escriban sobre cómo los hace sentir buscar trabajo. Pida que describan lo que les parece emocionante y lo que encuentran desafiante. Pida a los estudiantes voluntarios que compartan las entradas de sus diarios.

Usar tecnología

Indique a los estudiantes que realicen una prueba de personalidad gratis en www.16personalities.com/free-personality-test. Después de recibir sus resultados, pregúnteles si hay alguna carrera que consideren adecuada para ellos. También pregunte si había carreras recomendadas que aún no hayan considerado.

Tarea

Pida a los estudiantes que identifiquen cinco fuentes específicas de la industria (*por ejemplo, trabajos en educación, trabajos en el campo de la medicina, trabajos en el gobierno local*) donde se publiquen los trabajos y que los lleven a clase al día siguiente.

Usar citas

"Una cosa para recordar es que no estás solo. Hay muchas personas que han tenido dificultades con las búsquedas de trabajo y permanecen motivadas, pero se les abrió el camino y lograron encontrar el trabajo de sus sueños. No siempre es rápido y fácil, pero puede suceder y sucederá."

Aliente a los estudiantes a escribir esta cita y mostrarla en el hogar donde puedan verla.

Abordar múltiples estilos de aprendizaje

Antes de comenzar esta actividad, prepare seis respuestas que los estudiantes puedan escuchar de un gerente de contratación cuando pregunten sobre los trabajos de medio tiempo (*por ejemplo, "No estamos contratando", "Postúlate en línea", "¿Cuáles son tus calificaciones?"*). Escriba estas respuestas en la pizarra y asigne a cada una un número del uno al seis. Divida a los estudiantes en parejas y pídale que se turnen para jugar al buscador de empleo y al gerente de contratación. Los estudiantes que juegan a lo último deben tirar un dado para determinar cuál de las seis respuestas deben usar.

EJEMPLO DE OFERTA LABORAL

COORDINADOR DE COMUNICACIONES

Business, Inc.
Denver, CO

Descripción

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

Detalles

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

Responsabilidades clave

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

Calificaciones

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

Salario y beneficios

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

Cómo postularse

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

AGENDA

- Actividad inicial
- Hacer la conexión
- El camino correcto y el momento correcto
- En la red
- Conclusión
- Evaluación del estudiante

Objetivos

Los estudiantes entenderán qué significa establecer conexiones.

Los estudiantes identificarán la forma correcta y el momento correcto para establecer redes de contactos.

Los estudiantes reconocerán que las personas que conocen pueden ayudarlos a establecer redes de contactos.

Materiales necesarios

- Una cuerda de 10 pies para cada estudiante de la clase (Parte I)

Actividad inicial (3 minutos)

Pregúnteles si pueden explicar la frase "seis grados de separación". Guíelos para comprender que la frase significa que pueden vincularse con cualquier persona en el mundo en menos de seis "pasos".

Guíe a la clase a través de un ejemplo, vinculando la clase a alguien remoto y escribiendo cada paso en la pizarra. Por ejemplo, pregúnteles si alguien conoce al alcalde. De lo contrario, pregunte si conocen a otra persona que pueda conocer al alcalde (quizás el superintendente). Pregunte si alguien conoce al superintendente. Si no, pregunte quién podría conocer al superintendente (un director). ¿Alguien conoce al director? Continúe de esta manera, haciendo que la conexión regrese a la clase.

Explique que el proceso de "conocer a alguien que conoce a alguien" se denomina establecer conexiones o redes de contactos, y que la lección de hoy los ayudará a aprender la manera correcta y el momento correcto para establecer redes en busca de oportunidades laborales.

Parte I Hacer la conexión (10 minutos)

Propósito: los estudiantes identifican la forma correcta de establecer redes de contactos.

1. Los estudiantes demuestran el proceso de establecer redes de contactos.

Diga que van a hacer un experimento para ver con qué facilidad puede viajar la información. Pídale a un voluntario que piense en una frase sencilla que incluya su nombre (por ejemplo, "Jane Smith está buscando trabajo"). Indique a la clase que el objetivo es transmitir el mensaje a todos los estudiantes en la sala, pero cada estudiante solo puede contarles a otros dos.

Pregunte a los estudiantes cuántos enlaces creen que habrá entre el voluntario y los últimos estudiantes para escuchar el mensaje. Entregue todos los trozos de cuerda (una para cada estudiante) al voluntario y explique a la clase que marcarán los enlaces sosteniendo un trozo de cuerda entre ellos cada vez que se comparta la información.

Haga que el voluntario transmita por lo bajo el mensaje a otros dos estudiantes y, sosteniendo la punta de todas las cuerdas, pase la mitad de las cuerdas a cada uno de ellos. Haga que esos estudiantes les cuenten a otros dos estudiantes y pasen la mitad de sus cuerdas a cada uno de ellos. Este proceso debe continuar hasta que todos los estudiantes hayan escuchado la frase. (Los estudiantes deben continuar sosteniendo sus trozos de la cuerda y pasar el resto. Si el primer estudiante tenía 20 cuerdas, los siguientes dos deberían tener 10 cada uno, los siguientes cuatro deberían tener 5 cuerdas cada uno y así sucesivamente).

Pida a los estudiantes que determinen el número de enlaces entre el primer estudiante y el último. Explique que las cuerdas representan una red de personas. Las redes de contactos permiten que la información se comunique rápidamente en un período breve.

2. Los estudiantes aprenden los beneficios de establecer conexiones.

Pida a los estudiantes que sugieran cómo se relaciona el proceso de establecer conexiones con una búsqueda laboral. Guíe a los estudiantes a entender que crear redes de contactos es el proceso de decirles a las personas que está buscando trabajo.

Pida a los estudiantes que imaginen la siguiente situación: Un estudiante al que nunca han visto antes viene hacia ellos, les da un trozo de papel y se aleja. El papel dice que habrá una prueba sorpresa de Matemáticas al día siguiente. Pregunte a los estudiantes si es probable que crean lo que dice el mensaje.

Luego, pídales que se imaginen que un amigo de su clase de Matemáticas les dice lo mismo. Pregunte si prestarían más atención al amigo. Pídales que sugieran razones.

Recuerde que, cuando contratan, los empleadores están tratando de tomar una decisión que es muy importante para ellos. Al tomar esta decisión, reúnen información de fuentes en las que confían. Explique que están interesados en las recomendaciones de personas que conocen, como amigos, familiares, compañeros de trabajo, etc.

Guíe a los estudiantes para que reconozcan que estas conexiones son más efectivas que una solicitud anónima o un currículum solo. Mencione que algunas compañías ni siquiera publican los trabajos que están disponibles y usan únicamente del boca a boca.

Parte II El camino correcto y el momento correcto (15 minutos)

Propósito: los estudiantes identifican la forma correcta y el momento correcto para establecer redes de contactos.

1. Los estudiantes aprenden los pasos para establecer redes de contactos.

Explique que hay tres pasos para contar que está buscando trabajo:

1. Decir, por ejemplo: "Estoy buscando trabajo para ganar dinero para ir a la universidad y adquirir experiencia laboral".
2. Contar el tipo de trabajo que estás buscando. Usar frases como: "Me gustaría encontrar un trabajo en la industria de la atención médica porque quiero ser médico".
3. Pedir ayuda diciendo: "Si conoces a alguien que pueda ayudarme a encontrar un trabajo así, te agradecería que me lo hicieras saber". También puedes decir: "Si sabes de un trabajo para el que podría estar calificado, agradecería que me avisaras".

2. Los estudiantes aprenden la forma correcta de establecer redes de contactos.

Cuenta la siguiente historia:

Tengo una amiga que vino el otro día y estaba muy triste. Me dijo que estaba en una fiesta y vio a la encargada de una tienda departamental. Necesitaba trabajar, por lo que se acercó a la gerente y le dijo: "Realmente necesito trabajar. Haré cualquier tipo de trabajo. Por favor, deme una oportunidad". Mi amiga dijo que la encargada solo la miró y se fue.

Pregunte a los estudiantes por qué creen que la encargada se alejó. Guíe a los estudiantes para que reconozcan que la amiga era demasiado insistente y sonaba demasiado desesperada. Explique a los estudiantes que sonar insistente o desesperado pone al postulante en una mala posición y puede hacer que los posibles empleadores se sientan incómodos.

3. Los estudiantes aprenden el momento adecuado para establecer redes de contactos.

Pregunte qué estaba haciendo la encargada de la tienda departamental antes de que su amiga la viera. Guíe a los estudiantes para que comprendan que no lo saben, y que tampoco lo sabía la amiga. Diga que tal vez la encargada acababa de tener una discusión con un amigo cercano.

Pídales que consideren cómo esto podría haber afectado la forma en que la encargada trató a su amiga. Explique que se deben establecer conexiones solo cuando la persona con la que está hablando se siente bastante cómoda y centrada en la conversación. Analicen juntos algunas sugerencias para abrir conversaciones sobre trabajos. (Consulte las sugerencias proporcionadas en el paso uno de esta actividad).

4. Los estudiantes practican cómo hacer conexiones apropiadas.

Trabajan en parejas para sugerir algo que habría sido más apropiado que la amiga dijera, como: "Estoy buscando trabajo en la industria cosmética. ¿Puedo llamarla mañana para concertar una cita que sea conveniente para reunirse conmigo?".

Proporcione otras situaciones (p. ej., la madre de un amigo es dueña de una tienda de música en la que te gustaría trabajar, tu tío se dedica a la política y te gustaría trabajar en la oficina del alcalde) y pídales que redacten frases de cómo establecer conexiones con la estructura usada antes.

Parte III En la red (20 minutos)

Propósito: los estudiantes reconocen que las personas que conocen pueden ayudarlos a establecer contactos.

1. Los estudiantes identifican los tipos de personas que pueden ayudarlos a conseguir un trabajo.

Pregúnteles con quién hablarían sobre cómo conseguir un trabajo. Escriba las respuestas de los estudiantes en la pizarra.

La lista probablemente incluirá personas como maestros, empleados que conocen, amigos y familiares. Explique que todas estas personas son útiles. Además, señale que a veces los miembros de la familia pueden ser una ayuda más grande de lo que los estudiantes piensan. Recuerde que hacer redes de contactos se trata de "conocer a alguien que conoce a alguien". La familia puede no tener conexiones directas con un trabajo, pero pueden conocer a alguien que sí las tenga.

Pregunte: "¿Quiénes creen que pueden ayudarlos más a encontrar un trabajo: el propietario de un negocio o su madre?". Pregúnteles sus razones. *(Los estudiantes pueden elegir al propietario porque el propietario puede saber más sobre el ámbito laboral o algunos pueden seleccionar a su madre porque está más interesada en su hijo).*

Diga que es importante que exploren todas las posibilidades a la hora de establecer conexiones y que no excluyan a nadie prematuramente. Explíqueles que es tan importante hablar con alguien que difundirá su nombre como tratar de encontrar a alguien que pueda saber sobre muchos trabajos.

2. Los estudiantes intercambian ideas sobre personas específicas para incluir en sus redes.

Pídales que aporten ideas individualmente sobre todas las personas que podrían ayudarlos en su búsqueda laboral. Si están acostumbrados a asociar (usar algún organizador gráfico para agrupar ideas en torno a un tema central), pídales que se coloquen en el centro, dibujen círculos para la familia, la escuela, amigos y actividades alrededor de sus nombres, e incluyan nombres y conexiones alrededor de cada área.

Pídales que enumeren a todas las personas que posiblemente puedan ayudarlos, incluso si no están seguros de cómo. Además, incentíuelos a incluir nombres de personas que sus contactos puedan conocer.

Señale a los estudiantes que probablemente conocen a mucha más gente de la que creen.

Conclusión (2 minutos)

Recuerde que establecer conexiones es un proceso que nunca se detiene. Incluso cuando no estén buscando activamente un trabajo, deben desarrollar relaciones que podrían ayudarlos en sus carreras. Obtenga los siguientes **puntos clave** que se enseñaron en esta lección:

- Establecer redes de contactos implica pedir a otras personas que los ayuden con su búsqueda laboral.
- Cualquier momento puede ser el momento adecuado para hablar sobre las posibilidades de trabajo, siempre y cuando la otra persona esté interesada en la conversación.
- Es una herramienta para que los demás sepan que están buscando trabajo y para descubrir ofertas laborales.
- Es tan importante hablar con alguien que difundirá su nombre como tratar de encontrar a alguien que pueda saber sobre muchos trabajos.

Evaluación del estudiante

1. Define "red de contactos" y explica por qué es importante.
2. Enumera cuatro cosas que hace y dice una persona que establece redes de manera adecuada.
3. Enumera tres personas que puede usar para una red de contactos y explica cómo cada una de estas personas puede ayudar.

EXTENSIONES DE LECCIÓN

Usar citas

"Cada persona de negocios exitosa puede señalar un elemento que es la clave de su éxito...Casi siempre es un Rolodex de \$9,95". -Chad Foster, emprendedor y orador motivacional

Explique que un Rolodex es un dispositivo de archivo que organiza la información de contactos: es similar a una lista de contactos en un teléfono celular o en un software como Outlook. Pida a los estudiantes que les pregunten a las personas que conocen acerca de cinco de sus contactos más importantes, hace cuánto tiempo conocen a cada persona y cómo llegaron a conocer a estas personas. Analicen juntos las respuestas en clase.

Abordar múltiples estilos de aprendizaje

Discuta que las redes de contactos funcionan en ambos sentidos, y que ayudar a otros a encontrar trabajo genera relaciones duraderas.

Cree un tablero de anuncios de clase para sugerencias de trabajo y referencias. Indique a los estudiantes que elijan socios para incentivarlos en sus esfuerzos.

Escribir en el diario

Haga que los estudiantes reflexionen sobre la idea de red de contactos. Indíqueles que respondan las siguientes preguntas: ¿Esto es intimidante para ti? ¿Crees que las redes de contactos suenan fácil? ¿Qué consejos tienes para las personas que consideran difícil establecer redes? ¿Qué consejos quieres sobre las redes de contactos?

Indique a los estudiantes que compartan los consejos que quieran y los consejos que puedan darles a los demás.

Usar tecnología

Indique a los estudiantes que usen Internet para localizar organizaciones profesionales, de servicio, voluntarias y de tutoría. Pida que investiguen la información sobre las organizaciones que encuentran.

Indique a cada estudiante que escriba un párrafo que resuma las diferentes organizaciones que encontró y su información de contacto. Incluya sus párrafos en la carpeta de búsqueda de trabajo de la clase.

Tarea

Indique a la clase que encuentre a los estudiantes en la escuela que tienen trabajos a tiempo parcial. Indíqueles que descubran qué hacen estos estudiantes y cómo encontraron trabajo.

Indique a la clase que cree dos gráficos, uno que muestre los trabajos que realizan los estudiantes y otro que muestre cómo los obtuvieron.

Recursos adicionales

Indique a los estudiantes que lean *Make Things Happen: The Key to Networking for Teens* de Lara Zielin.

Haga que los grupos pequeños enumeren sugerencias para el establecimiento de redes y elija un consejo que puedan poner en práctica.

AGENDA

- SESIÓN 1
 - Actividad inicial
 - Habilidades, talentos y experiencia
 - Tienes habilidades
 - ¿Qué hay en un currículum?
- SESIÓN 2
 - Mejorar
 - Recopilación
 - Conclusión
- Evaluación del estudiante

Objetivos

Los estudiantes identificarán las experiencias y habilidades laborales que poseen que los ayudarán a encontrar trabajos.

Los estudiantes analizarán las habilidades que identificaron para encontrar aquellas apropiadas para sus currículums.

Los estudiantes aprenderán qué incluir en sus currículums.

Los estudiantes aprenderán cómo debe ser un currículum.

Materiales necesarios

- Sesión 1: Un diccionario (Parte I)
- Sesión 1: Copias completas de la hoja de actividades "Mis calificaciones" (Parte I)
- Sesión 1: Una copia de la hoja de actividades "Traductor de habilidades" para cada estudiante (Parte II)
- Sesión 1: Conjuntos de formularios de postulación de empleo reales de lugares tales como restaurantes de comida rápida, tiendas departamentales y estaciones de servicio para cada grupo pequeño (Parte II)
- Sesión 1: Una copia de las hojas de actividades "Ejemplo de currículum A" y "Ejemplo de currículum B" para cada grupo pequeño (Parte III)
- Sesión 2: Un conjunto de currículums reales en varios tipos de papel y en varias fuentes para cada grupo pequeño (Parte I)
- Sesión 2: Una copia de la hoja de actividades "Mi currículum" para cada estudiante (Parte II)
- Sesión 2: Diccionarios y otros materiales de referencia (Parte II)

SESIÓN 1

Actividad inicial (3 minutos)

Cuente la siguiente historia:

Dave Thomas era el propietario de Wendy's, la cadena mundial de comida rápida, y protagonizó los anuncios de la compañía. A pesar de ser el propietario de Wendy's, manejaba muy poco las operaciones cotidianas de la compañía. Admitió que no era muy bueno con esos detalles. Sin embargo, fue un gran orador: por ello, en cambio, viajó a los diferentes restaurantes para motivar a su personal y apareció en los comerciales de Wendy's. Dave sabía cuáles eran sus fortalezas y debilidades. Tradujo sus puntos fuertes en una habilidad que utilizó para hacer que su negocio fuera más exitoso.

Explique a los estudiantes que deberán presentar sus fortalezas, experiencias y habilidades singulares a posibles empleadores: un currículum es una herramienta efectiva para hacer eso.

Parte I Habilidades, talentos y experiencia (10 minutos)

Propósito: los estudiantes recuerdan la experiencia y las habilidades laborales que poseen que les ayudarán a encontrar trabajo.

1. Los estudiantes identifican qué es un currículum.

Pregunte a los estudiantes si saben qué es un currículum. Después de que varios hayan ofrecido explicaciones de forma voluntaria, pida a un estudiante que busque "currículum" en el diccionario. Explique que un currículum es un resumen de la educación y experiencia laboral de una persona.

2. Los estudiantes identifican experiencias que pueden ayudarlos a conseguir un trabajo.

Pídales que levanten la mano si tienen experiencia laboral. Si algún estudiante levanta la mano, pídale que comparta su experiencia con la clase. Explique que otras experiencias pueden traducirse en habilidades que son importantes para los empleadores.

Pídales que saquen la hoja de actividades "Mis calificaciones", que completaron en la lección 2. Si no han completado la hoja de actividades, pídales que compartan ideas para identificar sus propias habilidades, fortalezas y talentos.

Recuérdelos que no se limiten a la experiencia laboral cuando consideran cosas para incluir en su currículum. Explique que muchas cosas que hacen regularmente pueden proporcionar experiencia e indicar habilidades. Ofrezca ejemplos, como cuidar de hermanos menores, ayudar con la cocina, hacer voluntariado y participar en actividades escolares.

Díales que piensen en las cosas que les gusta hacer y las habilidades o talentos que implican estas cosas. Deles varios minutos para hacer una lista de sus experiencias.

3. Los estudiantes reconocen el valor de sus habilidades, talentos y experiencia.

Cuando hayan terminado, explique que todas estas cosas que han enumerado son habilidades de las que pueden hablar cuando solicitan un empleo. Las habilidades laborales pueden provenir de pasatiempos, actividades, educación y empleos previos.

Parte II Tienes habilidades (20 minutos)

Propósito: los estudiantes analizan las habilidades que han identificado para encontrar aquellas apropiadas para sus currículums.

1. Los estudiantes reconocen cómo sus habilidades, talentos y experiencias se traducen en habilidades laborales.

Entregue la hoja de actividades "Traductor de habilidades". Explique que esta hoja de actividades les ayudará a convertir las experiencias y talentos que acaban de identificar en habilidades para el lugar de trabajo.

Proporcione un ejemplo para los estudiantes, por ejemplo: "Una de mis actividades es el baloncesto, así que lo puse en mi cuadro de actividades. ¿Qué habilidades uso cuando juego al baloncesto? Para jugar al baloncesto, tengo que ser un jugador de equipo, tengo que tener disciplina para ir a practicar, puedo saltar alto, tengo un tiro preciso y puedo calcular puntajes".

Señale que consideró todas las habilidades que obtuvo del baloncesto, incluso si no están directamente relacionadas con un trabajo. Pregunte si alguien puede traducir cualquiera de las habilidades de baloncesto en habilidades que un empleador pueda desear. Guíe a los estudiantes para que entiendan que ser un jugador de equipo demuestra la capacidad de trabajar bien con otros empleados de la compañía, que la disciplina muestra perseverancia e indica una buena asistencia, y que la capacidad de calcular el puntaje demuestra habilidades básicas de matemáticas.

Repita este proceso usando una experiencia ofrecida por un voluntario.

2. Los estudiantes traducen sus habilidades, talentos y experiencias en habilidades laborales.

Los estudiantes completan la hoja de actividades usando sus habilidades, experiencias, actividades y talentos individuales.

3. Los estudiantes analizan los tipos de habilidades que son importantes para diversos trabajos.

Pídales que formen grupos pequeños. Distribuya los formularios de solicitud laboral a cada grupo. Pídales que analicen las preguntas que se hacen en cada solicitud. A partir de sus análisis, pídale que deduzcan los tipos de habilidades necesarias para cada tipo de trabajo.

Los estudiantes comparan preguntas y habilidades para cada trabajo. Pida a los grupos que escriban dos listas: una que enumere las habilidades que requieren la mayoría de los trabajos y otra que enumere las habilidades especializadas que se aplican solo a ciertos trabajos.

Pida a un voluntario de un grupo que lea la lista de su grupo. Escriba las respuestas en la pizarra. Pida a otros grupos que agreguen opciones a las listas.

Los grupos comparan sus respuestas de la hoja de actividades con las listas en la pizarra. Haga que noten similitudes. Pida que revisen y ajusten sus listas individuales para reflejar mejor las habilidades que buscan los empleadores.

4. Los estudiantes comparten sus listas de habilidades revisadas con la clase.

Pida a voluntarios que compartan sus respuestas revisadas de la hoja de actividad con la clase. Permita que los estudiantes hagan comentarios positivos y ofrezcan críticas constructivas. Sugiera a los estudiantes que "tomen prestados" talentos y habilidades, si se aplican a ellos.

Explique que un currículum ayudará a los estudiantes a organizar sus habilidades para que puedan obtener el trabajo que desean. Explique que un currículum es un resumen claro y fácil de leer que muestra a un empleador potencial las habilidades que tiene cada persona.

Parte III ¿Qué hay en un currículum? (10 minutos)

Propósito: los estudiantes aprenden a determinar las áreas que deberían incluirse en su currículum. También reconocen los dos elementos más importantes de un currículum: contenido y formato.

1. Los estudiantes examinan los formatos de currículums reales.

Distribuya las hojas de actividades "Ejemplo de currículum" y solicite a los grupos que observen el formato de "Ejemplo de currículum A". Pregunte si alguno de los encabezados del currículum se parece a las categorías en las que incluirían sus habilidades.

Explique que los títulos del currículum ayudan a organizar la información que se presenta. Los títulos hacen más fácil la lectura de los currículums y envían un mensaje que indica lo que se destaca sobre su autor.

Pida a los estudiantes que examinen el "Ejemplo de currículum B". Haga que los grupos adviertan las diferencias entre los currículums. Analicen sus observaciones.

Explique que, aunque los formatos son diferentes, hay algunas cosas que deben incluirse en cada currículum, como su nombre, dirección y cómo el empleador puede ponerse en contacto con ustedes. Además, señale que sus currículums deben enfocarse en sus fortalezas.

2. Los estudiantes revisan lo que han aprendido sobre los currículums.

Recuérdelos que muchas de las cosas que hacen todos los días se pueden considerar habilidades sorprendentes. Por ejemplo, si saben mucho sobre computadoras o si hablan otro idioma, tienen habilidades que no todos tienen, y deben asegurarse de crear una categoría en su currículum que les permita resaltar esas habilidades.

Explíqueles que escribirán su propio currículum en la próxima sesión. Pida que continúen pensando en sus habilidades, talentos y experiencias mientras tanto. Sugiera que agreguen estas calificaciones a sus listas para que estén aún más preparados para crear un currículum sorprendente durante la próxima sesión.

SESIÓN 2

Parte I Mejorar (15 minutos)

Propósito: los estudiantes aprecian la importancia de un formato claro y una gramática adecuada en su currículum.

1. Los estudiantes revisan las partes de un currículum.

Reitere que un currículum es un resumen de la educación y experiencia laboral de una persona, y es una forma de mostrar las habilidades a un empleador potencial. Recuerde a los estudiantes que tienen muchos talentos y fortalezas que pueden ser ventajas cuando buscan trabajo. Explique que un currículum ayudará a organizar y presentar esas habilidades.

2. Los estudiantes descubren lo que deben incluir en los currículums.

Analicen juntos por qué es ventajoso que sus currículums se destaquen. Pregunte sobre las formas en que se pueden destacar los currículums. Pida a los grupos de estudiantes que observen los currículums reales y presten atención a las formas en que diferentes currículums se ven especiales. *(Algunos ejemplos pueden ser la elección de la fuente, el uso de negrita o el subrayado de palabras importantes)*. Explique que los currículums deben ser claros y fáciles de leer.

3. Los estudiantes descubren lo que no se debe hacer en los currículums.

Pregúnteles si pueden describir los tipos de errores en los currículums que pueden llamar la atención de un empleador y dar una mala imagen. *(Los estudiantes pueden responder: mala gramática, faltas de ortografía o un currículum manuscrito, en lugar de hacerlo en computadora)*.

Pídales que tomen el punto de vista de los empleadores y piensen en las características que buscarían en sus empleados. Señale que los empleadores quieren saber que los posibles empleados se esfuerzan al máximo por realizar cada trabajo, consideran cada tarea importante y se aseguran de que cada trabajo se realice correctamente. Explique que cuando envían un currículum sin errores gramaticales ni ortográficos, les están diciendo a los posibles empleadores que les importa el trabajo que hacen. Eso los convierte en buenos futuros empleados.

Resalte la importancia de esto explicando que los empleadores generalmente obtienen muchos currículums para un puesto y que, si un currículum tiene muchos errores gramaticales u ortográficos, es posible que el empleador ni siquiera lo lea.

4. Los estudiantes reconocen la importancia de editar y corregir sus currículums.

Explique la importancia de editar y corregir. Si ha completado la lección sobre la redacción de informes, solicite a los estudiantes que recuerden por qué es importante que otra persona revise el documento. Explique que es importante contar con al menos dos personas en quienes confiar para que revisen sus currículums antes de enviarlos. Recuerde a los estudiantes que la ortografía y la gramática son fáciles de corregir. Sugiera que le pidan a un amigo que corrija sus currículums para que los posibles empleadores no pierdan el interés debido a los errores.

5. Los estudiantes deciden las categorías con las que deben organizar sus currículums.

Recuerde a los estudiantes que, para que los currículums estén organizados y sean fáciles de leer, sus calificaciones deben organizarse en categorías. Las calificaciones que son similares deberían incluirse en la misma categoría. Por ejemplo, pueden enumerar deportes, ajedrez y cocina en "Actividades" si participan frecuentemente en estas actividades.

Pídales que recuerden algunas otras categorías para un currículum. *(Los estudiantes pueden responder: educación, experiencia laboral, experiencia voluntaria, actividades escolares, intereses y talentos/fortalezas).*

Pida a los estudiantes que elijan categorías apropiadas que usarán en sus currículums.

6. Los estudiantes aprenden a dar los toques finales a sus currículums.

Explique a los estudiantes que hay una cosa más que necesitan saber. Diga: "Su currículum es acerca de ustedes. Asegúrense de que los presente de la manera positiva que merecen y de que su nombre tenga el tamaño de letra más grande de la página".

Parte II Recopilación (25 minutos)

Propósito: los estudiantes escriben y corrigen sus currículums.

1. Los estudiantes escriben sus propios currículums.

Entregue a cada estudiante una copia de la hoja de actividades "Mi currículum".

Explique que esta guía los ayudará a crear su currículum. Deben poner una actividad o habilidad en cada línea y resaltar sus habilidades especiales. Estas son las características que los harán destacar de otros postulantes.

Haga que los estudiantes usen la hoja de actividades como una guía para redactar sus currículums en clase.

Remita a los estudiantes a diccionarios y otros materiales de referencia. Considere permitirles trabajar en parejas o en grupos pequeños para que puedan ayudarse mutuamente.

Después de que hayan redactado sus currículums, recuérdelos que los currículums reales siempre se redactan en computadora. Considere permitir que los estudiantes vayan a la sala de computación de la escuela o a la biblioteca para redactar sus currículums en el formato que prefieran (o asigne escribir e imprimir el currículum como tarea).

2. Los estudiantes evalúan los currículums de sus compañeros.

Explique que la mayoría de los empleadores tardan menos de un minuto en mirar un currículum antes de dejarlo. Recuérdelos que deben asegurarse de que sus currículums sean tan claros y fáciles de leer que los posibles empleadores obtengan la información importante en un período breve. La ortografía, la gramática y la prolijidad son esenciales.

Si el tiempo lo permite, pídales que trabajen con un compañero para editar y corregir sus currículums.

Conclusión (2 minutos)

Pregunte si realmente pueden usar los currículums que escribieron. Obtenga los siguientes **puntos clave** que se enseñaron en esta lección:

- Los estudiantes tienen talentos y fortalezas que pueden ser ventajas cuando buscan trabajo.
- Un currículum ayuda a presentar estas habilidades.
- Un currículum bien escrito, sin errores y que incluya detalles apropiados puede impresionar a un posible empleador.

Evaluación del estudiante

SESIÓN 1

1. ¿Qué es un currículum? Enumera los beneficios de tener uno.
2. Enumera tres categorías que se deben incluir en un currículum.
3. Imagina que deseas postularte para un trabajo después de la escuela como vendedor en tu tienda de ropa favorita. La descripción del trabajo dice: "Se busca vendedor con algo de experiencia. Debe tener una buena comprensión de la mercancía y la caja registradora. Debe sentirse cómodo para acercarse a los clientes. Debe funcionar bien como miembro de un equipo". Enumera las habilidades que pudieras necesitar para estar calificado para este trabajo.

SESIÓN 2

1. Enumera cinco características de un currículum eficaz y tres características de un currículum ineficaz.
2. ¿Qué puedes hacer para presentar tu currículum a un posible empleador?

EXTENSIONES DE LECCIÓN

Usar citas

"Usa los talentos que posees: los bosques serían muy silenciosos si no cantaran pájaros allí, excepto aquellos que cantaran mejor". -Henry Van Dyke

Discutir el reconocimiento y la construcción de las habilidades existentes.

Abordar múltiples estilos de aprendizaje

Indique a los estudiantes que elaboren currículums de personajes famosos de la historia o la literatura mediante el análisis de las habilidades evidenciadas en las actividades de la asignatura y con un giro a los eventos históricos o trabajos literarios.

Indique a los estudiantes que compartan estos currículums con la clase y hablen sobre las opciones y descripciones de palabras apropiadas.

Escribir en el diario

Pida a los estudiantes que escriban sobre experiencias personales que involucraron talentos y habilidades especiales.

Indique a los voluntarios que compartan lo que escribieron con la clase. Los otros estudiantes deberían ofrecer sugerencias para incorporar estas experiencias únicas en un currículum.

Usar tecnología

Indique a los estudiantes que escriban sus currículums en un procesador de textos y guarden los archivos para usarlos más adelante.

Divida a los estudiantes en parejas. Cada estudiante debe revisar el currículum de su compañero para ver la ortografía, la gramática y las sugerencias de contenido.

Tarea

Pida a los estudiantes que creen gráficos que enumeren las palabras de acción efectivas y diversos formatos que puedan usar en sus currículums.

Indique a los estudiantes que compartan su trabajo con la clase. Luego, pídales que analicen cómo sus currículums pueden mostrar cómo han crecido y cambiado con el tiempo.

Recursos adicionales

Revise las guías del currículum, como *Your First Resume*, de Ron Fry y *The Damn, Good Currículum: A Crash Course in Resume Writing* de Yana Parker.

Indique a los estudiantes que seleccionen formatos de currículum que funcionen bien para las personas que recién comienzan su carrera. Dé ejemplos de formas en que se puede incluir el trabajo voluntario y las actividades estudiantiles.

TRADUCTOR DE HABILIDADES

EXPERIENCIA/ACTIVIDAD

>

HABILIDADES

=

HABILIDADES LABORALES

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

>

HABILIDADES

=

HABILIDADES LABORALES

EJEMPLO DE CURRÍCULUM (A)

Carlos DiSanto

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

EDUCACIÓN

Secundaria en Carver High School

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

Shore Road Middle School, clase de 20XX

EXPERIENCIA

Ventas/cajero

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

Ayudante de cocina

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

Tutor/niñero

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

HABILIDADES

Conocimiento de computación y baloncesto. Entusiasta de la lectura.

Referencias disponibles según solicitud.

EJEMPLO DE CURRÍCULUM (B)

Amaya Adams

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

Experiencia

5/XX–8/XX	Pasantía de verano para jóvenes Central Park Conservancy, Nueva York, NY Miembro de un equipo de ecología para proyectos de reciclaje y embellecimiento en Central Park.
4/XX–12/XX	Ventas/cajero CVS, Nueva York, NY Responsable del servicio al cliente, el inventario y el mantenimiento de la tienda.
6/XX–9/XX	Ayudante de cocina Campamento de verano, Nueva York, NY Asistencia en la preparación de comidas para todo el campamento; moza y ayudante de mozo.
1/XX–3/XX	Ayudante/niñera Responsable del cuidado de los niños y actividades relacionadas para varias familias con niños de 1 a 10 años.
Educación	Dalton High School Equipo de baloncesto femenino de la escuela secundaria, 3 años (cocapitana; premio a la Jugadora más valiosa del equipo de las Estrellas) Equipo de fútbol femenino de la escuela secundaria, 2 años Escuela pública 175, clase de 20XX
Habilidades	Conocimientos de computación, experiencia en fotografía/revelado en cuarto oscuro, guitarra clásica y varios deportes.

Referencias disponibles según solicitud.

MI CURRÍCULUM

Nombre

Calle

Ciudad, estado, código postal

Teléfono

EDUCACIÓN/HABILIDADES

EXPERIENCIA/HABILIDADES LABORALES

HABILIDADES/PASATIEMPOS/INTERESES ESPECIALES

REFERENCIAS

AGENDA

- SESIÓN 1
 - Actividad inicial
 - ¿Quién puede hablar de ti?
 - Preparar tus referencias
- SESIÓN 2
 - Cartas de presentación
 - Escribir una carta de presentación
 - Conclusión
- Evaluación del estudiante

Objetivos

Los estudiantes reconocerán la importancia de conseguir buenas referencias e identificar posibles referencias.

Los estudiantes comprenderán cómo determinar lo que los empleadores pueden querer aprender de las referencias.

Los estudiantes aprenderán a preparar referencias para llamadas telefónicas u otras consultas de empleadores potenciales.

Los estudiantes reconocerán por qué las cartas de presentación son importantes e identificarán las partes de una carta de presentación.

Los estudiantes escribirán una carta de presentación para un trabajo de su elección.

Materiales necesarios

- Sesión 2: Una copia de la hoja de actividades "Ejemplo de carta de presentación" para cada estudiante (Parte I)
- Sesión 2: Una copia de la hoja de actividades "Su carta de presentación" para cada estudiante (Parte II)

SESIÓN 1

Actividad inicial (3 minutos)

Pídales que imaginen que tienen que elegir trabajar en un proyecto con uno de los dos compañeros de clase que no conocen. Ambos estudiantes afirman saber mucho sobre el tema, ser trabajadores y tener buenas calificaciones. Pregunte: "¿Cómo van a decidir con quién trabajarán?".

Guíe a los estudiantes para que entiendan que la mejor manera sería obtener las opiniones de otros estudiantes o maestros que hayan trabajado con ellos antes.

Explique que los empleadores tratan de averiguar más sobre los postulantes de la misma manera. Las referencias son las personas que hablarán con posibles empleadores sobre la capacidad de un postulante para hacer un trabajo. La primera sesión ayudará a los estudiantes a identificar y contactar referencias. La segunda sesión ayudará a los estudiantes a escribir cartas de presentación apropiadas para posibles empleadores.

Parte I ¿Quién puede hablar de ti? (25 minutos)

Propósito: los estudiantes reconocen la importancia de conseguir buenas referencias e identificar referencias posibles.

1. Los estudiantes consideran lo que los empleadores quieren saber sobre ellos.

Coloque a los estudiantes en grupos pequeños. Pida a los grupos que compartan ideas sobre información que un empleador pueda querer saber sobre ellos. Pida que desarrollen una lista de preguntas que puedan tener los empleadores.

Haga que los grupos compartan sus preguntas con la clase. Escriba las preguntas en la pizarra. Mientras hacen sus preguntas, pídale que expliquen por qué un empleador querría saber dicha información. Ayude a los estudiantes a descubrir las cualidades que buscan los empleadores en un nuevo empleado.

2. Los estudiantes identifican las características que deben buscar al elegir referencias.

Pregunte: "Si el gerente de personal de la empresa a la que se postularon deseaba obtener información sobre ustedes, ¿con qué tipo de personas sugerirían que hablara el gerente?".

Los estudiantes deberían compartir que las personas para quienes han trabajado (como voluntarios o por un salario) son buenas opciones. Además, los maestros, consejeros y entrenadores son referencias valiosas.

Pregunte a los estudiantes por qué eligieron a estas personas. Haga una lista de los motivos en la pizarra. Pídales que organicen esta lista por orden de importancia. Ayude a los estudiantes llegar a un consenso sobre las cuatro cualidades principales que debería tener una referencia.

Guíe a los estudiantes para que entiendan que deben elegir referencias que los conozcan bien, los respeten y les gusten.

3. Los estudiantes reconocen referencias potencialmente inapropiadas.

Pregunte a los estudiantes si alguno de ellos ha incluido a los miembros de la familia como referencias. Pida a la clase que considere algunas de las ventajas y desventajas derivadas de enumerar a los miembros de la familia. *(Una ventaja es que los miembros de la familia los conocen muy bien. Además, algunos estudiantes solo pueden tener referencias familiares. Una desventaja es que los empleadores pueden sentir que un miembro de la familia no es una fuente objetiva o que un estudiante está tratando de ocultar algo si tiene como referencia a un miembro de la familia).*

Pregunte a los estudiantes si pueden pensar en otras personas que quizás no sean referencias apropiadas. *(Los estudiantes pueden responder: amigos cercanos y compañeros).* Pida que expliquen lo que piensan.

Pídales que revisen sus listas. Pregunte si les gustaría cambiar, agregar o eliminar categorías de personas de sus listas de referencias posibles. Si es así, pídale que expliquen el motivo antes de hacer los cambios apropiados.

4. Los estudiantes eligen personas para usar como referencias.

Pídales que se tomen un minuto para escribir los nombres de dos o tres personas para usar como referencias cuando soliciten un trabajo a tiempo parcial. De tarea, deben anotar los números de teléfono y las direcciones de sus referencias.

Parte II Preparar tus referencias (20 minutos)

Propósito: los estudiantes aprenderán a preparar referencias para llamadas telefónicas u otras consultas de empleadores potenciales.

1. Los estudiantes reconocen que la comunicación con referencias es importante.

Pida a los estudiantes que consideren qué harían si recibieran una llamada telefónica de alguien a quien no conocieran y les preguntaran su opinión sobre un amigo.

Pida a voluntarios que compartan sus respuestas con la clase. *(Los estudiantes deberían mencionar que tal vez no contesten las preguntas o que quizás den una mala respuesta, ya que no estarían preparados para la conversación).*

Señale que, si las referencias no saben que son referencias, es posible que no den las mejores recomendaciones.

2. Los estudiantes aprenden a preparar referencias para llamadas de empleadores potenciales.

Explíqueles que deben preparar a sus referencias para hablar sobre sus fortalezas con un empleador potencial. Deben asegurarse de preguntar si está bien usar a una persona como referencia.

Explique que, si una persona acepta ser una referencia, los estudiantes deben llamar y decirle el nombre del empleador y el trabajo que buscan. Señale que, si hace tiempo que no hablan con una referencia, es posible que necesiten actualizarla sobre sus objetivos laborales y otras actividades recientes. De esa forma, la persona estará preparada, y podrá brindar información sólida y efectiva.

Haga que varias parejas de voluntarios se turnen para representar una conversación en la que un estudiante le pida a alguien que sea una referencia. Pida a otros estudiantes que opinen sobre las representaciones.

SESIÓN 2

Parte I Cartas de presentación (20 minutos)

Propósito: los estudiantes reconocen por qué las cartas de presentación son importantes y aprenden a escribir una.

1. Los estudiantes reconocen la importancia de las cartas de presentación.

Díales que una vez que hayan identificado el trabajo al que desean postularse, hayan redactado su currículum y hayan preparado sus referencias, el siguiente paso es escribir una carta de presentación.

Pídales que expliquen qué es una carta de presentación. Guíe a los estudiantes para que entiendan que una carta de presentación los presenta al empleador e identifica el puesto en el que están interesados.

Explique que una carta de presentación también les permite explicar cosas sobre sí mismos que no se ven inmediatamente en el currículum. Proporcione el siguiente ejemplo:

Están solicitando un trabajo en una heladería local. El Sr. Steven Chip, el gerente, está entrevistando a 50 jóvenes para trabajos de verano. Saben que su currículum es bueno, pero no puede demostrar lo buenos que son con las personas, que aman el helado y que hace años que son clientes de la tienda del Sr. Chip. ¡Pero la carta de presentación sí puede!

2. Los estudiantes descubren cómo las cartas de presentación pueden ampliar y complementar un currículum.

Díales que una carta de presentación es el lugar para especificar a un empleador el trabajo en el que están interesados. Una carta de presentación le permite a quien la redacta mostrar que sabe algo sobre la compañía y tiene iniciativa. Las cartas de presentación también pueden demostrar o ampliar habilidades especiales o talentos que podrían no estar resaltados en un currículum.

Pida a los estudiantes que identifiquen otras cosas que podrían incluir en la carta de presentación. (Los estudiantes pueden responder: experiencias especiales que podrían ser útiles en un trabajo, predisposición a realizar todas las tareas).

3. Los estudiantes analizan las partes de una carta de presentación.

Pídales que formen grupos pequeños. Distribuya copias de la hoja de actividades "Ejemplo de carta de presentación". Dé a los grupos cuatro o cinco minutos para identificar los elementos de una buena carta de presentación. Solicite a cada grupo que identifique un elemento importante que hayan encontrado en la muestra. *(Los estudiantes pueden responder: el encabezado, la dirección del destinatario, un saludo, el cuerpo, que incluye quién es el redactor, cómo se enteró del trabajo, por qué está calificado para el trabajo, un cierre y la firma).*

4. Los estudiantes aprenden lo que se debe y no se debe hacer al escribir buenas cartas de presentación.

Dé las siguientes indicaciones. Quizás quiera que tomen notas.

- Dirijan la carta a una persona específica. No usen la expresión "A quien corresponda". Llamen a la compañía para averiguar cómo se escribe el nombre de la persona. Asegúrense de incluir su título. Si no hay forma de averiguar el nombre de la persona, usen "Estimado(a) gerente de contratación" o "Estimado(a) gerente de personal".
- Hagan la carta breve y directa. El primer párrafo debe indicar que se están postulando para un trabajo y proporcionar una descripción del trabajo.
- Usen la carta para describir las habilidades que tienen que los hacen buenos candidatos para el trabajo.
- No empiecen cada oración con "Yo". Varíen las oraciones.
- Al final de la carta, indiquen que se comunicarán con el empleador para hacer un seguimiento. Además, agradezcan al empleador por su tiempo.
- Cierren la carta con "Atentamente".
- Revisen la carta en busca de errores y luego impriman la carta y el sobre. No olviden poner su remitente en el sobre.
- Asegúrense de firmarla.
- Pídanle a alguien que revise la carta antes de enviarla por correo.

5. Los estudiantes identifican los puntos clave sobre las cartas de presentación.

Señalen que una carta de presentación debe ser específica. Los estudiantes deberán escribir una nueva carta de presentación para cada trabajo al que se postulen. Recuérdeles que las cartas de presentación y el proceso de entrevista pueden convertir un "no" en un "sí".

Parte II Escribir una carta de presentación (25 minutos)

Propósito: los estudiantes escribirán sus propias cartas de presentación.

1. Los estudiantes desarrollan ideas que pueden incluir en su carta de presentación personal.

Pídales que se tomen unos segundos para pensar en un trabajo que les gustaría tener. Pida que piensen en algunas de las cosas que podrían incluir en una carta de presentación para proporcionar más información personal y mostrar interés.

2. Los estudiantes redactan sus cartas de presentación.

Distribuya la hoja de actividades "Tu carta de presentación". Pídeles que escriban un primer borrador de la carta de presentación. Pueden inventar direcciones para las empresas y nombres para los jefes de personal si no tienen esa información.

3. Los estudiantes usan la evaluación de sus compañeros para ofrecer críticas constructivas.

Después de que hayan completado sus borradores, pídeles que se reúnan en grupos pequeños para intercambiar cartas de presentación y ofrecer críticas constructivas. Recuerde qué es una crítica constructiva. Es posible que desee establecer reglas para la evaluación de sus compañeros y exigir que cada miembro del grupo haga un comentario positivo antes de criticar o corregir.

4. Los estudiantes revisan sus cartas de presentación.

Pídeles que reexaminen sus borradores iniciales. Sugiera que busquen aspectos que puedan mejorar, como acortar oraciones, ser más directos o usar palabras que sean más precisas. Pídeles que piensen en los cambios sugeridos por sus pares. Indíqueles que realicen cambios que mejoren las cartas.

5. Los estudiantes verifican los errores de ortografía, gramática, sintaxis y forma.

Brinde tiempo para que los estudiantes intercambien y revisen las cartas revisadas. Recuérdeles que siempre deben corregir las cartas de presentación y no depender de las funciones de ortografía y verificación del procesador de texto.

Conclusión (2 minutos)

Pídales que identifiquen cómo las referencias y las cartas de presentación pueden ayudar a fortalecer sus currículums para un empleador potencial. Sugiera que guarden una copia de su lista de referencias y cartas de presentación para que puedan usarlas como modelos en el futuro. Obtenga los siguientes **puntos clave** que se enseñaron en esta lección:

- Las referencias son una forma para que el posible empleador obtenga más información sobre un postulante.
- Las personas que los conocen y respetan sus habilidades son buenas opciones para las referencias.
- Las referencias son importantes y podrían ser el factor que ayude a conseguir el trabajo.
- Una carta de presentación les da la oportunidad de brindarle a un posible empleador más información y hacer que el currículum se destaque.
- Una carta de presentación efectiva es breve, precisa, no contiene errores y sigue el formato adecuado de una carta empresarial.

Evaluación del estudiante

SESIÓN 1

1. Enumera tus referencias. Explica tu relación con ellas y por qué crees que serían buenas referencias.
2. ¿Quién podría ser una referencia inapropiada?
3. ¿Cómo debes preparar sus referencias para ser contactado por posibles empleadores?

SESIÓN 2

1. ¿Qué es una carta de presentación y por qué es importante?
2. ¿Qué hay en una buena carta de presentación?
3. ¿Qué pensarían los empleadores cuando reciban cartas de presentación con errores ortográficos y gramaticales?

EXTENSIONES DE LECCIÓN

Usar citas

"Un hombre sabio sabe todo. Un hombre inteligente conoce a todos. Un hombre exitoso conoce ambos". -Proverbio chino

Indique a los estudiantes que expliquen por qué se necesitan conocimientos y contactos para tener éxito. Incentíuelos a dar ejemplos.

Abordar múltiples estilos de aprendizaje

Imprima cartas de presentación de muestra en papel grueso y córtelas en partes. Distribuya tres o cuatro cartas (en partes) a cada grupo de estudiantes para el armado. Los estudiantes deben tener en cuenta las calificaciones en el cuerpo de la carta que coincidan con las necesidades de la empresa objetivo.

Revise las partes estándar de una carta comercial. Haga que los estudiantes expliquen cómo armaron las piezas (p. ej., el escritor usó el nombre de la empresa en el cuerpo de la carta).

Escribir en el diario

Indique a los estudiantes que escriban sobre las razones por las que eligieron las referencias que seleccionaron y las actividades que compartieron con aquellas personas que brindan información sobre su carácter o habilidades.

Indique a los estudiantes que compartan su trabajo con un compañero de clase.

Usar tecnología

Consulte *What Color Is Your Parachute? Guide to Job-Hunting Online* por Richard N. Bolles y Mark Emery Bolles para obtener una lista de sitios web relacionados con el trabajo.

Indique a los estudiantes que visiten y escriban reseñas de estos sitios. Pida que compartan su trabajo con la clase.

Tarea

Pida a los estudiantes que busquen una empresa para la que les gustaría trabajar. Pídeles que visiten el sitio web de la compañía e investiguen la información sobre la compañía en la biblioteca.

Explique a los estudiantes que una carta de presentación debe describir las formas en que sus habilidades podrían beneficiar al empleador. Pida que tomen notas sobre cómo sus habilidades pueden ser útiles para la empresa. Deben incluir una oración o dos sobre esto en los borradores finales de sus cartas de presentación.

Recursos adicionales

Asigne temas de *Winning Cover Letters* por Robin Ryan, que aborda 42 errores de cartas de presentación, a grupos de estudiantes. Indíqueles que informen sus resultados a la clase.

Indique a los estudiantes que decidan qué errores se pueden aplicar a los buscadores de empleo principiantes. Haga una lista de clase de lo que se debe y no se debe hacer.

EJEMPLO DE CARTA DE PRESENTACIÓN

1347 Regata Drive
Georgetown, RI 02931

15 de mayo de 20XX

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

Estimada Srta. Johnson:

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

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

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

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

Atentamente,

Jason Washington

Jason Washington

TU CARTA DE PRESENTACIÓN

Tu dirección

Fecha

Tu ciudad, estado, código postal

Nombre

Cargo

Dirección

Ciudad, estado, código postal

Estimado (a) _____

Me postulo para

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

Me comunicaré con usted

Atentamente,

Firma

Tu nombre

TABLA DE CONTENIDO

Conseguir el trabajo

1. Completar postulaciones **503**
2. Prepararse para una entrevista **514**
3. Ir a entrevistas **525**
4. Después de la entrevista **534**
5. Responder a una oferta de trabajo **545**

COMPLETAR POSTULACIONES



AGENDA

- Actividad inicial
- Instrucciones
- Preguntas
- ¡Postúlate!
- Conclusión
- Evaluación del estudiante

Objetivos

Los estudiantes reconocerán la importancia de seguir las instrucciones en las postulaciones de trabajo o la universidad.

Los estudiantes identificarán las preguntas que puedan encontrar en las postulaciones de trabajo o la universidad.

Los estudiantes completarán una postulación modelo.

Materiales necesarios

- Dos relojes con segundero (Actividad inicial)
- Una copia de la hoja de actividades "Instrucciones" para cada estudiante (Parte I)
- Una copia de la hoja de actividades "Ejemplo de postulación a un trabajo" para cada estudiante (Parte II)
- Una copia de la hoja de actividades "Ejemplo de postulación de ingreso a la universidad" para

cada estudiante (Parte II)

Actividad inicial (3 minutos)

Pida dos voluntarios. Explique a la clase que van a hacer una carrera de atar cordones. Pida a ambos voluntarios que se desaten los cordones.

Cuando los voluntarios estén listos, entregue a cada uno un reloj con segundero. Mientras les da los relojes, toma nota mental de la hora en cada reloj. Diga a los competidores que miren los relojes y que cronometren cuánto tiempo les lleva atarse los cordones. Cuando estén listos, diga ya.

Cuando indiquen haber terminado, tome los relojes. Registre el tiempo de cada reloj. Pregunte a los voluntarios cuánto tiempo les llevó atarse los cordones. Luego, pídeles que identifiquen el momento en que comenzaron y el momento en que terminaron.

Señale a los estudiantes que los voluntarios tuvieron que seguir instrucciones y prestar atención a los detalles. Recuerde a los estudiantes que les ordenó a los competidores que observen los relojes y que calculen cuánto tiempo les llevó atarse los cordones. Explique que la lección de hoy los ayudará a aprender a seguir instrucciones y a prestar atención a los detalles cuando completen las postulaciones de empleo o para la universidad.

Parte I Instrucciones (10 minutos)

Propósito: los estudiantes reconocen la importancia de seguir las instrucciones en una postulación a un trabajo o la universidad.

1. Los estudiantes aprenden la importancia de leer las instrucciones antes de completar una postulación de empleo.

Distribuya copias de la hoja de actividades "Instrucciones".

Explique a los estudiantes que va a evaluar su capacidad para seguir instrucciones. Deles tres minutos para completar la hoja de actividades.

Cuando terminen los tres minutos, pregunte cuántos estudiantes siguieron todas las instrucciones en la hoja de actividades.

Díales que miren el punto número 10. Pídale a un voluntario que lea esa indicación: deben ignorar las instrucciones tres a nueve. Explique que la única manera de haber sabido que tenían que omitir esos puntos es haber leído todas las instrucciones antes de comenzar.

Explique que al completar postulaciones para trabajos o para la universidad, es importante seguir las instrucciones. La mejor manera de hacerlo es leer las instrucciones con mucho cuidado. Díales que, si no comprenden una instrucción, deben pedir aclaración. Es mejor hacer una pregunta que poner algo incorrecto en una solicitud.

Parte II Preguntas (15 minutos)

Propósito: los estudiantes identifican las preguntas que pueden encontrar en las solicitudes.

1. Los estudiantes identifican situaciones en las que pueden necesitar completar solicitudes.

Pida a los estudiantes que recuerden algunas de las ocasiones en que tuvieron que completar formularios y solicitudes en el pasado. Pregunte: "¿Cuándo podrían necesitar completar solicitudes en el futuro?".

Explique que las postulaciones de empleo, las solicitudes escolares, las solicitudes de tarjeta de crédito, las solicitudes de cuentas bancarias y los formularios de información en el médico o la farmacia son ejemplos de las solicitudes que deberán completar.

2. Los estudiantes examinan la información que una empresa o universidad puede querer saber sobre un postulante.

Pida a los estudiantes que imaginen que son dueños de una pequeña tienda de conveniencia y que buscan contratar un empleado de medio tiempo. Pídeles que piensen sobre lo que le preguntarían a una persona que ha acudido a ellos por el trabajo. Escriba las respuestas de los estudiantes en la pizarra.

Explique a los estudiantes que uno de los principales propósitos de una solicitud es proporcionar información básica a un potencial empleador o administrador escolar. Ahorra tiempo al seleccionar postulantes calificados. También es importante completar las postulaciones de forma precisa y ordenada, ya que son la primera impresión que los empleadores tienen de un postulante.

3. Los estudiantes reconocen que las postulaciones pueden tener preguntas que solicitan información que no tienen.

Distribuya copias de la hoja de actividades "Ejemplo de postulación a un trabajo".

Pregúnteles si ven alguna pregunta en la postulación que no pueden responder. *(Es posible que los estudiantes no puedan proporcionar su número de Seguridad Social o la dirección de un empleador anterior).*

Distribuya copias de la hoja de actividades "Ejemplo de postulación de ingreso a la universidad".

Pida a los estudiantes que identifiquen cualquier diferencia entre las preguntas en la postulación a un trabajo y la postulación a una universidad. *(En respuesta, los estudiantes pueden señalar antecedentes étnicos, información de contacto de emergencia, etc.).*

Explique a los estudiantes que deben completar todas las secciones de una postulación para ser considerados candidatos serios para un trabajo o la universidad. Recuérdeles que, a menos que una pregunta claramente no se aplique a ellos, deben asegurarse de responder todo.

Explique que, en la próxima actividad, aprenderán cómo tratar las preguntas que pueden no tener respuestas.

Parte III ¡Postúlate! (20 minutos)

Propósito: los estudiantes aplican lo que han aprendido al completar una postulación.

1. Los estudiantes comienzan a completar una postulación.

Indique a los estudiantes que seleccionen una de las postulaciones de muestra para trabajar. Indíqueles que completen la mayor cantidad de postulaciones posibles y que encierren en un círculo las preguntas que no puedan responder. Para las líneas de números de la Seguridad Social, indique que intenten recordar su número, pero que no lo anoten. Deben encerrar en un círculo esa pregunta si no pueden recordar su número.

Asigne a los estudiantes varios minutos para completar las postulaciones.

2. Los estudiantes aprenden cómo obtener la información necesaria para completar una postulación.

Cuando los estudiantes hayan terminado, pídeles que compartan algunas de las preguntas que no pudieron responder. Escriba esas preguntas en la pizarra.

Pida a los estudiantes que identifiquen formas de obtener respuestas a esas preguntas. Enumere las soluciones al lado de las preguntas. Explique que pueden hacer que un padre o un familiar proporcionen números de Seguridad Social. El director de la escuela o un consejero vocacional pueden ayudar con los registros escolares. La información médica puede provenir de un médico o de registros escolares.

Explíqueles que deben conservar esta información en una tarjeta o en una hoja de papel para llevar consigo cuando soliciten un trabajo. Esto hará que completar las postulaciones sea más fácil.

Conclusión (2 minutos)

Pregunte a los estudiantes por qué es importante completar una postulación correctamente. Pregúnteles por qué esta es una habilidad que usarán durante el resto de su vida. Obtenga los siguientes **puntos clave** que se enseñaron en esta lección:

- Es importante seguir las instrucciones de las postulaciones con cuidado.
- Asegúrense de que la información sea precisa y la solicitud se vea prolija.
- Estén preparados. Tengan la información que probablemente necesitarán proporcionar cuando completen la postulación.

Evaluación del estudiante

1. ¿Qué información debes tener antes de completar una postulación?
2. Haz una lista de tres cosas que debes asegurarte al completar una postulación.
3. Completa todas las preguntas sin responder de la clase como si fueras a dárselas a un posible empleador (con la excepción del número de seguro social).

EXTENSIONES DE LECCIÓN

Usar citas

"En definitiva, solo se puede dar en el blanco a lo que se apunta". -Henry David Thoreau

Pregunte a los estudiantes: "¿Cómo se aplica esta cita a la búsqueda de un trabajo? ¿Cómo se aplica para completar una postulación?"

Abordar múltiples estilos de aprendizaje

Pida a los estudiantes que comiencen una lista de clases de instrucciones especiales que se encuentran en las postulaciones de empleo, con descripciones de lo que se espera. También es posible que desee crear una lista de ortografía y uso común que pueda ser problemática (p. ej., experiencia, lo/le, haya/halla, etc.).

Haga que los estudiantes usen esta información al completar las postulaciones.

Escribir en el diario

Haga que los estudiantes escriban sobre la importancia de completar con precisión las postulaciones de empleo. Deben responder las siguientes preguntas: ¿Cómo puede representarte una postulación? ¿Cómo puede una postulación comunicar tus habilidades?

Haga que los estudiantes compartan sus trabajos escritos con un compañero.

Usar tecnología

Indique a los estudiantes que usen Internet para encontrar un trabajo que les gustaría tener y enumere las calificaciones identificadas en el anuncio de trabajo.

Como clase, haga que los estudiantes describan los trabajos y las calificaciones que encontraron. Discuta cómo los estudiantes pueden usar una aplicación para describir cómo sus calificaciones son adecuadas para su posición deseada.

Tarea

Indique a los estudiantes que hagan tarjetas con la información personal que necesitan para completar una postulación (p. ej., antecedentes laborales, etc.).

Indique a los estudiantes que usen la información para completar una postulación de trabajo.

Usar tecnología

Indique a los estudiantes que naveguen por la guía de la postulación al trabajo en <https://www.thebalance.com/job-applicationguide-2061575>.

Cuando hayan terminado, indique a los estudiantes que elaboren una breve lista de reglas para completar las postulaciones de trabajo con cuidado.

INSTRUCCIONES

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

EJEMPLO DE POSTULACIÓN A UN TRABAJO

(ESCRIBE EN LETRA DE IMPRENTA CLARA)

Para uso de la oficina únicamente

Ubicaciones

Puestos

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

¿Trabajaste anteriormente para nosotros? _____ Si la respuesta es sí, ¿cuándo? _____

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

INFORMACIÓN PERSONAL

Nombre: _____ Número de Seguridad Social: _____

Dirección: _____ Número de teléfono: _____

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

¿Tiene edad legal para trabajar? _____ verificación)

INDIQUE SUS ANTECEDENTES LABORALES EMPEZANDO POR EL TRABAJO MÁS RECIENTE:

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

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

Firma: _____ Fecha: _____

EJEMPLO DE POSTULACIÓN DE INGRESO A LA UNIVERSIDAD

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

Número de Seguridad Social: _____

Nombre (apellido, primer nombre, segundo nombre): _____

Dirección permanente: _____

Ciudad _____ Estado _____ Código postal _____ Teléfono _____

Dirección postal (si es diferente de la anterior) _____

Ciudad _____ Estado _____ Código postal _____ Teléfono _____

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

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

☐ Blanco (no hispano)

☐ Negro (no hispano)

☐ Latino/hispano

☐ Indio americano o nativo de Alaska

☐ Asiático o nativo de una isla del Pacífico

☐ Ciudadano
estadounidense

☐ Ciudadano no
estadounidense

☐ Residente extranjero
permanente

(Número de registro
de extranjero): _____

En caso de emergencia, comunicarse con:

Nombre: _____ Teléfono: _____

Dirección: _____

Ciudad _____ Estado _____ Código postal _____

Me postulo como: ☐ Estudiante de primer año ☐ Postulación de estudiante transferido para: ☐ Otoño ☐ Primavera ☐ Verano

Carrera seleccionada: _____

ESCUELAS A LAS QUE ASISTISTE

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

ESTA POSTULACIÓN DEBE FIRMARSE

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

Firma _____ Fecha _____

PREPARARSE PARA UNA ENTREVISTA



AGENDA

- Actividad inicial
- Estar listo
- ¿Cuál es la pregunta?
- Vestirse para el éxito
- Conclusión
- Evaluación del estudiante

Objetivos

Los estudiantes identificarán formas de reducir el estrés que implican las entrevistas.

Los estudiantes identificarán y prepararán respuestas para posibles preguntas de entrevista.

Los estudiantes identificarán la vestimenta apropiada e inapropiada para las entrevistas.

Materiales necesarios

- Una copia de la hoja de actividades "¿Preguntas?" para cada estudiante (Parte I)
- Revistas y tijeras para cada grupo de tres o cuatro estudiantes (Parte III)

Actividad inicial (2 minutos)

Diga a los estudiantes: "Despejen sus escritorios y saquen un lápiz y papel. ¡Vamos a tener una prueba sorpresa! Escriban los números del uno al siete en la hoja. ¡De acuerdo, aquí vamos!".

Haga las siguientes preguntas:

1. ¿Cuál es la capital de Dakota del Norte?
2. ¿Cómo se deletrea "neumonía"?
3. Nombra un organismo unicelular.
4. ¿Quién fue el tercer vicepresidente de los Estados Unidos?
5. ¿Cuál es la raíz cuadrada de 7238?
6. Identifica cinco pinturas de Leonardo da Vinci.
7. Enumera las leyes de la termodinámica.

Después de hacerles las siete preguntas, pregúnteles cómo se sintieron. ¿Estaban nerviosos y ansiosos? ¿Pensaban que podrían hacerlo mejor si tuvieran la oportunidad de estudiar el material para el cuestionario?

Explíqueles que no serían humanos si no se sintieran nerviosos. Señale que podrían haberlo hecho mejor si hubieran tenido la oportunidad de prepararse.

Explique que una entrevista es algo así como un cuestionario. La diferencia entre este cuestionario y una entrevista es que, en una entrevista, los estudiantes tienen las respuestas a todas las preguntas, solo necesitan estar preparados para responderlas.

Parte I Estar listo (10 minutos)

Propósito: los estudiantes analizan formas de reducir el estrés que implican las entrevistas.

1. Los estudiantes aprenden que la preparación es la mejor manera de mantener el control de una entrevista.

Pida a los estudiantes que identifiquen a la persona que decidió qué incluir en su currículum y en las postulaciones que completaron. Guíe a los estudiantes para que comprendan que tenían el control y decidieron qué incluir. Explique que decidieron cuáles de sus experiencias y talentos mostrarían sus mejores cualidades a un empleador.

Enfatice que los estudiantes también deben ver una entrevista como una situación en la que deben tener el control. Ellos deciden cuáles de sus experiencias y talentos compartirán con un empleador potencial. Explique que estar preparados es la mejor manera de mantener el control mientras se los entrevista.

2. Los estudiantes descubren maneras de estar preparados para una entrevista.

Pida a los estudiantes que piensen en maneras de prepararse para una entrevista, incluso antes de salir de casa. A medida que ofrezcan respuestas, escriba las palabras clave en la pizarra.

Los estudiantes deberían responder:

- Traer una copia de su hoja de información personal en caso de tener que completar postulaciones, formularios o documentos oficiales.
- Guardar el currículum en una carpeta para evitar que se doble o ensucie.
- Pensar en las preguntas que se pueden hacer en una entrevista y preparar las respuestas.

3. Los estudiantes elaboran preguntas para formular a los entrevistadores.

Explique que generalmente, cuando un entrevistador termina de formular sus preguntas, es el turno del entrevistado de hacer preguntas. Diga a los estudiantes que antes de ir a una entrevista, deben preparar una lista de dos o tres buenas preguntas sobre el trabajo. Tener preguntas preparadas es muy importante. Haga que los estudiantes identifiquen el tipo de preguntas que podrían hacer. Escriba las respuestas de los estudiantes en la pizarra. *(Los estudiantes pueden decir: aclaración sobre responsabilidades laborales, horario de trabajo, beneficios ofrecidos, código de vestimenta, etc.).*

Cuando los estudiantes hayan hecho posibles preguntas, distribuya copias de la hoja de actividades "¿Preguntas?". Pida a los voluntarios que lean en voz alta las preguntas de ejemplo que figuran en la hoja de actividades. Incentíuelos a agregar preguntas apropiadas de la lista de la clase a la hoja de actividades.

4. Los estudiantes entienden la importancia de ser puntuales en una entrevista.

Explique a los estudiantes que otra parte importante de la preparación para una entrevista es llamar al empleador para confirmar la hora de la reunión y para obtener instrucciones.

Pida que consideren cómo se sienten cuando deben encontrarse con alguien en un momento determinado y esa persona llega tarde. Después de que hayan respondido, señale que, si molestan a un empleador al llegar tarde a su entrevista, no darán una buena primera impresión. De hecho, la entrevista probablemente no salga bien y es poco probable que se les ofrezca el puesto.

Haga hincapié en que los estudiantes deben planear llegar un poco antes de la entrevista. Pueden usar el tiempo adicional para asegurarse de estar organizados y preparados.

Parte II ¿Cuál es la pregunta? (20 minutos)

Propósito: los estudiantes identifican y preparan respuestas para posibles preguntas de entrevista.

1. Los estudiantes hacen un torbellino de ideas específicas para el trabajo que los entrevistadores pueden hacer.

Pida a los estudiantes que comiencen a pensar sobre cuáles podrían ser algunas de las preguntas en una entrevista. Bríndeles un ejemplo, como: "Si tuvieran una entrevista para un trabajo en un restaurante, el entrevistador podría preguntar: '¿Qué experiencia de servicio tiene?' ¿Qué más creen que el entrevistador podría preguntar?". Escriba las respuestas de los estudiantes en la pizarra.

Pida a los estudiantes que imaginen que están en una entrevista para un puesto en una oficina. ¿Les harían las mismas preguntas? Los estudiantes deben darse cuenta de que las preguntas serán diferentes. Pregunte qué tipo de preguntas pueden hacerse en una entrevista para un puesto de oficina. Escriba sus respuestas en la pizarra.

Pregunte: "¿Y si la entrevista fuera para un trabajo como técnico en computación? ¿Qué les preguntarían entonces?".

Cuando termine el torbellino de ideas, señale que algunas preguntas de la entrevista son específicas del trabajo. Los estudiantes deben ser capaces de responder preguntas en la entrevista que demuestren que tienen la experiencia y el conocimiento para hacer bien el trabajo.

2. Los estudiantes consideran preguntas sobre ellos mismos como personas.

Explíqueles que no importa qué trabajo soliciten, el empleador siempre querrá saber que serán trabajadores honestos y confiables. Incluso si no tienen mucha experiencia, el entrevistador quiere saber que pueden aprender lo que necesitan saber para hacer bien el trabajo.

Pregunte: "¿Qué tipo de preguntas formulará el entrevistador para averiguar acerca de ustedes como persona?". Incentive a los estudiantes a sugerir ejemplos como los siguientes:

- ¿Por qué te gustaría trabajar aquí?
- ¿Cuáles son tus fortalezas?
- ¿Cuáles son tus debilidades?
- ¿Cuáles son tus metas para el futuro?

Señale a los estudiantes que a veces las preguntas como estas se sienten abrumadoras en una entrevista. Deben tener en cuenta que saben las respuestas a todas estas preguntas: ya respondieron algunas de ellas durante este curso. Remita a los estudiantes a las hojas de actividades que han completado, particularmente la hoja de actividades "Entrevista sobre fortalezas" del módulo *Desarrollar la confianza* y las hojas de actividades "Traductor de habilidades", "Mis calificaciones" y "Ecuación del trabajo ideal" del módulo ocho. Recuérdeles que revisen sus currículums de la "lección 5: Preparar un currículum" del *módulo ocho: Un plan de acción para el trabajo*

3. Los estudiantes preparan respuestas a preguntas sobre su potencial como empleados.

Llame a varios estudiantes y pídales que mencionen algunas de las razones por las cuales serán buenos empleados. Escriba sus respuestas en la pizarra.

Pídales que consideren qué dirían si un entrevistador les hiciera una pregunta difícil, como "¿Cuál es tu mayor debilidad?". Permita que uno o dos voluntarios respondan. Señale que, mientras se mantengan enfocados en sus fortalezas y las experiencias que han tenido, podrán usar preguntas como esa para su beneficio.

Como ejemplo, describa una debilidad que podría convertirse en una fortaleza. Por ejemplo, explique: "No tengo buena ortografía, pero esto significa que soy muy cuidadoso revisando todo lo que escribo".

Pregunte a los estudiantes qué pensarían si alguien les dijera que esa es su mayor debilidad. Explique que muestra que la persona valora prestar atención a los detalles y hacer un buen trabajo. Esas son cualidades que todos los empleadores quieren.

Recomiéndeles que no utilicen debilidades "falsas", como "a veces me esfuerzo demasiado". Explique que tales respuestas no suenan genuinas.

Parte III Vestirse para el éxito (15 minutos)

Propósito: los estudiantes identifican la vestimenta apropiada e inapropiada para las entrevistas.

1. Los estudiantes reconocen que la preparación adecuada causa una buena impresión.

Diga: "Cuando estaban preparando su currículum, aprendieron lo importante que es que se vea prolijo y no tenga errores". Pida a los estudiantes que recuerden por qué esas cosas son importantes. *(Las respuestas de los estudiantes deben indicar que la prolijidad y la corrección causan una buena impresión en un posible empleador).*

Explique que la misma regla se aplica a su apariencia cuando se presentan ante un empleador por primera vez. La forma en que se visten influirá en la impresión que generan en el empleador. Recuérdeles que deben vestirse apropiadamente.

2. Los estudiantes analizan las pautas sobre la vestimenta adecuada para la entrevista.

Explique a los estudiantes que puede ser difícil decidir cuál es el atuendo apropiado para el trabajo. Los estudiantes deben usar ropa con la que se sientan cómodos, pero también deben seguir algunas pautas generales sobre lo que es apropiado para una entrevista:

- No usen pantalones vaqueros, zapatillas deportivas, sandalias ni sombreros, sin importar lo bonitos que sean. Son demasiado casuales, y el posible empleador puede interpretarlos como una indicación de que no se toman la entrevista en serio.
- Asegúrense de que el cabello esté arreglado y que no caiga sobre el rostro ni los moleste. Si tienes que mantenerlo alejado del rostro durante la entrevista, puede distraerte a ti y al empleador.
- Demasiadas joyas, mucho maquillaje o perfume, pantalones caídos, camisas que dejan ver la panza y esmalte de uñas muy brillante también pueden desmerecer la impresión que desean transmitir.
- Aquí hay una buena regla para la vestimenta para la entrevista: si hay algo que llevan puesto y en lo que su vista parece enfocarse cuando se miran en el espejo antes de la entrevista, cámbienlo. Quieren que el entrevistador preste atención a su persona, no a su ropa.

Indique a los estudiantes que no tienen que gastar mucho dinero en ropa para una entrevista, especialmente si no deberán llevar su propia ropa al trabajo. Pídeles que sugieran maneras en que podrían obtener un atuendo sin gastar una gran cantidad de dinero. *(Los estudiantes deben mencionar: pedir prestado un atuendo a un amigo o miembro de la familia o comprar alguna prenda nueva para complementar la ropa que ya tienen).*

3. Los estudiantes identifican la ropa de entrevista apropiada.

Divídalos en grupos de tres o cuatro. Entregue a cada grupo una revista y unas tijeras, y pídeles que corten la ropa que sería el atuendo apropiado para la entrevista.

Asigne aproximadamente cinco minutos para elegir la ropa. Cuando hayan terminado, haga que cada grupo explique brevemente la ropa que eligió.

4. Los estudiantes reconocen que la atención a los detalles es importante.

Pida que sugieran los detalles finales que deberían considerar al vestirse para una entrevista. *(Las respuestas de los estudiantes deben incluir: planchar la ropa, enderezar una corbata, afeitarse, usar zapatos relucientes y asegurarse de tener las manos y las uñas limpias).*

Señale que estas cosas son como corregir un currículum. Aunque estos detalles no se relacionan específicamente con su capacidad para hacer un trabajo, son factores que, si se descuidan, pueden hacer que un empleador pierda interés inmediatamente.

5. Los estudiantes reconocen los beneficios de elaborar una lista de verificación para la preparación de entrevistas.

Pídales que recuerden las actividades de administración del tiempo de la "lección 2: Administrar el tiempo" del *módulo seis: Habilidades para la escuela y más allá* y las técnicas que se presentaron para ayudarlos a completar las tareas. Pregunte qué técnicas se pueden aplicar a la preparación de la entrevista. *(Las respuestas de los estudiantes deben incluir la priorización y la elaboración de listas de tareas pendientes).*

Conclusión (2 minutos)

Pida a los estudiantes que expliquen que pueden prepararse con éxito para una entrevista. Obtenga los siguientes **puntos clave** que se enseñaron en esta lección:

- Al preparar posibles preguntas y respuestas, pueden sentirse preparados y seguros en una entrevista.
- Centrarse en las fortalezas puede permitirles responder bien preguntas difíciles.
- Tenemos el control de lo que un empleador ve y oye sobre nosotros en una entrevista. Al prepararnos bien y vestirnos adecuadamente, podremos presentarnos con confianza como excelentes candidatos para el empleo.

Evaluación del estudiante

1. Imagina que mañana irás a una entrevista de trabajo. Crea tu propia lista de verificación para la preparación de entrevistas.
2. ¿Qué significa vestirse apropiadamente para una entrevista? ¿Por qué es importante?
3. Responde las siguientes preguntas como si estuvieras en una entrevista:
 1. ¿Qué agregarías a nuestra compañía?
 2. ¿Cuáles son tus debilidades?
 3. ¿Cuáles son tus metas para el futuro?

EXTENSIONES DE LECCIÓN

Usar citas

"Depende de la pata de conejo si quieres, pero recuerda que no funcionó para el conejo". -R. E. Shay

Indique a los estudiantes que analicen lo que necesitan (además de la suerte) para tener un buen desempeño en una entrevista.

Abordar múltiples estilos de aprendizaje

Indique a los estudiantes que escriban una historia corta sobre una entrevista exitosa, eligiéndose como el héroe.

Indique a los estudiantes que lean las historias en grupos pequeños.

Escribir en el diario

Pida a los estudiantes que lean la hoja de actividades "Me despidieron".

Indique a los estudiantes que escriban sobre una experiencia que no desearían admitir en una entrevista de trabajo.

Usar tecnología

Indique a los estudiantes que visiten www.monster.com, que ofrece docenas de enlaces para buscar posibles empleadores.

Indique a los estudiantes que informen sobre industrias y empleadores de interés. Los estudiantes también deben enumerar tres puntos fuertes o habilidades que podrían ser útiles para la empresa o compañía de su elección.

Tarea

Indique a cada estudiante que cree un póster que enumere sus tres mayores fortalezas. Pídeles que elijan su ropa de entrevista y las lleven a la escuela para el juego de roles.

Tome fotos y muéstrelas con carteles de los estudiantes en el aula.

Recursos adicionales

Copie las preguntas adecuadas de *The 250 Job Interview Questions You'll Most Likely Be Asked...and the Answers That Will Get You Hired!* de Peter Veruki en fichas.

Pida a los estudiantes que realicen entrevistas de trabajo, con el "entrevistador" mediante la selección de las preguntas de la lista. Indique a los estudiantes que critiquen las técnicas de entrevista en grupos pequeños.

¿PREGUNTAS?

¿Cuáles son las responsabilidades del trabajo?

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

¿Ofrecen beneficios?

¿Cuál es el horario regular de trabajo?

¿Cuáles son las cualidades que buscan en un candidato?

ME DESPIDIERON

DESPUÉS DE TRES SEMANAS EN EL TRABAJO

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

Dave, 16 años, Nueva York

Si bien no estás obligado a mencionar tu trabajo anterior, no mientas si te preguntan. Si bien hacer hamburguesas no era lo tuyo, hay muchos otros trabajos disponibles en restaurantes: recepcionista, mozo, encargado de preparación de mesas y limpieza, entre otros. Bradley G. Richardson, fundador de JobSmarts, una empresa que se dedica al desarrollo de carreras, sostiene “Una regla general en el mundo de los negocios es que no debes incluir un trabajo en tu currículum a menos que hayas trabajado de 30 a 90 días por lo menos. Pero si te preguntan si alguna vez te despidieron, nunca debes mentir.

Reimpreso con la autorización de la revista React.

AGENDA

- Actividad inicial
- Apretón de manos
- Preguntas y respuestas
- Nervios en la entrevista
- Conclusión
- Evaluación del estudiante

Objetivos

Los estudiantes identificarán cómo demostrar confianza cuando saludan a alguien.

Los estudiantes practicarán respondiendo preguntas difíciles de la entrevista.

Los estudiantes analizarán técnicas de preparación de entrevistas de última hora.

Materiales necesarios

- Una copia de la hoja de actividades "Preguntas difíciles" para cada estudiante (Parte II)
- Una copia de la hoja de actividades "Lista de verificación para la preparación de entrevistas" para cada estudiante (Parte III)

Actividad inicial (3 minutos)

Elija dos voluntarios. Pídale a un voluntario que entre al aula sonriendo y se pare derecho. Este estudiante debe caminar por la sala, dar la mano y saludar a sus compañeros de clase. Dígale al otro voluntario que ingrese al aula, dé un apretón de manos débil y murmure hola sin mirar a los otros estudiantes a los ojos.

Después de que los voluntarios hayan saludado a varios de los estudiantes, pregunte a la clase: "¿Cuál fue su impresión de los dos voluntarios? ¿A quién estarían más dispuestos a contratar? ¿Por qué?"

Explique a los estudiantes que es importante mostrar que son personas seguras durante una entrevista. Dígales que aprendieron sobre cómo prepararse para una entrevista en la lección 2 y ahora van a explorar maneras de mostrar su confianza en sí mismos.

Parte I Apretón de manos (10 minutos)

Propósito: los estudiantes identifican técnicas para saludar a alguien con confianza.

1. Los estudiantes identifican lo que hace un buen apretón de manos.

Pregunte: "¿Cómo es un buen apretón de manos?". Escriba las respuestas en la pizarra. (*Los estudiantes pueden decir: fuerte, firme, seguro, no flojo*).

Explique que la mejor forma de estrechar la mano es de "membrana a membrana" (la parte que conecta el índice con el pulgar). Coloquen la parte de la mano donde el pulgar y el índice se conectan (la "membrana") contra la membrana de la mano que estén estrechando.

Solicite un voluntario para ayudar a demostrar el apretón de manos de "membrana a membrana". Explique que es importante tener un apretón de manos firme, pero no demasiado fuerte. Diga que no es un concurso con la otra persona: no es probable que el entrevistador contrate a alguien que lastime su mano en un apretón de manos.

2. Los estudiantes identifican qué otras acciones están involucradas en un buen apretón de manos.

Recuerde la actividad inicial y pídales que identifiquen algunas de las otras diferencias entre las formas en que los dos voluntarios entraron y caminaron por el aula.

Guíelos para que comprendan que, para lograr la impresión de una persona segura y amigable, el entrevistado debe mirar al entrevistador a los ojos y decir (mientras le da la mano) que está encantado de conocerlo.

3. Los estudiantes practican su saludo.

Dígales que tienen todos los ingredientes para un saludo exitoso. Conocen el apretón de manos de "membrana a membrana", cómo hacer contacto visual y qué decir.

Pídales que caminen por el aula y practiquen el saludo entre ellos. Asigne unos minutos para esto. Muévase por el aula y dé la mano a cada estudiante.

Diga que la primera parte de una entrevista es muy importante. Algunos expertos dicen que la decisión de contratar o no a un candidato se toma en los primeros tres minutos, y que el resto del tiempo se dedica a justificar la decisión. Un buen saludo puede hacer que el estudiante tenga un comienzo positivo en una entrevista.

Parte II Preguntas y respuestas (20 minutos)

Propósito: los estudiantes practican cómo responder preguntas difíciles de la entrevista.

1. Los estudiantes revisan preguntas difíciles e identifican formas de responder.

Divida la clase en parejas. Diga que la mejor manera de prepararse para una pregunta difícil es practicar qué decir si se les pregunta.

Distribuya copias de la hoja de actividades "Preguntas difíciles". Explique que la hoja de actividades tiene algunos diagramas para estimular el pensamiento sobre las respuestas a preguntas difíciles.

Indíqueles cómo completar la hoja de actividad:

- En el primer espacio, identifiquen alguna debilidad que tengan.
- En el segundo espacio, escriban sobre cómo la debilidad los hace trabajar más o prestar atención a los detalles: características que cualquier empleador desea en un empleado.
- En el tercer espacio, describan una fortaleza positiva que provenga de superar esta debilidad.

Asigne varios minutos para completar la hoja de actividades.

2. Los estudiantes ven la importancia de terminar una respuesta de manera positiva.

Pida que expliquen lo que observan sobre los últimos cuadros de las preguntas en la hoja de actividades.

Guíe a los estudiantes para que comprendan que siempre deben concluir sus respuestas con algo positivo. Señale que deben responder todas las preguntas de la entrevista, incluso las directas, con una respuesta positiva.

3. Los estudiantes practican cómo responder preguntas difíciles.

Escriba la siguiente pregunta en la pizarra: "Si pudieran cambiar algo de ustedes, ¿qué sería y por qué?". Pídeles que reflexionen sobre cómo responderían a un entrevistador que hizo esta pregunta.

Recuérdelos que deben concentrarse en algo positivo. Dígales que practiquen sus respuestas con sus compañeros.

Los estudiantes pueden sentirse ansiosos por una entrevista después de realizar este ejercicio. Recuérdelos que conocen las respuestas a las preguntas y que están preparados para realizar la entrevista.

Explique que el entrevistador tiene un problema que resolver: debe seleccionar y contratar a alguien. La tarea del entrevistado es demostrar que puede hacerse cargo del trabajo.

Parte III Nervios en la entrevista (15 minutos)

Propósito: los estudiantes analizan técnicas de preparación de entrevistas de último minuto.

1. Los estudiantes reconocen que es normal estar nervioso en una entrevista.

Diga a los estudiantes que a todos les causa nervios una entrevista. Señale que incluso es probable que los entrevistadores hayan tenido una entrevista para conseguir su trabajo, ¡y probablemente también se hayan sentido nerviosos! Los estudiantes deben tener en cuenta que el objetivo no es eliminar la ansiedad, sino evitar que se interponga en el camino.

2. Los estudiantes revisan cómo prepararse para una entrevista.

Distribuya copias de la hoja de actividades "Lista de verificación para la preparación de entrevistas". Pídale a un voluntario que lea la lista de verificación en voz alta para la clase. Haga que los estudiantes identifiquen los puntos sobre los que se sienten inseguros y hablen sobre las formas en que pueden estar mejor preparados.

Explique a los estudiantes que cuando se sienten nerviosos durante una entrevista, deben recordarse que están bien preparados. Esta es la mejor estrategia para mantener la calma.

3. Los estudiantes usan técnicas de relajación.

Pida a los estudiantes que identifiquen los signos que podrían indicar que una persona está nerviosa. Escriba las respuestas de los estudiantes en la pizarra. *(Los estudiantes deberían responder: palmas sudorosas, estar inquieto, golpetear los pies o lápices, evitar el contacto visual, hablar en voz baja, dar respuestas cortas a las preguntas).*

Dígales que revisen las buenas habilidades de comunicación (ver el *módulo uno: Habilidades de comunicación*). Explique que las entrevistas son buenas oportunidades para usar las habilidades de escucha activa y para prestar atención a los mensajes no verbales que están enviando.

Recuerde a los estudiantes las técnicas de manejo del estrés aprendidas en el *módulo seis: Habilidades para la escuela y más allá*. Dígales que se recuerden a sí mismos, mientras estén en una entrevista, que han hecho todo lo correcto para prepararse y que están listos. Pida que visualicen una entrevista exitosa. ¿Qué imágenes ven?

Conclusión (2 minutos)

Pida que describan las características de una entrevista de trabajo exitosa. Obtenga los siguientes **puntos clave** que se enseñaron en esta lección:

- Un apretón de manos firme y contacto visual implican confianza.
- Preparen respuestas a preguntas difíciles enfocándose y terminando con algo positivo.
- Todos nos sentimos nerviosos por una entrevista, pero las técnicas de relajación y control del estrés pueden usarse para mantener la calma.

Evaluación del estudiante

1. Haz una lista de tres cosas que se deben hacer en una entrevista para demostrar que es seguro y amistoso.
2. Describe las diferencias entre una entrevista de trabajo fallida y una exitosa.

EXTENSIONES DE LECCIÓN

Usar citas

"El ochenta por ciento del éxito es presentarse". -Woody Allen, director de cine, productor y actor

Diga a los estudiantes que el otro 20% es preparación. Indique a los estudiantes que creen una lista de cosas para recordar al ir a entrevistas de trabajo.

Usar tecnología

Indique a los estudiantes que realicen una entrevista virtual en <http://resources.monster.com/tools> y tenga en cuenta los comentarios que reciben.

Discuta las preguntas que los estudiantes encontraron y los comentarios que recibieron.

Escribir en el diario

Haga que los estudiantes completen la siguiente oración: "Las entrevistas me ponen nervioso porque..."

Indique a los estudiantes que trabajen con un compañero para desarrollar una afirmación que los ayude a superar su nerviosismo (p. ej., si su respuesta fue "porque me preocupa no conseguir el trabajo", los estudiantes podrían recordarse a sí mismos que serían una gran incorporación a la compañía).

Recursos adicionales

Pida a los estudiantes que revisen el capítulo sobre el trabajo de *Speaker's Sourcebook II* de Glenn Van Ekeren. Este libro ofrece citas e historias sobre amar su trabajo y darlo todo.

Pida a los estudiantes que expliquen la importancia de una actitud positiva.

Tarea

Haga que los estudiantes revisen los artículos sobre entrevistas en <http://career-advice.monster.com/job-interview/careers.aspx>. Haga que ellos también generen paquetes que contengan todos los materiales que necesitarán para las entrevistas, como currículums y referencias. Divida a los estudiantes en grupos pequeños. Los grupos deben desarrollar listas de verificación para ayudarlos a asegurarse de que tengan todo lo que necesitan para una entrevista.

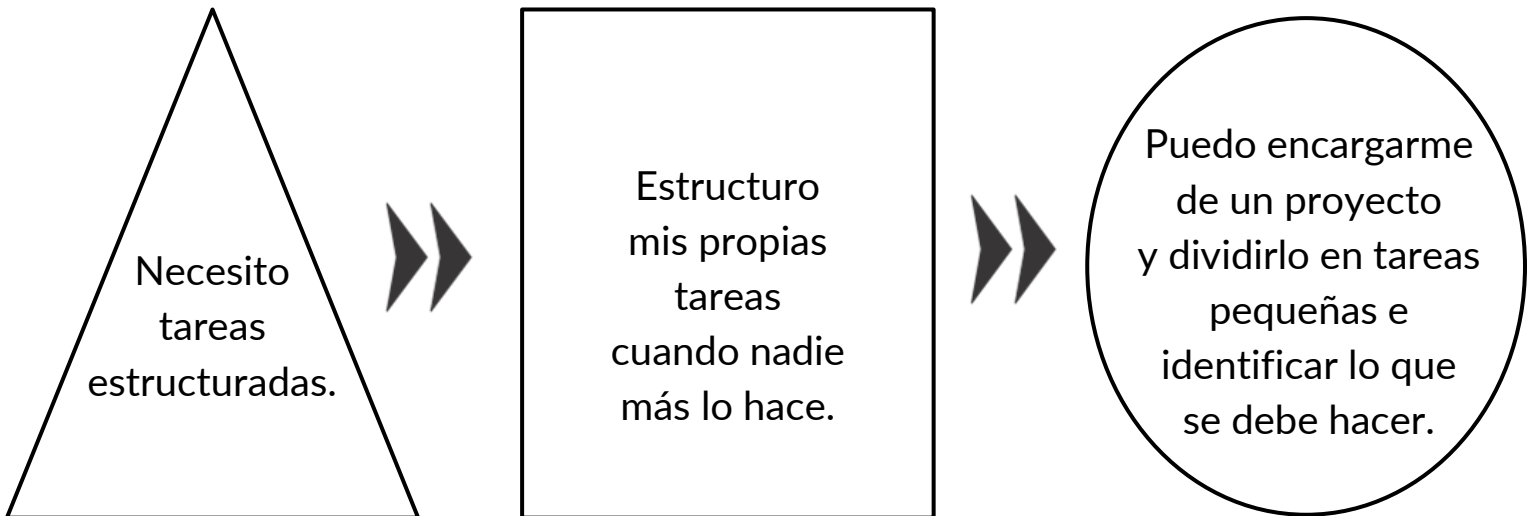
Recursos adicionales

Solicite a un gerente de personal o a un director de recursos humanos de la comunidad que hable sobre qué esperar en una entrevista.

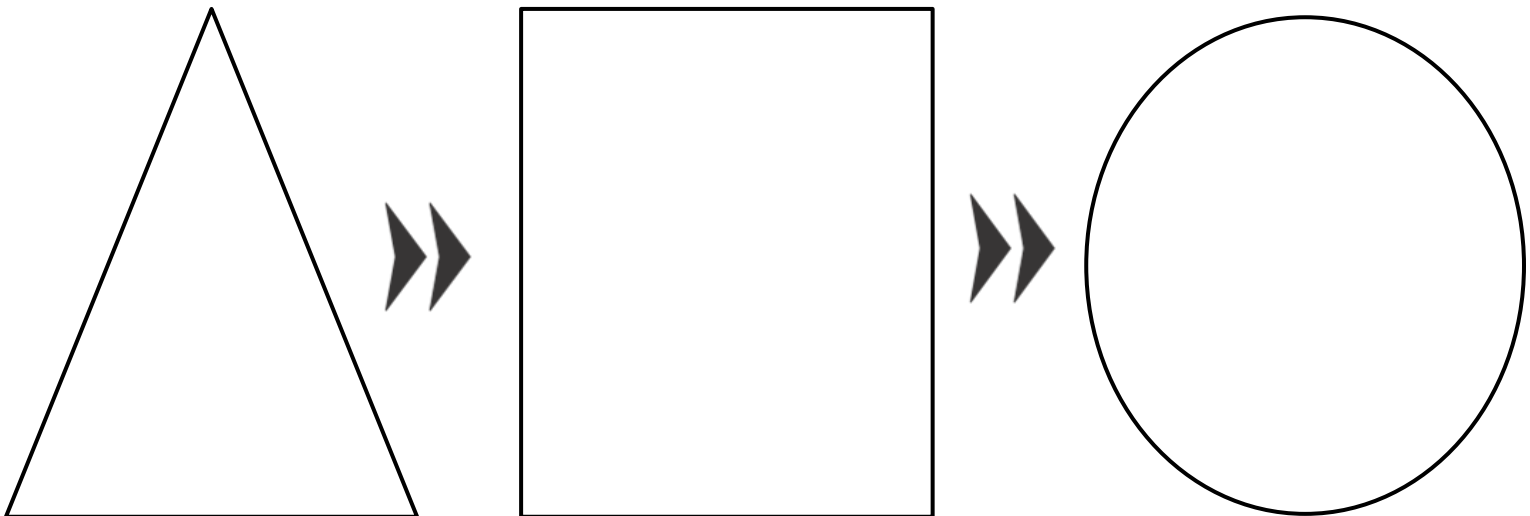
Indique a los estudiantes que escriban un párrafo que resuma la información dada.

PREGUNTAS DIFÍCILES

¿CUÁL ES TU MAYOR DEBILIDAD?



¿CUÁL ES TU MAYOR DEBILIDAD?



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

LISTA DE VERIFICACIÓN PARA LA PREPARACIÓN DE ENTREVISTAS

TENGO...

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

INFORMACIÓN QUE PODRÍA NECESITAR PARA COMPLETAR LA POSTULACIÓN

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

ROPA ADECUADA Y BUENA PRESENTACIÓN

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

DESPUÉS DE LA ENTREVISTA



AGENDA

- SESIÓN 1
 - Actividad inicial
 - El final
 - Gracias, gracias
- SESIÓN 2
 - Gracias, gracias (continuación)
 - Hacer la llamada
 - Conclusión
- Evaluación del estudiante

Objetivos

Los estudiantes reconocerán la importancia del seguimiento después de una entrevista.

Los estudiantes identificarán los elementos de cartas de agradecimiento sólidas.

Los estudiantes escribirán cartas de agradecimiento.

Los estudiantes reconocerán la importancia de las llamadas telefónicas de seguimiento y practicarán dichas llamadas.

Materiales necesarios

- Sesión 1: Dos cajas que contienen el mismo artículo, una bien envuelta y la otra cubierta en un periódico hecho jirones (Actividad inicial)

- Sesión 1: Una copia de la hoja de actividades "Carta de agradecimiento de la entrevista" para cada estudiante (Parte II)
- Sesión 1: Una copia de la hoja de actividades "Partes de una carta comercial" para cada estudiante (Parte II)

SESIÓN 1

Actividad inicial (3 minutos)

Levante las cajas envueltas. Pregunte a los estudiantes cuáles de los regalos querrían recibir. Los estudiantes responderán que el paquete bien envuelto da una mejor impresión. Revele a la clase que ambas cajas contienen lo mismo, pero, como notó la clase, la envoltura hermosa es más deseable y hace que el paquete sea más atractivo.

Explique a los estudiantes que cuando cierran una entrevista y hacen un seguimiento, deben dar una buena impresión final. Explique que podría hacer que se destaquen entre la multitud.

Parte I El final (20 minutos)

Propósito: los estudiantes aprenden la importancia del seguimiento de la entrevista.

1. Los estudiantes identifican los pasos finales del proceso de la entrevista.

Explique que el siguiente paso del proceso de la entrevista es averiguar cuándo la empresa espera tomar una decisión sobre la contratación. Sugiera a los estudiantes que le hagan una de las siguientes preguntas al entrevistador antes de irse:

- ¿Le gustaría que me comunique la próxima semana para hacer un seguimiento?
- ¿Espero recibir noticias tuyas o puedo contactarlo?

Explique que, si un entrevistador dice que llamará, los estudiantes deben aclarar cuándo y dónde se puede comunicar con ellos.

2. Los estudiantes aprenden a concluir su entrevista con un agradecimiento.

Diga a los estudiantes que imaginen que respondieron bien todas las preguntas durante una entrevista porque estaban preparados. Pida que describan qué harían cuando la entrevista termine.

Recuérdelos que el entrevistador se ha tomado el tiempo para obtener información sobre el estudiante, por lo que es importante reconocerlo. Los estudiantes deberían darse cuenta de que este es el momento de agradecer a la persona la oportunidad de reunirse con ellos y conocer la compañía. Señale que este es un momento apropiado para estrechar la mano nuevamente.

3. Los estudiantes practican qué hacer al final de una entrevista.

Pida a los estudiantes que encuentren un compañero. Explique que las parejas tendrán cinco minutos para practicar los siguientes pasos para terminar bien una entrevista:

- Indiquen cuándo y dónde el empleador puede contactarlos.
- Pregunten si pueden hacer una llamada telefónica de seguimiento.
- Agradezcan al entrevistador por su tiempo.
- Estrechen la mano del entrevistador.

Haga que los compañeros se turnen para jugar al entrevistador y al entrevistado.

Cuando los estudiantes terminen, pídales que identifiquen qué se hizo bien y qué podría mejorarse.

Parte II Gracias, gracias (25 minutos)

Propósito: los estudiantes identifican los elementos de cartas de agradecimiento sólidas e incorporan estos elementos en sus propias cartas.

1. Los estudiantes reconocen el valor de las cartas de agradecimiento.

Explique a los estudiantes que incluso después de haber salido de una entrevista, todavía pueden hacer más para aumentar sus posibilidades de conseguir el trabajo. Pida a los estudiantes que identifiquen un paso que podrían dar para impresionar a un entrevistador. (*Los estudiantes deberían decir que tienen que escribir una carta de agradecimiento*).

Diga que el mejor momento para escribir la carta es inmediatamente después de la reunión, mientras los detalles de la entrevista aún están frescos en su mente. Deben enviar la carta uno o dos días después de la entrevista.

Pida a los estudiantes que identifiquen el propósito de escribir cartas de agradecimiento. Establezca que las cartas de agradecimiento son una oportunidad para que los estudiantes destaquen las fortalezas relacionadas con el trabajo, agreguen cualquier información que hayan olvidado mencionar, expresen su agradecimiento al entrevistador y reiteren su interés en la oferta laboral.

2. Los estudiantes identifican las partes de una carta de agradecimiento.

Distribuya la hoja de actividades "Carta de agradecimiento de la entrevista" a cada estudiante. Pida a los estudiantes que la estudien detenidamente e identifiquen las partes de la carta.

Ayúdelos a identificar el encabezado, la dirección del destinatario, el saludo, el cuerpo, el cierre de cortesía y la firma. Los estudiantes también deben reconocer que deberían usar una computadora para escribir sus cartas de agradecimiento.

Distribuya la hoja de actividades "Partes de una carta comercial" a cada estudiante. Lea las explicaciones en voz alta. Explíqueles que deben conservar y usar la hoja para ayudarlos a escribir cartas comerciales en el futuro.

3. Los estudiantes examinan el contenido de una carta de agradecimiento.

Explique a los estudiantes que una buena carta de agradecimiento tiene el siguiente contenido:

- Un comentario de agradecimiento.
- Confirmación de interés en el trabajo.
- Reiteración de cómo las fortalezas y los talentos del estudiante se relacionan con el trabajo.
- Cualquier información adicional que pueda ser útil o importante.
- Una referencia específica a la entrevista.
- Un enunciado que confirme la disposición del estudiante para responder cualquier otra pregunta.
- Información de seguimiento sobre dónde y cuándo contactar al estudiante.

Pida a los voluntarios que lean las secciones correspondientes de la carta modelo.

4. Los estudiantes escriben un borrador de una carta de agradecimiento.

Indique a los estudiantes que utilicen el tiempo de clase restante para redactar las cartas de agradecimiento a sus compañeros de rol de la parte I.

Explique que revisarán y pulirán sus cartas en la próxima sesión.

SESIÓN 2

Parte I Gracias, gracias (continuación) (20 minutos)

Propósito: los estudiantes editan y revisan sus cartas de agradecimiento.

1. Los estudiantes pulen sus cartas de agradecimiento.

Haga que los estudiantes trabajen con un compañero para revisar y editar sus cartas de agradecimiento. Pida a los estudiantes que intercambien borradores y lean las cartas dos veces. Primero, pídeles que lean el contenido y el significado. Luego, pídeles que lean los errores de ortografía, sintaxis, mayúsculas, gramática y formato de carta comercial. Indíqueles que escriban sugerencias y correcciones cuidadosamente en el borrador.

2. Los estudiantes escriben un borrador final de sus cartas de agradecimiento.

Pida a los estudiantes que escriban una copia revisada de sus cartas de agradecimiento. Sugiera que guarden sus cartas de agradecimiento revisadas como un modelo para modificar y usar después de una entrevista real.

Parte II Hacer la llamada (25 minutos)

Propósito: los estudiantes aprenden la importancia de las llamadas telefónicas de seguimiento.

1. Los estudiantes aprenden el propósito de una llamada telefónica de seguimiento.

Explique a los estudiantes que una llamada telefónica de seguimiento tiene un propósito similar a una carta de agradecimiento. Pida que identifiquen cómo se parecen. *(Los estudiantes deberían mencionar estos componentes similares: una oportunidad para destacar sus fortalezas, proporcionar información adicional, expresar agradecimiento, corregir cualquier impresión falsa que pueda haber sido creada en la entrevista, etc.).*

Pídeles que sugieran posibles temas de análisis en una llamada telefónica de seguimiento. *(Los estudiantes pueden sugerir: preguntar si el entrevistador recibió la carta de agradecimiento, preguntar si el entrevistador tiene más preguntas, destacar las fortalezas y talentos, expresar interés continuo en el puesto, corregir o mejorar las impresiones que no fueron favorables).*

2. Los estudiantes practican llamadas telefónicas de seguimiento.

Haga que los estudiantes trabajen en parejas para escribir guiones de llamadas de seguimiento. Asigne 10 minutos para practicar las llamadas de seguimiento con estos guiones.

Indique a dos o tres parejas que se presentaron especialmente bien que presenten sus llamadas telefónicas a la clase. Pida a los estudiantes que opinen sobre las actuaciones y que señalen qué se hizo bien.

Conclusión (3 minutos)

Pida que expliquen el papel de las cartas de agradecimiento y las llamadas telefónicas de seguimiento en las entrevistas. Obtenga los siguientes puntos clave que se enseñaron en esta lección:

- Al finalizar una entrevista, es importante mostrarse seguro y agradecer al entrevistador por su tiempo.
- Una carta de agradecimiento después de la entrevista brinda la oportunidad de destacar las fortalezas y aclarar cualquier punto que se haya planteado durante una entrevista.
- Una llamada telefónica de seguimiento es una oportunidad para expresar un interés continuo en un puesto y permite que el entrevistador haga preguntas adicionales.

Evaluación del estudiante

SESIÓN 1

1. Enumera tres cosas que debes decir o hacer al final de una entrevista.
2. ¿Por qué deberías escribir una carta de agradecimiento?
3. ¿Qué debería incluir una carta de agradecimiento?

SESIÓN 2

1. ¿Por qué deberías hacer una llamada de seguimiento después de una entrevista?
2. ¿De qué manera son similares las llamadas de seguimiento y las cartas de agradecimiento?
3. Haz una lista de cuatro posibles preguntas o temas para discutir en una llamada de seguimiento.

EXTENSIONES DE LECCIÓN

Usar citas

"Una amistad puede superar la mayoría de las cosas y prosperar en un suelo débil: pero necesita un poquito de cartas y llamadas telefónicas...solo para evitar que se seque por completo". -Pam Brown

Pida a los estudiantes que hablen sobre el "abono" de la amistad y las formas en que esta idea se puede aplicar a las relaciones comerciales.

Abordar múltiples estilos de aprendizaje

Indique a los estudiantes que escriban letras de rap que reiteren sus calificaciones y agradezcan a su entrevistador.

Indique a los voluntarios que lean o interpreten sus letras en voz alta. Indique a los estudiantes que expliquen por qué es importante reiterar sus calificaciones.

Escribir en el diario

Indique a los estudiantes que escriban sobre la importancia de un agradecimiento que dieron o recibieron.

Indique a los voluntarios que compartan su trabajo en grupos pequeños.

Usar tecnología

Indique a los estudiantes que visiten www.cover-letters.com. Hay muchas cartas de muestra en este sitio, incluidas varias cartas de agradecimiento.

Indique a los estudiantes que resuman una carta del sitio e indiquen por qué creen que la carta ayudaría (o no) al escritor a conseguir el trabajo.

Tarea

Indique a los estudiantes que escriban una nota de agradecimiento a un mentor o miembro de la comunidad que ha hecho una presentación a la clase.

Indique a los voluntarios que lean sus cartas en voz alta y hablen sobre lo importante que es que las personas que han sido útiles sepan que sus esfuerzos son apreciados. Indique a los estudiantes que intercambien y revisen sus cartas.

Recursos adicionales

Pida a los estudiantes que lean *The Art of Thank You: Crafting Notes of Gratitude* por Connie Leas para investigar cómo escribir notas de agradecimiento.

Con la clase, establezca similitudes y diferencias entre los agradecimientos personales y los escritos para fines comerciales.

CARTA DE AGRADECIMIENTO DE LA ENTREVISTA

2051 Glenview Terrace
Brighton, MA 02135

8 de febrero de 20XX

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

Estimado Sr. Dominguez:

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

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

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

Gracias por su tiempo.

Atentamente,

Kameika Moore

Kameika Moore

COMENTARIO DE
AGRADECIMIENTO

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

INFORMACIÓN DE
SEGUIMIENTO

PARTES DE UNA CARTA COMERCIAL

El encabezado brinda la dirección completa del remitente y la fecha.

La dirección interna brinda el nombre y la dirección del destinatario.

- Si no estás seguro de las direcciones o la forma en que se escribe algún dato, llama a la empresa para que la carta tenga la información correcta.

El saludo comienza con la palabra “Estimado(a)” y finaliza con dos puntos, no con coma.

- Si no sabes el nombre de la persona, usa “Estimado(a)” y el puesto de la persona, por ejemplo, “Estimado(a) gerente de personal”.

El cuerpo está compuesto por párrafos de espaciado simple con dobles espacios, sin sangría, entre los párrafos.

- Si el cuerpo se extiende a una segunda página, escriba el nombre del destinatario en la parte superior izquierda, el número 2 en el centro y la fecha en el margen derecho.

En el cierre, se incluyen frases como “Atentamente” o “Un saludo cordial” seguidas de un punto.

La firma incluye el nombre escrito a mano e impreso del remitente.

RESPONDER A UNA OFERTA DE TRABAJO



AGENDA

- Actividad inicial
- Reunir información
- Ventajas/desventajas
- Elegir y actuar
- Conclusión
- Evaluación del estudiante

Objetivos

Los estudiantes practicarán la recopilación de información que los ayudará a decidir si aceptan una oferta de trabajo.

Los estudiantes practicarán sopesar sus opciones y usar una lista de ventajas/desventajas.

Los estudiantes practicarán tomar una decisión y actuar en consecuencia.

Los estudiantes identificarán cómo interactuar apropiadamente con un empleador cuando se les ofrezca un trabajo.

Materiales necesarios

- Una copia de la hoja de actividades "Ofertas de trabajo" para cada estudiante (Parte I)

Actividad inicial (3 minutos)

Diga: "¡Felicitaciones! Me gustaría ofrecerte el trabajo de asistente. Su horario es de lunes a viernes de 3:00 p. m. a 4:00 p. m. y los sábados de 11:00 a. m. a 1:00 p. m. Me ayudarás a prepararme para las clases, hacer copias y limpiar el aula todos los días. El pago será de \$8.00 por hora".

Pregunte a los estudiantes si aceptarían esta oferta laboral. ¿Por qué sí o por qué no?

Explique a los estudiantes que casi todas las ofertas laborales tendrán algún compromiso. Por ejemplo, el pago puede ser más alto de lo que esperaban, pero son menos horas, por lo que sus ingresos totales son inferiores a lo que buscaban. También podrían encontrar un trabajo con horas ideales y responsabilidades, pero con un salario muy bajo.

Señale que necesitarán usar sus habilidades de toma de decisiones cuando decidan aceptar un trabajo.

Parte I Reunir información (10 minutos)

Propósito: los estudiantes practican cómo recopilar la información que los ayudará a decidir si aceptan una oferta de trabajo.

1. Se recuerda a los estudiantes que el primer paso del proceso de toma de decisiones es recopilar información.

Pregunte: "¿Qué deben hacer primero cuando intentan decidir si aceptan un trabajo?".

Recuérdelos que, al tomar cualquier decisión, lo primero que deben hacer es recopilar información. Explique que, aunque es posible que se les haya proporcionado información sobre el trabajo en la oferta en sí, es posible que necesiten obtener otra información antes de aceptar el trabajo.

2. Los estudiantes identifican la información que es importante al tomar una decisión sobre una oferta de trabajo.

Distribuya copias de la hoja de actividades "Ofertas de trabajo". Pida a los estudiantes que se dividan en grupos de tres para que cada persona tenga el número uno, dos o tres.

Diga: "Uno, se te ha ofrecido el primer trabajo en la hoja de actividades. Dos, se te ha ofrecido el segundo trabajo. Tres, se te ha ofrecido el tercer trabajo".

Diga a los estudiantes que saquen la hoja de actividades "Ecuación del trabajo ideal" de la "lección 2: Explorar las posibilidades de trabajo" del *módulo ocho: Un plan de acción para el trabajo*. Pídales que se tomen unos minutos para comparar la información en la hoja de actividades "Ecuación del trabajo ideal" con su nueva oferta de trabajo.

Pregunte: "¿Qué necesitan saber sobre el trabajo antes de poder tomar una decisión?". Escriba las respuestas en la pizarra.

3. Los estudiantes aprenden cómo obtener respuestas a sus preguntas.

Pregunte cómo obtendrían respuestas a estas preguntas. Explique que pueden obtener algunas respuestas hablando con personas que conozcan. Si es lo suficientemente importante, incluso pueden llamar a la compañía, en especial a la persona para la que trabajarán, para hacer la pregunta. Recuérdeles que la recopilación de información es una parte importante del proceso de toma de decisiones.

Parte II Ventajas/desventajas (15 minutos)

Propósito: los estudiantes practican ponderar sus opciones y usar una lista de ventajas/desventajas.

1. Los estudiantes hacen una lista de ventajas/desventajas.

Pida que identifiquen el siguiente paso del proceso de toma de decisiones. Guíelos para entender que el siguiente paso es analizar sus opciones. Una forma de hacerlo es usar una lista de ventajas/desventajas. Explique que, al investigar cuidadosamente los trabajos, los estudiantes no se pondrán en una situación en la que quizás no se esfuercen porque no les gusta lo que están haciendo.

Pida a los estudiantes que tomen un pedazo de papel y lo doblen por la mitad a lo largo. Pídales que, en una mitad, escriban el título "Ventajas" y en la otra, "Desventajas". Explique que las razones positivas para aceptar el trabajo van en la columna "Ventajas" y que las razones por las cuales el trabajo puede no ser correcto para ellos van en la columna "Desventajas".

Los estudiantes completan la lista de ventajas/desventajas para su número de trabajo.

2. Los estudiantes reconocen la importancia de usar listas de ventajas/desventajas.

Después de que hayan completado la lista, explíqueles que ahora tienen una idea de si el trabajo probablemente sea una oportunidad positiva o negativa. Organizar la información de esta manera facilita la decisión de aceptar o rechazar la oferta de trabajo.

Señale que probablemente no encuentren un trabajo que cumpla con todos sus criterios, por lo que deben buscar un trabajo que satisfaga la mayoría de ellos.

Parte III Elegir y actuar (20 minutos)

Propósito: los estudiantes reconocen cómo interactuar apropiadamente con un empleador cuando se les ofrece un trabajo, y practican cómo tomar una decisión y actuar en consecuencia.

1. Los estudiantes identifican cómo responder profesionalmente a una oferta de trabajo.

Pida que identifiquen qué pueden hacer cuando reciben una oferta de trabajo, pero necesitan tomarse un tiempo para analizar sus opciones. ¿Qué deberían decirle al posible empleador? Obtenga sugerencias de los estudiantes. Guíelos para que comprendan que es importante agradecer al empleador por la oferta y decirle una fecha específica en la que le darán una respuesta.

Explique que siempre deben llamar a un futuro empleador para informar su decisión. Señale que, incluso si no aceptan el trabajo, deben agradecer a la persona por la oportunidad de haber sido entrevistados para el trabajo y de haberla conocido.

2. Los estudiantes eligen un trabajo.

Pídales que identifiquen, levantando la mano, si tomarían el trabajo ofrecido en la hoja de actividades. Pídales que den algunas razones por las que aceptarían o no el trabajo.

3. Los estudiantes realizan un juego de roles donde se llama a un posible empleador para que acepte o rechace una oferta de trabajo.

Pida a los pares de juegos de roles que llamen a los empleadores para avisarles cuándo esperar una respuesta a una oferta de trabajo. Asigne unos minutos para practicar. Luego, pida a los estudiantes que hagan una representación para aceptar o rechazar el puesto.

Pida a las parejas que hicieron un trabajo excepcional que demuestren las llamadas telefónicas para la clase.

Conclusión (2 minutos)

Pida que describan cómo decidir si aceptan una oferta de trabajo. Pida que describan la información que deben recopilar antes de tomar una decisión sobre una oferta de trabajo. Obtenga los siguientes **puntos clave** que se enseñaron en esta lección:

- Usen los pasos del proceso de toma de decisiones para decidir si aceptan un trabajo.
- Elijan un trabajo que sea adecuado para ustedes.
- Siempre llamen a la persona que los entrevistó para informarle su decisión y agradezcan por la entrevista.

Evaluación del estudiante

1. ¿Qué factores son importantes para al momento de decidir si aceptas un trabajo?
2. Describe cómo aceptarías o rechazarías una oferta de trabajo de manera profesional.

EXTENSIONES DE LECCIÓN

Usar citas

"Eres libre de elegir, pero las decisiones que tomes hoy determinarán lo que tendrás, serás y harás en el mañana de tu vida". -Zig Ziglar

Indique a los estudiantes que expliquen por qué están de acuerdo o en desacuerdo con esta afirmación. Discuta la idea de que, aunque las elecciones actuales tendrán un gran impacto en sus vidas, no todos conocen su destino final.

Abordar múltiples estilos de aprendizaje

Haga arreglos para que los miembros de la clase visiten a los padres, mentores y miembros de la comunidad en el lugar de trabajo.

Haga que los estudiantes hagan una lista de las actividades laborales observadas, las habilidades necesarias para esos trabajos y las formas en que los trabajos coinciden o no con sus necesidades y objetivos.

Escribir en el diario

Haga que los estudiantes escriban sobre su primer día de trabajo. Si los estudiantes nunca han tenido un trabajo, pídales que escriban sobre lo que anticipan que será su primer día.

Indique a los estudiantes que discutan la ansiedad y las expectativas de su primer día en un nuevo trabajo.

Recursos adicionales

Indique a los estudiantes que lean *The Back Door Guide to Short-Term Job Adventures* de Michael Landes, que incluye información sobre pasantías, trabajos temporales, voluntariado, etc.

Indique a los estudiantes que informen sobre la oportunidad de su elección. Si es posible, pídales que escriban o llamen para obtener más información, leer folletos, entrevistar a las personas que han participado, etc.

Tarea

Indique a los estudiantes que piensen en las personas que les han ofrecido oportunidades o los han ayudado en su búsqueda de trabajo. Luego, pídales que marquen dos fechas dentro del próximo año para enviar actualizaciones a estas personas. Los estudiantes deben enviar tarjetas postales o cartas a estas personas en estas fechas. Deben traer copias de estas actualizaciones a la clase cuando las envíen.

Recursos adicionales

Haga que los estudiantes inviten a miembros de la comunidad a clase para hablar sobre trabajos en su campo. Asegúrese de que incluyan negocios locales que puedan tener oportunidades de empleo para adolescentes.

Indique a los estudiantes que escriban resúmenes de las oportunidades y los requisitos del trabajo cubiertos durante el día.

OFERTAS DE TRABAJO

Trabajo n.º 1

Empleado de veterinaria

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

Trabajo n.º 2

Cajero de banco

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

Trabajo n.º 3

Atención en el mostrador/cajero

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

LO QUE QUIERO DE UN TRABAJO

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

TABLA DE CONTENIDO

Habilidades en el trabajo

1. Desarrollar una ética de trabajo positiva **554**
2. Trabajar con otros **562**
3. Comunicación en el trabajo **575**
4. Administrar tiempo, dinero y personas **586**
5. Avanzar en el trabajo **595**

DESARROLLAR UNA ÉTICA DE TRABAJO POSITIVA



AGENDA

- Actividad inicial
- Parte I: Pases
- Parte II: Aprender las reglas
- Parte III: Seguir las reglas
- Conclusión
- Evaluación del estudiante

Objetivos

Los estudiantes descubrirán la importancia de aprender las reglas del lugar de trabajo.

Los estudiantes aprenderán los tipos de normas que es probable que encuentren en el lugar de trabajo.

Los estudiantes identificarán y definirán una ética de trabajo positiva.

Los estudiantes practicarán cómo seguir las reglas de la compañía y tener una ética de trabajo positiva.

Materiales necesarios

- Dos bolígrafos para cada círculo de estudiantes (Parte I)

Actividad inicial (3 minutos)

Pregunte a un estudiante cómo le gusta que lo llamen. Después de que el estudiante responda, diga: "Creo que simplemente te llamaré Herman (u otro nombre incorrecto)". Pida al estudiante que le explique cómo eso lo hace sentir. Explique que la mayoría de las personas se sentirían molestas, sorprendidas e incluso enojadas al ser llamadas intencionalmente con un nombre equivocado.

Pregunte a la clase: "¿Por qué es tan importante la manera en que se dirigen a ustedes?". Sugiera que se trata de respeto. Queremos que las personas nos llamen por el nombre con el que nos sentimos cómodos. Si alguien no lo hace, es como si no nos respetara lo suficiente para usar nuestro nombre de manera correcta.

Señale que lo mismo es cierto en el lugar de trabajo, especialmente con un supervisor. Es importante averiguar cómo a su supervisor y compañeros de trabajo les gusta que los llamen. ¿Prefieren títulos como Sr. o Sra.? ¿Desea que se los llame por su nombre? Explique que esta es una de las reglas del lugar de trabajo que los estudiantes deben saber. En esta lección, la clase aprenderá sobre otras reglas que es importante seguir si quieren tener éxito.

Parte I: Pases (15 minutos)

Propósito: los estudiantes descubren la importancia de aprender las reglas del lugar de trabajo e identificar los tipos de reglas que es probable que encuentren.

1. Los estudiantes participan en un juego para aprender la importancia de conocer las reglas del lugar de trabajo.

Pida a los estudiantes que se sienten en círculo. Usted también debe sentarse en el círculo. Si la clase es grande, forme círculos más pequeños y explique el juego a un líder del grupo. Cada círculo de estudiantes necesitará dos bolígrafos.

Explique el juego:

- El objetivo es descubrir cómo pasar los dos bolígrafos alrededor del círculo de manera correcta.
- Explique que va a pasar los bolígrafos de manera adecuada. Diga a los estudiantes que presten atención a lo que hace porque deben copiarlo exactamente para poder pasar los bolígrafos correctamente.
- Haga hincapié en que nadie, excepto usted, debe comunicarse con ninguna persona de ninguna manera durante el juego. Dígales que deben concentrarse en identificar la manera correcta de pasar los bolígrafos.

Pase los bolígrafos a una persona en el círculo. Cuando los pase, asegúrese de cruzar las piernas de alguna manera. No llame la atención para esto.

Cada vez que un estudiante pasa los bolígrafos, pregunte si el pase fue correcto o no. Si los estudiantes se cruzan de piernas de la misma manera que usted mientras pasan los bolígrafos, han completado el pase correctamente. Si un estudiante no cruza las piernas al pasar los bolígrafos, el pase no es correcto.

Después de cinco minutos, detenga el juego y pida a los estudiantes que identifiquen la regla que definió un pase correcto. Si los estudiantes no reconocen que deben cruzar las piernas al pasar los bolígrafos, coméntelo.

Pida a la clase que describa cómo se sintió al intentar descubrir cómo pasar los bolígrafos. ¿Fue frustrante? Permita que los estudiantes respondan.

Guíe a los estudiantes para que comprendan que es importante conocer las reglas de un juego para jugar bien. Lo mismo ocurre en el lugar de trabajo. Si no conocen las reglas o lo que su empleador espera de ellos, es posible que no se comporten o no trabajen de manera correcta. Explique que necesitan descubrir las reglas y procedimientos de su trabajo antes de que los infrinjan por error.

2. Los estudiantes compartirán ideas sobre los tipos de reglas que es probable que encuentren en el lugar de trabajo.

Pida a los estudiantes que enumeren los tipos de reglas del lugar de trabajo que podrían necesitar aprender. Escriba las respuestas de los estudiantes en la pizarra. *(Los estudiantes deben responder: las políticas de vacaciones y días festivos, el tiempo permitido para el almuerzo, el uso personal de teléfonos y computadoras, los horarios de descanso, dónde colocar los abrigos y bolsos, si se permiten fotografías personales, recuerdos y plantas).*

3. Los estudiantes descubrirán cómo conocer las reglas del lugar de trabajo.

Pida a los estudiantes que sugieran formas de encontrar respuestas a este tipo de problemas. Indique que deben consultar a su supervisor y compañeros de trabajo, u obtener una copia de las políticas y normas de la compañía.

Parte II: Aprender las reglas (10 minutos)

Propósito: los estudiantes aprenden sobre demostrar una ética de trabajo positiva.

1. Los estudiantes reconocen que el comportamiento ético en el lugar de trabajo incluye la puntualidad.

Explique a los estudiantes que, además de las reglas que analizaron, hay más reglas generales para el lugar de trabajo que todos deben seguir para ser un buen empleado.

Pídales que se imaginen que están organizando una fiesta sorpresa y que les han pedido a sus invitados que acudan a una hora determinada. En cambio, los invitados llegan en diferentes horarios. Pregunte: "¿Por qué su impuntualidad es un problema?". (*Los estudiantes deben responder que el efecto sorpresa de la fiesta se arruinaría*). Guíe a los estudiantes para que comprendan que llegar a tiempo es importante.

Señale que, así como es importante que todos lleguen a una fiesta sorpresa a horario, nosotros también llegamos a tiempo a nuestro trabajo para que la compañía funcione bien. Guíe a los estudiantes para que identifiquen la puntualidad como una regla importante.

Explíqueles que llegar a horario demuestra que comprenden que es importante cumplir sus responsabilidades y que quieren ayudar a que las cosas funcionen sin problemas. También muestra respeto por la política de la compañía y por los compañeros de trabajo.

2. Los estudiantes reconocen que es importante notificar a sus empleadores cuándo están enfermos.

Pida a los estudiantes que imaginen que planean encontrarse con un amigo en el cine, pero el amigo nunca aparece. El amigo llama dos días después y les dice que estaba enfermo. Pida a los estudiantes que consideren cómo se sentirían y qué pensarían de su amigo.

Guíe a los estudiantes para que comprendan cómo se sentirían si, para su amigo, ustedes no fueran lo suficientemente importantes para llamarlos. Explique que lo mismo ocurre para los momentos en que están enfermos y no pueden ir a trabajar. Si no llaman por teléfono y avisan, su jefe pensará que no les importa el trabajo.

3. Los estudiantes reconocen que tomar algo que es propiedad de la compañía es robar.

Dígales que imaginen que un amigo los visita en su casa y, luego de que se haya ido, se dan cuenta de que sus auriculares desaparecieron. Pídales que compartan lo que pensarían. (*Las respuestas de los estudiantes deben mencionar el robo y que probablemente se enojarían*).

Señale que lo mismo ocurre en el trabajo. Llevar suministros a casa desde el trabajo para uso personal o hacer llamadas personales es robar porque la compañía tiene que pagar por esas cosas. Indique que, si necesitan hacer una llamada telefónica en caso de emergencia, deben explicarle la situación a un supervisor y pedirle hacer una breve llamada. De lo contrario, hacer llamadas telefónicas o llevar los suministros a casa puede causar dificultades en el trabajo.

Parte III: Seguir las reglas (20 minutos)

Propósito: los estudiantes practicarán cómo seguir las reglas de la compañía y tener una ética de trabajo positiva.

1. Los estudiantes reconocen que tomar decisiones es parte del comportamiento ético en el lugar de trabajo.

Explíqueles que a veces es difícil seguir las normas, en especial cuando otras personas las infringen y parece que también está bien hacerlo. Señale que los estudiantes deben considerar si están dispuestos a poner en peligro su trabajo y arriesgarse a ser despedidos. Explique que deben comparar las opciones y decidir si lo que obtienen al incumplir una regla es más importante que conservar el trabajo. Recuerde que otra consecuencia posible es la desaprobación de su jefe u otros compañeros de trabajo.

Diga a los estudiantes que esta situación exige tomar decisiones. Señale que, si consideran que conservar el trabajo es más importante, entonces no vale la pena infringir las normas.

2. Los estudiantes representan situaciones en el lugar de trabajo en las cuales deben decidir si rompen una regla de la compañía.

Divida a los estudiantes en parejas. Explique a los estudiantes que, junto con sus compañeros, representarán una situación en la que tendrán que decidir si infringen alguna de las normas de la empresa. Recuérdeles que sigan los pasos del proceso de toma de decisiones.

Pida que utilicen uno de los siguientes escenarios o creen uno propio:

- Estás trabajando en una heladería y todos los demás se llevan a casa un pote de helado cuando salen. Tu compañero de trabajo se está sirviendo también y te pregunta si quieres un poco.
- Estás en el trabajo y quieres llamar a un amigo que vive en un código de área diferente. Tu compañero de trabajo te cuenta cuando hizo una llamada de larga distancia por teléfono en el trabajo y no lo descubrieron.
- La familia de un amigo te ha invitado a pasear por la montaña con ellos durante el fin de semana. Sin embargo, las personas que te invitaron se van hoy y no tienes otro medio de transporte. Se supone que debes trabajar esa noche. Tu amigo te dice que pases parte de enfermo. Tú sabes que habrá poco personal para cubrir esa noche.

Recuerde a los estudiantes la presión de los compañeros y cómo rechazar esa presión para respetarse y respetar a los demás.

Haga que los estudiantes realicen sus juegos de roles para la clase.

3. Los estudiantes analizan los escenarios.

Cuando hayan terminado la dramatización, hágales las siguientes preguntas:

- ¿Fue difícil decidir qué hacer en estas situaciones? ¿Por qué sí o por qué no?
- ¿De qué manera responderían a su compañero de trabajo si los animara a infringir una norma?

Analicen juntos la variedad de respuestas.

Conclusión (2 minutos)

Cierre esta sesión recordándoles que cuando se hayan esforzado para conseguir un trabajo, seguir las reglas los ayudará a mantenerlo. Seguir las reglas también puede hacerlos destacarse con sus supervisores y por lo tanto lograr un ascenso. Obtenga los siguientes **puntos clave** que se enseñaron en esta lección:

- Aprender las normas de la compañía y seguirlas.
- Los buenos empleados también siguen las normas implícitas de conducta personal.
- Puede ser tentador infringir las normas, en especial cuando otras personas lo hacen, pero seguirlas demuestra respeto por uno mismo y hacia la compañía.

Evaluación del estudiante

1. Define "ética de trabajo positiva" y explica por qué es importante.
2. Enumera cinco tipos de reglas que puedes encontrar en el lugar de trabajo.
3. ¿Por qué es importante aprender las reglas del lugar de trabajo?

EXTENSIONES DE LECCIÓN

Usar citas

"Nuestro trabajo nos preserva de tres grandes males: cansancio, vicio y necesidad". -Voltaire, escritor francés

Cuénteles a los estudiantes que una semana de trabajo a tiempo completo generalmente consta de 40 horas durante cinco días. Pregunte: "¿Son 40 horas lo suficientemente largas o demasiado largas? ¿Qué sería mejor? ¿Días de 10 horas durante cuatro días o días de ocho horas durante cinco días? ¿De qué forma tener un trabajo de tiempo completo te beneficia?"

Abordar múltiples estilos de aprendizaje

Pida a los estudiantes que describan una ocasión en la que un empleado que debería haberlos ayudado no ha tenido un buen trato (p. ej., en una tienda o un restaurante de comida rápida). Haga que grupos de estudiantes ilustren (en palabras, movimiento o imágenes) una de estas situaciones. Analicen juntos el trabajo de cada grupo. Haga que los estudiantes identifiquen cómo estas situaciones pueden reflejar una ética de trabajo deficiente. Pregunte: "¿Cómo podría afectarte personalmente una ética de trabajo deficiente?"

Escribir en el diario

Indique a los estudiantes que escriban sobre cómo se sienten cuando las personas rompen las reglas de la comunidad, como no tirar basura. Pida que piensen sobre las reglas de la comunidad en el lugar de trabajo.

Discuta cómo cumplir las reglas puede afectar el lugar de trabajo.

Usar tecnología

Indique a los estudiantes que visiten <https://www.thebalance.com/rules-for-usingcell-phones-at-work-526258> para conocer las reglas sobre el uso del teléfono celular mientras están en el trabajo. Pídaque identifiquen cómo podría afectarlos romper estas reglas.

Tarea

Diga a los estudiantes que el ejército es conocido por sus reglas y disciplina. Revise los detalles si es posible.

Haga que los estudiantes escriban un párrafo sobre cómo una estructura tan rígida afectaría el lugar de trabajo.

Recursos adicionales

Haga que los estudiantes consulten libros sobre etiqueta y anoten los diferentes consejos que ofrecen.

Haga una lluvia de ideas con los estudiantes sobre por qué la cortesía común es importante en el lugar de trabajo. También es importante darse cuenta de que las diferentes culturas tienen diferentes reglas de etiqueta. Haga que los estudiantes descubran por qué existen algunas de estas reglas.

AGENDA

- SESIÓN 1
 - Actividad inicial
 - Lo que corresponde en el lugar de trabajo
 - Lo que no corresponde en el lugar de trabajo
- SESIÓN 2
 - Lo que no corresponde en el lugar de trabajo (continuación)
 - Práctica, práctica, práctica
 - Conclusión
- Evaluación del estudiante

Objetivos

Los estudiantes identificarán comportamientos positivos en el lugar de trabajo.

Los estudiantes identificarán conductas negativas en el lugar de trabajo y reconocerán que la crítica constructiva puede corregir esos comportamientos.

Los estudiantes practicarán sus habilidades para trabajar bien con sus compañeros de trabajo.

Materiales necesarios

- Sesión 1: Dos aros hula-hula (Parte I)
- Sesión 1: Diccionario (Parte I)

- Sesión 2: Diccionario (Parte I)
- Sesión 2: Una copia de la hoja de actividades "Juegos de roles en el lugar de trabajo" para cada estudiante (Parte II)

SESIÓN 1

Actividad inicial (3 minutos)

Pregúnteles: "Si tuvieran que construir un rascacielos, ¿cómo lo harían?". Permita que los estudiantes den respuestas.

Explique que una cosa es cierta: la construcción del Empire State Building y todos los demás rascacielos requieren trabajo en equipo. Diga que esta lección los ayudará a aprender las habilidades que necesitan para cooperar con sus compañeros de trabajo y mantener una actitud positiva en el trabajo.

Parte I Lo que corresponde en el lugar de trabajo (35 minutos)

Propósito: los estudiantes identifican la importancia de trabajar juntos, ofrecer y recibir elogios, y asumir responsabilidades en el lugar de trabajo.

1. Los estudiantes aprenden la importancia del trabajo en equipo.

Diga a los estudiantes que, en esta actividad, desarrollarán comportamientos positivos en el lugar de trabajo.

Divida la clase en dos grupos. Entregue a los estudiantes de ambos grupos las siguientes instrucciones:

- Como grupo, su objetivo es subir el aro de hula-hula a la altura de los ojos y luego bajarlo al piso.
- Solo pueden usar el dedo índice para subir y bajar el aro. Ningún otro dedo puede tocar el aro. El dedo índice debe mantenerse plano y no puede engancharse alrededor del aro.
- Pueden hablar mientras juegan. Pueden hacer lo que crean que les permitirá subir y bajar el aro rápidamente.
- Si sueltan el aro, deben comenzar de nuevo.
- El primer equipo en subir y bajar el aro gana.

Haga que los grupos formen dos círculos y mantengan sus manos al nivel de la cintura. Indique que extiendan el dedo índice. Coloque los hula-hula en sus dedos índices. Luego, diga a los grupos que tomen dos o tres minutos para planear cómo lograr el objetivo. Después de que los grupos hayan acordado cómo levantar y bajar el aro, indique que comiencen.

Detenga el juego cuando un equipo haya terminado. Pida al primer equipo que termine que explique cómo hicieron para ganar el juego. Permita que los estudiantes respondan. Guíe a los estudiantes para que comprendan que, aunque hayan tenido muchas estrategias diferentes, todos tuvieron que trabajar juntos y comunicarse de manera efectiva para lograr su objetivo.

Pida a los estudiantes que imaginen que su grupo es el equipo de cocina de un restaurante local. Es la hora del almuerzo, y el restaurante está repleto de personas con hambre que tienen que regresar cuanto antes a trabajar. El jefe está tenso y les grita que se den prisa. ¿Qué podrían hacer en esta situación para que las cosas funcionen sin problemas y de manera eficiente? Permita a los grupos dos o tres minutos para intercambiar ideas sobre los cursos de acción.

Pida a cada grupo que presente una solución. Escriba sus respuestas en la pizarra. Cuando los estudiantes hayan presentado sus ideas, aliéntelos a darse cuenta de que trabajar juntos en el trabajo hace que las cosas funcionen de manera mucho más fluida y efectiva, y mantiene relaciones positivas con los compañeros de trabajo.

Pregunte a los estudiantes si el trabajo en equipo tiene otro resultado. Pídeles que reflexionen sobre cómo se sintieron mientras intentaban subir y bajar los aros de hula-hula. Ayúdelos a reflexionar para que reconozcan que se estaban divirtiendo y que trabajar juntos hace que las cosas, incluidos los trabajos, sean más agradables.

2. Los estudiantes reconocen la importancia de los elogios en el lugar de trabajo.

Pida a los estudiantes que imaginen que jugaron un juego increíble de baloncesto, que hicieron todo bien y anotaron muchos puntos, pero nadie los felicitó ni reconoció lo bien que jugaron. ¿Cómo se sentirían?

Señale a los estudiantes que no hacemos las cosas bien solo porque queremos que nos elogien. Las hacemos porque las personas que se respetan a sí mismas siempre dan lo mejor en todo lo que hacen. Sin embargo, es importante destacar que cuando hacemos algo bien, es estupendo que los demás lo noten. Los elogios pueden aumentar nuestro respeto por nosotros mismos. Guíe a los estudiantes para que comprendan que recibir un cumplido en el trabajo puede mostrarles a las personas que son respetadas y que el trabajo que están haciendo es muy apreciado.

3. Los estudiantes reconocen la importancia de la responsabilidad personal en el lugar de trabajo.

Diga a los estudiantes:

Imaginen que su marca de ropa favorita acaba de hacer una nueva chaqueta que desean. Su mejor amigo ya la tiene. No tienen dinero para comprarla ahora mismo, así que le piden prestada la chaqueta a su amigo por la tarde y la noche. Prometen ser cuidadosos y devolverla al día siguiente. Cuando llegan a casa, están a punto de guardar la chaqueta en el armario cuando accidentalmente se les cae su refresco y ¡lo derraman sobre la chaqueta! Intentan limpiarla, pero es demasiado tarde. Se arruinó. No tienen suficiente dinero para comprar otra y reemplazarla. ¿Qué hacen?

Escriba sus respuestas en la pizarra.

Pida a los estudiantes que especulen sobre los resultados de cada acción que sugirieron. Los estudiantes deben entender que, si eligen mentir, su amigo puede descubrir la verdad y nunca volver a confiar en ellos. Las consecuencias de la honestidad son que el amigo se molestará, pero probablemente lo superará y los perdonará.

Pida a los estudiantes que consideren si se comportan de manera diferente con una persona en la que no confían. *(Las respuestas de los estudiantes podrían incluir que no le cuentan cosas a la persona, que no la tienen en cuenta y que no la respetan).*

Pida a los estudiantes que traduzcan esto al lugar de trabajo. Si sus compañeros de trabajo pensarán de esta manera sobre ellos, ¿cómo sería el trabajo? Guíe a los estudiantes para que comprendan que probablemente no sea un lugar cómodo para trabajar.

Es fundamental desarrollar confianza con las personas con las que trabajamos. En el trabajo, necesitamos credibilidad. Pida a un voluntario que busque la palabra "credibilidad". Credibilidad es confiabilidad. Explique que cuando los estudiantes tienen credibilidad, las personas los respetan y creen en lo que dicen. Pida a los estudiantes que sugieran formas de generar credibilidad o confiabilidad. Escriba las respuestas de los estudiantes en la pizarra. *(Los estudiantes podrían responder: comportarse de manera honesta y sincera, admitir cuando se ha cometido un error o se necesita ayuda, ser amigable).*

Parte II Lo que no corresponde en el lugar de trabajo (10 minutos)

Propósito: los estudiantes identifican conductas negativas en el lugar de trabajo y aprenden a generar credibilidad.

1. Los estudiantes predicen comportamientos que son perjudiciales en el lugar de trabajo.

Explique a los estudiantes que ahora examinarán algunos comportamientos que no son aceptables en el lugar de trabajo.

Pida a los estudiantes que prevean cuáles podrían ser algunos de estos comportamientos. Escriba sus respuestas en la pizarra. Guarde esta lista para usar en la sesión 2.

2. Los estudiantes reconocen que los malos modales y la negatividad en el lugar de trabajo son destructivas.

Pida a los estudiantes que definan la frase: "Cosecharás tu siembra". Guíe a los estudiantes para que comprendan que cuando elogian a otras personas y les demuestran respeto, recibirán respeto a cambio. Señale que también significa que, si los estudiantes son irrespetuosos, ese comportamiento se notará y se devolverá también.

Pregunte a los estudiantes cómo puede notarse la falta de respeto en el lugar de trabajo. (*Los estudiantes podrían responder: siendo groseros, demasiado críticos, diciendo chismes y teniendo una mala actitud*).

Para resumir, señale que una de las mejores formas de generar credibilidad es mostrar que somos responsables de nuestras acciones haciéndonos cargo, ya sea que tengan resultados positivos o negativos. A veces, esto significa admitir que cometimos un error, como admitir ante nuestro amigo que arruinamos la chaqueta. Al igual que en esa situación, las probabilidades siempre son mejores al decir la verdad.

SESIÓN 2

Parte I Lo que no corresponde en el lugar de trabajo (continuación) (20 minutos)

Propósito: los estudiantes identifican conductas negativas en el lugar de trabajo y aprenden que la crítica constructiva puede corregir esos comportamientos.

1. Los estudiantes revisan qué hacer y qué no hacer en el lugar de trabajo.

Antes de comenzar la clase, escriba las siguientes preguntas en la pizarra:

- ¿Cuántos años tienen?
- ¿Qué les gusta comer?
- ¿Qué hicieron el fin de semana pasado?

Repase brevemente la sesión anterior. Ayúdelos a reconocer la importancia del trabajo en equipo, los elogios, la responsabilidad y de evitar los malos modales y la negatividad.

2. Los estudiantes reconocen el peligro de los chismes en la oficina.

Explique a los estudiantes que hay otro comportamiento en el lugar de trabajo que puede ser destructivo: los chismes. Explique a los estudiantes que harán una dramatización para ver los problemas que pueden causar los chismes.

Divida la clase en grupos de cuatro. Pida un voluntario de cada grupo. Dé a cada voluntario las siguientes instrucciones: "Deben fingir que son invisibles. Pueden ver y oír todo lo que sucede, pero no pueden hacer ni decir nada al respecto".

Dé estas instrucciones a los otros estudiantes: "Su trabajo consiste en hablar sobre el voluntario. Van a analizar las tres preguntas de la pizarra. Si no saben las respuestas, pueden adivinarlas o inventarlas". Recuerde que deben mantener un comportamiento apropiado para la escuela.

Indique a los estudiantes que comiencen.

Después de que cada grupo haya respondido las preguntas sobre el voluntario, pregunte:

- ¿Cuántos de ustedes inventaron respuestas cuando no las sabían?
- Voluntarios, ¿las personas que hablaron sobre ustedes respondieron las preguntas de manera correcta? ¿Cómo se sintieron cuando la gente hablaba de ustedes?

Guíe a los estudiantes para que comprendan que contestar preguntas sobre otras personas puede ser riesgoso. Si dan respuestas incorrectas, es posible que estén difundiendo chismes.

Pida a la clase que defina "chismes". Guíe a los estudiantes para que comprendan que los chismes son rumores acerca de las personas sin su conocimiento que no son necesariamente ciertos o amables. Explique que el simple hecho de transmitir la información que ha escuchado, ya sea verdadera o falsa, es chismear.

Ayude a los estudiantes a reconocer que chismear es una falta de respeto. Pone a la otra persona en una posición indefensa porque no puede corregir la información. A menudo es difícil descifrar la historia real de los chismes, por lo que la información podría ser falsa.

Pida a los estudiantes que piensen en los problemas que pueden causar los chismes en el lugar de trabajo. *(Los estudiantes deberían responder: si alguien siente que no se puede confiar en nosotros, es posible que no nos comparta información importante; si el supervisor y las personas con las que trabajamos no creen que seamos confiables, no recibiremos más información ni oportunidades; los chismes son malos para la moral y la cultura de la oficina; los chismes pueden hacer que sea difícil mantener una actitud positiva).*

3. Los estudiantes revisan su lista de comportamientos deficientes en el lugar de trabajo.

Llame su atención hacia la lista de conductas negativas en la pizarra. Pida que analicen lo que aprendieron sobre malos modales, negatividad, crítica, falta de respeto y chismes.

Señale que el comportamiento positivo en el lugar de trabajo es similar al buen comportamiento en cualquier lugar: las palabras y acciones amables y respetuosas siempre son apropiadas.

4. Los estudiantes aprenden sobre la crítica constructiva.

Pida que describan cómo se sentirían si alguien los criticara constantemente. Guíelos para que reconozcan que ser criticado todo el tiempo puede dañar su autoestima. Explique que hay maneras de hacer una crítica constructiva que realmente ayude a las personas a mejorar en lugar de hacer que se sientan mal consigo mismos y con sus contribuciones.

Presente el siguiente escenario:

Trabajan en una oficina y una de sus tareas es archivar una pila de documentos. Tienen prisa, entonces arman todos los archivos y colocan los documentos en las carpetas correctas, pero no lo hacen en orden alfabético. Su jefe los encuentra y siente que podrían haber hecho un trabajo más completo. ¿Cómo podría su jefe transmitirles esto?

Asigne 30 segundos para que escriban sus respuestas. Pida a voluntarios que compartan sus respuestas. Escriba las respuestas en la pizarra.

Pregunte: "¿Cuál es la diferencia entre un comentario como '¡Esto es terrible! ¿No sabes ordenar alfabéticamente?' y 'La próxima vez, ¿podrías ordenar los archivos alfabéticamente por favor?'". Tengan en cuenta que es más útil señalar un comportamiento específico y ofrecer una sugerencia para mejorar lo que quisieran corregir. Señale que esto se llama "crítica constructiva" u "opinión" (feedback).

Pregúnteles qué significa la palabra "constructivo". Si no lo saben, pida a un voluntario que lo busque en el diccionario. Los estudiantes deberían reconocer que "constructivo" significa útil y provechoso. Explique que la crítica constructiva ayuda a una persona a comprender los errores para mejorar la próxima vez.

Señale que la crítica constructiva ayuda a las personas a crecer y mejorar su desempeño en el trabajo. Si bien las personas generalmente no quieren escuchar ninguna crítica, los comentarios constructivos las ayudan a mejorar sin sentirse avergonzadas ni enojadas.

Parte II Práctica, práctica, práctica (30 minutos)

Propósito: los estudiantes practican sus habilidades para trabajar bien con sus compañeros de trabajo.

1. Los estudiantes trabajan en grupos para preparar escenarios sobre el lugar de trabajo.

Haga que los estudiantes formen grupos de tres o cuatro.

Explique que interpretarán algunos escenarios sobre cómo trabajar bien con sus compañeros de trabajo. Indíqueles que creen escenarios relevantes o adapten los que se encuentran en la hoja de actividades "Juegos de roles en el lugar de trabajo". Recuerde que deben considerar lo que han aprendido sobre las conductas positivas y negativas en el lugar de trabajo.

2. Los estudiantes presentan sus juegos de roles.

Asigne unos cinco minutos para ensayar sus juegos de roles: luego, pida a cada grupo que realice su juego de roles para la clase.

3. Los estudiantes analizan los juegos de roles.

Cuando hayan terminado la representación, analice los juegos de roles con la clase. Haga las siguientes preguntas:

- ¿Les resultó fácil o difícil manejar estas situaciones?
- ¿En qué pensaron cuando trataron de encontrar las soluciones adecuadas para estas situaciones?
- ¿Qué hicieron bien ustedes o los demás?
- ¿Qué podrían haber hecho mejor ustedes o los demás?

Resuma el ejercicio de roles afirmando que trabajar bien con los demás requiere mucha práctica y paciencia. Recuerde que mantener una buena actitud lo hace más fácil. La gente apreciará su enfoque positivo, y eso dará lugar a más oportunidades, promociones y buenas recomendaciones.

Conclusión (2 minutos)

Pida que enumeren comportamientos positivos que mejoren el lugar de trabajo. Obtenga los siguientes puntos clave que se enseñaron en esta lección:

- El trabajo en equipo en el trabajo es importante.
- Usen buenas habilidades de comunicación, incluidos elogios y críticas constructivas, mientras estén en el trabajo.
- Sean responsables de sus acciones. Asuman la responsabilidad tanto de lo malo como de lo bueno.
- Eviten los chismes en el lugar de trabajo.

Evaluación del estudiante

SESIÓN 1

1. Haz una lista de tres maneras en que pueda alentar el trabajo en equipo en el trabajo.
2. Define "credibilidad" y explica qué puedes hacer para obtenerla y mantenerla en el lugar de trabajo.

SESIÓN 2

1. Enumera tres posibles resultados de chismes en el lugar de trabajo.
2. ¿Cuál es la diferencia entre la crítica y la crítica constructiva?
3. Describe a una persona que trabaja correctamente con los demás en el trabajo.

EXTENSIONES DE LECCIÓN

Usar citas

"Una cadena es tan fuerte como su eslabón más débil". -Proverbio

Explique a los estudiantes que el lugar de trabajo es similar a un equipo deportivo. Para que cualquier negocio sea un éxito, cada empleado debe dar todo de sí mismo. Discuta con los estudiantes cómo un empleado mediocre baja la moral y afecta la productividad.

Abordar múltiples estilos de aprendizaje

Reproduzca algunas de las mejores grabaciones de jazz de Ella Fitzgerald improvisando con Duke Ellington.

Invite a los estudiantes a explicar la creación y la improvisación. Discuta la importancia de la creación en el lugar de trabajo.

Escribir en el diario

Haga que los estudiantes evalúen su día. ¿Qué significa tener un gran día para ellos? ¿Es el día en que reciben una llamada telefónica que han estado esperando, ganado un concurso, obtenido una A en un examen, ido a algún lugar especial o simplemente un día en que nada sale mal?

Haga que los estudiantes discutan qué sería un gran día de trabajo para ellos.

Usar tecnología

Reproduzca la Novena Sinfonía de Beethoven. Explique a los estudiantes que la música clásica implica disciplina y trabajo en equipo. Debata con los estudiantes cómo una orquesta tiene más de 100 músicos: cuerdas, instrumentos de viento, metales y percusión, tocando al unísono bajo la dirección de un director de orquesta. La Novena Sinfonía también presenta un coro completo de bajos, barítonos, altos y sopranos. Todos deben leer música y cantar sus partes perfectamente.

Invite a los estudiantes a elegir sus partes favoritas de la Novena Sinfonía. Discuta cómo trabajar juntos para crear música es similar a trabajar juntos en el trabajo.

Tarea

Pida a los estudiantes que entrevisten a un miembro de la familia sobre los problemas que tuvo con sus compañeros de trabajo.

Haga que los estudiantes informen sobre cómo los miembros de su familia resolvieron los conflictos que tuvieron en el trabajo.

Recursos adicionales

Pida a los estudiantes que revisen *Ganar gracias al trabajo en equipo: Citas para inspirar el poder del trabajo en equipo* de Katherine Karvelas. Haga que los estudiantes compartan las citas que les parecieron más inspiradoras. Como clase, debata el efecto que las habilidades de trabajo en equipo sólidas pueden tener en la vida, el trabajo y la carrera profesional.

JUEGOS DE ROLES EN EL LUGAR DE TRABAJO

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

AGENDA

- Actividad inicial
- La llamada telefónica
- Redacción
- Servicio al cliente
- Conclusión
- Evaluación del estudiante

Objetivos

Los estudiantes aprenderán las pautas para contestar el teléfono en el trabajo.

Los estudiantes reconocerán la importancia de las buenas habilidades de redacción en un entorno laboral.

Los estudiantes demostrarán la importancia de un buen servicio al cliente y aprenderán técnicas para tratar con los clientes.

Materiales necesarios

- Una pelota de esponja, calcetines enrollados o un objeto suave similar para lanzar (Actividad inicial)
- Una copia de la hoja de actividades "Escribir para el lugar de trabajo" para cada estudiante (Parte II)
- Una transparencia de la hoja de actividades "¡Ups!" o una copia para cada estudiante (Parte II)

Actividad inicial (3 minutos)

Díales que van a realizar un experimento sobre cómo contestar el teléfono. Sostenga una pelota de esponja, calcetines enrollados o un objeto suave similar. Explíqueles que la pelota de esponja representa una llamada telefónica. Fingirán que atienden el teléfono cuando les arrojen la pelota.

Explíqueles que, mientras la pelota está en el aire, dirá "hogar" o "trabajo". Si dice "hogar", deben contestar la llamada como si estuvieran en el hogar. Si dice "trabajo", deben responder como si fueran empleados de una compañía llamada Ajax Graphics.

Lance la pelota a varios estudiantes, con el mismo número de llamadas a casa y al trabajo. Pida que analicen lo que percibieron sobre las diferencias entre la forma en que respondieron las llamadas en el hogar y las llamadas en el trabajo.

Explíqueles que hay algunas pautas que se utilizan en las comunicaciones comerciales, tanto por escrito como por teléfono. Como empleado nuevo, es importante entender cuáles son estas pautas.

Parte I La llamada telefónica (15 minutos)

Propósito: los estudiantes aprenden pautas para contestar el teléfono en el trabajo.

1. Los estudiantes aprenden cómo conocer las reglas de una compañía para contestar el teléfono.

Pídales que imaginen que es su primer día en un nuevo trabajo. Explique que muchas compañías tienen pautas que detallan cómo los empleados deben contestar el teléfono. Pida que consideren cómo pueden obtener información sobre estas pautas. Guíe a los estudiantes para que comprendan que pueden preguntarle al jefe, a un compañero de trabajo o escuchar a los compañeros de trabajo que contesten el teléfono.

2. Los estudiantes exploran los conceptos básicos de contestar llamadas telefónicas en el trabajo.

Pida que imaginen que no existen pautas explícitas de la compañía sobre las llamadas telefónicas en su trabajo. Pida que piensen en sugerencias sobre qué decir al responder el teléfono en esta situación. Escriba las respuestas de los estudiantes en la pizarra. *(Los estudiantes deberían responder: saludar a la persona que llama con "buenas tardes" o "buenos días", seguido del nombre de la compañía y su nombre, y preguntar cómo pueden ayudarla).*

3. Los estudiantes analizan el uso de un tono apropiado durante una llamada laboral.

Pregúnteles: "Cuando respondieron el teléfono en el hogar en la actividad inicial, ¿cómo creen que habrán sonado para la persona que llamaba? ¿Fueron amables? ¿Cómo se diferencia de la forma en que respondieron la llamada en el trabajo? ¿Cómo se sienten cuando llaman a una organización y la persona que responde suena gruñona y antipática?".

Pregunte a los estudiantes cómo suena lo siguiente: (con voz amigable) "Gracias por llamar a Ajax Graphics. Habla Bill. ¿En qué puedo ayudarle?".

Señale que también pueden ser demasiado informales: no deben confundir ser informal con ser amigable. Ser amigable puede tranquilizar a la persona que llama, pero ser informal puede ser poco profesional. Es posible ser profesional y amigable al mismo tiempo.

4. Los estudiantes practican cómo responder llamadas telefónicas de manera profesional.

Pídales que formen parejas. Indíqueles que alternen entre la persona que llama y el empleado mientras actúan respondiendo el teléfono para Ajax Graphics. Recuerde usar la lista de pautas sobre cómo contestar el teléfono.

5. Los estudiantes aprenden la importancia de tomar mensajes.

Cuando hayan terminado, pregunte: "Supongamos que suena el teléfono durante el turno. Ustedes responden, pero la persona que llama busca a alguien que no está disponible. ¿Cómo pueden asegurarse de decirle a la persona sobre la llamada telefónica que no pudo responder?".

Guíe a los estudiantes para que comprendan que, si un sistema de correo de voz no está en uso, siempre deben escribir mensajes telefónicos.

Pida que identifiquen la información que deben escribir cuando tomen un mensaje telefónico. Escriba las respuestas de los estudiantes en la pizarra. Explique que las partes más importantes de un mensaje telefónico son: (a) el nombre de la persona para quien es el mensaje, (b) el nombre de la persona que llamó, (c) la compañía o empresa de la persona que llama, (d) el número de teléfono de la persona que llama, (e) la fecha y hora en que llamó, y (f) el mensaje que la persona que llama deseaba dejar.

Señale que escribir un mensaje completo con toda la información anterior evitará confusiones en el futuro.

Parte II Redacción (15 minutos)

Propósito: los estudiantes reconocerán la importancia de las buenas habilidades de redacción en un ambiente de trabajo.

1. Los estudiantes identifican tareas de redacción que podrían tener en el lugar de trabajo.

Explique que todas las empresas, ya sean grandes o pequeñas, necesitan empleados que no solo hablen bien, sino que también escriban bien. Diga que las buenas habilidades de redacción los ayudarán a obtener y conservar un trabajo. Las empresas necesitan personas que puedan expresar las ideas de manera clara y comunicar la información con eficacia.

Pida a los estudiantes que identifiquen los tipos de cosas que podrían escribir en una situación comercial. *(Los estudiantes deberían responder: cartas, correos electrónicos, informes, notas, notas de proyectos, propuestas, panfletos o folletos, boletines, discursos).*

2. Los estudiantes aprenden los elementos comunes de la redacción comercial.

Recuérdelos que aprendieron sobre cartas comerciales cuando escribieron sus cartas de presentación y de agradecimiento.

Distribuya la hoja de actividades "Escribir para el lugar de trabajo" y analícela con la clase. Indique que deben recordar el panorama general: quieren compartir información e ideas. Quieren que el lector sepa por qué están escribiendo y qué necesita comprender o hacer el lector. Diga a los estudiantes que siempre consideren el impacto de lo que escriben en el lector.

3. Los estudiantes identifican el lenguaje que debe evitarse en el lugar de trabajo.

Pídales que identifiquen el lenguaje que debe evitarse en las comunicaciones comerciales. Obtenga lo siguiente de los estudiantes y pida que den ejemplos de cada uno: jerga, clichés y lenguaje insensible o inapropiado. Escriba las respuestas y los ejemplos de los estudiantes en la pizarra.

Muestre la diapositiva o distribuya copias de la hoja de actividades "¡Ups!" a cada estudiante. Todos juntos o en grupos pequeños, identifiquen y corrijan la redacción pobre y las expresiones inapropiadas.

Resuma esta actividad señalando que la redacción en el lugar de trabajo debe ser clara y debe usar un lenguaje efectivo y honesto. La redacción debe ser directa, concisa, cuidadosa y sensible a todos los géneros, razas y religiones.

Parte III Servicio al cliente (15 minutos)

Propósito: los estudiantes demuestran la importancia de un buen servicio al cliente y aprenden formas constructivas de tratar con los clientes.

1. Hacen un juego de roles para demostrar la diferencia entre el servicio al cliente bueno y malo.

Pida cuatro voluntarios.

Diga a los voluntarios que van a interpretar dos escenas de restaurantes. Dos de los voluntarios serán meseros, y los otros dos serán clientes. Cada uno de los dos meseros tendrá su turno para recibir los pedidos de los clientes. En silencio, indique a un mesero que se comporte de manera amistosa, alegre y educada. Luego, en silencio, indique al otro mesero que actúe demostrando desinterés, aburrimiento e incluso siendo grosero. Haga que los dos clientes se sienten uno frente al otro en la parte delantera del salón, como si estuvieran en un restaurante.

Indique al resto de la clase que observe cuidadosamente las interacciones entre los dos meseros y los clientes. Indique a los voluntarios que comiencen, permitiendo que el voluntario que representa al mesero educado tome las órdenes primero.

2. Los estudiantes analizan las diferencias en el servicio que se muestran en el juego de roles.

Cuando los voluntarios hayan terminado de interpretar el rol, pregunte: "¿Qué mesero preferirían tener en un restaurante?". Haga que los estudiantes describan por qué preferirían un mesero sobre el otro.

Explique que muchas personas pagarán más o viajarán más para obtener un buen servicio. Otros renunciarán a comprar un artículo si han tenido una mala experiencia de servicio con la compañía que lo vende.

Señale que los empleados están en la primera línea del servicio al cliente. Sugiera que muchos de sus primeros trabajos implicarán tratos directos con los clientes y que gran parte de su éxito estará ligado al servicio al cliente que brinden.

3. Los estudiantes analizan los beneficios de un buen servicio al cliente.

Pida que identifiquen trabajos en los que un empleado pueda beneficiarse directamente brindando un buen servicio al cliente. Pueden sugerir que, en el negocio de los restaurantes, por ejemplo, los ingresos a través de las propinas pueden estar directamente vinculados al servicio que los empleados brindan a los clientes. En el comercio minorista, los empleados a menudo reciben una comisión basada en sus ventas.

Señale que incluso en otros trabajos, un buen servicio al cliente puede beneficiar a los empleados. Por ejemplo, si un empleado proporciona un buen servicio al cliente, el empleador lo advertirá. Además, un cliente que haya recibido un buen trato puede hacerle un comentario favorable al supervisor, lo que podría generar un aumento o un ascenso para el empleado. Un buen servicio al cliente tiene un impacto positivo en la empresa y es una parte importante de ser un buen empleado.

4. Los estudiantes aprenden cómo manejar a un cliente insatisfecho.

Pregúnteles: "¿Cómo manejarían una situación en la que un cliente está molesto con ustedes sin importar lo que intenten hacer?". Escriba las respuestas de los estudiantes en la pizarra.

Explique que hay ciertas pautas que los estudiantes pueden usar para ayudarlos en estas situaciones. Dé las siguientes pautas:

- Mantengan una actitud positiva y amigable.
- Mantengan la calma. Al mantener la calma, el cliente a menudo se tranquilizará también.
- Si no logran que el cliente se tranquilice, deben sugerir que hable con su supervisor. Llamen a su supervisor y pidan que hable con el cliente.

5. Los estudiantes enumeran maneras de demostrar un buen servicio al cliente.

Pídales que identifiquen algunas de las formas en que pueden demostrar un buen servicio a un cliente. *(Los estudiantes pueden responder: sonreír, hacer contacto visual, tener buena actitud, ser educado, llamar a los clientes "señor" o "señora").*

Conclusión (2 minutos)

Repasen las formas en que tendrán que comunicarse en el trabajo. Pregunte: "¿Qué habilidades de comunicación deben desarrollar?". Obtenga los siguientes **puntos clave** que se enseñaron en esta lección:

- Las llamadas telefónicas comerciales deben ser lo suficientemente amistosas para tranquilizar a la persona que llama, pero también deben ser profesionales.
- Es importante recordar tomar el mensaje completo si la persona que llama quiere hablar con alguien que no está disponible.
- Al redactar algo en el lugar de trabajo, se debe hacer de manera clara y profesional, y se debe usar un lenguaje efectivo y apropiado.

Evaluación del estudiante

1. Describe la diferencia entre cómo hablas por teléfono en el hogar y cómo debes hablar por teléfono en el trabajo.
2. Haz una lista de tres cosas que alguien puede hacer para brindar un buen servicio al cliente.
3. Enumera tres maneras positivas de manejar a un cliente disconforme.

EXTENSIONES DE LECCIÓN

Usar citas

"La excelencia, entonces, no es un acto aislado sino un hábito". -Aristóteles, filósofo griego

Haga que los estudiantes creen una lista de pautas para hacer de la excelencia en el trabajo un hábito.

Abordar múltiples estilos de aprendizaje

Practique la etiqueta de modales en el teléfono con los estudiantes. Al llamar, la persona que llama siempre debe identificarse a sí misma: "Hola, habla _____. ¿Puedo hablar con _____?" Haga hincapié en la importancia de identificarse en el teléfono. Es cortés y salva a la persona de preguntar quién llama. Al responder, un saludo agradable y "¿Puedo tomar un mensaje?" son efectivos.

Haga que los estudiantes practiquen contestar el teléfono. Pida que evalúen las actuaciones de los demás.

Escribir en el diario

Haga que los estudiantes practiquen su escritura a mano en sus diarios.

Haga que los estudiantes critiquen y examinen su propia letra identificando números, letras y palabras que puedan escribir de forma más legible. Discuta la importancia de la escritura legible para la comunicación en el lugar de trabajo.

Usar tecnología

Haga que los estudiantes practiquen y graben los mensajes salientes que serían apropiados para los sistemas de correo de voz en el trabajo. (Por ejemplo: "Ha llegado al buzón de voz de _____. No puedo responder su llamada en este momento. Por favor, deje un mensaje y me pondré en contacto con usted lo antes posible"). Haga que los estudiantes practiquen buena articulación y tono en clase, asegurándose de que hablen clara y lentamente.

Pida a los estudiantes que evalúen las grabaciones o actuaciones de los demás.

Tarea

Haga que los estudiantes creen una lista de las diferentes formas de comunicación que podrían usar en el trabajo.

Discuta las diversas formas de comunicación utilizadas en el mundo de los negocios y por qué es beneficioso ser un comunicador eficaz en el trabajo.

Recursos adicionales

Lea o distribuya extractos de *Cómo ganar amigos e influir en las personas* de Dale Carnegie.

Pregunte a los estudiantes si creen que el consejo de Carnegie es valioso o no. Haga que describan formas en que pueden utilizar su consejo en el lugar de trabajo.

ESCRIBIR PARA EL LUGAR DE TRABAJO

Característica	Explicación	Ejemplo
Punto inicial	Piensa en la necesidad que aborda tu carta/correo electrónico	Escribo para postularme... Tal y como lo solicitó...
Propósito	Resolverás problemas, realizarás trabajo o solicitarás la realización de acciones a través de ideas e información.	Una posible solución al problema es... Es posible que debamos modificar nuestros procedimientos para...
Audiencia	Piensa en el lector. Conoce la posición, las necesidades y los conocimientos del lector. Escribe el mensaje en función de eso.	El personal del campamento de verano de Three Oaks agradeció el honor de contar con la presencia del alcalde en la cena benéfica la semana pasada. En nombre del equipo de la liga menor de Hawks, quiero agradecerle por las entradas que enviaron. La pasé muy bien en el juego de los Lakers.
Forma	La mayoría de los documentos escritos de un lugar de trabajo tiene un formato estándar: (1) estructura de tres partes que explica el propósito, brinda detalles y sugiere medidas, y (2) datos que incluyen estrategias, números e imágenes.	Escribo para solicitar información sobre la fotocopidora nueva. Nuestra empresa es pequeña pero se realizan al menos 100 copias por día. Llame al (969) 555-1756, de lunes a jueves, y pregunte por mí, Julio Vaca. Ofrecemos los siguientes servicios: ● Limpieza de ventanas ● Limpieza de alfombras ● Encerado de pisos
Tono	Habla de manera coloquial pero directa. No seas demasiado formal ni personal.	Le damos la bienvenida a la comunidad de negocios de Pasadena. Podría organizar una conferencia de prensa que nos dará buena publicidad.

¡UPS!

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

ADMINISTRAR TIEMPO, DINERO Y PERSONAS



AGENDA

- Actividad inicial
- Cuidado con el dinero
- Llevar registros
- No se puede hacer todo
- Conclusión
- Evaluación del estudiante

Objetivos

Los estudiantes identificarán estrategias para administrar con éxito el dinero en el trabajo.

Los estudiantes reconocerán la importancia de mantener registros escritos de su trabajo.

Los estudiantes reconocerán la importancia de mantener a los gerentes informados y pedir ayuda cuando sea necesario.

Materiales necesarios

- Una copia de la hoja de actividades "Tareas pendientes" para cada estudiante (Actividad inicial)

Actividad inicial (3 minutos)

Distribuya copias de la hoja de actividades "Tareas pendientes".

Diga a los estudiantes: "Imaginen que trabajan en una tienda de ropa. Durante su turno de hoy, estas son las tareas que su jefe les ha pedido que realicen. Su turno dura cuatro horas".

Pídales que describan cómo van a realizar todas estas tareas en cuatro horas. Pida que identifiquen formas de asegurarse de no olvidar nada o de que les alcance el tiempo. Recuérdeles que una lista de tareas les ayudará a administrar su tiempo y asegurarse de no olvidar una tarea o responsabilidad.

Dígales que su jefe también les ha pedido contar el dinero de la caja registradora y controlar el dinero con los recibos. Pídales que hagan una lista de las preocupaciones especiales sobre el manejo del dinero y que indiquen cómo incluirán esta tarea adicional en sus listas de tareas pendientes.

Parte I Cuidado con el dinero (15 minutos)

Propósito: los estudiantes identifican técnicas efectivas de administrar el dinero.

1. Los estudiantes identifican recursos que podrían tener que administrar en un trabajo.

Pídales que consideren el siguiente escenario:

Han estado trabajando en una tienda minorista local durante el año pasado. Uno de los gerentes recientemente renunció y su jefe les pidió que sean responsables de cerrar por la noche hasta que contrate a otro. Han estado en la tienda cuando otros empleados cerraron, pero nunca lo han hecho por su cuenta. El cierre es una gran responsabilidad y el primer paso para convertirse en gerente.

Explique que, al final del día, hay muchas tareas relacionadas con el cierre de una tienda minorista o cualquier negocio. Pida a los estudiantes que nombren esas tareas. *(Los estudiantes pueden responder: aspirar o trapear los pisos, doblar la ropa, enderezar la mercancía en estantes o exhibidores, cerrar con llave las puertas, sacar la basura, cerrar la caja).*

Pídales que expliquen qué significa la palabra "recursos" en el contexto de una situación laboral. *(Los estudiantes deben decir que significa el tiempo, las habilidades, las personas o los objetos necesarios para completar las tareas).* Recuerde que aprendieron a administrar el tiempo en el módulo seis: Habilidades para la escuela y más allá, y ese tiempo se considera un recurso. Pídales que identifiquen otros recursos que tendrán que manejar ahora que se les asignó la responsabilidad de cerrar. *(Los estudiantes pueden responder: equipos, mercadería, personas, seguridad, dinero).*

2. Los estudiantes identifican estrategias para administrar el dinero en el trabajo.

Pídales que identifiquen situaciones en las que podrían administrar dinero en el trabajo. Escriba las respuestas de los estudiantes en la pizarra. *(Los estudiantes pueden responder: cerrar la caja registradora, hacer recados para la oficina, dar cambio a los clientes).*

Pídales que se centren en una de las situaciones enumeradas en la pizarra.

Pídales que levanten la mano cuando lea el punto que hayan elegido. Agrupe a los estudiantes interesados en la misma situación.

Pida a cada grupo que escriba un diálogo o un guion que explique por qué su situación requiere de habilidades efectivas de administración del dinero y demuestre estrategias efectivas de administración del dinero. Si tienen dificultades para generar razones para tener estas habilidades, ofrezca las siguientes sugerencias:

- Controlar recibos con tiques de la caja, cheques, comprobantes de tarjetas de crédito y efectivo.
- Asegurarse de rendir cuentas de cada centavo gastado haciendo diligencias.
- Los clientes deben recibir el cambio correcto.

Si los estudiantes tienen dificultades para generar estrategias de administración del dinero, puede sugerir lo siguiente:

- Contar el dinero con mucho cuidado.
- Vigilar la caja registradora.
- Informar cualquier discrepancia inmediatamente a un supervisor.

Parte II Llevar registros (15 minutos)

Propósito: los estudiantes reconocen la importancia de mantener registros escritos y de manejar la relación con su supervisor.

1. Los estudiantes aprenden algunas de las razones para mantener registros escritos.

Dígales que es frecuente que se extravíen memorandos y otros comunicados en una oficina. Pida a los estudiantes que enumeren las estrategias para resolver este problema común. Ayúdelos a indicar que las copias del memorando o un archivo electrónico generalmente resolverán el problema. Tener una anotación en un registro que muestre cuándo se envió el memorando también ayudará.

2. Los estudiantes aprenden otras formas y razones para mantener registros escritos.

Díales que hay otros motivos para mantener registros escritos. Pídales que imaginen que utilizaron la lista de tareas prioritarias, pero que están llegando al final de su turno y no han hecho todo lo que está en la lista. Deciden que hicieron las cosas más importantes y que terminarán el resto al día siguiente. Cuando llegan al día siguiente, su jefe dice: "¿Cuántas tareas pudiste hacer ayer?".

Pídales que respondan la pregunta del jefe. *(Los estudiantes deberían responder: mostrar al jefe la lista de tareas pendientes para indicar lo que se completó, indicar su estrategia para completar lo que se podía hacer).*

Pregúnteles si hay otras maneras constructivas de manejar la situación. Enumere las respuestas de los estudiantes en la pizarra.

3. Los estudiantes entienden el concepto de manejar sus relaciones con sus supervisores.

Guíe a los estudiantes para que comprendan que la mejor manera de manejar la situación es mantener informado al jefe. En este ejemplo, dejar una nota al final del turno que detalle lo que hicieron, lo que falta hacer y cuándo esperan completar una tarea habría hecho que el jefe sintiera que estaban administrando su tiempo.

Explique que este es un ejemplo de anticiparse a las necesidades del jefe y de tratar de satisfacerlas. Ayude a los estudiantes a reconocer que, si son proactivos en el manejo de su relación con su supervisor, es probable que el supervisor los considere buenos empleados.

4. Los estudiantes entienden la importancia de mantener listas completas de tareas pendientes.

Sugíérales que siempre lleven listas de tareas pendientes, incluso cuando las hayan completado, ya que proporcionan un registro de lo que se ha logrado en el trabajo. Pídales que sugieran maneras de conservar todas las listas de tareas pendientes para que se puedan encontrar fácilmente. *(Los estudiantes pueden responder: guardarlas en un sobre manila, en una carpeta de la computadora o en un organizador).*

Parte III No se puede hacer todo (15 minutos)

Propósito: los estudiantes reconocen la importancia de pedir ayuda.

1. Los estudiantes ven el impacto de los conflictos de organización.

Díales que vuelvan a consultar sus listas de tareas pendientes. Diga que el gerente acaba de entrar y tiene una cosa más que quiere que hagan. Esta tarea es importante y parece entrar en conflicto con sus otras tareas programadas. Pregúnteles si creen que están sobrepasados.

2. Los estudiantes analizan formas de lidiar con los conflictos de organización.

Pídales que sugieran soluciones a este problema. Escriba las respuestas de los estudiantes en la pizarra. Guíelos para que comprendan que:

- No hacer nada significa que el problema no se resolverá. Además, el jefe se molestará porque esperará que la tarea se realice.
- Los estudiantes deben pedir ayuda, pero deben hacerlo de la manera correcta, usando las habilidades adecuadas de comunicación.

3. Los estudiantes aprenden a pedir ayuda.

Pregúnteles cómo se sienten al pedirle ayuda a su jefe. Escriba las respuestas de los estudiantes en la pizarra. Explique que a veces las personas piensan que es una debilidad pedir ayuda. Dígales que un empleado responsable informará sobre los problemas de organización o prioridad a su jefe para poder resolverlos apenas se adviertan.

Pregúnteles si conocen una buena manera de plantear el problema al jefe. Ayúdelos a indicar que la mejor manera de acercarse a su jefe es plantear el problema para que sea fácil de entender. Una de las mejores formas de hacerlo es con sus listas de tareas pendientes. Deberían mostrarle cómo han priorizado todo y calcularon el tiempo requerido para completar cada tarea. El jefe comprenderá más rápidamente el problema y lo ayudará a priorizar o cambiar algunas tareas.

Señale que esto implica manejar la relación que tienen con su supervisor. Documentar el problema de organización ayudará al jefe a entenderlos más rápidamente y demuestra respeto por su tiempo.

4. Los estudiantes practican cómo pedir ayuda.

Pida a los estudiantes que encuentren un compañero. Dígale a cada pareja que alterne ser el jefe y el empleado. Pida que representen roles y pidan ayuda a un jefe para priorizar las nuevas tareas asignadas. Recuérdeles que practiquen cómo manejar la relación con sus compañeros anticipando sus necesidades y tratando de facilitarles el trabajo.

Conclusión (2 minutos)

Pídales que enumeren las estrategias para manejar el tiempo, el dinero y las personas con las que trabajan. Obtenga los siguientes puntos clave que se enseñaron en esta lección:

- Planificar, organizar y administrar el dinero son tareas muy importantes en el trabajo.
- Mantener registros escritos del trabajo puede contribuir a una buena relación con un supervisor.
- Pedirle ayuda a un gerente en el trabajo puede ser importante para el éxito.

Evaluación del estudiante

1. Describe dos estrategias para organizar tu tiempo.
2. Enumera tres razones por las cuales debes mantener registros escritos de tu trabajo.

EXTENSIONES DE LECCIÓN

Usar citas

"Más vale prevenir que curar". -Benjamin Franklin

Explique a los estudiantes que, si bien crear listas y dar prioridad son eficaces, a veces deben abandonar todo para ocuparse de algo más urgente. Haga una lluvia de ideas con los estudiantes sobre cómo manejar estas situaciones.

Abordar múltiples estilos de aprendizaje

Haga que los estudiantes piensen en el día como dividido en tres partes: ocho horas de descanso, ocho horas de trabajo, ocho horas de tiempo libre. Pregunte: "¿Es posible o imposible mantener esta organización?". Explique a los estudiantes que, aunque es ideal, habrá ocasiones en sus vidas en que esto no será posible.

Haga que los estudiantes creen gráficos circulares y de barras que comparen la división real de su día con la división ideal de su día.

Escribir en el diario

Haga que los estudiantes escriban sobre cuánto tiempo les lleva prepararse en la mañana. Pida que consideren cuánto tiempo pasan buscando algo para vestirse, para la tarea o el cambio para el autobús.

Haga que los estudiantes descubran qué pueden hacer la noche anterior que les facilitaría las mañanas. Pida que hagan una lista de comprobación y la cumplan. Haga que vean si ahorran tiempo y están menos estresados por la mañana haciendo una preparación la noche anterior.

Usar tecnología

Muestre a los estudiantes cómo un calendario de escritorio o un planificador, algunos dispositivos de baja tecnología, ahorran tiempo y son importantes para cualquier empresa.

Invite a los estudiantes a investigar e informar sobre otros tipos de organizadores, desde una simple lista de teléfonos hasta una lista de contactos y un calendario en Microsoft Outlook.

Tarea

Haga que los estudiantes mantengan un registro del tiempo que dedican a las actividades que eligen hacer y las que deben hacer.

Debata cómo se organizan sus tiempos. Pregunte a los estudiantes si alguna vez han escuchado a alguien decir: "Haz las cosas que tienes que hacer para que puedas hacer las cosas que quieres hacer". Pida a los estudiantes que describan cómo se relaciona este dicho con ellos.

Recursos adicionales

Divida a los estudiantes en grupos para investigar el tiempo en deportes y ocio. Haga que un grupo enumere los deportes que dependen del tiempo. Haga que otro grupo enumere las actividades de ocio que dependen del tiempo (como programas de televisión, películas o canciones).

Haga una lista de los hallazgos en la pizarra. ¿Qué actividades tienen más flexibilidad con respecto al tiempo? ¿Por qué?

TAREAS PENDIENTES

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

Lista de tareas pendientes:

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

¿Cómo podré realizar estas tareas?

AGENDA

- Actividad inicial
- El juego de los números
- Estrategia
- Avanzar
- Conclusión
- Evaluación del estudiante

Objetivos

Los estudiantes desarrollarán una estrategia para progresar en el trabajo.

Los estudiantes demostrarán cómo solicitar un ascenso.

Los estudiantes determinarán cómo dejar un trabajo correctamente.

Materiales necesarios

- Una manta (Actividad inicial)

Actividad inicial (2 minutos)

Antes de que lleguen los estudiantes, seleccione un objeto típico de la clase, como un libro o archivador, y cúbralo con una manta. Asegúrese de que la forma del objeto cubierto no revele lo que hay debajo de la manta.

Después de que hayan llegado, pregúnteles: "¿Qué hay debajo de esta manta?".

Deje que los estudiantes pasen un rato adivinando. Luego, pida que formulen preguntas para revelar lo que está debajo de la manta. Guíelos para que comprendan que preguntas como "¿Puedo ver lo que hay debajo de la manta?" o "¿Puedo tomar lo que hay debajo de la manta?" revelarían la respuesta.

Explique que hacer la pregunta correcta en el momento correcto puede ser clave para progresar en el lugar de trabajo. Tal vez no sea más difícil que pedir mirar debajo de la manta.

Parte I El juego de los números (10 minutos)

Propósito: los estudiantes reconocen la necesidad de planificar con anticipación.

1. Los estudiantes participan en un juego de números.

Divida a los estudiantes en parejas. Explique que van a jugar un juego de números. Las reglas del juego son las siguientes:

- Cada compañero se turnará para contar en voz alta. El ganador es la persona que llega primero a 30.
- Pueden decir uno o dos números por turno. Por ejemplo:
 - Jugador A: "1"
 - Jugador B: "2, 3"
 - Jugador A: "4, 5"
 - Jugador B: "6"
 - Jugador A: "7"

Permita que los estudiantes jueguen algunas rondas.

2. Los estudiantes entienden el significado de la actividad de números.

Pida a los estudiantes que identifiquen el truco del juego. *(Los estudiantes deberían responder que el truco es hacer que sus compañeros digan 28 o 29 para que puedan decir 30).*

Diga a los estudiantes que pueden ganar si descubren la estrategia: planificar con anticipación y jugar con inteligencia. Señale que esta es la misma estrategia que deberían usar para obtener un ascenso.

Parte II Estrategia (20 minutos)

Propósito: los estudiantes aprenden a pedir un ascenso.

1. Los estudiantes definen "ascenso".

Explique a los estudiantes que han hablado sobre hacer las preguntas correctas en la actividad inicial y sobre la necesidad de una estrategia en la primera actividad. Explique que ahora va a combinarlas en un plan para solicitar un ascenso.

Pida a los estudiantes que definan "ascenso". *(Los estudiantes deberían responder: progresar en el trabajo, mayores responsabilidades, a veces un aumento en el pago, etc.).*

2. Los estudiantes revisan las características de un buen empleado.

Díales que ya han analizado la necesidad de una estrategia a largo plazo para obtener un ascenso. Pida que mencionen algunas cosas que podrían ser parte de esa estrategia. Guíe a los estudiantes para que comprendan que parte de su estrategia podría ser mantener una lista de verificación de lo que hacen los buenos empleados y asegurarse de que hagan esas cosas. Pida a los estudiantes que recuerden de las clases anteriores algunas de las características del buen empleado. *(Los estudiantes deberían responder: tener la capacidad de administrar recursos de manera efectiva, comunicarse correctamente con los compañeros de trabajo, ser honesto, ser puntual, seguir las reglas de la compañía, etc.).* Escriba las respuestas de los estudiantes en la pizarra.

3. Los estudiantes analizan algunas de las pautas que deben seguir para ser considerados para un ascenso.

Diga a los estudiantes que, además de estos ejemplos de buen comportamiento de los empleados, hay algunas pautas que deben seguir. Pídeles que nombren algunas de las pautas que han analizado en sesiones anteriores. Ayúdelos a reconocer las siguientes pautas:

- Usar buenas habilidades de comprensión auditiva y comunicación en el trabajo.
- Solicitar comentarios de sus supervisores. Estar abierto a comentarios y críticas constructivas.
- Buscar a una persona que haya estado trabajando más tiempo que ustedes. Pidan a esa persona que les enseñe sobre el trabajo y escuchen sus consejos, ya que su experiencia puede ayudarlos a evitar errores.
- Dado que una estrategia es un plan a largo plazo, es importante que continúen reevaluando y se aseguren de que su estrategia funcione.

Escriba las respuestas de los estudiantes en la pizarra.

4. Los estudiantes encuentran formas de mostrarle a su jefe que merecen un ascenso.

Pida a los estudiantes que piensen en formas adicionales en que puedan mostrarle a su jefe que están listos para un ascenso. Escriba las respuestas de los estudiantes en la pizarra.

Explíqueles que otra parte de su estrategia para el ascenso podría ser solicitar una mayor responsabilidad. Esto demuestra que están ansiosos por aprender y esforzarse. También demuestra que creen en sus propias habilidades.

5. Los estudiantes aprenden a pedir un ascenso.

Explíqueles que, incluso cuando demuestren que son merecedores de un ascenso, es posible que su jefe no se dé cuenta de lo bien que lo están haciendo. Los supervisores tienen mucha responsabilidad y es posible que se les deba recordar el valor de un empleado para la compañía.

Pregúnteles qué creen que pasaría si fueran a la oficina de su jefe y dijeran: "Merezco un aumento. Espero más fines de semana libres, el dinero mañana y un automóvil nuevo".

Ayude a los estudiantes a reconocer que el comportamiento agresivo no les conducirá al éxito cuando soliciten un ascenso. Explique que la mejor manera de informarle a su jefe acerca de sus habilidades y logros es tener confianza en sí mismos y decirle cómo han manejado su mayor responsabilidad. Una sugerencia es describir los pasos que han dado y lo que han logrado para el jefe.

6. Los estudiantes realizan la representación solicitando un ascenso y reconocen la importancia del tiempo.

Pida que dos voluntarios pasen al frente de la clase y actúen pidiendo un ascenso. Pídale a un voluntario que represente al dueño de una heladería. Pídale al otro voluntario que interprete a un empleado que quiere un ascenso a puesto de gerente.

Diga a los voluntarios que comiencen el juego de roles y pida a la clase que observe cómo el empleado trata de convencer al propietario de que es digno de un ascenso. Después de que los voluntarios hayan terminado su juego de roles, haga que la clase comparta sus observaciones.

Diga a los estudiantes que verán otro juego de roles. Pida dos nuevos voluntarios. Diga a los nuevos voluntarios que los roles y la situación son iguales, excepto que es por la tarde y hay grupos de niños pidiendo helado. El dueño se ha quedado sin conos de helado. Diga al voluntario que representa al empleado que pida el ascenso. Si el juego de roles no demuestra bien la situación, dé a los dos estudiantes instrucciones adicionales para que la escena sea más estresante (por ejemplo, el congelador se rompió y el helado se está derritiendo, la caja registradora no se abre).

Cuando el segundo grupo de voluntarios termine su juego de roles, solicite a la clase que explique qué estuvo mal por parte del empleado cuando le pidió al propietario un ascenso.

Guíe a los estudiantes para que reconozcan que el tiempo es una parte extremadamente importante de su estrategia. Díales que se aseguren de que su jefe esté dispuesto a escuchar, que todo esté funcionando sin problemas y que el jefe no esté demasiado ocupado y pueda escuchar lo que quieren decir.

Parte III Avanzar (15 minutos)

Propósito: los estudiantes aprenden cómo dejar un trabajo correctamente.

1. Los estudiantes analizan cuándo es hora de dejar un trabajo.

Pídales que imaginen que han hecho todo lo posible para avanzar en su trabajo actual, pero que su jefe todavía no les ha dado un ascenso. ¿Que deberían hacer?

Pregunte a los estudiantes cuáles serían las consecuencias si renunciaran. Señale que, si renuncian, no cobrarán. Si su estrategia para progresar dentro de la compañía actual no está funcionando, deben reconsiderar la estrategia general y crear un plan para progresar fuera de la compañía.

Pregunte a los estudiantes si creen que es más fácil encontrar un nuevo trabajo si no están trabajando. Pídales que consideren esto desde la perspectiva de un empleador y pregunte: "Si fueran el empleador, ¿sería más probable que contraten a alguien que esté trabajando o alguien que no lo esté? ¿Por qué?"

Recuerde que los empleadores buscan a alguien que pueda trabajar duro y mostrar responsabilidad. Señale que tener un trabajo y buenas referencias les facilita demostrar esas cualidades.

2. Los estudiantes aprenden la forma correcta de dejar su trabajo actual.

Haga que los estudiantes imaginen que les han ofrecido un nuevo trabajo en una compañía diferente. Pregúnteles qué deben hacer con su trabajo actual una vez que hayan aceptado el nuevo trabajo.

Haga hincapié en la necesidad de buenas referencias. Como han sido buenos empleados, no deberían perder la oportunidad de tener a su jefe actual como referencia. Explique que es importante que traten a su jefe y compañía actuales con respeto sin importar cuán insatisfechos estén con el trabajo. Los empleados generalmente deben avisar con dos semanas de anticipación al dejar un trabajo.

Dígales que, cuando decidan dejar su trabajo, deben consultar a su jefe y explicarle sus planes. Deben estar preparados para explicar sus razones para irse. Si tienen que renunciar por escrito, deben tener cuidado de usar buenas habilidades de comunicación escrita para explicar el motivo de su partida.

Conclusión (2 minutos)

Pídales que expliquen cómo y cuándo solicitar un ascenso. Obtenga los siguientes **puntos clave** que se enseñaron en esta lección:

- La planificación anticipada es importante cuando se considera un cambio de trabajo.
- La elección del momento oportuno es una parte importante de la estrategia para solicitar un ascenso.
- Al dejar un trabajo, es importante tratar a su jefe y a la compañía con respeto.

Evaluación del estudiante

1. Enumera cinco características de un buen empleado.
2. Haz una lista de tres cosas que puedes hacer para mostrarle a tu jefe que mereces un ascenso.
3. Describe cómo puedes solicitar de manera apropiada y efectiva un ascenso.

EXTENSIONES DE LECCIÓN

Usar citas

"El progreso solo viene con hacer habitualmente más de lo que se te pide". -Gary Ryan Blair

Diga a los estudiantes que es una buena idea hacer periódicamente una lista de sus logros en el trabajo. Pida que enumeren las habilidades que han aprendido y los proyectos recientes que han manejado de manera exitosa. Pida que consideren maneras en que pueden mejorar su desempeño o manejar más responsabilidades. Discuta el valor de hacer un seguimiento del éxito en el trabajo.

Abordar múltiples estilos de aprendizaje

Lea estas citas a los estudiantes:

"La mayoría de las personas suelen perderse las oportunidades porque andan vestidas en overoles y lucen como trabajo". -Thomas Edison

"La diligencia es la madre de la buena suerte". -Benjamin Franklin

"El mundo está lleno de gente dispuesta: algunos están dispuestos a trabajar y el resto está dispuesto a que los otros lo hagan". -Robert Frost

Pida a los estudiantes que interpreten estas citas (u otras) creando dibujos, caricaturas, canciones, etc.

Escribir en el diario

Muestre a los estudiantes un panel de trabajo con vacantes locales. Pida a los estudiantes que escriban sus propios anuncios con la descripción de sus habilidades, el tipo de trabajo que les gustaría y dónde les gustaría trabajar.

Usar tecnología

Pida a los estudiantes que escriban correos electrónicos a un supervisor, donde le agradezcan a esa persona por una experiencia o compartan un logro.

Haga que los estudiantes se envíen los mensajes y respondan a ellos. Discuta los efectos de los elogios y el reconocimiento en el lugar de trabajo.

Tarea

Haga que los estudiantes investiguen qué puestos de trabajo están disponibles en la carrera que desean seguir.

Haga que los estudiantes dibujen diagramas de flujo que representen el avance dentro de una carrera elegida.

Recursos adicionales

Pida a los estudiantes que lean *Podría hacer cualquier cosa si supiera qué: Cómo saber lo que realmente quieres hacer y cómo conseguirlo* de Barbara Sher.

Haga que los estudiantes describan sus metas y lo que realmente quieren de un trabajo y en la vida.

TABLA DE CONTENIDO

Administrar tu vida

1. Administrar tus finanzas **604**
2. Preparar un presupuesto **617**
3. Comprender la publicidad y los medios de comunicación **627**
4. Convertirse en un ciudadano responsable **640**
5. Nutrir el desarrollo de los niños pequeños **648**

AGENDA

- Actividad inicial
- Cómo entender las deducciones
- Cuentas bancarias
- El crédito y el puntaje crediticio
- Conclusión
- Evaluación del estudiante

Objetivos

Los estudiantes identificarán la información incluida en un cheque de pago y en un talón de cheque.

Los estudiantes entenderán cómo funcionan las cuentas bancarias.

Los estudiantes aprenderán sobre el crédito y su puntaje crediticio.

Materiales necesarios

- Hojas de actividades "Vocabulario de finanzas" (Partes I, II y III)
- Hoja de actividades "Cheque de pago" (Parte I)
- Acceso a Internet (Parte III)

Actividad inicial (5 minutos)

Exhiba la siguiente cita donde todos puedan verla: "La educación financiera es más valiosa que el dinero". Pregunte a los estudiantes qué piensan que significa esto y pida a voluntarios que compartan sus respuestas con la clase. Explique que uno de los aspectos más importantes de administrar su vida es la educación financiera: la capacidad de comprender cómo funciona el dinero y cómo administrarlo de manera efectiva.

Distribuya copias de las hojas de actividades "Vocabulario de finanzas" a los estudiantes y diga: "Hoy, vamos a comenzar a desarrollar una mayor conciencia de la educación financiera. Estas hojas les proporcionarán definiciones de términos financieros comunes". Indique a los estudiantes que consulten las hojas de actividades durante la lección. *(Todas las palabras y frases que aparecen en las hojas de actividades "Vocabulario de finanzas" aparecen en negrita a lo largo de las lecciones "Administrar tus finanzas" y "Preparar un presupuesto")*.

Parte I Cómo entender las deducciones (15 minutos)

Propósito: los estudiantes entienden las deducciones en su cheque de pago.

1. Los estudiantes identifican la diferencia entre salario "neto" y "bruto".

Muestre una copia de la hoja de actividades "Cheque de pago" desde donde todos puedan verla. Diga a los estudiantes: "Rose Arrington tiene un trabajo de tiempo completo, trabaja 40 horas a la semana y gana \$20 por cada hora que trabaja. Si le pagaran cada semana, su salario semanal sería de \$800. Sin embargo, su cheque de pago es de \$625. ¿Por qué creen que sucede esto?". Permita que los estudiantes respondan y luego pregunte: "¿Alguien sabe la diferencia entre 'salario neto' y 'salario bruto'?". Recuérdeles que consulten las hojas de actividades "Vocabulario de finanzas". Explique que el salario bruto es la cantidad de dinero que una persona ha ganado antes de los impuestos u otras **deducciones** y el salario neto es la cantidad final del "cheque de pago" que alguien se lleva a casa.

Diga lo siguiente para hacer esto más claro: "Por las horas que trabajó, \$800 fue el monto bruto de Rose y \$625 fue su monto neto, lo que significa que le dedujeron \$175 de su cheque de pago. Algunas de estas **retenciones** son voluntarias, lo que significa que ella decide si se retienen en cada período de pago. Otras son obligatorias, lo que significa que se deben retener". Diga a los estudiantes que van a aprender más sobre las **deducciones voluntarias** y las **deducciones obligatorias**.

2. Los estudiantes aprenden sobre las deducciones obligatorias.

Distribuya copias de la hoja de actividades "Cheque de pago" a los estudiantes y dirija su atención a la sección "Impuestos y deducciones". Diga a los estudiantes: "En cada **período de pago**, parte de lo que han ganado se retiene para cubrir varios gastos, y estas retenciones pueden ser deducciones voluntarias u obligatorias".

Pídale a un voluntario que lea la definición de "deducciones obligatorias" en voz alta. Luego, pida a los estudiantes que pongan una marca de verificación junto a todas las deducciones obligatorias en el cheque de pago. Los estudiantes deben identificar lo siguiente:

- **Impuesto FICA**
- **Impuesto federal sobre la renta**
- **Impuesto estatal sobre la renta**

Pregunte si alguien conoce el propósito de estas deducciones. Dé tiempo a los estudiantes para responder y luego diga: "El dinero que se retiene de su cheque de pago se utiliza para apoyar muchos servicios, desde programas gubernamentales como la Seguridad Social y Medicare, hasta recursos públicos como bibliotecas y escuelas."

Señáleles que, si bien a muchos de ellos se les depositará el pago directamente en su cuenta bancaria, que se conoce como **depósito directo**, de todos modos deben recibir una copia física de sus **talones de pago** para sus registros. Destaque la importancia de verificar siempre la información en sus talones de pago, ya que las empresas pueden cometer errores al calcular la nómina. Recomiéndeles que, si no comprenden cuál es el fin de una deducción, le pregunten a su supervisor o a la persona a cargo de la nómina.

3. Los estudiantes analizan el valor de las deducciones voluntarias.

Pregúnteles qué creen que son las deducciones voluntarias. Guíelos para que comprendan que las deducciones voluntarias, a diferencia de las obligatorias, son opcionales. Ofrezca ejemplos como cobertura médica, seguro de vida y beneficios de jubilación como **401(k)** y **SIMPLE IRA**.

Dígales por qué es importante que entiendan y analicen los beneficios que ofrece un empleador. El seguro médico y las cuentas de jubilación son dos de los más comunes. Recuérdeles que se aseguren de que su decisión de unirse o renunciar a estas deducciones voluntarias tenga en cuenta sus objetivos a largo plazo (*por ejemplo, elegir no contribuir a un 401(k) hasta llegar a una edad más avanzada significaría tener menos dinero cuando llegue el momento de jubilarse*).

Parte II Cuentas bancarias (15 minutos)

Propósito: los estudiantes aprenden sobre las cuentas bancarias.

1. Los estudiantes entienden qué es una cuenta bancaria.

Pídeles que describan una cuenta bancaria. Guíelos para que reconozcan que una cuenta bancaria es un acuerdo entre un **depositante** y un banco que dice que mantendrá el dinero **en custodia** hasta que se retire.

Pregúnteles qué hace un banco con el dinero que mantiene en custodia. Guíelos para que comprendan que los bancos retienen una parte del dinero, invierten una parte en **bonos** y otorgan una parte a otras personas y empresas a modo de préstamos para ir a la universidad, comprar un auto, comprar una vivienda, entre otros.

Explique que hay muchos tipos de cuentas bancarias. Dos de las más comunes son las **cuentas corrientes** y las **cuentas de ahorro**. Una cuenta corriente se usa principalmente para cubrir **depósitos y retiros** y es de donde provendrá la mayoría de sus gastos, mientras que una cuenta de ahorros se usa para guardar o ahorrar dinero durante un período más largo. Agregue que, dado que los titulares de cuentas corrientes acceden a sus fondos con regularidad, los bancos suelen proporcionarles una **tarjeta de débito**. Esta tarjeta les permite realizar cargos directamente en su cuenta y retirar fondos de **cajeros automáticos**.

2. Los estudiantes entienden el valor de las cuentas bancarias.

Pídeles que sugieran razones para guardar dinero en un banco. Escriba las respuestas de los estudiantes en la pizarra. *(Las respuestas de los estudiantes pueden incluir seguridad, comodidad y la posibilidad de ganar intereses)*. Explique que hay algunas cosas que deben tener en cuenta cuando toman una decisión acerca de abrir una cuenta bancaria. Enumere las siguientes preguntas donde todos puedan verlas y ayúdelos para llegar a las respuestas:

- ¿Con qué frecuencia necesitarán efectivo? *(Tanto las cuentas corrientes como las de ahorro generalmente permitirán retiros de efectivo. Las cuentas de ahorro están diseñadas para mantener el dinero en un banco por un período más largo, por lo que el número de retiros mensuales puede ser limitado o los titulares de cuenta pueden perder intereses o recibir un recargo por servicio si exceden esa cantidad)*.
- ¿Cómo planean pagar sus cuentas? *(Si están pensando en pagar sus cuentas con cheques, necesitarán una cuenta corriente)*.
- ¿Cuál es el saldo mínimo que exige su banco? *(Algunos bancos solicitan que se mantenga una cierta cantidad de dinero en la cuenta y les cobrarán una tarifa si no alcanza ese mínimo)*.

Señale que los bancos varían mucho en los servicios que ofrecen y que siempre es una buena idea encontrar el que mejor se adapte a sus necesidades. Agregue que muchos bancos incluso ofrecen cuentas específicamente para estudiantes.

3. Los estudiantes aprenden a administrar su cuenta bancaria.

Díales que una cuenta bancaria es una gran responsabilidad que tendrá repercusiones financieras si no se administra adecuadamente. Diga: "Si realizan una compra y no tienen suficiente dinero en su cuenta para cubrir el gasto, su cuenta tendrá un **saldo negativo**. Esto puede generar **tarifas por sobregiro**".

Señale que una de las mejores maneras de evitar los cargos por sobregiro es asegurarse de llevar un registro de sus ingresos y gastos. Diga: "La mayoría de los bancos ofrecen una aplicación que les permite ver los fondos disponibles, así como cualquier transacción **contabilizada** y **pendiente**. También hay muchas aplicaciones gratuitas que les pueden ayudar a clasificar sus gastos y establecer metas de ahorro". Díales que no todos tienen acceso a la aplicación de un banco, luego pida a voluntarios que sugieran otras formas de realizar un seguimiento de los gastos. *(Las respuestas de los estudiantes pueden incluir ver la actividad de su cuenta en línea, usar una **chequera** y guardar recibos).*

Agregue que, además de ayudar a hacer un seguimiento de los hábitos de consumo, estas aplicaciones también pueden ayudar a identificar transacciones incorrectas o **fraudulentas**. Diga: "Es posible que otra persona obtenga su información bancaria y realice cargos no aprobados. Al verificar la actividad de su cuenta con regularidad, pueden detectar cargos sospechosos y denunciarlos al banco".

Parte III El crédito y el puntaje crediticio (25 minutos)

Propósito: los estudiantes entienden el concepto de crédito.

1. Los estudiantes comprenden cómo funciona el crédito.

Diga: "Voy a hacerles una serie de preguntas. Levanten la mano si están de acuerdo con lo que digo". Luego, hágales las siguientes preguntas y deténgase por un momento después de cada una para darles tiempo de responder.

- Diga: "Imaginen que hay algo que realmente quieren que cuesta \$50, pero no pueden pagarlo en este momento. ¿Qué pasaría si les digo que yo les presto el dinero para que puedan comprarlo hoy? ¿Lo aceptarían?"
- ¿Y qué pasa si tienen que pagar un 20% más de lo que les presté si tardan más de 30 días en devolvérmelo? Por ejemplo, si les doy \$50, me deberán \$60 si no me pagan dentro de los 30 días, y luego \$72, y así sucesivamente.
- ¿Qué pasaría si les dijera que no tienen que pagarme todo de una vez? En cambio, podrían pagarme tan poco como \$10 cada mes.
- ¿Qué pasaría si les dijera que, incluso si aceptan un **cronograma de pago** de \$10 por mes, se les cobrará el 20% de su saldo restante cada mes? Entonces, si deben \$50 y me pagan \$10, el próximo mes me deberán \$48 en lugar de \$40".

Diga que esto es similar a cómo funciona el **crédito**. Guíelos para que entiendan que el crédito es la posibilidad de pedir dinero prestado para hacer compras, que devolverán en una fecha posterior. Señale que una de las principales formas en que las personas hacen compras usando crédito es a través de una **tarjeta de crédito**. Diga: "Las tarjetas de crédito son un acuerdo entre ustedes y una **entidad emisora** a la que prometen devolver lo que les hayan prestado, además de otros cargos acordados".

Enfatice que es importante tener en cuenta estos otros "cargos acordados" al usar una tarjeta de crédito. Diga que las tarjetas de crédito pueden parecer "dinero gratis", pero no lo son. Explique que cada tarjeta de crédito tiene diferentes términos, pero que, en general, si los titulares de la tarjeta pagan el monto total del **saldo adeudado de la tarjeta de crédito** cada mes, no tendrán que pagar **intereses**. Por otro lado, si pagan solo el monto **mínimo de pago** o cualquier monto inferior al saldo total adeudado, pagarán intereses.

2. Los estudiantes aprenden sobre puntajes crediticios.

Divida a los estudiantes en tres grupos y diga: "Aunque podría tener sentido retrasar una compra hasta tener suficiente dinero en efectivo para cubrir el costo, hay ocasiones en que eso no es posible. Voy a darle a cada grupo un escenario en el que alguien quiere hacer una compra grande o se enfrenta a un gran gasto, y su trabajo será investigar los costos y las opciones para pagarlo". Luego, asigne uno de los siguientes a cada grupo:

- Una pareja quiere comprar una casa de dos habitaciones en su vecindario.
- Un graduado de la escuela secundaria quiere asistir a la universidad y está tratando de definir si quedarse o no en el estado.
- Una madre de tres niños pequeños quiere comprar un vehículo todoterreno.
- Una persona necesita una cirugía de rodilla.

Diga que tienen 10 minutos para recopilar la mayor cantidad de información posible. Al hacer su investigación, pídales que consideren factores como las opciones disponibles para los compradores, cuáles son las tasas de interés estándar y cuánto efectivo podrían necesitar (*llegado el caso*) por adelantado. Cuando hayan pasado 10 minutos, pida a voluntarios de cada grupo que compartan sus hallazgos con la clase.

Después de que cada grupo haya hecho su presentación, haga énfasis en que hay algunas compras o gastos que tal vez no sean posibles sin recibir un préstamo. Diga: "Sin embargo, las entidades financieras no le prestarán dinero a cualquier persona. Los bancos y otras entidades quieren asegurarse de que ustedes sean capaces de pagar el dinero que piden prestado y lo determinan usando su **puntaje crediticio**. Voy a reproducir un video que les enseña cómo se calcula su puntaje'. Luego, reproduzca el video "¿Qué es un puntaje crediticio? Kal Penn Explains | Mashable" en el siguiente enlace: www.youtube.com/watch?v=f2ortkJfTKw.

Diga que el puntaje crediticio es un número que estará asociado a la persona durante toda su vida y que puede determinar lo que podrá hacer en el futuro. Luego, diga: "Su puntaje crediticio puede subir o bajar dependiendo de sus decisiones financieras, por lo que es importante administrar y gastar su dinero de manera responsable. Tengan siempre presente que un buen crédito puede ayudarnos a recibir préstamos que nos permitan acceder a las cosas que deseamos, como una casa, o lograr cosas, como asistir a la universidad, que de otro modo podrían tener ser prohibitivas.

3. Los estudiantes aprenden qué hacer si tienen un problema de crédito.

Pídales que sugieran algunas cosas que pueden suceder si son irresponsables con su crédito. Enumere las respuestas de los estudiantes. *(Las respuestas de los estudiantes pueden incluir: que su tarjeta de crédito sea suspendida, que los cobradores de deudas llamen reiteradamente, que su puntaje crediticio se vea perjudicado y que sea difícil obtener préstamos en el futuro).*

Pregunte a los estudiantes: "¿Qué hacen cuando tienen un problema que no pueden resolver?". Sugiera que deberían pedir ayuda. Explique que, si se encuentran en una situación en la que no pueden pagar sus deudas, lo mejor que pueden hacer es hablar con las personas o empresas a quienes les deben dinero. Explique que, a veces, esas compañías ayudarán a desarrollar un plan de pago asequible para pagar la deuda.

Pida a los estudiantes que consideren lo que analizaron con respecto a las tarjetas de crédito y que sugieran formas de evitar algunos de los inconvenientes. Enumere las respuestas de los estudiantes. *(Las respuestas de los estudiantes deberían incluir: nunca gastar con la tarjeta de crédito más de lo que uno puede pagar por mes, ahorrar dinero hasta tener suficiente para hacer una compra, asegurarse de estar cómodos con el pago mínimo de los préstamos, comprender los términos asociados con el dinero que se toma prestado).*

Diga que, independientemente de si obtienen una tarjeta de débito o una tarjeta de crédito, es esencial evitar gastos excesivos. Si bien el dinero cargado a una tarjeta de débito se retira directamente de la cuenta bancaria del usuario, aun así pueden tener problemas si agotan sus fondos. Como se mencionó antes en la lección, muchos bancos penalizarán a los titulares de cuentas cuyos fondos estén por debajo de un monto predeterminado. Recuerde a los estudiantes que es importante controlar el saldo de su cuenta corriente y la actividad de su tarjeta de crédito con regularidad para estar al tanto de sus finanzas y evitar posibles problemas.

Conclusión (2 minutos)

Explíqueles que la mejor manera de evitar problemas financieros es administrar su dinero cuidadosamente. Recuérdeles los siguientes **puntos clave** que se enseñaron en esta lección:

- Los cheques de pago muestran no solo el monto bruto devengado sino también todas las deducciones obligatorias y voluntarias realizadas.
- Las tarjetas de crédito tienen fortalezas, como la facilidad de uso y la seguridad, y desventajas, como las tarifas anuales y el peligro de una deuda excesiva.
- Establecer un buen crédito es esencial para poder hacer compras más grandes en el futuro.

Evaluación del estudiante

1. Enumera dos deducciones obligatorias y dos deducciones voluntarias de un cheque de pago.
2. Nombra tres maneras de hacer el seguimiento de la actividad de tu cuenta bancaria.
3. Identifica tres situaciones en las que una persona podría comprar algo con crédito.
4. ¿Cómo se determina un puntaje crediticio?

EXTENSIONES DE LECCIÓN

Usar citas

"Nunca gastes tu dinero antes de tenerlo". - Thomas Jefferson

Analicen juntos el significado de esta cita con sus estudiantes. Luego, pídeles que escriban sobre cómo se podría aplicar a las cuentas bancarias, así como a las tarjetas de débito y crédito y cuándo esta cotización puede no ser un buen consejo (*por ejemplo, hipotecas para viviendas, préstamos para estudiantes y financiación de automóviles*).

Escribir en el diario

Pida a los estudiantes que escriban sobre sus metas financieras, asegurándose de incluir lo que les gustaría comprar algún día, qué parte de sus ingresos les gustaría ahorrar, si preferirían usar una tarjeta de débito o crédito (*o ambas*) y las reglas que establecerán para evitar problemas financieros. Haga que los estudiantes voluntarios presenten sus entradas en el diario y debatan en clase.

Tarea

Pida a los estudiantes que investiguen los bancos locales y determinen, en función de las tarifas y los requisitos, cuál ofrece los mejores servicios para sus necesidades. Diga a los estudiantes que la mayoría de los bancos tienen diferentes tipos de cuentas corrientes y de ahorro. Anime a los estudiantes a aprender las diferencias entre las cuentas que ofrecen los bancos y los pasos que deben seguir para abrir una cuenta. Pida a los voluntarios que compartan sus hallazgos con la clase.

Usar tecnología

Explique a los estudiantes que ser pacientes e investigar las tendencias de precios puede ahorrarles dinero. Dígales a los estudiantes que existen varias aplicaciones, sitios web y extensiones de navegadores web cuyo propósito es ahorrarles dinero aplicando cupones automáticamente a las compras o rastreando el precio de un artículo. Pida a los estudiantes que identifiquen tres formas en que pueden usar la tecnología para ahorrar dinero (*por ejemplo, Honey, Mint, Keepa*).

Tarea

Pida a los estudiantes que hagan un seguimiento de sus hábitos de gasto durante una semana y anoten cada gasto por pequeño que sea. Al final de la semana, pídales que revisen sus datos de gastos (*también puede alentarlos a categorizar sus gastos en "compras esenciales" y "compras no esenciales"*) y escribir sobre lo que les sorprendió y lo que aprendieron.

Recursos adicionales

Pida a los estudiantes que lean "Money Tips For Teenagers: Your Future Self Will Thank You" en <https://www.listenmoneymatters.com/money-tips-for-teenagers/>. Pida a los estudiantes que comenten el artículo y compartan sus consejos favoritos con la clase.

VOCABULARIO DE FINANZAS

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

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

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

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

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

chequera: libro de cheques en blanco.

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

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

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

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

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

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

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

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

entidad emisora: empresa que ofrece tarjetas de crédito.

extraer: sacar dinero de una cuenta.

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

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

VOCABULARIO DE FINANZAS

(CONTINUACIÓN)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CHEQUE DE PAGO

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

Dolores Lopez
714 Ivy Road
Los Angeles 90018

Número de cheque: 7207869
El periodo de pago termina:
8/14/20XX

Horas y ganancias

Impuestos y retenciones

Descripción	Monto	Descripción	Monto actual	Monto hasta la fecha
Tarifa de pago Horas reg. trabajadas	15.00 20	Impuesto FICA	22.95	757.35
		Impuesto federal sobre la renta	23.43	773.19
		Impuesto estatal sobre la renta	2.82	93.06
		Impuesto estatal por discapacidad	3.00	99.00
Salario bruto	300.00	Cuotas sindicales	2.00	66.00
Salario neto	245.80			
Total bruto hasta la fecha	9900.00	Total	54.20	1,788.60

Declaración de ganancias. Separar y guardar para los registros.

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

7207869

Fecha: 14 de agosto de 20XX

**Páguese a la
orden de**

Dolores Lopez
714 Ivy Road
Los Angeles 90018

\$*245,80**

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

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

Joseph W. Burke

| : 6177 | : 614728066 || ' 7207869

PREPARAR UN PRESUPUESTO



AGENDA

- Actividad inicial
- Compras compulsivas
- Dónde va el dinero
- Mi presupuesto
- Conclusión
- Evaluación del estudiante

Objetivos

Los estudiantes reconocerán la necesidad de ajustarse a un presupuesto.

Los estudiantes aprenderán qué es un presupuesto e identificarán los elementos comúnmente incluidos en un presupuesto.

Los estudiantes crearán sus propios presupuestos.

Materiales necesarios

- Copias de la hoja de actividades de "Compras compulsivas" recortadas para que cada estudiante tenga una lista (Parte I)
- Una copia de la hoja de actividades "Mi presupuesto" para cada estudiante (Parte III)

Actividad inicial (2 minutos)

Pídales que naveguen por www.moneysmartfamily.com, un sitio web sobre "la familia más ahorrativa de los Estados Unidos". Comparta con ellos la historia de Steve y Annette Economides, quienes a través de la gestión inteligente del dinero y buenas habilidades de administración han logrado pagar en efectivo su casa y varios automóviles, tener vacaciones familiares lujosas sin acumular deudas, alimentar a una familia de siete por solo \$350 al mes y enviar a sus hijos a la universidad sin préstamos estudiantiles, ¡todo esto con un ingreso promedio de solo \$35,000 al año! Sus buenas habilidades de administración les han permitido convertirse en los autores más vendidos del *New York Times* e incluso aparecer en muchos programas de televisión nacionales.

Parte I Compras compulsivas (20 minutos)

Propósito: los estudiantes reconocen la necesidad de ajustarse a un presupuesto.

1. Los estudiantes se preparan para un día de compras.

Pida cinco voluntarios. Diga que cada uno posee un negocio. Asigne a cada voluntario uno de los siguientes negocios:

- Banco: su objetivo es intentar que la gente ahorre dinero. Cuando llegan al banco, pueden ahorrar \$75, \$100 o \$250.
- Tienda de ropa: su objetivo es vender ropa. Una camisa cuesta \$60, y un conjunto completo es de \$120 (un precio de descuento).
- Tienda de electrónica: su objetivo es vender un estéreo por \$200. Esta es una súper oferta del mejor estéreo de la tienda.
- Tienda de zapatos: su objetivo es vender zapatos deportivos por \$95 o zapatos de vestir por \$70.
- Supermercado: su objetivo es que cada comprador compre \$150 en alimentos. Pueden dividir el costo en dos cuotas de \$75 cada una.

Asigne a cada empresa una ubicación dentro del salón de clases. Asegúrese de que las instrucciones sean claras para cada uno de los propietarios de negocios. Distribuya las tarjetas recortadas de la hoja de actividades "Compras compulsivas" a los demás estudiantes. Lea las siguientes instrucciones para la clase:

Todos ustedes son compradores y tienen \$500 para gastar en (nombre de las tiendas). A medida que van de una tienda a otra, anoten el monto de su transacción en su tarjeta para que puedan hacer un seguimiento de la cantidad de dinero que han gastado. Pídanle al dueño de la tienda que inicie la transacción. Asegúrense de pensar cuánto dinero tienen y qué es más importante para ustedes. Cuando yo diga "congelados", deben detenerse donde estén y veremos cómo están todos.

2. Los estudiantes participan en un día de compras.

Dígales que comiencen. Circule por el salón y asegúrese de que cada estudiante tenga al menos un artículo en su tarjeta antes de decir "congelados". Diga: "Llegó el momento de pagar sus cuentas. Todos han tenido algunos gastos médicos inesperados, por lo que todos deben restar \$100 de la categoría 'Gastos varios'".

Indique que, si fueron al banco y abrieron una cuenta de ahorros, pueden usar ese dinero para ayudarlos a pagar sus cuentas. Pídales que totalicen sus gastos. Diga a los estudiantes que si pasaron su presupuesto de \$500, deben sentarse. Diga a los estudiantes que todavía están de pie que pueden continuar comprando.

Después de unos minutos más, diga "congelados". Diga: "Su refrigerador se rompió y los alimentos se echaron a perder. Deben reponer los alimentos. Gastan \$75 en el supermercado". Diga a los estudiantes que, si esto los excede del límite, deben sentarse. Si tienen dinero en el banco, pueden restar \$75 y seguir jugando.

Determine si seguir jugando o no según la cantidad de estudiantes que permanecen de pie. Las siguientes son sugerencias para congelaciones adicionales: (a) los impuestos vencen, (b) el automóvil se descompuso, y (c) fueron invitados a una fiesta y necesitan un atuendo especial.

3. Los estudiantes analizan las implicaciones del día de compras.

Después de que todos hayan tenido suficiente tiempo para jugar, pregunte: "¿Quién puso dinero en el banco? ¿Les fue útil?". Luego pregunte a los estudiantes sentados cómo gastaron tanto dinero que tuvieron que sentarse. Guíelos para que identifiquen la presión de los vendedores o el atractivo de varios artículos. Explique que no tienen un suministro ilimitado de dinero en la vida real, por lo que es importante gastar el dinero sabiamente y hacer un seguimiento de lo que se gasta. Explique que un presupuesto es útil para lograr ese objetivo.

Parte II Dónde va el dinero (10 minutos)

Propósito: los estudiantes aprenden qué es un presupuesto y qué se incluye en un presupuesto.

1. Los estudiantes analizan qué es un presupuesto.

Pregúnteles cómo pueden hacer un seguimiento de lo que gastan. Pregunte si alguien miró su tarjeta para ver cuánto dinero tenían antes de ir a la siguiente tienda. Diga a los estudiantes que mantener un registro de su saldo les permitió administrar su dinero.

Explíqueles que un presupuesto es un plan escrito que describe cómo quieren gastar y ahorrar su dinero. Les ayuda a establecer prioridades, prepararse para gastos inesperados y realizar un seguimiento de la cantidad de dinero que tienen.

2. Los estudiantes aprenden qué elementos incluir en un presupuesto.

Pídales que describan cómo gastan su dinero. Escriba las respuestas de los estudiantes en la pizarra. *(Los estudiantes pueden responder: ropa, bocadillos, revistas, libros, películas, maquillaje, regalos y ahorros).*

Recuérdelos que también deben considerar los gastos que no ocurren con frecuencia, como los recuerdos de vacaciones o regalos de cumpleaños para la familia, eventos especiales o viajes, etc.

3. Los estudiantes estiman el costo de los artículos en un presupuesto y aprenden que los presupuestos reflejan las prioridades personales.

Pida a la clase que calcule los costos de cada artículo enumerado y escriba las cantidades junto con los artículos.

Señale que, al tratar de determinar los costos de artículos específicos, no siempre sugirieron los mismos montos. Explique a los estudiantes que las diferentes personas tienen presupuestos diferentes porque tienen prioridades diferentes. Por ejemplo, los estudiantes que tienen trabajo pueden permitirse ir al cine todas las semanas. Aquellos que tienen trabajo también pueden tener gastos adicionales de transporte, como transporte público o gastos de automóvil. Es posible que los estudiantes que no están trabajando en este momento tengan que gastar su dinero en lo básico.

Explique a los estudiantes que, en la próxima actividad, considerarán sus prioridades y decidirán qué les gustaría comprar o cuánto quieren ahorrar. Esto les permitirá hacer sus propios presupuestos.

Parte III Mi presupuesto (15 minutos)

Propósito: los estudiantes hacen su propio presupuesto.

1. Los estudiantes completan la hoja de actividades "Mi presupuesto".

Distribuya copias de la hoja de actividades "Mi presupuesto" a cada estudiante. Explique que la hoja de actividades es su presupuesto de práctica.

Dé las siguientes instrucciones:

- En el área superior, se les informa cuáles son sus ingresos, cuánto dinero están invirtiendo en ahorros y cuánto gastan en alimentos cada semana.
- Revisen la hoja de actividades y, en la columna de la izquierda, escriban los artículos que necesitan o en los que desean gastar dinero. Piensen en los artículos que identificaron en la actividad anterior.

Recuérdelos que los inversores más exitosos dicen que la primera factura que se paga cada mes debe corresponder a su propia cuenta de ahorros. Dígales que tengan en cuenta que las personas que gastan todos sus ingresos en artículos costosos no son ricos si no tienen dinero en el banco para respaldar su estilo de vida.

2. Los estudiantes calculan sus gastos semanales y mensuales.

Después de que hayan enumerado sus gastos semanales en la columna del lado izquierdo de la hoja, pídeles que escriban el monto semanal de cada artículo en la columna central, cuyo título es "Costo". Luego haga que los estudiantes multipliquen esos montos por 4 para encontrar el monto que deben escribir en la columna de la derecha, cuyo título es "Gastos mensuales".

Señale a los estudiantes que no todos los gastos ocurrirán semanalmente. Por ejemplo, podrían ir al cine solo una vez al mes. Para estos gastos, deben escribir el gasto mensual en la columna de la derecha y calcular cuánto gastarán en esos artículos cada semana. Por ejemplo, si van a una película por mes, el costo por mes es de aproximadamente \$8. Eso significa que el costo por semana es \$8 dividido por 4, por lo que el gasto semanal sería de aproximadamente \$2. Los \$2 deben escribirse en la columna de la izquierda, cuyo título es "Costo".

A medida que completen la hoja de actividades, muévase por el salón y ayúdelos con sus cálculos según sea necesario.

3. Los estudiantes calculan sus gastos totales semanales y mensuales.

Una vez que hayan terminado de completar la columna mensual, dígales que agreguen todo en la columna central "Costo" y que escriban el total en la parte inferior para ver cuánto están gastando cada semana. A continuación, indique que sumen todo en la columna de la derecha para "Gastos mensuales" y que escriban ese total en la parte inferior para ver cuánto están gastando cada mes. Recuérdelos que incluyan el dinero que tienen que gastar en comida.

4. Los estudiantes verán si su presupuesto está equilibrado.

Indíqueles que resten sus gastos totales de sus ingresos totales. Explique que, si el resto es mayor que cero, su presupuesto está equilibrado y tienen dinero que pueden ahorrar. Explique que, si el resto es inferior a cero, su presupuesto no está equilibrado porque tienen más gastos que ingresos y ahorros.

Pídales que sugieran formas de corregir un presupuesto desequilibrado. Guíelos para que reconozcan que hay dos soluciones: aumentar los ingresos o disminuir los gastos.

5. Los estudiantes aprenden que su presupuesto es una guía.

Señale que un presupuesto es una guía, pero que siempre habrá eventos inesperados que afectarán sus presupuestos. Pregunte a los estudiantes qué se puede hacer para mantener equilibrados sus presupuestos.

Explique que, si bien hay varias maneras en que pueden hacer frente a los cambios en su presupuesto, lo único que nunca deben hacer es ignorar la necesidad de uno y esperar que los problemas financieros desaparezcan. No lo harán, y los estudiantes se darán cuenta de que sus problemas financieros empeorarán mientras ignoren la situación.

Conclusión (2 minutos)

Concluya pidiendo que comenten por qué un presupuesto sería una herramienta útil para ellos. Obtenga los siguientes **puntos clave** que se enseñaron en esta lección:

- Un presupuesto es una estrategia útil para planificar el ahorro y gastar el dinero sabiamente.
- Las personas tienen presupuestos diferentes debido a las prioridades diferentes.
- Un presupuesto equilibrado permite a las personas ahorrar dinero.
- Si un presupuesto no está equilibrado, las personas deberían encontrar formas de aumentar sus ingresos o reducir sus gastos.

Evaluación del estudiante

1. Haz una lista de tres maneras en que hacer un presupuesto puede ayudarte a administrar tu dinero.
2. ¿Cómo puedes completar tus presupuestos personales para la semana y el mes lo más minuciosamente posible?

EXTENSIONES DE LECCIÓN

Usar citas

"Los presupuestos son para cortar, es para eso que los asignas". -Dr. Laurence Buckman

Explique a los estudiantes que los gobiernos, desde el local hasta el federal, mantienen un presupuesto. Haga que los estudiantes investiguen el presupuesto de un gobierno local, estatal o federal.

Abordar múltiples estilos de aprendizaje

Explique a los estudiantes que la única forma efectiva de ahorrar dinero es ahorrar el primer gasto.

Haga una lluvia de ideas con los estudiantes sobre cómo calcular qué cantidad depositar en el ahorro cada semana y dónde lo colocarán.

Escribir en el diario

Haga que los estudiantes piensen en algo que quieran que los obligue a ahorrar (p. ej., unas vacaciones, un artículo especial de ropa, un regalo para alguien importante para ellos, entradas para un espectáculo, etc.).

Haga que los estudiantes creen un presupuesto que les permita ahorrar para el artículo. Pídales que mantengan una lista diaria de gastos y ahorros mientras trabajan para alcanzar su meta.

Usar tecnología

Demuestre a los estudiantes cómo funciona una hoja de cálculo electrónica. Puede usar Excel o un programa de hoja de cálculo gratuito en línea. Muestre a los estudiantes cómo se dividen los gastos en categorías y cómo se trazan las cantidades gastadas y ganadas. Esto se puede hacer manualmente en un libro mayor también.

Invite a los estudiantes a configurar sus propias hojas de cálculo.

Tarea

Haga que los estudiantes encuentren un informe anual de un negocio en el que estén interesados. Muchas compañías enviarán uno a pedido. Aliente a los estudiantes a llamar, enviar correos electrónicos o escribir cartas solicitando informes anuales.

Debatan sobre el presupuesto de cada compañía que envía un informe anual.

Recursos adicionales

Haga que los estudiantes lean *La guía de bolsillo para idiotas. Cómo vivir según un presupuesto, segunda edición* de Peter J. Sander y Jennifer Basye Gander.

Haga que los estudiantes creen carteles mostrando sus consejos favoritos del libro. Exhiba los carteles alrededor del aula.

COMPRAS COMPULSIVAS

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

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

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

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

MI PRESUPUESTO

	Por semana		Por mes
Ingresos	\$150.00	x4	\$600.00
Ahorros	\$30.00	x4	\$120.00
Comida	\$50.00	x4	\$200.00

	Por semana		Por mes
Ingresos	\$	x4	\$
Por semana quiero/ necesito	Costo		Gastos mensuales
Ahorros	\$	x4	\$
	\$	x4	\$
	\$	x4	\$
	\$	x4	\$
	\$	x4	\$
	\$	x4	\$
	\$	x4	\$
	\$	x4	\$
	\$	x4	\$
	\$	x4	\$
	\$	x4	\$
	\$	x4	\$
Ingresos totales	\$		\$
- Gastos totales	\$		\$
	= \$		\$
	(Debe ser superior a cero)		(Debe ser superior a cero)

COMPRENDER LA PUBLICIDAD Y LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN



AGENDA

- SESIÓN 1
 - Actividad inicial
 - Demanda y más demanda
 - Un poco de publicidad
- SESIÓN 2
 - Un poco de publicidad (continuación)
 - Departamento de quejas
 - Conclusión
- Evaluación del estudiante

Objetivos

Los estudiantes identificarán los medios masivos como una fuente para generar deseos en el consumidor.

Los estudiantes examinarán los mensajes de los medios de comunicación de manera crítica.

Los estudiantes reconocerán las técnicas de publicidad.

Los estudiantes considerarán sus derechos y responsabilidades como consumidores.

Materiales necesarios

- Sesión 1: Cinco anuncios, con los nombres de productos eliminados, recortados de revistas o periódicos o impresos de un sitio web (Actividad inicial)
- Sesión 1: Una copia de la hoja de actividades "Productos para campañas publicitarias" cortada en pedazos según las instrucciones (Parte II)
- Sesión 1: Una copia de la hoja de actividades "Técnicas publicitarias" para cada estudiante (Parte II)
- Sesión 1: Anuncios adicionales, anuncios de radio, anuncios en Internet o anuncios impresos (Parte II)
- Sesión 1: Una o dos piezas grandes de cartulina para cada grupo y lápices de colores, bolígrafos o marcadores (Parte II)
- Sesión 2: Una copia de la hoja de actividades "Evaluación de campaña publicitaria" para cada grupo (Parte I)

SESIÓN 1

Actividad inicial (2 minutos)

Pida a los estudiantes que saquen una hoja de papel y la numeren del uno al cinco. Explique que probará la conciencia de los consumidores. Muéstreles cinco anuncios con los nombres de los productos eliminados y haga que los estudiantes identifiquen los productos asociados.

Después de que hayan identificado los anuncios, pregunte qué muestran sus conocimientos sobre los consumidores estadounidenses. Guíelos para que reconozcan que la publicidad y los medios son una parte integral de la vida estadounidense.

Explique que el objetivo de la publicidad en los medios de comunicación es informar y vender. Explique que, como consumidores, es importante que tomemos decisiones informadas y que no dejemos que la publicidad nos manipule.

Parte I Demanda y más demanda (10 minutos)

Propósito: los estudiantes identifican los medios de comunicación como una fuente para generar deseos en el consumidor.

1. Los estudiantes definen "medios de comunicación".

Pida a los estudiantes que definan "medios de comunicación" y den ejemplos de ellos. Escriba las respuestas de los estudiantes en la pizarra. Asegúrese de que comprendan que los "medios de comunicación" abarcan varios canales de comunicación masiva, como la televisión, la radio, los podcast, los periódicos, las revistas, las películas e Internet.

Pregunte a los estudiantes cuánto dinero creen que cuesta emitir un comercial de 30 segundos durante el Super Bowl. Haga que sugieran razones por las cuales los costos son tan altos. Guíelos para que reconozcan que la información en los medios se envía a muchas personas a la vez, por lo que es una forma excelente de destacar o promocionar un producto.

2. Los estudiantes reconocen que las empresas quieren aumentar la demanda para vender más productos.

Pida a los estudiantes que consideren cómo las empresas y las corporaciones generan dinero. Ayúdelos a indicar que las empresas generan demanda convenciendo a los consumidores para que modifiquen sus gustos y gasten dinero en un producto. El aumento de la demanda, por lo tanto, aumenta las ventas y los ingresos.

3. Los estudiantes reconocen que las compañías aumentan la demanda a través de la publicidad y los medios.

Pida a los estudiantes que imaginen que son dueños de un negocio. ¿Cómo aumentarían la demanda de su producto o servicio? Ayúdelos a indicar que la publicidad es una excelente manera de aumentar la demanda de un producto o servicio.

Diga: "La publicidad es un aspecto influyente de la vida estadounidense. Los anuncios en video, los anuncios en línea, los anuncios en radio, las carteleras publicitarias y los anuncios en periódicos están en todas partes".

4. Los estudiantes analizan los pros y los contras de la publicidad.

Explique a los estudiantes que hay diferentes puntos de vista de la publicidad. Aquí hay dos puntos de vista:

- Algunos creen que la publicidad genera ganancias adicionales porque los consumidores hacen compras innecesarias por impulso. Estas personas tienden a creer que los anuncios son responsables de pedir dinero de más y los problemas asociados con el endeudamiento de los consumidores.
- Otros creen que la publicidad hace que los consumidores sean más inteligentes al ofrecerles información importante sobre precios, calidad y disponibilidad.

Pregunte a los estudiantes qué piensan. Analicen y debatan este tema, y asegúrese de que los estudiantes respalden sus posiciones con hechos y lógica.

Parte II Un poco de publicidad (35 minutos)

Propósito: los estudiantes examinan críticamente los mensajes de los medios de comunicación y reconocen las tácticas y técnicas publicitarias.

1. Los estudiantes identifican las técnicas persuasivas utilizadas en la publicidad.

Antes de comenzar esta actividad, tenga una copia de la hoja de actividades "Productos para campañas publicitarias" cortada en tiras y colóquelas en un recipiente.

Explique a los estudiantes que, independientemente de dónde opten las empresas por colocar su publicidad, existen algunas técnicas básicas que utilizan en sus anuncios para convencer a los consumidores de que compren.

Distribuya una copia de la hoja de actividades "Técnicas publicitarias" a cada estudiante. Pida a voluntarios que lean las seis técnicas. Analicen las técnicas todos juntos.

2. Los estudiantes identifican las técnicas persuasivas utilizadas en los anuncios actuales.

Haga que los estudiantes utilicen los anuncios de la actividad inicial, así como de otros que haya encontrado, para identificar las técnicas que emplea cada anuncio.

Analicen cómo reconocieron las técnicas y qué hace que cada técnica sea efectiva o ineficaz.

3. Los estudiantes crean campañas publicitarias usando técnicas publicitarias.

Divida la clase en grupos de cuatro o cinco.

Explique que cada grupo desarrollará una campaña publicitaria que debe incluir un anuncio impreso y un comercial en formato de video o de radio/pódcast. La campaña debe usar al menos una de las técnicas publicitarias que han estudiado. Explique que parte de la tarea es determinar los beneficios del producto y su público objetivo: el tipo de consumidor que desearía comprar el producto.

Pida a un voluntario de cada grupo que dibuje un producto que será el foco de la campaña publicitaria del grupo. Distribuya los materiales de arte a los grupos.

Diga que tienen el resto del período de clase para crear su anuncio impreso y su comercial. Informe a la clase que los comerciales rara vez duran más de 30 segundos. Sugiera que usen lo que saben que funciona en publicidad como punto de partida. Aliéntelos a ser innovadores, usar su creatividad y divertirse.

SESIÓN 2

Parte I Un poco de publicidad (continuación) (30 minutos)

1. Los estudiantes presentan sus campañas publicitarias y evalúan las presentaciones de los demás.

Dé a los estudiantes 10 minutos para completar sus campañas publicitarias y para pulir sus presentaciones.

Distribuya la hoja de actividades "Evaluación de campaña publicitaria" a cada grupo. Luego pídale a cada grupo que presente su comercial, y muestre y explique su anuncio impreso. Después de cada presentación, aliente a los grupos a comentar sobre la efectividad de la campaña publicitaria.

Parte II Departamento de quejas (20 minutos)

Propósito: los estudiantes reconocen sus derechos y responsabilidades como consumidores.

1. Los estudiantes entienden que es su responsabilidad ser consumidores informados.

Explique que, si bien no podemos ser expertos en la seguridad y calidad de todos los bienes y servicios, podemos ser consumidores informados. Pídeles que sugieran cosas que todos podamos hacer para tomar decisiones acertadas sobre qué comprar. Escriba los puntos clave de la charla en la pizarra. *(Los estudiantes deberían responder: definir el producto o cuestión, recopilar información sobre el producto, considerar alternativas, y comparar opciones y consecuencias).*

Indique a los estudiantes que comprendan que, leyendo la letra pequeña, investigando en Internet y en otros materiales de referencia, y hablando con personas bien informadas, pueden recopilar información que los ayudará a tomar decisiones como consumidores. Señale que también pueden usar sus habilidades de toma de decisiones al comprar productos y contratar servicios.

2. Los estudiantes aprenden sobre grupos de consumidores privados y gubernamentales.

Diga a los estudiantes que hay organizaciones de consumidores que pueden ayudarlos a obtener la información del producto que necesitan.

Ayude a los estudiantes a aprender lo siguiente:

- La Administración de Medicamentos y Alimentos (FDA) supervisa la seguridad de los alimentos y los medicamentos. Ningún medicamento puede venderse para uso humano sin la aprobación de la FDA. Esta agencia también garantiza que la comida para mascotas sea segura.
- La Comisión Federal de Comercio (FTC) impone normas para la publicidad, las ventas y otras prácticas comerciales. Si un anuncio tergiversa un producto o servicio, la FTC investiga. La FTC también acepta quejas de los consumidores con respecto a productos o servicios.
- Los gobiernos estatales y locales también se encargan de los problemas del consumidor. Sus agencias investigan problemas con seguros, bienes raíces o servicios públicos, entre otras industrias.
- Las organizaciones privadas de consumidores, como Better Business Bureau (BBB), brindan asistencia valiosa a los consumidores y presentan quejas. BBB mantiene archivos sobre negocios locales y puede ayudar a los consumidores a resolver problemas.
- La Asociación Médica Estadounidense (AMA), la Asociación Dental Americana (ADA) y el Colegio de Abogados de Estados Unidos (ABA) son organizaciones que establecen estándares éticos para sus profesiones y procesan quejas contra médicos, dentistas y abogados.
- Las organizaciones nacionales también brindan información al consumidor. La más conocida es la Unión de Consumidores de Estados Unidos, que publica la revista Consumer Reports.

3. Los estudiantes practican cómo usar buenas habilidades de comunicación para presentar quejas como consumidores.

Señale que es responsabilidad del consumidor usar buenas habilidades de comunicación para informar a las empresas que no está satisfecho con un producto o servicio.

Explique que, para hacerlo de manera efectiva, los consumidores deben demostrar que existe un problema y que la empresa es responsable. Estos son los hechos que deben comunicar:

- La transacción: dónde, cuándo y cómo compraron el producto o recibieron el servicio.
- El producto o servicio: lo que compraron, incluido el modelo y el número de serie.
- El problema: los detalles del problema y los inconvenientes causados.
- Posibles soluciones: qué hicieron (si acaso) para tratar de resolver el problema o los nombres de las personas con las que ya hablaron.
- La solución: qué medida quieren que se tome (es decir, un reembolso, un reemplazo o una disculpa).

Señale que los consumidores siempre deben ser minuciosos, claros y corteses cuando presentan una queja.

Pida a los estudiantes que escriban cartas comerciales que indiquen una queja del consumidor. Recuerde usar el formato apropiado para cartas comerciales.

Conclusión (2 minutos)

Pida a los estudiantes que revisen el papel de los medios de comunicación en la vida del consumidor estadounidense. Pídales que describan técnicas publicitarias importantes. Obtenga los siguientes **puntos clave** que se enseñaron en esta lección:

- La publicidad en los medios de comunicación influye en la demanda de productos.
- Al reconocer las técnicas de publicidad, las personas pueden convertirse en consumidores mejor educados.
- Las organizaciones gubernamentales y privadas pueden ayudar a los consumidores a encontrar información y resolver problemas.
- Los consumidores tienen la responsabilidad de informar a las empresas sobre productos y servicios deficientes.

Evaluación del estudiante

SESIÓN 1

1. Define "medios de comunicación".
2. Enumera dos efectos positivos y dos negativos de la publicidad.
3. Describe un comercial o un anuncio de una revista. Explica las técnicas persuasivas que utiliza este anuncio.

SESIÓN 2

1. Haz una lista de tres cosas que puedes hacer para ser un consumidor informado.
2. Enumera tres organizaciones que mantienen informados a los consumidores. Describe la información que proporciona cada organización.
3. Describe una queja ineficaz del consumidor y una queja efectiva del consumidor.

EXTENSIONES DE LECCIÓN

Usar citas

"Puedes ver los ideales de una nación en sus anuncios". -Norman Douglas

Muestre varios anuncios impresos para la clase. Haga que cada estudiante seleccione un anuncio impreso y escriba un breve ensayo sobre lo que dice el anuncio sobre nuestra nación. ¿El mensaje del anuncio es positivo o negativo? ¿Es exacto o inexacto?

Abordar múltiples estilos de aprendizaje

Pregunte a los estudiantes si creen que los adolescentes son retratados con precisión en los medios. Diga: "¿Hay algún buen modelo adolescente en la televisión? ¿Qué tan bien los programas de TV y las películas se ocupan de los problemas de los adolescentes?"

Analicen el tema como clase, y luego haga que los estudiantes escriban un guion corto para un programa de televisión o una película que retrata con precisión a los adolescentes y sus problemas.

Escribir en el diario

Haga que los estudiantes revisen su vestuario. Pida que cuenten cuántos artículos tienen nombres de marca o personajes de dibujos animados o están respaldados por figuras del deporte, equipos deportivos, organizaciones, etc.

Pida a los estudiantes que hagan una lista de los artículos respaldados por personas famosas, nombres de marcas, etc. Analicen juntos las influencias que impactan nuestras decisiones como consumidores.

Usar tecnología

Explique a los estudiantes que la colocación de productos en películas es una forma importante de publicidad y le proporciona dinero al realizador. Los anunciantes pagan mucho dinero para que sus productos se muestren en una película.

Discuta otras estrategias publicitarias, incluida la publicidad en Internet. Haga que los estudiantes escriban un breve párrafo sobre estas estrategias.

Tarea

Haga que los estudiantes cuenten la cantidad de anuncios que encuentran en un día y anote cuánto tiempo transcurre entre estos anuncios.

Debatan sobre la cantidad de artículos que las empresas intentan vender a los estadounidenses diariamente.

Recursos adicionales

Pida a los estudiantes que lean un número de *Consumer Reports* y anoten qué artículos encuentran interesantes o sorprendentes.

Pida a los estudiantes que analicen lo que leen e identifiquen las razones por las que es importante leer las reseñas e investigar las afirmaciones de los productos.

PRODUCTOS PARA CAMPAÑAS PUBLICITARIAS

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

Pelota de básquet que no rebota

Caramelo con gusto a aserrín

Bombilla que dura solo cinco minutos

Aplicación de música que solo reproduce canciones al revés

Collar para perros que los hace ladrar

Loción bronceadora que provoca quemaduras de sol

Automóvil que solo recorre seis millas por galón de combustible

Gaseosa que te hace sentir cansado

Un teléfono inteligente con una batería que dura una hora

Jabón para la ropa que deja aroma a tierra

Perfume que huele a gasolina

TÉCNICAS PUBLICITARIAS

Apelar a las emociones: esta técnica aprovecha los miedos y las dudas de los consumidores, y de sus zonas inseguras. El mensaje apunta al orgullo y crea dudas. Naturalmente, la solución que se ofrece es comprar el producto publicitado.

Enfoque de seguir la corriente: esta técnica les indica a las personas que deben hacer lo que hacen los demás. Aprovecha el deseo de las personas de ajustarse a la norma. El enfoque de seguir la corriente suele aprovechar el miedo a perderse algo (o FOMO). Los consumidores no quieren ser los raros que no compran el producto.

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

Redirección de anuncios: estos anuncios usan información recopilada en línea sobre los consumidores según sus intereses, hábitos de búsqueda y productos que vieron. Esta técnica se usa para crear un algoritmo que muestra una y otra vez anuncios en línea de productos que el consumidor tiene más probabilidades de comprar, a diferencia de los anuncios estáticos que se encuentran en las publicidades de televisión, en los carteles publicitarios y en los medios impresos.

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

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

EVALUACIÓN DE CAMPAÑA PUBLICITARIA

Integrantes del grupo:

SISTEMA DE CALIFICACIONES:

**** sobresaliente

**bueno

***excelente

*deficiente

Grupo	Producto	Técnica publicitaria	Qué fue efectivo	Qué podría mejorarse	Calificación

CONVERTIRSE EN UN CIUDADANO RESPONSABLE



AGENDA

- Actividad inicial
- La ley de la tierra
- ¡A votar!
- Lo que el gobierno da y obtiene
- Conclusión
- Evaluación del estudiante

Objetivos

Los estudiantes identificarán la necesidad de las reglas y las razones por las cuales las personas deben cumplir con la ley.

Los estudiantes reconocerán que votar es un derecho valioso y que tienen la responsabilidad de ser votantes informados.

Los estudiantes identificarán las razones para pagar impuestos.

Actividad inicial (2 minutos)

Pida a los estudiantes que describan qué sucede cuando un semáforo en una intersección concurrida no funciona. Promueva respuestas que describan caos, ruido y embotellamiento. Ayúdelos a encontrar razones por las cuales las personas no cooperan de forma inteligente para atravesar la intersección. Dirija a los estudiantes a reconocer que las personas tienen sus propias prioridades y horarios personales.

Explique que, cuando cientos de miles de personas viven juntas, como en muchas áreas atestadas de nuestro país, acuerdan reglas para limitar el caos. Señale a los estudiantes que los semáforos son solo uno de los mecanismos que hemos implementado para que nuestra sociedad funcione de manera más efectiva.

Explique que esta lección se enfocará en las formas en que podemos participar en nuestro gobierno para que funcione para nosotros.

Parte I La ley de la tierra (10 minutos)

Propósito: los estudiantes analizan la necesidad de reglas y por qué deben cumplir con la ley.

1. Los estudiantes identifican leyes conocidas.

Pídales que sugieran una definición de "leyes". Las respuestas iniciales de los estudiantes podrían describir las leyes como estrictamente prohibitivas. Acepte esa definición por ahora: los estudiantes la reconsiderarán más adelante.

Pídales que hagan una lista de leyes que no sean de tránsito. Aliéntelos a enumerar leyes que cubran la mayor cantidad posible de áreas de la vida. Escriba las respuestas de los estudiantes en la pizarra.

2. Los estudiantes exploran razones para crear leyes.

Pídales que describan cómo sería la vida si las leyes no existieran. Permita que enumeren alternativas que puedan parecer positivas para ellos (como el derecho a conducir para niños de 13 años), así como aquellas leyes que tienen consecuencias negativas o caóticas. Escriba las respuestas de los estudiantes en una columna al lado de las leyes enumeradas.

Cuando la lista esté completa, pídales que centren su atención en la segunda columna. Guíe a los estudiantes para que comprendan que las leyes no se crean para evitar que hagamos cosas, sino para proteger a las personas y hacer nuestra vida más eficiente. Usando ejemplos específicos de la lista de los estudiantes, señale que muchas leyes se crean para proteger a la comunidad y sus recursos.

3. Los estudiantes analizan las razones para cumplir con la ley.

Pídales que consideren por qué es importante seguir las reglas o cumplir con las leyes, incluso si creen que infringir una regla o ley no afectará a nadie más. Escriba las respuestas de los estudiantes en la pizarra. *(Las respuestas de los estudiantes deberían incluir estos puntos: aunque no nos demos cuenta de cómo violar una ley específica afecta a otra persona, probablemente sí la afecte; nuestros valores religiosos o éticos requieren que sigamos las reglas; podemos enfrentar consecuencias si nos descubren).*

4. Los estudiantes analizan las consecuencias de infringir una ley.

Pídales que identifiquen las consecuencias negativas de infringir una ley. Para facilitar el debate, haga preguntas como estas:

- ¿Cómo se sentirían si infringieran una ley y alguien resultara herido?
- ¿Qué sucede con las personas que son descubiertas infringiendo las leyes?
- ¿Cómo se ven afectados los familiares y los amigos cuando una persona infringe una ley?
- ¿De qué manera violar la ley afecta la educación y las metas profesionales de una persona?
- ¿Creen que infringir una ley aumenta la probabilidad de infringir leyes más graves?

Enfatice que hay muchas razones para obedecer las leyes. Una de las más importantes es que, si infringen una ley, es posible que tengan que enfrentar consecuencias negativas por el resto de su vida.

Parte II ¡A votar! (10 minutos)

Propósito: los estudiantes identifican la importancia del voto informado.

1. Los estudiantes consideran el propósito del gobierno.

Diga a los estudiantes que cuando se crea un gobierno, los fundadores acuerdan un conjunto de leyes que establece cómo los ciudadanos se tratarán entre sí. Explique que todas las personas que viven dentro del territorio de ese gobierno deben seguir la "ley del territorio" o enfrentar las consecuencias.

Cruce los brazos y diga con firmeza a los estudiantes: "Bueno, yo nunca dije que quería leyes para los semáforos, así que ya no las voy a obedecer."

Pregunte a los estudiantes qué piensan sobre su posición. Pida que consideren cuáles podrían ser las consecuencias para usted y cómo sus acciones podrían afectar a los demás.

2. Los estudiantes reconocen que votar es un derecho valioso.

Pregunte si está justificado al decir que nunca dijo que quería una ley para semáforos. Guíe a los estudiantes para que reconozcan que, aunque usted no solicitó directamente la ley, un funcionario electo (o alguien contratado/designado por un funcionario electo) creó la ley.

Quéjese frente a los estudiantes: "Bueno, ¿y si no voté?". Guíe a los estudiantes para que comprendan que renunció a su derecho a tener voz sobre el tema cuando decidió no votar.

Diga a los estudiantes que votar es un derecho valioso que tienen los ciudadanos de los Estados Unidos. Pregunte a los estudiantes por qué creen que votar es importante. Guíelos para que reconozcan que el derecho al voto les permite a los ciudadanos tener una voz (una forma de poder) en su propio gobierno.

3. Los estudiantes reconocen la importancia de ser un votante informado.

Pídales que consideren qué sucede si no saben nada sobre los candidatos en una elección. Oriéntelos para que comprendan que esto es similar a no votar en absoluto: por ignorancia, rechazan su derecho a elegir cómo serán gobernados.

Explique que es su responsabilidad (y la de todos) estar informados sobre los candidatos y los aspectos de la elección.

4. Los estudiantes aprenden cómo convertirse en votantes informados.

Pregunte a los estudiantes: "¿Dónde creen que pueden obtener información sobre los candidatos y los aspectos de una elección?". *(Las respuestas de los estudiantes deberían incluir publicaciones de noticias, Internet, televisión, bibliotecas, foros y oficinas de candidatos, correos, etc.).*

Recuérdelos lo que aprendieron en las lecciones sobre publicidad. Explique que, al igual que las empresas, los candidatos querrán presentarse de la manera más favorable para obtener votos. Dígales que tengan en cuenta lo que aprendieron sobre escuchar críticamente los anuncios, ya que los mismos puntos se aplican a las campañas políticas.

Parte III Lo que el gobierno da y obtiene (20 minutos)

Propósito: los estudiantes identifican los servicios del gobierno y aprenden que los impuestos son el precio que pagamos por estos servicios.

1. Los estudiantes identifican los servicios que brinda el gobierno.

Diga a los estudiantes que van a determinar qué hace el gobierno por ellos. Divida a los estudiantes en cuatro grupos. Asigne a cada grupo una de las siguientes categorías: (a) transporte; (b) escuelas; (c) servicios municipales, como bibliotecas y recreación; (d) servicios de salud y seguridad, como hospitales, policía y estaciones de bomberos. Desafíe a los estudiantes a enumerar la mayor cantidad posible de servicios e instituciones que el gobierno ofrece en su área asignada.

Permita que los grupos dediquen unos cinco minutos a esta tarea. Pídeles que expresen sus ideas. Escriba las respuestas en la pizarra. Cuando se complete esta lista, señale la gran variedad de áreas en las que el gobierno brinda servicios de los que dependemos y que a menudo damos por sentado.

2. Los estudiantes exploran las razones para crear y pagar impuestos.

Pregunte a los estudiantes si saben de dónde obtiene dinero el gobierno para pagar los servicios que acaban de enumerar. Explique que el gobierno recauda impuestos para ofrecer esos servicios a sus ciudadanos.

Ayude a los estudiantes a reconocer las razones por las cuales es importante que paguemos nuestros impuestos. Pida a cada grupo que ofrezca descripciones de lo que podría ocurrir si los servicios o instituciones que analizaron antes fueran desatendidos.

Guíe a los estudiantes para que reconozcan lo siguiente: Es responsabilidad de cada ciudadano pagar los beneficios que brinda el gobierno. El pago de impuestos es una ley y hay consecuencias negativas si no se cumple con esa ley. Las personas que no pagan sus impuestos con frecuencia son descubiertas y terminan en la cárcel o tienen que pagarle al gobierno mucho más dinero.

3. Los estudiantes analizan diferentes tipos de impuestos.

Pida a los estudiantes que enumeren diferentes tipos de impuestos. Explique a los estudiantes que el gobierno recauda directamente ciertos impuestos, como los impuestos a las ventas. Otros impuestos, como por ejemplo los impuestos sobre la renta, exigen que presentemos informes al gobierno cuando pagamos nuestros impuestos.

4. Los estudiantes aprenden sobre la presentación de declaraciones de impuestos sobre la renta.

Diga a los estudiantes: "Suponga que han estado trabajando y que todos los días de pago se les ha hecho una deducción de su impuesto sobre la renta. ¿Deben presentar una declaración de impuestos en el período de impuestos?".

Explique a los estudiantes que, a pesar de que se les han retenido los impuestos de sus cheques de pago, aún deben presentar una declaración de impuestos. Deben decirle al gobierno cuánto se les retuvo de sus cheques durante el año. También deben determinar cuánto deben o cuánto debe reembolsarles el gobierno.

Pida a los estudiantes que sugieran lugares donde puedan ir para obtener ayuda para preparar una declaración de impuestos. Obtenga sugerencias como las siguientes:

- Padres y amigos que tienen experiencia preparando impuestos.
- Organizaciones especializadas en la preparación de impuestos (hay organizaciones que cobran por el servicio, pero otras organizaciones hacen el trabajo de forma gratuita. En ocasiones, la preparación gratuita de impuestos requiere que su ingreso sea inferior a cierto nivel. Estos servicios a menudo se ofrecen también en universidades y centros de formación profesional).
- El Servicio de Impuestos Internos o la autoridad fiscal del estado.

Recuerde a los estudiantes que se les puede solicitar que presenten declaraciones de impuestos federales y estatales de forma anual, especialmente cuando trabajan.

Conclusión (2 minutos)

Cierre esta sesión pidiendo a los estudiantes que resuman sus derechos y responsabilidades como ciudadanos. Obtenga los siguientes **puntos clave** que se enseñaron en esta lección:

- Hay muchas razones para cumplir con las leyes y existen consecuencias graves por infringirlas.
- Es responsabilidad de los ciudadanos estar informados.
- Votar es un derecho de cada ciudadano.
- Los impuestos son el precio que pagamos por los servicios del gobierno.
- Es importante presentar declaraciones de impuestos y pagar lo que se debe.

Evaluación del estudiante

1. ¿Por qué tenemos leyes? ¿Por qué son necesarias?
2. Enumera tres servicios públicos que se pagan con impuestos.
3. ¿Por qué es necesario pagar impuestos?

EXTENSIONES DE LECCIÓN

Usar citas

"Libertad significa responsabilidad. Por eso la mayoría de los hombres le temen".

—George Bernard Shaw, dramaturgo

Explique a los estudiantes que el precio de la libertad es "vigilancia eterna". Proteger nuestra libertad significa comportarse de manera responsable. Pida a los estudiantes que analicen la forma en que asumen la responsabilidad de proteger la libertad.

Abordar múltiples estilos de aprendizaje

Explique a los estudiantes que muchas organizaciones dependen de voluntarios.

Averigüe si su escuela ofrece créditos para el voluntariado y qué organizaciones en su comunidad usan estudiantes voluntarios. Informe a los estudiantes sobre estas oportunidades.

Escribir en el diario

Haga que los estudiantes escriban sobre lo que han aprendido con respecto a las responsabilidades que conlleva ser un ciudadano estadounidense.

Debatan sobre cómo se sienten los estudiantes sobre estas responsabilidades.

Usar tecnología

Explique a los estudiantes que los efectos del voto cambian y que la organización de los bloques de votación es una forma efectiva de recaudar votos. Divida la clase en grupos. Haga que cada grupo se concentre en un bloque de votación (p. ej., personas mayores, minorías, jóvenes, etc.). Cada grupo debe realizar una investigación (p. ej., Internet, biblioteca, entrevistas telefónicas, etc.) para averiguar qué preocupaciones tienen estos grupos y cómo motivar mejor a cada grupo para registrarse y votar. Haga que cada grupo cree y presente una campaña para motivar su bloque a la clase.

Tarea

Haga que los estudiantes escriban una ley sobre un comportamiento que les parezca molesto. La ley debe cambiar ese comportamiento, pero no puede infringir los derechos individuales.

Haga que los estudiantes presenten sus nuevas "leyes" a la clase.

Recursos adicionales

Divida la clase en grupos. Pida a cada grupo que estudie una de las primeras 10 enmiendas a la Constitución (la Declaración de Derechos).

Haga que los grupos formulen una paráfrasis e ilustren su enmienda y luego presenten el trabajo a la clase. Muestre los trabajos en el aula.

NUTRIR EL DESARROLLO DE LOS NIÑOS PEQUEÑOS



AGENDA

- Actividad inicial
- Parte I: ¿Neuro qué?
- Parte II: Ida y vuelta
- Parte III: Hitos del desarrollo
- Conclusión
- Evaluación del estudiante

Objetivos

Los estudiantes comprenderán por qué es esencial apoyar el desarrollo de los niños pequeños.

Los estudiantes aprenderán cómo pueden impactar positivamente en el desarrollo de un niño.

Los estudiantes comprenderán la neuroplasticidad y el papel que desempeña durante la vida de una persona.

Materiales necesarios

- Conexión a Internet y dispositivo para reproducir un video (Parte I y Parte II)
- Una copia de la hoja de actividades "Plasticidad cerebral" para cada estudiante (Parte I)
- Tablero o papel afiche y marcadores (Parte II)
- Una copia de la hoja de actividades "Hitos del desarrollo" para cada estudiante (Parte III)

Actividad inicial (5 minutos)

Haga la siguiente pregunta para comenzar la clase: "¿Quién quiere tener hijos algún día?". Después de que respondan, diga: "Levanten la mano si alguna vez han tenido que cuidar a un bebé o niño pequeño". Después de que levanten la mano, pregunte: "¿Cuántos de ustedes creen que saben mucho sobre cómo se comunican los bebés?". Luego, diga: "Hoy vamos a ver un experimento social llamado 'Experimento de la cara inexpresiva' en el que participan un bebé y la mamá". Presten mucha atención a los tipos de expresiones faciales que se relacionan con emociones específicas. Luego reproduzca el siguiente video <https://www.youtube.com/watch?v=YTTSXc6sARg>.

Después de ver el video, pregunte a los estudiantes cómo los hizo sentir el experimento (*las respuestas pueden incluir tristeza, incomodidad, enojo*). Una vez que varios estudiantes hayan respondido, diga: "El video que vimos nos muestra el efecto que los padres tienen en los niños pequeños. Entonces, ¿cómo podemos asegurarnos de que esos efectos sean positivos?". Después de una breve pausa, diga: "Hoy vamos a aprender formas de alentar, apoyar, mejorar e involucrarse en el crecimiento y desarrollo de los niños pequeños".

Parte I: ¿Neuro qué? (10 minutos)

Propósito: los estudiantes aprenden cómo se desarrolla la mente de un niño pequeño.

1. Los estudiantes descubren la velocidad a la que se desarrolla la mente.

Pregunte a los estudiantes si creen que hay muchas diferencias entre un joven de 16 y uno de 17 años. ¿Creen que se ha producido un gran desarrollo durante ese año? Dé a los voluntarios la oportunidad de responder y luego pídale que consideren las diferencias entre un recién nacido y un niño de un año. Pregúnteles: "¿Quién creen que atraviesa un mayor desarrollo, alguien que pasa de los 16 a los 17 años o un bebé en su primer año de vida?". Luego, diga: "En los primeros años de nuestra vida es cuando más se desarrolla la mente, y esto se debe a algo llamado 'neuroplasticidad'".

2. Los estudiantes aprenden sobre la neuroplasticidad.

Díales que la "neuroplasticidad", también conocida como plasticidad cerebral, es la capacidad que tiene el cerebro para cambiar y adaptarse durante toda nuestra vida. Luego diga: "Nuestro cerebro está formado por neuronas, que son células que envían mensajes al resto del cuerpo. Durante nuestros primeros años, estas neuronas forman conexiones entre sí constantemente, lo que mejora nuestra capacidad de aprender e impacta en nuestra forma de comportarnos y comunicarnos.

Luego, pregunte a los estudiantes: "¿Cuántas 'conexiones neuronales' creen que hace el cerebro de un niño por segundo durante sus primeros años de desarrollo?". Después de que varios estudiantes respondan, diga: "¡El cerebro de un niño hace más de 1 millón de conexiones por segundo! ¡Es decir, más de 86 000 millones de conexiones todos los días!". Luego diga: "Investigaciones han demostrado que la exposición al tipo adecuado de entorno durante los primeros años de vida en realidad afecta la estructura física del cerebro de un niño, lo que aumenta enormemente la cantidad de conexiones neuronales. Esto significa que, cuanto más atrapante y positivo sea el entorno cuando un niño es pequeño, más conexiones neuronales tendrá".

3. Los estudiantes aprenden que una mente joven se desarrolla con más facilidad.

Muestre la hoja de actividades "Plasticidad cerebral" donde los estudiantes puedan verla (*por ejemplo, en una pizarra inteligente o proyectada en una pantalla*). Guíelos para que vean que se necesita mucho más esfuerzo para cambiar a medida que envejecemos en comparación con cuando somos más jóvenes. Diga: "Estas conexiones neuronales en nuestros primeros años de vida son parte de la razón por la cual un niño pequeño tiene más facilidad que un adulto para aprender un idioma. ¡Las mentes jóvenes son asombrosas!".

Haga hincapié en que, dado que una mente joven tiene más facilidad para desarrollarse, es importante brindarle un entorno estimulante. Diga: "Los niños están aprendiendo todo el tiempo a través de su entorno, de sus propias acciones y cuando juegan con los adultos y otros niños presentes en su vida. Es importante que hagamos todo lo posible para promover ese desarrollo".

Parte II: Ida y vuelta (15 minutos)

Propósito: los estudiantes aprenden que la interacción de "ida y vuelta" es fundamental para el desarrollo del cerebro en las mentes jóvenes.

1. Los estudiantes aprenden sobre la interacción de "ida y vuelta".

Díales que una de las formas clave en que podemos apoyar el desarrollo de los niños es a través de algo llamado "ida y vuelta". Diga: "El 'ida y vuelta' es una interacción lúdica en la que respondemos a las señales y acciones verbales de un niño". Luego, muestre a los estudiantes el video "5 pasos para desarrollar el ida y vuelta" en el siguiente enlace:
<https://www.youtube.com/watch?v=NggUbMZWNlc>.

2. Los estudiantes repasan los cinco pasos de las interacciones de "ida y vuelta".

Muestre los cinco pasos de las interacciones de "ida y vuelta" donde los estudiantes puedan verlos y léalos en voz alta:

1. Compartan su interés.
2. Apoyen y animen.
3. ¡Nómbrenlo!
4. Túrnense y esperen. Mantengan un ida y vuelta de la interacción.
5. Practiquen los inicios y finales.

Pida a los estudiantes que identifiquen formas en que pueden practicar las interacciones de "ida y vuelta" con un niño (*por ejemplo, leer un libro juntos, salir a caminar, ir a una tienda, jugar con bloques*). Recuerde que las interacciones de "ida y vuelta" deben ser positivas y divertidas, y son vitales para el desarrollo saludable del cerebro de un niño.

3. Los estudiantes ven el efecto de la desatención en el desarrollo del cerebro de un niño.

Muestre a los estudiantes la imagen de la TEP en el siguiente enlace: www.onesky.org/the-situation/a-babys-brain/. Pida a los estudiantes que señalen las diferencias que notan en los dos cerebros. Pregunte: "¿Qué cerebro tiene más áreas de actividad?". Después de que respondan, diga: "No solo es esencial apoyar el desarrollo de las mentes jóvenes, sino que descuidar el desarrollo de un niño puede causar un gran daño físico y emocional. Y si bien es posible reparar el daño de un cerebro que se descuidó durante el desarrollo, aprenderemos estrategias para promover los hitos del desarrollo que ayudarán a garantizar que los niños en nuestra vida crezcan de manera saludable y feliz".

Parte III: Hitos del desarrollo (20 minutos)

Propósito: los estudiantes aprenderán cómo promover el desarrollo de un niño pequeño.

1. Los estudiantes descubren maneras de promover los hitos del desarrollo.

Distribuya copias de la hoja de actividades "Hitos del desarrollo" a cada estudiante y pídale que se tomen unos minutos para leer el material. Diga a los estudiantes: "A medida que los niños pequeños crecen emocional, física y socialmente, es muy importante ayudarlos a desarrollarse de una manera feliz, segura y saludable. Estas hojas enumeran solo algunos de los hitos en el desarrollo de un niño pequeño y las formas en que podemos ayudarlos".

2. Los estudiantes participan en una actividad grupal.

Divida a los estudiantes en grupos de cuatro o cinco. Pida a cada grupo que cree un anuncio de servicio público (PSA) de un minuto que se centre en lo que podemos hacer para apoyar el desarrollo de un niño pequeño en situaciones cotidianas. Pídale que tengan presente lo que aprendieron sobre las interacciones de "ida y vuelta". Los temas para el PSA podrían incluir los siguientes:

- Enseñarle a un bebé a gatear.
- Llevar a un niño pequeño a una tienda de comestibles.
- Preparar la cena con la ayuda de un niño.
- Salir a caminar con un niño.

Diga a los estudiantes que tendrán 10 minutos para crear sus PSA. Una vez que hayan terminado, pida a cada grupo que presente su PSA a la clase. Cuando concluya cada presentación, pida a un representante del grupo que explique su PSA y cómo creen que su mensaje podría ayudar a los niños pequeños.

Conclusión (3 minutos)

Lea esta cita a sus estudiantes: "Todos los días y de 100 maneras pequeñas, nuestros niños preguntan: '¿Me oyes? ¿Me ves? ¿Importo?'. Su comportamiento a menudo refleja nuestra respuesta". Pida a los voluntarios que compartan lo que esta cita significa para ellos. Luego, recuerde lo siguiente a los estudiantes para concluir la lección: "A medida que aprendemos a manejar nuestra vida, es importante cuidar y estimular a este grupo de personas que son quienes más necesitan de nuestro apoyo: los niños pequeños".

Evaluación del estudiante

1. ¿Qué es la neuroplasticidad y por qué es importante?
2. ¿Por qué la "ida y vuelta" es importante en el desarrollo de un niño?
3. ¿Qué sucede si no apoyamos el desarrollo de un niño?
4. Describe tres hitos del desarrollo y las maneras en que puedes apoyarlos.

EXTENSIONES DE LECCIÓN

Usar citas

"El cerebro humano tiene 100 000 millones de neuronas, cada neurona conectada a otras diez mil neuronas. Sentado en los hombros se encuentra el objeto más complejo del universo conocido". - Michio Kaku

Pida a los estudiantes que escriban sobre lo que esta cita significa para ellos.

Abordar múltiples estilos de aprendizaje

Pida a los estudiantes que recurran a un compañero y describan a una persona que haya tenido un impacto positivo en su vida cuando era más joven. Puede ser un padre, tutor, maestro o consejero de campamento. Luego, pregunte a la clase: "¿Cómo creen que esta persona hizo una diferencia en su desarrollo?" Pida a los estudiantes voluntarios que compartan sus pensamientos con la clase.

Escribir en el diario

Pida a los estudiantes que se escriban a sí mismos una carta en la que compartan sus ideas sobre cómo pueden ser un factor positivo en la vida de los niños pequeños ahora y en el futuro. Cuando sus estudiantes hayan terminado, pida voluntarios para compartir partes de lo que escribieron.

Tarea

Pida a los estudiantes que creen un cartel o historieta que ilustre cómo la interacción "Servir y devolver" apoya el desarrollo de un niño. Pida a los estudiantes que presenten sus carteles o historietas a la clase.

Usar tecnología

Pida a sus estudiantes que visiten uno de estos sitios web para obtener más información sobre cómo educar a los niños pequeños. Pida a los estudiantes que compartan sus hallazgos con la clase en una breve presentación:

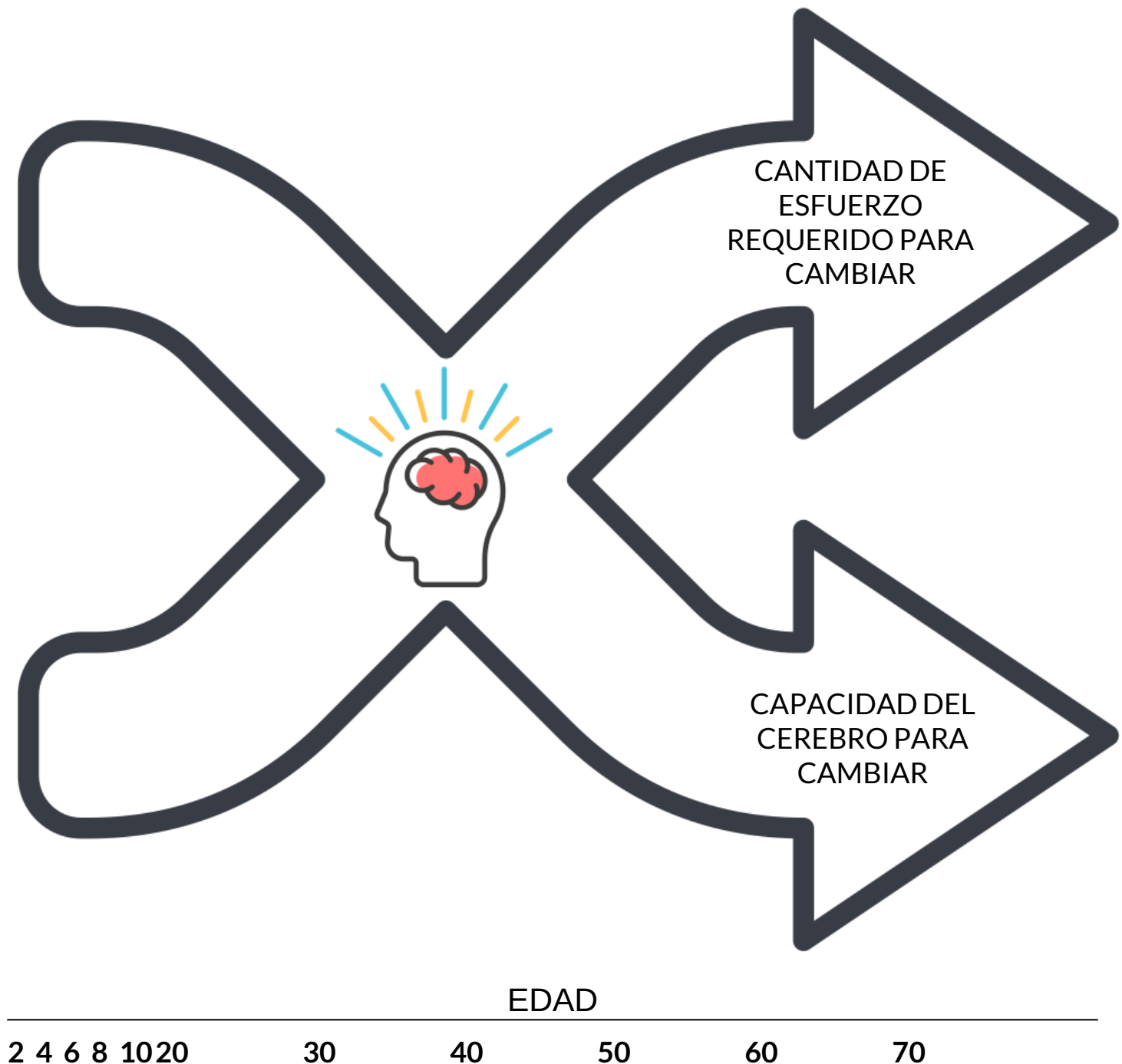
- www.naeyc.org
- www.cdc.gov/ncbddd/actearly/milestones/index.html
- www.zerotothree.org
- developingchild.harvard.edu

Recursos adicionales

Pida a los estudiantes que vean el video "Brain Hero" en www.youtube.com/watch?v=s31HdBeBgg4. Analicen juntos el video como clase y cómo las acciones de la familia, los maestros y la comunidad de un niño pequeño pueden afectar su desarrollo.

PLASTICIDAD CEREBRAL

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



HITOS DEL DESARROLLO

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

HITOS DEL DESARROLLO

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

TABLA DE CONTENIDO

Manual de aprendizaje de servicio

1. Introducción **660**
2. Inicio **668**
3. Diseñar un plan **674**
4. Finalización del plan de acción y aprobación **685**
5. Tomar medidas **693**
6. Evaluación **703**
7. Introducción al aprendizaje de servicio **710**
8. Diseño de un plan de acción **715**
9. Recopilación de información y establecer un compromiso **722**
10. Formalizar y finalizar el plan de acción **728**
11. Hacer Presentaciones **734**
12. Tomar medidas **739**
13. El gran día **748**
14. Autoevaluación **751**
15. Evaluación pública **755**

INTRODUCCIÓN

AGENDA

- Acerca del aprendizaje de servicio
- Aprendizaje de servicio: Una mirada más cercana
- Programación
- Organización del trabajo
- Tiempo y gestión de recursos: Registro en papel
- Planificación: guía y lista de verificación

Acerca del aprendizaje de servicio

Los jóvenes motivados que han sido preparados para la vida en el mundo después de la escuela tienen más probabilidades de tener éxito cuando comienzan sus primeros trabajos o la universidad. La clave de esta preparación es garantizar que aprendan las habilidades necesarias para el éxito en un contexto que sea relevante para ellos. Brindar esa experiencia mientras están en la escuela puede ser un desafío.

Un proyecto de aprendizaje de servicio es una oportunidad para abordar este desafío. Los estudiantes ponen en práctica sus habilidades para la vida mientras trabajan para cumplir una meta que tiene relevancia y significado para ellos. Ni el tamaño ni el alcance del proyecto de aprendizaje de servicio es fundamental para su valor, sino que la dedicación y el compromiso de los estudiantes para cumplir las metas del proyecto lo hacen exitoso. Las oportunidades en un proyecto de aprendizaje de servicio para que los estudiantes apliquen y practiquen su comunicación, administración del tiempo, creación de metas y habilidades de toma de decisiones son de suma importancia.

Muchos expertos consideran que la adolescencia es el momento ideal para fomentar el deseo de ayudar a los demás. Durante la adolescencia, los jóvenes tienden a ser idealistas y piensan en formas de marcar una diferencia en el mundo. Desarrollar y llevar a cabo un proyecto de aprendizaje de servicio satisface muchas necesidades, incluida la necesidad de pertenecer, de ser reconocido, de tener experiencias diversas con límites y estructuras claros, como también de autoexploración. Los estudiantes que participan en proyectos de aprendizaje de servicio impactan en el mundo en el que viven de la manera que elijan. Estos estudiantes experimentan los poderosos sentimientos de conexión y satisfacción que surgen al trabajar con otros para satisfacer una necesidad en su comunidad.

Organizar una clase de adolescentes en un equipo de proyecto orientado a los detalles y a las metas puede parecer una tarea abrumadora. Este módulo proporciona un plan integral para desarrollar un proyecto de aprendizaje de servicio exitoso. Describe los pasos, enumera los materiales y herramientas, y ofrece sugerencias y recursos que lo ayudarán a involucrar a sus estudiantes en un proyecto significativo.

Sugerimos que lea todo el módulo y todas las lecciones antes de comenzar este proyecto en su clase. Haga una planificación preliminar. Analice lo que ha leído y lo que planea hacer con otras personas en su escuela. Al seguir estos pasos, tendrá la base firme que necesita para iniciar su proyecto de aprendizaje de servicio.

Aprendizaje de servicio: Una mirada más cercana

Definición de "aprendizaje de servicio"

El concepto de aprendizaje de servicio es un proceso educativo a través del cual los estudiantes aprenden participando en un proyecto que satisface una necesidad en su comunidad. Se debe integrar y mejorar mediante cursos académicos específicos dentro del plan de estudios de la escuela. En un proyecto de este tipo, las habilidades académicas se aplican para satisfacer las necesidades de la comunidad. "Servicio" y "aprendizaje" son complementarios: el aspecto de servicio hace que el aprendizaje sea relevante para la vida de los estudiantes y aumenta su motivación.

Aprendizaje de servicio vs. servicio a la comunidad

Muchos estudiantes equiparan este concepto con el servicio a la comunidad. Las similitudes entre ambos comienzan y terminan con la palabra "servicio". La principal distinción entre los dos es que el concepto de aprendizaje de servicio es facilitado por un maestro y llevado a cabo por estudiantes que están aprendiendo activamente: el aprendizaje y el servicio son igualmente importantes. El servicio a la comunidad está a cargo de un grupo de personas que contribuyen a la mejora de su entorno. Aclarar los dos términos les permitirá a los estudiantes apreciar el aprendizaje-servicio y reconocer cómo este proyecto les permitirá aplicar las habilidades que están aprendiendo en la escuela.

Los beneficios del aprendizaje de servicio

Los estudiantes, las escuelas y las comunidades se benefician de los proyectos del aprendizaje de servicio. La tabla en la página 3 enumera algunos de esos beneficios. Durante la experiencia de aprendizaje de servicio, usted y sus estudiantes descubrirán muchos más beneficios de los enumerados.

Programación

Un proyecto de aprendizaje de servicio se completa a través de un proceso de tres pasos:

1. Planificación y preparación
2. Acción
3. Reflexión

Es un diseño simple y bastante fácil de ejecutar, particularmente si elige el método de planificación que mejor funcione para usted y sus estudiantes. Aquí se detallan dos posibilidades de planificación.

Incluir un proyecto de aprendizaje de servicio al plan de estudios de Overcoming Obstacles

El proyecto de aprendizaje de servicio está diseñado para integrarse al plan de estudios Overcoming Obstacles. El proyecto permite a los estudiantes aplicar y demostrar las habilidades enseñadas en los diferentes módulos y lecciones. De esta manera, Overcoming Obstacles se convierte en un plan de estudios basado en proyectos en el que las habilidades enseñadas se aplican inmediatamente a una experiencia fuera de la escuela, lo que da lugar a un aprendizaje más efectivo, mejor comprensión e internalización de las habilidades.

Al integrar el proyecto de aprendizaje de servicio al curso, es preferible que el tema del proyecto se identifique con anticipación. Esto requiere un cierto grado de interés y compromiso inicial por parte de sus estudiantes. Algunas clases se convierten en un grupo cohesionado desde el comienzo, y el nivel necesario de compromiso resulta naturalmente. En otros casos, lleva más tiempo. No se preocupe y no lo fuerce: si está integrando el proyecto de aprendizaje de servicio en el plan de estudios, su compromiso, impulso y entusiasmo lo guiarán hasta que el grupo se una y se interese en el proyecto.

BENEFICIOS DE UN PROYECTO DE APRENDIZAJE DE SERVICIO

Estudiantes

- Los estudiantes forman o fortalecen las conexiones con su comunidad.
- Aprenden a desarrollar la tolerancia trabajando con diferentes personas, organizaciones o causas.
- Ponen en práctica el trabajo en equipo colaborando con los demás para crear un impacto positivo en su comunidad.
- Aplican sus habilidades y conocimientos académicos al proyecto: estas habilidades se vuelven cada vez más relevantes para su vida, lo que hace que la escuela sea más emocionante.

Comunidad

- La comunidad desarrolla un sentido de orgullo por los estudiantes involucrados en el proyecto.
- Los miembros de la comunidad, que de otra manera pueden no tener la oportunidad, experimentan una interacción positiva con los jóvenes.
- La comunidad ve que la escuela usa los recursos de manera efectiva.

Escuelas

- Cuando una escuela apoya los esfuerzos de la comunidad, experimentará mejores relaciones con la comunidad.
- El aprendizaje de servicio empodera y motiva a los estudiantes para que tengan un impacto positivo en su escuela.
- Los maestros que se esfuerzan por hacer que la educación sea relevante para la vida de los estudiantes y los ayudan a tener un impacto positivo en su comunidad fomentan una mejor relación con sus estudiantes.

Conclusión del plan de estudios de Overcoming Obstacles con un proyecto de aprendizaje de servicio

El proyecto de aprendizaje de servicio complementa el plan de estudios de Overcoming Obstacles, ya que los estudiantes deben aplicar las habilidades que aprendieron durante el curso. Este método de planificación puede ser útil si sus estudiantes necesitan una cantidad de tiempo más sustancial para desarrollar una identidad de grupo o para sentirse cómodos con el entorno del salón de Overcoming Obstacles.

La esencia en la planificación

Ya sea que su clase se embarque en el proyecto de aprendizaje de servicio simultáneamente con el curso o después de finalizarlo, los pasos del proceso descritos en este módulo son los mismos. Elija el horario que permita a sus estudiantes beneficiarse al máximo de la experiencia del aprendizaje de servicio.

Organización del trabajo

Del mismo modo que tiene cierta flexibilidad para programar el proyecto, existen opciones para organizar a los estudiantes para llevar a cabo el trabajo. Considere a sus estudiantes como individuos y como grupo, y elija el método de organización que mejor funcione para su clase.

Proyecto de toda la clase

Conseguir la participación de toda la clase para trabajar en un gran proyecto puede fomentar un fuerte sentido de trabajo en equipo y compromiso en el aula. Los proyectos de toda la clase pueden ser de mayor alcance que los proyectos en los que los estudiantes trabajan individualmente o en grupos pequeños.

La forma más efectiva de organizar un proyecto de toda la clase es incentivar a los estudiantes a formar pequeños grupos, cada uno de los cuales es responsable de un aspecto del proyecto. Esto fomenta la interacción entre estudiantes que normalmente no trabajan juntos sin hacerles sentir que están siendo separados de sus amigos. A muchos profesores les resulta más fácil seguir los detalles de un gran proyecto que una variedad de proyectos individuales o grupos pequeños.

Los proyectos de toda la clase tienen una forma de abordar internamente el tema de la responsabilidad individual. Si bien cada grupo pequeño es responsable de un aspecto del proyecto, cada estudiante rinde cuentas al grupo mayor, que depende de completar las tareas más pequeñas. Esto ayuda a mantener el compromiso y el interés alto, incluso cuando los estudiantes encuentran obstáculos. La hoja de seguimiento presentada en esta sección demuestra el "registro documental" que cada estudiante creará para detallar su trabajo. Este sistema de documentación permite a los estudiantes asumir la responsabilidad apropiada para la finalización del proyecto.

Proyectos de parejas o grupos pequeños

Promover que formen parejas o grupos pequeños para trabajar en diferentes proyectos es una excelente manera de abordar los diferentes intereses de los estudiantes. Si no pueden ponerse de acuerdo sobre un proyecto de toda la clase, los proyectos de grupos pequeños pueden marcar la diferencia entre el compromiso y el resentimiento.

Sin embargo, los proyectos de grupos pequeños generalmente requieren limitar el alcance de cada uno. Seguir el progreso de muchos proyectos de grupos pequeños puede ser difícil para el maestro porque más proyectos significan más detalles. También es importante considerar que los proyectos de grupos pequeños no generarán un sentido de trabajo en equipo dentro de toda la clase.

Por otro lado, una gran facilitación y una buena preparación pueden dar lugar a grupos que comparen notas y trabajen en colaboración para ayudarse a abordar problemas y dificultades a medida que surjan.

Proyectos individuales

A partir de las entradas de un diario o las reuniones con el maestro, pueden surgir proyectos individuales en los que el estudiante expresa un compromiso con un tema del proyecto en particular. Un proyecto individual puede ser especialmente enriquecedor para los estudiantes que sienten que una persona no puede marcar la diferencia. Puede fomentar un mayor sentido de responsabilidad y compromiso con una meta.

Los inconvenientes de los proyectos individuales son esencialmente los mismos que los delineados para los proyectos de grupos pequeños: alcance limitado y oportunidades limitadas para practicar habilidades de trabajo en equipo. Si bien esto puede hacer que le resulte más fácil evaluar los proyectos, el seguimiento de los detalles puede ser difícil.

Tiempo y gestión de recursos: Registro en papel

Es crucial establecer sistemas para llevar registros antes de que comiencen las etapas de planificación. En un proceso que tiene muchos pasos, tener buenos registros de lo que se ha hecho, de quién lo hizo y de cuándo se hizo ayudará a usted y a sus estudiantes a sentirse más en control y más relajados.

En este módulo, se incluyen las hojas de actividades que puede utilizar para crear su "registro documental". A continuación, se enumeran las descripciones de cada uno.

El contrato

Formalizar la participación de los estudiantes en el proyecto con un contrato por escrito (ver la hoja de actividades n.º 1) es una forma proactiva de garantizar que se involucren seriamente en el proceso. Si bien el proyecto debe ser divertido e interesante, también es una tarea seria. Un proyecto de aprendizaje de servicio es recíproco, lo que significa que las personas esperan que los estudiantes cumplan con el servicio que acordaron brindar. En ese sentido, es como un trabajo (una similitud que puede destacar): cuando las personas acuerdan prestar un servicio, a menudo formalizan ese acuerdo con un contrato por escrito.

En este módulo, se proporciona un modelo de contrato, pero el contrato que utilice debe ser relevante para los proyectos de sus estudiantes. Una forma de garantizar la relevancia es guiar a los estudiantes a escribir su propio contrato. Lo más importante es que el contrato debe establecer el acuerdo de los estudiantes para emprender el proyecto con seriedad, cumplir plena y oportunamente con los compromisos y participar del proyecto hasta su finalización. Los contratos deben ser firmados por los estudiantes, por usted y por otro estudiante que actúe como "testigo". Guarde una copia del contrato firmado y entregue otra copia al estudiante que la firmó.

Administración del tiempo

Se incluye una hoja de seguimiento en blanco con este módulo (ver la hoja de actividades n.º 3). Esta hoja les permitirá a usted y a los estudiantes mantenerse organizados, hacer un seguimiento del trabajo que se ha realizado y que se debe hacer, y cumplir con una planificación. Además, esta hoja de seguimiento ayudará a los estudiantes a practicar habilidades cruciales de administración del tiempo, como mantener un horario personal y dar cuenta de su trabajo. La hoja también debe ayudarlo a evaluar fácilmente el trabajo de los estudiantes a lo largo del proceso en lugar de evaluarlos solo al finalizar el proyecto. Después de todo, el proceso es tan importante como el resultado: durante la planificación del proyecto, los estudiantes deben demostrar regularmente las habilidades de vida y trabajo que aprendieron durante todas las lecciones de Overcoming Obstacles.

Existen varias opciones para seguir el progreso de los estudiantes. Se pueden usar diarios del proyecto, por ejemplo. Los informes de progreso semanal también se pueden usar junto con la hoja de seguimiento: los informes también pueden eliminar la necesidad de la hoja. Ya sea que elija usar una hoja de seguimiento o no, los estudiantes deben recordar cómo crear y usar una lista de tareas pendientes para completar sus obligaciones.

Planificación: guía y lista de verificación

El resto de este módulo detalla los pasos para facilitar un proyecto de aprendizaje de servicio. Incluye lecciones que puede usar para ayudar a sus estudiantes a completar estos pasos. También incluye hojas de actividades que puede copiar y distribuir para ayudar a los estudiantes a completar el proyecto.

Como se mencionó antes, la meta de este módulo es proporcionarle una guía paso a paso para recorrer el proceso del proyecto de aprendizaje de servicio. Creamos una lista de verificación/guía que corresponde a cada paso delineado en el módulo (ver la hoja de actividades n.º 2). Aunque no ofrece los detalles ni recursos que encontrará en el módulo, es una herramienta útil para registrar el progreso de la clase y determinar dónde se encuentra (y hacia dónde se dirige después) en el proceso de aprendizaje de servicio. Diseñamos la lista de verificación para que pueda fotocopiarla y colocarla en su libro de planificación o colgarla en un tablero de anuncios cerca de su escritorio.

INICIO

AGENDA

- Elegir un tema
- Ejemplos de proyectos
- Métodos para obtener temas generados por los estudiantes
- Elegir un tema del proyecto
- Establecimiento de grupos

Elegir un tema

Es crucial para los estudiantes sentir que el proyecto es relevante para ellos. Este hecho debería determinar cómo se organiza la clase para el proyecto y cómo se elige el tema del proyecto. Asegúrese de consultar las políticas de la escuela y del distrito con respecto a proyectos, excursiones y actividades de servicio para los estudiantes, que pueden ser relevantes para la viabilidad de ciertos proyectos.

Esta sección describe los métodos para elegir el tema de un proyecto, junto con las ventajas y desventajas de cada método.

Temas generados por el profesor

Si sabe que enfrentará limitaciones especialmente estrictas de tiempo o recursos, generar una lista de temas aprobados con anticipación es una forma de garantizar que los estudiantes puedan completar su proyecto. Ofrecer ideas posibles también puede servir de inspiración a su grupo para crear una lista propia.

Si el proyecto de aprendizaje de servicio de su clase debe elegirse de una lista de temas que usted genere, es necesario realizar una investigación. Revise la lista de temas sugeridos en la página siguiente, hable con otros maestros o comuníquese con organizaciones locales de voluntarios para obtener información sobre proyectos que otros grupos de estudiantes hayan realizado. Antes de agregar un tema a la lista, considere sus limitaciones de tiempo y recursos, y determine si un proyecto está dentro del alcance de esas limitaciones.

Temas generados por el distrito

Algunos distritos escolares consideran que los proyectos de aprendizaje de servicio forman parte de sus metas curriculares (o extracurriculares). En algunos casos, esto se traduce en planes, recursos y apoyo que ya están en funcionamiento. Puede haber una lista de proyectos potenciales que se haya establecido y aprobado a nivel de distrito.

Aunque es importante estar en sintonía con las elecciones de los estudiantes, si hay planes y apoyo para un proyecto seleccionado por el distrito, úselos. Hay formas creativas de presentar un proyecto aprobado que hará sentir a los estudiantes poder y compromiso con el proceso (p. ej., presentar un video que respalde la necesidad de un proyecto para abordar un tema determinado, usar un tema de "Jeopardy" para revelar proyectos aprobados previamente, grabar un pedido de apoyo). El personal del distrito puede estar dispuesto a hablar con los estudiantes sobre la importancia del proyecto que están emprendiendo y ofrecerles estímulo.

Temas generados por los estudiantes

Aunque este proceso requiere un nivel de comunicación bastante bien desarrollado entre los estudiantes, un tema de proyecto generado por los estudiantes es ideal. Cuando los estudiantes eligen emprender un proyecto de su propia creación, se fomenta un fuerte sentido de pertenencia, lo que deriva en un mayor compromiso con el proyecto.

Como el mejor escenario implica que los estudiantes generen una lista de temas de proyectos que les gusten y luego elijan los que les interesen, el éxito de este enfoque también depende del compromiso inicial de los estudiantes con el proceso de generar y elegir temas con seriedad. Si este es un posible problema en su clase, tenga en cuenta que los proyectos elegidos por los estudiantes son los que más potencian y tienen éxito, incluso si las decisiones en sí mismas se generan mediante otro método.

Ejemplos de proyectos

Incentivar a sus estudiantes a trabajar en un proyecto de aprendizaje de servicio de su propia elección es la mejor manera de asegurarse de que el proyecto sea relevante para ellos. Use la siguiente lista de posibles proyectos de aprendizaje de servicio para estimular el pensamiento de los estudiantes:

1. Los estudiantes recogen y distribuyen zapatos y ropa a las personas sin hogar.
2. Los estudiantes recogen juguetes para niños de crianza.
3. Los estudiantes recaudan dinero para una organización sin fines de lucro (por ejemplo, National Urban League, Big Brothers/Big Sisters, ASPCA, American Cancer Society, Farm Aid).
4. Los estudiantes escriben libros para niños y los donan a escuelas primarias.
5. Los estudiantes limpian los parques del vecindario.
6. Los estudiantes elaboran tarjetas de felicitación para niños en el hospital.
7. Los estudiantes realizan una obra de teatro para personas mayores.
8. Los estudiantes crean un jardín comunitario en un terreno baldío.
9. Los estudiantes planean una fiesta de fin de año para niños sin hogar.

Métodos para obtener temas generados por los estudiantes

Un tema puede ser generado como resultado de un evento catalítico que se produzca en la escuela o en la comunidad, o puede surgir algún aspecto de un debate intenso en clase. A veces, la clase debe involucrarse en un proceso deliberado para generar un tema de proyecto apropiado. Las siguientes son estrategias para ayudar a los estudiantes a considerar los posibles temas y métodos de proyectos de aprendizaje de servicio para ayudarlo a implementar estas estrategias en su salón de clases.

Motivación a través de la inspiración

El trabajo de otras personas que han realizado proyectos de aprendizaje de servicio puede proporcionarle una variedad de recursos para ayudar a la clase a generar temas.

Para presentarles a sus estudiantes posibles proyectos de aprendizaje de servicio, use artículos, videos y oradores invitados que puedan compartir sus experiencias de servicio comunitario. Busque información sobre proyectos completados por figuras públicas, incluidos atletas y artistas. Mostrar a los estudiantes lo que otros han logrado puede inspirarlos y empoderarlos para generar al menos una idea de proyecto que les interesaría probar por su cuenta.

Use Internet para buscar información sobre las siguientes organizaciones y eventos:

- All for Good: www.allforgood.org
- Youth Service America: www.ysa.org
- Do Something: www.dosomething.org
- The VH1 Save the Music Foundation: www.vh1savethemusic.com

Abordar las preguntas difíciles

Puede que a muchos de sus estudiantes nunca se les haya pedido opinión sobre su escuela, su comunidad o la representación de los jóvenes en los medios populares. Haga preguntas como estas para generar conversaciones sobre estos temas:

- ¿Cuáles creen que son los temas "trascendentes" en su comunidad y en su escuela?
- ¿Qué cosas les gustaría que fueran diferentes en la comunidad y en la escuela?
- ¿Cómo creen que las personas perciben la comunidad y la escuela?
- ¿Cómo quieren que las personas perciban la comunidad y la escuela?
- ¿Cómo creen que la mayoría de las personas perciben a los adolescentes? ¿Creen que sus percepciones son precisas?
- ¿Qué cambiarían sobre la forma en que ustedes, como jóvenes, son percibidos?

Durante esta charla, concéntrese en los problemas en lugar de ir directamente a identificar un tema. Darles a los estudiantes tiempo para analizar lo que creen que está sucediendo en el mundo lo ayudará en sus esfuerzos por entusiasmarlos sobre el proyecto resultante.

El siguiente es un ejemplo de cómo esta discusión podría desarrollarse en el aula:

- ¿Cuáles son los temas "trascendentes" en la comunidad? *(Los estudiantes pueden responder: las personas no se llevan bien o no les gusta venir a nuestra ciudad).*
- Más específicamente, ¿quiénes no se llevan bien? *(Los estudiantes pueden mencionar personas de diferentes generaciones o diferente origen étnico).*
- ¿Cómo podemos abordar esto? *(Los estudiantes pueden responder: derribar estereotipos, mejorar la comunicación).*
- ¿De qué manera podemos derribar los estereotipos? *(Los estudiantes pueden responder: visitar un centro local para personas mayores, organizar un evento multicultural).*
- ¿Qué centros para personas mayores podemos visitar?
- ¿A cuál de estos es más fácil de llegar?
- ¿Están dispuestos a trabajar con nosotros? ¿Cómo podemos averiguarlo?

El resultado de esta conversación será esencialmente una lista de aspectos del interés de los estudiantes. Una vez identificados, es hora de pasar de lo general a lo específico, considerar cada aspecto y las opciones que existen, y abordar las cuestiones dentro de su comunidad. Pida a la clase que reúna información sobre las opciones, con quién pueden trabajar, adónde pueden ir y qué pueden hacer para abordar estas cuestiones.

Al final de este proceso, tendrá una lista detallada de las opciones del proyecto de aprendizaje de servicio generadas en la sesión de intercambio de ideas o mediante el análisis de lo que otros han hecho. En el transcurso de la charla, puede haber quedado claro que había poco interés en algunos temas. Quizás un proyecto surgió naturalmente como la primera opción de los estudiantes. Tal vez haya una variedad de opciones viables, en cuyo caso es momento de tomar algunas decisiones.

Elegir un tema del proyecto

El proceso de toma de decisiones transcurrirá sin problemas si establece algunas reglas que lo regirán. Por ejemplo, considere si la decisión se tomará por consenso o por mayoría. Si decide emplear la última opción, analice la importancia del compromiso de los estudiantes con cualquier proyecto que se elija, incluso si el tema no es el que más defendieron.

También puede usar una combinación de la regla de la mayoría y los métodos de consenso: primero limite las opciones del tema del proyecto con un voto de consenso, luego vote por mayoría para determinar el tema final.

A medida que evoluciona el proceso de toma de decisiones, considere las opciones de agrupación y organización que se describen en la sección 1 de este módulo. Por ejemplo, si parece que elegir un proyecto se está volviendo demasiado divisorio para garantizar un resultado exitoso, es posible que desee considerar organizar a los estudiantes en dos grupos diferentes centrados en dos proyectos diferentes.

Establecimiento de grupos

Para este momento, los estudiantes habrán elegido trabajar como un grupo completo en un proyecto, en pequeños grupos en diferentes proyectos, o individualmente en diferentes proyectos. Si el proceso de toma de decisiones dictó la formación de grupos de proyectos o proyectos individuales, pase a la etapa del contrato. Si toda su clase trabajará en el mismo proyecto, trabaje con sus estudiantes para formar pequeños grupos que se concentren en la planificación de diferentes aspectos del proyecto.

Los grupos se pueden formar de varias formas:

- De manera aleatoria: Asígnelos a grupos según el mes del cumpleaños, los nombres que empiecen con dos letras del alfabeto, quién esté usando un cierto color, cualquier aspecto que asigne aleatoriamente a los estudiantes a un grupo en particular. Aunque los estudiantes pueden negarse a ser separados de sus amigos, este método asegura que trabajen con otras personas con quienes normalmente quizás no interactúen.
- Mediante asignación: Asigne determinados estudiantes a determinados grupos. Esto le da la oportunidad de considerar las diversas fortalezas y debilidades de los estudiantes, y agrupar a los que usted cree que pueden funcionar bien juntos y que aprenderán bien unos de otros. Sin embargo, los grupos asignados pueden generar un sentimiento de injusticia entre los estudiantes que desean trabajar específicamente con sus amigos.
- Mediante autoselección: Permita que los estudiantes formen sus propios grupos. En general, es la opción más popular entre los jóvenes. Este método de organización puede aliviar los sentimientos de incomodidad que sienten algunos estudiantes cuando trabajan con compañeros que no conocen. Sin embargo, esta opción puede generar o aumentar el sentido de pertenencia entre los estudiantes que tienen menos amigos. Es posible que desee darles la oportunidad de elegir según las preferencias de las tareas cuando eligen los grupos. Esto puede reducir la probabilidad de que formen grupos compuestos solo por amigos.

Considere a sus estudiantes en particular y la dinámica de su clase, y elija el método de agrupación que crea que conducirá a la experiencia global más exitosa para sus estudiantes. Cualquiera que sea el método que elija, anime a cada grupo a crear reglas y a analizar las expectativas de la participación de los miembros, la división del trabajo, el compromiso, etc. Formalice estos análisis en los contratos estudiantiles.

Después de que hayan elegido un tema y formado grupos, pídeles que creen y firmen contratos del proyecto (vea la hoja de actividades n.º 1).

DISEÑAR UN PLAN

AGENDA

- La importancia de un plan bien elaborado
- Las partes de un plan
- Evaluación de necesidades del estudiante
- La investigación necesaria

La importancia de un plan bien elaborado

El proyecto de aprendizaje de servicio está diseñado para ser un vehículo para que los estudiantes apliquen lo aprendido y para que tengan una experiencia positiva centrada en la comunidad. Es el proceso, la oportunidad de prepararse para el proyecto y el deseo de contribuir a la comunidad lo que es más importante. Si pueden practicar e implementar lo aprendido en su clase, entonces el proyecto de aprendizaje de servicio es un éxito.

Crear un plan de acción es un paso crucial en el proceso del proyecto de aprendizaje de servicio. El plan tiene varios propósitos:

- Resumir exactamente qué recursos están disponibles y cuáles deben conseguirse para el proyecto.
- Proporcionar un horario y un cronograma.
- Fomentar el examen crítico del alcance del proyecto con los recursos disponibles.

Crear un plan de acción por parte de los estudiantes es principalmente un ejercicio de creación de metas, toma de decisiones, resolución de problemas y habilidades de comunicación, así como una oportunidad para practicar la redacción eficaz. El plan de acción final les servirá de guía constante para completar el proyecto, proporcionará una estrategia hacia donde se dirigen y un mapa de cómo planean llegar allí. Debe describir claramente los materiales, las personas y las tareas que serán parte del proyecto, así como una línea de tiempo que indique qué sucederá y cuándo.

Tómese el tiempo para asegurarse de que los estudiantes reconozcan la relevancia del plan de acción para algo más que solo el proyecto en cuestión. Explique que cualquier proyecto o tarea bien preparada, incluidos los que ocurren en el lugar de trabajo, tiene un plan de acción que los participantes pueden seguir y consultar. (Un ejemplo podría ser los planes de lecciones que usted, como educador, prepara y sigue). Al igual que en el lugar de trabajo, este proyecto deberá ser revisado y aprobado por las personas que administran la escuela y son responsables de los estudiantes (p. ej., directores, administradores, maestros).

Crear un plan de acción principalmente implica considerar las siguientes preguntas: ¿Quién? ¿Qué? ¿Cuándo? ¿Dónde? ¿Por qué? ¿Cómo? Recopilar la información que responde estas preguntas y organizar esa información en un documento escrito son los pasos para crear un plan de acción. Esta sección del módulo describe las partes del plan y qué preguntas debe abordar cada parte. También sugiere una variedad de métodos para encontrar las respuestas.

No limite las preguntas a las que se sugieren aquí. Use el módulo solo como una guía e incentive a los estudiantes a profundizar en los detalles de su proyecto, hacer preguntas adicionales y considerar las necesidades específicas del proyecto. Como regla general, si los planificadores del proyecto están considerando un tema, debe abordarse en algún lugar del plan de acción.

Las partes de un plan

Pasos a seguir

Un plan bien elaborado debe responder las siguientes preguntas: ¿Cuál es el objetivo del proyecto? ¿Qué pasará durante el proyecto? ¿Qué pasos llevaron al proyecto? ¿Cuáles son las metas intermedias para alcanzar la meta final?

Los estudiantes crean una lista de trabajo de pasos a la inversa. Usted y sus estudiantes deben crear una imagen mental del proyecto ideal y cómo se verá al finalizarlo. Con esta imagen mental, determine lo siguiente:

- ¿Quiénes están involucrados?
- ¿Qué están haciendo?
- ¿Están usando algún material en particular?
- ¿Qué tipos de instalaciones están a su disposición?

Vayan hacia atrás para determinar cómo se debe conseguir cada uno de los elementos que están en la imagen mental.

Los estudiantes también deben elaborar una serie de listas en las que registrarán su trabajo. Las listas se pueden llamar "Personas", "Materiales" y "Actividades". (Ver ejemplos en la sección 4). Alternativamente, cada lista puede estar titulada con la descripción de una actividad y contener información sobre las personas que se necesitan, los materiales que se deben conseguir y las tareas que se deben completar para realizar la actividad. Explique que estas listas pueden ser listas abiertas a las que se agregan o quitan elementos a medida que el análisis y el plan de acción se vuelven más detallados.

Materiales

Cada proyecto requiere materiales. Los estudiantes que decidan limpiar un parque local necesitarán identificar y reunir las herramientas necesarias para la tarea. Los estudiantes que decidan lanzar una campaña de redacción de cartas para apoyar un problema deberán recopilar materiales de escritura. Es importante crear una lista que cubra todas las necesidades posibles: los estudiantes pueden decidir más tarde que ciertos materiales no son necesarios, pero sugiera que pequen de precavidos. Es desalentador y frustrante no tener un elemento cuando es necesario.

Como se analizó antes, una lista de materiales puede ser independiente o integrarse en la descripción de cada actividad del proyecto. Además, anime a los estudiantes a considerar lo que deberán hacer para reunir los materiales para el proyecto, como conseguir estampillas, un teléfono, papel y sobres. Si publicitar el proyecto es una prioridad, recuérdelos que consideren los materiales que necesitarán para informar a los demás sobre su proyecto (p. ej., papel, cartulina, impresoras).

Incentívelos a revisar los pasos que deben seguir y revisar cuidadosamente la lista de materiales en cada paso.

Si su escuela tiene un sitio web, hable con el administrador del sitio para publicitar y solicitar ayuda y apoyo para el proyecto de su clase en el sitio web. Si es posible, pida a los estudiantes que diseñen partes de los anuncios web del proyecto. También podría alentarlos a codificar los anuncios y enviarlos al administrador para su aprobación, ya que muchos estudiantes interesados en carreras tecnológicas desean participar en proyectos que les permitan construir sus carteras para diseño web.

Aprobaciones necesarias

Como es muy probable que el proyecto requiera tiempo, recursos y actividades que no forman parte del típico día escolar, es importante informar a las personas que están a cargo. Los estudiantes deben enviar sus planes y obtener la aprobación oficial para el proyecto, si fuera necesario. Considere lo siguiente:

- ¿Quién debe saber que los estudiantes están haciendo un proyecto de aprendizaje de servicio? ¿Cómo necesita informarles? ¿Hay formularios especiales para completar? ¿Qué firmas son necesarias?
- ¿El proyecto requiere la aprobación del director, el superintendente o alguna agencia gubernamental local (en particular si planea limpiar un parque o una playa local)?
- ¿Se debe notificar a los padres? Si es así, ¿cómo y cuándo?
- ¿El proyecto requerirá que el maestro esté fuera de la escuela por un día? ¿Será necesario encontrar un sustituto para ese día? De ser así, ¿qué debe hacerse para contratar al sustituto?

Incentive a los estudiantes a volver a revisar los pasos que deben seguir y sus listas de materiales, y haga una lista de elementos, como excursiones o acceso telefónico, que también pueden requerir aprobaciones específicas.

Recursos de tiempo y personas

A pesar de que las aprobaciones y los materiales tangibles son necesarios para un proyecto, las habilidades y los compromisos de tiempo de los participantes son, en muchos sentidos, los recursos más valiosos de un proyecto. Aliéntelos a considerar lo siguiente mientras trabajan para identificar cuánto tiempo y qué personas requerirá el proyecto:

- ¿El tiempo de quiénes se requerirá? ¿Cuándo? ¿Durante cuánto tiempo? Recuerde a los estudiantes que consideren su tiempo y si se los necesitará fuera de la clase.
- ¿Hay ciertos recursos disponibles solo en ciertos momentos? Por ejemplo, ¿las llamadas relacionadas con el proyecto pueden realizarse solo en determinados momentos desde un determinado teléfono?
- ¿Todos los estudiantes podrán dedicar el tiempo requerido a sus tareas escolares y aun así ser capaces de completar el proyecto según lo programado?
- ¿Cuántas personas deben participar en la ejecución real del proyecto? ¿Son necesarios todos en la clase? ¿Necesitan contratar personas adicionales?
- ¿Qué roles están interesados en asumir los estudiantes? ¿Cómo desean organizarse? ¿Necesitan líderes de equipo, administradores de tareas, especialistas en comunicaciones, etc.? ¿Cuáles son las descripciones para cada uno de estos trabajos?
- ¿Quién puede enseñar a los estudiantes los datos/las reglas que deben tener en cuenta para su proyecto en particular (por ejemplo, consideraciones especiales para trabajar con personas mayores, consideraciones de salud al limpiar un parque, información que deben conocer sobre el trabajo con estudiantes más jóvenes)?
- ¿Los estudiantes trabajarán con una agencia o un grupo externo para completar el proyecto? ¿Cuáles son las limitaciones en cuanto al tiempo de la agencia y los recursos humanos?

Incentive la colaboración con otros grupos o agencias cuya experiencia y recursos ayudarán a los estudiantes a implementar mejor sus proyectos. Además de proporcionar una gran oportunidad para practicar el trabajo en equipo y las habilidades de comunicación, trabajar con otros grupos significa una mayor exposición al mundo fuera de la escuela, nuevas opciones de carrera profesional y posibles modelos a seguir. Si los estudiantes eligen completar el proyecto en cooperación con otro grupo, pídeles que consideren los detalles de quién, qué, por qué, cuándo, dónde y cómo de esta colaboración:

- ¿Con qué organización se contactará el grupo?
- ¿Quién se pondrá en contacto con la organización?
- ¿Cuándo se debe contactar a la organización?
- ¿Cómo se debe contactar a esa organización? ¿Qué debería decir?
- ¿Cuál será exactamente el rol de la organización?

Considere crear un contrato con cualquier organización externa para formalizar su compromiso y demostrar la seriedad de los estudiantes en torno a este proyecto.

Evaluación de necesidades del estudiante

El proyecto de aprendizaje de servicio es principalmente una oportunidad para que los estudiantes practiquen sus habilidades para la vida. En particular, puede ser necesario revisar las habilidades laborales y de comunicación en torno a la planificación del proyecto. Es posible que desee que los estudiantes practiquen estas habilidades antes de que necesiten usarlas. Las preguntas para considerar incluyen:

- ¿Los estudiantes necesitarán hacer llamadas telefónicas a empresas, organizaciones o agencias? ¿Tendrán que escribir cartas comerciales?
- ¿Hay alguna habilidad física o académica que deban desarrollar para completar el proyecto? Por ejemplo, si han elegido grabar libros para ciegos, es importante que sean capaces de leer en voz alta.
- Si los estudiantes no conocen las habilidades necesarias, ¿cómo puede abordar esta cuestión? ¿Cuál es la forma más eficiente de ayudarlos a desarrollar sus habilidades?

La investigación necesaria

El propósito de la investigación en el contexto de un proyecto de aprendizaje de servicio es doble. En primer lugar, los estudiantes recopilarán información para respaldar la necesidad del proyecto y buscarán respuestas a preguntas sobre los pasos necesarios, los materiales, las aprobaciones, las habilidades y el tiempo necesario para completar el proyecto. La cantidad de información necesaria para crear el plan puede parecer abrumadora, pero está disponible. Identificar esa información será bastante fácil porque usted y sus estudiantes se han tomado el tiempo para evaluar las necesidades del proyecto y saber qué buscar.

En segundo lugar, muchas situaciones profesionales y académicas requieren que los estudiantes recopilen información de manera efectiva, una habilidad que también se requiere para tomar buenas decisiones. Esta es una excelente oportunidad para que los estudiantes perfeccionen sus habilidades de recopilación de información y usen lo que aprenden para tomar decisiones sobre el proyecto.

Ayude a los estudiantes a organizar sus esfuerzos de investigación para que el trabajo no se duplique entre los grupos de estudiantes. Las siguientes son estrategias para organizar los esfuerzos de investigación de los estudiantes:

- Divida la clase en grupos pequeños. Cada grupo es responsable de encontrar respuestas a todas las preguntas planteadas, pero cada uno utilizará un método de investigación diferente.
- Invite a las personas a elegir un método de investigación que les interese utilizar: permita que no más de cuatro o cinco estudiantes elijan el mismo método. Recuerde que un método puede parecer más interesante que otro, pero puede ser más difícil acceder a él (por ejemplo, entrevistas en persona). Cada estudiante es responsable de investigar todas las preguntas planteadas, utilizando el método de investigación que haya elegido.
- Divida la clase en grupos pequeños y asigne a cada uno algunas de las preguntas planteadas. Anime a cada grupo a usar todos los métodos de investigación a su disposición.

Considere tanto las fortalezas y debilidades de sus estudiantes como los otros métodos mediante los cuales se organiza el proyecto. La forma en que elija organizar los esfuerzos de investigación debe reflejar el nivel de compromiso actual de sus estudiantes con el proyecto. Puede medir ese nivel de compromiso formulándose preguntas como las siguientes:

- ¿Todos los aspectos del proyecto parecen estar centrados en el trabajo en grupo? ¿Los estudiantes necesitan una oportunidad para realizar una investigación individualmente con fines de calificación o para el desarrollo de habilidades?
- ¿Los grupos pequeños experimentan conflictos de personalidad? ¿Se podría utilizar la investigación como una oportunidad para que trabajen en grupos diferentes de los que trabajarán durante el proyecto y así restablecer el compromiso con todo el grupo?
- ¿Pueden los estudiantes que trabajan en varios proyectos de grupos pequeños combinar sus esfuerzos de investigación en torno a cuestiones comunes para desarrollar un sentido de unidad de la clase? (Por ejemplo, dos grupos que trabajan en proyectos enfocados en estudiantes de escuela primaria pueden desear combinar sus esfuerzos de investigación en las etapas del desarrollo infantil).

Hay muchos recursos disponibles para ayudar a los estudiantes a encontrar la información que están buscando. Los siguientes son algunos métodos sugeridos que deberían estar disponibles para sus estudiantes.

Oradores invitados/entrevistas

Cuando sea posible, acceder a una fuente primaria es la mejor forma de obtener información. Las fuentes primarias incluyen personas que han participado personalmente en otros proyectos de aprendizaje de servicio, personas que trabajan en la organización a la que los estudiantes ofrecen servicios o personas que han tenido experiencias similares. Aprender sobre el proceso que otros han usado para desarrollar el aprendizaje de servicio o proyectos de servicio comunitario puede ser muy beneficioso, incluso si los temas del proyecto difieren.

Pregunte a los estudiantes si conocen a otros en su escuela que hayan participado en proyectos de aprendizaje de servicio. Anímelos a averiguar, ya sea preguntando por la escuela o contactando a las organizaciones locales. Pídeles que investiguen qué pasos siguieron estas personas y qué lecciones aprendieron. Ayúdelos a invitar a personas que puedan hablar en clase sobre sus experiencias de proyecto o sobre los recursos necesarios para el proyecto que sus estudiantes desean completar. Si los invitados no están disponibles para ir a la escuela, ayude a los estudiantes a organizar entrevistas individuales o en grupos pequeños en persona o por teléfono. En cualquier caso, recuerde a los estudiantes que la mejor manera de asegurarse de obtener toda la información que necesitan es preparar una lista de preguntas antes de la entrevista.

Antes de que el orador invitado entre en el aula, analicen juntos los procedimientos y las expectativas en torno a la presentación del orador (por ejemplo, los estudiantes deben evitar conversaciones paralelas, determinar qué tipo de preguntas son apropiadas y considerar el procedimiento para hacer preguntas). Establezca y explique a los estudiantes las repercusiones de exhibir un comportamiento inapropiado o hacer preguntas inapropiadas. Incentíuelos a tomar notas durante la presentación.

Es posible que no estén seguros de dónde comenzar la búsqueda de un orador o de una persona a la que puedan entrevistar. El mejor lugar para comenzar es la guía telefónica local. Incluso si las primeras organizaciones que contactan no pueden ayudar, lo más probable es que puedan derivar a los estudiantes a alguien que sí pueda. Otra opción es que se comuniquen con una de las organizaciones nacionales enumeradas abajo y que expliquen qué tipo de información están buscando. Estas agencias tienen una amplia red geográfica y pueden sugerirles alguien para contactar dentro del área.

Si los estudiantes planean ponerse en contacto con estas agencias por teléfono, sugiérales que escriban exactamente lo que quieren decir (es decir, quién llama y para qué) antes de hacer la llamada. Explique que es fácil ponerse nervioso por teléfono y que puede ser difícil expresarse con claridad, especialmente si lo transfieren a diferentes personas y debe repetir varias veces lo mismo.

- Corporation for National and Community Service
1201 New York Avenue, NW
Washington, DC 20525
(202) 606-5000
www.nationalservice.gov
- Youth Service America
1101 15th Street NW, Suite 200
Washington, DC 20005
(202) 296-2992
www.ysa.org
- Points of Light Institute
600 Means Street, Suite 210
Atlanta, GA 30318
(404) 979-2900
www.pointsoflight.org
- United Way of America
701 North Fairfax Street
Alexandria, VA 22314
(703) 836-7112
www.unitedway.org
- 4-H National Headquarters
National Institute of Food and Agriculture
U.S. Department of Agriculture
1400 Independence Avenue, SW, Stop 2225
Washington, DC 20250
(202) 401-4114
www.4-h.org

Investigación en la biblioteca

Explique que la investigación en la biblioteca implica la exploración de recursos secundarios, como revistas, periódicos y noticias de televisión o programas de interés público, que proporcionan una descripción externa de un evento o una idea. Aunque la investigación primaria realizada con una entrevista es casi siempre más deseable, la investigación secundaria sigue siendo una valiosa fuente de información.

Si los estudiantes no están familiarizados con la biblioteca (por ejemplo, cómo se cataloga la información, cómo usar las microfichas), programe una visita a la biblioteca de la escuela o a alguna biblioteca pública cercana, y pida al bibliotecario de recursos si puede familiarizar a los estudiantes con el sistema de la biblioteca. (Esto generalmente toma alrededor de dos horas). La mayoría de las bibliotecas públicas tienen programas diseñados para ayudar a los estudiantes a aprender a usar la biblioteca de manera efectiva.

Es posible que deba proporcionarles un "curso intensivo" sobre cómo usar de manera efectiva los materiales impresos para la investigación. Por ejemplo, explique el concepto de "hojear" el material para encontrar rápidamente lo que están buscando, en lugar de leer cada palabra. Analice las técnicas para usar el índice en un libro o revista a fin de determinar si la fuente contiene la información que están buscando. Señale las diferencias entre citar, parafrasear y plagiar, y muéstreles cómo citar correctamente las fuentes si eligen usar citas para respaldar las afirmaciones hechas en su plan de acción.

Localizar programas de televisión o videos para usar como investigación puede ser difícil si su biblioteca no cataloga tales fuentes. Sin embargo, hay otras formas de encontrar esos programas. En primer lugar, pueden visitar www.youtube.com o el sitio web de una estación local, y buscar clips o videos completos del programa que están buscando. También pueden usar el periódico local para rastrear la programación de televisión de su área y ver programas que puedan ser de interés mientras trabajan en el proyecto. (Recuérdelos agregar TV y DVR a su lista de materiales, si fuera necesario). Incentíuelos a prestar mucha atención a la programación en las estaciones de radiodifusión educativas o públicas y a la programación de fin de semana dirigida a los jóvenes: es más probable que estos programas destaquen las actividades en las que participan otros jóvenes.

Internet

Además de usar Internet en su escuela, la mayoría de las bibliotecas públicas permiten a los miembros de la comunidad con tarjetas de biblioteca utilizar sus computadoras de forma gratuita. Internet contiene una gran cantidad de recursos que sus estudiantes pueden querer utilizar para su investigación. En general, las reglas para realizar investigaciones en Internet son las mismas que las reglas que rigen la investigación en la biblioteca. La mayoría de lo que encontrarán en Internet se puede considerar una fuente secundaria, como un libro o un artículo de revista. A continuación, hay una lista de sitios web que pueden ser útiles para sus estudiantes.

Recursos secundarios sugeridos

- Teen Ink: www.teenink.com
- Time for Kids: www.timeforkids.com
- Newsweek: www.newsweek.com
- Sitios de periódicos nacionales y locales

Sitios web de aprendizaje de servicio

- The Corporation for National and Community Service: www.nationalservice.gov
- IPSL: www.ipsl.org
- National Wildlife Federation: www.nwf.org
- Volunteer Match: www.volunteermatch.org
- Idealist: www.idealists.org

El uso de un motor de búsqueda les permitirá a usted y a los estudiantes realizar investigaciones más efectivas en línea. Los motores de búsqueda son sitios que usan una palabra o frase para encontrar otros sitios que contienen la información que está buscando. Por ejemplo, si ingresan "aprendizaje de servicio" en un motor de búsqueda, el motor buscará sitios que contengan esa frase en Internet. A continuación, se incluye una lista de algunos motores recomendados. Incentive a los estudiantes a utilizar los motores de búsqueda de manera responsable y a obtener permiso antes de conectarse.

Motores de búsqueda

- Yahoo: www.yahoo.com
- Bing: www.bing.com
- Google: www.google.com

Es posible que, durante la investigación, los estudiantes ubiquen una copia real de un plan de acción creado para otro proyecto. Si es así, anímelos a usarlo como modelo. Si bien no es apropiado plagiar material que otra persona ha creado y publicado, tampoco es necesario reinventar la rueda. Usar un plan que ya ha sido exitoso como modelo para el que los estudiantes quieren desarrollar es un uso efectivo de los recursos.

FINALIZACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN Y APROBACIÓN

AGENDA

- Contenido de un plan de acción completo
- Presentar el plan de acción
- Presentación del plan de acción
- Aprobaciones

Contenido de un plan de acción completo

En este punto del proceso de planificación, los estudiantes organizarán la información que han recopilado de su investigación en la sección 3 para crear un plan de acción formal.

Un plan de acción es una explicación formal del proyecto. Por lo tanto, debe escribirse con claridad y presentarse de forma prolija. Un plan de acción completo contendrá la siguiente información.

Introducción

Esta sección del plan establece la necesidad del proyecto propuesto por los estudiantes y articula su motivación para participar.

Sería útil que los estudiantes revisaran sus notas de las sesiones de torbellino de ideas y los datos que recopilaron de la investigación. Esta sección del plan de acción debe incluir toda la información contextual para que los lectores tengan una visión general del proyecto, incluyendo quiénes están involucrados, qué sucederá durante el proyecto, cuándo y dónde ocurrirá, y por qué y cómo sucederá. A continuación hay un ejemplo:

Resumen del proyecto: Ocho estudiantes de la clase de Ciencias de séptimo grado de la Sra. Grimes han elegido desarrollar y representar una obra sobre el ecosistema de un parque local. Los estudiantes interpretarán la obra para los estudiantes de la escuela primaria como parte de su plan de estudios de Ciencias. Para crear una obra que explique el ecosistema de manera significativa, visitarán y estudiarán el parque local. También investigarán el nivel de desarrollo de los estudiantes que verán la obra.

Materiales necesarios

Es aceptable incluir una lista simple y directa de los materiales necesarios, pero aliente a los estudiantes a crear una lista más detallada de las tareas que se realizarán y los materiales necesarios para cada tarea. En cualquier caso, junto a cada material enumerado debe incluir una indicación de si ya está disponible o si debe adquirirse. Si se debe adquirir, el plan de acción debe explicar dónde se puede encontrar y cómo se obtendrá (por ejemplo, se debe recaudar dinero para comprarlo, solicitar donaciones, pedir prestado).

Ejemplo (lista parcial):

Lo que se necesita	Cómo conseguirlo	Lo tengo
1. Un parque local	Torbellino de ideas/entrevistas	
2. Lupas	En el aula	X
Información sobre niños de 6 a 11 años	Libros/entrevistas	
4. Escenario para jugar	Hacerlo	
5. Pintura	Sala de arte	X
6. Cartón para telones de fondo	Cajas/Sala de arte/Pregunta	
7. Disfraces	Hacerlos	
8. Guion	Escribirlo	

Recursos humanos

Esta sección del plan de acción indicará claramente las personas necesarias para completar el proyecto, junto con su disponibilidad, habilidades y compromiso.

Al igual que la lista de materiales, la lista de recursos humanos se puede organizar por actividad o tarea. Esta sección del plan de acción debe explicar qué personas harán qué tareas para completar con éxito cada aspecto del proyecto. Esta información también se puede organizar delineando las áreas de experiencia requeridas por el proyecto y enumerando las personas expertas en ellas.

Ejemplo (por tarea):

Tarea	Personas
1. Visita al parque	Clase, Sra. Grimes, Dr. Bashir
2. Obra	Kate Clark (actriz), Casimiro Fontanez Escuela secundaria (público), Chris Yates (director)
3. Guion	Helen Wilson (editora), Jim Graham (escritor)
4. Escenografía	John Armin (artista)

Ejemplo (por experiencia):

Especialidad	Personas
1. Ecosistemas	Sra. Grimes, Dr. Bashir (biólogo)
2. Actuación	Kate Clark
3. Arte	John Armin
4. Escritura	Helen Wilson, Jim Graham
5. Público	Casimiro Fontanez Elementary School

Tareas y responsabilidades

Incentive a los estudiantes a delinear las responsabilidades que cada persona ha asumido nombrando el papel que cada persona ha acordado cumplir (p. ej., líder del equipo, responsable de publicidad, responsable de materiales) y enumere los deberes de cada tarea. Incluya el nombre, el título y la descripción del trabajo de cada participante.

Ejemplos:

Sra. Grimes, *maestra supervisora*: la Sra. Grimes actuará como enlace entre los estudiantes y la administración en nuestra escuela y en la escuela primaria. Firmará las solicitudes de transporte y será la acompañante (o encontrará un acompañante adecuado) para las actividades fuera del campus.

Helen Wilson, *escritora y editora*: Helen buscará información sobre los ecosistemas y preparará posibles tramas y personajes para una obra de teatro sobre el ecosistema en Winnapeg Park. Completará la primera edición del guion.

Jim Graham, *escritor y editor*: Jim investigará cómo se escriben las instrucciones para el escenario, y escribirá y titulará una obra sobre el ecosistema en Winnapeg Park. Completará la edición final del guion.

Si los estudiantes están trabajando con una organización o agencia externa, la introducción a esta sección del plan de acción debe describir claramente la naturaleza de la colaboración y el rol que desempeñará la agencia. Recuérdeles que incluyan los nombres del personal de la agencia que trabajará en el proyecto y una descripción de las tareas a las que se han comprometido.

Ejemplo:

Los estudiantes de la clase de la Sra. Grimes colaborarán con el Departamento de Parques y Recreación de la ciudad. El personal del Departamento de Parques y Recreación proporcionará materiales escritos y estará disponible para entrevistas durante la fase de investigación del proyecto. Ellos guiarán a los estudiantes en un recorrido por el Parque Winnapeg y proporcionarán el permiso necesario para realizar una excursión al lugar.

Cronogramas y contactos

Esta sección del plan debe incluir los horarios de transporte (obtenidos de las estaciones de tren/autobús, etc.), los horarios laborales y una lista general de recursos y referencias. Se debe incluir una lista de todos los participantes y su información de contacto (es decir, dirección, número de teléfono, dirección de correo electrónico). Si una organización externa participa en el proyecto, incluya su información de contacto y los nombres de las personas con quienes los estudiantes trabajarán.

Ejemplo:

Nombre	Dirección	Teléfono	Correo electrónico
Helen Wilson	1234 24th Street	555-3734	hwilson@email.com
Chris Yates (Director)	Dept. of Rec. 15 State Street	555-6218	cyates@dor.gov

(Chris Yates está disponible los lunes, jueves y domingos).

Línea de tiempo

Las metas tienen una línea de tiempo mensurable y un proyecto de aprendizaje de servicio no es una excepción. La línea de tiempo proporciona un plan para seguir y garantiza que las tareas se completen según lo programado. Esto es especialmente importante si el inicio de una tarea debe ir precedido por la finalización de otra.

Aunque es aceptable que la línea de tiempo sea algo preliminar, debe indicar la mayor cantidad posible de fechas concretas. Los estudiantes pueden desear organizar sus líneas de tiempo enumerando las tareas que se deben completar cada semana o cada mes desde ahora hasta el final del proyecto. La línea de tiempo también debe incluir un cronograma detallado de lo que sucederá el día del proyecto.

Si bien es probable que el cronograma de un proyecto cambie, es importante crear una línea de tiempo de trabajo sólida como indicador de lo que se debe hacer en cada fecha y un barómetro con el cual evaluar la cantidad de trabajo que se espera hacer en una determinada cantidad de tiempo.

Ejemplo:

Tarea	Fecha objetivo	Fecha real
1. Visita al parque Winnapeg	11-15-11	11-29-11
2. Entrevista con el personal del Departamento de Parques y Rec.	11-29-11	12-3-11
3. Materiales adquiridos: cartón	12-16-11	Esperando

Apéndice

Si los estudiantes se han referido a materiales particulares, o si el proyecto se inspiró en un artículo de un periódico o historia en particular, incentívelos a incluir fotocopias en un apéndice. Esta sección del plan también debe contener fotocopias de los contratos de los estudiantes, transcripciones de las entrevistas y una lista de todas las fuentes que los estudiantes hayan usado para recopilar información.

Presentar el plan de acción

El plan de acción debe servir como una propuesta para aquellos que deben aprobar el proyecto. Al igual que en el lugar de trabajo, la propuesta debe tipearse y verse profesional. Si bien el director y los administradores deben saber que la propuesta proviene de los estudiantes, es posible que desee agregar una nota de portada que explique la naturaleza del aprendizaje de servicio y la propuesta de sus estudiantes.

Una vez que se complete el plan de acción, pídeles a los estudiantes que lo compartan enviando copias a otras personas. Además de obtener las aprobaciones administrativas necesarias, compartir un plan de acción a menudo hace que otros participen y se entusiasmen con el proyecto. También es un excelente método para obtener comentarios.

Ejemplo:

MEMORÁNDUM

PARA: Director Dominguez

DE: Sra. Grimes

FECHA: 12 de diciembre de 20XX

ASUNTO: Instrucción sobre ecosistemas para la Escuela Primaria Casimiro Fontanez

CC: Helen Wilson, Jim Graham, Chris Yates, John Armin, Kate Clark, Dr. Bashir

Los estudiantes mencionados a continuación han dedicado el último mes a investigar y desarrollar un proyecto de aprendizaje de servicio. Quisieran completar el proyecto al final de este período de calificación y también quisieran obtener la aprobación. La propuesta adjunta ha sido preparada para su revisión. Le pedimos que responda antes del viernes, 17 de diciembre de 20XX.

Diligencia debida

Una vez que se haya redactado el plan de acción, usted y sus estudiantes deben examinar críticamente las fortalezas y debilidades del proyecto, y alentar a los demás a hacer lo mismo. Haga que los estudiantes pregunten quiénes han recibido una copia del plan de acción para considerar sus limitaciones, y si puede lograrse a tiempo o no. Demuéstreles lo que es abordar honestamente estas cuestiones y anímelos a examinar su plan de manera crítica. Si es necesario, trabajen todos juntos para revisar o reducir el proyecto considerando nuevamente las cuestiones descritas en la sección 3. Su meta es salir de esta etapa con un plan de acción detallado, realista y alcanzable.

Es posible que desee hacer preguntas como estas:

- ¿Creen que el proyecto propuesto se puede completar de manera realista en el tiempo asignado? ¿Por qué sí o por qué no?
- ¿Qué desafíos ven que enfrentará el grupo mientras intenta completar este proyecto? ¿Pueden ofrecer alguna sugerencia sobre cómo el grupo puede responder a estos desafíos?
- ¿Tienen algún consejo general para el grupo?

Una propuesta escrita completa generalmente proporcionará la información necesaria para que las partes pertinentes emitan un juicio sobre el proyecto. Sin embargo, es posible que necesiten más información o deseen hablar directamente con los estudiantes para analizar el proyecto con más detalle. En este caso, los estudiantes pueden necesitar preparar una presentación de proyecto.

Presentación del plan de acción

Asegúrese de que los estudiantes comprendan que es común que la aprobación de un proyecto dependa tanto de una propuesta escrita como de una reunión personal. Una presentación del proyecto es un evento positivo: permite a quienes proponen el proyecto abordar de inmediato las preguntas e inquietudes, y brinda una gran oportunidad para entusiasmar a los administradores sobre el proyecto. Una reunión en persona hará que el entusiasmo personal de los estudiantes por el proyecto sea más evidente que incluso una propuesta bien redactada.

Preparación de la presentación

Dado que sus estudiantes han completado un plan de acción por escrito, ya tienen toda la información necesaria para hacer una presentación efectiva. Prepararse para una presentación es similar a prepararse para una entrevista de trabajo: se trata de organizar los propios pensamientos y prepararse para responder preguntas.

Revise con los estudiantes las preguntas que consideraron cuando elaboraron su plan de acción por primera vez: ¿Quién? ¿Qué? ¿Cuándo? ¿Dónde? ¿Por qué? ¿Cómo? Cada estudiante o grupo de estudiantes debe ser responsable de preparar parte de la presentación. Si su clase está trabajando en conjunto en un proyecto, puede hacer que los estudiantes trabajen en grupos pequeños para preparar sus respuestas a estas preguntas, y cada grupo debatirá y organizará las respuestas a una pregunta. Los estudiantes deben elaborar tarjetas de notas con lo que quieren decir para responder mejor sus preguntas.

Una excelente manera de mantener a un presentador enfocado en el tema es usando elementos visuales, que pueden ser muy simples y efectivos. Por ejemplo, un póster que enumere los beneficios del proyecto de aprendizaje de servicio será útil tanto para el presentador como para el público. Los estudiantes también pueden elegir crear un gráfico para cada pregunta. Si los estudiantes tienen acceso a un proyector y una computadora, permítales usar un software de presentación (por ejemplo, PowerPoint). Demostrar habilidades efectivas de presentación servirá como testimonio de la seriedad con que los estudiantes toman el proyecto. Recuerde a los estudiantes que las imágenes pueden ser útiles, pero la presentación tiene tanto peso como el contenido que presentan.

La presentación

Algunos estudiantes pueden sentirse nerviosos por hablar en público o intimidados por responder preguntas formuladas por un adulto o una figura de autoridad. Para calmar sus miedos, recuérdelos dos puntos:

- Si hicieron el trabajo necesario para crear un plan de acción detallado, deberían estar orgullosos de lo que lograron y totalmente preparados para responder preguntas sobre el proyecto.
- Es aceptable responder a una pregunta diciendo: "No conozco la respuesta a esa pregunta, pero puedo averiguarlo y darles una respuesta". Es posible que haya alguna preocupación sobre el proyecto que sus estudiantes no tuvieron en cuenta. Esta no es una respuesta negativa: de hecho, los planes de acción se envían para su aprobación específicamente para que otros puedan detectar posibles problemas y garantizar que se resuelvan antes de que se conviertan en problemas reales.

Recuerde a los estudiantes que, al igual que para una entrevista laboral, deberían considerar su presentación oral en la reunión como un reflejo de cómo se sienten con respecto al proyecto. No hay necesidad de vestirse con elegancia, pero sí estar prolijos. Es importante expresarse con un lenguaje claro y apropiado que sea audible para todos.

Aprobaciones

Con el plan de acción escrito y la presentación en persona, sus estudiantes deberían haber proporcionado toda la información solicitada por aquellos cuya aprobación es necesaria para seguir adelante. Recuérdelos que deben establecer una fecha en la que esperan escuchar una respuesta a su propuesta y que hagan un seguimiento con una visita o llamada telefónica. También deben indicar que les gustaría recibir una respuesta por escrito: como en el lugar de trabajo, es importante establecer buenos registros. Una aprobación por escrito puede ser necesaria como referencia durante el transcurso del proyecto. Una vez que los estudiantes hayan recibido una aprobación por escrito, recuérdelos hacer una fotocopia y archivarla.

TOMAR MEDIDAS

AGENDA

- Trabajando
- Recaudación de fondos
- Consideraciones especiales
- El gran día
- Celebrar
- Resúmenes de proyectos

Trabajando

Sus estudiantes ahora deberían comenzar a abordar las tantas tareas necesarias para hacer realidad su proyecto de aprendizaje-servicio, como se describe en su plan de acción. Ya sea que ese trabajo abarque solo unas pocas semanas o un período completo de calificación, es importante que sigan su progreso a lo largo del proceso y mantengan activo su compromiso con el proyecto. Las siguientes son algunas estrategias y métodos para ayudar a sus estudiantes a seguir su trabajo y mantenerse comprometidos con el proyecto. Como es posible que algunos proyectos requieran que recauden fondos o realicen donaciones de materiales o servicios en especie, esta sección del módulo también describirá estrategias para recaudar fondos y buscar donaciones.

Seguimiento del progreso

El seguimiento del progreso de los estudiantes es una parte muy importante de cualquier proyecto de aprendizaje-servicio. Use la hoja de actividades "Hoja de seguimiento" para hacerlo. Esta hoja está diseñada para utilizarla a lo largo del proyecto a fin de seguir el progreso de los estudiantes a medida que completan las tareas que describieron en su plan de acción. Si no lo ha hecho antes, presente esta herramienta como medio para registrar el trabajo que completaron, cuándo lo completaron y cuándo se programaron tareas adicionales para completar. Pídeles que actualicen periódicamente sus listas y cronogramas, incluidos los que se originan en su plan de acción, como un medio para rastrear el progreso y una forma de crear registros de su trabajo.

Explique el concepto de numerar y colocar fechas a las diferentes versiones de sus cronogramas y listas de verificación para evitar confundir versiones antiguas y nuevas. Sugiera a los estudiantes que guarden estas hojas de seguimiento en un cuaderno o carpeta del proyecto.

Otra forma de hacer un seguimiento del progreso a lo largo del proyecto es registrar visualmente el trabajo de los estudiantes. Si hay una cámara o grabadora de video disponible, incentive a los estudiantes a capturar imágenes de su trabajo a medida que avanzan durante el proyecto. Es posible que desee que los estudiantes lleven un diario del proyecto, en el que describan el trabajo que están realizando y reflexionen personalmente sobre sus experiencias.

Ética de trabajo

Tanto para los jóvenes como para los adultos, puede ser difícil mantener el entusiasmo y el interés durante todo el proyecto. Inevitablemente surgen obstáculos y desafíos, altibajos y momentos durante el proceso en los que puede ser difícil mantenerse motivado. Sin embargo, los estudiantes deben familiarizarse con el concepto de demostrar una ética de trabajo sólida, que incluye cumplir los compromisos y trabajar para cumplir con los plazos. Como cualquier proyecto, un proyecto exitoso de aprendizaje-servicio requiere un compromiso sostenido de todos los involucrados. Las siguientes estrategias pueden ayudar a los estudiantes a mantener el entusiasmo a lo largo de su experiencia de aprendizaje-servicio.

Motivación entre estudiantes

Esta estrategia requiere controlar la dinámica grupal para que los estudiantes se mantengan motivados, ayuden a sus compañeros de clase a mantener el entusiasmo, y cumplan y hagan cumplir los compromisos y plazos. Esta estrategia fomentará la sensación de que el proyecto es un esfuerzo de equipo, que existe una responsabilidad ante el equipo, y que perder la motivación, no completar las tareas o no cumplir los plazos decepciona a los compañeros de clase y de equipo. Una forma de ayudar a los estudiantes a mantenerse motivados es hacer que creen pancartas o eslóganes para el equipo.

Cuándo intervenir

A veces, el compromiso del estudiante con un proyecto se debilita y su ética de trabajo comienza a menguar. No se cumplen los plazos, las tareas no se completan en su totalidad y se produce un desinterés general. Es posible que deba intervenir, especialmente si algunos estudiantes se sienten frustrados porque mantienen su compromiso y se sienten decepcionados por sus compañeros de clase. Si esto sucede, puede ser una indicación de que todo el grupo necesita revisar el plan de acción y evaluar sus razones para iniciar este proyecto.

Para remediar esto, puede invitar a un líder comunitario a recordar a los estudiantes cómo su proyecto tendrá beneficios a largo plazo. También puede hacer que los estudiantes investiguen becas universitarias que se otorgan para proyectos de servicio escolar. Otra opción es pasar un período de clase realizando actividades de formación de equipos para vigorizar a los estudiantes y recordarles que trabajar juntos puede y debe ser divertido.

Recaudación de fondos

No es raro que un proyecto requiera más recursos que los que están disponibles. Sin embargo, ubicar esos recursos a través de la recaudación de fondos y buscar donaciones en especie puede ser una excelente oportunidad para que los estudiantes practiquen sus habilidades de comunicación y creación de metas. La identificación y obtención de donaciones requiere cartas cuidadosamente elaboradas, conversaciones telefónicas, un enfoque paso a paso y seguimiento.

La recaudación de fondos puede ser divertida, pero también puede ser difícil. Evite los proyectos que dependan de la recaudación de fondos para adquirir la mayoría de los materiales. Incentive a los estudiantes a reevaluar sus planes si se trata de una gran recaudación de fondos.

Recaudar dinero

Asegúrese de que los estudiantes comprendan el concepto de filantropía financiera como un acuerdo entre dos partes: una de las partes proporciona dinero para que la otra se concentre en proporcionar un servicio. Incentívelos a considerar sus esfuerzos de recaudación de fondos como una empresa sin fines de lucro, una que genera suficiente dinero para proporcionar un servicio, pero no se enfoca en ganancias financieras.

Es posible que desee probar los siguientes eventos para recaudar fondos:

- Venta de pasteles
- Feria de libros
- Maratón de baile o caminata
- Venta de globos o caramelos para ciertas fechas (como San Valentín, Navidad)
- Día de usar ropa divertida (los estudiantes pagan \$1 por usar ropa divertida o sombreros)
- Lavado de autos

Donaciones en especie

A menudo, es más fácil para los estudiantes simplemente donar materiales en lugar de recaudar el dinero para comprarlos. Explique que las donaciones en especie son donaciones de bienes o servicios, en lugar de donaciones financieras.

Las empresas locales suelen estar ansiosas por involucrarse con los jóvenes que contribuyen a la comunidad. Quieren apoyar los esfuerzos de los estudiantes y que su nombre comercial esté asociado con un esfuerzo constructivo.

Las donaciones en especie se pueden solicitar para una variedad de necesidades y planes del proyecto. Las sugerencias incluyen lo siguiente:

- Materiales y premios de ferreterías, tiendas de artesanías, tiendas de ramos generales, supermercados, tiendas de artículos deportivos, tiendas de juguetes y restaurantes.
- Publicidad de estaciones de radio y televisión locales, periódicos, boletines comerciales locales y boletines de iglesias.
- Espacio de trabajo de hoteles, instituciones educativas, universidades y organizaciones comunitarias.
- Servicios de compañías de transporte, imprentas y agencias de publicidad.

Para solicitar donaciones, explique a los estudiantes que deberán ponerse en contacto por teléfono, por escrito (o ambas) con las personas o empresas cuya ayuda desearían. Sus comunicaciones deben explicar los detalles de su proyecto y establecer claramente qué beneficios recibirá el posible donante al participar (por ejemplo, la oportunidad de una atención positiva de los medios, recomendaciones de los estudiantes, ser parte de un esfuerzo constructivo, etc.). Recuerde a los estudiantes que traten estas comunicaciones con gran cuidado y respeto para lograr los mejores resultados posibles.

Consideraciones especiales

El proyecto de aprendizaje-servicio incluye muchos elementos, y cada uno a su vez incluye muchos detalles. Esto es quizás más evidente en dos tareas específicas: la recopilación de materiales y la disposición del transporte. La siguiente sección describe algunas estrategias y consideraciones especiales a tener en cuenta para estas tareas.

Materiales

Asegúrese de que los responsables comprendan que administrar los materiales del proyecto significa más que simplemente encontrar la manera de adquirir los elementos necesarios. Las consideraciones adicionales incluyen llevar registros, almacenar y conservar los materiales.

Llevar registros

En su plan de acción, los estudiantes incluyeron una lista de verificación de los materiales que necesitaban e indicaron cómo planeaban adquirir cada elemento. Incluso si su proyecto requiere pocos materiales, aún es importante que realicen un seguimiento de lo siguiente:

- Qué se necesita
- Qué se adquirió
- Qué se debe devolver
- Dónde se almacenan las cosas

Incentíuelos a agregar columnas a la lista de verificación de materiales en su plan de acción que refleje las cuestiones anteriores. Deben usar esta lista de verificación ampliada para llevar registros de los materiales del proyecto. Esta lista de verificación debe actualizarse semanalmente.

Ejemplo:

Necesario	Cómo se obtiene	Lo tengo	Fecha	¿Necesita guardarse? ¿Devolverse? ¿Cuándo?	Guardado en	Comentarios
Winnapeg Park	Torbellino de ideas	No	3/2	No	1515 Jones St.	Nos contactamos con el Dep. de Parques y Rec. para coordinar una vista
Lupas	En el aula	X		Sí, 4/3	Armario de suministros	
Pintura	Maestra de Arte	X		Sí, 4/15	Sala de Arte	Necesitamos la llave para sacarlo del armario
Cartón	Buscar cajas viejas/Preguntar	X		No	La parte de atrás del aula/del estante	Los conserjes dicen que debemos guardarlo

Almacenamiento

Recuerde a los estudiantes que no solo tengan en cuenta la cantidad de espacio necesaria para almacenar sus materiales, sino también cuestiones de seguridad y mantenimiento. Deben considerar preguntas como las siguientes:

- ¿Tienen permiso para guardar los materiales donde les gustaría guardarlos?
- ¿El área de almacenamiento está en un lugar seguro, donde saben que los materiales no se verán afectados?
- ¿Hay algún material que deba almacenarse de manera especial (p. ej., pintura, solventes para limpieza, materiales frágiles, artículos perecederos)?
- ¿Cuánto tiempo pueden usar el espacio para almacenar materiales?

Incentive a los estudiantes a ponerse en contacto con miembros del personal dentro de la escuela que estén familiarizados con estos temas, como el equipo de mantenimiento o el personal de la cafetería. Recuerde a los estudiantes que los consideren como contactos comerciales y los traten en consecuencia. Además, recuérdelos que siempre pongan las solicitudes por escrito.

Mantenimiento

Pida a los estudiantes que imaginen qué sucederá cuando el proyecto se haya completado y tengan que limpiar. Deben considerar preguntas como las siguientes:

- ¿Habrá restos de basura de los materiales utilizados? ¿Cómo se va a tirar la basura? ¿Hay algún procedimiento especial a seguir (p. ej., separar materiales reciclables, usar bolsas de basura especiales o contenedores)?
- ¿Qué se hará con los materiales que sobren?
- ¿Hay algún material prestado que deba devolverse inmediatamente después de que se complete el proyecto? ¿De qué manera los estudiantes recibirán los materiales a tiempo para llegar a donde deben ir?
- ¿Qué tipo de limpieza se requerirá? ¿Hay posibles problemas o derrames que deben anticiparse? ¿Se necesitará algún tipo de material de limpieza en particular para limpiar adecuadamente estos derrames?

Explique a los estudiantes que los materiales, el mantenimiento y la limpieza se deben considerar partes integrales del proyecto, no ideas posteriores. Como regla general, los sitios del proyecto deben dejarse igual de limpios o más limpios de lo que se encontraron, y el compromiso de devolver los artículos prestados debe cumplirse sin falta. Recuerde a los estudiantes que no deben dejar que un proyecto exitoso se vea afectado por problemas con un trabajo de limpieza inadecuado, o la pérdida o la devolución inoportuna de artículos prestados.

Transporte

Organizar el transporte para un proyecto de aprendizaje-servicio puede ser un proyecto en sí mismo. Incluso si los estudiantes no están planeando un proyecto que se lleva a cabo fuera de la escuela, es probable que se necesite transporte para ir a reuniones o a recolectar materiales.

El proceso para asegurar el transporte a menudo varía de un distrito a otro, y a veces de una escuela a otra, pero hay preguntas que todos deben tener en cuenta al coordinar el transporte:

- **Dinero:** ¿Existe un presupuesto escolar que indique cuántas veces los autobuses o camionetas pueden estar disponibles para los viajes de los estudiantes? Si es así, ¿hay restricciones presupuestarias?
- **Acompañantes:** ¿Hay una proporción necesaria de acompañante y estudiante? ¿Cuáles son los requisitos para ser acompañante? ¿A quién pueden reclutar para actuar como acompañante?
- **Espacio:** ¿Cuántas personas necesitan ser transportadas (incluidos profesores, estudiantes, acompañantes, etc.)? ¿Cuántos autobuses o camionetas se necesitarán para acomodarlos? ¿Cuánto espacio se necesitará para transportar materiales?
- **Tiempo:** ¿A qué hora está programado el comienzo del proyecto? ¿A qué hora deben llegar para tener suficiente tiempo para organizar todo? ¿Hasta qué hora necesitarán quedarse para tener suficiente tiempo para limpiar?
- **Documentación:** ¿Hay formularios específicos que se deben completar al solicitar el transporte? ¿Quién necesita completarlos y firmarlos? ¿A quién se deben enviar?
- **Disponibilidad:** ¿Hay autobuses disponibles para las fechas y horarios en que su grupo los necesita?
- **Alternativas:** Si no se puede organizar el transporte a través de su escuela, ¿hay otras opciones (como padres, servicios privados de autobús, transporte público) que puedan satisfacer sus necesidades de transporte?

Aunque los estudiantes son responsables de manejar los detalles de su proyecto de aprendizaje-servicio, es posible que deba encabezar el proceso para conseguir el transporte. Incentive a los estudiantes a solicitar su ayuda en su nombre, como lo harían si solicitaran la ayuda y la participación de un compañero externo.

El gran día

Cada momento y detalle que condujeron al "gran día" ha sido importante, y esos momentos y detalles, cuando se suman, en realidad requieren más tiempo y energía que el evento en sí. Este módulo refleja ese mismo fenómeno. Muchas páginas de explicación sobre la planificación han precedido a esta, y parece que el "gran día" requiere menos explicación que todas las secciones anteriores.

Durante días, semanas o quizás meses, sus estudiantes han trabajado para planificar y preparar un proyecto que, para algunos de ellos, será su primera experiencia en la contribución a su comunidad. Han practicado y aplicado sus habilidades de comunicación y trabajo en equipo, así como sus habilidades de administración del tiempo y toma de decisiones. También han demostrado ser escritores competentes y responsables de llevar registros. Sin duda han encontrado obstáculos en el camino, pero han encontrado formas de abordarlos y perseverar.

Es probable que los estudiantes sientan una mezcla de emoción y nerviosismo el día en que su proyecto tenga lugar. Es probable que recurran a usted por ayuda y aliento como su maestro y mentor. Si perciben en usted un sentimiento de orgullo y calma, podrán realizar sus tareas de manera efectiva ese día y divertirse.

Consejos para el día del proyecto

- ¡No se olviden de comer! Lleven meriendas o almuerzos si van a estar fuera de la escuela durante las comidas regulares.
- ¡Tomen fotografías! Lleven cámaras y graben la mayor parte posible del día. Considere la posibilidad de designar a algunos estudiantes para que sean los fotógrafos del día. A veces, las tiendas de conveniencia o las grandes cadenas de farmacias donan cámaras desechables que aún están en los estantes después de las fechas de vencimiento. Las cámaras todavía funcionan, pero no se pueden vender.
- ¡Inviten a otras personas participar! Si corresponde, inviten formalmente a los líderes políticos y comunitarios locales, el director de la escuela, el superintendente de distrito u otras personas que puedan estar interesadas en ver los resultados del trabajo de los estudiantes.
- De ser apropiado, ¡demuestren el espíritu escolar! Preparen un símbolo explicando quiénes son y cuélguenlo en el sitio del proyecto. Usen ropa con los colores de la escuela o decoren sus propias camisetas.
- Si surgen problemas, por ejemplo, si el clima o los problemas administrativos impiden o detienen por completo el proyecto, ayúdelos a recordar que el proceso y el compromiso son lo más importante. Incluso un proyecto no realizado no disminuye el compromiso con la comunidad que sus estudiantes han demostrado. Permita que los estudiantes se sientan tristes o enojados si no pudieron cumplir sus planes, y deles la oportunidad de analizar esos sentimientos. Sin embargo, asegúrese de que finalmente entiendan que su trabajo no ha sido en vano por todo lo que han aprendido del proyecto de aprendizaje-servicio.

Celebrar

Usted y sus estudiantes han invertido una gran cantidad de tiempo y energía en este proyecto y merecen recompensarse por sus esfuerzos. Ya sea que el resultado del proyecto haya sido exactamente lo que esperaban o no, este es un momento para celebrar. La celebración puede ser lo que su clase decida que sea divertido y según las normas de la escuela. Pueden elegir ver un video de su proyecto, ver un video sobre cómo ayudar a otros o crear un álbum de fotos para contar su historia de aprendizaje-servicio. ¿Tienen tiempo y dinero para ir a un parque de diversiones, ir a un evento deportivo o hacer un picnic en un parque cercano? Sean creativos a la hora de elegir celebrar su éxito. Los límites para la celebración solo deberían ser los establecidos por la escuela y por el distrito: además de eso, ¡el cielo debería ser el límite!

Resúmenes de proyectos

Este módulo no estaría completo sin algunas descripciones breves de proyectos de aprendizaje-servicio ejemplares. Esperamos que sirvan como modelos de lo que se puede lograr en un proyecto de este tipo o inspire a su clase a organizar un proyecto similar.

- Un grupo de estudiantes de una secundaria en Nueva Jersey comenzó a participar con una organización benéfica local al comienzo del año escolar. Decidieron que dos de los problemas más apremiantes que enfrentaban los jóvenes en su área eran las drogas y el embarazo adolescente. La profesora proporcionó a los estudiantes una lista de organizaciones benéficas locales, que obtuvo de Internet. La descripción de una de esas organizaciones atrajo a los estudiantes como una forma de abordar los dos problemas. La organización es un hogar para "bebés abandonados". Estos bebés, que han sido abandonados, descuidados, expuestos a drogas o VIH, están lo suficientemente sanos para dejar el hospital, pero no tienen un hogar a donde ir. La organización publicó su lista de deseos en Internet, y los estudiantes decidieron que recaudarían dinero vendiendo pasteles para comprar artículos de la lista y entregarlos a la organización en el Día de Hacer una Diferencia. Los estudiantes pasaron ese día cuidando a los bebés y aprendiendo sobre sus necesidades. Los estudiantes continuaron apoyando a la organización a través de ventas de pasteles y donaciones. Donaron más de \$ 500 y muchas horas de su tiempo.
- Una clase de una escuela media en Míchigan aprendió sobre el envenenamiento por plomo que hay en las pinturas de las casas. Los estudiantes contactaron al Departamento de Salud local para obtener una lista de las casas en el área que necesitaban ser repintadas para no ser sancionadas. Visitaron casas cercanas y ofrecieron pintar de nuevo una casa de una pareja de ancianos. Los estudiantes donaron la pintura, reclutaron la ayuda de un pintor profesional y trabajaron durante una semana para completar el trabajo.
- Una clase de Matemáticas de una escuela secundaria en Arizona notó que el patio de la escuela primaria estaba poco atractivo y descuidado. Investigaron las etapas de desarrollo de los estudiantes de la escuela primaria e invitaron a un matemático y un maestro de escuela primaria a ser oradores invitados. Obtuvieron permiso para pintar un mural de formas geométricas y diseños en la pared que daba al patio de la escuela y crearon juegos de matemáticas para que los estudiantes jugaran durante el recreo. Una vez al mes, supervisan el recreo en la escuela primaria.

EVALUACIÓN

AGENDA

- Evaluación del estudiante
- Evaluación del maestro

Evaluación del estudiante

Evaluación continua

El análisis y la evaluación constante del proyecto permitirá detectar pequeños problemas antes de que se intensifiquen, mantendrá a los estudiantes enfocados y creará registros del progreso y los resultados del proyecto. También elimina la necesidad de una evaluación posterior al proyecto, que podría parecer una calificación sobre el alcance de la meta del proyecto.

En el transcurso del proyecto, los participantes deberán redactar e intercambiar diversos informes de progreso. El contenido de los informes variará según las personas involucradas, pero los posibles intercambios incluyen:

- De personas, grupos pequeños o equipos al resto de la clase
- De personas, grupos pequeños o equipos al maestro
- De personas, grupos pequeños o equipos a administradores escolares
- De personas, grupos pequeños o equipos a organizaciones o agencias externas participantes

Ayude a los estudiantes a establecer un formato para los informes y un cronograma regular de cuándo se enviarán los informes, según la duración total del proyecto. Recuerde a la clase que, al igual que una nota enviada en el lugar de trabajo, sus informes de progreso deben ser claros y concisos. Incluso pueden usar viñetas en lugar de oraciones completas.

Ejemplo:

PARA: Sra. Grimes

DE: Equipo de teatro

ASUNTO: Informe de progreso semanal

FECHA: 22 de marzo

Esta semana, nuestro equipo realizó las siguientes tareas:

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

Tenemos los siguientes desafíos para superar:

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

La próxima semana, planeamos completar las siguientes tareas:

- Escribir el primer borrador del tercer y último acto de la obra.
- Corregir el segundo borrador del segundo acto.
- Reprogramar la fecha para usar el auditorio de la escuela primaria: revisar las líneas de tiempo.
- Comunicarnos con más tiendas locales y plantas de reciclaje para solicitar cajas de cartón.

Evaluación posterior al proyecto

Debido a que sus estudiantes han hecho un gran trabajo durante todo el proyecto, desaliéntelos de basar su desempeño solo en la culminación de ese trabajo. Incentíuelos a concentrarse en su preparación y planificación del proyecto y en su compromiso de hacer una contribución a la comunidad. Hay una variedad de formas de realizar una evaluación posterior al proyecto. Use el método más apropiado para sus estudiantes y sus proyectos.

Autoevaluación

La sección 1 de este módulo describe un proyecto de aprendizaje de servicio como un proceso educativo dirigido por el estudiante. Del mismo modo que la planificación y la producción del proyecto dependían en gran medida del trabajo de los estudiantes, también deberían encargarse de la evaluación culminante del proyecto.

Incentivarlos a reflexionar sobre su trabajo los ayuda a dominar la habilidad de la autoevaluación, y les brinda la oportunidad de considerar las lecciones personales y los conocimientos que obtuvieron del proyecto. Estas lecciones y puntos de vista pueden estar relacionados con sus propias habilidades, problemas de conciencia social, sus comunidades o sus experiencias trabajando con otros.

Los estudiantes pueden evaluarse de varias maneras. Si han llevado diarios de sus experiencias, puede hacer que escriban una entrada final que resuma sus pensamientos, las lecciones que aprendieron y sus sentimientos de logro. Además, es posible que desee que expresen sus pensamientos y cuenten sus experiencias con el medio de su elección (por ejemplo, escritura, arte, música).

Independientemente de cómo elija involucrar a sus estudiantes en la autoevaluación, asegúrese de que consideren varios aspectos de su experiencia con preguntas como las siguientes:

- ¿Cuál fue la meta del proyecto? ¿Creen que se alcanzó la meta? ¿Por qué sí o por qué no?
- ¿Fue el trabajo que hicieron personalmente significativo? ¿Por qué?
- ¿Quién creen que se benefició con su trabajo? ¿Cómo se beneficiaron?
- ¿Qué los hizo felices con su experiencia? ¿Qué los hizo infelices? ¿Hubo algo que hicieron o vieron durante el proyecto que les molestó? ¿Qué? ¿Por qué?
- ¿Tuvieron la oportunidad de interactuar con las personas a las que el proyecto estaba beneficiando? ¿Cómo? ¿Cómo fue eso?
- Si pudieran hacer una cosa diferente sobre el proyecto, ¿cuál sería? ¿Por qué?
- ¿Cuál fue la mejor parte de su experiencia de aprendizaje de servicio? ¿Lo peor? ¿Por qué?
- ¿Qué cosas nuevas aprendieron durante el proceso?
- ¿Qué problema en nuestra comunidad/sociedad hizo que el proyecto fuera necesario?
- ¿Tenían alguna suposición o estereotipo cuando comenzaron este proyecto que ahora saben que es falso?
- ¿Cómo los cambió la participación en el proyecto de aprendizaje de servicio?

Aunque la gran mayoría de los jóvenes se ven afectados positivamente por su experiencia de aprendizaje de servicio, no es inconcebible que los estudiantes expresen sentimientos negativos sobre el proyecto. Esto puede deberse a que sus creencias han sido cuestionadas, porque hubo conflictos dentro de sus grupos de trabajo o tal vez porque creen que aportaron más al proyecto que otros, pero no recibieron reconocimiento por sus esfuerzos. Si esto sucede, anímelos a debatir sobre sus experiencias. Según la dinámica dentro del salón de clases, este debate puede involucrar a toda la clase, un estudiante específico y su grupo de trabajo, o solo a usted y el estudiante en una conversación a solas. En cualquier caso, actúe como facilitador del debate para evitar que los estudiantes se sientan incómodos al compartir sus sentimientos y para reducir la posibilidad de un conflicto grupal. Incentive a los estudiantes a utilizar sus habilidades de manejo de conflictos durante el debate (p. ej., declaraciones en primera persona). Trate de considerar los sentimientos de todos los estudiantes de una manera abierta.

Evaluación pública

Además de la autoevaluación, es muy valioso producir un informe público del proyecto y el proceso por el cual se produjo. Explique a los estudiantes que la evaluación pública es una forma de garantizar el reconocimiento externo de sus esfuerzos. En el lugar de trabajo, es apropiado informar a quienes aprobaron la creación de un proyecto: la misma teoría se aplica a un proyecto de aprendizaje de servicio. Además, al igual que su clase buscó información sobre los informes de proyectos de otras personas con la esperanza de utilizar su experiencia como guía, a otro grupo que desee realizar un proyecto podría resultarle útil un informe de las experiencias de sus estudiantes. Recuérdeles que, con cuantos más grupos compartan su evaluación, más aumentan sus posibilidades de reconocimiento en forma de premios, certificados de mérito y elogios. Si decidieron unirse a uno de los esfuerzos de servicio nacional mencionados antes, pueden buscar sitios web de la organización o publicaciones dedicadas a compartir las historias de los participantes.

Es posible que desee que sus estudiantes trabajen en grupo para crear un informe público o asignarlos para informar individualmente sobre el proyecto. Considere invitar a los estudiantes a informar sobre su trabajo utilizando el medio que elijan. Las opciones incluyen lo siguiente:

- Un informe escrito
- Un artículo periodístico
- Un foro público de preguntas y respuestas
- Una presentación de diapositivas
- Un álbum de fotos con anotaciones
- Un video

Recuerde a los estudiantes que, al igual que un informe formal en el lugar de trabajo está bien pensado y organizado, la presentación de sus informes reflejará sus sentimientos sobre el trabajo que hicieron en el proyecto de aprendizaje de servicio.

Evaluación del maestro

Del mismo modo que sus estudiantes han evaluado su experiencia de aprendizaje de servicio, es apropiado que usted, como maestro y líder de este proyecto, lo evalúe. Esta evaluación debe cubrir dos temas:

- La ejecución general del proyecto de los estudiantes
- La experiencia de aprendizaje de servicio general de los estudiantes

Evaluación del proyecto de los estudiantes

Considere lo siguiente:

- ¿El proyecto era apropiado para la edad de los estudiantes?
- ¿Hay factores de seguridad que deberían abordarse en caso de que otro grupo de estudiantes trabaje en este proyecto?
- ¿El alcance y el tamaño del proyecto, como también el tiempo y los recursos que tenían disponibles, eran apropiados para ellos?
- ¿Pudieron completar la mayor parte de la planificación y trabajar solos, o se requirió mucha ayuda de un adulto?
- Si el proyecto se llevó a cabo junto con una agencia externa, ¿la agencia es candidata para futuras colaboraciones?
- ¿Cómo respondieron los estudiantes al trabajo? Si hubo clientes involucrados, ¿cómo respondieron los estudiantes a los clientes?
- ¿Los estudiantes sacaron conclusiones inapropiadas de su experiencia?

Evaluación de la experiencia de aprendizaje de servicio general de los estudiantes

Para determinar cómo puede mejorar esta experiencia para otros estudiantes, considere lo siguiente:

- ¿Tuvieron la oportunidad de practicar un conjunto de habilidades en un contexto del mundo real?
- ¿Estaban académica y socialmente preparados para este tipo de experiencia?
- ¿El proyecto cumplió con la definición de "aprendizaje de servicio", en la medida en que encajaba con el plan de estudios académico?
- ¿Qué tipo de impacto tuvo el proyecto de aprendizaje de servicio en los estudiantes?
- ¿Qué tipo de respuestas emocionales tuvieron? ¿Usted estaba adecuadamente preparado para estas respuestas?
- ¿Qué lecciones importantes aprendieron de su experiencia? ¿Son suficientes o es necesario modificar el proyecto para alcanzar diferentes metas?

Use su evaluación para considerar el rol futuro del aprendizaje de servicio en su clase, lo que cambiaría y lo que repetiría. Lo más importante es tomarse el tiempo para felicitarse. Un proyecto complejo centrado en los estudiantes requiere una gran cantidad de organización, paciencia y buen humor.

Los proyectos de aprendizaje de servicio se vuelven más fáciles de facilitar cada vez que repite el proceso. Establezca un ejemplo para los demás haciendo que el aprendizaje de servicio sea una parte estándar de su plan de estudios y bríndeles a los estudiantes la oportunidad inigualable de conectarse con su comunidad mientras aprenden un conjunto invaluable de habilidades. Este proyecto seguramente será una situación en la que todos los participantes saldrán ganando, y lo más importante, los estudiantes. Es probable que sea una de las experiencias más ricas de su carrera escolar.

INTRODUCCIÓN AL APRENDIZAJE DE SERVICIO



AGENDA

- Parte I: ¿Qué es un proyecto de aprendizaje de servicio?
- Parte II: ¿Qué está pasando?
- Parte III: Decidirse

Objetivos

Los estudiantes definirán "proyecto de aprendizaje de servicio".

Los estudiantes identificarán asuntos y problemas que perciben en su comunidad.

Los estudiantes seleccionarán un problema para abordar en un proyecto de aprendizaje de servicio.

Materiales necesarios

- Uno o dos diccionarios (Parte I)
- Artículos sobre jóvenes o celebridades que han realizado proyectos de servicio o un orador invitado que pueden describir una experiencia personal con un proyecto de servicio (Parte II)
- Una hoja grande de papel o transparencia en blanco y marcador por grupo (Parte II)

Parte I: ¿Qué es un proyecto de aprendizaje de servicio?

Propósito: los estudiantes definen "proyecto de aprendizaje de servicio".

1. LOS ESTUDIANTES INTERPRETAN UNA CITA SOBRE LA PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD.

Exhiba la siguiente cita en el pizarrón:

"Si quieren que su vecindario esté limpio, barran la vereda de su casa y tal vez de la casa de la izquierda y la derecha. Si no quieren grafitis, pinten sobre los grafitis que estén cerca. Si no quieren escuchar tanto ruido, traten de estar en silencio. Deben tratar a los demás como quieren ser tratados". LL Cool J

Pida a los estudiantes que interpreten esta cita. Pregunte si se aplica a su comunidad. Ayúdelos a indicar que la cita sugiere que las personas tienen el poder de mejorar su comunidad, sin importar cuáles sean sus problemas. Pregunte si alguna vez han escuchado la última oración antes.

2. LOS ESTUDIANTES DEFINEN "PROYECTO DE APRENDIZAJE DE SERVICIO".

Pídales que compartan ideas sobre el significado de las palabras "servicio" y "aprendizaje". Pídale a un voluntario que escriba las definiciones en la pizarra.

Pida a otros dos voluntarios que busquen en el diccionario las definiciones de estas palabras. Invítelos a leer en voz alta las definiciones que encuentren y a escribirlas debajo o al lado de las definiciones sugeridas. *(Los estudiantes deberían responder: El servicio es trabajo hecho para otro o para una comunidad: es asistencia o beneficio dado. El aprendizaje es conocimiento adquirido mediante el estudio).*

Pida a la clase que use esta información para formar una idea aproximada de lo que es un proyecto de aprendizaje de servicio. Analicen su definición y explique que un proyecto de aprendizaje de servicio es uno en el cual los participantes eligen realizar un proyecto que brinda un servicio a la comunidad. Explique la diferencia entre el aprendizaje de servicio y el servicio comunitario. Dígales que los participantes en un proyecto de aprendizaje de servicio son guiados por un maestro para practicar y utilizar un conjunto de habilidades que han aprendido.

Parte II: ¿Qué está pasando?

Propósito: los estudiantes consideran los temas de aprendizaje de servicio aprendiendo y analizando otros proyectos de aprendizaje de servicio/servicio comunitario.

1. LOS ESTUDIANTES LEEN ARTÍCULOS O ESCUCHAN UNA PRESENTACIÓN SOBRE OTROS PROYECTOS.

Proporcione a cada estudiante una copia de un artículo sobre un proyecto de aprendizaje de servicio ejecutado por un joven o por una persona que sea conocida por sus estudiantes. Asigne unos minutos para leer el artículo. Si hay alguna persona disponible que haya estado estrechamente involucrada en un proyecto comunitario para hablar con la clase, invítela a describir el proyecto y el trabajo que realizó.

Incentive a los estudiantes a escribir comentarios o preguntas mientras escuchan al orador. Pídales que hagan sus preguntas después de la presentación del orador.

2. LOS ESTUDIANTES ANALIZAN LO QUE LEYERON O ESCUCHARON.

Organice a los estudiantes en grupos de tres o cuatro. Dele a cada grupo un trozo grande de papel y un marcador. Asigne a cada grupo preguntas como estas para responder:

- ¿En quién se centra el artículo/el discurso de la persona invitada? ¿Qué hizo esta persona?
- ¿Dónde vive?
- ¿Qué llevó a esta persona/grupo a actuar? ¿Qué hubieras hecho en su posición?
- ¿Cuál es el tema en que se centra el artículo/discurso? ¿Por qué esta persona/grupo eligió abordar este problema en particular?
- ¿Qué hizo la persona/el grupo para abordar el problema?
- ¿Cuáles son los planes de seguimiento? ¿Es esto un proyecto en curso?

Circule por el salón mientras los estudiantes trabajan y escriba las afirmaciones que le sorprendan.

3. LOS ESTUDIANTES INFORMAN SUS RESPUESTAS A TODA LA CLASE.

Facilite un breve análisis sobre la información que los estudiantes leyeron o escucharon, y aliéntelos a ofrecer sus opiniones sobre el proyecto descrito, el tema abordado y la experiencia general de los participantes. Lea en voz alta las afirmaciones que escuchó mientras los estudiantes trabajaban.

Parte III: Decidirse

Propósito: los estudiantes analizan problemas en su comunidad y eligen un tema para sus proyectos de aprendizaje de servicio.

1. LOS ESTUDIANTES COMPARTEN SUS OPINIONES.

Pídales que respondan algunas o todas las siguientes preguntas:

- ¿Qué problemas ven en su ciudad, estado o país?
- ¿Cuáles creen que son los temas "trascendentes" en su comunidad y en su escuela?
- ¿Qué les gustaría que fuera diferente en su comunidad y en su escuela?
- ¿Cómo creen que las personas perciben la comunidad y la escuela?
- ¿Cómo creen que la mayoría de las personas perciben a los adolescentes? ¿Creen que su percepción es realista?

Escriba sus respuestas en la pizarra.

2. LOS ESTUDIANTES PROFUNDIZAN MÁS EN LOS PROBLEMAS QUE IDENTIFICARON.

Céntrese en los cinco principales temas que generaron mayor interés, facilite un debate de los detalles que rodean los temas que identificaron. Haga preguntas como estas:

- ¿Quién está involucrado en esta cuestión?
- ¿Qué ayudaría específicamente a aliviar la cuestión o el problema?
- ¿Qué cosas podrían hacer para lograr esa ayuda?
- ¿Hay lugares en su comunidad donde podrían ayudar?

Este debate aborda las cuestiones que sus estudiantes identificaron. Si es necesario, enumere las acciones en una parte separada de la pizarra para que puedan verlas claramente.

3. ESTABLEZCA REGLAS PARA LA TOMA DE DECISIONES.

Explique que acaban de crear una lista de posibles proyectos de aprendizaje de servicio. Explique que, si bien cada uno tiene sus méritos, le gustaría que intenten elegir uno en el que les gustaría enfocarse.

Explique que se hará una elección final, ya sea por la regla de la mayoría (es decir, se realizará una votación y ganará el tema que reciba más votos) o por consenso (es decir, quienes estén a favor de un tema deben convencer a quienes se oponen). Utilice la misma estructura de debate que en el módulo uno: Habilidades de comunicación y puede hacer que los estudiantes participen en un debate controlado para finalizar un tema.

Otra alternativa es que primero se haga una elección final por consenso y luego por mayoría (es decir, después de que cada grupo argumente por qué se debe elegir el tema de su proyecto, se realiza una votación y se tomará el tema con más votos).

4. SI LA DECISIÓN SE TOMA POR LA REGLA DE LA MAYORÍA, LOS ESTUDIANTES VOTAN LOS TEMAS.

Enumera los temas potenciales tal como se enumeran en el pizarrón. Pida a cada estudiante que escriba en un trozo de papel el número del tema en el que esté más interesado. Recoja los papeles, cuente los votos y anuncie qué tema recibió la mayor cantidad de votos.

Si el número de votos entre dos temas es igual o especialmente cercano, considere hacer una segunda vuelta. Si la votación sigue siendo cercana, o si la elección se vuelve divisiva, considere invitar a los estudiantes a trabajar en grupos más pequeños en proyectos separados.

5. SI LA DECISIÓN SE TOMA POR CONSENSO, LOS ESTUDIANTES ANALIZAN Y VOTAN LOS TEMAS.

Enumera los temas potenciales tal como se enumeran en el pizarrón. Nombre cada opción y pídale a los estudiantes que levanten la mano para votar por el tema que elijan. Arme grupos pequeños de estudiantes que hayan votado de manera similar. Dé a cada grupo cinco minutos para analizar los argumentos de por qué su elección es la mejor. Dé a cada grupo dos o tres minutos para presentar sus argumentos al resto de la clase. Luego, haga otra votación.

Si ha decidido combinar los métodos de consenso y de regla de la mayoría, anuncie qué tema recibió la mayoría de los votos. Si ha decidido tomar una decisión únicamente por consenso, repita este proceso hasta que los estudiantes acuerden un proyecto.

DISEÑO DE UN PLAN DE ACCIÓN



AGENDA

- Parte I: ¿Por qué y cómo?
- Parte II: Las partes del plan
- Parte III: Métodos de investigación

Objetivos

Los estudiantes evaluarán la utilidad de un plan de acción.

Los estudiantes explorarán las partes de un plan de acción.

Los estudiantes descubrirán diferentes métodos de investigación para completar un plan de acción.

Materiales necesarios

- Revistas o periódicos con imágenes que los estudiantes pueden recortar (Parte II)
- Tijeras, pegamento (Parte II)
- Cartulina (Parte II)
- Copias de dos o tres artículos o extractos de libros relacionados con los temas del proyecto de los estudiantes (Parte III)
- Una copia de una historia o poema conocido (Parte III)

Parte I: ¿Por qué y cómo?

Propósito: los estudiantes definen y evalúan la utilidad de un plan de acción.

1. Los estudiantes definen una "jugada" deportiva como un plan de acción.

En la pizarra, pida a un atleta estudiante o un entrenador que grafique una "jugada" que podría usarse durante una competencia deportiva. Pida a voluntarios que expliquen lo que piensan que se ha elaborado. Logre que comprendan que el diagrama es un esquema de una jugada que un equipo podría usar durante un juego. Asegúrese de que los estudiantes estén familiarizados con esta técnica de entrenamiento, luego pídeles que expliquen por qué creen que podría ser útil. Ayúdelos a comprender que el diagrama de un juego ofrece a los jugadores un plan y una estrategia sobre qué pasos dar.

2. Los estudiantes intercambian ideas sobre analogías con un plan de acción.

Pídeles que hagan un torbellino de ideas sobre otras situaciones en las que un conjunto específico de instrucciones o pasos puede ser útil. *(Los estudiantes pueden responder: instrucciones para llegar a algún lugar, instrucciones para armar algo, una receta para cocinar).* Explique que un plan de acción y su propósito son similares a lo que han mencionado.

3. Los estudiantes describen los elementos de un plan de acción.

Hágalos debatir más específicamente sobre qué constituye un plan de acción y su utilidad. Obtenga lo siguiente:

- Un plan de acción explica el resultado que se desea.
- Un plan de acción describe qué recursos están disponibles y cuáles deben adquirirse para completar el proyecto.
- Un plan de acción describe un cronograma y una línea de tiempo para completar el proyecto.
- Un plan de acción describe los pasos que se deben seguir para completar el proyecto.

Parte II: Las partes del plan

Propósito: los estudiantes exploran la información que se debe incluir en un plan de acción.

1. Los estudiantes revisan la definición de una meta.

Repase con los estudiantes el concepto de establecer metas y la definición de una meta como un sueño o plan que sea mensurable y tenga una línea de tiempo para completarlo.

2. Los estudiantes definen las metas del proyecto.

Invite a un voluntario a escribir el tema del proyecto de aprendizaje de servicio en la pizarra. Pídeles que determinen si la finalización de este proyecto es una meta realista y medible. Si la meta no está explícita en lo que escribió el estudiante, analicen cómo hacer que la meta sea realista y medible (por ejemplo, determine cuántas personas se verán involucradas, cuánto espacio se verá afectado, etc.).

3. Los estudiantes visualizan los elementos de su proyecto para organizar su plan de acción.

Pídeles que formen grupos pequeños. Proporcione a cada grupo cartulina, revistas, periódicos, tijeras y pegamento. Escriba lo siguiente en la pizarra: "¿Quién? ¿Qué? ¿Cuándo? ¿Dónde? ¿Por qué? ¿Cómo?"

Haga que cada grupo visualice el proyecto completo de aprendizaje de servicio, imaginándolo y aplicándolo en detalle. Díales que, a medida que visualicen, deben considerar las preguntas escritas en la pizarra y crear collages que representen las respuestas a esas preguntas. Es posible que desee que los estudiantes comenten sus collages con listas y descripciones escritas.

Invite a cada grupo a presentar y describir las diferentes partes de sus collages. Incentíuelos a organizar sus notas bajo los encabezados de las preguntas formuladas (¿Quién? ¿Qué? ¿Cuándo? ¿Dónde? ¿Por qué? ¿Cómo?). A medida que presenten información, hágales preguntas como estas para obtener información más específica:

- ¿Quién exactamente hará eso?
- ¿Cuándo en la secuencia de pasos sucederá eso?
- ¿Qué debe suceder antes?

Cuando no puedan responder una pregunta, incentíuelos a que escriban la pregunta en el encabezado correspondiente y explique que deberán investigar para encontrar la respuesta.

Recuérdelos que transfieran esta información al papel o cartulina, ya que la usarán para escribir formalmente su plan de acción.

Parte III: Métodos de investigación

Propósito: los estudiantes analizan diferentes métodos de investigación.

1. Los estudiantes analizan la necesidad de investigación.

Pídales que hablen sobre lo que harían si los dejara en el medio de una ciudad que nunca visitaron y les dijera que encuentren el camino a casa sin un mapa. Indíqueles que, así como es más fácil encontrar el camino en un lugar desconocido usando un mapa para reunir información sobre la ubicación, es probable que su proyecto de aprendizaje de servicio sea más exitoso si reúnen información sobre el tema y aprenden cómo completar satisfactoriamente un proyecto. Guíelos para comprender que la investigación es la mejor manera de que encuentren información útil.

2. Los estudiantes analizan recursos primarios y secundarios.

Haga que los estudiantes se junten con el compañero de clase que entrevistaron para la tarea mencionada al inicio de esta lección. Haga que cada pareja se una con uno o dos pares más, creando grupos de cuatro a seis estudiantes. Pida a cada estudiante que saque el artículo que completó para la tarea. Invítelos a sentarse en un círculo y pasar los artículos que escribieron a la persona de su izquierda, quienes leerán el artículo. Continúe este proceso hasta que hayan leído cada artículo en su grupo. Incentíuelos a tomar notas sobre los artículos si así lo desean.

Indíqueles que deben turnarse para ser entrevistados por su grupo sobre cómo pasaron sus últimas vacaciones escolares. Incentive a los grupos a hacer preguntas y participar en debates detallados sobre la experiencia de cada estudiante.

Cuando todos hayan sido entrevistados por su grupo, plantee las siguientes preguntas a toda la clase:

- Después de leer los artículos sobre las experiencias de sus compañeros, ¿sintieron que tenían todos los detalles de sus vacaciones?
- Después de entrevistar a sus compañeros, ¿sintieron que tenían todos los detalles?
- Si les diera la tarea de planear unas vacaciones y les dijera que investiguen qué tipos de vacaciones tuvieron los demás, ¿leerían artículos sobre sus experiencias o hablarían con ellos personalmente?

3. Los estudiantes consideran cómo ubicar los recursos primarios y secundarios.

Pregunte: "Si estuvieran buscando información sobre la experiencia de aprendizaje de servicio de alguien, ¿leerían la cuenta de alguien más sobre lo que sucedió o hablarían con alguien que realmente haya estado allí?" Pídales que expliquen el razonamiento de sus respuestas.

Explique que las fuentes primarias son aquellas que proporcionan información de primera mano. Las fuentes secundarias, como libros, periódicos y revistas, son aquellas que proporcionan cuentas de segunda mano. Indique que las fuentes primarias son las mejores fuentes de información y permiten que el investigador plantee preguntas específicas.

Pídales que identifiquen maneras en que pueden encontrar una fuente principal que les pueda informar sobre una experiencia de aprendizaje de servicio o responder preguntas sobre su tema. Escriba los resultados del debate en la pizarra. *(Los estudiantes pueden responder: usar la guía telefónica para buscar y contactar a las organizaciones comunitarias locales)*. Ayude a los estudiantes a ponerse en contacto con las organizaciones locales y organizar para que una fuente primaria los visite y participe en una sesión de preguntas y respuestas. Incentívelos a que consideren de antemano exactamente qué información les gustaría encontrar y las preguntas que les gustaría que respondieran.

Explique que, si bien las fuentes secundarias proporcionan información de segunda mano sobre la información, siguen siendo muy valiosas. Pregúnteles dónde pueden encontrar fuentes secundarias que les proporcionen información que puedan usar para su proyecto. *(Los estudiantes deberían mencionar visitar la biblioteca o usar Internet)*.

Organice un viaje a la biblioteca para que puedan realizar investigaciones. También puede hablar sobre oportunidades para que visiten la biblioteca fuera del horario de clase.

4. Los estudiantes analizan el uso de Internet para la investigación.

Pídales que identifiquen cómo y cuándo deberían usar Internet para la investigación. Asegúrese de que comprendan que, al igual que los libros o los periódicos, la investigación en Internet se considera una fuente secundaria y debe tratarse de la misma manera.

Recuérdelos que el material publicado en Internet puede tener errores de hechos o puede ser información no documentada. Deben tener cuidado con la información que encuentran mientras investigan en línea.

5. Los estudiantes analizan métodos efectivos de investigación.

Pregúnteles si leer cada palabra de un periódico todos los días para encontrar información sobre su proyecto de aprendizaje de servicio sería un uso efectivo de su tiempo. Ayúdelos para comprender que este método consume mucho tiempo y es ineficiente.

Explique que hay dos estrategias que pueden usarse para una investigación más rápida y efectiva:

- Consultar la tabla de contenidos y el índice de un recurso para ver si cubre el tema que están investigando.
- Revisar el texto y echar un vistazo rápido a los párrafos para encontrar los que contienen la información que necesitan.

Distribuya copias de dos o tres artículos o fragmentos de libros relacionados con el tema del proyecto de los estudiantes. Asigne cinco minutos para que hojeen el texto para encontrar información pertinente. Luego, facilite una conversación de la información que pudieron recopilar durante ese tiempo.

6. Los estudiantes reconocen la importancia de citar sus fuentes.

Dícales que le gustaría tener su opinión sobre una historia o un poema que usted escribió hace poco. Luego, lea un breve pasaje de una historia o poema bien conocido en voz alta. Pregúnteles si creen que su trabajo es bueno. Si no lo desafían por su cuenta, pregúnteles si realmente creen que usted es el autor de esa obra.

Cuando reconozcan que usted no escribió esa obra, pídales que compartan sus opiniones sobre lo que ha hecho (reclamar como suyo algo escrito por otra persona). Pregúnteles qué harían y qué pensarían si alguien más se atribuye el mérito de su propio trabajo.

Explique que, si encuentran información en su investigación que deseen destacar o escribir, deben acreditar la fuente de donde la obtuvieron, incluidos el nombre del recurso, el nombre del autor, la fecha de publicación y la página donde la encontraron. En la pizarra, muestre el formato que desea que los estudiantes usen para las citas.

APRENDIZAJE DE SERVICIO: GUÍA Y LISTA DE VERIFICACIÓN

Elegir un proyecto

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

Crear un plan de acción y prepararse para el proyecto

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

Realizar el proyecto

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

Autoevaluación y evaluación pública

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

RECOPILOACIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTABLECER UN COMPROMISO



AGENDA

- Parte I: Organización del trabajo
- Parte II: Hacer un compromiso
- Parte III: Formación de grupos de trabajo

Objetivos

Los estudiantes organizarán sus esfuerzos de trabajo para completar efectivamente su investigación.

Los estudiantes analizarán y crearán contratos que formalizarán su compromiso con el proyecto de aprendizaje de servicio.

Los estudiantes formarán grupos de trabajo y crearán descripciones de puestos.

Parte I: Organización del trabajo

Propósito: los estudiantes analizan la importancia de trabajar efectivamente y organizarse en consecuencia.

1. Los estudiantes exploran la importancia de organizar sus esfuerzos de trabajo.

Díales que tienen dos minutos para realizar las siguientes tareas:

- Escribir todas las palabras en la primera página de [cualquier libro de la clase] que comiencen con la letra "B".
- Contar el número de placas en el techo en este salón.
- Abrir todas las ventanas exactamente una pulgada.
- Obtener el número de teléfono de la oficina principal de la escuela.

Detenga la actividad después de dos minutos y formule las siguientes preguntas:

- ¿Completaron las tareas? ¿Por qué no?
- ¿Creen que trabajaron de la manera más efectiva posible? ¿Había varias personas haciendo las mismas tareas? ¿Creen que fueron eficientes?
- ¿Hay alguna manera mejor en la que podrían haber organizado el trabajo?

Indique que, para ser eficaces, un equipo debe organizar sus esfuerzos para poder hacer la mayor cantidad de cosas en el menor tiempo posible. Es importante que no dupliquen el trabajo de los demás.

2. Los estudiantes se organizan en grupos de investigación.

Pídales que digan cómo pueden realizar más eficazmente la investigación necesaria para su proyecto de aprendizaje de servicio. Presente las siguientes opciones:

- La clase se divide en grupos pequeños, uno para cada método de investigación. Cada grupo es responsable de localizar la misma información, pero cada uno usará un método de investigación diferente.
- La clase se divide en grupos pequeños. Cada grupo se concentra en diferentes partes de la información necesaria, usando todos los métodos de investigación a su disposición.
- Las personas eligen un método de investigación particular. Cada persona es responsable de investigar toda la información necesaria, mediante el método de investigación que haya elegido.

Ayúdelos a dividir sus tareas de investigación según una de las opciones anteriores, u otras que la clase haya identificado.

Parte II: Hacer un compromiso

Propósito: los estudiantes crean contratos mediante la formalización de su compromiso con el proyecto de aprendizaje de servicio.

1. Los estudiantes exploran la utilidad de un contrato.

Pregunte por qué los contratos con equipos deportivos profesionales se mencionan tan a menudo en las noticias. Es probable que los estudiantes comenten lo que saben sobre jugadores individuales de la NBA y las negociaciones de los contratos, y pueden ofrecer datos similares sobre jugadores de fútbol y béisbol que hayan negociado salarios gigantescos. Algunos pueden comentar sobre las temporadas que comenzaron tarde porque los equipos no pudieron negociar sus contratos.

Pregunte a la clase por qué las conversaciones contractuales son tan importantes para los deportistas. Ayúdelos a reconocer que los contratos se crean para proteger a dos partes cuando las personas hacen negocios juntas. Es fundamental que un contrato aclare los términos y condiciones del acuerdo para que todos sepan lo que se espera de ellos. Recuérdeles que es importante leer cuidadosamente un contrato, incluida la letra pequeña, antes de firmarlo.

2. Los estudiantes reconocen lo que se espera de ellos durante el proyecto.

Pídales que recuerden la definición de "proyecto de aprendizaje de servicio". (*Los estudiantes deberían mencionar: un proyecto que brinda un servicio a la comunidad y lo llevan a cabo los participantes que practican un conjunto de habilidades que aprendieron*).

Refuerce que un proyecto de aprendizaje de servicio tiene beneficios recíprocos para sus participantes: quienes crean el proyecto obtienen el beneficio de aprender y practicar un conjunto de habilidades, y un segmento de la comunidad recibe un servicio que es necesario. En otras palabras, habrá personas que esperan recibir un servicio que se les prometió, y corresponde a los participantes del proyecto cumplir ese compromiso.

3. Los estudiantes crean contratos.

Haga que los estudiantes trabajen en grupos pequeños para considerar qué información debe incluirse en sus contratos. Pídales que consideren lo siguiente:

- Compromiso de tiempo
- Realización de las tareas asignadas a tiempo
- Comunicación y resolución de conflictos
- Perseverancia

Trabaje como clase para elaborar un contrato estándar que cada estudiante firmará o asigne la tarea de escribir sus propios contratos. Recuerde a los estudiantes que deben redactar sus contratos de forma ordenada y profesional, tal como lo harían en una situación comercial.

4. Los contratos se modifican, se firman y archivan.

Haga que los estudiantes le envíen contratos para su aprobación. Si están completos y son aceptables, reúnese con cada estudiante para completar un contrato. Cada uno debe firmar el contrato, junto con uno o dos testigos.

Si considera que falta un elemento importante en un contrato, proponga una modificación y analícelo con los estudiantes.

Cuando cada estudiante haya completado y firmado un contrato, haga una fotocopia para el estudiante y presente el original en un lugar seguro.

Parte III: Formación de grupos de trabajo

Propósito: los estudiantes organizarán el trabajo que se completará para su proyecto de aprendizaje de servicio.

1. Los estudiantes revisan la necesidad de organizar el trabajo.

Pídales que cuenten las razones por las que organizaron sus tareas de investigación. *(Los estudiantes deberían responder: una buena organización lleva a un trabajo efectivo, ayuda a evitar la repetición del trabajo y permite que la mayor parte del trabajo se complete en la menor cantidad de tiempo).*

Explique que, al igual que organizaron la investigación para completarla de manera efectiva, deberán organizar el trabajo para prepararse y ejecutar el proyecto.

2. Los estudiantes determinan qué grupos se necesitan.

Pídales que, sobre la base de su investigación y su trabajo, hagan un torbellino de ideas sobre sus planes de acción, una lista de las diferentes tareas que requerirá su proyecto. Escriba las respuestas en la pizarra con el título "Tareas del proyecto".

3. Los estudiantes se asignan a grupos de trabajo.

Explique que asignará estudiantes a los grupos en los que le gustaría que trabajaran. Hay varios métodos para asignar estudiantes a grupos. Puede asignar estudiantes al azar a grupos (p. ej., agrupando estudiantes con la misma última inicial o con cumpleaños que coinciden en el mismo mes, asignándoles números aleatoriamente). Alternativamente, puede pedirles que escriban en un papel las tres tareas del proyecto en las que más les gustaría trabajar y luego asignar la mayor cantidad posible de estudiantes al grupo, centrándose en sus primeras elecciones.

4. Los estudiantes crean descripciones de trabajo.

Facilite una discusión con la clase sobre qué tipos de roles pueden estar disponibles en cada grupo de trabajo (p. ej., líder del grupo, encargado de registros, reportero). Considere los roles que pueden ser específicos para el proyecto de los estudiantes. Pida a cada grupo de trabajo que cree descripciones para cada puesto. Anímelos a usar viñetas en sus descripciones.

Haga que cada grupo informe a la clase sobre las descripciones del puesto que crearon. Ayude a cada uno a llegar a un acuerdo general sobre el contenido de las descripciones.

5. Los estudiantes eligen puestos.

Haga que los estudiantes elijan puestos dentro de sus grupos de trabajo. Dígales que pueden analizar dentro de sus grupos las posiciones que cada persona debería tener. También pueden votar sobre el puesto que cada miembro del grupo debería hacer. Recuérdeles que identificaron sus estilos de aprendizaje en el *módulo seis: Habilidades para la escuela* y más allá, y sus metas en el *módulo tres: Establecer y alcanzar metas*. Dígales que usen esta información para elegir puestos apropiados.

Pídales que escriban los nombres de los puestos y le envíen fotocopias para archivar.

EJEMPLO DE CONTRATO

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

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

Firmado el _____
Fecha

Firma del estudiante

Firma del educador

Firma del testigo

FORMALIZAR Y FINALIZAR EL PLAN DE ACCIÓN



AGENDA

- Parte I: Partes del plan
- Parte II: Obtener aprobación
- Parte III: Crear una línea de tiempo

Objetivos

Los estudiantes identificarán la información que se debe incluir en un plan de acción formal.

Los estudiantes determinarán qué aprobación es necesaria para que puedan completar su proyecto.

Los estudiantes crearán una línea de tiempo para completar su proyecto de aprendizaje de servicio.

Materiales necesarios

- Imágenes de revistas que has cortado en piezas de rompecabezas, suficientes para que cada grupo de cuatro o cinco estudiantes tenga un rompecabezas (Parte I)
- Páginas de calendario para cada mes del proyecto (Parte I)

Parte I: Partes del plan

Propósito: los estudiantes exploran la información que se debe incluir en un plan de acción.

1. Los estudiantes revisan la utilidad de un plan de acción.

Repase con los estudiantes por qué es útil un plan de acción:

- Describe qué recursos están disponibles y qué se debe conseguir.
- Describe un cronograma y una línea de tiempo para completar el proyecto.

2. Los estudiantes arman un rompecabezas.

Haga que los estudiantes formen pequeños grupos de cuatro o cinco. Distribuya una pieza de rompecabezas a cada miembro del grupo, sin explicar qué son las piezas. Luego, pídale que le digan qué se representa en las imágenes que les dio. Si los grupos no comienzan a armar los rompecabezas, explíqueles que tienen cinco minutos para ensamblar las piezas que recibieron para obtener una imagen completa.

Después de que hayan armado los rompecabezas, haga preguntas como las siguientes:

- ¿Con qué comenzaron en esta actividad?
- ¿Con qué terminaron la actividad?

Obtenga de los estudiantes la idea de que, cuando ensamblaron correctamente las piezas del rompecabezas con las que comenzaron, pudieron terminar la actividad con una imagen clara. Pídeles que saquen la información que recopilaban mientras presentaron los collages durante la lección 2. Además, asegúrese de que tengan la información que recopilaban de su investigación. Explique que usarán toda esta información para crear un plan de acción formal, una imagen clara de lo que el proyecto implicará.

3. Los estudiantes exploran las secciones que se incluirán en su plan de acción.

Escriba las siguientes secciones de un plan de acción en la pizarra en una sola columna:

- Introducción
- Materiales
- Recursos humanos
- Tareas y responsabilidades
- Cronogramas y contactos
- Línea de tiempo
- Apéndice

Explique cada sección. Mientras habla, escriba notas al lado de cada encabezado que indiquen qué debe cubrirse en esa sección del plan. Cuando se haya descrito cada sección, sugiérales que, tal como dividieron su trabajo en el proyecto, podrían considerar dividir la redacción de acuerdo con las tareas del grupo de trabajo.

4. Los estudiantes revisan el proceso de redacción.

Explique que existe un proceso establecido de redacción que ayuda a garantizar que el trabajo sea completo, claro y esté libre de errores. Explique los cinco pasos del proceso de redacción:

- Redacción previa: usar técnicas como asociación de palabras, torbellino de ideas y bosquejos para generar ideas para su trabajo.
- Redacción: usar la información de redacción previa para escribir un primer borrador del trabajo.
- Revisión: leer y volver a leer el trabajo propio, y hacer que los compañeros revisen su trabajo para asegurarse de que sea claro.
- Corrección de texto: leer el trabajo nuevamente para encontrar errores gramaticales y de ortografía. Corregir cualquier problema.
- Publicación: después de una corrección final, dar formato al trabajo para que sea fácil de leer. Poner en una carpeta o cuaderno.

5. Los estudiantes determinan una planificación para crear su plan de acción.

Trabaje con los estudiantes para determinar los plazos para cada etapa del proceso de redacción y para cada sección del plan de acción. Además, identifique un plazo final para el cual se publicará el plan de acción. Asigne a cada grupo un conjunto de páginas de calendario. Anímelos a completar los calendarios detallando cada fecha límite y el trabajo esperado en cada fecha.

Parte II: Obtener aprobación

Propósito: los estudiantes determinan qué aprobaciones necesitarán para completar su proyecto.

1. Los estudiantes consideran situaciones en las que necesitan obtener aprobación.

Pídales que nombren actividades para las que necesitan el permiso de sus padres. (*Los estudiantes pueden responder: salir con amigos, quedarse hasta tarde, etc.*). Pídales que nombren actividades para las que necesitan el permiso de sus maestros. (*Los estudiantes pueden responder: salir del aula para ir al baño*).

Dígales que la aprobación generalmente se necesita cuando alguien quiere hacer algo atípico o fuera de lo común. Dado que el proyecto de aprendizaje de servicio no es algo que sucede todos los días, requerirá la aprobación de ciertas personas.

2. Los estudiantes determinan de quién será necesaria la aprobación.

Pídales que piensen qué aprobación podría ser necesaria para su proyecto. Haga preguntas como las siguientes:

- ¿Quién en la escuela podría necesitar aprobar el proyecto?
- ¿El proyecto se realizará en otro lugar? ¿Quién podría necesitar aprobar el uso de ese espacio?
- ¿El proyecto se realizará en una instalación pública? ¿Quién necesita aprobar el uso de esa instalación?
- ¿El proyecto se realizará durante el horario escolar? ¿Quién podría necesitar dar la aprobación para que estén en otro lugar durante el día escolar?

Pídales que escriban las respuestas. Explique que esta información también se incluirá en su plan de acción.

Parte III: Crear una línea de tiempo

Propósito: los estudiantes crean una línea de tiempo y una planificación para completar su proyecto.

1. Los estudiantes evalúan la utilidad de crear un esquema paso a paso.

Escriba lo siguiente en la pizarra:

- Derretir una taza de mantequilla.
- Formar bolitas en una bandeja para hornear galletas.
- Agregar los huevos y la harina.
- Hornear a 350 grados durante 10 minutos.
- Agregar una taza de azúcar.
- Reunir los ingredientes.
- Mezclar.

Pregunte qué pasaría si completaran estos pasos tal como están escritos. (*Los estudiantes deberían mencionar que harían un gran lío*). Ahora, pregunte si existe una forma diferente de organizar estos pasos para lograr el resultado deseado. Los estudiantes deben organizar los pasos de la siguiente manera:

- Reunir los ingredientes.
- Derretir una taza de mantequilla.
- Agregar una taza de azúcar.
- Agregar los huevos y la harina.
- Mezclar.
- Formar bolitas en una bandeja para hornear galletas.
- Hornear a 350 grados durante 10 minutos.

Pregunte qué pasaría si hicieran el paso cinco antes del paso dos, o el paso cuatro antes del paso uno. Indique que, sin seguir el orden correcto, los últimos pasos no se pueden completar correctamente. Explique que esta misma idea se aplica a un proyecto de aprendizaje de servicio. Para obtener los resultados que desean, deberán crear y seguir un plan paso a paso que describa lo que se debe hacer y cuándo.

2. Los estudiantes identifican y ordenan los pasos de una línea de tiempo del proyecto.

Incentívelos a trabajar en sus equipos para generar un torbellino de ideas sobre los pasos que deben darse para las diferentes partes del proyecto. Sugiera que los grupos se centren en temas como obtener materiales, contactar personas, obtener aprobaciones, etc.

Cuando los grupos hayan completado su torbellino de ideas, haga que cada grupo presente sus ideas sobre los pasos que se deben seguir para completar el proyecto. Ayúdelos a ordenar los pasos, como ordenaron los pasos para hacer galletas. Asegúrese de que el último paso de la línea de tiempo sea completar el proyecto.

3. Los estudiantes adjuntan fechas a las líneas de tiempo del proyecto.

Cuando hayan ordenado los pasos, escriba la fecha en que el proyecto está programado para completarse junto al paso final. Analicen juntos cuánto tiempo hay entre ahora y esa fecha. Luego, trabajen para agregar una fecha a cada paso que hayan escrito. Aliéntelos a considerar tanto la fecha en que se debe completar un paso como el tiempo que tomará completarlo.

Concluya la actividad explicando que han creado una planificación, o cronograma, para seguir a medida que completan su proyecto, con plazos y fechas límites que detallan cuándo se debe realizar cada paso. Explique que esta información debe incluirse en su plan de acción y, por lo tanto, debe escribirse ordenada y claramente.

HACER PRESENTACIONES



AGENDA

- Parte I: Preparación de la presentación
- Parte II: Práctica de la presentación
- Parte III: Redefinición y revisión

Objetivos

Los estudiantes prepararán una presentación oral.

Los estudiantes practicarán cómo dar una presentación oral.

Los estudiantes descubrirán los pasos para perfeccionar su plan de acción.

Materiales necesarios

- Fichas para cada grupo (Parte I)
- Materiales de arte (p. ej., cartulina, marcadores) (Parte I)
- Software de presentación (p. ej., PowerPoint, OpenOffice Impress) (Parte I)

Parte I: Preparación de la presentación

Propósito: los estudiantes identifican las características de las presentaciones efectivas.

1. Los estudiantes identifican las características de una buena presentación.

Presente el ejercicio dando una breve presentación de manera deficiente (p. ej., encorvarse, murmurar, hablar de manera informal).

Pregúnteles qué piensan de su presentación. Obtenga sus críticas de su presentación. Luego, pregunte cómo se podría mejorar. Enumere las respuestas en la pizarra. *(Los estudiantes deberían responder: hablar con claridad y lo suficientemente alto para que lo escuchen, utilizar una buena postura, organizar sus pensamientos para que los oyentes puedan seguir su presentación con facilidad).*

Explique que todas las buenas presentaciones muestran estas características.

2. Los estudiantes planean la organización de su presentación y hacen notas de presentación.

Explique que, si han creado un plan de acción escrito, ya han completado la mayor parte de la preparación necesaria para realizar una presentación, ya que tanto el plan escrito como la presentación incluyen la misma información: una introducción, información sobre cada actividad que se emprenderá y una conclusión.

Pregunte si tiene sentido leer en voz alta de su plan de acción si se lo presentan a alguien que ya lo recibió. Indique que esto no tendría sentido, ya que probablemente el oyente haya leído el plan de acción y desee más información. En cambio, la presentación debe detallar los puntos clave del plan de acción.

Pídales que trabajen en sus grupos para identificar los puntos clave del plan de acción (p. ej., quién, qué, cuándo, dónde, por qué y cómo) y que los anoten en tarjetas. Trabaje con cada grupo para asegurarse de que los puntos clave estén organizados en un orden que tenga sentido, como están organizados en el plan de acción. Luego, anime a cada grupo a presentar la sección del plan en la que han trabajado. Hágalos participar en una charla sobre la organización de toda la presentación, incluyendo quién presentará qué información.

3. Los estudiantes crean material visual para sus presentaciones.

Pregúnteles si creen que la presentación será interesante si se trata solo de un grupo de personas que se ponen de pie, leen y luego se sientan. Pídales que sugieran formas de animar la presentación para que los oyentes demuestren interés y entusiasmo. Indique que las imágenes ayudarían a captar el interés.

Forme grupos pequeños que generen ideas para mejorar cada sección de la presentación. Recuerde que el material visual está destinado a mejorar la presentación, no a desviar la atención, por lo tanto, debe ser colorido (pero no molesto), simple y fácil de leer. Anime a los estudiantes a usar fotografías, cuadros y gráficos.

Pídales que elijan y creen al menos un elemento visual para cada sección de su presentación utilizando los materiales de arte y el software de presentación que ha proporcionado. Cuando hayan terminado de trabajar, pídales que practiquen su presentación usando sus imágenes. Si es necesario, analice nuevamente con los estudiantes la organización de su presentación, incluido quién se encargará de presentar el material visual mientras otros hablan.

Parte II: Práctica de la presentación

Propósito: los estudiantes completan los preparativos finales y practican su presentación.

1. Los estudiantes practican su presentación.

Pregúnteles por qué practican los actores o bailarines en lugar de simplemente presentarse para actuar. (*Los estudiantes deberían responder: para mejorar sus presentaciones, para mejorar sus habilidades, para practicar trabajar bien juntos*). Explique que la práctica hace lo mismo para todos. La mejor manera de asegurarse de que la presentación transcurra sin problemas es practicarla hasta que se sientan completamente cómodos.

Primero, anímelos a practicar cada sección de la presentación para sus compañeros. Los oyentes deben tomar notas sobre si la información está organizada claramente y si se escucha bien al orador. Luego, pídales que practiquen toda su presentación, mientras toma notas sobre la organización y el flujo de información, si los oradores se escuchan con claridad, si el material visual se usa bien y si los estudiantes toman una cantidad adecuada de tiempo para completar su presentación. Si es posible, haga que los estudiantes inviten a otros, como otra clase o maestro, a ver su presentación y hacer sugerencias.

2. Los estudiantes practican cómo responder preguntas durante su presentación.

Pídales que hablen de una experiencia en la que hayan sido oyentes en una presentación. Promueva la participación formulando preguntas como las siguientes:

- ¿Qué los mantuvo interesados, o desinteresados, en la presentación?
- ¿Qué hizo bien el orador?
- Como oyentes, ¿tenían preguntas? ¿Cómo y cuándo formularon esas preguntas?

Dígales que es muy probable que sus oyentes tengan preguntas, y que depende de ellos como presentadores decirles si prefieren responder preguntas durante o después de la presentación.

Explique que prepararse para las preguntas durante una presentación es muy parecido a prepararse para las preguntas durante una entrevista de trabajo: deben pensar en lo que les gustaría saber si se enteraran del proyecto. Incentive a los estudiantes a hacer un torbellino de ideas sobre las posibles preguntas que una persona fuera del aula podría tener sobre el proyecto.

Prepárelos para responder preguntas actuando como oyente y haciendo preguntas. Invite a otros profesores o estudiantes a hacer lo mismo. Recuérdeles que, si no saben la respuesta a una pregunta, es apropiado responder: "No lo sé, pero lo averiguaré y les daré una respuesta" .

3. Los estudiantes hacen los preparativos finales para su presentación.

Analicen juntos lo siguiente:

- **Vestimenta:** como en una entrevista de trabajo, la forma en que se muestran refleja cómo se sienten sobre lo que presentan. La forma en que se visten puede demostrar que toman el proyecto en serio. No hay necesidad de ser formal, pero deben vestirse de manera prolija y profesional.
- **Comportamiento:** no importará lo que lleven puesto si su comportamiento tampoco muestra que se toman en serio el proyecto. Deben considerar la presentación como una entrevista y comportarse de manera adecuada. Mantener conversaciones laterales o pelear entre sí no es apropiado. Si se comportan profesionalmente, los oyentes los tomarán en serio.
- **Conclusión y agradecimiento:** dado que presentarán mucha información, es importante incluir una conclusión que resuma brevemente los puntos clave de la presentación. Una conclusión también le permite al público saber cuándo es el momento de hacer preguntas o retirarse. Recuerde que los oyentes también tienen otros compromisos, por lo que deben asegurarse de agradecerles por su tiempo.
- **Notas:** se concentrarán mucho durante la presentación y probablemente estarán entusiasmados, por lo que puede ser fácil olvidar algunas de las cosas que suceden durante la presentación. Es una buena idea designar a algunas personas para que tomen notas sobre lo que sucede, qué preguntas se hacen y qué se solicita para que recuerden qué deben hacer después de la presentación.
- **Solicitudes:** recuerden que, si solicitan aprobación o comentarios a los oyentes, deben describir claramente lo que desean y sugerir un plazo.

Parte III: Redefinición y revisión

Propósito: los estudiantes exploran los pasos para revisar su plan de acción.

1. Los estudiantes comparten sus sentimientos sobre la revisión de su proyecto.

Pídeles que hablen o escriban sobre su experiencia de proyecto hasta ahora. Aliéntelos a analizar sus sentimientos sobre tener que repasar o revisar su plan original.

Ayúdelos a comprender que revisar un proyecto es como revisar un texto: la meta es mejorar el resultado. Si bien puede parecer difícil revisar un plan que fue emocionante y parecía perfecto, no hay razón para desanimarse. Ayúdelos a reexaminar lo que les inspiró a hacer un proyecto en primer lugar. Recuérdeles que su proyecto de aprendizaje de servicio les permitirá practicar las habilidades que aprendieron y brindar un servicio a la comunidad.

2. Los estudiantes identifican lo que se debe cambiar.

Si los estudiantes están revisando el proyecto según una solicitud de alguien que requiere aprobación, facilite un debate en clase sobre los cambios solicitados. Aliente a los estudiantes a buscar aclaraciones sobre cualquier punto que no esté claro.

Si están revisando el proyecto porque su planificación dejó en claro que el proyecto no pudo completarse como esperaban (quizás debido a restricciones de tiempo o recursos), aliéntelos a identificar las áreas problemáticas de su plan y crear una lista de problemas que deben abordar.

3. Los estudiantes revisan su plan de acción.

Pídeles que revisen la definición y los usos de un plan de acción:

- Los planes de acción describen qué recursos están disponibles y cuáles se deben adquirir.
- También describen una planificación y una línea de tiempo para completar el proyecto.

Ayude a los estudiantes a revisar las actividades y preguntas que encontraron en las primeras cuatro lecciones y corregir su plan de acción.

AGENDA

- Parte I: Seguimiento de su progreso
- Parte II: Ética del trabajo
- Parte III: Consideraciones especiales

Objetivos

Los estudiantes evaluarán los medios para rastrear su progreso mientras trabajan para completar el proyecto.

Los estudiantes explorarán la importancia y las cualidades que forman parte de una sólida ética de trabajo.

Los estudiantes evaluarán problemas específicos del proyecto que pueden requerir atención especial.

Materiales necesarios

- Una canción popular, un poema o discurso bien conocido, o un clip de un popular programa de televisión o película (Parte I)
- Una copia de la hoja de actividades "Hoja de seguimiento" para cada estudiante (Parte I)
- Una copia de la hoja de actividades "Ejemplo de nota de progreso" para cada estudiante (Parte I)
- Seis a 10 fichas o naipes para cada estudiante (Parte II)

Parte I: Seguimiento de su progreso

Propósito: los estudiantes evalúan el uso de hojas de seguimiento y notas de estado.

1. Los estudiantes descubren la utilidad de mantener registros.

Antes de reproducir una canción popular, recitar un poema o un discurso conocido, o reproducir un clip de un programa de televisión o película popular, cuente el número de veces que una letra, palabra o frase (de su elección) particular aparece en la pieza. Elija una que aparecerá muchas veces. Luego, pídale que presten mucha atención, ya que después les hará preguntas.

Reproduzca o recite la pieza. Luego, pregunte cuántas veces apareció la letra, palabra o frase en particular en la pieza. Los estudiantes podrían no recordar con precisión el número correcto.

Diga que les dará otra oportunidad de encontrar la respuesta correcta. Incentívelos a que esta vez mantengan un registro de lo que buscan en una hoja.

Pregúnteles nuevamente cuántas veces apareció la letra, palabra o frase en particular en la pieza. Luego, haga preguntas como las siguientes:

- ¿Por qué pueden responder esta pregunta?
- Si no hubieran mantenido un registro, ¿podrían responder la pregunta con seguridad?

Explique que, en el lugar de trabajo, llevar registros es crucial. Es imposible recordar los detalles de todo lo que sucede, por lo que un registro cuidadoso garantiza que puedan hacer buenas comparaciones y aprender del trabajo que ya se hizo. Esto es similar a la búsqueda de información sobre los proyectos de aprendizaje de servicio de otras personas para aprender de lo que otros han hecho. Llevar registros también ayuda a realizar un seguimiento de las tareas que se han completado y las que faltan.

2. Los estudiantes se familiarizan con las hojas de seguimiento.

Distribuya la hoja de actividades "Hoja de seguimiento" a cada estudiante y coloque una copia de la hoja de seguimiento donde todos puedan verla. Recorran cada sección de la hoja, primero solicitando sus opiniones sobre el propósito de cada sección y luego proporcionando una explicación directa de cada una. Todos juntos, elijan un ejemplo que puedan usar para completar la hoja de seguimiento.

Analicen juntos una planificación para que le envíen hojas de seguimiento y establezca las fechas en las que espera recibir las hojas de seguimiento de cada grupo. Además, analicen qué tipo de sistema de archivo van a adoptar para mantener sus registros seguros y organizados.

3. Los estudiantes se familiarizan con los memorandos de estado o las notas de progreso.

Distribuya copias de la hoja de actividades "Ejemplo de nota de progreso" y coloque una copia donde todos puedan verla. Explique que son una forma crucial de comunicación utilizada en el lugar de trabajo. Explique que aprender a redactar un memorando no es difícil porque la estructura es siempre la misma. Una vez que conozcan la estructura, siempre podrán redactarlos.

Guíelos a través de cada una de sus partes, desde los encabezados ("Para", "De", "Asunto", "Fecha"). Explique que el cuerpo de un memorando se puede dividir en tres partes:

- La explicación de por qué se escribe la nota
- Información importante
- Cómo contactar a quien lo envía

Siempre debe ser lo más simple posible y no debe exceder una página.

4. Los estudiantes practican cómo escribir un memorando de estado.

Haga que los estudiantes trabajen en grupos pequeños. Asigne a cada equipo redactar dos memorandos de estado: uno que será para usted y otro que será para los demás equipos que trabajan en el proyecto. La nota debe explicar el estado actual del proyecto.

Pregunte a los estudiantes si tuvieron dificultades para redactarlos. Todos juntos, analicen formas de determinar qué información deben incluir en sus notas.

Luego, pídeles que identifiquen qué personas involucradas en su proyecto deben recibir memorandos (p. ej., director, líder de la comunidad). Analicen con qué frecuencia deben enviarlos y creen un cronograma para enviar memorandos (si corresponde).

Parte II: Ética del trabajo

Propósito: los estudiantes exploran la importancia de una sólida ética de trabajo.

1. Los estudiantes construyen un castillo de naipes.

Distribuya tarjetas o naipes: luego, pídeles que formen pequeños grupos. Indique a cada grupo que construya un castillo de naipes. El equipo que construya el castillo más alto gana. Asigne tres minutos para completar la actividad. Mientras los estudiantes trabajan, muévase por el salón y mírelos trabajar.

Cuando termine la actividad, haga las siguientes preguntas:

- ¿Fue fácil construir un castillo que no se cayera? ¿Qué método usaron para mantener los naipes parados?
- ¿Qué hizo que el castillo se cayera?
- Si el castillo estuviera en pie y sacaran un naipе, ¿seguiría en pie?

Ayude a los estudiantes a comprender que, en un castillo de naipes, todos los naipes dependen uno del otro: si uno se cae, se derrumba todo el castillo. Explique que cuando se trabaja con un equipo en un proyecto, se aplica el mismo principio: si una persona pierde impulso o no cumple con sus responsabilidades, todo el proyecto puede derrumbarse.

2. Los estudiantes analizan la importancia del compromiso.

Pídales que finjan que son dueños de negocios que han puesto todos sus recursos personales en el negocio de sus sueños. El negocio crece y deciden contratar empleados. Pregunte: "¿Qué cualidades desean que tengan sus empleados?".

Recuérdelos que han puesto todos sus recursos personales en el negocio, por lo que dependen de su éxito. Escriba las respuestas a la pregunta en la pizarra. *(Los estudiantes deberían responder: personas que están comprometidas con su trabajo, completan las tareas a tiempo, mantienen informados a los demás, se mantienen entusiastas incluso a pesar de los obstáculos, se comunican bien con sus compañeros de trabajo y están más preocupados por el éxito del proyecto que por "obtener lo que quieren").*

Pídales que identifiquen lo que sucedería si contrataran a empleados que no estuvieran comprometidos con su negocio. Explique que, así como el compromiso es importante para una empresa, los estudiantes deben comprometerse con su proyecto de aprendizaje de servicio para que sea un éxito.

3. Los estudiantes aprenden sobre el poder de las actitudes y las expresiones.

Haga que los estudiantes trabajen en parejas. Explique que su tarea es representar las expresiones emocionales del compañero, pero deben hacerlo sin hablar. Diga: "Por ejemplo, si su 'imagen reflejada' parece triste, deben reflejar su expresión triste. Si la expresión emocional de su imagen reflejada cambia a entusiasmado, su expresión debe reflejar ese cambio".

Explique que los estudiantes deben concentrarse intensamente para poder reflejarse a la perfección. Asigne cinco minutos para completar la actividad.

Cuando hayan terminado el ejercicio, anímelos a compartir sus respuestas. Pregunte:

- ¿Fue fácil representar la imagen de sus compañeros?
- ¿Una persona modeló la mayoría de las expresiones mientras la otra persona las representaba, o se turnaron para modelar y representar?
- ¿Qué pensamientos tenían mientras representaban las expresiones de los compañeros?
- ¿Creen que este ejercicio fue como la vida real? ¿Qué sucede cuando las personas que los rodean están expresando una emoción particular?

Indíqueles que las emociones y expresiones de las personas tienden a influir en las emociones y expresiones de quienes las rodean. Pregunte qué efecto podría tener esto si las expresiones emocionales de las personas fueran principalmente negativas. Indíqueles que su actitud y expresiones afectarán su proyecto de aprendizaje de servicio: por lo tanto, es importante que todos sean positivos y estén motivados.

4. Los estudiantes analizan la importancia de la confiabilidad.

Léales el siguiente escenario:

Llamas a un amigo y los dos deciden ir al cine. La película que van a ver es nueva y popular, por lo que deciden encontrarse en el cine antes de las 6:30 para conseguir entradas. Cuando cuelgas el teléfono, suena: es otra amiga, a quien no ves hace mucho tiempo. Se va a las 6:15 a una fiesta y quiere que vayas. Le agradeces, pero le dices que ya tienes planes. Cuelgas y vas al cine. Se hacen las seis y media, pero tu amigo no está en ninguna parte. A las 6:45, las entradas se agotan. A las 7:00, llega con aire despreocupado y pregunta si estás listo para ver la película.

Pregunte:

- ¿Cómo se sentirían?
- ¿Qué harían?
- ¿Cómo se sentirán la próxima vez que su amigo les pida que vayan al cine juntos?

Todos juntos, analicen la importancia de la seriedad y cumplir los compromisos con el proyecto de aprendizaje de servicio. Díales que, si no cumplen un compromiso, deben asegurarse de disculparse y trabajar para corregir su comportamiento.

Parte III: Consideraciones especiales

Propósito: los estudiantes evalúan problemas del proyecto que pueden requerir atención especial.

1. Los estudiantes analizan consideraciones especiales para los materiales del proyecto.

Explique que administrar los materiales del proyecto significa más que simplemente recopilarlos. Incentívelos a intercambiar ideas sobre otros temas, con respecto a los materiales, que podrían necesitar consideración. *(Los estudiantes deberían responder: llevar registros, almacenar, limpiar, realizar acuerdos especiales para artículos donados o prestados).*

Ayúdelos a crear una lista de verificación que los ayude a realizar un seguimiento de los materiales que necesitan, cómo y cuándo los conseguirán, y dónde se pueden encontrar.

Pídales que consideren las siguientes preguntas sobre cómo almacenar sus materiales:

- ¿Tienen permiso para guardar los materiales donde les gustaría guardarlos?
- ¿El área de almacenamiento está en un lugar seguro, donde saben que los materiales no se verán afectados?
- ¿Hay algún material que deba almacenarse de manera especial (p. ej., pintura, solventes de limpieza, artículos frágiles, artículos perecederos)?
- ¿Cuánto tiempo pueden usar el espacio para almacenar materiales?
- ¿Las personas adecuadas saben dónde se almacenan los materiales?

Haga que los estudiantes consideren las siguientes preguntas adicionales:

- ¿Habrá restos de basura de los materiales utilizados? ¿Cómo se va a tirar la basura? ¿Hay algún procedimiento especial a seguir (p. ej., separar materiales reciclables, usar bolsas de basura especiales o contenedores)?
- ¿Qué se hará con los materiales que sobren?
- ¿Hay algún material prestado que deba devolverse inmediatamente después de que se complete el proyecto? ¿Cómo los llevarán hacia donde necesitan llegar a tiempo?
- ¿Qué tipo de limpieza se requerirá? ¿Hay posibles problemas o derrames que deben anticiparse? ¿Se necesitarían algunos productos de limpieza en particular para limpiar adecuadamente estos derrames o desastres?

Los estudiantes deben crear un plan establecido para administrar, limpiar y devolver los materiales a tiempo.

2. Los estudiantes analizan consideraciones especiales para el transporte.

Haga las siguientes preguntas:

- ¿El proyecto se realizará fuera de la escuela? ¿Cómo planean llegar el día del proyecto?
- ¿Deberán visitar el sitio antes del día del proyecto? ¿Cuántas veces necesitarán visitar el sitio antes? ¿Cómo planean llegar?
- ¿Deben ir a otro lado para reunirse con personas o recoger materiales? ¿Cómo planean llegar?
- ¿Deberán transportar materiales a algún lugar? ¿Cómo lo harán?

Todos juntos, analicen estas cuestiones de transporte y cómo podrían abordarse. Explique que, si lo necesitan, pueden solicitar su ayuda para organizar el transporte, completar la documentación correspondiente, etc.

HOJA DE SEGUIMIENTO

NOMBRE:

FECHA DE HOY:

TEMA DEL PROYECTO:

Nombre	Tarea	Fecha objetivo	Fecha real	Comentarios

EJEMPLO DE NOTA DE PROGRESO

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

Esta semana, nuestro equipo realizó las siguientes tareas:

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

Tenemos los siguientes desafíos para superar:

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

La próxima semana, planeamos completar las siguientes tareas:

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

AGENDA

- Parte I: Comprobación y doble verificación
- Parte II: Problemas de último minuto
- Parte III: Repaso

Objetivos

Los estudiantes revisarán y se asegurarán de haber completado cada paso de la planificación de su proyecto.

Los estudiantes intercambiarán ideas y crearán planes de acción para abordar problemas de último minuto del proyecto.

Los estudiantes crearán una agenda de proyecto.

Materiales necesarios

- Una hoja grande de papel y un marcador para cada grupo de dos o tres estudiantes (Parte II)

Parte I: Comprobación y doble verificación

Propósito: los estudiantes se aseguran de haber completado cada paso de planificación del proyecto.

1. Los estudiantes analizan la importancia de verificar y volver a verificar.

Pídales que levanten la mano si alguna vez han armado una maleta para un viaje o una fiesta de pijamas. Pregúnteles si alguna vez han olvidado empacar algo que necesitaban, como pasta de dientes o un cepillo de dientes. Pregunte a esos estudiantes si sabían cuando se fueron de casa que no habían empacado todo lo que necesitarían.

Recuérdelos que prepararon listas de materiales, plazos y planes para su proyecto de aprendizaje-servicio. Dígales que después de todo ese trabajo, sería una pena no hacer que todo salga según lo planeado simplemente porque se olvidaron de algo. Explique que es importante verificar todo sobre su proyecto, aunque parezca obvio.

2. Los estudiantes verifican dos veces cada paso de su proyecto.

Hágalos trabajar en grupos pequeños de dos o tres para revisar su plan de acción, listas de verificación, cronogramas y memorandos de estado. Haga que cada grupo informe si cada uno de sus pasos de planificación se ha completado o si todavía están trabajando para completar partes del plan de acción.

Parte II: Problemas de último minuto

Propósito: los estudiantes hacen un torbellino de ideas sobre los problemas y las necesidades de último minuto del proyecto.

1. Los estudiantes hacen un torbellino de ideas sobre las necesidades de último minuto del proyecto.

Haga que toda la clase piense en las necesidades, problemas o posibles problemas de último minuto del proyecto. Pida a un voluntario que escriba los resultados en la pizarra. Incentive a los estudiantes a concentrarse en identificar todos los temas de interés antes de analizar o abordar alguno.

2. Los estudiantes crean planes de acción para abordar problemas de último minuto.

Explique que la mejor forma de garantizar que se aborde cada problema que identificaron es crear pequeños planes de acción. Pídeles que trabajen en grupos pequeños de dos o tres, y que cada grupo considere uno o dos temas, identifique los detalles de ese problema y cree un plan para abordarlo. Dele a cada grupo una hoja grande de papel y un marcador. Los estudiantes deben escribir sus planes en la hoja grande de papel. Haga que los grupos informen a la clase sobre sus planes.

Parte III: Repaso

Propósito: los estudiantes repasan cada paso de su proyecto de aprendizaje-servicio.

1. Los estudiantes repasan el proyecto.

Todos juntos repasan verbalmente cada paso de su proyecto de aprendizaje-servicio, desde su llegada a la escuela esa mañana hasta su partida de la escuela al final del día. Deben describir lo que sucederá durante cada parte del día y cuánto durará cada paso.

2. Los estudiantes crean una agenda.

A medida que describen el día del proyecto, escriba las descripciones y estimaciones de tiempo en la pizarra. Ayúdelos a usar esta información para crear una agenda para el día del proyecto. Anímelos a escribir su agenda en papel o en computadora, y distribuir copias a todos los participantes.

AGENDA

- Parte I: Autoevaluación: Qué y por qué
- Parte II: Qué considerar
- Parte III: Métodos de autoevaluación

Objetivos

Los estudiantes explorarán la utilidad de su autoevaluación.

Los estudiantes descubrirán preguntas para considerar al autoevaluarse.

Los estudiantes elegirán un método de autoevaluación de sus experiencias de aprendizaje de servicio.

Parte I: Autoevaluación: Qué y por qué

Propósito: los estudiantes analizan qué es la autoevaluación y por qué puede ser útil.

1. Los estudiantes escriben sobre una experiencia personal.

Pídales que escriban sobre una experiencia personal que haya sido muy positiva o muy negativa. Dígales que sean tan descriptivos como puedan. Deberían incluir qué sucedió, cómo se sintieron, qué cambiarían sobre la experiencia y qué acciones repetirían.

2. Los estudiantes autoevalúan la experiencia.

Incentívelos a debatir sobre lo que escribieron y pregúnteles si aprendieron algo de sus experiencias. Explique que acaban de completar el proceso de autoevaluación: hacer un balance de una situación y decidir qué lecciones se aprendieron, qué acciones repetir y qué no repetir. La autoevaluación es la forma en que las personas aprenden en el lugar de trabajo y en la vida.

Parte II: Qué considerar

Propósito: los estudiantes exploran preguntas para considerar al autoevaluarse.

1. Los estudiantes hacen un torbellino de ideas sobre preguntas de autoevaluación.

Pídales que hagan un torbellino de ideas que, en su opinión, deberían tenerse en cuenta al autoevaluar su proyecto de aprendizaje de servicio. Escriba las respuestas en la pizarra. Si corresponde, incluya algunos o todos de los siguientes:

- ¿Cuál fue la meta del proyecto? ¿Creen que se alcanzó la meta? ¿Por qué sí o por qué no?
- ¿El trabajo que hicieron fue personalmente significativo para ustedes? ¿Por qué?
- ¿Quién creen que se benefició con su trabajo? ¿Cómo se beneficiaron?
- ¿Qué los hizo feliz con su experiencia? ¿Qué los hizo infeliz? ¿Hubo algo del proyecto que les haya molestado? ¿Qué? ¿Por qué?
- ¿Tuvieron la oportunidad de interactuar con personas a las que estaba destinado el proyecto? ¿Cómo? ¿Cómo fue eso?
- Si pudieran haber hecho una cosa diferente sobre el proyecto, ¿qué hubiera sido? ¿Por qué?
- ¿Cuál fue la mejor parte de su experiencia de aprendizaje-servicio? ¿Lo peor? ¿Por qué?
- ¿Aprendieron algo nuevo durante el proceso? ¿Qué?
- ¿Qué sucede en su comunidad/sociedad que hace que el proyecto sea necesario?
- ¿Tenían alguna suposición o estereotipo cuando comenzaron este proyecto que ahora saben que es falso?
- ¿De qué manera son diferentes después de participar en el proyecto de aprendizaje-servicio?

Parte III: Métodos de autoevaluación

Propósito: los estudiantes eligen un medio para autoevaluar su experiencia de aprendizaje-servicio.

1. Los estudiantes identifican modos de expresión.

Hágalos trabajar en pequeños grupos de tres o cuatro para intercambiar ideas sobre las diferentes formas en que las personas se expresan. Para ayudarlos a comenzar su trabajo, es posible que deba proporcionar algunos ejemplos (p. ej., escribir, música, pintar). Pida a cada grupo que informe a la clase sobre los resultados del intercambio de ideas mientras un voluntario escribe las respuestas en la pizarra.

Después de registrar todas las respuestas, involucre a la clase en un debate sobre los modos de expresión que se enumeran. Pídales que expliquen de qué modo se sienten más cómodos usando esas maneras para expresar sus propios pensamientos y sentimientos, y cuáles son más capaces de comprender o de sacar algún aprendizaje.

Explique que las personas aprenden y expresan lo que saben o piensan de diferentes maneras. Asegúrese de que comprendan que ningún modo de expresión o aprendizaje es mejor que los demás: el modo que les permita aprender o expresarse mejor es el que deberían usar.

2. Los estudiantes completan una autoevaluación de su proyecto.

Pídales que completen una autoevaluación de su participación en el proyecto de aprendizaje-servicio de una manera que aproveche sus estilos preferidos de aprendizaje o expresión. Los estudiantes pueden desear expresar sus pensamientos por medio de la escritura, la música, el arte o la danza. Si lo desean, invítelos a compartir sus proyectos de autoevaluación con sus compañeros de clase. Si sienten que sus trabajos de autoevaluación son personales, asegúreles que se mantendrán en privado.

AGENDA

- Parte I: Evaluación pública: Qué y por qué
- Parte II: Qué considerar
- Parte III: Métodos de evaluación pública

Objetivos

Los estudiantes explorarán la utilidad y los métodos de evaluación pública.

Los estudiantes descubrirán preguntas para considerar al crear una evaluación pública.

Los estudiantes elegirán un medio para evaluar públicamente su experiencia de aprendizaje-servicio.

Los estudiantes prepararán una evaluación pública.

Parte I: Evaluación pública: Qué y por qué

Propósito: los estudiantes analizan qué es la evaluación pública y por qué puede ser útil.

1. Los estudiantes recuerdan cómo comenzaron a trabajar en su proyecto de aprendizaje-servicio.

Pídales que recuerden el proceso por el que pasaron cuando comenzaron su proyecto de aprendizaje-servicio. Obtenga de ellos la conclusión de que comenzaron con una idea y luego buscaron información sobre el tema del proyecto y sobre el aprendizaje-servicio en general. Pregúnteles qué tipo de fuentes buscaron y consultaron para encontrar esta información. Obtenga que una de las fuentes que buscaron fue información sobre otros proyectos de aprendizaje-servicio.

Explique que, en el lugar de trabajo, casi siempre se espera una evaluación pública de un proyecto. Las evaluaciones públicas informan a los demás qué tipo de proyectos se llevaron a cabo y si tuvieron éxito. Las evaluaciones también brindan información importante a otras personas que quieran iniciar proyectos similares. Explique que una evaluación pública de su proyecto de aprendizaje-servicio proporcionará una fuente de información para otras personas interesadas en el aprendizaje-servicio o en el tema de su proyecto.

Parte II: Qué considerar

Propósito: los estudiantes exploran preguntas para considerar al crear una evaluación pública.

1. Los estudiantes analizan información para considerar en una evaluación pública.

Pídales que indiquen la información que buscaron cuando realizaron la investigación para el proyecto. *(Los estudiantes deberían responder: lo que sucedió durante los proyectos anteriores y los procesos de planificación, qué pasos se tomaron para planificar y completar los proyectos, cuáles fueron los resultados de los proyectos, cuáles fueron algunas sugerencias sobre los pasos o las acciones que los demás deberían repetir o evitar).*

Pida a un voluntario que enumere las respuestas de los estudiantes en la pizarra. Explique que la información que enumeran se debe abordar en su evaluación del proyecto.

Parte III: Métodos de evaluación pública

Propósito: los estudiantes eligen un medio para evaluar públicamente su proyecto de aprendizaje-servicio.

1. Los estudiantes analizan los medios para evaluar su proyecto.

Indíqueles que trabajen en grupos pequeños de cuatro o cinco para intercambiar ideas de diferentes maneras en que podrían presentar una evaluación pública de su proyecto. Incentívelos para que consideren sus sugerencias sobre las formas de autoevaluación de los proyectos. Es posible que desee proporcionarles los siguientes ejemplos de evaluaciones públicas:

- Informe escrito
- Álbum de fotos o collage comentado
- Presentación pública
- Foro público, sesión de preguntas y respuestas
- Obra o video sobre sus experiencias
- Publicación de extractos de sus publicaciones
- Artículos periodísticos o boletines
- Sitio web

Pida a cada grupo que informe los resultados del intercambio de ideas a la clase mientras un voluntario escribe las respuestas en la pizarra.

2. Los estudiantes completan una evaluación pública.

Todos juntos debaten y eligen el método o los métodos que desean utilizar para crear una evaluación pública de su proyecto. Haga que preparen y presenten la evaluación.