

HACERSE CARGO DE SUS ASUNTOS

**Guía para Estilo de Vida
de Empleo Manual
para Personas Con
Discapacidades Visuales**



**TEXAS
WORKFORCE SOLUTIONS**

VOCATIONAL REHABILITATION SERVICES

A proud partner of the **americanjobcenter**[®] network

Capítulo 1: Estilo de Vida de Empleo	4
1.1 ¿Qué es el Estilo de Vida de Empleo?	4
1.2 Adaptarse a la Ceguera	5
1.3 Fortalecimiento por Medio de Técnicas Alternas	6
1.4 Entender la Condición de los Ojos	7
Capítulo 2: Actividades de la Vida Diaria del Estilo de Vida de Empleo ..	9
2.1 Etiquetar y Organizar	9
2.2 Administración Personal y Presentación	10
2.3 Medicinas y Artículos de Tocador	14
2.4 Ropa, Identificación y Cuidado	15
2.5 Preparación de Comida y el Estilo de Vida de Empleo	16
2.6 Comer Fuera, Ordenar Comida, Encontrar Artículos y Cortar Carne	23
2.7 Tareas Domésticas	26
2.8 Estrategias para ir de Compras	29
Capítulo 3: Transportación Comunitaria y Viajar	31
3.1 Habilidades Personales para Viajar	31
3.2 Contratar y Usar Choferes	32
Capítulo 4: Técnicas de Comunicación del Estilo de Vida de Empleo ..	33
4.1 Teléfonos, Ayuda para Directorio y Números de Teléfono	33
4.2 Firmar, Escribir y Tomar Apuntes	34
4.3 Braille	35
4.4 Grabadoras Digitales de Voz	37
4.5 Hacer un Presupuesto y Finanzas para Estilo de Vida de Empleo ..	37
4.6 Planear, Programar y Administrar el Tiempo	42
4.7 Contratar y Usar Lectores	43
4.8 Habilidades para Teclear y Computadoras	44
4.9 Tecnología de Asistencia	45

Capítulo 5: Estilo de Vida de Empleo Crear una Carrera	47
5.1 Su Equipo de Rehabilitación Vocacional (VR)	48
5.2 Habilidades para Empleo Suaves y Duras, Claves para el Éxito .	48
5.3 Habilidades Transferibles	51
5.4 Crear una Declaración de Habilidad	52
5.5 Crear una Declaración de Divulgación	53
5.6 Hacer una Página de Datos Personales (PDS)	56
5.7 Solicitudes de Trabajo y Currículos	57
5.8 ¿Estoy Listo para ser Empleado?.. . . .	65
5.9 Cómo Buscar Trabajo	66
5.10 Experiencia Trabajando como Voluntario	70
5.11 Entrevistas Informativas – Recopilar Información de Trabajo	70
5.12 Puntos Básicos para Entrevistas	74
Capítulo 6: Recursos y Apoyo.	80
6.1 Catálogo de Aparatos Adaptivos.	80
6.2 Recursos Comunitarios, Estatales y Nacionales	80
6.3 Guiar y Ayudar	81
6.4 Recursos para Empleo	83

Apéndices	84
Apéndice A: Lista de Revisión de Habilidades Transferibles, Aptitudes, Puntos Fuertes	84
Apéndice B: Muestra de Carta de Presentación.	87
Apéndice C: Muestra de Currículos	88
Apéndice D: Lista de Revisión, Retroalimentación de Entrevista de Prueba	91
Apéndice E: Aparatos para Vista Disminuida	92
Apéndice F: Recursos para Diabetes	93
Apéndice G: Recursos para Recreación.	93
Apéndice H: Teclas Calientes en el Teclado de Windows	95
Apéndice I: Sitios en la Red para Tecnología de Asistencia	98

Soluciones de la Fuerza Laboral de Texas está compuesta por la Comisión de la Fuerza Laboral de Texas, 28 mesas directivas locales de la fuerza laboral y de nuestros socios proveedores de servicios. Juntos proporcionamos a la fuerza laboral educación, capacitación y servicios de apoyo que incluyen ayuda de rehabilitación vocacional a la gente de Texas.

Capítulo 1: Estilo de Vida de Empleo

Bienvenido a la capacitación de Estilo de Vida de Empleo. Este manual va a suplementar la capacitación sobre habilidades que recibió de su maestro de rehabilitación vocacional (VR). Nuestros objetivos son fortalecer su confianza y ayudarlo a obtener habilidades de independencia y a estar empleado en forma lucrativa.

1.1 ¿Qué es el Estilo de Vida de Empleo?

Todas las cosas que normalmente hace durante la semana cuando está empleado son parte de un estilo de vida de empleo. Esto incluye lo que hace en su casa, en la comunidad y en el trabajo.

Aunque los estilos de vida de empleo varían, muchos aspectos son iguales para todos, ya sean ciegos, discapacitados visualmente o que pueden ver. En un día de trabajo típico, solo hay cierta cantidad de tiempo para prepararse en la mañana para ir a trabajar. Tiene que vestirse, hacerse cargo del desayuno y necesidades familiares y preparar todo. Cuánto tiempo tome llegar al trabajo depende de que tan lejos esté. También depende de cómo vaya al trabajo, en autobús o taxi, a pie o de otra manera. Las habilidades para viajar de forma independiente son esenciales.

En el trabajo, la mayoría de la gente tiene que cuidar del tiempo y seguir un horario o rutina. Tienen que poder usar ciertas herramientas y equipo. Tienen que comunicarse con compañeros de trabajo. Quizás tengan visitas sociales con compañeros durante descansos y comidas.

Cuando es hora de irse a la casa, cuánto tiempo toma depende de la transportación usada y de la ruta a la casa. Quizás haya viajes adicionales de regreso a la casa para ir por alguien o para ir por mandado o medicinas.

En la casa, tienen que hacerse la cena y las tareas familiares. Después de trabajar todo el día, quizás esté cansado. Así que es importante hacer las cosas fácilmente y ahorrar tiempo. Las rutinas de la mañana serán menos estresantes si se prepara la noche anterior para el día siguiente. Esto podría incluir preparar la ropa, hacer el desayuno o almuerzo del día siguiente y tratar necesidades escolares o familiares.

Durante las noches o fines de semana, con frecuencia hay otras actividades. Esto puede incluir pagar cuentas, lavar ropa, ir de compras y el mantenimiento de la casa. Quizás haya actividades religiosas y de recreación, tiempo que pasa con familia y amigos y actividades comunitarias o sociales.

1.2 Adaptarse a la Ceguera

Si no conoce a personas ciegas competentes e independientes, la ceguera quizás parezca como el fin del mundo. Puede ser emocionalmente desbastador en un principio y los sentimientos de temor y de inseguridad son comunes. Cosas que hacía fácilmente al poder ver quizás ahora parezcan difíciles o imposibles de hacer. Cosas sencillas como marcar un número de teléfono o identificar dinero quizás no parezcan ya tan fáciles.

Adaptarse a la ceguera no se trata de darse por vencido, se trata de hacerse cargo. Empieza por aprender nuevas habilidades para ayudarlo a encararse a los retos de la vida diaria. Con capacitación, puede volver a las actividades normales de trabajo y de la vida diaria. Una actitud positiva sobre la ceguera le ayudará a enfocarse en sus habilidades y no en sus limitaciones. Nuevas habilidades y una actitud positiva le ayudarán a lidiar con los problemas emocionales de la ceguera.

Ya ha tomado un paso positivo al solicitar servicios vocacionales de rehabilitación (VR). Trabajar con su maestro de VR y usar este manual para aprender nuevas habilidades son partes importantes de adaptarse a la ceguera. El momento de hacerse cargo y aumentar su independencia es ahora. Así que mejoran sus aptitudes, tendrá más confianza en su habilidad de ser quien quiere ser y hacer lo que quiera hacer.

1.3 Fortalecimiento por Medio de Técnicas Alternas

Las técnicas alternas son maneras de hacer las cosas usando sentidos no visuales: tacto, olfato, oído. Algunos quizás piensen que no es necesario aprender técnicas alternas porque aún pueden ver un poco. Suponen que las técnicas no visuales solo son usadas por quienes están completamente ciegos. Esto no es cierto. Personas que pueden ver bien, así como aquellos con vista disminuida, usan habilidades no visuales. Tome la prueba a continuación.

Prueba

1. ¿Cómo puede saber si la limonada o el té están suficientemente dulces? ¿Los vería o usaría su sentido no visual del gusto?
2. ¿Si la leche en un recipiente se ve bien pero huele mal, en qué confía? ¿En su sentido de la vista, o en su sentido no visual del olfato?
3. ¿Si un durazno se ve maduro pero está duro cuando lo aprieta, en qué confía? ¿En su sentido de la vista, o en su sentido no visual del tacto?
4. ¿Si el fuego debajo del sartén no se ve muy alto pero el oído le dice que se está friendo muy rápido la comida, en qué confía? ¿En su sentido de la vista, o en su sentido no visual del oído?

Las técnicas alternas son un parte natural de la vida diaria. Cada vez que se usan los sentidos del tacto, gusto, olfato u oído para obtener información o para hacer algo, se han usado técnicas no visuales. Técnicas alternas les permiten a personas ciegas o discapacitadas visualmente que sean independientes. Pueden vivir sus vidas y estar empleadas exitosamente sin depender de su vista limitada.

Poder ver no es garantía de que una persona sea capaz o que tenga las habilidades para hacer un trabajo. Sin embargo, miles de tejanos ciegos van a trabajar todos los días en cientos de trabajos diferentes, crean familias y se comportan como todos los demás. La vista no era el factor determinante para que obtuvieran empleo. La diferencia fue ser independientes y tener las habilidades y confianza para hacer el trabajo.

Su maestro de VR lo capacitará sobre técnicas alternas. El fin es hacer que confíe en sus otros sentidos. Un buen carpintero o cocinero no usa solo una herramienta para hacer su trabajo. Hacer el trabajo bien requiere el uso de varias herramientas en diferentes momentos y algunas veces al mismo tiempo. Es la misma cosa con técnicas de vista disminuida y técnicas no visuales. Cuando se hayan aprendido, las técnicas no visuales

pueden ser usadas con cualquier habilidad visual que haya. Esto le da a una persona más opciones en cuanto a cómo hacer las cosas y aumenta su independencia. Los pilotos reciben capacitación especial para volar con instrumentos. Esto les permite volar en bruma espesa y en la noche cuando no pueden ver muy bien. De algunas maneras, sus otros sentidos son como los medidores del piloto. Aprender a desarrollar y a usar estos sentidos de mejor manera aumenta su independencia. Aumentan sus posibilidades de lograr sus objetivos para una carrera.

Hay con frecuencia maneras sencillas para hacer las cosas no obstante que tan poco pueda ver. Tejanos ciegos van a trabajar todos los días en cientos de ocupaciones diferentes. Con sus salarios pagan sus cuentas, crean una familia, se divierten y hacen todo lo que los demás hacen. Algunas veces las técnicas que usan son diferentes de aquellas que usan personas que puede ver. Otras veces son las mismas. Pero en resumidas cuentas aún así hacen el trabajo y lo hacen bien.

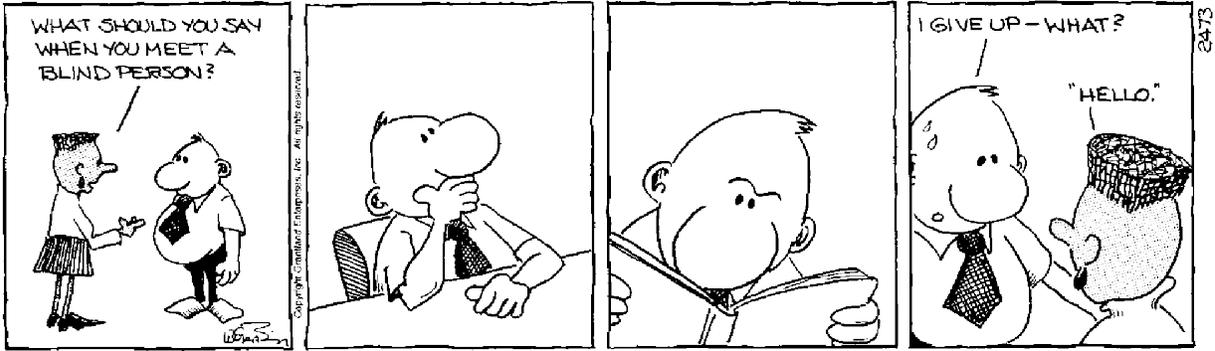
1.4 Entender la Condición de los Ojos

Los compañeros de trabajo, amigos y otros, quizás tengan ideas equivocadas acerca de por qué no ve bien. Quizás se pregunten por qué los anteojos no ayudan. Es importante poder explicar la condición de sus ojos con palabras sencillas a empleadores y a otros. Para hacer esto tiene que entender la condición de los ojos.

Es necesario tener un punto que se pueda medir para determinar cuándo la vista de una persona interfiere seriamente con su educación y empleo. Este punto que se puede medirse se llama ceguera legal. La ceguera legal se define como: Agudeza visual de 20/200 o menos en el ojo mejor con la mejor corrección o un campo visual de no más de 20 grados en el ojo mejor. 20/200 quiere decir que la persona ve a 20 pies lo que una persona con vista de 20/20 ve a 200 pies. La palabra ciego usada en este manual es para aquellos que son legalmente ciegos, así como aquellos que son completamente ciegos.

Si tiene algo de vista funcional, quizás lo remitan a un optometrista llamado especialista de vista disminuida. El especialista podría recetarle aparatos ópticos especiales que aumentan y filtran la vista que aún puede usar. El especialista necesita estar enterado de cuáles son sus necesidades de empleo para darle las mejores recomendaciones.

GRANTLAND®



Una persona le preguntó a otra -que dices cuando te presentan a una persona ciega-. Después de pensar mucho y buscar, la otra persona dice me rindo-¿qué cosa? Hola-

Aparato para Vista Disminuida

Aumentos y aparatos para vista disminuida tiene limitaciones cómo cualquier otro aparato o herramienta. Los aparatos para vista disminuida funcionan para algunas tareas, pero no para otras. No es siempre posible controlar cuánta iluminación, resplandor o contraste hay. Esto afectará que tan bien los aparatos para la vista disminuida funcionen. En el trabajo, un aumento podría ayudarle a ver un número en el directorio telefónico Sin embargo, sería muy torpe usarlo para marcar un número de teléfono. En el hogar, un aumento podría ayudarle a leer la fecha en un paquete con huevos. Sin embargo, no le ayudará a ver los huevos en el sartén para voltearlos.

Iluminación, Resplandor y Contraste

La iluminación podría servir para algunas actividades. El tipo de luz usada y su colocación deben ser evaluados. Usted es el mejor juez de lo que funciona. La posición correcta de una fuente de luz cuando una persona está leyendo debe ser inmediatamente arriba y atrás de la cabeza o a un lado. No debería de verse el foco de donde está sentado. El resplandor con frecuencia quiere decir demasiada luz o luz que viene de la dirección incorrecta. Acomode los muebles en la oficina para que no esté viendo una ventana con mucha luz, o use persianas. Aumentar el contraste quizás facilite ver ciertas cosas. Aumente el contraste poniendo objetos oscuros contra un trasfondo claro. Ponga objetos de color claro contra un trasfondo oscuro. La tinta negra con frecuencia se ve más fácilmente en un cuaderno de páginas amarillas que en papel blanco.

El secreto para funcionar de forma independiente es no depender solo de su vista. Aprender técnicas alternas y usar sus otros sentidos mejor le da más opciones. Las técnicas alternas pueden funcionar junto con aparatos de vista disminuida para aumentar su independencia.

Vea el Apéndice E para información sobre aparatos para vista disminuida.

Capítulo 2: Actividades de la Vida Diaria del Estilo de Vida de Empleo

Las técnicas mencionadas en esta guía son solo una cuantas de las muchas maneras para hacer las cosas. Su maestro de rehabilitación vocacional (VR) puede darle técnicas adicionales, sugerencias y tretas de ser necesario.

2.1 Etiquetar y Organizar

Las personas que trabajan están ocupadas, así que es importante usar bien el tiempo. La organización ahorra tiempo porque sabe exactamente a dónde ir o buscar algo cuando lo necesita. Etiquetar ahorra tiempo porque facilita rápidamente identificar las cosas. Las perillas y controles de la mayoría de las máquinas, herramientas y electrodomésticos se pueden etiquetar o marcar para que sean más accesibles. Marcas táctiles realizadas son la manera más comúnmente usada para identificar configuraciones en marcadores y controles.

Artículos comunes en el trabajo, o en la casa, se pueden usar para etiquetar y marcar. Esto incluye cosas como cinta adhesiva, papel engomado, marcadores con punta de fieltro, barniz para la uñas, pintura realzante, velcro, seguros, ligas, pegadura, botones, clips y ataduras para bolsas para la basura. Objetos disponibles comercialmente como puntos realzados, Hi-Marks y material para etiquetas de Braille también están disponibles. Su maestro de VR puede darle más información. Artículos como fichas, cajas para zapatos, canastas, carpetas, y recipientes de varios tamaños se pueden usar para organizar.

Al aprender Braille, una manera inmediata de usarlo es haciendo etiquetas de Braille. La mayoría de las etiquetas de Braille tienen sólo unas cuantas letras o palabras cortas lo que facilita aprenderlas y usarlas. Las primeras 10 letras del alfabeto de A a J son también los números 1 a 10. Antes de marcar o etiquetar un artículo, limpie el lugar donde va a ponerla para asegurarse que se pegue. La pintura realzante, o Hi-Marks necesitan

secarse unas 12 horas para poder usarse. Puntos realzados se pueden usar inmediatamente.

2.2 Administración Personal y Presentación

Organice artículos personales en una sola área, lugar, o recipiente, separados de otros miembros de la familia. Esto hace que prepararse para el trabajo en la mañana sea más fácil.

Vístase para Tener Éxito

Cuando vaya a una entrevista de trabajo o participe en un evento social, una presentación atractiva aumenta su autoestima e influencia la opinión de otros. A continuación tenemos algunas técnicas para ayudarlo a que se vea de la mejor manera posible. Su maestro de rehabilitación vocacional puede ayudarlo con asuntos no tratados en esta guía. Tres organizaciones que proporcionan ropa usada de vestir de calidad y accesorios sin costo son:

1. Dress for Success, para mujeres, www.dressforsuccess.org
2. Attitudes and Attire, para mujeres, www.attitudesandattire.org
3. Career Gear, para hombres, www.careergear.org

Vea si hay una filial en su área en los sitios en la red de ellos.

Maquíllese para Tener Éxito

El maquillaje es una parte importante de la presentación de una mujer al solicitar un trabajo o empezarlo. Cuando vayan a una entrevista de trabajo, las mujeres deben ponerse maquillaje que sea discreto y apropiado a su vestimenta. Debe usar solo suficiente maquillaje para que se vea lo más sencilla y natural posible. No se ponga de más; exagerará su aspecto. Quizás quiera ir a la sección de maquillaje de una tienda de departamentos para preguntar cuáles colores están de moda. Los empleados en los mostradores de maquillaje de las tiendas de departamentos podrán ayudarla a combinar la base, el colorete y la sombra de ojos al color de su piel. También pueden darle sugerencias sobre cómo maquillarse, sugerencias para diferentes maneras de maquillarse y otras sugerencias.

Ponerse Base, Colorete, Delineador y Sombra de Ojos

Sienta y tome en cuenta la forma de la frente, nariz y mejillas. Ponga maquillaje del tamaño de una moneda de diez centavos en una esponja, póngase un puntito en la nariz, en cada mejilla, la barbilla y la frente. Empezando en la barbilla, vaya del centro hacia afuera con la esponja.

Gradualmente irá hacia arriba en la cara empezando siempre del centro y yendo de ahí al nacimiento del pelo.

Maquillaje base en un tubo le da más control que un líquido en una botella. Guardar su maquillaje en el refrigerador facilitará ponérselo. El maquillaje frío se esparce más fluidamente y facilita la aplicación. El maquillaje frío en la piel le dice exactamente donde ha sido puesto. Use loción para quitar rímel que no quiera de la cara y manos.

Colorete

Encuentre el pómulo chupándose los cachetes. Encuentre la parte del pómulo que sobresale más. Se encuentra inmediatamente debajo del centro de los ojos. Esto es aproximadamente dónde debe empezar el colorete. Siga chupándose los cachetes y continúe por el pómulo hasta la esquina del ojo. Encuentre el espacio entre la esquina del ojo y la parte superior de la oreja. Es ahí donde debe terminar el colorete.

Tome el pincel de su colorete y dé una pasada ligera con el pincel en el colorete. Golpee el pincel en la orilla del recipiente para quitar el exceso de color. Encuentre el lugar donde sobresale más el pómulo y empiece a ponerse el colorete. Aplíquelo suavemente en la mejilla con un movimiento hacia arriba. Deje de aplicar cuando encuentre la esquina del ojo y la parte inferior del oído. Con la esponja que usó para la base, escoja una esquina y ligeramente pase por el área donde acaba de poner el colorete. Esto es para emparejar cualquier línea que quizás tenga. Repita en la otra mejilla.

Delineador

Empiece con el párpado superior. Encuentre las pestañas con los dedos y con el lápiz para los ojos. Con el dedo índice de la otra mano, suavemente jale la esquina del párpado. Encuentre la esquina del ojo. Siga ligeramente las pestañas con el lápiz de ojos así que estira la pestaña con el otro dedo. Repita en el párpado inferior.

Sombra de Ojos

Encuentre el hueso de la ceja en relación con el dobléz del párpado o donde el ojo llega al hueso de la ceja. Ahora encuentre las pestañas en relación con el dobléz del párpado. Ahora encuentre cada esquina del ojo. Ahora que está familiarizada con la forma y tamaño del ojo, se puede poner la sombra de ojo.

Empiece con el color más claro en su colección. Póngale color a su pincel o varita y golpee ligeramente para quitar exceso de sombra. Empiece con la esquina de afuera de las pestañas superiores y haga un movimiento hacia arriba, yendo de abajo hacia arriba, del dobléz del párpado. Continúe con este proceso hasta que llegue a la orilla de adentro del ojo. Repita esto con el otro ojo. Si quiere añadir más color, use un color medio oscuro como contraste. Puede ponérselo ya sea sólo en el párpado o sólo en el dobléz. Ponga el segundo color en el párpado empezando en la esquina de afuera y yendo hacia la parte de adentro. Para poner el segundo color en el dobléz del párpado use el globo del ojo como guía. Siga de la parte de afuera del ojo hacia adentro como la forma de una media luna. Después de terminar estos pasos use una esponja y talle suavemente todo el ojo para mezclar.

Aplice el Delineador del Labio y Lápiz de Labio

Familiarícese con la forma del labio superior e inferior. Repase ligeramente los labios con la punta de un dedo para ver el tamaño de cada uno, el superior y el inferior. Primero, asegúrese que su delineador tenga punta. Empezando con el labio superior junte los labios como si fuera a tararear: ummm, y hágalos como una sonrisa cerrada para apretarlos. Ahora que tiene los labios juntos y están apretados, encuentre el centro del labio superior, el hoyuelo. Con el delineador, haga una x en el centro de los labios. Después ya sea de izquierda o derecha, encuentre la esquina de la boca. Use un dedo de la otra mano para delinear la orilla exterior del labio. Repita en el otro lado. Ahora el labio inferior, encuentre la esquina exterior, izquierda o derecha. Use el otro dedo como guía para delinear la orilla exterior del labio.

Lápiz Labial

Ponga los labios de la misma manera como cuando se puso el delineador. Puede usar ya sea una brocha para los labios o el color mismo. Si va a usar la brocha, ponga una buena cantidad de color para los labios en la punta. Empiece por la esquina de afuera, usando el otro dedo como guía. Repita los pasos anteriores en el labio inferior. Si va a usar el color para los labios directamente, asegúrese de no esparcirlo demasiado. Esto ayuda a no ponerle un exceso a los labios. Póngase el color para los labios como se puso el delineador y siga las instrucciones anteriores. Cuando se haya puesto el color para los labios, tóquese los labios con un pañuelito. Esto evita que color excesivo le llegue a los dientes.

Ponerse Talco, Barniz para la Uñas y Otras Sugerencias

Ponga una buena cantidad de talco en su brocha y golpéela un poco para quitar el exceso. Espolvoréese ligeramente la cara de la frente a la barbilla.

Barniz para la Uñas

Póngase una ligera capa de vaselina en la orilla de cada uña de la mano izquierda. Abra el barniz y quite el exceso de barniz de la brocha. Lleve la brocha al dedo pulgar de la mano izquierda. Centre la brocha en la uña junto a la cutícula. Después pinte ligeramente hacia adelante por el centro de la uña hasta la punta. Levante ligeramente la brocha y llévela inmediatamente al área de la cutícula. Pinte otra vez hacia adelante pero ligeramente a la izquierda del primer brochazo en el centro. Repita este proceso en el lado derecho de la uña. Tres brochazos normalmente cubren la uña.

Barniz seco en la piel se puede lavar con jabón común y agua tallando la piel y las cutículas alrededor de la uñas. Esto es aún más fácil de quitar si usa una de las capas transparentes de secado rápido encima del barniz. El secado rápido en la piel se adhiere al barniz y se quita fácilmente al ser tallado.

Afeitarse — Rastrillos de Seguridad y Máquinas de Afeitar Eléctricas

Cree un patrón para afeitarse que cubra todas las partes de la cara sin tener que pasar el rastrillo una segunda vez. Use la mano libre para revisar cómo se está afeitando. Esto ayuda a que el rastrillo esté en la posición correcta contra la cara. Use la mano libre también para estirar la piel ligeramente en el área que está afeitando. Jale la piel en la dirección que haga que la barba esté recta. Aféitese a contrapelo para un corte más cerrado. Para la parte debajo de la patilla, póngase el dedo horizontalmente en la parte de arriba, a la mitad y en la parte baja de la oreja como puntos de referencia.

Rastrillo de Seguridad

Para evitar cortarse, ponga la barra de seguridad del rastrillo en la piel y el mango del rastrillo a 30 grados y empiece a afeitarse. Empiece la navaja donde la piel es firme y muévase al área más suelta. Por ejemplo, para rasurarse el labio superior ponga la navaja cerca de la nariz y muévela hacia el labio. Cuando se afeite el labio inferior, ponga el rastrillo en la parte superior de la barbilla y jálelo hacia el labio. Un rastrillo de seguridad quizás corte la piel suelta. Con la mano libre tense la piel, al colocar la cabeza o apretando los músculos. Cambie la navaja del rastrillo con frecuencia para un afeite más suave. Una navaja con filo no requiere

presión en el rastrillo así que se afeita. Demasiada presión en el rastrillo resultará en que se irrite la cara. Si se corta, use un lápiz astringente o talco para detener la sangre.

Máquina de Afeitar Eléctrica

Ponga la superficie que corta plana contra la cara. Use movimientos cortos de un lado a otro. Para afeitar partes ásperas, use movimientos circulares cortos. Una presión ligera cortará pelos largos e irritará la piel menos. Más presión afeitará más de cerca pero irritará la piel. Una loción antes de rasurarse o talco ayudan a que la máquina se mueva más fácilmente por la piel. Una máquina lenta, o sin filo afeita mal e irrita la piel.

2.3 Medicinas y Artículos de Aseo

Cuando use medicinas y artículos de aseo, tenga en cuenta lo siguiente:

- Si las botellas del champú y crema para enjuagarse tienen la misma forma y tamaño, póngale una liga a una botella para diferenciarla de la otra. Se puede hacer lo mismo con tubos de ungüentos y cremas. Esta técnica se puede usar para diferenciar su tubo del de alguien más.
- Use un organizador para pastillas. Separe las medicinas o suplementos vitamínicos por adelantado. Esto ahorra tiempo en la mañana cuando se prepara para ir a trabajar.
- Si todavía no sabe Braille, se pueden usar ligas para identificar los recipientes de medicinas. Por ejemplo: 1 liga para medicina del corazón, 2 ligas para medicina para el dolor.
- Etiquetas con letras grandes se pueden hacer usando fichas y una pluma negra con punta de fieltro. Asegúrelas a sus artículos con ligas.
- Cuando surta una receta, pídale al boticario que la identifique para que le pueda poner una etiqueta inmediatamente. Una grabadora digital se puede también usar para grabar información importante acerca de la medicina.
- Una liga en el tubo de pasta de dientes y una alrededor del mango de su cepillo los distinguirá de los de otros miembros de la familia. Para ponerle pasta al cepillo de dientes, póngase un poco en el dedo y después en el cepillo. Otra técnica es usar su tubo personal y ponerse el tubo de pasta de dientes directamente en la boca, y después cepillarse.

2.4 Ropa – Identificación y Cuidado

Tener ropa organizada y etiquetada ahorra tiempo cuando se está preparando para ir a trabajar o cuando se está preparando para el día siguiente. Muchas prendas no se tendrán que marcar, puesto que tienen características que las identifican.

Guardar en un Closet

- Organice ropa para el trabajo en una sección y ropa para recreación en otra. Ponga trajes de dos piezas juntos en el mismo gancho. Si el espacio en el closet es un problema, ponga ropa de temporada en el closet y empaque los otros artículos.
- Cajas de plástico para organizar que se pueden encontrar en ferreterías y en tiendas de departamentos se pueden usar para organizar joyas y accesorios.

Etiquetar Ropa

- Cosa etiquetas de Braille en la costura interior para identificar colores o instrucciones de cuidado especial.
- Para combinar una falda o pantalones con una blusa, póngale un seguro en la costura de cada uno para saber que estos artículos combinan.
- Altere la etiqueta en la parte de atrás de la ropa para hacer un sistema de identificación. Por ejemplo: toda la ropa azul, córtele las etiquetas. Ropa negra, déjele las etiquetas intactas.
- Botones de formas diferentes se pueden coser en la costura para identificar el color de las prendas. Por ejemplo: botones cuadrados para azul, botones grandes para blanco, botones triangulares para rojo. Se pueden también usar seguros, por ejemplo uno para rojo, dos para azul.

Zapatos y Calcetines

- Marque las cajas de zapatos con Braille o con etiquetas en letra grande. Organice los zapatos ya sea para trabajar u otro uso. Zapatos del mismo estilo pero de colores diferentes se pueden marcar con pintura realzante, o con una tachuela. Ponga la marca en la suela del zapato junto al talón para diferenciar los dos pares.
- Zapatos lustrados dan una apariencia profesional de trabajo. Para lustrar zapatos, ponga el lustrador en secciones, usando las costuras como linderos. Permita que se seque y pule. Un aplicador con suficiente lustrador se moverá fácilmente a lo largo del zapato. Un aplicador

seco se atorará. El paño o cepillo para lustrar encontrará resistencia al primero lustrar. Se moverá por el área fácilmente cuando sea lustrado debidamente.

- Cuellos para calcetines ayudan a organizarlos. Los calcetines se jalan por el clip de plástico cuando se los quite. Esto los mantiene juntos cuando se laven y sequen y se pongan nuevamente en el cajón de calcetines.

Calcetines Largos

Mantenga los calcetines largos juntos según colores en cuanto los compre. Manténgalos juntos con ligas o seguros. Póngalos en bolsitas de plástico y ponga una etiqueta en la bolsa. Cortando un trozo en la parte de arriba podría ayudar a identificar el color. Cosa nudos franceses, 1, 2 y 3, para ayudarlo a diferenciar los colores. Amárrelos en pares para que se mantengan juntos.

2.5 Preparación de Comidas y el Estilo de Vida de Empleo

Organización de la Cocina

Tener las cosas organizadas y marcadas hace que la preparación de la comida sea más rápida y fácil durante la semana de trabajo. Use anaqueles diferentes para cosas diferentes. Tiras de cajas de cartón se pueden usar como divisores entre hileras en el mismo anaquel. Organice artículos del mismo tipo como frutas o sopas juntos en una hilera en el mismo sitio. Póngalos en el gabinete o alacena. Organice artículos congelados en la congeladora según carnes, verduras o lácteos.

Marcar Artículos de Comida

- Haga etiquetas de Braille o con letra grande que se puedan quitar y volver a usar para artículos que se usan sólo una vez y después son reemplazados, como comida de lata. Aplique la etiqueta con ligas.
- Lleve sus etiquetas con usted cuando vaya a la tienda de abarrotes y márquelos así que los pone en el carrito.
- Etiquetas permanentes para cosas como recipientes de especias se pueden hacer usando las etiquetas adhesivas de Braille o cinta blanca con letra grande.

Usar la Estufa para Preparación de Comidas

La mayoría de las perillas de las hornillas no tienen que ser marcadas si usa el método de reloj. Piense que la perilla es como la cara de un reloj. Ponga la perilla en las configuraciones de bajo, mediano y alto y vea qué hora indica la perilla. Por ejemplo, si la perilla apunta directamente hacia

abajo, está apuntando hacia las 6. Use las hornillas de enfrente para evitar tener que estirarse por encima de las hornillas calientes. Si hay niños pequeños, quizás sería mejor usar las hornillas de atrás. Coloque los mangos de sartenes de tal manera que no sobresalgan para que no sean golpeados accidentalmente.

Centrar Ollas en Estufas de Gas o Eléctrica

Ollas y sartenes no centrados en la hornilla no cocinarán en forma pareja y podría ser peligroso. Escoja sartenes y ollas del mismo tamaño o más grandes que la hornilla en las que van a estar. Empiece con una olla y una hornilla frías. Sienta con las manos que la olla esté centrada en la hornilla y no hacia un lado. Si la olla o la hornilla están calientes asegúrese de que la hornilla este apagada. Use una cuchara de madera para ver si los cuatro lados están centrados.

Centrar Ollas en Estufas con Superficie de Vidrio

En una estufa fría, toque alrededor de la hornilla para ver si hay una pequeña diferencia en la textura. De ser así, esto puede ayudar a centrar la olla o el sartén. Si la superficie está completamente plana, entonces determine qué tan lejos está cada hornilla del frente o de la parte de atrás y de los lados. Por ejemplo, la hornilla del frente a la izquierda quizás sea el grosor de dos dedos desde el lado y del frente de la estufa. Estas distancias variarán, puesto que no todas las hornillas tiene el mismo tamaño en estufas con superficie de vidrio.

Fijar la Temperatura en la Estufa

Siempre empiece con una temperatura media. Con un poco de práctica, la temperatura se puede juzgar en base a un sonido rápido o lento al freír la comida, o por el olor de la comida al freírse. Para ver si la hornilla se está calentando, ponga la mano una 12 pulgadas arriba de la hornilla y bájela lentamente. Si la hornilla se está calentando, sentirá el calor mucho antes de tocar la hornilla. Esto es más seguro que acerca la cara a la hornilla para ver si está prendida.

Voltear Cosas en un Sartén

Practique usando un sartén frío si está nervioso. Cuando esté friendo carne, bájele a la lumbre antes de voltear la carne para que no salpique mucha grasa. Use una espátula, tenedor, o pinzas, para encontrar las cosas y sosténgalas así que las voltea con otro utensilio. Levante y voltee la pieza para que quede en el mismo lugar en el sartén y no en otra parte. Para ver si todas las piezas han sido volteadas, use un utensilio para tocar la superficie de cada una. Las piezas que no han sido volteadas tendrán

una textura diferente en la superficie. Si queda mucho aceite en el sartén, alguna gente prefiere quitarlo inmediatamente otros prefieren que se enfríe para entonces quitarlo.

Saber Cuándo Está Lista la Comida

Siempre hay cierta cantidad de prueba y error para determinar cuándo algo está listo. Lo que le agrada a una persona quizás no le agrade a alguien más. Para los mejores resultados, siempre siga las recomendaciones de receta, tiempo y como cocinar. La carne por lo general se hace más firme al coserse, mientras que las verduras se ablandan. Use un tenedor para revisar la textura. Muchas cosas como el tocino y huevos revueltos cambian de olor así que se cuecen, dándole una clave sobre cuánto se han cocido. El sonido de muchas comidas que se están friendo cambiará así que la comida se cueza más. La mayoría de las recetas recomiendan cocer a cierta temperatura durante cierto período de tiempo. Hay termómetros táctiles y que hablan.

Prueba de Pulgar y Dedo Para Ver la Cocción de la Carne

Esto da una idea aproximada de que tan cocida está la carne. Hay que practicar para aprender la técnica puesto que muchas personas tienen ideas diferentes acerca de que significan poco cocida, medio término y bien cocida. La precisión de esta técnica depende de cuánta experiencia tenga con la técnica y su sentido del tacto.

Tóquese suavemente la punta del dedo pulgar a la punta del dedo índice de la mano izquierda sin apretar. Con un dedo de la mano derecha, oprima el cojinete debajo del dedo pulgar de la mano izquierda. Es así como se siente la carne que está poco cocida. Ahora suavemente toque el dedo medio con la punta del dedo pulgar y sienta el cojinete del dedo pulgar. Está más firme, lo que es término medio. Toque el dedo meñique con la punta del dedo pulgar y sienta el cojinete del dedo pulgar para bien cocida. Usando esta técnica, puede usar un utensilio para pulsar la carne y ver que tan cocida está.

Hervir

Mida la cantidad de agua que necesita antes de hervirla. El sonido del vapor que se escapa y el sonido de una ligera vibración en la olla indicarán que el agua está hirviendo. Poniendo la mano unas 12 pulgadas arriba de la olla y sintiendo el vapor también puede verificar que el agua está hirviendo. Hay ollas que tienen una tapadera que tiene hoyos y se puede

cerrar. Estas ollas le permiten verter líquido en el fregadero así que mantiene la comida en la olla. Su maestro de rehabilitación vocacional puede darle más información.

Usar el Horno

Perillas redondas de hornos quizás se tengan que marcar. Marcar la función de asar y las funciones de 300, 350 y 400 es por lo general todo lo que se necesita. Mucha gente solo marca las funciones de 350 y 400. Ponga una marca adicional en el tablero de la estufa donde se encuentra Apagado. Voltee la perilla hasta llegar al punto deseado y que esté alineada con la marca en el tablero de la estufa.

Las estufas digitales por lo general tienen botones en lugar de perillas. La mayoría de las estufas digitales, pero no todas, empiezan con una temperatura de 350 cuando se enciende el horno. Vea su manual de instrucciones para estar seguro. La temperatura por lo general se puede subir o bajar en incrementos de 5 grados cada vez que se presiona el botón. Muchas estufas timbran cada vez que se presiona el botón de la temperatura. Vea su manual de instrucciones para estar seguro.

Actividad en el Horno

Saque ollas y sartenes y marque la temperatura deseada. Alguna gente prefiere ponerse guantes de manga larga para el horno para protegerse las manos y antebrazos. Párese a un lado de la puerta del horno y ábrala de 4 a 6 pulgadas para permitir que salga el calor momentáneamente. Después abra la puerta por completo. Jale la parrilla del horno hasta el tope de seguridad. Ponga el artículo de comida firmemente en la parrilla y empújela dentro del horno y cierre la puerta. Para sacar el artículo, párese a un lado y abra la puerta un poco para permitir que escape el calor antes de abrir la puerta por completo. Jale la parrilla del horno hasta el tope de seguridad. Quite el artículo que haya horneado y póngalo en un lugar predeterminado en la encimera o mesa. Meta otra vez la parrilla, cierre la puerta y apague el horno.

Microondas

Marcar los controles es la única adaptación necesaria. La mayoría de los microondas se controlan con botones digitales, aunque algunos todavía tienen perillas. Algunos productores de microondas tienen calcas de Braille de ser pedidas. Si no sabe cómo usar un microondas, quienquiera que haya usado uno puede darle sugerencias y técnicas para usarlo. Para

instrucciones generales y sobre seguridad, vea el manual del dueño. Hay muchos libros de recetas accesibles por medio del programa de Libros que Hablan de la Biblioteca Estatal de Texas.

Marque su microondas con puntos realzados, con etiquetas de Braille o con pintura realzante. Marque solo los botones que usa todo el tiempo. Una manera común de hacerlo es marcar los botones con números nones, 1, 3, 5, 7 y 9 y los botones de Empezar y Parar.

Si tiene un microondas con una perilla, marque solo los números que usa semanalmente. Marque los números poniendo un puntito de pintura realzante anaranjada en la perilla junto a los números. Cuando se seque, el tiempo se programa girando la perilla del reloj hasta que el indicador de la perilla se alinee con el número deseado. Marque solo lo que use normalmente. Muchas marcas dificultan recordarlas a todas.

Parrilla George Foreman

No se necesita ninguna adaptación especial o técnica para las parrillas George Foreman. Siga las instrucciones de preparación y de tiempo en el manual del dueño para asar carne, verdura, o sándwiches. Hay libros de recetas accesibles por medio del programa de Libros que Hablan de la Biblioteca Estatal de Texas.

Ollas de Cocción Lenta

Las ollas de cocción lenta son útiles cuando quiere que lo esté esperando una comida caliente cuando regrese de trabajar. Algunas ollas de cocción lenta tienen controles o perillas y quizás tengan que ser marcados. Hay recetas para ollas de cocción lenta disponibles por medio del programa de Libros que Hablan de la Biblioteca Estatal de Texas. Muchas tiendas de abarrotes tienen ahora comidas completas, listas para cocinarse en ollas de cocción lenta en la sección de comida congelada. Estas pueden ser útiles cuando llega a casa cansado por el trabajo.

Cronometraje y Medidas

Cronómetros mecánicos táctiles y de Braille con mecanismos de timbrado largo facilitan cronometrar el proceso de cocinar. Para programar 15 minutos o menos, dele cuando menos media vuelta a la perilla y después hacia donde quiera que empiece el tiempo. Hay cronómetros electrónicos, pero quizás no siempre sean accesibles.

Mantener tazas y cucharas para medir conectadas facilita identificar a cada una. Algunas personas las prefieren separadas en lugar de conectadas. Si las tazas tienen que ser marcadas, un método común es marcar las asas con uno o mas puntitos de pintura realzante o con Hi-Marks. Por ejemplo: Ponga 3 puntitos de pintura realzante en el asa de un tercio de taza y 4 puntitos en el asa de un cuarto de taza. Se puede hacer lo mismo con cucharas para medir. Alguna gente dobla el asa de la cuchara para medir 90 grados para que parezca un cucharón chico. Ingredientes secos y líquidos se pueden entonces sacar de sus recipientes. Ponga sabores, extractos y especias en recipientes de boca grande para facilitar sacarlos.

Medir Líquidos

Sostengan la taza o la cuchara por el asa con los dedos pulgar e índice en la parte de arriba del asa. La punta del dedo debe de ir un poco más allá del asa hasta el área de la taza. Cuando la taza esté llena, el líquido tocará el dedo.

Usar Cuchillos

Observe prácticas comunes de seguridad al usar cuchillos u otros instrumentos con filo. Por ejemplo, no ponga cuchillos en la máquina para lavar platos junto con otros artículos. Por lo general los cuchillos se separan de otros utensilios para lavarlos. Cuchillos con filo son por lo general más seguros que aquellos que no tienen filo. Si trata de forzar a un cuchillo sin filo a través de algo, se necesita más esfuerzo y puede resbalarse y causar una lesión. Coloque un cuchillo de tal manera que ni la hoja o el mango de este se extiendan más allá de la encimera o mesa. Si hay otras personas en la cocina, lleve el cuchillo con el mango a su lado, con la punta hacia abajo.

Tablas para Cortar

Un pedazo de revestimiento antideslizante para anaqueles bajo la tabla para cortar evitará que esta se mueva. Algunas personas prefieren poner la hoja debajo de la tabla para cortar cuando no están usando el cuchillo.

Cortar, Rebanar y Picar

Ponga el cuchillo en el ángulo apropiado al artículo que va a cortar. Se puede usar el dedo índice de la mano libre para medir el grosor deseado. Ponga la hoja del cuchillo en el artículo con el lado de la hoja tocando la punta del dedo. Mantenga el cuchillo en el ángulo apropiado y presione con un movimiento parejo y con tensión que no cambie. Otra manera para determinar el grosor es cubrir el artículo con los dedos pulgar e índice, manteniéndose alejado de la hoja. Practique cortar rebanadas de tamaño

uniforme. Para picar artículos, córtelos en tiras parejas, voltee las tiras de lado y corte a intervalos iguales a lo largo de las tiras.

Pelar

La parte de la fruta o verdura que se haya pelado va a estar más resbalosa que la parte donde todavía hay cáscara adherida. Mojar el artículo en algunos caso hará esto más evidente. Las cebollas se pelan de manera diferente porque crecen en capas. Una manera rápida para pelar cebollas es cortando los dos extremos. Después use la punta de un cuchillo corto, haga una pequeña cortada de arriba abajo en un lado, cortando una capa. Separe esa capa de la cebolla.

Untar

Determine cuánto tiene en el cuchillo de lo que va a untar sintiendo que tan pesado está. Aplique una buena cantidad de lo que está untando en el centro de su artículo. Unte del centro hacia las orillas, toque con los dedos para sentir si hay de más o si hay goteos. Algunas personas prefieren untar en la orilla y de ahí ir al centro. Algunas personas prefieren usar una cuchara para untar en lugar de un cuchillo. Mantequilla de cacahuate es buena para practicar cómo untar. Úsela a temperatura ambiental y no refrigerada.

Verter Líquidos

Problemas con percepción de la profundidad harán que le parezca que el surtidor está directamente sobre la taza cuando no es así. Esta es una causa común de derrames. Coloque el surtidor del recipiente en el borde del receptáculo antes de que empiece a salir el líquido. Sostenga el receptáculo en una mano y coloque el surtidor entre los dedos pulgar e índice de la otra mano. Ponga el surtidor en el borde del receptáculo. Vierta lentamente, si el recipiente del que vierte está lleno, tendrá que cambiar el ángulo al cual se puede inclinar.

Para determinar si el receptáculo se está llenando, ponga el dedo índice sobre el borde del receptáculo y extiéndalo un poco dentro del receptáculo. Fíjese en la diferencia del sonido del líquido así que se acerca a la parte de arriba o fíjese cómo aumenta el peso del receptáculo. Practique estas técnicas con agua de la llave caliente y fría. Si le preocupa que vaya a tirar, vierta los líquidos sobre el fregadero o un tazón.

Seguridad en la Cocina

Personas ciegas o discapacitada visualmente no tienen más accidentes en la cocina que personas que pueden ver. Las razones principales de

accidentes en la cocina son la falta de cuidado o no seguir procedimientos comunes de seguridad. Hable acerca de cualquier preocupación que tenga con su maestro de rehabilitación vocacional (VR).

Asar al Aire Libre

Es común que la gente se reúna después de trabajar o en los fines de semana para asar. Su maestro de VR puede darle sugerencias y técnicas alternas para asar con una parrilla de carbón o de gas.

2.6 Comer Fuera Ordenar Comida, Encontrar Artículos y Cortar Carne.

Comer fuera para el almuerzo o la cena es una actividad común del estilo de vida de empleo. Sin embargo, no es raro que a personas que acaban de perder la vista o que empiezan a tener discapacidades visuales les preocupe comer en público. Las preocupaciones por lo general incluyen saber dónde están las cosas en la mesa o plato, ser desordenados y poder cortar carne.

Si tiene vista disminuida, es aconsejable que aprenda técnicas alternas para comer cuando coma fuera. Tiene muy poco control con la iluminación, el resplandor y el contraste cuando come en público y está en situaciones sociales. La vista quizás lo deje varado cuando cambie la iluminación. Las técnicas alternas funcionan sin importar cuánta luz haya. Pueden ayudarlo a asegurarse que pueda comer de manera ordenada y elegante en una situación pública.

Ordenar Comida

- Si el mesero le pregunta a otra persona que quiere usted, hable calmadamente sin esperar a que la otra persona conteste. No se avergüence por esto. Los meseros tienen que aprender a interactuar directamente con usted.
- Algunos restaurantes tienen menús en Braille o con letra grande. Sin embargo, tenga en cuenta que quizás sean viejos y fuera de plazo.
- Está bien pedirle a otro comensal que lea el menú. Si está comiendo solo, quizás quiera pedirle al mesero que le lea el menú.
- Si el restaurant se anuncia en línea, quizás pueda ver el menú antes de ir al restaurant.

Encontrar Artículos en el Plato

Los meseros algunas veces quizás le digan que tiene en el plato usando direcciones de reloj. Por lo general esto no es necesario puesto que usted

ordenó la comida y ya sabe que está en el plato. Se puede usar un tenedor para identificar cosas grandes como papas al horno, pequeñas verduras como maíz y chícharos y cosas sólidas como chuletas o rebanadas de carne. El puré de papas se siente medio aguado, algo que no se puede confundir con cosas más sólidas. Probar una cosa confirmará que es.

Encontrar Objetos en la Mesa

Cuando esté buscando algo en la mesa, no estire los dedos directamente hacia afuera. Esto aumenta las posibilidades de accidentalmente tirar algo. Con la palma de la mano hacia abajo y los dedos ligeramente doblados hacia abajo, toque ligeramente la mesa. Mueva lentamente la mano hacia adelante de un lado a otro con movimientos traslapados así que busca. No toque las orillas del plato con el brazo así que lo estira para evitar ensuciarse la ropa.

Salero y Pimentero

El salero normalmente es más pesado que el pimentero, puesto que la sal es más pesada que la pimienta. Para determinar cuánta sal o pimienta están saliendo, ponga la mano con los dedos separados arriba de la comida. Mueva el salero o pimentero sobre los dedos separados. La sal le caerá en los dedos y caerá en la comida, haciéndole saber cuánta está saliendo. Alguna gente prefiere ponerse la sal o pimienta en la palma de la mano. Puede entonces tomar un pellizco con la otra mano y rociarlo en la comida.

Cubierto

Un cubierto informal quizás tenga tenedor para ensalada y uno para cenar a la izquierda del plato y cuchillo y cuchara a la derecha del plato. Un cubierto formal tendrá las mismas piezas. Además, podría haber una cucharita a la derecha de la otra cuchara y un tenedor o cuchara para el postre arriba del plato. Quizás haya un plato pequeño con un cuchillo para mantequilla arriba a la izquierda del plato.

Vasos y Tazas

Busque a lo largo de la superficie de la mesa con los dedos doblados hasta encontrar el vaso o taza. El peso y la temperatura del vaso o de la taza le indicarán si tienen algo en ellos.

Poner Mantequilla en Pan

Tome el recipiente para la mantequilla en la mano dominante, y toque ligeramente la mantequilla con el dedo pulgar. Use la punta del cuchillo

para mantequilla en la mano dominante para ponerle mantequilla, asegurándose de usar la parte que acaba de tocar.

Poner mantequilla en bollos: Normalmente el pan se corta y se le pone mantequilla pedazo por pedazo así que se come. Sostenga el pedazo de pan en la mano que no es la dominante y muévala para que la orilla del dedo pulgar ligeramente toque la mantequilla en el plato. Use la punta del cuchillo para mantequilla para encontrar el pan y ponerle mantequilla. Esta técnica le da una idea de cuánta mantequilla está poniendo sin medirla con los dedos.

Ensaladas Verdes

Las ensaladas que tienen rodajas enteras de cebolla, hojas grandes, tomates cherry o tomates en porciones pueden ser un reto. El sacarlos para cortarlos en pedazos más chicos es una opción como es cortarlos varias veces en la ensalada misma antes de comer. Use el peso y balance del tenedor para determinar que tan grande es el bocado.

Aderezos para Ensaladas

Algunas personas piden el aderezo por separado para mejor controlar cuánto y dónde ponerlo en la ensalada. Meter el tenedor en el aderezo y después picar la ensalada es otra manera de comer aderezo.

Cortar Carne

- Cortar carne no es difícil, pero se necesita práctica. Es necesario tener una idea de cómo se siente el tamaño de una mordida o porción en el tenedor o cuchara. Una persona a veces se lleva el tenedor vacío a los labios, pero no hay por que molestarse por eso.
- Quizás ayude voltear el plato para que la carne quede en la posición de las 6 lo más cerca de usted. Encuentre la orilla o el final de la carne. Encaje los dientes del tenedor a una distancia del tamaño de una mordida desde la orilla de la carne. Poniendo el dedo índice en la parte de atrás del cuchillo al cortar quizás le dé más control. Ponga el cuchillo en la parte de atrás de los dientes para que el tenedor le sirva de guía direccional al cortar.
- Cuando haya terminado de cortar, el cuchillo se pone sobre el plato y el tenedor se cambia a la mano dominante. Levante el tenedor ligeramente para determinar el peso del pedazo cortado. Si se siente muy grande, tome el cuchillo otra vez. Coloque otra vez el tenedor deteniendo el pedazo con la punta del cuchillo. Suelte y vuelva a colocar el tenedor y corte otra vez.

- Para empezar practique con algo fácil como una tortita de hamburguesa o pechuga de pollo sin hueso. Carne resistente, bistecs y chuletas con hueso quizás sean un reto y requieran práctica adicional.

Utensilios para Postre

El tenedor o cuchara para el postre normalmente están centrados en la parte de arriba y paralelo al plato. Algunas veces, el postre se sirve con el cubierto en el plato.

2.7 Tareas Domésticas

Trabajar de tiempo completo no deja mucho tiempo para deberes domésticos. Piense en ideas para facilitarse la vida.

Aspirar, Trapear Y Barrer

Divida el cuarto en partes o secciones pequeñas. Use muebles, electrodomésticos, máquinas de la oficina y paredes como puntos de referencia. Traslape cada parte al limpiar. Cuando esté barriendo, párese en medio de una sección y coloque el recogedor entre los pies. Con una escoba barra hacia donde está el recogedor. Haga esto de izquierda a derecha hasta que haya barrido un medio círculo alrededor de usted. Voltéese, hacia atrás y repita para hacer otro medio círculo.

Otro método es poner el recogedor en el medio del área. Camine alrededor del área y barra todo hacia el recogedor. Levante el recogedor, haga el montón más pequeño, y recójalo. Alguna gente prefiere caminar descalza para verificar que el piso esté limpio.

Lavar, Identificación de Manchas, Coser y Planchar

Marque o ponga una etiqueta en los controles de la lavadora y secadora para las configuraciones que usa con más frecuencia. Vea la sección sobre Ropa y Presentación para sugerencias sobre identificar y marcar ropa e instrucciones sobre cuidado.

Identificación de Manchas

Manchas basadas en agua con frecuencia levantan la fibra de la tela haciendo que esa parte se sienta más áspera que el resto. Las manchas de grasa por lo general se sienten grasosas o como cera. Si cree o sabe que hay una mancha, recuerde dónde está para que pueda tratarla antes de lavar. Un pequeño seguro se puede usar para identificar ese sitio

después. Varios productores hacen plumas y baritas para quitar manchas. Puede llevar esto con usted y aplicarlo a la mancha cuando aún tenga la ropa puesta.

Coser

Tenga un pequeño imán a la mano para levantar una aguja o seguro caídos. El maestro de VR puede demostrar agujas especiales y aparatos para facilitar ensartar una aguja para hacer pequeños remiendos.

Planchar

Su maestro de VR puede darle sugerencias para llenar planchas a vapor, colocar y encontrar la plancha y planchar.

Sugerencias y Técnicas para Medir

Es fácil hacer reglas con puntitos realzados y con pintura realzante. Se pueden modificar reglas de madera cortando pequeñas ranuras en cada una de las 6 primeras pulgada y después una ranura en cada pie. Se puede usar dinero para medir cosas pequeñas. Dos monedas de diez centavos una encima de la otra tienen el grosor de alrededor de $\frac{1}{8}$ de pulgada. Cuatro monedas de diez centavos una encima de la otra tienen el grosor de alrededor de $\frac{1}{4}$ de pulgada. Una moneda de veinticinco centavos tiene una pulgada de ancho y un centavo mide como $\frac{3}{4}$ de pulgada de ancho. Un billete de un dólar mide unas seis pulgadas de largo. Hay productos fabricados comercialmente como reglas grabadas en relieve y cintas para medir adaptadas. Si sabe cuánto mide su bastón blanco largo, se puede usar para calcular medidas.

Regla Click

Si tiene que medir con exactitud, pregúntele a su maestro de VR acerca de la regla Click. Las reglas Click se pueden usar de manera no visual y miden con exactitud hasta un $\frac{1}{16}$ de pulgada.

Llaves y Cerraduras

Aprenda de memoria características distintivas de las llaves. Si dos llaves son parecidas, un pequeño toque con barniz para la uñas o con pintura realzante en la cabeza ayudará a distinguir una de la otra con el tacto. Cortar pequeñas ranuras en la cabeza de la llave con una lima es otra manera de marcar llaves táctilmente.

Las llaves normalmente entran en la cerradura con los dientes hacia arriba. Encuentre la cerradura con la uña del dedo pulgar de la mano opuesta. Mantenga la uña en la ranura, pase la llave a lo largo de la uña y la llave entrará.

Método de una sola mano: Ponga el dedo índice por encima de los dientes de la llave para que el dedo se extienda un poco más allá de la llave. Use la punta del dedo para encontrar la cerradura y entonces meta la llave.

Enchufes Eléctricos

Apague el electrodoméstico que va a conectar. Con las manos secas, sostenga el enchufe con la mano dominante y encuentre la toma de corriente con la mano que tiene libre. Con los cojinetes de los dedos, no las uñas de la mano libre, encuentre las ranuras de la toma de corriente. Lleve el enchufe a la toma de corriente, quite la mano libre y guíe el enchufe a las ranuras. Si el enchufe no entra gírelo 180 grados e intente otra vez. Las puntas de los enchufes son más anchas de un lado que del otro.

Encontrar Objetos que se han Caído

Escuché donde haya quedado el objeto que se cayó. Gire el cuerpo y vaya hacia el objeto, pero subestime la distancia. Agáchese o póngase a gatas. Ponga una mano delante de la cara así que se agacha como una técnica de protección. Use la mano libre, aquella que no le está protegiendo la cabeza, para buscar con la palma hacia abajo, con un ligero movimiento amplio. Use arcoíris, o diseños de medios círculos empezando cerca de los pies. Después de haber hecho una búsqueda de medio círculo, haga el arcoíris un poco más grande y busque en la dirección opuesta. Repita ese diseño, haciendo arcoíris más amplios con cada búsqueda. Cambie a un nuevo sitio a unos cuantos pies de distancia si no encuentra el objeto. Recuerde que debe seguir protegiéndose la cabeza.

Otra técnica es usar su bastón blanco largo. Agáchese o hínquese como antes. Ponga el bastón en el suelo con el mango cerca de los pies o rodillas con la punta alejándose de usted. Sostenga el mango para que se quede en el mismo lugar. Lentamente mueva el bastón de un lado a otro en el suelo. Si no encuentra nada muévase hacia adelante y repita el movimiento.

Podar el Pasto

Muchas personas ciegas podan su pasto. La técnica usada variará según preferencias personales, tipo de equipo usado y el tamaño del pasto. Divida el patio en secciones manejables. Cosas en el patio como árboles, arbustos o material para orillas quizás ayuden a definir los linderos. Haga una sección a la vez, traslapando cada franja que podó. La mayoría del trabajo en pasto y jardín no requiere adaptaciones especiales si uno ya está familiarizado con las actividades involucradas. Tacto, oído, memoria,

marcas o sistemas especiales son usados aquí como en cualquier otra parte. Cada persona debe crear sus propios métodos y sistemas según preferencias personales y circunstancias especiales.

2.8 Estrategias al ir de Compras

Comprar por Catálogo

Comprar por catálogo usando el teléfono es baja tecnología, es fácil y le puede ahorrar tiempo a personas que trabajan. No hay ninguna razón para darle a nadie su número de Seguro Social. Solo debe dar un número de tarjeta de crédito si hace una compra. Asegúrese de entender la política de devolver compras y costos de envío o de volver a almacenar. Sepa de antemano los detalles de los artículos que está ordenando. Por ejemplo: una camisa de manga corta, tipo polo, cuello de 16 pulgadas, que combine con pantalones de vestir café claro. En algunos casos, tendrá que pedirle al representante al cliente información porque el catálogo no es accesible. En algunos casos quizás quiera decirle al representante de servicio al cliente que es ciego. Un ejemplo sería cuando le pidan que lea cosas en el catálogo que no son accesibles.

Comprar por el Internet

Si su computadora es accesible, puede comprar en línea. Al igual que comprar por catálogo, use negocios en quienes confía y conoce. Solamente dé su número de tarjeta de crédito si hace una compra. Asegúrese de entender la política de devolver compras y costos de envío o de volver a almacenar. Algunos servicios en línea ofrecen un número de teléfono para órdenes.

Comprar en Persona

Organícese con una agenda antes de ir de compras. A algunas personas les gusta llevar a un amigo para que los aconseje, pero esto depende de usted. Algunas personas podrían usar lupas para ver precios o productos en las tiendas. El representante al cliente está ahí para ayudarle. Si va con un amigo, dígame que quiere tratar directamente con el representante al cliente.

Algunos representantes al cliente no familiarizados con la ceguera quizás traten con su amigo acerca de lo que usted necesita en lugar de hablar directamente con usted. Si eso sucede, sea cortés, pero diga algo y hágase cargo de la conversación. El representante necesita aprender a

interactuar directamente con usted. No sea hurafío acerca de esto. Es su dinero y su compra. La siguiente persona ciega se beneficiará con sus esfuerzos.

Comprar Abarrotes, Usar un Asistente para la Compra de Abarrotes

Comuníquese con su abarrotero local para ver si tiene un servicio de asistente para compras y cómo hacer preparativos para esto. Si es la primera vez que va a la tienda, los asistentes de compras pueden ayudarlo a orientarse en ella y dónde se encuentran las cosas. Esto le permitirá preparar su compras futuras de manera más eficiente y efectiva. Prepare su lista de compras por grupos de productos para que todas la verduras estén juntas y las frutas estén juntas. Prepare una lista de compras legible para el asistente de compras y una para usted en la manera que prefiere. Siempre pida ver lo que el asistente haya escogido antes de ponerlo en el carrito. Haga preguntas para asegurarse que se le estén dando la marca y tamaño o cantidad que quiere. Las calculadoras que hablan son útiles para llevar la cuenta de sus compras.

Comprar Abarrotes en Tiendas de Conveniencia Locales

No es conveniente contratar un chofer o un asistente de compras solo para unos cuantos abarros. Si solo necesita cosas básicas, una solución es comprar en una tienda de conveniencia local cuando vaya en camino a su casa después del trabajo. Puesto que estas tiendas se han arreglado para ser convenientes, la ubicación de los artículos por lo general no cambia. La mayoría de los básicos como pan y huevos, tocino y leche por lo general se encuentran en las paredes del perímetro de la tienda. Esto facilita encontrarlas. Las selecciones son pequeñas pero predecibles. Las personas ciegas o discapacitadas visualmente con frecuencia pueden comprar en estas tiendas sin un asistente de compras.

Comprar Abarrotes por Teléfono

Algunas tiendas ofrecen un servicio que le permite llenar por adelantado su orden de abarros. Esta opción le puede ahorrar dinero si paga por transportación y el chofer tiene que esperarlo. La tienda quizás no siempre proporcione las marcas o escoja la calidad que usted quiere. Su abarrotero le puede dar más detalles.

La entrega de abarros podría ser una opción si vive en un pueblo chico sin transportación pública. La tienda probablemente le cobre por la entrega. Sin embargo, esto quizás se más barato y menos problema que hacer preparativos y pagar por transportación.

Capítulo 3: Transportación Comunitaria y Viajar

La transportación y habilidades personales para viajar son críticas para el trabajo. El empleador tiene derecho a esperar que sea confiable y puntual. Si no tiene transportación confiable, este es el momento para empezar a buscarla, no cuando tenga trabajo. Las ciudades grandes tienen sistemas públicos de autobuses, transportación de banqueta a banqueta y sistemas de tránsito para personas mayores, taxis y trenes. En ciudades chicas y áreas rurales, las opciones de transportación son más limitadas. Para una lista de transportación pública listada por condado y en algunos casos por ciudad, vaya al sitio en la red de www.apta.com/resources/links/unitedstates/Pages/TexasTransitLinks.aspx.

Amigos, parientes, organizaciones religiosas o comunitarias quizás sean un buen recurso para información acerca de transportación disponible en el área. Si no hay transportación confiable donde vive, quizás tenga que pensar seriamente en mudarse.

3.1 Habilidades Personales para Viajar

La importancia de buenas habilidades para viajar en el estilo de vida de empleo no se pueden exagerar. Tener transportación es importante. Pero no basta si no puede viajar de forma independiente en los entornos de trabajo, comunidad y hogar. Los especialistas de orientación y movilidad (O&M) están disponibles para proporcionar capacitación en el uso de transportación pública y viajar de forma segura e independiente. La capacitación podría incluir usar el bastón largo blanco e información acerca de perros guías y aparatos electrónicos para viajar. Si no confía por completo en sus habilidades para viajar, hable sobre servicios de O&M con su consejero o maestro de rehabilitación vocacional (VR).

Usar un Bastón

El bastón es un símbolo de libertad porque le permite a una persona viajar de forma independiente. El fin del bastón blanco largo es asegurar que tenga un viaje seguro, eficiente y elegante. El bastón anticipa áreas y le avisa al usuario del bastón sobre rampas, banquetas y escaleras. Ayuda a identificar cambios en textura como calles o parrillas de metal enfrente de escaleras eléctricas. Le ayuda a la persona a estar enterada de objetos en el camino por donde va como hidrantes, postes o exhibidores de tiendas.

Asuntos Comunitarios - Baños Públicos

- El bastón blanco largo se puede usar para encontrar artículos en baños. Ejemplos de esto son dispensadores de toallas, lavabos, botes para basura y mesas para cambiar a niños, máquinas que venden mercancía, mingitorios y compartimientos. Esto elimina, en la mayoría de los casos, la necesidad de buscar con las manos. El instructor de O&M puede darle más información e instrucciones.
- Para ver si la tapadera del escusado está arriba o abajo, use estas sugerencias. Tome papel higiénico o una toalla de papel en la mano. Encuentre la parte de arriba del tanque con la mano. Baje la mano enfrente del tanque para ver si la tapadera está arriba o abajo. Muchos baños públicos no tienen tanques en los escusados. Usando papel higiénico o una toalla de papel, toque arriba y hacia atrás del escusado para ver si el asiento está arriba.

3.2 Contratar y usar Choferes

Cuando contrate y use choferes, tome lo siguiente en cuenta:

- Entreviste a chóferes antes de contratarlos. Asegúrese de que estén familiarizados con las rutas por las cuales va a viajar y con su área en general. Esto requiere que el viajero ciego tenga un buen conocimiento de las rutas.
- Vea cómo se portan sus chóferes. Pitar o dar vueltas muy cerradas indica que quizás quiera buscar otro chofer.
- Trate de reclutar estudiantes universitarios. Ellos tienen tiempo, carros y por lo general están muy necesitados de dinero.
- La paga de los chóferes varía según la ubicación. Piense que tendrá que pagar entre \$7 y \$12 por hora. Si paga al nivel más alto, podría esperar que el chofer proporcione la gasolina, con excepción de viajes largos. Las propinas son apropiadas por un buen trabajo o servicios adicionales. Unos cuantos dólares es un pequeño precio a pagar por mantener a un buen chofer contento.
- De ser posible, quizás quiera pedirle a agencias policiales locales el record de manejo de la persona que quiere contratar. Quizás también quiera escribir el nombre de la compañía de seguros del chofer. Una revisión de antecedentes penales cuesta unos \$25.
- Los contratos por lo general no son necesarios para chóferes contratados para uso personal infrecuente. La responsabilidad civil por lo general no es tema mencionado por posible chóferes.
- Diga claramente que es lo que espera. Por ejemplo, no le permita al chofer que haga sus propios mandados durante el tiempo personal

de usted. No se acostumbre a comprarle comidas y bocadillos. Dígale claramente a sus chóferes qué espera, solamente manejar o manejar y ayudar, como compras.

- Páguete a los chóferes desde el momento que salen de sus casas hasta cuando regresan a ellas. Dele suficiente tiempo a los chóferes para programar los viajes. No se desvíe de los horarios y rutas que ha dado. Recuerde que los chóferes tienen otros compromisos también.
- Quizás pueda obtener chóferes voluntarios de iglesias o grupos civiles.
- Algunos chóferes quizás necesiten instrucciones para darle direcciones útiles a usted al alejarse del carro. Por ejemplo: La puerta de la tienda está directamente a su izquierda, o camine desde el frente del carro del lado en el que está. Dónde está la banqueta, la puerta o el bordillo con relación al carro es con frecuencia la mejor información de orientación disponible.
- Fije linderos y papeles con referencia a cómo el chofer lo ha de ayudar. Determine el grado de involucración personal como ser asistente de compras o lector.
- Fije sus propios linderos para evitar abusar de la buena voluntad del chófer.
- Si tiene un perro guía, dígale al chofer qué anticipar incluyendo cómo actuar cuando el perro esté ahí. Si usa el carro del chofer, prepárese por adelantado para lidiar con el pelo del perro y cuando el perro esté mojado o tenga las patas sucias.

Capítulo 4: Técnicas de Comunicación del Estilo de Vida de Empleo

4.1 Teléfonos, Asistencia del Directorio y Número de Teléfono

Aprender a marcar con el tacto es la técnica más efectiva para marcar números. No se necesita mucha práctica para aprender a marcar con el tacto. El teclado de los números de todos los teléfonos está dispuesto de la misma manera, lo que facilita aprender. Podrá marcar números de negocios, personales y celulares con este método. En lugar de esforzar los ojos, deje que los dedos hagan el trabajo.

Alguna gente prefiere poner un punto realzado en los números 5 y 1 como referencia. La hilera de arriba son los números 123, la segunda hilera 456 y la tercera 789. El 0 está debajo de la tecla del número 8. El asterisco se encuentra debajo del número 7. El símbolo de gato está debajo del número 9.

Ponga tres dedos de la mano dominante en la hilera de 456 para que su dedo medio esté en la tecla del número 5. Use esta hilera inicial como punto de referencia. Practique ir de la hilera inicial a los números de arriba y de abajo. Este método es parecido a aprender a escribir a máquina. Con un poco de práctica, podrá marcar cualquier número rápidamente.

Asistencia del Directorio

Si es legalmente ciego, podría ser elegible a asistencia gratuita de directorio. Llame a su compañía de teléfono para pedir detalles. Debe solicitar este servicio para recibirlo. Cuando la compañía de teléfono haya aprobado la solicitud, no hay ningún cobro por asistencia de directorio. La asistencia del directorio gratuita se debe hacer desde el teléfono de su casa.

Números de Teléfono

Los números de teléfonos se pueden organizar de muchas maneras. Los ejemplos incluyen Braille, letra grande, carpeta de tres anillos, grabadoras digitales de voz, máquinas electrónicas para apuntar, PDAs y computadoras.

Leer el Correo

Hay varios métodos para leer correo impreso. Una manera es usar un lector humano. Otra es usar aumentos manuales o televisiones de circuito cerrado (CCTVs). Quienes tengan computadoras podrían usar un escáner con software de reconocimiento de caracteres ópticos. La mayoría de la gente usa una combinación de métodos.

4.2 Firmas, Escribir a Mano y Hacer Apuntes

Hay guías para escribir en varios formatos. Están disponibles para escribir cartas, firmar, escribir cheques y ponerles direcciones a sobres. Las guías para escribir básicamente proporcionan una línea recta en la cual escribir. Si tiene una guía para firmar, pídale a la otra persona que la ponga en el documento que tiene que firmar. La guía para firmar puede también ser usada para firmar sus cheques. Ponga la guía en la esquina inferior derecha del cheque con la parte más angosta de la guía en la parte de abajo. La parte recortada donde firma debe estar muy cerca del renglón donde firmar en el cheque. Pídale a su maestro de rehabilitación vocacional una guía para firmar.

Tarjetas de crédito o de identificación y guías para firmar se pueden usar como una orilla recta útil para firmar. En algunos casos, el papel puede

ser doblado donde está el renglón para firmar para facilitar encontrarlo. Se pueden hacer pequeños hoyos en el papel con una pluma al principio y final del renglón para firmar para hacer un renglón táctil. Si no hay nada a la mano, pídale a la otra persona que le indique dónde está el renglón poniéndole su dedo en el renglón para firmar.

Guías para Escribir Cartas

Hay guías comerciales para escribir cartas y apuntes. Pídale mas información a su maestro de VR. Se puede hacer una guía para escribir casera usando una libreta con reglones y dos ligas grandes. Ponga las ligas horizontalmente alrededor de la libreta, separadas una media pulgada empezando en la parte de arriba. Cuando se llene un renglón, mueva la liga de arriba como media pulgada debajo de la segunda liga para un nuevo renglón. Repita con cada nuevo renglón. Escribiendo en una libreta amarilla tamaño legal con una pluma 20/20 puede aumentar el contraste y reducir el resplandor.

Para una técnica de emergencia para hacer apuntes, enrolle papel alrededor de un lápiz para hacer un rollo. Quite el rollo del lápiz y aplánelo. Esto forma una doblez en los dos lados del rollo. Desenrolle el papel y tiene ahora papel para apuntes con líneas realizadas.

4.3 Braille

Braille es una Herramienta para Independencia y Alfabetismo

Las personas ciegas o discapacitadas visualmente tienen acceso a información de muchas maneras diferentes. Esto incluye software para la lectura y el aumento de pantallas, aparatos para aumento y asistentes de información. Las estadísticas, sin embargo, muestran que el papel no ha desaparecido durante los últimos 20 años como se había predicho. En lugar de esto, el uso del papel ha aumentado dramáticamente. Es aparente que la gente aun escoge obtener información usando papel. A las personas ciegas, poder escribir y recuperar información les ayuda a seguir siendo alfabetizados. Esto es esencial en el mercado laboral del día de hoy.

Braille es Igual a Letras de Imprenta

Las personas ciegas tienen más éxito si usan todas las opciones disponibles para comunicarse incluyendo Braille, la palabra impresa y tecnología. Leer y escribir Braille puede empezar en cuanto se aprendan unos cuantos caracteres. Se pueden hacer etiquetas usando solamente las primeras dos letras de un artículo para rápida y fácilmente identificarlo. Hay etiquetas de plástico adhesivas con letras y números en Braille en

relieve. Puede empezar a usarlas aún antes de aprender a escribir Braille. Para la persona que usa aumento para leer la palabra impresa, Braille es una herramienta útil. Habrá veces cuando la luz no será buena o no habrá lentes de aumento disponibles.

Relación Directa Entre Braille y Empleo

El 90% de las personas ciegas que están empleadas son usuarios de Braille. Así que planifica su futuro de empleo, equípese con todas las herramientas necesarias para lograr sus objetivos vocacionales. Servicios Vocacionales de Rehabilitación-Soluciones de la Fuerza Laboral de Texas ofrece instrucciones de Braille a personas y grupos. La Escuela Hadley para Ciegos también ofrece un curso de Braille gratuito por correspondencia. Para mayor información, hable con su maestro de VR. Comuníquese con La Escuela Hadley para Ciegos al 800-526-9909 o vaya al sitio en la red de ellos: www.hadley.edu.

Aprender Braille

Algunas personas piensan erróneamente que aprender Braille es como aprender otro idioma. Braille no es un idioma, sino un código que usa puntos realzados para representar la letra impresa. Cuando haya aprendido los patrones de 26 puntos para las 26 letras del alfabeto y algunos símbolos de puntuación, habrá aprendido Braille no contraído. Después de aprender Braille no contraído, mucho gente quiere aprender Braille contraído. Braille contraído es la forma estenográfica de Braille y se puede leer más rápidamente.

De algunas maneras, Braille es más eficiente que la palabra impresa. Las letras A a J en Braille también se usan como los números 1 a 10 cuando se usa un símbolo para número. Aprender las 26 letras del alfabeto y unos cuantos símbolos de puntuación le permitirá marcar, etiquetar y organizar las cosas de mejor manera. Con Braille, podrá tomar apuntes y leerlos, anotar citas y números de teléfonos y etiquetar o marcar cualquier cosa que tenga que identificar. Braille no es tan complicado como alguna gente cree. El alfabeto completo de Braille no contraído incluye números y puntuación básica y se puede poner en una sola ficha de 4X6. Su maestro de VR puede darle instrucciones sobre Braille. Braille no es muy difícil de aprender. ¡Por ejemplo, al aprender las 10 letras de Braille a continuación habrá aprendido la tercera parte del alfabeto de Braille no contraído!

Las letras de A a J cuando están precedidas por el símbolo de número de Braille se usan también como números. Por ejemplo, A se convierte en 1, B se convierte en 2, etcétera hasta llegar a la I que es el número 9. La J es

el cero. Para escribir el número 10, usaría el símbolo de número de Braille seguido por las letras de Braille A y J.

4.4 Grabadoras Digitales de Voz

Las grabadoras digitales se usan para grabar y volver a tocar mensajes de voz. Son lo suficientemente chicas para caber en una bolsa y pueden hacer cosas que grabadoras con cintas no pueden hacer. Son útiles para actividades comunitarias y de trabajo, direcciones para viajar y pistas para trabajo. Proporcionan una manera de grabar información, citas, números de teléfono y recordatorios de entrevistas. La información se puede fácilmente grabar donde se encuentra y volver a tocarla cuando la necesite.

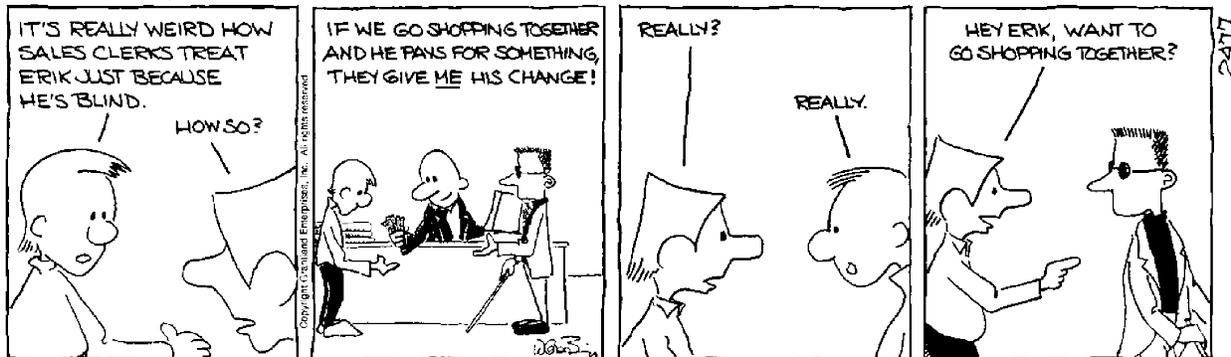
Algunas grabadoras tienen varios archivos para guardar sus expedientes hablados y para guardar cientos de mensajes. Algunas dan instrucciones con sonidos o por voz cuando se usan varias características lo que hace que el aparato sea accesible. Otras pueden interactuar con una computadora. Esto permite que expedientes hablados, música, libros y otra información auditiva sea transferida de computadora a grabadora. Su maestro de VR le puede proporcionar información adicional e instrucciones.

4.5 Presupuestar y Finanzas Para el Estilo de Vida de Empleo

Administrar su presupuesto y finanzas es una parte normal de un estilo de vida de empleo. Un curso gratuito accesible sobre presupuestar y la administración de dinero está disponible de FDIC llamado "Money Smart." Hay información en línea en www.fdic.gov/consumers/consumer/moneysmart.

Sí todavía no está trabajando, no hay un mejor momento para empezar a trabajar en un presupuesto. Empiece calculando sus gastos diarios y semanales para comida, ropa, transportación y otros gastos relacionados con el trabajo. Este cálculo probablemente no sea igual a sus gastos reales cuando vaya a trabajar. Sin embargo, le dará una idea aproximada de los gastos y algo para lo cual prepararse.

GRANTLAND®



Primer compañero de trabajo: - Es muy extraño como los vendedores tratan a Erik simplemente porque es ciego -.

Segundo compañero de trabajo: - ¿Cómo es eso? -

Primer compañero de trabajo: - Si vamos de compras juntos y él paga por algo, me dan el cambio de él a mí -

Segundo compañero de trabajo, - ¿De veras? -

Primer compañero de trabajo: - ¡Sí! -

Segundo compañero de trabajo va adonde está Erik. -

¿Oye Erik, quieres ir de compras conmigo? -

Haga una lista de direcciones y números de teléfono de cobranzas. Incluya sus cuentas mensuales y tarjetas de crédito, cuándo se deben pagar y la cantidad si la sabe. Si no puede leer el recibo, llame a servicio al cliente. Pida la cantidad y la fecha de vencimiento. Lleve un registro de cheques y el saldo de su cuenta. Su maestro de VR puede darle más información.

Pagar Cuentas

Comuníquese con su banco y su compañías de servicio público y pida que sus estados de cuenta mensuales se le manden en Braille, con letra grande o en línea. Organice su correo y sus cuentas por categorías. Esto facilitará que usted o su lector puedan encontrar las cosas.

Escribir Cheques

- Se pueden comprar guías para escribir cheques en catálogos especializados.
- El departamento del servicio al cliente de su banco puede darle información acerca de cheques con letra grande táctiles.
- Registros para cheques con talones grandes son mejores para entradas en Braille. Los talones de cheques deben tener el número del cheque, artículo, cantidad, fecha y saldo.
- Aumento o CCTVs podrían ser útiles para escribir cheques.

- Use plumas con tinta negra para escribir cheques. Esto le dificulta a los ladrones lavar cheques sin que se vea la alteración.
- Triture los cheques cuando se deshaga de ellos. Esto ayuda a prevenir el acceso a su cuenta y números de ruta.

Tarjetas de Crédito y de Débito

- Use tarjetas de crédito con un portador de tarjeta de crédito con cubierta de plástico y marque cada cubierta. Quizás quiera acomodar las tarjetas alfabéticamente como Discover, MasterCard y Sears.
- Ponga etiquetas de Braille al reverso de la tarjeta en la esquina de abajo a la izquierda o corte pequeñas ranuras al final o parte de abajo de la tarjeta. No ponga etiquetas en la cinta magnética o en cualquier parte en relieve.
- Es fácil identificar la parte de enfrente de la tarjeta. Está en relieve y el reverso no. La parte superior del frente no está en relieve. Ahí está la cinta magnética al reverso de la tarjeta. Esto facilita identificar la cinta cuando se pasa por la máquina.
- Una tarjeta de crédito o débito se puede usar como una guía para firmar. Pídale al dependiente que ponga la tarjeta debajo del renglón donde firmar y firme arriba.
- Si su tarjeta de débito se puede usar como una tarjeta de crédito, se puede usar una firma en lugar de usar el número de PIN. Nunca le de su número de PIN a nadie.

Actividades Bancarias por Teléfono

Muchos bancos grandes tienen sistemas telefónicos automatizados. Esto por lo general les permite a los clientes obtener saldos, el historial de transacciones y transferir fondos de una cuenta a otra. Estos sistemas proporcionan gran parte de la información que se encuentra en estados de cuenta impresos. Algunos sistemas automatizados son más fáciles de usar que otros. Quizás quiera investigar esta característica si va a cambiar de banco. También sería útil saber cuándo hay banqueros en vivo por teléfono disponibles.

Actividades Bancarias Electrónicas

- La mayoría de los bancos ofrecen actividades bancarias en línea sin costo. Puede acceder a estos servicios con su computadora. Los servicios podrían incluir:
- Bajar la información de su cuenta a software de finanzas en su computadora;

- Débito directo a compañías de servicios públicos, compañías de hipotecas y préstamos bancarios; y
- Pagar cuentas en línea, lo que se resta de su cuenta de cheques.

Software para Finanzas

Muchos programas de software para finanzas le permiten girar cheques e imprimirlos desde su computadora. Proporcionan una manera electrónica de administrar su presupuesto y cuenta de cheques. No todo software de finanzas es accesible. Si usa un lector de pantallas o un programa para magnificación de pantallas, vea si hay un grupo de usuarios para este software. Con frecuencia pueden dar información acerca de cuáles programas sirven.

Cajeros Automáticos (ATM)

La mayoría de los ATMs que hablan en los Estados Unidos son como resultado de esfuerzos de la comunidad de personas ciegas. El primer ATM que habla se puso en servicio en los Estados Unidos en 1999. Desde febrero 2003, hay en servicio más de 7.000 ATMs que hablan con muchos más programados. Los ATMs que hablan dan información de manera privada por medio de auriculares estándar con un jack miniatura.

Los ATMs normalmente tienen un teclado estándar de teléfono con una columna adicional de teclas para funciones a la derecha. Las teclas para funciones típicamente tienen símbolos táctiles realzados y/o etiquetas en Braille. Se usan para corregir, cancelar y confirmar transacciones. Las máquinas tienen orientación en audio para ayudar a usuarios sin experiencia. La orientación por audio incluye información acerca de la ubicación de componentes, la disposición del teclado y activación de la máquina. Da detalles sobre si se debe usar un punto decimal y como repetir instrucciones.

Muchos bancos grandes tienen ATMs que hablan para sus clientes ciegos. Algunos bancos de tamaño mediano están empezando a ofrecer ATMs que hablan también. Pregúntele al banco o vea en el sitio de la red ellos si tienen un programa de ATMs que hablan. Muchos bancos que ofrecen ATMs que hablan claramente identifican la ubicación de ATMs en su página inicial en el Internet. Otros ofrecen información sobre ubicación en las páginas para encontrar un ATM. Si hay un ATM cerca de su casa, trabajo o a donde va de compras, pero no uno que habla, comuníquese

con el banco. Dígales que quisiera tener acceso en esos lugares y qué tan importante es para usted. Los bancos dicen que sus clientes ciegos raramente se comunican con ellos.

Usar una Calculadora que Habla

Las calculadoras que hablan facilitan que haga su presupuesto, que pague cuentas y concilie su cuenta de cheques. El teclado numérico de una calculadora es parecido al de un teléfono, sólo que los números están volteados. El teclado de una calculadora está dispuesto con 789 en la parte de arriba, 456 en el medio y 123 debajo de eso. La hilera del medio es todavía 456, al igual que el teclado de un teléfono. El cero por lo general se encuentra abajo del número 1. El punto decimal se encuentra debajo de los números 2 o 3.

Identificar Monedas y Billetes

Identificar monedas de veinticinco, cinco, diez y un centavo con el tacto es fácil. Si tiene un canto acordonado, es ya sea una moneda de diez o de veinticinco centavos. Si el canto es liso, es una moneda de cinco o de un centavo. Use una uña si se le dificulta sentir los cantos. Las monedas de diez centavos se distinguen fácilmente de monedas de veinticinco, cinco y un centavo por sus tamaños.

La moneda de cincuenta centavos es más grande que la de veinticinco y tiene el canto acanalado. Las monedas nuevas de un dólar son más grandes que una moneda de veinticinco centavos y más pesadas. El canto tiene letras grabadas. Esto hace que se sienta como una mezcla entre un canto liso y uno acanalado.

Identificar Billetes

Hay maneras sencillas de organizar e identificar billetes. No doble los de \$1. Doble los de a \$5 por la mitad a lo largo. Doble los de a \$10 por la mitad a lo ancho. Doble los de a \$20 por la mitad a lo largo, y después por la mitad a lo ancho. Doble los de a \$50 por la mitad a lo largo y por la mitad otra vez.

Cuando le den cambio como un billete de a \$5 y dos de a \$1, pregunte si el de a \$5 está arriba o abajo. Podrá entonces organizar su cambio. Identificadores de dinero que hablan podrían ser útiles si tiene un negocio.

4.6 Planificar, Programar y Administración del Tiempo

Planificar y Programar

Un estilo de vida de empleo depende de buena planificación y programación. Solo hay cierta cantidad de tiempo para hacer las cosas cuando está trabajando. Si no tiene un horario de trabajo, debería de crear uno. Piense en su plan de rehabilitación y capacitación del maestro como un trabajo de tiempo completo. Nosotros tomamos la capacitación en serio. Como parte de su capacitación, su maestro de VR le dará asignaciones para hacer entre un contacto y otro. Planifique y organice su semana de trabajo como si tuviera un trabajo de tiempo completo. Determine cuándo tiene que levantarse en la mañana para prepararse. Decida si va a salir a comer cuando está trabajando o si va a preparar y llevar su almuerzo. Determine cuándo va a regresar a su casa y cuáles deberes va a desempeñar. Trate de hacer las actividades en el horario que ha creado. Si algunas tareas toman más tiempo que el que usted quisiera, quizás se necesite capacitación adicional. Hable acerca de esto con su maestro de VR.

Relojes

La administración del tiempo es una parte crítica del estilo de vida de empleo. Hay relojes y despertadores en versiones de vista disminuida, que hablan y táctiles. Los relojes para vista disminuida dependen en qué tan bien vea, qué tan grande sea la carátula del reloj y cuánta luz haya. Los relojes que hablan dicen que hora es cuando oprime un botón. Estos relojes por lo general no son a prueba de agua. A las personas con dificultades para oír quizás se les dificulte oírlos. En algunas situaciones, tales como reuniones, pueden molestar a otros cuando hablan. Los relojes táctiles se leen con el tacto. No hacen ningún ruido y no molestan a otros cerca de usted.

Llevar un Calendario

La mayoría de la gente que trabaja lleva un calendario en la casa y en el trabajo. Los calendarios ayudan a programar horarios y hacer y cumplir con citas y con fechas límite. Calendarios Braille y de vista disminuida se pueden hacer o se pueden comprar por medio de catálogos especializados. Algunos aparatos electrónicos tienen calendarios electrónicos incluidos. Esto incluye a computadoras, asistentes digitales personales, aparatos electrónicos para hacer apuntes y teléfonos inteligentes. Cree un calendario para sus actividades y citas semanales y mensuales. Su maestro de VR puede ayudarlo según sea necesario.

4.7 Contratar y Usar Lectores

- Mantener una Relación de Negocios.
- Es importante establecer que es una relación de negocios y no un favor.
- Fije expectativas claras acerca de lo que se espera de usted y de ellos.
- Usted determina cuándo, dónde, qué tan rápido, cuánto tiempo y qué se va a leer.
- No titubee en despedir a su lector si no esta dando resultado.
- Contratar y usar lectores es una relación profesional de negocios. No debe usar ni abusar de la generosidad de otros o tomarlos por sentados. Cumplidos, pequeños regalos o propinas, se pueden usar cuando sea apropiado.
- Fije un horario para recibir las grabaciones para evitar problemas de última hora.
- Esté preparado con todo su material antes de que llegue el lector.
- Decida con el lector una norma cuando usted o el cancelen a corto plazo.

Encontrar y Capacitar Lectores

- Para lectores universitarios, ponga anuncios en los tableros de los dormitorios en el campus.
- Trate de tener cuando menos de seis a siete lectores a la vez. Los estudiantes tienen exámenes y quizás no siempre estén disponibles cuando se les necesite. Tener siempre varios lectores aumenta las posibilidades durante el tiempo de exámenes y de descansos escolares.
- Para necesidades de trabajo o personales, anúnciese en la sección de clasificados del periódico.
- Dígale al lector qué quiere que le lea.
- Como prueba dele algo a leer.
- Dele retroalimentación y fíjese cómo reacciona a ella.
- Problemas con la calidad de la grabación quizás se deban a varias cosas. Grabar tarde por la noche cuando están cansados puede producir malas grabaciones. Usar equipo de mala calidad para grabar puede ser otro problema. Ruidos de trasfondo y no hablar directamente en el micrófono también afectan la calidad.
- Lectores nuevos quizás tengan la tendencia de decirle a la persona ciega que es lo que se tiene que leer o que es interesante. A menos que el lector sea un tutor, la persona ciega siempre toma la decisión acerca de qué y cuánto se va a leer.

Usar Voluntarios

- Entérese qué hace que ellos sean voluntarios y alinee sus necesidades con las de ellos.
- Cumplidos, pequeños regalos y propinas se pueden usar cuando se apropiado.

Usar Lectores para Universidad y Escuela

- Usted tiene la responsabilidad de obtener los libros que necesita a tiempo debido para la clase.
- Debe tomar apuntes cuando esté en la clase, aunque la esté grabando.
- La mayoría de los lectores pueden leer continuamente más o menos una hora. Pocos pueden hacerlo más de dos horas corridas si leen continuamente.
- Entrene al lector acerca de cómo quiere que se le lean las cosas y en qué orden.
- Si necesita un tutor, es preferible tener tutor y lector diferentes.
- Programe los lectores de manera que pueda hacer sus asignaciones a tiempo. Esto quizás quiera decir que debe escoger lectores con horarios flexibles.

Usar un Lector para Tomar Apuntes

- Es siempre mejor tomar sus propios apuntes en lugar de usar a alguien para que lo haga. Contar con otros para que tomen apuntes quizás resuelva una necesidad inmediata. Sin embargo, a la larga, no lo equipa para el mundo de trabajo.
- Es aceptable pedirles a otros que tomen apuntes si falta a una reunión.
- Pedirle a otros que tomen apuntes cuando está presente quizás haga que lo vean como alguien que no puede trabajar independientemente.

4.8 Habilidades con Teclado y Computadora

Habilidades con teclado y computadora son necesarias para la mayoría de los trabajos. Para la persona ciega o discapacitada visualmente, ofrece una manera eficiente tanto para leer como para escribir. Se considera tan importante como poder escribir con letra de imprenta y en cursiva en el mundo de trabajo. El uso de teclados y computadoras se enseña ahora desde el segundo año de primaria.

Normalmente se enseña el uso de un teclado en forma no visual. Aprender a escribir con el tacto es más eficiente que el método de buscar teclas. Con práctica, los dedos aprenden a donde ir sin ver. No es difícil aprender a usar el teclado si está dispuesto a practicar. Todas las oficinas

de Servicios Vocacionales de Rehabilitación – Soluciones de la Fuerza Laboral de Texas tienen una computadora como recurso para los clientes. Estas computadoras son accesibles y tienen tanto un programa de lector de pantalla como de aumento de pantalla. La mayoría tiene software instalada para escribir al hablar. Puede usar estas computadoras para aprender a usar un teclado o para poner sus habilidades al corriente. Su maestro de VR puede darle más información.

Su consejero de VR podría remitirlo a una evaluación sobre sus habilidades con computadoras. Esto podría depender del tipo de trabajo que esté buscando y las habilidades con computadoras que se necesiten. Hay software que puede agrandar la imagen o decir en voz alta lo que está en la pantalla de la computadora. Habilidades básicas para el procesamiento de textos, correo electrónico y búsquedas en Internet son importantes. Habilidades para usar otros programas en computadoras con frecuencia también se necesitan.

4.9 Tecnología de Asistencia

La tecnología de asistencia es cualquier artículo, máquina o producto usado para aumentar, mantener, o mejorar capacidades funcionales de personas con discapacidades. Puede ser algo tan sencillo como marcar un disco con puntos realizados. Puede ser alta tecnología como un programa para leer pantallas de computadora. Vea el Apéndice I para una lista de sitios en la red de tecnología de asistencia.

Tutoría que Habla para Escribir

Hay software comercial a bajo costo que dice las teclas y palabras así que Ud. las escribe. La Escuela Hadley para Ciegos ofrece un curso gratuito sobre escribir a máquina a quienquiera que sea legalmente ciego. El curso Hadley está disponible en diferentes formatos. Su maestro de VR puede darle más información.

Computadoras Accesibles para el Uso de Clientes

Todas las oficinas de Servicios Vocacionales de Rehabilitación – Soluciones de la Fuerza Laboral de Texas tienen una computadora para el uso de los clientes. Estas computadoras son accesibles para ciegos y tienen tanto un programa de lector de pantalla como de aumento de pantalla. La mayoría tiene software para escribir al hablar. Puede usar estas computadoras para aprender a usar un teclado o para poner sus habilidades al corriente. Su maestro de VR puede darle más información.

Software para Lector de Pantallas

El software para lector de pantallas convierte el texto en el monitor de la computadora a la palabra hablada. Esto le permite a una persona escuchar lo que se muestra en la pantalla. Hay una serie de programas comerciales. Por ejemplo JAWS, Window Eyes y Super Nova. Estos programas pueden ser caros y no todas las computadoras funcionan con ellos.

Algunas computadoras Windows y Apple tienen versiones gratuitas de producción del habla incorporadas. Estos programas gratuitos tienen potencial limitado. También hay versiones gratuitas o a bajo costo con potencial limitado en el Internet. Se pueden encontrar haciendo una búsqueda en Google. Busque “Programas Gratuitos de Lectores de Pantallas” o “Programas Gratuitos de Texto y Habla”.

Exhibidor Actualizable de Braille

Un exhibidor actualizable de Braille es hardware que proporciona producto de Braille de su computadora. Actualizable quiere decir que Braille cambia según lo que esté leyendo en la pantalla. Estos aparatos requieren que la persona sepa Braille bien. No son útiles para enseñar los principios de Braille.

Software para el Aumento de Pantallas

Software para el aumento de pantallas aumenta la información en la pantalla de la computadora. Con un aumento muy alto, solamente unas cuantas palabras se pueden mostrar a la vez. Hay varios programas comerciales disponibles.

Estos programas pueden ser costosos. No todas las computadoras pueden usarlos. Algunas computadoras Windows y Apple tienen versiones gratuitas de aumento para pantallas. Estos programas gratuitos tienen potencial limitado. También hay versiones gratuitas o a bajo costo con potencial limitado en el Internet. Se pueden encontrar haciendo una búsqueda en Google. Busque “programas gratuitos para el aumento de pantallas.”

Anotadores Electrónicos

Los anotadores electrónicos son usados tanto por usuarios con vista disminuida, como por ciegos para tomar notas. Por lo general tienen ya sea un teclado estándar o uno de Braille. Los usuarios pueden examinar, repasar, editar y guardar información usando el habla o con Braille actualizable. Algunos anotadores ofrecen capacidad para correo electrónico e Internet.

Aumento por Video, Televisiones de Circuito Cerrado CCTVs

Las CCTVs ayudan a personas con visión disminuida a leer correspondencia de negocios y otro material impreso. Las CCTVs pueden ser autónomas con un monitor y sostén combinados. Algunas son portátiles y se pueden usar con su pantalla normal de televisión. Otras quizás tengan una pequeña pantalla ligera.

Software y Máquinas para Leer

Usuarios ciegos y con visión disminuida pueden leer texto impreso con una maquina para leer o con software para maquinas para leer. Hay maquinas para quienes no usan computadoras así como para usuarios de ellas. Usan un escáner, software para el reconocimiento óptico de caracteres (OCR), una computadora y un programa para leer pantallas para convertir y leer texto. No pueden leer lo escrito a mano y tienen dificultades con cierto material impreso.

Teclas Calientes de Windows

Teclas calientes son atajos en el tablero para hacer cosas en la computadora que de otra manera necesitarían un ratón. En muchos casos, las teclas calientes le permiten hacer cosas más rápido que usando un ratón. Vea el Apéndice H para una lista de teclas calientes comunes.

Capítulo 5: Estilo de Vida de Empleo Construir una Carrera

GRANTLAND®



Primer compañero de trabajo: - Un acertijo.

¿Cómo le dicen a un ciego en la oficina del vicepresidente en el piso de los ejecutivos

- Segundo compañero de trabajo: - ¿No sé, cómo? -

Primer compañero de trabajo: - Vicepresidente -

5.1 Su Equipo de Rehabilitación Vocacional (VR)

Su consejero de VR es el gerente del caso y él administra todos los aspectos de él. Él se asegura que Ud. tenga los servicios de VR que necesita. Tomamos un enfoque de equipo para proporcionar servicios de VR. Otros miembros del equipo de VR incluyen los especialistas de asistencia de empleo, el maestro de VR y el asistente de rehabilitación.

El maestro de VR está trabajando con Ud. porque el consejero de VR lo pidió. El maestro de VR proporciona servicios de capacitación de estilo de vida de empleo. Estos servicios están diseñados para realzar sus habilidades y confianza. El maestro de VR se reúne con regularidad con el consejero de VR para hablar acerca del progreso de su capacitación.

5.2 Habilidades de Empleo Duras y Blandas – Claves para el Éxito

Las habilidades de empleo duras y blandas son una parte crítica de obtener y quedarse con un empleo. Las habilidades duras le ayudarán a obtener una entrevista. Las habilidades blandas le ayudarán a que se desempeñe bien en la entrevista y a que obtenga el trabajo.

Las habilidades duras se usan para deshacerse de solicitantes que no están calificados. Estas son habilidades específicas que se pueden enseñar. Por ejemplo, usar una computadora, cocinar en un restaurant, operar maquinaria en una granja o leer un monitor cardiaco. Las habilidades duras son las habilidades mínimas necesarias para hacer un trabajo. La mayoría de la gente con estudios, capacitación y experiencia parecidos tendrán habilidades duras parecidas.

Cuando varios solicitantes de trabajo tiene habilidades duras parecidas, los empleadores usan habilidades blandas para decidir a quien contratar. Los solicitantes de trabajo pueden tomar la ventaja sobre otros candidatos al entender sus propias habilidades blandas. Pueden mostrarles estas habilidades a los entrevistadores y posibles empleadores.

Las habilidades blandas tienden a ser una función de su personalidad. Estas incluyen:

- Trabajar con otros;
- Tener el potencial de ser líderes;
- Ser creativo;
- Tener ambición y ser responsable;

- Tener buenas habilidades para comunicarse; y
- Ser confiable.

Las habilidades blandas son con frecuencia parte de su personalidad. Pero al igual que otras habilidades, pueden ser identificadas y fortalecidas. Repase las siguientes preguntas e identifique sus puntos fuertes y habilidades y áreas en las que quizás necesite trabajar.

1. Iniciativa

- ¿Puede asumir asignaciones de trabajo nuevas y desafiantes con confianza?
- ¿Hace algo para lograr tareas más allá de lo que se requiere?
- ¿Mejora voluntariamente su conocimiento y nivel de habilidades acerca de su trabajo?
- ¿Está dispuesto a dar tiempo extra y a esforzarse para asegurarse que el trabajo esté bien hecho?
- ¿Sabe cómo y cuándo hacer preguntas relacionadas con el trabajo, y sabe quién puede contestarlas?
- Las expectativas del empleador no siempre se dicen claramente puesto que son parte de la cultura del trabajo. ¿Sabe cuál son las expectativas de su puesto?

2. Habilidades para Planificar y Organizar

- ¿Puede identificar y coordinar recursos apropiados a la tarea a mano?
- ¿Administra proyectos y tareas de manera efectiva, y responsable?
- ¿Participa activamente en entornos de grupo?
- ¿Toma en cuenta todos los factores relevantes cuando está planeando una actividad?
- ¿Ha dominado técnicas alternas?

3. Flexibilidad y Adaptabilidad

- ¿Puede efectivamente manejar múltiples tareas?
- ¿Puede fácilmente responder a cambios en condiciones y situaciones de trabajo?
- ¿Acepta criticismo constructivo y sugerencias? ¿Los usa para mejorar el desempeño de su trabajo?
- ¿Puede lidiar efectivamente con coraje, frustración y desilusión?
- ¿Puede fácilmente cambiar su enfoque a una sola tarea, situación, problema o persona?
- ¿Puede efectivamente lidiar con las actitudes estereotípicas acerca de la ceguera?

- ¿Cómo trata malentendidos que las personas que pueden ver tienen acerca de las personas ciegas?

4. Habilidades para Comunicarse

- ¿Tiene habilidades efectivas para leer y escribir usando Braille u otras técnicas alternas?
- ¿Puede interactuar con personas en todos los puestos de manera positiva?
- ¿Son claras, concisas y efectivas sus habilidades para comunicarse verbalmente?
- ¿Se comunica efectivamente con el público que puede ver?
- ¿Crea relaciones constructivas y efectivas con compañeros de trabajo?

5. Profesionalismo

- ¿Se responsabiliza por su propio comportamiento y no espera tratamiento especial porque está discapacitado visualmente o por que es ciego?
- ¿Hace la parte del trabajo que le corresponde?
- ¿Demuestra actitudes profesionales, acciones, vestimenta iguales a su compañeros de trabajo que pueden ver?
- ¿Va con regularidad a clases de capacitación y a actividades y va a sus citas?
- ¿Promueve y demuestra el respeto debido por la cultura y la diversidad de la discapacidad entre compañeros de trabajo y actividades relacionadas con el trabajo?
- ¿Sabe cómo pedir un aumento de sueldo o cómo solicitar un ascenso?

6. Tomar Decisiones

- ¿Identifica consistentemente y considera todas las alternativas factibles antes de tomar una decisión?
- ¿Puede tomar decisiones con información limitada pero adecuada?
- ¿Toma un enfoque proactivo, auto dirigido para identificar lo que necesita y resolver problemas?
- ¿Puede fácilmente tomar decisiones para usar técnicas alternas si las técnicas visuales no están dando resultado?
- ¿Puede usar efectivamente experiencia anterior así como aprendizaje nuevo?

7. Responsabilidad

- ¿Se responsabiliza por sus acciones y por el resultado de ellas?
- ¿Cumple con sus obligaciones, expectativas y requisitos?

- ¿Reconoce y acepta la retroalimentación del supervisor?
- ¿Puede examinar sus propios conocimientos, aptitudes y habilidades y aprender por experiencia y retroalimentación?
- ¿Hace algo para implementar soluciones nuevas, en lugar de esperar a que alguien lo haga por usted?
- Las guías de puntualidad y asistencia aplican a todos. ¿Sabe con quién comunicarse si está enfermo o si se le ha hecho tarde?

5.3 Habilidades Transferibles

Una habilidad transferible es una habilidad portátil que se lleva con usted. Las habilidades transferibles consisten tanto en habilidades duras y blandas. Las habilidades duras como poder escribir a máquina o usar una computadora son fáciles de identificar. Puede ser difícil identificar las habilidades blandas como comunicarse bien.

Las habilidades transferibles se pueden dividir en tres áreas:

1. Trabajar con personas
2. Trabajar con cosas
3. Trabajar con información y datos

Trabajar con personas involucra habilidades como comunicarse, vender, capacitar, supervisar, organizar, solicitar, motivar, mediar, aconsejar, delegar, recibir, representar, negociar y traducir.

Trabajar con cosas involucra habilidades como reparar, ensamblar partes, diseñar, operar máquinas, darle mantenimiento a equipo, construir, dibujar, usar software para computadoras, usar un teclado, bocetar, agrimensura y solucionar problemas.

Trabajar con datos e información involucra habilidades como calcular, crear bases de datos, trabajar con hojas de cálculo, contabilidad, escribir, investigar, computación, probar, archivar, ordenar, editar, obtener datos, analizar, y presupuestar.

Vea el Apéndice A, que tiene una hoja de revisión con más habilidades transferibles. Su consejero o su maestro de VR lo pueden ayudar a identificarlas.

Poner sus Habilidades Transferibles en un Currículo o en una Declaración de Capacidad.

Dé sus habilidades transferibles en términos de lo que ha en realidad

hecho. No diga que aprendió u obtuvo experiencia. Lo que más le interesa al empleador es qué fue lo que hizo con lo que aprendió.

- Ejemplo: En Acme Construction, ayudé a dirigir una cuadrilla de trabajo. No, En Acme Construction, obtuve experiencia en dirigir una cuadrilla de trabajo.
- Ejemplo: En ABC Sales, creé y coordiné los eventos de mercadeo y ventas. No, En ABC Sales, aprendí como mercadear eventos de ventas.

Esté listo para demostrar sus habilidades y para dar ejemplos de su trabajo. Su consejero o su maestro de VR pueden guiarlo de ser necesario. Durante la entrevista, enfatice solo las habilidades que le interesarían al empleador. Las habilidades transferibles son como un cimiento. Así que se desarrolla su carrera, añadirá habilidades adicionales. ¡Empiece a hacer su lista de habilidades y descubrirá que tiene más que ofrecer que lo que pensaba!

5.4 Crear una Declaración de Capacidad

La Ley de Americanos con Discapacidades no le permite a empleadores hacer ciertas preguntas acerca de sus discapacidades. La mayoría de los empleadores no saben cómo hacen las cosas las personas ciegas o con discapacidades visuales. Quizás dependa de usted proporcionarles esa información

Si ha investigado el trabajo, sabe qué se necesita para el. Entonces podrá describir sus estrategias para cumplir con las necesidades del empleador. Este enfoque muestra que es un solicitante de trabajo competente, que está motivado, y calificado, con la capacidad para planear por adelantado y resolver problemas.

Una estrategia es anticipar preguntas que el empleador quizás quiera hacerle acerca de su vista y capacidades, algo que no puede hacer. Una declaración de capacidad se enfoca en sus habilidades para hacer el trabajo usando sus capacidades y técnicas alternas. Es una buena costumbre escribir y practicar cómo contestar las preguntas que anticipa. No le dé la lista al empleador. La lista es una herramienta para ayudarlo a prepararse para la entrevista.

Actividad de Declaración de Capacidad

Vea la lista a continuación y escriba sus respuestas a cada punto.

Practique contestar las preguntas con otra persona como si se estuviera

entrevistándose. Su consejero o maestro de VR le pueden ayudar. Las siguientes preguntas indican información que el empleador quisiera preguntarle, algo que no puede hacer.

- ¿Puedes dar una breve descripción de su vista, no en términos médicos, para que una persona no familiarizada con la condición de su vista pueda entenderla mejor?
- ¿Cómo viajará al trabajo? ¿Caminará, usará transportación pública o irá con un compañero de trabajo, pariente o amigo? Nota: Es importante tener opciones.
- ¿Cómo va a desplazarse en el trabajo? ¿Va a usar un bastón o un perro guía? ¿Va a necesitar una orientación inicial del sitio de trabajo?
- ¿Cómo va a acceder a información escrita? ¿Va a usar un lector humano, una CCTV, un escáner o ampliación? ¿Qué cosa es funcional y realista cuando se trata de compartir documentos tales como horarios de trabajo, reglamentos de seguridad, deberes del trabajo y material de capacitación?
- ¿Cómo va a acceder a información en una computadora?
- ¿Cómo va a producir documentos escritos y correspondencia como memorándums, mensajes, informes y órdenes de compras?
- ¿Cómo va a llevar la cuenta de información para usted mismo? Braille, apuntes a mano, un aparato para tomar apuntes, otra cosa.
- ¿Cómo va a desempeñar los deberes esenciales del trabajo? Nota: Tendrá que saber cuáles son los deberes esenciales para contestar esto.

Vea el Apéndice A: Habilidades Transferibles, Aptitudes, Lista de Revisión de Puntos Fuertes, para una lista de ideas para crear su declaración de capacidad.

5.5 Crear una Declaración de Divulgación

¿Debo divulgar que soy ciego o discapacitado visualmente cuando solicite un trabajo? No hay una respuesta única que quede bien para todos. Esta es una pregunta importante y debe hablar de ella con su consejero y su maestro de rehabilitación vocacional (VR). En fin de cuentas, será decisión suya y dependerá de las circunstancias. La Ley de Americanos con Discapacidades (ADA) no requiere que divulgue una discapacidad antes de aceptar un trabajo. Para ayudarlo a tomar una decisión informada, lo siguiente se proporciona cómo algo para reflexionar.

1. ¿Si informo a alguien acerca de mi discapacidad por adelantado aún así me considerarán para el trabajo? ¿O darán una excusa cortés para no entrevistarme?

Posibles consecuencias positivas:

- El empleador quizás creería que una persona ciega o discapacitada visualmente podría hacer el trabajo. No están desalentados por su revelación y consideraran que es resuelto.
- El empleador creerá que es confiado y que está adaptado a su discapacidad.

Posibles consecuencias negativas:

- El empleador quizás no tenga experiencia con la ceguera y encontrará una excusa para no entrevistarlo.
- El empleador tiene miedo a que presente una demanda bajo la ADA. Lo entrevistarán, pero no lo contratarán.
- El empleador tuvo una mala experiencia con otro empleado ciego o discapacitado visualmente. Quizás supongan que usted es igual y no lo entrevistarán.

2. ¿Qué pasa si divulgo mi ceguera al ir al sitio de trabajo por una solicitud? ¿Me entrevistará el empleador?

Posibles consecuencias positivas:

- El empleador podría preguntar a la oficina o al oficinista de personal cómo parecía usted. ¿Era competente, agradable, resuelto? Decidirán entrevistarlo en base a sus observaciones, en lugar de conjeturas.
- El empleador tiene una mentalidad abierta. Asumirán que es competente y lo entrevistarán.
- El empleador quizás tenga experiencia con trabajadores ciegos competentes. Lo entrevistarán en base a la experiencia de ellos.

Posibles consecuencias negativas:

- Alguien en la oficina de personal quizás tenga prejuicios hacia personas ciegas. Quizás prevengan que sea entrevistado.
- El empleador quizás no tenga experiencia con la ceguera y encontrará una excusa para no entrevistarlo.
- El empleador quizás tenga miedo a que presente una demanda bajo la ADA. Lo entrevistarán, pero no lo contratarán.
- El empleador tuvo una mala experiencia con otro empleado ciego o discapacitado visualmente. Quizás supongan que usted es igual y no lo entrevistarán.

3. ¿Si espero hasta obtener una entrevista para revelar mi discapacidad visual, aún así me contratarán?

Posibles consecuencias positivas:

- A algunos empleados no les importa ser sorprendidos. Puede hablar acerca de las preocupaciones de ellos, si las hay, en la entrevista.
- Su solicitud y/o currículum probaron que está calificado y debería de ser entrevistado. Ahora puede demostrar su competencia en persona.
- El empleador no tiene ideas preconcebidas acerca de lo que las personas ciegas pueden hacer. Puede demostrar su competencia en persona.

Posibles consecuencias negativas:

- Al empleado quizás no le guste ser sorprendido. Quizás se pregunte si ha dejado de mencionar otras cosas.
- Algunos empleadores quizás creen que se les está poniendo una trampa o que esta es preparación para una demanda si no es contratado.
- Algunos empleadores quizás se sientan incómodos y distraídos por su discapacidad. Quizás pongan más atención a su ceguera en lugar de en quién es y qué puede ofrecer.

4. Mi vista es bastante buena. ¿Quizás podría salirme con la mía y no revelarla? ¿No tendría una mejor oportunidad de obtener el trabajo?

Posibles consecuencias positivas:

- El empleado no se dará cuenta y lo contratará, suponiendo que no tiene ninguna discapacidad.
- Sus compañeros de trabajo quizás no se den cuenta cuando haya empezado a trabajar.

Posibles consecuencias negativas:

- El empleador quizás noté que hay algo diferente. Se sentirán incómodos y no lo contratarán.
- No se requiere que el empleador haga acomodaciones de ADA debido a una discapacidad si no está enterado de ella.
- Si lo contratan y no divulgó, quizás no esté protegido bajo la ADA.
- Su empleador o compañeros de trabajo se darán cuenta que tiene problemas con material impreso. Quizás supongan que tiene una discapacidad para aprender o cognitiva.

¿Así pues que hacer?. Sólo usted puede decidir. Hable acerca de esto con su consejero y con su maestro de VR antes de tomar una decisión.

5.6 Hacer una Página Personal de Datos (PDS)

Una PDS no es un currículum. Una PDS se usa para llenar una solicitud de trabajo. La PDS asegura que tiene toda la información a la mano cuando esté llenando la solicitud de trabajo. Si no puede acceder a solicitudes de trabajo impresas, alguien más puede usar su PDS para llenarla por usted. Se pueden crear currículos con la información en la PDS.

En la PDS, podría incluir todo lo que piense que quizás surja en la solicitud. La ventaja de la PDS es que será menos probable que cometa errores, que transponga números o cometa faltas de ortografía. De ser necesario, otra persona puede simplemente copiar de la PDS a la solicitud de trabajo. A continuación hay información típica en una PDS.

Ejemplo de una Página Personal de Datos

Información Personal

Nombre completo, dirección y número de teléfono.

Información de contacto de emergencia nombre, teléfono y parentesco.

Educación

Diploma de GED o de preparatoria, fecha de obtención, escuela y dirección.

Nombre de la universidad o escuela técnica, ciudad, estado, título o certificado obtenido.

Área principal de estudios, fecha del título o certificación obtenido.

Historial de Trabajo

Refiérase cuando menos a los últimos 10 años. Repita la información a continuación según sea necesario.

Puesto de trabajo.

Nombre de la compañía, dirección, ciudad, estado, código postal, número de teléfono y supervisor. Deberes de trabajo.

Fecha inicial, salario inicial. Fecha final, salario final.

Razón de haberse salido.

Capacidades y Habilidades Relacionadas con el Trabajo

Incluya máquinas de oficina, hardware y software para computadoras y velocidad para escribir a máquina si la sabe.

Idiomas

Incluya otros idiomas además de inglés que habla y escribe.

Experiencia Militar

Tres Recomendaciones

Incluya nombre, puesto de trabajo y número de teléfono.

Página Personal de Datos (PDS)

Empiece a hacer su PDS aunque no esté todavía listo para buscar trabajo.

Así cuando empiece a buscar trabajo, la información estará ahí. Escriba su PDS en Braille cuando haya aprendido Braille no contraído para practicar. Quizás también quiera escribirla a mano usando una guía para escribir como práctica. Finalmente, querrá usar una máquina de escribir o una computadora para imprimir una copia.

La Fundación Americana para Ciegos tiene un sitio en la red de Career Connect. Tiene programas gratuitos accesibles para PDS y para hacer currículos. El programa guarda lo que ha hecho y le permitirá que lo imprima. Cuando esté listo para escribir su currículum, el programa incorporará la información necesaria de su PDS. Esto evitará tener que volver a entrar la información. Debido a que el PDS se guarda en línea, podrá acceder a él de cualquier computadora conectada al Internet. La dirección en la red de AFB es www.afb.org/Section.asp?SectionID=7.

5.7 Solicitudes de Trabajo y Currículos

Llene solicitudes de trabajo y currículos como práctica antes de necesitarlos. Entonces cuando sea el momento de hacerlo, ya se habrá adelantado.

Solicitudes de Trabajo

Algunos trabajos no requieren un currículum, pero si requieren una solicitud de empleo. Su PDS debe tener toda la información que necesita. Favor de ver la sección de Página Personal de Datos para mayor información.

Haga un PDS en su medio preferido y uno impreso en forma normal. Quizás le pidan que llene una solicitud de empleo escrita o en una computadora que no es accesible. Tener una PDS impreso en forma normal le permite a un asistente o escribano que llene la solicitud. Como práctica, vaya a varios negocios y pida una solicitud de trabajo. Use su PDS para llenar tres solicitudes.

Razón para un Currículo

El currículo no es una solicitud de trabajo. El fin de éste es ayudarlo a que le den una entrevista. Los empleadores raramente contratan en base a un currículo. Un buen currículo, sin embargo, le ayudará a obtener una entrevista. Un currículo enfatiza su puntos fuertes y llama la atención a lo que le puede ofrecer al empleador. Se debe de adaptar al trabajo que está solicitando. Su currículo tiene que venderlo en poco tiempo, algunas veces en menos de 30 segundos. Quizás tenga todos los requisitos para cierto puesto. Sin embargo, su currículo es un fracaso si el empleador decide no entrevistarlo.

Currículos efectivos se enfocan claramente en un puesto de trabajo específico. Tratan los requisitos para el puesto dados del empleador. Es importante estar informado acerca de los deberes de trabajo y habilidades específicos. Organizar su currículo en torno a estos puntos lo hace más efectivo. Mientras más sepa acerca del empleador y del puesto mejor. Esto le ayuda a adaptar su currículo para que sea adecuado al trabajo específico.

Formatos para el Currículo

Hay muchos tipos de currículos diferentes. Los más comunes son cronológico, funcional y combinación.

Currículo Cronológico

En el currículo cronológico, el historial de trabajo se organiza cronológicamente con el trabajo más reciente listado primero. Los puestos de trabajo u empleadores se enfatizan. Deberes y logros se describen en detalle. Un currículo cronológico es fácil de leer y enfatiza el crecimiento de la carrera. Es adecuado a aquellos cuyos objetivos de carreras están claramente definidos y aquellos cuyos objetivos de trabajo están de acuerdo con sus historiales de trabajo.

Un currículo cronológico es ventajoso cuando:

- Sus empleadores y/o puestos de trabajo recientes son impactantes;
- Va a seguir con la misma carrera;
- Su historial de trabajo muestra progreso; y
- Está trabajando en un ramo en el cual los métodos de búsqueda de trabajo tradicionales son usados, por ejemplo educación y gobierno.

Un currículum cronológico no es ventajoso cuando:

- Está cambiando carrera;
- Ha cambiado de empleador con frecuencia;
- Quiere ponerle menos énfasis a su edad; y
- Ha estado fuera del mercado laboral recientemente o tiene interrupciones en su empleo.

Currículum Funcional

Un currículum funcional enfatiza habilidades y logros por medio de trabajo, estudios, y experiencia comunitaria. Sus habilidades y potencial pueden ser enfatizados. Falta de experiencia o posibles interrupciones en su historial de trabajo no se enfatizan.

El currículum funcional es ventajoso cuando:

- Quiere enfatizar sus habilidades no usadas en trabajos recientes;
- El enfoque es en habilidades y logros y no en un largo historial de trabajo;
- Está cambiando de carrera o entrando nuevamente al mercado laboral;
- Quiere presentar habilidades y experiencias obtenidas por medio de estudios y/o experiencia como voluntario;
- El crecimiento de su carrera en el pasado no ha sido continuo y progresivo;
- Tiene una serie de experiencias de trabajo no relacionadas; y
- Su trabajo ha sido de forma independiente, como asesor o temporal.

El currículum funcional no es ventajoso cuando:

- Tiene poca experiencia de trabajo o como líder;
- Quiere enfatizar ascensos y el crecimiento de su carrera; y
- Está trabajando en campos muy tradicionales en los cuales los empleadores deben ser enfatizados. Por ejemplo: maestro, contador y política.

Currículum Combinado

Este formato combina los elementos de los currículos cronológicos y funcionales. Presenta logros y habilidades en secciones por categorías o una sola sección llamada sumario de cualificaciones. También incluye un breve historial de trabajo y de estudios. Este formato se puede usar si desea cambiar a un trabajo en una carrera relacionada o si desea promover estratégicamente sus habilidades más vendibles.

Crear su Currículo

Las categorías de información que incluye en su currículo deben dar respuestas a estas preguntas:

- Sección de contacto: ¿Cómo se llama y cómo lo pueden localizar?
- Declaración de objetivo: ¿Qué quiere hacer?
- Sección de experiencia: ¿Qué puede hacer?
- Sección de estudios: ¿Qué ha aprendido?
- Sección de empleo: ¿Qué ha hecho?

Categorías

Ordene las categorías según lo que es más importante para el empleador y para el objetivo de su carrera. Una persona que se acaba de recibir en la universidad con poca experiencia por lo general pondrá la sección de estudios primero puesto que es la cualificación más significativa. Los estudios también se listarán primero cuando es un requisito para cualificar. Por ejemplo: enseñando leyes, medicina o ingeniería. Trabajo significativo o experiencia de liderazgo quizás pidan que se presente la sección de experiencia o de empleo primero. Esto se hace con frecuencia al solicitar un trabajo en ventas, relaciones públicas o mercadeo.

Información de Contacto

- Empiece su currículo con su nombre en letras mayúsculas y en negrita.
- Incluya la dirección de la calle, ciudad, estado y código postal.
- Incluya números de teléfono donde se puedan comunicar con usted durante la semana de 9 a.m. a 5 p.m. Indique el número de teléfono de su casa con una C y el número de trabajo con una T, o un número para mensajes.
- Añada una dirección de correo electrónico si lo revisa con regularidad.

Objetivos de Carrera, Trabajo

El objetivo le informa al empleador sobre su objetivo de trabajo y sus intereses. Debe describir el enfoque de su búsqueda de trabajo. Si tiene un currículo amplio, presente su objetivo más relevante en una carta de presentación adjunta. Un buen objetivo incluye el tipo de puesto y a qué nivel, tipo y estilo de la organización y habilidades y cualificaciones.

Un objetivo de carrera o de trabajo es ventajoso cuando:

- Quiere especificar sus intereses y en dónde quedaría bien en la organización.
- Quiere dar la impresión de una persona enfocada, y confiada en sí misma.

Una carrera o un objetivo de trabajo no es ventajoso cuando es:

- Muy amplio y sin significado, que refleja indecisión.
- Muy exclusivo, eliminándolo de trabajos para los cuales quizás sería considerado.

Sumario de Cualificaciones y Experiencia

Un sumario puede condensar antecedentes extensos al enfatizar experiencias y logros con breves frases claves. El sumario está orientado hacia logros y presenta un bosquejo de su experiencia de trabajo. También puede servir para resumir experiencia académica, como voluntario y de liderazgo relevante. Esto es útil para aquellos con experiencia de trabajo limitada.

Un sumario es cuanto más apropiado para alguien con mucha experiencia. Es útil para aquellos que están cambiando de carrera y quieren demostrar habilidades transferibles. Es útil para aquellos con una variedad de antecedentes.

Currículos que se Pueden Escanear

Las empresas grandes con frecuencia piden currículos que se puedan escanear debido al volumen tan grande de currículos que reciben. Los currículos que se puedan escanear buscan palabras clave y declaraciones sobre logros y sumarios. Si sabe que su currículum va a ser escaneado electrónicamente, piense en un sumario.

Ejemplo: Editor logrado, reportero de noticias y escritor promocional. Habilidades demostradas en la administración de proyectos y en el desarrollo de personal.

Ejemplo: Dos años de experiencia como administrador de oficina; cuatro años de experiencia como maestro viviendo en el extranjero; dos años y medio de experiencia como maestro de escuela preparatoria; maestría en administración de empresas negocios internacionales y sistemas de informática; licenciatura en matemáticas; fluidez en francés.

Estudios

Sí sus estudios se relacionan con su objetivo y los obtuvo en los últimos tres años, debe ser la primera sección. De no ser así, los estudios deben de venir después de la sección de experiencia de trabajo en su currículum. Empiece con el título más reciente, o el programa en el cual está

actualmente inscrito. Dé una lista de sus otros títulos o estudios relevantes cronológicamente en orden inverso. Enfatique el título usando letra en negrita o letras mayúsculas.

Si el título es relevante a su objetivo de trabajo, empiece con el título y especialización, seguido por la universidad, ubicación de esta y fecha cuando se recibió, o cuando espera recibirse.

Ejemplo: Maestría en Ciencias. Ingeniero en Comunicaciones, Universidad George Washington Washington, DC, mayo 2008.

Si el título o programa no se relaciona directamente con su objetivo de trabajo actual, empiece con la universidad, seguida por la ubicación, título y especialización, y fecha de graduación. Si le faltan dos semestres para graduarse, no use anticipado con el mes y año de graduación.

Si tiene un GPA, inclúyalo en su currículum. Quizás quiera enfatizar su GPA en un nuevo renglón o en una sección de lo más destacado de sus estudios.

Ejemplo: La Universidad de George Washington, Washington, DC, Bachillerato. Ciencias Políticas, mayo 2008. GPA 3.4,

Culmen Educativo

Esta sección es lo más efectiva cuando tiene experiencia educativa impactante que se relaciona directamente con su objetivo. Añada habilidades y conocimientos específicos por medio de estudios y actividades relacionadas en lugar de por experiencia de trabajo. Enfatique sus cursos, investigación, liderazgo y actividades como estudiante que complementen su objetivo. Considere listar sus cursos bajo el título apropiado.

Ejemplo: Cursos relevantes: Inversión y administración de portafolios, administración avanzada de finanzas, Investigación de mercadeo, actividad bancaria internacional.

Una alternativa a enfatizar cursos es listar las habilidades y conocimiento adquiridos por medio de cursos importantes e investigación.

Ejemplo: Desarrollé un modelo de portafolio de inversión para una compañía de Fortune 500. Analicé tendencias del mercado de la bolsa usando programas de simulación computarizada de última generación. Invertí estrategias innovadoras de la formación de capital en compañías de

inversiones en el área metropolitana de Washington. Diseñé una campaña de promoción para un nuevo producto al consumidor en un mercado enfocado.

Quizás quiera describir proyectos de investigación o diseño.

Ejemplo: Proyectos de diseño: control de radio RF, amplificadores de Laser y de microondas, línea de transmisión. Investigación: Políticas económicas brasileñas más allá de la exportación de café, Política externa de EE.UU.: transición en América Latina.

Experiencia de Empleo (Cronológica)

Empiece con el puesto actual o más reciente, y vaya hacia atrás en forma cronológica. Dedique más espacio al empleo más reciente si su puesto se relaciona con su objetivo de trabajo actual, empiece la descripción de cada puesto con nombres de trabajos. De no ser así, empiece con la organización. Después del puesto de trabajo e información de la organización continúe con la ciudad y el estado de la organización. Use el primer y último mes y año para describir fechas de empleo.

Ejemplo: Ayudante de ingeniería de telecomunicaciones, Centro para el Estudio de Telecomunicaciones, Washington, DC, Septiembre 1990-Enero 1996.

Describa los últimos tres a cinco puestos detalladamente. Haga un resumen de puestos anteriores a menos que sean relevantes a su objetivo. No muestre cambios de puestos con cada empleador. Solamente liste detalladamente el trabajo más reciente y dé un breve resumen de ascensos. No repita habilidades comunes a varios puestos.

Con cada puesto, enfatice los logros y responsabilidades más importantes, que demuestren su competencia. No es necesario incluir todas las responsabilidades. Los empleadores van a suponerlas.

Adapte las descripciones de su puesto a objetivos futuros de trabajo, carrera. Si está escribiendo un currículum de dos páginas, ponga la información más vendible en la primera.

Experiencia de Empleo (Funcional)

Use de dos a cuatro secciones para hacer un resumen de cada área de habilidad o experiencia funcional. Desarrolle los encabezados de habilidad funcional en base a las habilidades que quiera que sean vendibles. Escoja

aquellas que más se relacionen con el objetivo al que se enfoca. Describa sus habilidades en frases cortas y colóquelas debajo de las categorías de habilidades funcionales apropiadas. Clasifique las frases dentro de cada categoría y ponga la habilidad o logro más importante primero.

Ejemplos:

ESCRIBIR

- Reportero en el acto de noticias para periódicos suburbanos de Washington.
- Proporcioné cobertura a fondo de asuntos en Capitol Hill, que incluyó compensación al trabajador y pago por mérito para maestros.
- Edité y mercadeé un folleto para un programa cultural de educación con el fin de enfocarse en vivir en Londres. Resultó en un aumento del 30% en la asistencia al programa.

No identifique a empleadores dentro de las secciones de habilidades funcionales.

Liste un breve historial de su experiencia de trabajo al final de la sección, dando puesto de trabajo, y fechas.

Si no tiene experiencia de trabajo o un record de trabajo muy irregular, excluya por completo la sección de empleo. Podría también dar un resumen de los tipos de trabajos sin dar detalles específicos, si hace esto, esté preparado para hablar acerca de sus trabajos específicos detalladamente en la entrevista.

Los currículos tanto cronológicos como funcionales deben ser breves, enfatizando su experiencia y logros. Los currículos con frecuencia son su primera introducción al empleador. Impactan dramáticamente el proceso de filtración. Invierta tiempo para crear un currículum excelente. Esto aumentará sus oportunidades de trabajo y el avance de su carrera.

Sería una buena idea hacer tanto un currículum que se pueda escanear, simplemente con texto, como uno impreso. Como solicitante de trabajo, quizás quiera llamar a la compañía y preguntar si escanean sus currículos. De ser así, mande una copia que se pueda escanear fácilmente. De no ser así, mande una copia impresa más atractiva de su currículum. Todos sabemos que la presentación es un contribuidor importante al éxito de su búsqueda de trabajo.

Carta de Presentación de Currículo

Las cartas de presentación son de esperar para todo puesto. Si se piden requisitos de salario en una entrevista, se deben de dar en su carta de presentación. Es aceptable decir que el salario es negociable. El currículo y la carta de presentación quizás sean el primer contacto y la primera impresión que el empleador tenga de usted. Debe ser perfecto en su presentación visual y en la calidad de la palabra escrita. Vea el Apéndice B para una muestra de una carta de presentación de currículo.

Recursos para Currículos

- Hable de esta información con su maestro o consejero de VR o con su club de trabajo para ideas y sugerencias.
- Su maestro de VR puede dar sugerencias e ideas para crear su currículo.
- Las oficinas de Soluciones de la Fuerza Laboral de Texas en su área ofrecen capacitación gratuita sobre currículos.
- Cuando esté pensando en un trabajo específico, entérese de todo lo que pueda acerca del trabajo y de la compañía.
- Modifique su currículo para que sus cualificaciones cumplan con las necesidades del empleador. Lo que más le interesa a la compañía es cómo puede ayudarle a lograr sus necesidades empresariales.
- Vea ejemplos de currículos en el Apéndice C.
- AFB CareerConnect es un servicio gratuito en línea que le permite crear tanto una página personal de datos como un currículo. Necesitará acceso a una computadora para hacer esto. Su maestro de VR puede darle más información. La dirección del sitio en la red de AFB es www.afb.org/Section.asp?SectionID=7.

5.8 ¿Estoy Listo para ser Empleado?

- Debe hablar acerca de las siguientes preguntas con su consejero y con su maestro de VR.
- ¿Apoyan mi empleo mi ubicación y mi residencia?
- ¿Tengo transportación adecuada poder trabajar? ¿Hay oportunidades, recursos o sistemas de apoyo en el área?
- ¿Los ingresos que espero del empleador exceden mis ingresos actuales? DSB enfatiza resultados competitivos. Esto quiere decir que el trabajo debe pagar cuando menos salario mínimo en un entorno integrado.

- ¿Demuestro las actitudes y comportamientos apropiados de trabajo? Esto incluye interés, confiabilidad, motivación, liderazgo, independencia, confianza en mí mismo, iniciativa, cooperación, trabajo en equipo y habilidad para recibir retroalimentación y críticas.
- ¿Tengo una personalidad con atributos de trabajo tales como la habilidad para poder relacionarme con compañeros de trabajo? Otros atributos a tomar en cuenta son flexibilidad, poder aceptar supervisión y ser capaz de lidiar con frustración.
- ¿Tengo habilidad para aprender para el trabajo?
- ¿Puedo seguir instrucciones escritas?
- ¿Puedo aprender tareas variadas o complejas y seguir diagramas o modelos?
- ¿Puedo medir y contar?
- ¿Puedo tomar decisiones, resolver problemas, seguir instrucciones orales y aprender a corregir errores?
- ¿Tengo hábitos de trabajo pasables o mejores? Ejemplos: asistencia, orden, organización, puntualidad, adaptabilidad, ser consciente de la seguridad, ser industrioso, mantener el esfuerzo.

5.9 Cómo Buscar un Trabajo

- Haga la búsqueda de empleo un trabajo de tiempo completo. Trabaja 40 horas por semana para un empleador. Debe trabajar tanto así para usted al buscar trabajo.
- Escriba un plan de búsqueda de trabajo. Liste los empleadores con quienes piensa comunicarse y cuándo y cómo piensa hacerlo.
- Empiece el proceso de búsqueda de trabajo temprano en el día para permitir suficiente tiempo para entrevistas.
- No vaya a ver a un empleador a la hora de la comida o al final del día.
- Llegué a tiempo a las entrevistas.
- Dele seguimiento a pistas inmediatamente. Comuníquese con el empleador lo más pronto posible, de la manera especificada. Si el empleador dice, llame primero, hágalo. Si se requiere una solicitud personal, llame solamente para hacer una cita.
- Tómese apuntes detallados sobre con quién comunicarse, los resultados de ese contacto y su siguiente paso con el empleador.
- Examinen su progreso con regularidad con su consejero y con su maestro de VR. Pídeles sugerencias y ayuda de ser necesarias.

El ochenta por ciento de los trabajos se cubren por medio de boca a boca de amigos, parientes y de contactos informales. Será más probable

que encuentre un trabajo siguiendo pistas sobre las cuales se informa informalmente que por anuncios de trabajo. La búsqueda de trabajo debe ser agresiva. Use todas las fuentes posibles para pistas de trabajo para encontrar el puesto más adecuado para usted.

Contactos Personales

Amigos, vecinos y parientes quizás estén enterados de vacantes de trabajo donde trabajan. Quizás se hayan también enterado de vacantes de trabajo.

Empleadores Anteriores

Empleadores anteriores quizás estén dispuestos a emplearlo de nuevo. Ellos quizás también estén enterados de empresas similares que necesiten sus habilidades.

Negocios en el Barrio

Negocios en el barrio quizás tengan vacantes no anunciadas. Quizás estén enterados de otros negocios en el área que tengas vacantes. Negocios comunes en el barrio incluyen gasolineras, tiendas de abarrotes, salones de belleza, bancos, oficinas de seguros, tintorerías, tiendas de especialidades y restaurantes.

Medios de Comunicación

Los Periódicos Tienen Secciones de Avisos de Ocasión — Los anuncios en los periódicos normalmente dan una descripción del trabajo. Por lo general describen el tipo de persona que están buscando, un número para llamar o escribir o una dirección en la red.

Sección de Información de Empresas en el Periódico — Vea si hay nuevos negocios que están abriendo o negocios locales que se están ampliando.

Radio y Televisión — Anuncios de servicio al público con frecuencia tienen momentos específicos programados para proporcionar pistas para trabajos.

Páginas Amarillas del Directorio — Estos anuncios agrupan negocios de acuerdo a lo que hagan. Esto quizás sea útil para que haga una lista de empleadores con quienes comunicarse.

Letreros Solicitando Ayuda — Marquesinas, tableros y ventanas quizás tengan mensajes solicitando ayuda. Pídale a amigos y vecinos que busquen esto durante sus actividades de la vida diaria.

Bibliotecas — Con frecuencia tienen una serie de libros de recursos que tienen información ocupacional tanto general como específica. Muchas bibliotecas tienen información que se puede buscar en una computadora así como versiones en papel.

Directorio de Títulos Ocupacionales — Incluye descripciones estandarizadas y completas de deberes de trabajo e información relacionada para 20,000 ocupaciones.

Manual de Perspectiva de Ocupaciones — Tiene información de carreras, proyectos de empleo, informes ocupacionales y un índice de nombres de puestos por el DOT, Diccionario de Títulos Ocupacionales o códigos SOC, Clasificación Ocupacional Estándar.

Oficinas Universitarias de Colocación — Tienen listas alfabéticas de empresas grandes que tienen intenciones de reclutar estudiantes universitarios que se reciban ese año.

Internet

El Internet tiene un papel muy importante en la búsqueda de empleo, pero es solo una de muchas estrategias para buscar trabajo. A continuación tenemos algunos sitio útiles en la red.

Work in Texas: <https://www.workintexas.com/vosnet/Default.aspx>

Oficinas de Soluciones de la Fuerza Laboral de Texas: <https://twc.texas.gov/directory-workforce-solutions-offices-services>

Career Connect (AFB): www.afb.org/careerconnect

ACB Job Connection: www.acb.org/acbjobs

e-Sights Careers Red: www.esight.org

Job Accommodation Red: www.jan.wvu.edu

USA Jobs: www.usajobs.gov

America's Job Bank: www.ajb.dni.us

Career Builder: www.careerbuilder.com

Career Site: www.careersite.com

Net-Temps: www.net-temps.com

Monster.com: www.monster.com

Comisión de la Fuerza Laboral de Texas (TWC)

Ofrece una gran amplitud de servicios que incluyen orientación para trabajo, centro de información de trabajos, banco de trabajos en línea, inscripción por el Internet y por teléfono, pruebas para empleos y cursos gratuitos sobre currículos, búsqueda de trabajo y habilidades para entrevistarse.

Recursos Comunitarios

Cámara de Comercio — Publica una lista de empleadores nuevos e información general acerca de empresas en el área. Patrocina el programa de Alianza Nacional de Hombres de Empresas (NAB). Este programa ayuda a personas que tengan dificultades para ser colocados a encontrar trabajo.

Sindicatos Laborales — Tienen programas de aprendizaje. También podrían servir como un recurso para referencias a sitios de trabajo. Algunos sindicatos locales ayudarán a solicitantes de trabajo a pagar por membresía y a obtener equipo necesario hasta que estén empleados.

Iglesias — Tienen varios grupos y organizaciones cuyos miembros quizás estén enterados de vacantes de trabajo. Los ministros con frecuencia tienen contactos en la comunidad.

Escuelas — Con frecuencia tienen oficinas de colocación, especialmente a nivel universitario. Consejeros de orientación en preparatorias y universidades quizás tengan una serie de recursos que se puedan usar para encontrar empleo adecuado.

Agencias de Voluntarios y United Way — Tiene una serie de programas y de personal comprometido en mejorar las condiciones en el área local. Quizás estarían dispuestos a trabajar con usted o dar oportunidades como voluntario. Quizás estén enterados de vacantes de trabajo con posibilidades para usted.

Nada ni nadie se deberá de dar por alto como una posible fuente de información acerca de empleo. No puede ser demasiado detallado. Mientras más se esfuerce en su búsqueda, más probable será que encuentre el trabajo que quiere.

Seis Errores que Pueden Descarrilar el Proceso de Búsqueda de Trabajo

Un estudio con profesionistas de recursos humanos en empresas a través de norte América mostró errores costosos que pueden descarrilar sus oportunidades de obtener el trabajo de su sueños.

1. Currículos y cartas de presentación demasiado largos. Los currículos y carta de presentación que son cortos y que van al punto sugieren buenas habilidades para comunicarse.
2. Errores gramaticales y de ortografía. Estos errores sugieren que no toma tiempo para revisar las cosas.
3. No preparar respuestas a posibles preguntas en la entrevista. Es mejor no contestar con 100 palabras cuando bastaría con 20.
4. No hacer las preguntas correctas en la entrevista. Todos los entrevistadores preguntan, - ¿Tiene alguna pregunta? - Si no tiene preguntas, tendrán dudas acerca de su sinceridad y deseo de hacerse parte de la compañía.
5. Criticar empleadores anteriores. Simplemente no lo haga.
6. No presentarse de manera profesional en la entrevista. Cosas pequeñas pueden dar una mala impresión. No se ponga demasiado perfume o colonia. Controle tics nerviosos, manierismos y la inquietud. Hacer contacto visual y dar la mano bien son esenciales.

5.10 Experiencia como Voluntario

Si tiene muy poca o ninguna experiencia de trabajo, ofrecerse como voluntario puede ser una manera efectiva de obtener experiencia. La experiencia como voluntario se puede incluir en su currículum de trabajo. Hable con su consejero y con su maestro de VR acerca de trabajo como voluntario.

Comuníquese con estas organizaciones para mayor información:

- Volunteer Match: www.volunteermatch.org
- Volunteer Solutions: www.volunteersolutions.org

5.11 Entrevistas Informativas – Recopilar Información de Trabajo

La entrevista informativa puede ser una herramienta valiosa para tomar decisiones acerca de su carrera. Hable acerca de hacer una entrevista informativa con su consejero y con su maestro de VR.

- Obtendrá mucha información acerca del ramo de su carrera y las habilidades necesarias para hacer ese trabajo efectivamente.
- Tiene la oportunidad de comunicarse personalmente con personal a nivel de gerencia.
- Obtiene conocimiento acerca del mercado de trabajo escondido.
- Se podría enterar de las necesidades de empleadores y de las realidades de empleo.
- Obtiene experiencia muy valiosa acerca de entrevistarse y se hace visible.
- Para acabar pronto, lo prepara para lo que está por venir. Le da la oportunidad de comunicarse con otros en su campo de interés.

Identifique una Ocupación Sobre la Cual Quiere Saber más

Entérese de todo lo que pueda acerca de cada lugar antes de programar una entrevista. Infórmese del nombre del gerente o el de la persona que contrata. Esto se puede hacer por teléfono o preguntándole a su consejero o a su maestro de VR. Use información de la oficina de Soluciones de la Fuerza Laboral de Texas o de su especialista de asistencia de trabajo de VR.

Programe una Entrevista Informal Antes de una Vacante

Es una buena idea programar una entrevista informativa antes de que haya una vacante. Muchos gerentes se podrían sentir incómodos hablando con un posible candidato cuando la dependencia está reclutando para ese puesto.

Nunca Pida que le den un Trabajo

Esto ayudará a que se distinga de cientos de otros que llegan pidiendo un trabajo. Vaya a ver al empleador con la actitud de que está buscando consejos para su carrera.

Prepare sus Preguntas con Anticipación

Haga solo pregunta que sean apropiadas y que sean importantes para usted. Muestre su motivación e interés reconociendo que la información que se le está dando es importante.

Programe una Entrevista Informativa

Comuníquese con la persona de recursos por teléfono o por carta. Trate de programar algunas de sus entrevistas con gerentes o supervisores que estén autorizados para contratar. Identifíquese y explique que está investigando carreras en el ramo de la persona con la cual se ha comunicado. Dígales a las personas si alguien lo remitió y quién fue.

Las entrevistas Informativas por lo general duran de 20 a 30 minutos.

Sea flexible en su horario. Las personas que ofrecen entrevistas voluntariamente quizás tengan otros compromisos. Si esto sucede, pregunte cuál es una hora conveniente para volver a llamar. A continuación hay un enfoque sugerido:

“Hola, me llamo _____. estoy investigando carreras en su campo. Quisiera hablar con usted unos 30 minutos para saber más acerca de sus experiencias en el ramo.

Enfatice que simplemente está tratando de obtener información de primera mano. Que agradecería cualquier cosa que pudiera compartir con usted.

Si prefiere programar una cita en persona, piense en los recepcionistas como en un recurso. Ellos tienen la llave para que usted entre si no tiene un contacto interno o una referencia. Hágales algunas de sus preguntas. Por lo general obtendrá buena información. Ellos saben cómo funciona el negocio y los nombres de las personas clave y los requisitos del trabajo. Es importante que entiendan que quiere. Si les pregunta algo que prefieren que alguien más conteste, por lo general lo mandarán con esa persona.

Antes de la Entrevista

El día antes de la entrevista, llame para confirmar la cita con su contacto. Llegue 10 minutos temprano. Lleve algo para escribir nombres y números de teléfono.

Vístase de Manera Apropia

Prepárese para darle una buena impresión al empleador. Una buena práctica es vestirse un nivel más arriba del puesto que quiere.

Lleve su Currículo

Lleve su currículo y pregúntele a la persona a quien está entrevistando si podría criticarlo.

Preguntas que Hacer en la Entrevista Informativa

A continuación tenemos algunas preguntas típicas. No las haga todas; solamente haga aquellas que le interesen.

- ¿Cómo es un día típico y que hace?
- ¿Con qué tipo de problemas y decisiones tienen que lidiar?
- ¿Qué trabajos y experiencias lo llevaron a éste puesto?

- ¿Cuáles han sido más útiles?
- ¿Cuáles son las cosas que más y menos lo satisficieron personalmente relacionada con su ocupación?
- ¿Qué otros trabajos podría tener con sus mismos antecedentes?
- ¿Qué cambios están ocurriendo en su ocupación?
- ¿Cómo progresa una persona en su campo?
- ¿Cuál es la mejor manera de entrar a esta ocupación y progresar?
- ¿Cuáles son las cualificaciones principales para tener éxito en esta ocupación?
- ¿A quien más conoce qué esté haciendo un trabajo parecido o que esté usando habilidades parecidas?
- ¿Qué puede decirme acerca del pronóstico de empleo en su ocupación?
- ¿Qué obligaciones sociales tiene un trabajo en su ocupación?
- ¿Tiene uno que hacerse miembro de alguna organización?
- ¿Hay cosas que deba uno de hacer fuera de horas de trabajo?

A la gente con frecuencia le gusta hablar acerca de estos puestos. Pueden darle una gran cantidad de información. Tenga una conversación corta, amigable y enfocada en el trabajo y carrera de la persona con quien se comunicó.

Esté preparado para compartir algo sobre usted, pero no domine la entrevista. Está ahí para obtener información acerca de ese ramo. No espere que esto suceda, pero muchas entrevistas informativas se convierten posteriormente en entrevistas de empleo.

Si parece que lo están entrevistando, pregúntele si lo están haciendo. Entonces podrá enfatizar sus habilidades funcionales y transferibles y porque cree que están relacionadas con este trabajo.

Prepare respuestas a preguntas que la persona quizás le haga durante la entrevista informativa. Será útil que haya pensado en respuestas cortas, concisas e informativas a lo siguiente:

- ¿Por qué le interesa este tipo de trabajo?
- ¿Por qué piensas que lo haría bien?
- ¿Cómo haría un resumen de su historial de trabajo para que quedara bien con esta dependencia?
- ¿Qué es lo que verdaderamente quiere de este contacto y cómo usará la información?

- ¿Qué le interesa acerca de esta dependencia, departamento o división?
- ¿En qué etapa de su búsqueda del trabajo se encuentra?

Pregunté si se Puede Mantener en Contacto

Ha pasado de 20 a 30 minutos con esta persona, haciendo preguntas, obteniendo consejos y compartiendo un poco acerca de usted. Pida una tarjeta de presentación. Esto empieza su red de contactos de empleo. Comuníquese con ellos de vez en cuando. Quizás no tengan una vacante de trabajo, pero quizás sepan de otra empresa que la tenga. Pregunte si le podrían dar nombres de otras personas con quienes hablar. Pida permiso para decir que ellos lo remitieron.

Mande Siempre una Nota Para dar las Gracias

Esta es una buena manera de mantenerse en contacto y que se acuerden de usted. Dígales que le ayudaron y deles las gracias por su tiempo. Como un buen gesto, cite algo que hayan dicho palabra por palabra. Pídeles que lo recuerden para otra información que pudiera ser útil en la investigación de su carrera. Incluya su información y número de teléfono después de su firma.

5.12 Puntos Básicos para Entrevistas

La entrevista puede ser el factor único más importante para obtener un trabajo. La mayoría de las decisiones sobre contratar se hacen durante la primera entrevista. Que también se desempeñe dependerá de que tan bien preparado esté. Asegúrese de que entienda:

- Su competencia y limitaciones,
- Qué implica el trabajo que quiere,
- Qué puede contribuir al trabajo y
- Cómo presentarse de la manera más positiva.

Hay tres tipos de entrevistas de trabajo ante las cuales se podría ver.

1. **Entrevista de Patrón:** El empleador les hace la misma preguntas a todos las personas que entrevista.
2. **Entrevista no dirigida:** El empleador usa un enfoque más convencional. No se basa en preguntas predeterminadas.
3. **Entrevista por Comité:** El empleador tendrá un comité de entrevistadores para hacerle preguntas. Esto podría ser preguntas predeterminadas para todas las personas entrevistadas o podrían ser más convencionales.

Contacto Visual y dar la Mano

En los Estados Unidos, es de esperar que dé la mano firmemente y que haga contacto visual al mismo tiempo. El fin de esto es demostrar buena voluntad. No querer dar la mano y no hacer contacto visual es una forma de rechazo. Podría insultar al entrevistador.

No es necesario poder ver los ojos o la cara de la otra persona para hacer contacto visual. Contacto visual no quiere decir que se ven los dos los ojos. Puede ver de vez en cuando en otra dirección. Pero aún así debe pasar la mayor parte de la entrevista viendo directamente la cara del entrevistador aunque no pueda ver.

Dar la mano

Darse la mano empieza en cuanto se tocan las dos manos. Se hace comúnmente al verse, durante entrevistas y cuando se va uno a ir. En situaciones de negocios se considera el saludo estándar al saludar a ambos sexos.

Presente la mano y tome la de la otra persona para que se junten las membranas de sus dedos pulgares. Mueva la mano solo un par de veces como 3 segundos. El movimiento es desde el codo no desde el hombro. Termine de dar la mano completamente, antes de que termine la introducción.

Impresiones

Recuerde la última vez que le dieron la mano de manera muy débil o que le apretaron la mano demasiado. ¿Cuál fue la impresión que le causó? Probablemente no fue positiva. Si da la mano de manera descuidada, el entrevistador concluirá que no tiene confianza o que tiene otros problemas. Eso quizás dé una mala impresión.

Etiqueta Sobre dar la Mano

Cuando una persona ciega y una que puede ver se dan la mano, es apropiado que la persona ciega presente la mano primero. Esto ayuda a evitar situaciones incómodas en las cuales las personas que pueden ver no están seguras sobre que hacer.

La persona ciega debe presentar la mano no mas de 12 pulgadas enfrente del cuerpo. Esto evita tocar a la otra persona accidentalmente. Algunos presentan el dorso de la mano si están parados cerca de la otra persona o con el género opuesto. Cuando dos personas ciegas se dan la mano es

apropiado que una de ellas diga algo como - aquí está mi mano - cuando empieza a dar la mano. Algunos presentan el dorso de la mano para evitar ser muy personales al buscar la otra mano.

Si una persona que puede ver quiere darle la mano a una persona ciega, puede indicarlo verbalmente. Pueden entonces tocar el dorso de la mano de la persona ciega con el dorso de su mano.

Si la persona ciega tiene las manos llenas cuando la presentan, debe simplemente mover la cabeza como respuesta a la presentación.

Algunas veces una persona con vista quizás tenga las manos llenas cuando una persona ciega presenta la mano. la persona que puede ver deberá de indicar que tiene las manos llenas en el momento cuando conteste a la presentación.

Si está sentado, párese siempre cuando lo presenten. Esto le permite dar la mano a un nivel por igual. Esto es válido tanto para mujeres como para hombres. Si está sentado a la mesa donde si dificulta o es incómodo alcanzar la mano de la otra persona, no se tiene que parar. Use etiquetas con nombre impreso cerca del hombro derecho en reuniones. Es ahí hacia donde van naturalmente los ojos de una persona con vista al dar la mano.

Si tiene algo para tomar en la mano derecha, tómelo en la mano izquierda así que se hacen las presentaciones. Esto evita dar una mano fría y mojada. Si normalmente tiene una mano fría o sudorosa, pásese la manos rápidamente por la falda o pantalón. Con esto se asegura de tener la mano seca cuando la dé. Si tiene manos sudorosas, póngales un desodorante inodoro ante la reunión.

Antes, Durante Y Después de la Entrevista

Antes Entrevista:

- Determine la gama del salario y horas preferidos.
- Entérese acerca de los productos y servicios de la empresa.
- Entérese acerca de los deberes esenciales del trabajo y determine cómo los desempeñaría.
- Decida que acomodaciones, quizás necesite.
- Haga una entrevista simulada con alguien como práctica.
- Decida cómo va a ir a la entrevista.
- Vaya una vez al sitio de trabajo y a la oficina como práctica.

- Prepare la ropa que se va poner para la entrevista. Pida retroalimentación.
- Duerma bien la noche anterior.

Durante la Entrevista:

- Lleve solo artículos esenciales a la entrevista. Currículo, referencias, certificaciones, licencias, tableta y stylus o alguna otra cosa para tomar apuntes.
- Vaya a la entrevista solo. Llegué de 10 a 15 minutos temprano para que pueda relajarse. Repase lo que quiere decir.
- Vístase un nivel más arriba de cómo los empleados se visten normalmente.
- Use joyas, perfume o colonia al mínimo.
- Sea independiente en el área de la recepción. Sea agradable y amigable pero formal con aquellos que vea.
- Inicie el saludo de mano si no puede ver la mano del entrevistador.
- No fume antes o durante la entrevista.
- No mastique chicle durante la entrevista.
- Rechace cordialmente una oferta de bebida o comida durante la entrevista. Esto evita problemas acerca de dónde colocar el artículo y de hablar con la boca llena.
- Permanezca parado hasta que le pidan que se siente. Cuando este sentado, use una buena postura.
- Mantenga contacto visual con el entrevistador.
- Enfatique sus cualificaciones sin exagerar.
- Enfatique experiencia y capacitación relacionadas con la vacante. Si sabe cuáles son los productos y servicios de la empresa, debería de referirse a ellos. Es impactante si tiene conocimientos positivos acerca de la empresa.
- Cuando se le haga una pregunta, piense cuál va a ser su respuesta.
- Conteste más de sí o no a una pregunta pero no hable demasiado. La entrevista es exitosa si el entrevistador habla el cincuenta por ciento del tiempo.
- Hable positivamente acerca de empleadores anteriores.
- Evite hablar acerca de problemas personales o de otros tipos.
- Y Esté preparado si el entrevistador dice, ¿usted es perfecto para el trabajo, cuándo puede empezar? Estar preparado para esta pregunta evita que tome una decisión instantánea. La mayoría de los empleadores le darán tiempo para que decida.

- Prepare una lista de las preguntas que quiera hacer. La mayoría de los entrevistadores le preguntarán si tiene alguna pregunta.
- Dele las gracias al empleador por la entrevista y dele la mano.

Después de la Entrevista

Felicite por el esfuerzo que hizo. Examine su esfuerzo, puesto que cada entrevista es una experiencia de aprendizaje. Mande una breve nota para dar las gracias inmediatamente después de la entrevista. Llame unos cuantos días después de la entrevista para ver si ya se tomó una decisión sobre contratar. Si lo rechazan, pregúntenle al empleador si está enterado de otras empresas que estén contratando para puestos similares.

Entrevistas simuladas

Practique haciendo tres o más entrevistas simuladas. Su maestro de rehabilitación vocacional (VR) puede ayudar. Grabe la entrevista con una grabadora, una grabadora digital o una cámara de video. Después de la entrevista, vea la grabación y fíjese con que frecuencia dice um, OK, hmm y otras cosas. Pídale al entrevistador simulado que llene la Lista de Revisión de Retroalimentación de Entrevista Simulada en el Apéndice D y que hable con usted acerca de ella. A continuación hay preguntas comunes que quizás se hagan:

- ¿Puede decirme por qué quiere este trabajo?
- ¿Por qué quiere trabajar para esta empresa?
- ¿Qué experiencias de trabajo lo califican para este trabajo?
- ¿Qué experiencia tiene con computadoras?
- Por favor hábleme de usted.
- ¿Cuáles son sus requisitos salariales?
- ¿Qué espera estar haciendo en cinco años?
- ¿Qué le gusta hacer en su tiempo libre?
- ¿Qué ha estado haciendo desde su último trabajo en el 2004?
- Dijo que recibió capacitación en el Centro de Rehabilitación Criss Cole. ¿Qué cosa es ese centro?
- ¿Por qué dejó su último trabajo?
- ¿Si me comunico con una de sus referencias, qué cree que dirían acerca de usted?
- Una señora ciega trabajó aquí hace algo de tiempo. Simplemente no dio resultado. ¿Cómo será usted diferente?
- Estoy entrevistando seis candidatos. ¿Por qué lo escogería a usted?
- Me fijé que usa un bastón para desplazarse. ¿Hay algo que quiera decirme acerca de usted? Pídale a la persona que está haciendo la

entrevista simulada que le de retroalimentación usando la lista de revisión de entrevista simulada, ver el Apéndice D.

Entrevistas por teléfono

Los empleadores usan el teléfono para entrevistar como una manera de filtrar solicitantes y reducir el grupo. También los usan para minimizar el costo a solicitantes que no viven en la ciudad. Cuando esté buscando trabajo activamente, esté preparado para una entrevista repentina por teléfono. Nunca sabe cuándo un empleador o una persona en su red de contactos quizás lo llame y le pregunte si tiene tiempo para platicar.

Prepárese para una entrevista por teléfono como lo haría para una entrevista normal. Haga una lista de sus puntos fuertes y de sus debilidades, sus antecedentes, habilidades y logros. Tenga una lista de preguntas típicas en entrevistas y de posibles respuestas. Tenga su currículum a mano cuando lo necesite para contestar preguntas.

Tenga algo a la mano para tomar notas. Apague su característica de llamada en espera para que su llamada no sea interrumpida. Si ese momento no es conveniente, pregunte si podrían platicar en otro momento y ofrezca algunas alternativas. Despeje el cuarto. Saque a niños y mascotas. Apague la música y la televisión. Cierra la puerta.

Hablar por teléfono no es tan fácil como parece. Practique con su maestro de VR o con otra persona y pídale que lo graben por teléfono. Podrá escuchar sus ums, uhs, y OKs. Puede practicar reducirlos de su habla convencional. Esta práctica también ayudará con sus entrevistas en persona.

Capítulo 6: Recursos y Apoyo

6.1 Catálogo de Aparatos Adaptivos

Aviso: Servicios Vocacionales de Rehabilitación-Soluciones de la Fuerza Laboral de Texas no patrocina ninguna compañía y no es responsable por el contenido de cualquier sitio en la red que no sea el de la Comisión de la Fuerza Laboral de Texas.

Independent Living Aids, Teléfono: 800-537-2118;
www.independentliving.com

Innovative Rehabilitation Technology, Teléfono: 800-322-4784;
www.irti.net

LS&S, Teléfono: 800-468-4789; *www.lssproducts.com*

Maxi Aids, Teléfono: 800-522-6294; *www.maxiaids.com*

National Association for the Visually Handicapped,
Teléfono: 212-889-3141; *www.navh.org*

See-More Vision Aiding Products,
Teléfono: 800-428-6673; *www.seemorevision.com*

Speak to Me Catalog, Teléfono: 800-248-9965

6.2 Recursos Comunitarios, Estatales y Nacionales

Exención del Directorio Telefónico

Las compañías de teléfono locales proporcionan asistencia gratuita del directorio (1411). Este servicio es para personas ciegas que no pueden usar el directorio telefónico. Comuníquese con su compañía de servicio local y de larga distancia para información y una solicitud.

Programa de Libros que Hablan de la Biblioteca Estatal de Texas

Biblioteca que presta cintas grabadas, libros con letra grande y en Braille. También hay toca cintas de cuatro pistas que se pueden prestar. Teléfono: 800-252-9605; *www.tsl.state.tx.us/tbp*

Instituto Hadley para Personas Ciegas y con Discapacidades Visuales

Cursos por correspondencia gratuitos para personas ciegas, con discapacidades visuales y sus familias. Hay cursos disponibles en temas académicos, vida independiente, recreación y escribir y leer en Braille. Llame para un catálogo o solicitud. Teléfono: 800-323-4238; www.hadley.edu

Fundación Americana para Ciegos (AFB)

AFB es una organización no por lucro. Expande las posibilidades para personas con pérdida de la vista. Las prioridades de AFB incluyen:

- Ampliar el acceso a tecnología y a empleo,
- Mejorar la calidad de la información y las herramientas de los profesionistas de la vista,
- Promover una vida independiente y sana para personas con pérdida de la vista y
- Proporcionarles a ellos y a sus familias recursos relevantes y a tiempo debido.

Durante más de 80 años, AFB ha abogado por los derechos de personas ciegas o con discapacidades visuales. www.afb.org

Impresora Americana para Ciegos (APH)

La Impresora Americana para Ciegos es la organización no por lucro más grande del mundo. Hace productos y servicios educativos para el sitio de trabajo, y para vida independiente para personas con discapacidades visuales. www.aph.org

6.3 Orientar y Abogar

Nadie entiende la pérdida de la vista mejor que alguien que tenga experiencia personal con ello. Las personas que se están adaptando a la ceguera con frecuencia se benefician al asociarse con otras personas ciegas. Las personas ciegas entienden la amplitud de los problemas, preocupaciones y retos. Texas es el hogar de una cantidad de organizaciones destacadas que apoyan a personas ciegas o que tienen discapacidades visuales. Comuníquese con ellos para mayor información acerca de sus servicios y membresía. También le pueden proporcionar información acerca de organizaciones y recursos comunitarios.

Federación Nacional de los Ciegos (NFB) de Texas

NFB de Texas es la organización estatal más grande para personas ciegas. Hay cientos de miembros que viven en todas las partes del estado. NFB de Texas promueve la integración completa y por igual de personas ciegas en la sociedad. NFB de Texas trabaja para remover discriminación legal, económica y social. Promueve la educación del público acerca de la ceguera. Promueve el derecho de todas las personas ciegas a ejercer sus talentos y capacidades individuales al máximo. www.nfb-texas.org

Consejo Americano de los Ciegos de Texas (ACBT)

ACBT es una filial del Consejo Americano de los Ciegos. ACBT representa los intereses de los tejanos ciegos e incapacitados visualmente. Se esfuerza por aumentar la igualdad, independencia y calidad de la vida de todos los tejanos ciegos y discapacitados visualmente. La mayoría de los miembros son ciegos o discapacitados visualmente. Sin embargo, personas que pueden ver que compartan los mismos objetivos de ACBT son bienvenidos como miembros. ACBT actualmente tiene 10 capítulos y seis afiliados con intereses especiales.

Federación de Ciegos de Texas (TFB)

TFB es una organización no por lucro, con impuestos deducibles. TFB no está afiliada con ninguna otra organización estatal o nacional. Sin embargo, TFB ha logrado sus objetivos por medio de cooperación con otras organizaciones y dependencias que tienen fines parecidos. TFB proporciona becas, información y servicios de remisión, defensa, y concienciación legislativa. www.tfb.org

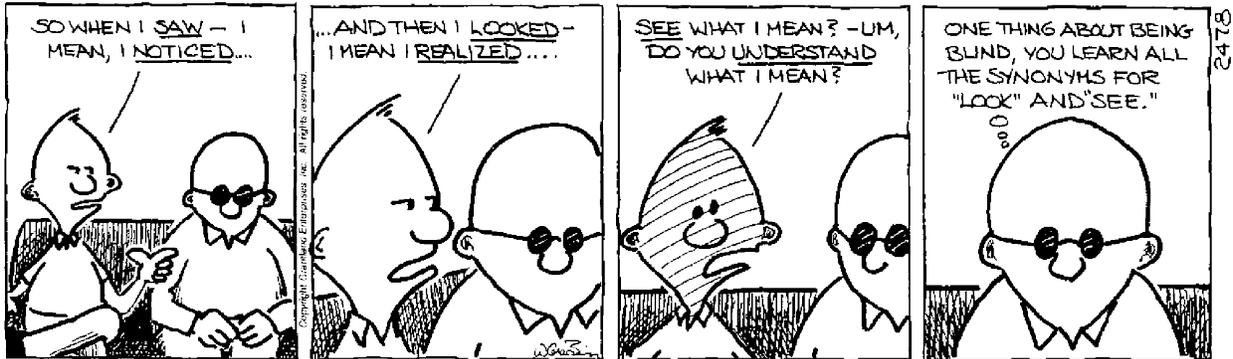
Habilidades de Autodefensa

Para defenderse a sí mismo, sea paciente, consciente y persistente. Comuníquese con la organización o compañía en cuanto se dé cuenta del problema con los servicios o productos. Sea lo más conciso posible. Explique el problema y cómo quisiera que fuera resuelto. Tome nota del día cuando llamó y con quién habló. Dele seguimiento al contacto con una nota o carta de ser posible. Pida que cualquier comentario o acción para resolver este problema se lo manden por escrito.

Haga contactos de seguimiento hasta que el problema sea resuelto. Si la persona con la cual está hablando no puede ayudar, diríjase al supervisor de ella. Documente todos los contactos y con quién habló. Si nada de esto da resultado, comuníquese con la organización o dependencia en su área que los rige. Esta quizás sea el Better Business Bureau, un miembro

del consejo de la ciudad, un comisionado del condado, una dependencia o línea directa a nivel estatal, Advocacy, Inc. o su legislador. Hable de este asunto con su maestro o consejero de VR. Si tiene dificultades para enterarse de cuál dependencia quizás rija una organización comuníquese con la biblioteca local. Los bibliotecarios quizás pueda ayudarlo a buscar la información.

GRANTLAND®



Persona que puede ver hablando con una persona ciega. - Así que cuando vi, quiero decir me di cuenta y después mire quiero decir me enteré. - La persona que puede ver esta avergonzada y dice, - ¿Ves a que me refiero? ¿Um, entiendes lo que quiero decir?" - la persona ciega piensa un momento - una cosa acerca de ser ciego es que uno aprende los sinónimos de ver y mirar -

6.4 Recursos para Empleo

Organizaciones de Voluntarios

Trabajar como voluntario puede ser una manera efectiva de obtener experiencia. La experiencia puede ser incluida en su currículum. Para mayor información, comuníquese con las siguientes organizaciones.

Volunteer Match: www.volunteermatch.org

Volunteer Solutions: www.volunteersolutions.org

LearningAlly

Libros grabados a prestar. Todos los niveles académicos y literatura profesional grabada.

Teléfono: 800-221-4792; www.learningally.org

Federación Nacional de Ciegos, Boletín Nacional

Periódicos leídos por teléfono. Escriba a: 1800 Johnson Street, Baltimore, MD 21230. Teléfono: 410-659-9314, 512-323-5444 o 713-956-1735, Correo electrónico: newsline@nfb-texas.org; www.nfb-texas.org

Programa de Libros que Hablan de la Biblioteca Estatal de Texas
Biblioteca que presta libros electrónicos, en audio, video, letra grande y Braille. Teléfono: 800-252-9605; www.tsl.state.tx.us/tbp

Apéndices

Apéndice A: Habilidades Transferibles, Capacidades, Lista de Revisión de Puntos Fuertes

La lista de revisión adjunta puede ser usada para ayudarlo a crear su propia declaración de habilidades y su currículo. Marque aquellas palabras que se relacionan con una habilidad, capacidad o punto fuerte que tiene. Escoja las cinco habilidades, capacidades, o puntos fuertes y liste tres pruebas para cada uno de ellos.

Habilidades Transferibles Clave

- Planificar
- Organizar o administrar proyectos
- Cumplir con fechas límite
- Resolver problemas
- Supervisar a otros
- Aceptar responsabilidad
- Controlar presupuestos
- Aumentar las ventas o eficiencia
- Dirigir personas
- Administrar dinero y presupuestos
- Presentarse al público
- Hablar en público
- Escribir
- Instruir a otros

Usar las Manos, Lidar con Cosas

- Ensamblar
- Operar herramientas y maquinaria
- Construir
- Construir y reparar edificios
- Hacer cosas
- Usar equipo complejo
- Reparar cosas
- Manejar u operar vehículos
- Usar bien las manos
- Observar, inspeccionar cosas

Tratar Datos

- Investigar
- Analizar datos y hechos
- Auditar información
- Llevar records de finanzas
- Presupuestar
- Encontrar respuestas, información
- Calcular, computar
- Administrar dinero
- Clasificar datos
- Negociar
- Comparar
- Inspeccionar records, hechos
- Contar
- Observar
- Recopilar
- Investigar
- Evaluar
- Detallista
- Sintetizar
- Inventariar

Trabajar con Gente

- Administrar
- Supervisar
- Cuidar
- Persuadir
- Ayudar a otros
- Entender
- Paciente
- Agradable
- Confrontar a otros
- Aconsejar a otros
- Sensitivo
- Sociable
- Demostrativo
- Enseñar
- Tener tacto
- Perspicaz
- Confiar
- Tolerante
- Bondadoso
- Firme
- Escucha
- Entrevistar a otros
- Extrovertido
- Negociar

Usar Palabras e Ideas

- Ingenioso
- Usa palabras en forma efectiva
- Lógico
- Se comunica bien oralmente
- Original
- Escribe claramente
- Investiga
- Se comunica con otros por escrito
- Diseña
- Recuerda información
- Edita
- Crea nuevas ideas
- Ingenioso
- Habla en público

Liderazgo

- Competitivo
- Organizar eventos sociales
- Decisivo
- Negociar acuerdos
- Planificar
- Motivar a la gente
- Delegar
- Controlarse a si mismo
- Dirigir a otros
- Explicar cosas a otros
- Dirigir reuniones
- Auto motivado
- Obtener resultados
- Resolver problemas
- Arriesgarse
- Ser mediador de problemas

Creativo, Artístico

- Expresivo
- Aprecia música
- Actúa
- Bailar, movimiento corpóreo
- Dibujo, arte
- Toca instrumentos
- Imaginativo
- Presenta ideas artísticas

Las Mejores Habilidades Transferibles

Habilidad Transferible 1

Tres mejores pruebas:

- 1.
- 2.
- 3.

Habilidad Transferible 2

Tres mejores pruebas:

- 1.
- 2.
- 3.

Habilidad Transferible 3

Tres mejores pruebas:

- 1.
- 2.
- 3.

Habilidad Transferible 4

Tres mejores pruebas:

- 1.
- 2.
- 3.

Habilidad Transferible 5

Tres mejores pruebas:

- 1.
- 2.
- 3.

Apéndice B: Muestra de Carta de Presentación

Tom Sails
1204 West Lake Hills
Austin, TX 79756
(Date)

Billie Velson
Presidente
Green Solutions
123 Greentree Drive
Austin, TX 79756

Estimado Sr. Velson:

Hablamos el miércoles por la tarde, como lo prometí, estoy adjuntando una copia de mi currículum.

También estoy adjuntando fotografías de proyectos de jardinería que he completado.

Si tiene alguna pregunta, favor de llamarme al 111-111-1111. Espero con anticipación que se comunique conmigo pronto.

Sinceramente,
Tom Sails
Adjuntos

Apéndice C: Muestra de Currículos

GLENN T. ROBINSON
55 S. Bailey Ct.
Baton Rouge, LA 70332
504-555-4589

Objetivo: Un puesto como carpintero que proporcione la oportunidad de avanzar en la carpintería decorativa y habilidades con alambrado eléctrico.

Perfil de Habilidades: Dos años de experiencia en construcción residencial y hacer marcos. Habilidad para correctamente interpretar planos. Buenos antecedentes en alambrado eléctrico residencial, carpintería decorativa y dirigir cuadrillas. Experiencia en construcción general y mantenimiento de instalaciones.

Experiencia de Trabajo

Marzo 1994-presente Carpintero de Marcos y Techado, Director de Cuadrilla, Scott Construction, Bismarck, ND

- Serví como carpintero de marcos para un constructor residencial. Construí casa de una sola familia, plataformas de madera y porches, y completé proyectos de techado en casas existentes.
- Dirigí cuadrilla de techado de tres, que terminó todas la asignaciones de techado residencial a tiempo y según el presupuesto.
- Diseñé una plataforma de madera de 400 pies cuadrados para una casa y exitosamente dirigí una cuadrilla de dos.
- Ayudé en carpintería de acabado en tres casas de \$250,000+, incluyendo moldura de techo y trabajo de manto de chimenea.
- Ayudé en dos proyectos de alambrado residencial bajo la supervisión de un electricista con licencia.

Mayo 1992-Mayo 1994 Trabajo en General, Neese Farms, Inc., Bismarck, ND

- Proporcioné mantenimiento general a maquinaria de granja, edificios anexos y para instalaciones para ganado y grano. Mesclé alimento y cuidé un rebaño de ganado de 300 cabezas.
- Ayudé al dueño de la granja a poner alambre eléctrico nuevo a una casa de dos pisos y de 100 años, incluyendo quitar accesorios de cobre y añadir 25 tomas de corriente, y cuatro interruptores de corriente.

- Ayudé a construir un establo de postes de 2,500 pies cuadrados y área para un taller; fijé marcos y supervisé echar un piso y un cimiento de cemento.

Veranos 1989-91 Vendedor, Mace Hardware, Bismarck, ND

- Abastecí anaqueles y ayudé a hacer inventario. Hice ventas en la caja.
- Recomendé un mostrador nuevo para mejor agrupar abastos, idea de hojas de sugerencias para proyectos comunes en el hogar, ahorrándoles tiempo a los clientes y viajes adicionales por abastos olvidados; los clientes estuvieron muy contentos con los nuevos mostradores.

Actividades Educativas Preparatoria Indian Trails, Bismarck, ND (1992).

- Hacer muebles de roble y siluetas con sierra de calar.

PHYLLIS T. KRAMER

55 Prairie Lane
Cincinnati, OH 58365
(513) 555-3002

Sumario de Habilidades 12 años de experiencia en despachar y dirigir choferes. Antecedentes sólidos en la programación y coordinación de fechas y horas de entregas. Buenas habilidades de relaciones con clientes.

Experiencia de Trabajo

Enero 1989 - Presente Despachadora, Holden Transit Company, Jackson, MS

- Despachaba hasta 60 camiones de mudanzas y camiones plataforma.
- Solicité cargas de agentes de cargas y me comuniqué con agentes de arrendamiento de viajes y agentes portuarios para obtener cargas para camiones plataforma.
- Ordenar y obtener permisos y escoltas para cargas de gran tamaño en camiones plataforma de un estado a otro.
- Desarrollé y di precios de transportación a expedidores y agentes.
- Recomendé y puse en vigencia un nuevo sistema de programación, que redujo horas en la carretera de choferes, y que ha mejorado el record de seguridad de ellos.

Agosto 1982 -

Diciembre 1988 Técnica Medica, Fuerza Aérea de Estados Unidos, Honolulu, HI

- Ayudé en el cuidado medico de pacientes militares enfermos o lesionados. Programé y capacité personal. Administré equipo, abastos e inventario.
- Supervisé Evacuación Aero Médica, que incluyó coordinar la llegada y fecha y hora de entrega de misiones de evacuación, con personal del ejercito y la fuerza naval.
- Supervisé la conversión de aviones de carga a aviones de evacuación, lo que proporcionó los aviones médicos necesarios y el buen uso de aviones viejos.
- Supervisé una sala de operaciones de 20 camas.

Junio 1981-

**Julio 1982
Jackson, MS**

Representante de Servicio al Cliente, Ace Lumber,

- Tramité peticiones e indagaciones de servicio al cliente.
- Preparé y coordiné órdenes a entregar.
- Implementé un sistema computarizado de inventario y entrega.

**Estudios
(1993)
College, Mississippi
Certificación
Estado de Mississippi**

**Maestría en Ciencias
Certificado en Administración, Jackson Community
Certificada como Técnica Médica de Emergencias –**

Actividades

Voluntaria, Hospital Meyers Memorial, Jackson, MS

Sarah Sellers

30 Cottage Lane
Gray Lake, MN 55735
612-342-7000

Objetivo

Un puesto de tiempo completo como maestra de música a nivel de primaria.

Sumario de Habilidades

- Licencia de maestra con aprobación de instrucción musical.
- Experiencia como tutora para niños en primaria.
- Hábil en el diseño de centros de aprendizaje activos.
- Antecedentes sólidos como acompañante y subdirectora coral.
- Capaz de mantener la disciplina en el salón de clases y aún así permitirles a los niños descubrir el mundo de la música.

Experiencia como Instructora

Instructora Privada, Piano, Gray Lake, MN (1991- presente)

- Instruí a 10 estudiantes en piano y en los puntos básicos sobre aprender y representar música.
- Anfitriona de recital anual de estudiantes.
- Escribí y publiqué un manual de instrucciones para estudiantes principiantes de piano.

Estudiante maestra, Escuela Primaria Gray Lake y Escuela Primaria Warren Memorial, Distrito Escolar Gray Lake, Gray Lake, MN (Enero - Marzo 1995)

- Creé un plan diario de clases que incorporó una serie de experiencias musicales corales e instrumentales para niños desde kínder hasta quinto año en dos escuelas.
- Trabajé con el maestro líder para diseñar un programa modificado para estudiantes discapacitados.
- Establecí un programa en el cual estudiantes visitan casas para ancianos locales para reunirse con los residentes y enseñarles canciones, proporcionando una

actividad especial para los residentes y una experiencia de aprendizaje y musical para los niños.

- Creé centros de aprendizaje combinando experiencias en música y matemáticas.

Tutora, Universidad Estatal de Minnesota, East Ridge, MN (1987 - 1989)

- Proporcioné a niños en primaria educación uno a uno en matemáticas y lectura.
- Trabajé con maestros para cambiar a dos niños de clases de remediación a clases normales.

Apéndice D: Hoja de Revisión de Retroalimentación a Entrevista de Prueba

Escala de Clasificación:

A=Aceptable, N=Necesita Mejoría, I=Inaceptable

Grabe las entrevistas usando equipo de video o audio como una cámara grabadora o una grabadora digital. Vuelva a verla y examínela con el cliente.

- Apariencia personal aseada. _____
- Entra al cuarto en forma agradable, habilidades de movilidad. _____
- Ropa limpia, planchada y coordinada. _____
- Se presenta debidamente. _____
- Se presenta en manera confiada, cortes. _____
- Da la mano firmemente. _____
- Mantiene contacto visual durante toda la entrevista. _____
- Habla con tono de voz e inflexión debidos. _____
- Parece entusiasmado con el trabajo y la compañía. _____
- Mantiene postura adecuada durante la entrevista. _____
- Manierismos que distraen o uso excesivo de uhhs, umms, OKs . _____
- Contesta efectivamente a preguntas acerca de:
 - a. Experiencia de trabajo anterior, _____
 - b. Estudios y capacitación, _____
 - c. Discapacidad y los efectos de esta, si aplica, _____
 - d. Períodos extensos de desempleo, _____
 - e. Paga o salario deseado. _____
- Le hace preguntas pertinentes al empleador. _____
- No se ve muy ansioso. _____
- Hace auto divulgaciones apropiadas. _____
- Le da las gracias al entrevistador al final. _____
- Le da la mano firmemente al final. _____
- Le pregunta al entrevistador si se puede comunicar con el acerca de una decisión final y cuándo. _____

Comentarios de la entrevista de prueba: _____

Apéndice E: Aparatos par Vista Disminuida

Magnificación

- Por lo general, mientras más fuerte el aumento, más pequeños son los lentes.
- Aumento más fuerte crea distorsión más grande en las orillas de los lentes.
- Trate de usar el aumento más débil posible para retener el campo de visión.
- Pruebe los aumentos antes de comprarlos.
- Aproximadamente 4 diopters por poder (X), o sea: un diopter magnificador de 10 -2.5X

Aumentos Con un Pie

- Fije el punto de enfoque; puede ser directamente en la página.
- Podría tener luz de LED, incandescente o halógena, de estar encendido.
- Más para leer que para escribir.
- De \$20 a \$180, dependiendo en la iluminación, del poder de aumento y de la marca.

Aumentos de Mano

- Más fáciles de usar al escribir.
- Quizás tengan iluminación LED o incandescente.
- Quizás estén ahumados de amarillo o anaranjado.
- De \$5 a \$75, dependiendo en la iluminación, poder de aumento y marca.

Aumentos de Bolsa

- Más fáciles de usar al escribir, pero no están iluminados.
- El más portátil de los aumentos.
- Podría tener múltiples lentes, poder más débil sin múltiples lentes.
- De \$5 a \$40, dependiendo en la magnificación y marca.

CCTV

- Aumentos electrónicos que permiten que una imagen magnificada se muestre en un monitor.
- Diseñada para leer. Disponible en modelos a colores o en blanco y negro.
- Cara, de \$1,500 a \$4,500.
- Con aumento alto, quizás solo se vean una cuantas letras en el monitor.

Alumbrado

- Focos de chromalux, calientes; de halógeno, caros y calientes.
- Fluorescentes, fríos
- Incandescentes, focos normales.
- Lámparas de magnificación: ideales para leer un poco y para higiene personal.
- Cuando vaya de compras, piense en el costo de focos de reemplazo.

Telescopios de Mano

- 2.5x-14x –mientras más grande el aumento, más pequeño el campo de visión. De \$30 a \$200.
- Hechos para leer o ver a lo lejos.
- Para cosas de cerca, como leer etiquetas con precios, use un telescopio de enfoque corto.

Apéndice F: Recursos para Diabetes

Aviso: Servicios Vocacionales de Rehabilitación-Soluciones de la Fuerza Laboral de Texas no patrocina ninguna compañía.

Nombre de la Compañía	Número de Teléfono
CCS Medical	800-258-9559
MP Total Care	800-678-5733
Heritage Diabetic Supply, Inc.	800-267-6509
Liberty Medical Supply	800-633-2001
National Diabetic Pharmacy	800-467-8546
Pharma Care Specialty Pharmacy	800-238-7828
Medicare	800-633-4227
American Diabetes Association	800-232-3472
National Diabetes Information Clearinghouse	301-654-3327
Texas Diabetes Council	512-458-7490
Eli Lilly Patient Assistance Program	800-545-6962
Novo Nordisk Inc.	800-727-6500
National Federation of the Blind	410-659-9314

Directorio de Medicinas de Receta Programa de Asistencia a Pacientes
P.O. Box 29075
Phoenix, AZ 85038

Apéndice G: Recursos de Recreación

Aviso: Servicios Vocacionales de Rehabilitación-Soluciones de la Fuerza Laboral de Texas no patrocina ninguna compañía y no es responsable por el contenido en ningún sitio en la red que no sea el de la Comisión de la Fuerza Laboral de Texas.

Viaje

- The Guided Tour, Elkins Park, PA: Viajes para personas con discapacidades visuales. Teléfono: 215-782-1370
- White Cane Tours, Evergreen Travel: Viajes para personas con discapacidades visuales. 4114 198th SW, Suite #13, Lynnwood WA 98036-6742. Teléfono: 800-435-2288

- Access-Able Travel Source: Recursos para giras de viaje y agentes de viaje para personas con discapacidades.

Juegos para Computadoras y de Mesa

- Accessible Computer Games: www.gamesfortheblind.com
- American Printing House for the Blind: P. O. Box 6085, Louisville KY 40206.
Teléfono: 800-223-1839
- United States Braille Chess Association: 111-20 75th Rd., Apt. 5L,
Forest Hills NY 11375. Teléfono: 718-275-2209; www.crisscrosstech.com/usbca
- American Blind Bowling Association: 315 N. Main St., Houston PA 15342.
Teléfono: 724-745-5986
- United States Blind Golf Association: Teléfono: 615-885-2952; www.blindgolf.com

Deportes

- American Blind Skiing Foundation: 163 Walnut St., Elmhurst IL 60126.
Correo electrónico: ABSF@absf.org; www.absf.org
- Ski for Light (Esquí de fondo): 1455 W. Lake St., Minneapolis MN 55408.
Teléfono: 612-827-3232. Correo electrónico: info@sfl.org; www.sfl.org
- Foresight Ski Guides, Inc.: P.O. Box 18944, Denver CO 80218-0944.
Teléfono: 866-860-0972. Correo electrónico: forsightskiing@aol.com;
www.foresightskiguides.org
- American Blind (Water) Skiers, Inc.: 2325 Wilshire Blvd., Santa Monica CA 90402.
Teléfono: 213-828-5514
- National Beep Baseball Association: 9623 Spencer Hwy., La Porte TX 77571.
Correo electrónico: info@nbba.org; www.nbba.org
- Goalball: Teléfono: 330-745-7853;
www.usaba.org/Pages/sportsinformation/adaptations/goalballadapt.html

Radio Amateur

Handiham – Radio Ham para personas con discapacidades: handiham.blogspot.com

Música, Videos y Teatro

- Vea también el Apéndice D para ventas al menudeo y sitios en la red para videos descriptivos y partituras impresas en grande.
- Music by Ear: Instrucción musical en formato auditivo. 704 Habersham Rd., Valdosta GA 31602. Teléfono: 229-249-0628; www.musicvi.com
- Access Austin Arts, Inc.: Descripción en audio de conciertos en vivo.
Teléfono: 512-499-0255

Recursos para Equipo de Recreación

- BSN Sports: P.O. Box 7726, Dallas TX 75209. Teléfono: 800-527-7510
- Clotilde: Coser y manualidades. B3000, Louisiana MO 63353.
Teléfono: 800-772-2891
- Hammat Senior Products: P.O. Box 727, Mount Vernon WA 98273.
Teléfono: 206-428-5850
- Howe Press: Perkins School for the Blind, 175 N. Beacon St., Watertown MA 02172-9982. Teléfono: 617-924-3490
- LILLY: Abastos para macramé y para tejer. P.O. Box 88, Shelby NC 28150

- Lion Brand Yarn: Abastos para tejer, patrones accesibles. www.lionbrand.com
- Pickett Enterprises: P.O. Box 68, Prescott AZ 86302
- Sportime, Division of Select Service and Supply Co.: 2905 E. Amwiler Rd., Atlanta GA 30360. Teléfono: 800-241-9884
- SAX: Manualidades varias y magnificadores. P.O. Box 2002, Milwaukee WI 53201
- US Games: P.O. Box 117028, Carrollton TX 75011-7028. Teléfono: 800-327-0484
- Wolverine Sports: 745 State Circle, Box 1941, Ann Arbor MI 48106. Teléfono: 800-521-2832

Apéndice H: Teclas Calientes Comunes para Microsoft Windows

Aviso: Estas teclas calientes quizás no funcionen en todas las versiones de Windows o en algunas aplicaciones.

Navegación en Windows y Control de Aplicaciones

Abrir menú inicial	Tecla de Windows
Cerrar menú inicial	Tecla de Windows
Ir al escritorio	Tecla de Windows + D
Minimizar todo a la barra de tareas	Tecla de Windows + M
Moverse al siguiente programa	Alt (Alternar) + Tab (Tabulador)
Moverse al programa anterior	Alt + Mayúscula + Tab
Salir de aplicación	Alt + F4
Abrir menú de sistema de aplicación	Alt + barra espaciadora
Maximizar aplicación	Alt + barra espaciadora, después X
Obtener el menú de contexto del artículo	Mayúscula + F10

Menús

Activar menú	Tecla de alternar
Salir por completo del menú	Tecla de alternar
Abrir submenú	Entrar flecha derecha
Moverse a través del menú	Teclas de flecha
Dar una orden en el menú	Tecla de entrar
Saltar rápidamente y desempeñar una orden	Tecla de subrayar
Salir del submenú actual	Tecla de escapar (Esc)
Aviso: Un menú tienen que estar abierto para saltar a una orden	

Casillas de diálogo

Moverse al siguiente objeto	Tecla de tab
Moverse al objeto anterior	Mayúscula + tecla de tab
Moverse a la pestaña de la siguiente página	Control (Ctrl) + tecla de tab
Moverse a la pestaña de la página anterior	Ctrl + mayúscula + tecla de tab
Activar botón	Barra espaciadora
Marcar, quitar marca a casilla para marcar	Barra espaciadora
Navegar a un botón de radio anterior o siguiente	Flecha de arriba o de abajo
Navegar en la casilla de lista o combinación	Flecha de arriba o de abajo
Moverse hacia arriba o hacia abajo en una barra deslizante	Teclas de flecha
Salir de casilla de diálogo	Tecla de esc

Administración de Expediente o Carpeta

Copiar expediente o carpeta	Ctrl + C
Cortar expediente o carpeta	Ctrl + X
Pegar expediente o carpeta	Ctrl + V
Cambiar nombre a expediente o carpeta	F2
Encontrar expediente o carpeta	F3
Refrescar contenidos	F5
Borrar expediente o carpeta	Tecla de eliminar (Del)
Borrar expediente o carpeta, pasar por alto la bandeja de reciclaje	Mayúscula+ tecla de Del
Escoger expedientes, carpetas juntos	Mayúscula + teclas de flecha
Escoger expedientes, carpetas no juntos	Ctrl + barra espaciadora
Activar propiedades de expedientes, carpetas	Alt + entrar

Aviso: Al escoger expedientes, carpetas que no están juntos, detenga la tecla de Ctrl al moverse de un expediente a otro.

Internet Explorer

Acceder a la barra de dirección	Alt + D
Ir al enlace del siguiente sitio en la red	Tab
Ir al enlace del sitio anterior en la red	Mayúscula + Tab
Ir a la siguiente página	Alt + flecha derecha
Ir a la página anterior	Alt + flecha izquierda
Activar enlace	Entrar
Detener carga de página	Esc
Moverse una pantalla hacia abajo	Hacia abajo de la página
Moverse una pantalla hacia arriba	Hacia arriba de la página
Buscar en el internet	F3
Abrir nueva dirección en la red	Ctrl + O
Imprimir página en la red	Ctrl + P

Formatear tipografía

Ennegrecer texto o selección	Ctrl + B
Poner texto o selección en cursiva	Ctrl + I
Subrayar texto o selección	Ctrl + U
Cambiar tipografía	Ctrl + mayúscula + F
Cambiar tamaño de tipografía	Ctrl + mayúscula + P
Aumentar tamaño de tipografía por un punto	Ctrl + mayúscula + >
Reducir tamaño de tipografía por un punto	Ctrl + mayúscula + <
Quitar todo formateo de tipografía	Ctrl + barra espaciadora

Formatear párrafo

Centrar párrafo o selección	Ctrl + E
Alinear párrafo o selección a la derecha	Ctrl + R
Alinear párrafo o selección a la izquierda	Ctrl + L
Justificar párrafo o selección	Ctrl + J
Poner doble espacio a párrafo o selección	Ctrl + 2
Espacio de 1.5 en el párrafo	Ctrl + 5
Poner un solo espacio a párrafo o selección	Ctrl + 1

Poner sangría de media pulgada	Ctrl + M
Cambiar párrafo a sangría colgante	Ctrl + T
Quitar todo formateo del párrafo	Ctrl + Q

Navegación de Documento

Ir a la parte superior del documento	Ctrl + tecla inicio
Ir a la parte inferior del documento	Ctrl + fin
Moverse al principio de la línea	Tecla inicio
Moverse al final de la línea	Fin
Moverse una pantalla hacia abajo	Hacia abajo de la página
Moverse una pantalla hacia arriba	Hacia arriba de la página
Moverse a la siguiente página	Ctrl + Hacia abajo de la página
Moverse a la página anterior	Ctrl + Hacia arriba de la página
Ir a una página, sección o marca de página	Ctrl + G

Editar Documento

Copiar texto seleccionado	Ctrl + C
Cortar texto seleccionado	Ctrl + X
Pegar texto seleccionado	Ctrl + V
Escoger todo el documento	Ctrl + A
Borrar texto o selección	Tecla de eliminar
Borrar letra a la izquierda del cursor	Espacio hacia atrás
Borrar letra a la derecha del cursor	Eliminar
Encontrar una palabra o frase	Ctrl + F
Reemplazar una palabra o frase	Ctrl + H

Aviso: para escoger una letra, palabra, renglón o página, sostenga la tecla de mayúscula más las teclas de navegación listadas en la sección de navegación de documento.

Manejo de Documentos

Abrir un documento	Ctrl + O
Cerrar un documento	Ctrl + F4
Crear documento nuevo	Ctrl + N
Guardar un documento	Ctrl + S
Guardar un documento con otro nombre	F12
Imprimir un documento	Ctrl + P

General

Revisar ortografía	F7
Listar palabra correcta sugerida	Alt + F7
Usar el tesoro	Mayúscula + F7
Deshacer la última acción	Ctrl + Z
Volver a hacer la última acción	Ctrl + Y
Insertar salto de página	Ctrl + Entrar
Insertar hipervínculo	Ctrl + K

Apéndice I: Sitios en la Red de Tecnología de Asistencia

Aviso: Servicios Vocacionales de Rehabilitación-Soluciones de la Fuerza Laboral de Texas no patrocina ninguna compañía y no es responsable por el contenido en ningún sitio en la red que no sea el sitio de la Comisión de la Fuerza Laboral de Texas.

www.blindsoftware.com

Software que se puede compartir, software gratis y demostraciones que se pueden bajar.

www.aisquared.com

Producto Zoomtext de demostración que se puede bajar.

www.freedomscientific.com

Producto JAWS de demostración que se puede bajar.

www.telesensory.com

Productos CCTV y de vista disminuida.

www.dolphincomputeraccess.com

Producto para lectores de pantalla de demostración Hal, Super Nova y Lunar que se pueden bajar.

www.abledata.com

Recursos para la ceguera y para vista disminuida.

www.pulsedata.com

Pulse Data y VisuAide se unieron para formar el HumanWare Group para ofrecer una variedad de aparatos de tecnología de asistencia.

Su Oficina de Servicios Vocacionales de Rehabilitación- Soluciones de la Fuerza laboral de Texas

Para encontrar su oficina de Servicios Vocacionales de Rehabilitación-
Soluciones de la Fuerza laboral de Texas vaya a:
www.twc.texas.gov/find-locations



Servicios Vocacionales De Rehabilitación-Soluciones De La Fuerza
Laboral De Texas

101 East 15th Street

Austin, Texas 78778-0001

800-628-5115

Empleador/Programa de Igualdad de Oportunidades

De ser pedidos hay ayuda y servicios auxiliares disponibles para personas con discapacidades.

La Comisión de la Fuerza Laboral de Texas acepta llamadas realizadas a través de cualquier proveedor de servicios de retransmisión.

Copias de esta publicación (04/2020) han sido distribuidas en cumplimiento con la Ley Depositaria Estatal y están disponibles para uso del público por medio del Programa Depositario de Publicaciones del Estado de Texas en la Biblioteca Estatal de Texas y otras bibliotecas depositarias.

WWW.TWC.TEXAS.GOV

Para los fines del programa de Rehabilitación Vocacional, la subvención Federal de Rehabilitación Vocacional pagó el 78.7 por ciento de los costos totales del programa. En el año fiscal Federal 2020, la agencia de Rehabilitación Vocacional recibió \$287,666,847 en fondos federales de Rehabilitación Vocacional. Los fondos apropiados por el Estado pagaron el 21.3 por ciento de los costos totales (\$77,856,466) bajo el programa de Rehabilitación Vocacional.

Para los fines del programa de Empleo con Apoyo, los fondos Federales pagaron el 90 por ciento de los costos totales. En el año fiscal 2020, la agencia de Rehabilitación Vocacional recibió \$1,446,266 en fondos Federales de Empleo con Apoyo. Los fondos apropiados por el estado pagaron el 10 por ciento (\$80,348) de los costos totales bajo el programa de Empleo con Apoyo.

Para propósitos de los Servicios de Vida Independiente para Personas Mayores que son programa para Ciegos, los fondos Federales pagaron el 90 por ciento de los costos totales incurridos bajo el programa. En el año fiscal Federal 2020, la agencia recibió \$2,159,283 en fondos de subvenciones Federales para este programa. Los fondos apropiados por el Estado pagaron el 10 por ciento (\$239,920) de los costos totales incurridos en virtud de los Servicios de Vida Independiente para personas mayores que son ciegos.

