

**Escuela:** Crook County High School

**Título del Curso:** Carreras Profesionales

**Nombre del Instructor:** Anita Hoffman, Katy Joyce, Kim McBride, Scott Svoboda

**Teléfono de Contacto:** 541-416-6900, (Anita) ext. 3129    **Horario de Contacto:** 7: 45-3: 15  
(Katy) ext. 3178 (Kim) ext. 3171 (Scott) ext. 3180

**Dirección de Correo Electrónico:** [anita.hoffman@crookcounty.k12.or.us](mailto:anita.hoffman@crookcounty.k12.or.us),  
[katy.joyce@crookcounty.k12.or.us](mailto:katy.joyce@crookcounty.k12.or.us),  
[kim.mcbride@crookcounty.k12.or.us](mailto:kim.mcbride@crookcounty.k12.or.us), [scott.svoboda@crookcounty.k12.or.us](mailto:scott.svoboda@crookcounty.k12.or.us)

**Descripción del Curso:** Este curso pone gran énfasis en cumplir con los estándares estatales en educación profesional al explorar los intereses profesionales, determinar aptitudes, adquirir habilidades para la solicitud de empleo (incluyendo currículum exitoso y redacción de cartas de solicitud y técnicas de entrevista). Los estudiantes también recibirán capacitación en procedimientos de solicitud de educación post secundaria, instrucción de solicitud de ayuda financiera y aplicación de prueba SAT / ACT. También se enfatizará el desarrollo de actitudes positivas de trabajo, planificación de carrera y estrategias de éxito en la vida. Los estudiantes desarrollarán capacidades en las áreas de gestión personal, resolución de problemas, comunicación, trabajo en equipo, fundamentos de empleo y desarrollo profesional. Este curso solo se ofrece durante el primer semestre y se requiere para la graduación.

**Estándares de Aprendizaje** (Estándares de Poder de Contenido Crítico)

El objetivo del curso será:

- \* Completar el plan de 7 años del distrito
- \* Completar los estándares estatales para CRLS y la solicitud extendida
- \* Explorar diferentes oportunidades / intereses profesionales
- \* Establecer metas y planificar
- \* Completar SAT / ACT / o Formularios de prueba de aptitud
- \* Complete solicitudes de empleo
- \* Complete currículums
- \* Tabla de actividades
- \* Complete una solicitud de FAFSA
- \* Complete una solicitud para una institución de educación post secundaria
- \* Solicite dos becas de educación post secundaria
- \* Aprenda técnicas de entrevista de trabajo
- \* Complete una entrevista simulada
- \* Documento Resultados de exámenes estatales requeridos para la graduación.
- \* Completar ***DIEZ*** horas de servicio comunitario
- \* Portafolio completo de la clase
- \* Referencias / Cartas de recomendación

**Materiales necesarios:**

## **2 "Carpeta de Tres Anillos (Blanco)**

### **Cobertores de Página**

### **Película, Videos / Otros Medios Electrónicos:**

TBA de oradores invitados

Aplicación de Internet para OSAC, FAFSA, ACT y SAT, CIS

CCHS Aspire Oficina

### **Otros (artículos etc.):**

Crook County High "School To Work" Packet

Crook County High School "Job Shadow" Packet

FAFSA, SAT, and ACT instructional Packets

State of Oregon Career Exploration Booklet

## **Notificación del Derecho de Objetar el Uso de Materiales**

Cualquier residente del distrito puede presentar objeciones a los materiales de instrucción utilizados en el programa educativo del distrito a pesar del hecho de que las personas que seleccionaron dichos materiales estaban debidamente calificadas para hacer la selección y siguieron el procedimiento adecuado y observaron los criterios para seleccionar Tal material.

El primer paso para expresar objeciones es consultar con el maestro de la clase o el personal de la biblioteca y presentar una breve queja por escrito. El miembro del personal que reciba una queja con respecto a los materiales de instrucción deberá tratar de resolver el problema de manera informal mediante la discusión de la asignación original o la oportunidad de una asignación alternativa.

Si no está satisfecho con la explicación inicial o una asignación alternativa, la persona que plantea las preguntas se reunirá con un administrador del edificio que, si no puede resolver la queja, proporcionará un formulario de Solicitud de reconsideración que se entregará al superintendente para que tome medidas.

## **Metas**

Al final del primer semestre 100 % de los estudiantes alcanzarán o excederán los estándares de aprendizaje de nivel de materia en Carreras Profesionales, medidos por un puntaje de 80% o mejor en las carpetas de clase de carreras, entrevistas simuladas y actividades de clase.

## **Ciudadanía (Expectativas de Comportamiento)**

### **Asistencia**

La asistencia es obligatoria y es una parte fundamental de la calificación general del estudiante. Es crucial para la comprensión del contenido crítico y el desarrollo de habilidades. A los estudiantes no se les permitirá recuperar el trabajo perdido por ausencias injustificadas, lo que puede afectar su capacidad para completar el portafolio de clase requerido.

## Participación

- Completa diariamente el concurso de campanas. (Debe estar presente para ganar puntos de participación diarios).
- Participa en la discusión en el salón.
- Complete todas las tareas, proyectos, presentaciones, servicio comunitario (10 horas).

## Comportamiento

- Siga todas las reglas y procedimientos.
- Tratar a los compañeros con respeto.
- Sea respetuoso y cortés con todos los oradores invitados.
- Demostrar uso responsable de laboratorios de computación y equipo escolar.

## Evaluación (calificación)

Todo el trabajo recibirá un valor en puntos y se calificará en porcentaje recto. Las calificaciones se basarán en la finalización de la participación diaria y las asignaciones de cartera y las entrevistas simuladas.

Las calificaciones se publicarán cada dos semanas y también estarán disponibles a pedido.

## Escala de Calificación

La escala de calificación es ponderada por un programa de computadora y se calificará como una evaluación o calificación de trabajo de clase. El 40% de la calificación se evalúa al finalizar la cartera, el 30% de la calificación se basará en el trabajo diario y la participación en clase, el 20% al completar una entrevista simulada y 10% por la finalización del servicio comunitario.

**100% -90% = A**

**89% -80% = B**

**79% -70% = C**

**69% -60% = D**

**59% -o menos = F**

## Política de Recuperación

Cualquier trabajo de clase perdido debido a una ausencia justificada puede compensarse con una nueva fecha de vencimiento (con la excepción de los abridores de campana diarios que no se pueden recuperar). Todo el trabajo presentado más allá de la fecha de vencimiento recibirá crédito parcial o ningún crédito. ***NO se permitirá el trabajo de recuperación por el trabajo perdido debido a una ausencia injustificada.*** Los estudiantes que no estén obteniendo una A, B o C en la clase de carreras deberán asistir al tiempo de apoyo estudiantil para recibir asistencia adicional o completar el trabajo de recuperación. El maestro notificará a los estudiantes cuando se les requiera asistir. Los estudiantes que no obtengan una A, B o C en la clase de carreras también serán **requeridos** para asistir a un día de recuperación específico durante las conferencias de padres / maestros para completar el trabajo perdido.

***Las personas que no completen la entrevista simulada u otros requisitos de clase para el final del primer semestre tendrán dos semanas en el segundo semestre para completar los requisitos de clase. No completar todas las tareas en el tiempo asignado dará como resultado el fracaso de esta clase. Esta clase es obligatoria***

***para graduarse de la Crook County High School y no se ofrecerá durante el segundo semestre.***

### **Anexo sobre Carreras Militares**

1. Esta sección particular de "Carreras" está diseñada para aquellas personas que tienen el ejército como un objetivo vocacional o que al menos lo consideran como una opción, y la discusión y las tareas se alinearán con ese estado final en mente. En consecuencia, algunos requisitos pueden presentarse sin la necesidad de crear / completar un documento específico, en caso de que ese requisito no sea aplicable al estudiante con mentalidad militar.
2. Aunque el instructor tiene experiencia en la Marina, se hará todo lo posible para familiarizar a los estudiantes con todos los servicios y perfeccionar los que elija. Los invitados invitados de cada una de las sucursales serán invitados a compartir sus respectivas experiencias.
3. Los estudiantes pueden optar por producir una carpeta electrónica en lugar de una copia impresa, entendiendo que, para la entrevista simulada, pueden tener que imprimir ciertos documentos para el entrevistador.
4. Además, para preparar mejor a los estudiantes para el ejército, los estudiantes deberán usar el uniforme militar y participar en actividades de simulacro con los cadetes de NJROTC. También pueden participar en entrenamiento físico ocasional para prepararse para la evaluación de aptitud física requerida por todas las ramas de servicio.

Nombre del Estudiante: \_\_\_\_\_ Número del Período \_\_\_\_\_

## **CLASES DE CARRERAS PROFESIONALES**

**Instructores de Carreras:**     **Sra. Hoffman**  
   **Sra. Joyce**  
   **Sra. McBride**  
   **CDR Svoboda**

**He leído el programa de estudios de la clase Senior Careers y entiendo los objetivos de este curso y me doy cuenta de que mi estudiante tendrá que proporcionar los suministros mencionados. También me doy cuenta de que el fracaso de esta clase puede evitar que mi estudiante se gradúe.**

**Firma del Estudiante:** \_\_\_\_\_ **Fecha:** \_\_\_\_\_

**Firma del Padre:** \_\_\_\_\_ **Fecha:** \_\_\_\_\_