

## Preferencias para la Planeación de Carrera

Name: \_\_\_\_\_

Campos de interés para la planeación de carrera: Marque la casilla(s) de cualquiera de los campos de categorías de carrera en los que usted esté interesado.

- Negocios, Mercadeo y Gerenciales
- Agricultura, Alimentos, y Recursos Naturales
- Sistemas de Comunicación e Información
- Ciencias Técnicas y Especializadas
- Ciencias de la Salud
- Servicios Humanos y de Educación

### Transporte

¿Tiene licencia de conducir?  Si  No

¿Tiene alguna restricción en su licencia de conducir?  Si  No

¿Tiene licencia para manejar otros vehículos como CDL (Licencia de Conducir Comercial), motocicleta, bus etc. Si es así, ¿Qué clase de licencia? \_\_\_\_\_

¿Tiene transporte confiable?  Si  No

If yes, please check: \_\_\_\_\_ Carro (Yo manejo) \_\_\_\_\_ Carro (maneja un familiar/ amigos)  
 \_\_\_\_\_ Bus \_\_\_\_\_ Van para discapacitados

### Prioridades

¿Tiene el deseo de tomar un trabajo ahora?  Si  No

¿Quiere un trabajo de tiempo completo?  Si  No

¿Quiere un trabajo de medio tiempo?  Si  No

### Ubicación

Por favor marque las áreas en las que desearía trabajar en Nebraska.

- |                                       |                                       |   |                                 |
|---------------------------------------|---------------------------------------|---|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Beatrice     | <input type="checkbox"/> Kearney      | <input type="checkbox"/> Omaha                    | <input type="checkbox"/> Sidney |
| <input type="checkbox"/> Columbus     | <input type="checkbox"/> Lincoln      | <input type="checkbox"/> Scottsbluff              | <input type="checkbox"/> York   |
| <input type="checkbox"/> Fremont      | <input type="checkbox"/> McCook       | <input type="checkbox"/> Nebraska-Cualquier sitio |                                 |
| <input type="checkbox"/> Grand Island | <input type="checkbox"/> Norfolk      | <input type="checkbox"/> Orto _____               |                                 |
| <input type="checkbox"/> Hastings     | <input type="checkbox"/> North Platte |   |                                 |

Si usted está dispuesto trabajar fuera de Nebraska, por favor marque las áreas en las que está dispuesto a trabajar.

- |   |   |  |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Estados colindantes                      | <input type="checkbox"/> EEUA Medio Oeste | <input type="checkbox"/> EEUA Sudoeste |
| <input type="checkbox"/> EEUA Grandes Llanuras                    | <input type="checkbox"/> EEUA Noreste     | <input type="checkbox"/> EEUA Oeste    |
| <input type="checkbox"/> EEUA Parte central de la Costa Atlántica | <input type="checkbox"/> EEUA Sudeste     |  |

Escriba qué otras: \_\_\_\_\_

Complete los valores laborales en el otro lado y antes de desarrollar el plan complete las páginas restantes contenidas en este paquete.

## Valores Laborales

Será importante considerar lo que usted valora en un trabajo. Al hacer esto, es más probable que esté satisfecho con su trabajo.

- **Revise los enunciados de la parte de abajo.**
- **Haga una marca al lado de los cuatro enunciados que son los más importantes en su trabajo.**

### En mi trabajo ideal es importante que yo:

#### Logros

- Tener un sentimiento de haber logrado algo — Un sentimiento de éxito por haber hecho un buen trabajo
- Hacer uso de mis habilidades — Usar mis capacidades y habilidades.

#### Relaciones personales

- Hacer cosas por las demás personas — Ayudar a otros.
- Llevarse bien con los compañeros de trabajo — Trabajar con personas que me gustan.
- Nunca ser presionado a hacer cosas que no vayan con mi sentido de lo que está bien o mal — Ser la clase de persona que quiero ser

#### Ser independiente

- Tomar mis propias decisiones — Hacer mi trabajo como yo quiero.
- Hacer mi trabajo con poca supervisión — No necesitar que el jefe me diga qué hacer.
- Poner a prueba mis propias ideas — Descubrir nuevas formas de hacer las cosas.

#### Condiciones de trabajo

- Estar ocupado todo el tiempo — Tener suficiente trabajo para hacer.
- Hacer algo diferente todos los días — Tener muchas tareas diferentes para hacer.
- Tener buenas condiciones de trabajo — Trabajar en un buen lugar (limpio, cálido, seguro, etc.)
- Tener un empleo estable — No por estaciones ni pocas horas.
- Recibir pago que se pueda comparar bien con el de los otros trabajadores — Buen salario.
- Trabajar solo — En un área sin otras personas.

#### Apoyo

- Ser tratado justamente por la compañía — Ser tratado con respeto independiente del rango, la edad, raza, etc.
- Tener supervisores que apoyen a sus trabajadores con la gerencia — Supervisores que lo respalden.
- Tener supervisores que capaciten bien a sus trabajadores — Poder hacer preguntas y buscar ayuda.

#### Reconocimiento

- Be provided an Proporcionarme una oportunidad para avanzar profesionalmente — Oportunidades de promoción y aumento salarial.
- Dar instrucciones a los demás — Supervisar y capacitar a los demás.
- Recibir reconocimiento por el trabajo que hago — Recibir un bono o reconocimiento.

Por favor proporcione la siguiente información de sus empleadores pasados y actuales, responsabilidades, y actividades de voluntariado, empezando por la más reciente.

NOMBRE	RELACIÓN	EDAD
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Su red de apoyo incluye las personas que lo conocen bien, se preocupan por usted, y están involucrados en su vida. También incluye a las personas que pueden ayudarlo a tener éxito en la preparación para conseguir y mantener un trabajo. Escriba el nombre de cualquier persona adicional que no haya todavía identificado como un miembro familiar quien lo apoyará.

Nombre			Relación			Número de Teléfono		
¿Cómo lo apoyaría esta persona?	<input type="checkbox"/> Económicamente	<input type="checkbox"/> Proporcionar referencias de trabajo	<input type="checkbox"/> Transporte	<input type="checkbox"/> Emocionalmente	<input type="checkbox"/> Proporcionar pistas para trabajo	<input type="checkbox"/> Otro_____		

Nombre			Relación			Número de Teléfono		
¿Cómo lo apoyaría esta persona?	<input type="checkbox"/> Económicamente	<input type="checkbox"/> Proporcionar referencias de trabajo	<input type="checkbox"/> Transporte	<input type="checkbox"/> Emocionalmente	<input type="checkbox"/> Proporcionar pistas para trabajo	<input type="checkbox"/> Otro_____		

Nombre			Relación			Número de Teléfono		
¿Cómo lo apoyaría esta persona?	<input type="checkbox"/> Económicamente	<input type="checkbox"/> Proporcionar referencias de trabajo	<input type="checkbox"/> Transporte	<input type="checkbox"/> Emocionalmente	<input type="checkbox"/> Proporcionar pistas para trabajo	<input type="checkbox"/> Otro_____		

Nombre			Relación			Número de Teléfono		
¿Cómo lo apoyaría esta persona?	<input type="checkbox"/> Económicamente	<input type="checkbox"/> Proporcionar referencias de trabajo	<input type="checkbox"/> Transporte	<input type="checkbox"/> Emocionalmente	<input type="checkbox"/> Proporcionar pistas para trabajo	<input type="checkbox"/> Otro_____		

## Educación

Por favor, marque el último grado que haya terminado:

2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16+

### High School

Nombre del High School	Ubicación	Del Mes/Año	Hasta Mes/Año	Fecha del diploma de High School/ GED recibido
------------------------	-----------	-------------	---------------	--

### Universidad, Colegio, Negocio, Correspondencia, Politécnico, Escuela técnica o Vocacional.

Nombre del Escuela	Ubicación	Del Mes Año	Hasta Mes Año	Fecha de Graduación		Campo de estudios	Especialización	# de horas	Total de créditos por Semestre/ trimester
				Título obtenido	Mes Año				

Escriba una lista de cualquier licencia y certificados que tenga que no haya escrito:

## Red familiar y de apoyo

Complete lo siguiente para identificar a la persona que siempre conocerá su dirección y número telefónico. Esta persona deberá ser una persona diferente a con quien usted vive.

Nombre	Relación	
Domicilio de correo	Número de Apartamento	Número de Teléfono
Ciudad	Estado	Correo electrónico
Correo electrónico		

## Historia de Empleo

Por favor proporcione la siguiente información de sus empleadores pasados y actuales, responsabilidades, y actividades de voluntariado, empezando por la más reciente.

	Fecha de empleo	Trabajo realizado
Empleador	Desde	
Domicilio	Hasta	
Número de Teléfono	<b>Tarifa por horas o salario</b>	
Título del Trabajo	Empezando \$	
Supervisor/Supervisora	Terminando \$	
Motivo para Salir		Horas trabajadas por semana

	Fecha de empleo	Trabajo realizado
Empleador	Desde	
Domicilio	Hasta	
Número de Teléfono	<b>Tarifa por horas o salario</b>	
Título del Trabajo	Empezando \$	
Supervisor/Supervisora	Terminando \$	
Motivo para Salir		Horas trabajadas por semana

	Fecha de empleo	Trabajo realizado
Empleador	Desde	
Domicilio	Hasta	
Número de Teléfono	<b>Tarifa por horas o salario</b>	
Título del Trabajo	Empezando \$	
Supervisor/Supervisora	Terminando \$	
Motivo para Salir		Horas trabajadas por semana

	Fecha de empleo	Trabajo realizado
Empleador	Desde	
Domicilio	Hasta	
Número de Teléfono	<b>Tarifa por horas o salario</b>	
Título del Trabajo	Empezando \$	
Supervisor/Supervisora	Terminando \$	
Motivo para Salir		Horas trabajadas por semana