

2023 South Carolina Career Readiness Assessment Tutorial Scripts

2023 Carolina del Sur Evaluación de Preparación Profesional Guiones de Tutoriales



ASSESSMENT NAVIGATION TUTORIAL TUTORIAL DE NAVEGACIÓN DE EVALUACIÓN

Item 1:

Tutorial -

This is a tutorial to help you navigate through your assessments. This tutorial will show you different features of the assessments and the navigation controls. Once you have completed this tutorial, you will have a good understanding of what to expect in the actual assessments.

Please click Next in the lower right corner to continue the tutorial.

Elemento 1:

Tutorial -

Este es un tutorial para ayudarlo a usted a navegar a través de sus evaluaciones. Este tutorial le mostrará diferentes características de las evaluaciones y los controles de navegación. Una vez que haya completado este tutorial, usted tendrá una buena comprensión de lo que puede esperar de las evaluaciones reales.

Haga clic en Siguiente en la esquina inferior derecha para continuar con el tutorial.

Item 2:

Starting the Assessment -

In order to start the assessment you will need to click the Start button. An image is shown of the Start button as it will appear in the assessment.

The assessment will begin and the timer above the item list will start counting up.

Please click Next in the lower right corner to continue the tutorial.

Elemento 2:

Inicio de la Evaluación -

Para comenzar la evaluación, usted deberá hacer clic en el botón Iniciar. Se muestra una imagen del botón Inicio tal como aparecerá en la evaluación.

La evaluación comenzará y el temporizador sobre la lista de elementos comenzará a contar.

Haga clic en Siguiente en la esquina inferior derecha para continuar con el tutorial.

Item 3:

Navigation -



To the right of your screen you will see the item navigation. You can click Next to move to the next item, or you can click an Item number to move directly to that item. You can also use the back arrow to navigate to the previous item.

Items that you have already completed will have a grey bar along the left of the Item number. Items that you have not yet answered will have no bar. The Item with the blue bar is the one you are currently on.

An image is shown of the item list you will see while taking the assessment. In the example below, Items 1 and 2 have been completed, Item 3 was skipped, and the learner is currently on Item 4.

Please click Next on the right-hand side to continue the tutorial.

Elemento 3:

Navegación -

A la derecha de su pantalla usted verá la navegación de elementos. Usted puede hacer clic en Siguiente para pasar al siguiente elemento, o puede hacer clic en un número de elemento para pasar directamente a ese elemento. También puede usar la flecha hacia atrás para navegar al elemento anterior.

Los elementos que usted ya ha completado tendrán una barra gris a la izquierda del número de elemento. Los elementos que aún no haya respondido no tendrán barra. El elemento con la barra azul es en el que se encuentra actualmente.

Se muestra una imagen de la lista de elementos que verá mientras realiza la evaluación. En el siguiente ejemplo, se completaron los elementos 1 y 2, se omitió el elemento 3 y el alumno se encuentra actualmente en el elemento 4.

Haga clic en Siguiente en el lado derecho para continuar con el tutorial.

Item 4:

Navigation -

If you attempt to move to the next item without completing the one you are on, you will receive an alert message like the one shown below. Click Cancel to complete the item, or click Continue to skip that item and move on. You can return to the skipped item at any point before submitting the assessment.

The Image of the alert message says:

More answers required. One or more questions do not meet the required number of answers. Cancel to answer more or continue anyway.

The grey button says Cancel. The blue button says Continue.

Please click Next in the lower right corner to continue the tutorial.



Elemento 4:

Navegación -

Si usted intenta pasar al siguiente elemento sin completar el que está, recibirá un mensaje de alerta como el que se muestra a continuación. Haga clic en Cancelar para completar el elemento o haga clic en Continuar para omitir ese elemento y continuar. Usted puede volver al elemento omitido en cualquier momento antes de enviar la evaluación.

La imagen del mensaje de alerta dice:

Se requieren más respuestas. Una o más preguntas no cumplen con el número requerido de respuestas. Cancele para responder más o continúe de todos modos.

El botón gris dice Cancelar. El botón azul dice Continuar.

Haga clic en Siguiente en la esquina inferior derecha para continuar con el tutorial.

Item 5:

Submitting -

When you have completed all of the items and are ready to submit the assessment, click the Submit button in the black bar at the top right of the screen.

If you have missed any items, you will see an alert message letting you know that you have incomplete items. You may cancel the submit and go back to complete those items. Remember, you can find the incomplete item by looking for the Item number without any color bar.

If you have completed all items, you will receive an alert asking if you are sure you want to Submit your assessment. Click Submit Assessment.

Image of the alert message says:

Submit Assessment.

Once submitted, you will not be able to re-open the assessment. Are you sure you want to submit the assessment?

The blue button says Submit Assessment. The grey button says Cancel.

Please click Next on the right-hand side to continue the tutorial.

Elemento 5:

Entregar -

Cuando usted haya completado todos los elementos y esté listo para enviar la evaluación, haga clic en el botón Entregar en la barra negra en la parte superior derecha de la pantalla.

Si ha perdido algún elemento, verá un mensaje de alerta que le informa que tiene elementos incompletos. Puede cancelar la entrega y volver para completar esos elementos. Recuerde,



puede encontrar el artículo incompleto buscando el número de artículo sin ninguna barra de color.

Si ha completado todos los elementos, recibirá una alerta que le preguntará si está seguro de que desea entregar su evaluación. Haga clic en Entregar Evaluación.

La imagen del mensaje de alerta dice:

Entregar Evaluación.

Una vez entregado, usted no podrá volver a abrir la evaluación. ¿Está seguro de que desea entregar la evaluación?

El botón azul dice Entregar Evaluación. El botón gris dice Cancelar.

Haga clic en Siguiente en el lado derecho para continuar con el tutorial.

Item 6:

Feature Menu -

To the right of the Item numbers is a feature menu with some useful tools. You can expand the menu by clicking the arrow on the bottom of the panel. Go ahead and try it!

Image of the feature menu shows options for Accessibility, Response Masking, Line Reader, and Full screen mode. At the bottom there is a button to collapse the menu.

Please click Next in the lower right corner to continue the tutorial.

Elemento 6:

Menú de Funciones -

A la derecha de los números de elemento hay un menú de funciones con algunas herramientas útiles. Usted puede expandir el menú haciendo clic en la flecha en la parte inferior del panel. ¡Sigue adelante e inténtalo!

La imagen del menú de funciones muestra las opciones de Accesibilidad, Enmascaramiento de respuesta, Lector de Líneas y modo de Pantalla Completa. En la parte inferior hay un botón para colapsar el menú.

Haga clic en Siguiente en la esquina inferior derecha para continuar con el tutorial.

Item 7:

Accessibility -

Click on the Accessibility symbol to access accessibility features such as the ability to change font color or size like the images shown.

Please click Next on the right-hand side to continue the tutorial.



Elemento 7:

Accesibilidad -

Haga clic en el símbolo de Accesibilidad para acceder a las funciones de accesibilidad, como la posibilidad de cambiar el color o el tamaño de la fuente, como se muestra en las imágenes.

Haga clic en Siguiente en el lado derecho para continuar con el tutorial.

Item 8:

Response Masking -

Response Masking is another tool in the assessments. It is indicated by a lowercase "a" with a line drawn through it on the feature menu. This feature allows you to cross out answers that you are certain are incorrect, just like you might do on a paper test, to narrow your focus onto the correct answer through a process of elimination. Answers that are masked cannot be selected as your answer choice. If you want to unmask an answer, ensure the response masking tool is selected from the menu, then select the answer again to unmask it. When you are ready to select your answer to the question, click on the response masking icon on the menu toolbar to turn it off so that you can mark your answer choice and not mask it.

The image shown is an example of what you will see when using the response masking tool. Note: the response masking button for this page has been deactivated. However, it will be active in the assessment and when you are provided some practice items.

Please click Next in the lower right corner to continue the tutorial.

Elemento 8:

Enmascaramiento de Respuesta -

El Enmascaramiento de Respuestas es otra herramienta en las evaluaciones. Se indica con una "a" minúscula atravesada por una línea en el menú de funciones. Esta función le permite a usted tachar las respuestas que está seguro de que son incorrectas, tal como lo haría en una prueba en papel, para concentrarse en la respuesta correcta a través de un proceso de eliminación. Las respuestas que están enmascaradas no se pueden seleccionar como su opción de respuesta. Si desea desenmascarar una respuesta, asegúrese de que la herramienta de enmascaramiento de respuestas esté seleccionada en el menú, luego seleccione la respuesta nuevamente para desenmascararla. Cuando esté listo para seleccionar su respuesta a la pregunta, haga clic en el icono de enmascaramiento de respuesta en la barra de herramientas del menú para desactivarlo y marcar su opción de respuesta y no enmascararla.

La imagen que se muestra es un ejemplo de lo que verá cuando utilice la herramienta de enmascaramiento de respuestas. Nota: el botón de enmascaramiento de respuesta para esta página se ha desactivado. Sin embargo, estará activo en la evaluación y cuando se le proporcionen algunos elementos de práctica.

Haga clic en Siguiente en la esquina inferior derecha para continuar con el tutorial.



<u>Item 9:</u>

This concludes the Assessment Navigation Tutorial. Please be sure to review the subject specific tutorials before taking your assessments. Good luck!

Please click Submit, then Submit Assessment to confirm you want to submit. Then click Finish to exit the tutorial.

Elemento 9:

Esto concluye el Tutorial de Navegación de la Evaluación. Asegúrese de revisar los tutoriales específicos de la materia antes de realizar sus evaluaciones. ¡Buena suerte!

Haga clic en Entregar y luego en Entregar Evaluación para confirmar que desea enviarla. Luego haga clic en Finalizar para salir del tutorial.

MATH TUTORIAL

TUTORIAL DE MATEMÁTICAS

Item 1:

Welcome to the Math Tutorial. If you have not yet completed the Assessment Navigation Tutorial, please go back and do so. If you have, then please proceed to learn more about specific features you may encounter in the Math Assessments.

Please click Next in the lower right corner to continue the tutorial.

Elemento 1:

Bienvenido al Tutorial de Matemáticas. Si aún usted no ha completado el Tutorial de navegación de la evaluación, regrese y hágalo. Si es así, continúe para obtener más información sobre las características específicas que puede encontrar en las evaluaciones de matemáticas.

Haga clic en Siguiente en la esquina inferior derecha para continuar con el tutorial.

Item 2:

Calculator

In the math assessment you will have access to a basic calculator.

The calculator is available throughout the assessment, and the button will appear on the tools panel on the right-hand side of the screen, like the image shown.

Once opened, the calculator can be moved by clicking the top gray bar and dragging it to where you'd like it. The basic calculator looks like the image shown -

Please click Next on the right-hand side to continue the tutorial.



Elemento 2:

Calculadora

En la evaluación de matemáticas usted tendrá acceso a una calculadora básica.

La calculadora está disponible durante toda la evaluación y el botón aparecerá en el panel de herramientas en el lado derecho de la pantalla, como se muestra en la imagen.

Una vez abierta, la calculadora se puede mover haciendo clic en la barra gris superior y arrastrándola al lugar que desee. La calculadora básica se parece a la imagen que se muestra:

Haga clic en Siguiente en el lado derecho para continuar con el tutorial.

Item 3:

Formula Sheet

On the black header at the top of your screen there is a Formula Sheet button which can be used to assist you as you work through the test.

The Formula Sheet will display on the right side of your screen. Notice that you may need to scroll down to see the formula you need. The Formula Sheet can be closed by clicking on the Close Formula Sheet button at the top of the sheet.

Please click Next on the right-hand side to continue the tutorial.

Elemento 3:

Hoja de Fórmula

En el encabezado negro en la parte superior de la pantalla hay un botón Hoja de Fórmulas que se puede usar para ayudarlo mientras trabaja en la prueba.

La Hoja de Fórmulas se mostrará en el lado derecho de su pantalla. Tenga en cuenta que es posible que deba desplazarse hacia abajo para ver la fórmula que necesita. La Hoja de Fórmulas se puede cerrar haciendo clic en el botón Cerrar Hoja de Fórmulas en la parte superior de la hoja.

Haga clic en Siguiente en el lado derecho para continuar con el tutorial.

Item 4:

You will now complete three practice questions.

Practice using the calculator.

Practice accessing the Formula Sheet.

Practice answering a multiple choice question.

Practice using the response masking tool.



Practice highlighting text.

Practice skipping a question and coming back to it later.

Finally, practice submitting the test.

Please click Next in the lower right corner to continue the tutorial.

Elemento 4:

Ahora usted completará tres preguntas de práctica.

Practique usando la calculadora.

Practique el acceso a la hoja de fórmulas.

Practique respondiendo a una pregunta de opción múltiple.

Practique el uso de la herramienta de enmascaramiento de respuestas.

Practica resaltando texto.

Practique saltando a una pregunta y volver a ella más tarde.

Finalmente, practique la entrega de la prueba.

Haga clic en Siguiente en la esquina inferior derecha para continuar con el tutorial.

Item 5:

Use the calculator to answer the question.

Solve the equation shown: 54,268×687=

- A. 54,955
- B. 37,282,116
- C. 78.99
- D. 53,581

After you make your selection, please click Next when you are ready to go to the next practice question.

Elemento 5:

Use la calculadora para responder a la pregunta.

Resuelve la ecuación que se muestra: 54,268×687=

A 54,955

B. 37,282,116

- C. 78.99
- D. 53,581



Después de hacer su selección, haga clic en Siguiente cuando esté listo para pasar a la siguiente pregunta de práctica.

Item 6:

Carla worked for seven hours on Monday, eight and a half hours on Tuesday, and eight hours on Wednesday, Thursday, and Friday. How many hours did Carla work this week?

- A. 35.0
- B. 39.5
- C. 40.0
- D. 41.5

After you make your selection, please click Next when you are ready to go to the next practice question.

Elemento 6:

Carla trabajó siete horas el lunes, ocho horas y media el martes y ocho horas el miércoles, jueves y viernes. ¿Cuántas horas trabajó Carla esta semana?

A 35.0

B 39.5

C 40.0

D 41.5

Después de hacer su selección, haga clic en Siguiente cuando esté listo para pasar a la siguiente pregunta de práctica.

Item 7:

What is the total area of the rectangle in the image shown?

- A. 3 square feet
- B. 6 square feet
- C. 8 square feet
- D. 16 square feet

After you make your selection, please click Next when you are ready to continue the tutorial.



Elemento 7:

¿Cuál es el área total del rectángulo en la imagen que se muestra?

- A. 3 pies cuadrados
- B. 6 pies cuadrados
- C. 8 pies cuadrados
- D. 16 pies cuadrados

Después de hacer su selección, haga clic en Siguiente cuando esté listo para continuar con el tutorial.

Item 8:

This concludes the Math Tutorial. Good luck!

Please click Submit, then Submit Assessment to confirm you want to submit. Then click Finish to exit the tutorial.

Elemento 8:

Esto concluye el Tutorial de Matemáticas. ¡Buena suerte!

Haga clic en Entregar y luego en Entregar Evaluación para confirmar que desea entregara. Luego haga clic en Finalizar para salir del tutorial.

READING TUTORIAL

TUTORIAL DE LECTURA

<u>Item 1:</u>

Welcome to the Work Ready Reading Tutorial. If you have not yet completed the Assessment Navigation Tutorial, please go back and do so. If you have, then please proceed to learn more about specific features you may encounter in the Work Ready Reading Assessment.

Once you have completed this tutorial, you will have a good understanding of what to expect in the actual Work Ready Reading test.

Please click Next in the lower right corner to continue the tutorial.

Elemento 1:

Bienvenido al Tutorial de Lectura Work Ready. Si aún usted no ha completado el Tutorial de Navegación de la Evaluación, regrese y hágalo. Si es así, continúe para obtener más información sobre las características específicas que puede encontrar en la Evaluación de Lectura Work Ready.



Una vez que usted haya completado este tutorial, tendrá una buena comprensión de lo que puede esperar en la prueba real de Lectura Work Ready.

Haga clic en Siguiente en la esquina inferior derecha para continuar con el tutorial.

Item 2:

Questions in the Work Ready Reading assessment include reading passages. As shown in the image, when an item includes a passage, the passage will always be displayed on the left of the screen and the question will be on the right.

Please click Next in the lower right corner to continue the tutorial.

Elemento 2:

Las preguntas en la Evaluación Lectura Work Ready incluyen pasajes de lectura. Como se muestra en la imagen, cuando un elemento incluye un pasaje, el pasaje siempre se mostrará a la izquierda de la pantalla y la pregunta a la derecha.

Haga clic en Siguiente en la esquina inferior derecha para continuar con el tutorial.

Item 3:

Highlighting Text

As you read the items, you may want to highlight parts of the text. Use your mouse to select the text you want to highlight. The default highlight color is yellow. Select the down-arrow on the highlight menu to choose a different highlight color.

Shown are some highlighting examples.

Please click Next in the lower right corner to continue the tutorial.

Elemento 3:

Resaltar texto

Como usted lea los elementos, es posible que usted desee resaltar partes del texto. Use su mouse para seleccionar el texto que desea resaltar. El color de resaltado predeterminado es amarillo. Seleccione la flecha hacia abajo en el menú de resaltado para elegir un color de resaltado diferente.

Se muestran algunos ejemplos destacados.

Haga clic en Siguiente en la esquina inferior derecha para continuar con el tutorial.



Item 4:

Response Masking

Response Masking is another tool in the assessments. It is indicated by a lowercase "a" with a line drawn through it on the feature menu. This feature allows you to cross out answers that you are certain are incorrect, just like you might do on a paper test, to narrow your focus onto the correct answer through a process of elimination. Answers that are masked cannot be selected as your answer choice. If you want to unmask an answer, ensure the response masking tool is selected from the menu, then select the answer again to unmask it. When you are ready to select your answer to the question, click on the response masking icon on the menu toolbar to turn it off so that you can mark your answer choice and not mask it.

The image shown is an example of what you will see when using the response masking tool. Note: the response masking button for this page has been deactivated. However, it will be active in the assessment and when you are provided some practice items.

Please click Next on the right-hand side to continue the tutorial.

Elemento 4:

Enmascaramiento de Respuesta

El Enmascaramiento de Respuestas es otra herramienta en las evaluaciones. Se indica con una "a" minúscula atravesada por una línea en el menú de funciones. Esta función le permite tachar las respuestas que está seguro de que son incorrectas, tal como lo haría en una prueba en papel, para concentrarse en la respuesta correcta a través de un proceso de eliminación. Las respuestas que están enmascaradas no se pueden seleccionar como su opción de respuesta. Si desea desenmascarar una respuesta, asegúrese de que la herramienta de enmascaramiento de respuestas esté seleccionada en el menú, luego seleccione la respuesta nuevamente para desenmascararla. Cuando esté listo para seleccionar su respuesta a la pregunta, haga clic en el icono de enmascaramiento de respuesta en la barra de herramientas del menú para desactivarlo y marcar su opción de respuesta y no enmascararla.

La imagen que se muestra es un ejemplo de lo que verá cuando utilice la herramienta de enmascaramiento de respuestas. Nota: el botón de enmascaramiento de respuesta para esta página se ha desactivado. Sin embargo, estará activo en la evaluación y cuando se le proporcionen algunos elementos de práctica.

Haga clic en Siguiente en el lado derecho para continuar con el tutorial.

Item 5:

Line Reader

Another tool is the Line Reader, which is indicated on the feature menu by the rectangle shape below the response masking symbol. As shown in the images, the line reader allows you to obscure text above and below your area of focused reading. Using the handle in the center of



the reading window (double white lines), the line reader can be adjusted from being able to view one line at a time to several lines at a time, depending on your preference. It is moveable, and the size of the box is also adjustable using the handle at the lower right corner. The line reader is a similar test strategy to using two rulers or two notecards to focus on one or two lines of text at a time. Select the x on the line reader to close the tool.

Please click Next on the right-hand side to continue the tutorial.

Elemento 5:

Lector de Línea

Otra herramienta es Lector de Linea, que se indica en el menú de funciones con la forma de rectángulo debajo del símbolo de enmascaramiento de respuesta. Como se muestra en las imágenes, el lector de líneas le permite oscurecer el texto por encima y por debajo de su área de lectura enfocada. Usando el asa en el centro de la ventana de lectura (líneas blancas dobles), el lector de línea se puede ajustar para poder ver una línea a la vez o varias líneas a la vez, según sus preferencias. Es móvil y el tamaño de la caja también se puede ajustar con el asa en la esquina inferior derecha. El lector de líneas es una estrategia de prueba similar al uso de dos reglas o dos tarjetas de notas para enfocarse en una o dos líneas de texto a la vez. Seleccione la x en el lector de líneas para cerrar la herramienta.

Haga clic en Siguiente en el lado derecho para continuar con el tutorial.

Item 6:

You will now complete some practice questions.

Practice highlighting text.

Practice answering the questions.

Practice using the response masking tool.

Practice using the line reader tool.

Practice skipping a question and coming back to it later.

Finally, practice submitting the test.

Please click Next in the lower right corner to continue the tutorial.

Elemento 6:

Ahora usted completará algunas preguntas de práctica.

Practique resaltando texto.

Practique respondiendo las preguntas.

Practique el uso de la herramienta de enmascaramiento de respuestas.



Practique el uso de la herramienta de lectura de líneas.

Practique saltando una pregunta y volver a ella más tarde.

Finalmente, practique la entrega de la prueba.

Haga clic en Siguiente en la esquina inferior derecha para continuar con el tutorial.

<u>Item 7:</u>

The Declaration of Independence (excerpt)

In Congress, July 4, 1776.

The unanimous Declaration of the thirteen United States of America, When in the Course of human events, it becomes necessary for one people to dissolve the political bands which have connected them with another, and to assume among the powers of the earth, the separate and equal station to which the Laws of Nature and of Nature's God entitle them, a decent respect to the opinions of mankind requires that they should declare the causes which impel them to the separation.

We hold these truths to be self-evident, that all men are created equal, that they are endowed by their Creator with certain unalienable Rights, that among these are Life, Liberty and the pursuit of Happiness.--That to secure these rights, Governments are instituted among Men, deriving their just powers from the consent of the governed, --That whenever any Form of Government becomes destructive of these ends, it is the Right of the People to alter or to abolish it, and to institute new Government, laying its foundation on such principles and organizing its powers in such form, as to them shall seem most likely to effect their Safety and Happiness.

How many states were in the United States when the Declaration of Independence was signed?

- A. 13
- B. 42
- C. 50
- D. 52

After you make your selection, please click Next when you are ready to go to the next practice question.

Elemento 7:

La Declaración de Independencia (fragmento)

En el Congreso, 4 de julio de 1776.

La Declaración unánime de los trece Estados Unidos de América, Cuando en el curso de los acontecimientos humanos, se hace necesario para un pueblo disolver los lazos políticos que lo han conectado con otro, y asumir entre los poderes de la tierra, el separado y igual posición a



que les dan derecho las Leyes de la Naturaleza y del Dios de la Naturaleza, un decoroso respeto a las opiniones de los hombres exige que declaren las causas que los impulsan a la separación.

Sostenemos que estas verdades son evidentes, que todos los hombres son creados iguales, que su Creador los dotó de ciertos derechos inalienables, que entre estos están la vida, la libertad y la búsqueda de la felicidad. Que para asegurar estos derechos, Los gobiernos se instituyen entre los hombres, derivando sus justos poderes del consentimiento de los gobernados, - Que siempre que cualquier forma de gobierno destruya estos fines, es derecho del pueblo alterarla o abolirla e instituir un nuevo gobierno, poniendo sus cimientos en tales principios y organizando sus poderes en tal forma, que les parezca más probable para efectuar su Seguridad y Felicidad.

¿Cuántos estados había en los Estados Unidos cuando se firmó la Declaración de Independencia?

A. 13

B. 42

C. 50

D. 52

Después de hacer su selección, haga clic en Siguiente cuando esté listo para pasar a la siguiente pregunta de práctica.

Item 8:

Please consider the following memo:

Memorandum

To: All staff From: Karen Hodge Date: January 3, 2020 Subject: Coding Timesheets for January

This month will be very busy for all of us, so I wanted to remind everyone that there are specific codes for our annual company meetings that need to be used when you are inputting your time into your timesheet. For next week, instead of selecting your regular job duties from the timesheet jobs dropdown menu, you will select "ASPD" for "All Staff Professional Development." Then the following week when you attend breakout meetings with your teams starting 1/14/2020, you will code your timesheet as "TSPD" for "Team-Specific Professional Development." Inputting these codes helps us in the finance department track participation and plan for next year's events and expenses.

Please let me know if you have any questions! Thank you in advance for your attention to these details.

What code represents the team breakout sessions?



- A. TBOS
- B. 1/14/2020
- C. TSPD
- D. ASPD

After you make your selection, please click Next when you are ready to go to the next practice question.

Elemento 8:

Por favor considere la siguiente nota:

Memorándum

Para: Todo el personal

De: Karen Hodge

Fecha: 3 de enero de 2020

Asunto: Codificación de Hojas de Tiempo para enero

Este mes estará muy ocupado para todos nosotros, así que quería recordarles a todos que hay códigos específicos para nuestras reuniones anuales de la empresa que deben usarse cuando ingresa su tiempo en su hoja de tiempo. Para la próxima semana, en lugar de seleccionar sus deberes laborales regulares del menú desplegable de trabajos de parte de horas, seleccionará "ASPD" para "Desarrollo profesional de todo el personal". Luego, la semana siguiente, cuando asista a las reuniones de grupo con sus equipos a partir del 14/1/2020, codificará su hoja de tiempo como "TSPD" para "Desarrollo profesional específico del equipo". Ingresar estos códigos nos ayuda en el departamento de finanzas a rastrear la participación y planificar los eventos y gastos del próximo año.

¡Por favor hazme saber si tienes preguntas! Gracias de antemano por su atención a estos detalles.

¿Qué código representa las sesiones de trabajo del equipo?

A. TBOS

- B. 14/01/2020
- C. TSPD
- D.ASPD

Después de hacer su selección, haga clic en Siguiente cuando esté listo para pasar a la siguiente pregunta de práctica.



Item 9: Please consider the following memo: Memorandum To: All staff From: Karen Hodge Date: January 3, 2020 Subject: Coding Timesheets for January

This month will be very busy for all of us, so I wanted to remind everyone that there are specific codes for our annual company meetings that need to be used when you are inputting your time into your timesheet. For next week, instead of selecting your regular job duties from the timesheet jobs dropdown menu, you will select "ASPD" for "All Staff Professional Development." Then the following week when you attend breakout meetings with your teams starting 1/14/2020, you will code your timesheet as "TSPD" for "Team-Specific Professional Development." Inputting these codes helps us in the finance department track participation and plan for next year's events and expenses.

Please let me know if you have any questions! Thank you in advance for your attention to these details.

Question: What is the purpose of this memo?

- A. To nag employees about finishing their timesheets before the deadlines
- B. To remind employees about how to complete an unusual process in submitting timesheets
- C. To demonstrate how complicated timesheets are and how hard the finance department works
- D. To make employees feel guilty about their lack of attention to detail

After you make your selection, please click Next when you are ready to continue the tutorial.

Elemento 9:

Por favor considere la siguiente nota:

Memorándum

Para: Todo el personal

De: Karen Hodge

Fecha: 3 de enero de 2020

Asunto: Codificación de Hojas de Tiempo para enero

Este mes estará muy ocupado para todos nosotros, así que yo quería recordarles a todos que hay códigos específicos para nuestras reuniones anuales de la empresa que deben usarse



cuando ingresa su tiempo en su hoja de tiempo. Para la próxima semana, en lugar de seleccionar sus deberes laborales regulares del menú desplegable de trabajos de parte de horas, seleccionará "ASPD" para "Desarrollo profesional de todo el personal". Luego, la semana siguiente, cuando asista a las reuniones de grupo con sus equipos a partir del 14/1/2020, codificará su hoja de tiempo como "TSPD" para "Desarrollo profesional específico del equipo". Ingresar estos códigos nos ayuda en el departamento de finanzas a rastrear la participación y planificar los eventos y gastos del próximo año.

¡Por favor hazme saber si tienes preguntas! Gracias de antemano por su atención a estos detalles.

Pregunta: ¿Cuál es el propósito de este memorándum?

A. Para regañar a los empleados por terminar sus hojas de tiempo antes de las fechas límite

B. Para recordar a los empleados cómo completar un proceso inusual en la presentación de hojas de tiempo

C. Para demostrar cuán complicadas son las hojas de tiempo y cuán duro trabaja el departamento de finanzas

D. Hacer que los empleados se sientan culpables por su falta de atención a los detalles.

Después de hacer su selección, haga clic en Siguiente cuando esté listo para continuar con el tutorial.

Item 10:

Well done! You are now ready to take the Work Ready Reading test. Please wait for instructions from the proctor.

Good luck!

Please click Submit, then Submit Assessment to confirm you want to submit. Then click Finish to exit the tutorial.

Elemento 10:

¡Bien hecho! Ahora usted esté listo para tomar la evaluación de Lectura Work Ready. Espere las instrucciones del supervisor.

¡Buena suerte!

Haga clic en Enviar y luego en Enviar evaluación para confirmar que desea enviarla. Luego haga clic en Finalizar para salir del tutorial.



DATA TUTORIAL

TUTORIAL DE DATOS

Item 1:

Welcome to the Work Ready Data Tutorial. If you have not yet completed the Assessment Navigation Tutorial, please go back and do so. If you have, then please proceed to learn more about specific features you may encounter in the Work Ready Data Assessment.

Once you have completed this tutorial, you will have a good understanding of what to expect in the actual Work Ready Data test.

Please click Next in the lower right corner to continue the tutorial.

Elemento 1:

Bienvenido al tutorial de Work Ready Data. Si aún usted no ha completado el Tutorial de Navegación de la Evaluación, regrese y hágalo. Si es así, continúe para obtener más información sobre las características específicas que puede encontrar en la Evaluación de Datos de Work Ready.

Una vez que usted haya completado este tutorial, tendrá una buena comprensión de lo que puede esperar en la prueba de Work Ready Data real.

Haga clic en Siguiente en la esquina inferior derecha para continuar con el tutorial.

Item 2:

Highlighting Text -

As you read the items, you may want to highlight parts of the text. Use your mouse to select the text you want to highlight. The default highlight color is yellow. Select the down-arrow on the highlight menu to choose a different highlight color.

Shown are some highlighting examples.

Please click Next in the lower right corner to continue the tutorial.

Elemento 2:

Resaltar texto -

Como usted lea los elementos, es posible que desee resaltar partes del texto. Use su mouse para seleccionar el texto que desea resaltar. El color de resaltado predeterminado es amarillo. Seleccione la flecha hacia abajo en el menú de resaltado para elegir un color de resaltado diferente.

Se muestran algunos ejemplos destacados.

Haga clic en Siguiente en la esquina inferior derecha para continuar con el tutorial.



<u>Item 3:</u>

Response Masking -

Response Masking is another tool in the assessments. It is indicated by a lowercase "a" with a line drawn through it on the feature menu. This feature allows you to cross out answers that you are certain are incorrect, just like you might do on a paper test, to narrow your focus onto the correct answer through process of elimination. Answers that are masked cannot be selected as your answer choice. If you want to unmask an answer, ensure the response masking tool is selected from the menu, then select the answer again to unmask it. When you are ready to select your answer to the question, click on the response masking icon on the menu toolbar to turn it off so that you can mark your answer choice and not mask it.

The image shown is an example of what you will see when using the response masking tool. Note: the response masking button for this page has been deactivated. However, it will be active in the assessment and when you are provided some practice items.

Please click Next in the lower right corner to continue the tutorial.

Elemento 3:

Enmascaramiento de Respuesta -

El Enmascaramiento de Respuestas es otra herramienta en las evaluaciones. Se indica con una "a" minúscula atravesada por una línea en el menú de funciones. Esta función le permite tachar las respuestas que está seguro de que son incorrectas, tal como lo haría en una prueba en papel, para concentrarse en la respuesta correcta a través del proceso de eliminación. Las respuestas que están enmascaradas no se pueden seleccionar como su opción de respuesta. Si desea desenmascarar una respuesta, asegúrese de que la herramienta de enmascaramiento de respuestas esté seleccionada en el menú, luego seleccione la respuesta nuevamente para desenmascararla. Cuando esté listo para seleccionar su respuesta a la pregunta, haga clic en el icono de enmascaramiento de respuesta en la barra de herramientas del menú para desactivarlo y marcar su opción de respuesta y no enmascararla.

La imagen que se muestra es un ejemplo de lo que verá cuando utilice la herramienta de enmascaramiento de respuestas. Nota: el botón de enmascaramiento de respuesta para esta página se ha desactivado. Sin embargo, estará activo en la evaluación y cuando se le proporcionen algunos elementos de práctica.

Haga clic en Siguiente en la esquina inferior derecha para continuar con el tutorial.

Item 4:

You will now complete three practice questions.

Practice highlighting text.

Practice answering the questions.

Practice using the response masking tool.



Practice skipping a question and coming back to it later.

Finally, practice submitting the test.

Please click Next in the lower right corner to continue the tutorial.

Elemento 4:

Ahora usted completará tres preguntas de práctica.

Practique resaltando texto.

Practique respondiendo las preguntas.

Practique el uso de la herramienta de enmascaramiento de respuestas.

Practique saltando la pregunta y volver a ella más tarde.

Finalmente, practique la entrega de la prueba.

Haga clic en Siguiente en la esquina inferior derecha para continuar con el tutorial.

Item 5:

Use the graph shown to answer the question.



Precision Medical Supplies Sales (thousands of Dollars) Medical Instrument Sales

Suministros Médicos Precision Ventas (miles de Dólares) Venta de Instrumentos Médicos



What does this graph communicate about sales of medical instruments in 2011?

- A. 1,000 units of medical instruments were sold in 2011.
- B. \$1,000,000 worth of medical instruments were sold in 2011.
- C. 2,500 units of medical instruments were sold in 2011.
- D. \$2,500,000 worth of medical instruments were sold in 2011.

After you make your selection, please click Next when you are ready to go to the next practice question.

Elemento 5:

¿Qué comunica este gráfico sobre las ventas de instrumentos médicos en 2011?

- A. En 2011 se vendieron 1000 unidades de instrumentos médicos.
- B. Se vendieron \$1,000,000 en instrumentos médicos en 2011.
- C. En 2011 se vendieron 2.500 unidades de instrumental médico.
- D. Se vendieron \$2,500,000 en instrumentos médicos en 2011.

Después de hacer su selección, haga clic en Siguiente cuando esté listo para pasar a la siguiente pregunta de práctica.

Item 6:

Use the graphics shown to answer the question that follows. Try highlighting some text if you haven't already.

Elemento 6:

Use los gráficos que se muestran para responder la pregunta que sigue. Intente resaltar algún texto si aún no lo ha hecho.



Source of Giving: Fuente de Dar

Source: Fuente



No. Gifts: Número de Regalos Amount: Cantidad Corporate: Corporativo Individual: Individual Matching: Fondos Compensatorios In Kind: Donación en Especie

What is the main purpose of the pie graph?

- A. to show how much money corporate sources contributes
- B. to compare how much money the different sources contributed
- C. to display the number of gifts that were contributed
- D. to encourage more In-kind contributions

After you make your selection, please click Next when you are ready to go to the next practice question.

¿Cuál es el propósito principal del gráfico circular?

A. para mostrar cuánto dinero aportan las fuentes corporativas

- B. para comparar cuánto dinero aportaron las diferentes fuentes
- C. para mostrar la cantidad de obsequios que se contribuyeron
- D. para fomentar más contribuciones en especie

Después de hacer su selección, haga clic en Siguiente cuando esté listo para pasar a la siguiente pregunta de práctica.



<u>ltem 7:</u>

Use the graph shown to answer the question. Remember to try out the response masking tool on answers you wish to eliminate.



Month: Mes

Traffic Count: Recuento de Tráfico:

Traffic Count at Big Creek: Recuento de Tráfico en Big Creek:

What might have occurred in 2016 to cause fewer people to travel through Big Creek compared to 2015?

- A. The spring of 2016 was more dry, warm, and sunny than 2015.
- B. There were no differences between 2016 and 2015.
- C. There was a forest fire in April of 2016.
- D. People in 2016 had no interest in going to the Smoky Mountains.

After you make your selection, please click Next when you are ready to continue the tutorial.

Elemento 7:

¿Qué podría haber ocurrido en 2016 para que menos personas viajaran por Big Creek en comparación con 2015?

A. La primavera de 2016 fue más seca, cálida y soleada que la de 2015.

- B. No hubo diferencias entre 2016 y 2015.
- C. Hubo un incendio forestal en abril de 2016.
- D. La gente en 2016 no tenía interés en ir a las Montañas Humeantes.



Después de hacer su selección, haga clic en Siguiente cuando esté listo para continuar con el tutorial.

Item 8:

Well done! You are now ready to take the Work Ready Data test. Please wait for instructions from the proctor.

Good luck!

Elemento 8:

¡Bien hecho! Ahora usted está listo para tomar la evaluación Work Ready Data. Por favor espere las instrucciones del supervisor.

¡Buena suerte!

Please click Submit, then Submit Assessment to confirm you want to submit. Then click Finish to exit the tutorial.

Haga clic en Entregar y luego en Entregar Evaluación para confirmar que desea enviarla.

Luego haga clic en Finalizar para salir del tutorial.

ESSENTIAL SOFT SKILLS TUTORIAL

TUTORIAL DE HABILIDADES BLANDAS ESENCIALES

Practice Tutorial:

This is a practice tutorial. This tutorial will show you the different features of this assessment and allow you opportunities to practice using the tools and answering the questions.

Once you have completed this practice you will have a good understanding of what to expect in the actual assessment.

Tutoríal práctica:

Este es un tutorial de práctica. Este tutorial le mostrará las diferentes características de esta evaluación y le permitirá practicar el uso de las herramientas y responder las preguntas.

Una vez que usted haya completado esta práctica, tendrá una buena comprensión de qué esperar en la evaluación real.

<u>Item 1:</u> Navigation -Start the test by clicking the Start button:



Along the right side of the screen you will see the question navigation. You can click the Next button to move to the next question, or you can click an Item number to move directly to that question. You can also use the back arrow to return to the previous question. Use the scrollbar to access beyond Item 10.

Questions that have been answered have a grey bar along the side. Questions that have not been answered do not have a bar. The question you are currently on will have a blue bar along the side.

In the example shown, Items 1 and 2 have been answered. The person is on Item 4. Item 3 was skipped. Items 5-10 (showing) have not been answered.

Please click Next in the lower right corner to continue the tutorial.

Elemento 1:

Navegación -

Inicie la prueba haciendo clic en el botón Iniciar:

A lo largo del lado derecho de la pantalla, usted verá la navegación de preguntas. Puede hacer clic en el botón Siguiente para pasar a la siguiente pregunta, o puede hacer clic en un número de elemento para pasar directamente a esa pregunta. También puede usar la flecha hacia atrás para volver a la pregunta anterior. Utilice la barra de desplazamiento para acceder más allá del elemento 10.

Las preguntas que han sido respondidas tienen una barra gris al costado. Las preguntas que no han sido contestadas no tienen barra. La pregunta en la que se encuentra actualmente tendrá una barra azul al costado.

En el ejemplo mostrado, los ítems 1 y 2 han sido respondidos. La persona está en el punto 4. Se omitió el punto 3. Los ítems 5-10 (que se muestran) no han sido respondidos.

Haga clic en Siguiente en la esquina inferior derecha para continuar con el tutorial.

Item 2:

Navigation -

If you attempt to move to the next question without answering the one you are on you will see an alert message. Click Cancel to answer the question before moving on, or click Continue to move on to the next question. You will be able to return to the unanswered question before submitting the test.

The Image of the alert message says:

More answers required. One or more questions do not meet the required number of answers. Cancel to answer more or continue anyway.

The grey button says Cancel. The blue button says Continue.



When you have answered all questions, click the Submit button. Please click Next on the right-hand side to continue the tutorial.

Elemento 2:

Navegación -

Si intenta pasar a la siguiente pregunta sin responder a la que está, usted verá un mensaje de alerta. Haga clic en Cancelar para responder la pregunta antes de continuar, o haga clic en Continuar para pasar a la siguiente pregunta. Podrá volver a la pregunta sin respuesta antes de enviar la prueba.

La imagen del mensaje de alerta dice:

Se requieren más respuestas. Una o más preguntas no cumplen con el número requerido de respuestas. Cancele para responder más o continúe de todos modos.

El botón gris dice Cancelar. El botón azul dice Continuar.

Cuando usted haya respondido todas las preguntas, haga clic en el botón Entregar.

Haga clic en Siguiente en el lado derecho para continuar con el tutorial.

Item 3:

If you attempt to submit without answering all of the questions, you will see an alert message like the image shown.



No ha contestado 88 de las 90 preguntas. Una vez entregado, no podrá volver a abrir la evaluación. ¿Está seguro de que desea entregar la evaluación?

Cancelar Aceptar

Elemento 3:

Si usted intenta entregar sin responder todas las preguntas, verá un mensaje de alerta como el que se muestra en la imagen.

*Note: Each best-versus-worst item counts as two questions in the submission alert.



Click Cancel to go back and complete the unanswered questions.

Remember, you can find the unanswered questions by looking for the Item number without a color bar:

Once you have completed all of the questions, click Submit. You will see an alert message like the image shown confirming that you want to submit the test. Click OK.

*Nota: Cada elemento de mejor versus peor cuenta como dos preguntas en la alerta de entrega.

Haga clic en Cancelar para volver atrás y completar las preguntas sin respuesta.

Recuerde, usted puede encontrar las preguntas sin respuesta buscando el número de artículo sin una barra de color:

Una vez que haya completado todas las preguntas, haga clic en Entregar. Usted verá un mensaje de alerta como el que se muestra en la imagen que confirma que desea enviar la prueba. Haga clic en Aceptar.



Una vez entregado, no podrá volver a abrir la evaluación. ¿Está seguro de que desea entregar la evaluación?

Cancelar Aceptar

Please click Next on the right-hand side to continue the tutorial.

Haga clic en Siguiente en el lado derecho para continuar con el tutorial.

Item 4:

Feature Menu -

To the right of the Item numbers is a feature menu with some useful tools. You can expand the menu by clicking the arrow on the bottom of the panel. Go ahead and try it!

Image of feature menu shows options for accessibility, response masking, and full screen mode. A button at the bottom of the menu lets you collapse it.

Please click Next on the right-hand side to continue the tutorial.



Elemento 4:

Menú de Funciones -

A la derecha de los números de elementos hay un menú de funciones con algunas herramientas útiles. Usted puede expandir el menú haciendo clic en la flecha en la parte inferior del panel. ¡Sigue adelante e inténtalo!

La imagen del menú de funciones muestra opciones de accesibilidad, enmascaramiento de respuesta y modo de pantalla completa. Un botón en la parte inferior del menú le permite contraerlo.

Haga clic en Siguiente en el lado derecho para continuar con el tutorial.

Item 5:

Accessibility -

Click on the Accessibility symbol to access accessibility features such as the ability to change font color or size. Shown are images of accessibility features.

Please click Next on the right-hand side to continue the tutorial.

Elemento 5:

Accesibilidad-

Haga clic en el símbolo de Accesibilidad para acceder a las funciones de accesibilidad, como la posibilidad de cambiar el color o el tamaño de la fuente. Se muestran imágenes de funciones de accesibilidad.

Haga clic en Siguiente en el lado derecho para continuar con el tutorial.

Item 6:

Response Masking -

Response Masking is another tool in the assessments. It is indicated by a lowercase "a" with a line drawn through it on the feature menu. This feature allows you to cross out answers that you are certain are incorrect, just like you might do on a paper test, to narrow your focus onto the correct answer through a process of elimination. Answers that are masked cannot be selected as your answer choice. If you want to unmask an answer, ensure the response masking tool is selected from the menu, then select the answer again to unmask it. When you are ready to select your answer to the question, click on the response masking icon on the menu toolbar to turn it off so that you can mark your answer choice and not mask it.

The image shown is an example of what you will see when using the response masking tool. Note: the response masking button for this page has been deactivated. However, it will be active in the assessment and when you are provided some practice items.

Please click Next in the lower right corner to continue the tutorial.



Elemento 6:

Enmascaramiento de Respuesta -

El Enmascaramiento de Respuestas es otra herramienta en las evaluaciones. Se indica con una "a" minúscula atravesada por una línea en el menú de funciones. Esta función le permite tachar las respuestas que está seguro de que son incorrectas, tal como lo haría en una prueba en papel, para concentrarse en la respuesta correcta a través de un proceso de eliminación. Las respuestas que están enmascaradas no se pueden seleccionar como su opción de respuesta. Si desea desenmascarar una respuesta, asegúrese de que la herramienta de enmascaramiento de respuestas esté seleccionada en el menú, luego seleccione la respuesta nuevamente para desenmascararla. Cuando esté listo para seleccionar su respuesta a la pregunta, haga clic en el icono de enmascaramiento de respuesta en la barra de herramientas del menú para desactivarlo y marcar su opción de respuesta y no enmascararla.

La imagen que se muestra es un ejemplo de lo que verá cuando utilice la herramienta de enmascaramiento de respuestas. Nota: el botón de enmascaramiento de respuesta para esta página se ha desactivado. Sin embargo, estará activo en la evaluación y cuando se le proporcionen algunos elementos de práctica.

Haga clic en Siguiente en la esquina inferior derecha para continuar con el tutorial.

Item 7:

Highlighting Text -

As you read the items, you may want to highlight parts of the text. Use your mouse to select the text you want to highlight. The default highlight color is yellow. Select the down-arrow on the highlight menu to choose a different highlight color.

Shown are some highlighting examples.

Please click Next in the lower right corner to continue the tutorial.

Elemento 7:

Resaltar texto -

Como usted lea los elementos, es posible que desee resaltar partes del texto. Use su mouse para seleccionar el texto que desea resaltar. El color de resaltado predeterminado es amarillo. Seleccione la flecha hacia abajo en el menú de resaltado para elegir un color de resaltado diferente.

Se muestran algunos ejemplos destacados.

Haga clic en Siguiente en la esquina inferior derecha para continuar con el tutorial.



<u>Item 8:</u>

Practice Test

You will now complete some practice questions.

Practice answering a multiple choice question.

Practice masking an incorrect response.

Practice highlighting some text.

Practice skipping a question and coming back to it later.

Finally, practice submitting the test.

Please click Next in the lower right corner to continue the tutorial.

Elemento 8:

Examen de práctica

Ahora completará algunas preguntas de práctica.

Practique respondiendo a una pregunta de opción múltiple.

Practique enmascarando una respuesta incorrecta.

Practique resaltando algún texto.

Practique saltando una pregunta y volver a ella más tarde.

Finalmente, practique la entrega de la evaluación.

Haga clic en Siguiente en la esquina inferior derecha para continuar con el tutorial.

Item 9:

This is a multiple choice assessment. For some items you will select one BEST course of action and one WORST course of action for each scenario presented.

Example:

You have noticed that a co-worker has been late to work three times this week. When he is late, it prevents you from performing your job to your supervisor's expectation.

Consider the following possible courses of action and decide which is the BEST way to handle the situation and which is the WORST way to handle the situation.

Elemento 9:

Esta es una evaluación de opción múltiple. Para algunos elementos, usted seleccionará un MEJOR curso de acción y un PEOR curso de acción para cada escenario presentado.

Ejemplo:



Usted ha notado que un compañero de trabajo ha llegado tarde al trabajo tres veces esta semana. Cuando llega tarde, le impide realizar su trabajo de acuerdo con las expectativas de su supervisor.

Considere los siguientes cursos de acción posibles y decida cuál es la MEJOR manera de manejar la situación y cuál es la PEOR manera de manejar la situación.

- 1. Confront your co-worker and threaten to report his lateness to your supervisor.
- 2. Explain the situation to your co-worker and ask that he be more considerate of other members of the team.
- 3. Ignore the situation because your supervisor should handle the situation.
- 4. Tell your co-worker what time the workday begins and demand he arrive on time.

1. Enfrentar a su compañero de trabajo y amenazar con informar su retraso a su supervisor.

2. Explicar la situación a su compañero de trabajo y pedirle que sea más considerado con los demás miembros del equipo.

3. Ignorar la situación porque su supervisor debe manejar la situación.

4. Decirle a tu compañero de trabajo a qué hora comienza la jornada laboral y exigirle que llegue a tiempo.

Which is the BEST way to handle the situation?

- A. Choice 1
- B. Choice 2
- C. Choice 3
- D. Choice 4

Which is the WORST way to handle the situation?

- E. Choice 1
- F. Choice 2
- G. Choice 3
- H. Choice 4

After you make your selections, please click Next when you are ready to go to the next practice question.

¿Cuál es la MEJOR manera de manejar la situación?

- A. Opción 1
- B. Opción 2
- C. Opción 3
- D. Opción 4



¿Cuál es la PEOR manera de manejar la situación?

- E. Opción 1
- F. Opción 2
- G. Opción 3
- H. Opción 4

Después de hacer sus selecciones, haga clic en Siguiente cuando esté listo para pasar a la siguiente pregunta de práctica.

Item 10:

This is an example of a single multiple choice question. Practice answering this question and next, you will get to practice a few more best/worst style questions.

Which of the following is an example of negative body language?

- A. Smiling
- B. Waving
- C. Nodding
- D. Frowning

After you make your selection, please click Next when you are ready to go to the next practice question.

Elemento 10:

Este es un ejemplo de una sola pregunta de opción múltiple. Practique respondiendo a esta pregunta y, a continuación, usted podrá practicar algunas preguntas más sobre el estilo mejor/peor.

¿Cuál de los siguientes es un ejemplo de lenguaje corporal negativo?

- A. Sonreír
- B. Saludar con la mano
- C. Asentir con la cabeza
- D. Fruncir el ceño

Después de hacer su selección, haga clic en Siguiente cuando esté listo para pasar a la siguiente pregunta de práctica.



Item 11:

The company where you work has just started a new dress code policy. This policy states that all shirts must be heavily starched. Many employees are concerned about the increase in costs for wearing starched shirts from the dry cleaners.

Consider the following possible courses of action and decide which is the BEST way to handle the situation and which is the WORST way to handle the situation.

Elemento 11:

La empresa en la que trabaja acaba de iniciar una nueva política de código de vestimenta. Esta política establece que todas las camisas deben estar muy almidonadas. Muchos empleados están preocupados por el aumento de los costos por usar camisas almidonadas de la tintorería.

Considere los siguientes cursos de acción posibles y decida cuál es la MEJOR manera de manejar la situación y cuál es la PEOR manera de manejar la situación.

- 1. Make a pact with your co-workers to boycott wearing starched shirts.
- 2. Tell your supervisor the dress code policy is uncalled for and costs too much money.
- 3. Wear the same starched shirt all week as a statement about the high laundry costs.
- 4. Work with your co-workers and supervisor to develop a more cost efficient dress code policy.

1. Hacer un pacto con tus compañeros de trabajo para boicotear el uso de camisas almidonadas.

2. Decirle a su supervisor que la política del código de vestimenta es innecesaria y cuesta demasiado dinero.

3. Usar la misma camisa almidonada toda la semana como una declaración sobre los altos costos de lavandería.

4. Trabajar con sus compañeros de trabajo y supervisor para desarrollar una política de código de vestimenta más rentable.

Which is the BEST way to handle the situation?

- A. Choice 1
- B. Choice 2
- C. Choice 3
- D. Choice 4



Which is the WORST way to handle the situation?

- E. Choice 1
- F. Choice 2
- G. Choice 3
- H. Choice 4

After you make your selections, please click Next when you are ready to go to the next practice question.

¿Cuál es la MEJOR manera de manejar la situación?

- A. Opción 1
- B. Opción 2
- C. Opción 3
- D. Opción 4
- ¿Cuál es la PEOR manera de manejar la situación?
- E. Opción 1
- F. Opción 2
- G. Opción 3
- H. Opción 4

Después de hacer sus selecciones, haga clic en Siguiente cuando esté listo para pasar a la siguiente pregunta de práctica.

Item 12:

Office policy states that food may not be kept in the refrigerator overnight. You have planned a party for the office secretary and need to store food overnight.

Consider the following possible courses of action and decide which is the BEST way to handle the situation and which is the WORST way to handle the situation.

Elemento 12:

La política de la oficina establece que los alimentos no pueden guardarse en el refrigerador durante la noche. Usted ha planeado una fiesta para la secretaria de la oficina y necesita almacenar alimentos durante la noche.

Considere los siguientes cursos de acción posibles y decida cuál es la MEJOR manera de manejar la situación y cuál es la PEOR manera de manejar la situación.



- 1. Ignore office policy this once. It is a special occasion.
- 2. Explain to your boss the need to store food overnight and ask for permission.
- 3. Hide the food in the back of the refrigerator and hope that nobody notices.
- 4. Cancel the party because food cannot be kept overnight.
- 1. Ignorar la política de la oficina esta vez. Es una ocasión especial.
- 2. Explicarle a su jefe la necesidad de almacenar alimentos durante la noche y pedirle permiso.
- 3. Esconder la comida en la parte de atrás del refrigerador y espera que nadie se dé cuenta.
- 4. Cancelar la fiesta porque la comida no se puede guardar durante la noche.

Which is the BEST way to handle the situation?

- A. Choice 1
- B. Choice 2
- C. Choice 3
- D. Choice 4

Which is the WORST way to handle the situation?

- E. Choice 1
- F. Choice 2
- G. Choice 3
- H. Choice 4

After you make your selections, please click Next when you are ready to go to the next practice question.

¿Cuál es la MEJOR manera de manejar la situación?

- A. Opción 1
- B. Opción 2
- C. Opción 3
- D. Opción 4
- ¿Cuál es la PEOR manera de manejar la situación?
- E. Opción 1
- F. Opción 2
- G. Opción 3
- H. Opción 4



Después de hacer sus selecciones, haga clic en Siguiente cuando esté listo para pasar a la siguiente pregunta de práctica.

Item 13:

The company where you work has an on-site daycare. Employees often visit with their children during breaks and lunch. Lately, employees have been spending additional work time in the daycare instead of working.

Consider the following possible courses of action and decide which is the BEST way to handle the situation and which is the WORST way to handle the situation.

Elemento 13:

La empresa donde trabaja tiene una guardería en el lugar. Los empleados a menudo visitan a sus hijos durante los descansos y el almuerzo. Últimamente, los empleados han pasado tiempo de trabajo adicional en la guardería en lugar de trabajar.

Considere los siguientes cursos de acción posibles y decida cuál es la MEJOR manera de manejar la situación y cuál es la PEOR manera de manejar la situación.

- 1. Allow all employees to make up the time or deduct the time from their weekly hours, with the permission of their supervisor.
- 2. Forbid all employees to visit the daycare during working hours.
- 3. Determine who really needs to visit the daycare and who does not.
- 4. Close the daycare since employees are not able to handle the responsibility.

1. Permitir que todos los empleados recuperen el tiempo o deduzcan el tiempo de sus horas semanales, con el permiso de su supervisor.

- 2. Prohibir a todos los empleados visitar la guardería durante las horas de trabajo.
- 3. Determinar quién realmente necesita visitar la guardería y quién no.
- 4. Cerrar la guardería ya que los empleados no pueden manejar la responsabilidad.

Which is the BEST way to handle the situation?

- A. Choice 1
- B. Choice 2
- C. Choice 3
- D. Choice 4



Which is the WORST way to handle the situation?

- E. Choice 1
- F. Choice 2
- G. Choice 3
- H. Choice 4

After you make your selections, please click Next when you are ready to continue the tutorial.

¿Cuál es la MEJOR manera de manejar la situación?

- A. Opción 1
- B. Opción 2
- C. Opción 3
- D. Opción 4
- ¿Cuál es la PEOR manera de manejar la situación?
- E. Opción 1
- F. Opción 2
- G. Opción 3
- H. Opción 4

Después de hacer sus selecciones, haga clic en Siguiente cuando esté listo para continuar con el tutorial.

Item 14:

Congratulations.

You are now ready to take your assessment. Good luck!

Please wait for instructions from your proctor.

Please click Submit, then Submit Assessment to confirm you want to submit. Then click Finish to exit the tutorial.

Elemento 14:

Felicidades.

Ahora está listo para tomar su evaluación. ¡Buena suerte!

Espere las instrucciones de su supervisor.

Haga clic en Entregar y luego en Entregar Evaluación para confirmar que desea entregarla. Luego haga clic en Finalizar para salir del tutorial.