



University of Tennessee, Knoxville  
**TRACE: Tennessee Research and Creative  
Exchange**

---

Chancellor's Honors Program Projects

Supervised Undergraduate Student Research  
and Creative Work

---

12-2019

## **Junior Achievement - BizTown Translations into Spanish**

Mikaela Thress

University of Tennessee, Knoxville, [mthress@vols.utk.edu](mailto:mthress@vols.utk.edu)

Follow this and additional works at: [https://trace.tennessee.edu/utk\\_chanhonoproj](https://trace.tennessee.edu/utk_chanhonoproj)



Part of the [Other Business Commons](#)

---

### **Recommended Citation**

Thress, Mikaela, "Junior Achievement - BizTown Translations into Spanish" (2019). *Chancellor's Honors Program Projects*.

[https://trace.tennessee.edu/utk\\_chanhonoproj/2323](https://trace.tennessee.edu/utk_chanhonoproj/2323)

This Dissertation/Thesis is brought to you for free and open access by the Supervised Undergraduate Student Research and Creative Work at TRACE: Tennessee Research and Creative Exchange. It has been accepted for inclusion in Chancellor's Honors Program Projects by an authorized administrator of TRACE: Tennessee Research and Creative Exchange. For more information, please contact [trace@utk.edu](mailto:trace@utk.edu).

UNHO 498 – Honors Thesis

Mikaela Thress

University of Tennessee – Chancellor’s Honors Program

Summary of Translation Project

As an honors student in the Chancellor's Honors Program, all of your academic endeavors are summed up in one major accomplishment at the end of your education: your Thesis project. It is the Capstone of your education experience as a student here at the University of Tennessee. As a student double majoring in Spanish and Business Management, I did not know if I would be able to choose a project that could accurately reflect both of my areas of academic study yet interest me at the same time. I was lucky to have the opportunity to work on this project through one of my connections at the University of Tennessee.

One of the required classes for every business major in the Haslam College of Business is Human Resources Management. In order to practice what we were learning about the training and development of employees, she had us participate in a business meeting. She also gave the students the option to volunteer with Junior Achievements instead of attending a meeting and teach one of their classes to school-aged children for five weeks. Since I love teaching kids, I jumped on this idea and signed up to teach a kindergarten class once a week. They sent me the materials that I needed, I prepared the lesson, and I showed up once a week, on Wednesdays, to teach the class about making wise choices with money. I noticed that one student had to leave to go to an English as a Second Language class and could not participate. My heart went out to this student, as I knew he must be wishing to know what the class was doing when he was away. And this is where my idea for my thesis project began.

I began thinking of ways to use my Spanish degree, as well as Business, and Junior Achievement seemed like the perfect way to do it. I called Junior Achievement's East Tennessee Director, and mentioned the idea of translating the course (or one that was similar) that I taught for them. They were very willing to work with me and allow me to help translate, since they are a non-profit organization and appreciate any help they can get. The director also mentioned

helping translate for JA BizTown instead of one of the classes. For them, this was more useful, as it could impact more students who came to BizTown. I emailed the director of the JA BizTown location in East Tennessee, Amy Wilson, and visited JA Biztown in May of 2019.

She showed me what the town looked like and explained to me how it worked and what they needed. At this particular location, there are several groups of students that come, the majority of them being Spanish speakers. They had previously noticed the need for translating the roles that the children would play in the towns into Spanish, but they did not have the time or money to find someone to do it for them. Because I needed to do a project that somehow combining Spanish and Business, and had a previous interest in Junior Achievement, it worked out great and my project was formed.

Toward the end of summer, Amy sent me thirty documents that they needed translated. The documents mainly consisted of speeches for the CEOs of the companies, and checklists for them. This was the basis of the town, as it had the major roles that the students would have. It would allow the children who had a preference of speaking in Spanish to do so at their field trip to JA BizTown, while still having the same learning experience as the rest of the students who spoke English.

I decided to translate two to three documents a week and was able to finish all thirty translations towards the end of November. It was an interesting experience, as I was able to grow my Spanish vocabulary by learning words that were particular to businesses skills that I had needed to learn in my Spanish classes at UT. Something that I realized upon translating the documents is the vocabulary that I chose. In Spanish-speaking countries, the Spanish varies slightly from country to country, as each country has a particular way of saying words. I had to consider this as I chose my vocabulary and which words to use which would make the most

sense for the students that were going to be using what I translated. I tried to use accurate sources, such as WordReference.com, Spanish-English dictionaries, SpanishDict, and even one of my friends who grew up in Mexico, if I needed to look up a specific word I did not know.

The formatting of the majority of my documents was similar, so that was helpful in allowing me to get familiar with what I was translating, as well as to be consistent the wording that I used. If I had any questions about the concepts in the documents that I was translating, I emailed Amy and she graciously explained it to me.

Looking back on my project, I am very thankful for the opportunity to have worked with Junior Achievements, and especially JA BizTown. I am grateful to have been a part in helping prepare the next generation for the real business world, while giving them hands-on experience through the translations that I provided. Knowing that I could do something that would benefit a non-profit organization that really invests in local communities, while at the same time fulfilling a requirement for my education was a big blessing for me. I am also grateful for my Thesis Advisor, Dr. Kaplan, who very graciously agreed to be there for me during this project. I look forward to more opportunities like this for the future to help serve those around me, and I am thankful that the University of Tennessee has enabled me to do this.



## **Presidente(a) del Banco Discurso de Clausura de la Reunión del Pueblo**

---



**Buenas tardes, me llamo \_\_\_\_\_  
(Tu nombre)**

**Soy el(la) presidente(a) del banco.**

**En este momento, presentaré Premios de Mérito para los negocios  
que han saldado sus préstamos.**

**Mientras llamo el nombre del negocio, se presentará el director  
ejecutivo de ese negocio y recibirá el premio.**

**(Llama los nombres de los negocios y reparte los premios.)**

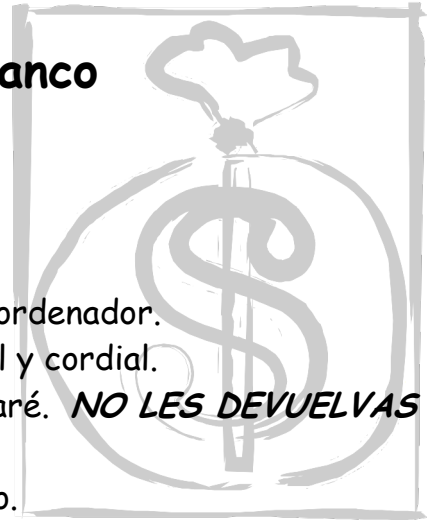
**Muchísimas gracias. ¡Que tengan un buen día!**



# La Lista del Presidente del Banco

## *Para Empezar*

- Aceptando Préstamos de Negocios
  - JA Personal o tu voluntario explicará el proceso de la aplicación del préstamo y te dará instrucciones de cómo el ordenador.
  - Saluda a tus clientes de negocios en una manera profesional y cordial.
  - Acepta el documento de la aplicación del préstamo y el pagaré. **NO LES DEVUELVAS EL PAPELEO.**
  - Agradece al cliente y dile que su préstamo ha sido aprobado.
  - **CUANDO NO HAY CLIENTES ESPERANDO—**  
Entra información sobre el préstamo en el ordenador y pone las iniciales en la forma.  
Imprime el Acuerdo del Préstamo.
- Dar aplicaciones del préstamo, acuerdos de préstamo y los pagarés el vicepresidente para verificación.



## *Durante el Día*

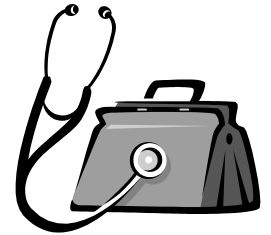
- Entra los depósitos de negocios en cuanto los recibas. Darles a los clientes un Recibo de Depósito con cada depósito. (Ve el ejemplo sobre el tablero de anuncios y la tabla con pinza)
- Haz caso de líneas largas en las ventanas de los cajeros. Asigna a otros empleados para servir como cajeros durante los tiempos ocupados.
- Sustituir al director financiero, como sea necesario. \*El director financiero pagará todas las cuentas/facturas para el banco hoy. \*
- Informa al director financiero cuando el balance de un préstamo alcance a "0".
- Nominar a un empleado para el premio de "Ciudadano del Día".
  - Observa a tu personal durante el día y nominar a un empleado extraordinario para este premio.
  - Entrega tu nominación al Ayuntamiento para el fin del Descanso Amarillo de Compras.

## *Fin del Día*

- Premios del Banco para la Clausura del la Reunión del Pueblo. (Un miembro del personal de JA te ayudará.)
  - Imprime el Reporte de Negocios.
  - Por cada negocio que haya saldado su préstamo, saca un premio de mérito de la carpeta ubicada en el cajón inferior izquierdo de tu escritorio.
  - Recoge tus pertenencias y los premios de mérito, y ve a el área de la plaza de la ciudad cuando te llamen.
  - El alcalde te presentará durante la clausura de la reunión del pueblo. Anunciarás los negocios que hayan saldado sus préstamos y les darás el premio de mérito.

# Centro de Salud

## Lista de Verificación del(la) Director(a) Ejecutivo(a)



### ***Para Empezar:***

- Ordenar el sobre de BizPrep por el clasificador de BizPrep que está sobre tu mesa. Distribuir chequeras a los empleados.
- Completar el formulario de servicio 501 (c) (3) Ingresos Internos formulario (501 (c) (3) ubicado por la tabla con pinza)

Después de que JA BizTown esté abierto oficialmente:

- Lleva el Formulario 501 (c) (3) al abogado del Ayuntamiento para recibir un número sin fines de lucro y llévalo contigo cuando vuelves al Centro de Salud.
- Lleva la aplicación del préstamo y el pagaré al banco
- Acordar a los especialistas del centro de salud:
  - Trabajar con solo un participante voluntario del estudio a la vez (ino queremos filas grandes!)
  - Reports of the studies should go in the BizPrep Envelope at the end of the day.
- Completa las aplicaciones de la beca:
  - Rellenar correctamente cada formulario (2), dobla la carta pre-sellada, y ponerla dentro del buzón azul grande.
- Asistir a la reunión de los directores ejecutivos
  - Esta reunión se convocará casi 10 minutos antes de la inauguración de la reunión del pueblo

### ***Durante el Día:***

- Firmar los primeros cheques de nómina*
  - Distribuir los cheques a tus empleados después de la inauguración de la reunión del pueblo
- Sustituir al director financiero, como sea necesario
- Habla con los agentes de Seguro para ver si los pagos del Seguro se los han recibido
- Observa a tu personal durante el día y nomina a un empleado extraordinario para el premio de "Ciudadano del Día". El alcalde vendrá durante el día para juntar tu nominación.

### ***Fin del Día:***

- Encárgate de las responsabilidades ubicadas en el Guía de procedimiento de cierre.





# Director Ejecutivo Inversiones de Clayton

Objetivo: Liderar a todos los empleados, hacer pagos hacia un préstamo bancario, tomar buenas decisiones de negocios, y asistir a tu negocio. **No tienes** que dar un discurso.

## **PARA EMPEZAR:**

1. Abre el **sobre de BizPrep**, sacar y ordenar los contenidos por el clasificador sobre tu escritorio
2. Dar la hoja del Costo de Negocios al director financiero
3. **Distribuir chequeras**

## **DESPUÉS DE QUE EL PUEBLO ESTÉ ABIERTO:**

### **DURANTE EL DÍA:**

1. Ubicar el formulario del Proyecto de la Revitalización de la Fundación de Clayton sobre la tabla con pinza
2. Rellenar y enviar por correo el formulario. El buzón está ubicado fuera del Quiosco de periódicos de Anderson
3. **Asistir a la reunión de los directores ejecutivos** – La reunión se convocará casi 10 minutos antes de la inauguración de la reunión del pueblo

### **NEGOCIOS GENERALES:**

1. Después de que BizTown esté abierto, lleva la **Aplicación del préstamo y el pagaré** al banco (ver al presidente del banco)
2. **Firmar cheques de nómina para el primer período de pago** – Poner los cheques de nómina firmados dentro de la carpeta verde sobre el escritorio del director financiero
3. **Nominar a 1 empleado para Ciudadano del Día** – El alcalde vendrá durante el día para pedir tu nominación.
4. Sustituir al director financiero mientras tome un descanso

### **CONTRATOS DE ALQUILER Y LAS FACTURAS:**

1. Asegurarte de que todos los **Contratos de Alquiler** han sido preparados y firmados por el Agente de Arrendamiento
2. Asegurarte de que los Agentes de Arrendamiento han juntado todos los **pagos de alquiler**.
3. Después de que los tasadores de propiedades han completado sus inspecciones, usa la hoja de inspecciones para tasar cada propiedad usando la hoja de evaluación de propiedades.

### **FIN DEL DÍA:**

1. Asegurarte de que todos pongan sus chequeras en el sobre de BizPrep
2. Seguir las directrices del guía del procedimiento de cierre puesto sobre el tablero de anuncios

# Phillips & Jordan Contracting

## CEO's Checklist

**Objetivo:** *Liderar a todos los empleados, obtener un préstamo bancario, tomar buenas decisiones empresariales, dar un discurso, y ayudar a tu negocio.*

### *Para Empezar*

- Ordenar el sobre de Biz Prep por el clasificador de Biz Prep
  - Poner la hoja de Costo de Negocios sobre el escritorio del director financiero
  - Distribuir chequeras
  
- Distribuir papeleo para el Préstamo Bancario (después de que JA BizTown esté abierto oficialmente)
  - Llevar la aplicación del préstamo y el pagaré al director ejecutivo del banco
  
- Asistir a una cita con el gerente de proyectos y el(la) capataz
  - Asegúrate de que el gerente de proyectos describe con exactitud los proyectos para hoy: 1) la instalación del generador 2) el proceso de pujar por otros proyectos
  
- Firmar cheques de nómina

Período de pago 1: Distribuir cheques de nómina firmados a tus empleados después de la inauguración de la reunión del pueblo
  
- Asistir a la reunión de los directores ejecutivos
  - Esta reunión se convocará casi 10 minutos antes de la inauguración de la reunión del pueblo

### *Durante el Día*

- Ayudar a otros empleados dentro de tu negocio
  - Sustituir al director financiero cuando tome un descanso o esté fuera por un negocio
  - Firmar la nómina para el primer período de pago
  - Recordarles a tus empleados que tu negocio sólo acepta tarjetas de débito
  
- Nominar a un empleado para Ciudadano del Día
  - El alcalde vendrá durante el día para juntar nominaciones

### *Fin del Día*

- Supervisar la limpieza del negocio
  - Encargarse del Sobre de BIZPREP, poniendo dentro todos los artículos necesarios enumerados abajo
  - Revisar el buzón y bajar papeles (licencia de negocios, etc.) de la pared

***Poner el siguiente papeleo dentro del Sobre de BIZPREP para regresar a la escuela:***

- Chequeras
- Papeles del gerente de ventas en la Bandeja de Archivos
- Registro de Cheques del gerente de ventas (generado por el ordenador)

**ICUALQUIER OTRO TIPO DE  
PAPELEO VA A PAPELERA DE  
RECICLAJE AZÚL!**

## Intercambio Emprendedor Lista del director ejecutivo

**Objetivo:** Tu negocio ganará dinero por:

- Juntar una cuota de todos los negocios de BizTown de un negocio exitoso de la cadena de suministro que emprendedores pasados emprendieron.
- Emprendedores comercializarán sus ideas de negocio lanzando a posibles inversores (ciudadanos). Completarán el formulario de mercadotecnia que se debe enviar por correo cuando se lo complete. (\$15)  
Comprobar con el gerente de mercadotecnia acerca de diferentes maneras de comercializar las ideas de negocios de los emprendedores.
- Generar nuevos emprendimientos lucrativos por hacer una lluvia de ideas sobre tecnología innovadora y NUEVAS ideas de negocios. Los emprendedores lanzarán sus ideas de negocios a los ciudadanos y obtendrán inversiones – los emprendedores pueden aceptar tarjetas de débito o pagos en efectivo para las inversiones.

### *Para Empezar*

**Ordenar el sobre de Biz Prep por el clasificador de Biz Prep (sobre el escritorio del director financiero o del director ejecutivo)**

- Calcular (usando la hoja de objetivos de inversión) y anotar la cantidad del objetivo de ventas sobre el azulejo en la Zona del Cerebro (Brain Zone)
- Poner la hoja de Costo de Negocios sobre el escritorio del director financiero
- Distribuir chequeras

**Preparar y ensayar tu discurso para la Inauguración de la reunión del pueblo (sobre la tabla con pinza)** El Intercambio aceptará tarjetas de débito o pagos en efectivo para las inversiones.

**Distribuir papeleo para el Préstamo Bancario (después de que JA BizTown esté abierto oficialmente)**

- Llevar la aplicación completada del préstamo y el pagaré al director ejecutivo del banco

**Firmar cheques de nómina**

- **Período de pago 1:** Distribuir cheques de nómina firmados a tus empleados después de la inauguración de la reunión del pueblo

**Asistir a la reunión de los directores ejecutivos**

- Esta reunión se convocará casi 10 minutos antes de la inauguración de la reunión del pueblo

### *Durante el Día*

**Escuchar a las ideas de negocios de los emprendedores**

- Los emprendedores harán una lluvia de ideas de negocios y completarán un plan de negocios usando el app en línea.

**Juntar suministro y cuotas de la app de negocios en tu lista (detrás de esto en tu tabla con pinza)**

- Anderson's, Sweet Pea's y Pilot llegarán durante el inicio de la mañana para elegir inventario para sus negocios. Este inventario está ubicado en la caja al lado de tu escritorio.

**Ayudar a otros empleados de tu negocio**

- Sustituir al director financiero cuando tome un descanso o esté fuera por un negocio.
- Firma la nómina para el primer período de pago

**Nominar a 1 empleado para Ciudadano del Día**

- El alcalde vendrá durante el día para juntar nominaciones

### *Fin del Día*

**Supervisar la limpieza del negocio**

- Encargarse del Sobre de BIZPREP, poniendo dentro todos los artículos necesarios enumerados abajo.
- Revisar el buzón y bajar papales (licencia de negocios, etc.) de la pared.

**Poner el siguiente papeleo dentro del Sobre de BIZPREP para regresar a la escuela:**

Chequeras

Papeles del director financiero en la Bandeja de Archivos

Informe contable del director financiero (por el ordenador)

**ICUALQUIER OTRO TIPO DE PAPELEO VA A LA PAPELERA DE RECICLAJE AZÚL!**



Entrepreneurship  
Innovation  
Creativity  
Business



# JA Laboratorio Nacional

## Lista del director ejecutivo

**Objetivo:** *Liderar a todos los empleados, obtener un préstamo bancario, tomar buenas decisiones empresariales, dar un discurso, y ayudar a tu negocio.*

### *Para Empezar*

- Ordenar el sobre de Biz Prep por el clasificador de Biz Prep (por el escritorio del director financiero o director ejecutivo)**
  - Poner la hoja de Costo de Negocios sobre el escritorio del director financiero
  - Distribuir chequeras
- Preparar y ensayar tu discurso para la Inaguración de la reunión del pueblo (sobre la tabla con pinza)**
  - Organizar productos para mostrar en la reunión
- Distribuir papeleo para el Préstamo Bancario (después de que JA BizTown esté abierto oficialmente)**
  - Llevar la aplicación completada del préstamo y el pagaré al director ejecutivo del banco
- Convoca una reunion con el gerente de ventas**
  - Trabaja con tu voluntario y el gerente de ventas para establecer los precios de venta de los artículos vendidos en tu negocio
  - Ningún artículo se vende por menos de \$1.00.
- Firmar cheques de nómina**

**Período de pago 1:** Distribuir cheques de nómina firmados a tus empleados después de la inauguración de la reunión del pueblo

- Asistir a la reunión de los directores ejecutivos**
  - Esta reunión se convocará casi 10 minutos antes de la inauguración de la reunión del pueblo

### *Durante el Día*

- Ayudar a otros empleados dentro de tu negocio**
  - Sustituir al director financiero cuando tome un descanso o esté fuera por un negocio
  - Firmar la nómina para el primer período de pago
  - Recordarles a tus empleados que tu negocio sólo acepta **tarjetas de débito**
- Nominar a un empleado para Ciudadano del Día**
  - El alcalde vendrá durante el día para juntar nominaciones

### *Fin del Día*

- Supervisar la limpieza del negocio**
  - Encargarse del Sobre de BIZPREP, poniendo dentro todos los artículos necesarios enumerados abajo
  - Revisar el buzón y bajar papeles (licencia de negocios, etc.) de la pared

***Poner el siguiente papeleo dentro del Sobre de BIZPREP para regresar a la escuela:***

- Chequeras
- Papeles del gerente de ventas en la Bandeja de Archivos
- Registro de Cheques del gerente de ventas (generado por el ordenador)

**ICUALQUIER OTRO TIPO DE PAPELEO VA A PAPELERA DE RECICLAJE AZÚL!**



## La Experiencia de la Mascota Lista del director ejecutivo

**Objetivo:** *Liderar a todos los empleados, obtener un préstamo bancario, tomar buenas decisiones empresariales, dar un discurso, y ayudar a tu negocio.*

### *Para Empezar*

- Ordena el sobre de Biz Prep por el clasificador de Biz Prep**
  - Poner la hoja de Costo de Negocios sobre el escritorio del director financiero
  - Distribuir chequeras
- Prepara y ensaya tu discurso para la Inauguración de la Reunión del pueblo (sobre la tabla con pinza)**
  - Organiza productos para mostrar en la reunión
- Distribuir papeleo para el préstamo bancario (después de que JA BizTown esté abierto oficialmente)**
  - Lleva la aplicación completada del préstamo y el pagaré al director ejecutivo del banco
- Convoca una reunión con el gerente de ventas**
  - Trabaja con tu voluntario y el gerente de ventas para establecer los precios de venta de los artículos que vendrás en tu negocio
  - Ningún artículo se vende por menos de \$1.00
- Firmar cheques de nómina**

**Período de pago 1:** Distribuir cheques de nómina firmados a tus empleados después de la inauguración de la reunión del pueblo
- Asistir a la reunión de los directores ejecutivos**
  - Esta reunión se convocará casi 10 minutos antes de la inauguración de la reunión del pueblo

### *Durante el Día*

- Ayudar a los empleados de tu negocio**
  - Sustituir al director financiero cuando tome un descanso o esté fuera por un negocio
  - Firmar la nómina para el primer período de pago
  - Recordarles a tus empleados que tu negocio solo acepta tarjetas de débito
- Nominar a un empleado para Ciudadano del Día**
  - El alcalde vendrá durante el día para juntar nominaciones

### *Fin del Día*

- Supervisar la limpieza del negocio**
  - Encargarse del Sobre de BIZPREP, poniendo dentro todos los artículos necesarios enumerados abajo
  - Revisar el buzón y bajar papeles (licencia de negocios, etc.) de la pared

***Poner el siguiente papeleo dentro del Sobre de BIZPREP para regresar a la escuela:***

- Chequeras
- Papeles del director financiero en la Bandeja de archivos
- Registro de Cheques del director financiero (generado por la computadora)

**ICUALQUIER OTRO TIPO DE  
PAPELEO VA A LA PAPELERA DE  
RECICLAJE AZÚL!**



# Boutique de Sweet Pea's

## Lista del Director Ejecutivo

**Objetivo:** *Liderar a todos los empleados, obtener un préstamo bancario, tomar buenas decisiones empresariales, dar un discurso, y ayudar a tu negocio.*

### *Para Empezar*

✓✓✓ **Marcar cada tarea al cumplirla** ✓✓✓

- Ordenar el sobre de Biz Prep por el clasificador de Biz Prep**
  - Poner la hoja de Costo de Negocios sobre el escritorio del director financiero
  - Distribuir chequeras
- Preparar y ensayar tu discurso para la Inauguración de la Reunión del Pueblo (sobre la tabla con pinza)**
  - Organiza productos para mostrar en la reunión
- Distribuir papeleo para el préstamo bancario (después de que JA BizTown esté abierto oficialmente)**
  - Llevar la aplicación del préstamo completada y el pagaré al director ejecutivo del banco
- Convoca una reunión con el gerente de ventas**
  - Visita al Xchange para elegir productos para vender por el día
  - Trabaja con tu voluntario el gerente de ventas para establecer los precios de venta de los artículos vendidos en tu negocio
  - Ningún artículo se vende por menos de \$1.00
- Firmar cheques de nómina**

**Período de pago 1:** Distribuir cheques de nómina firmados a tus empleados después de la inauguración de la reunión del pueblo
- Asistir a la reunión de los directores ejecutivos**

- Esta reunión se convocará casi 10 minutos antes de la inauguración de la reunión del pueblo

### *Durante el Día*

- Ayudar a los empleados de tu negocio**
  - Sustituir al director financiero cuando tome un descanso o estén fuera por un negocio
  - Firmar la nómina para el primer período de pago
  - Recordarles a tus empleados que tu negocio sólo acepta **tarjetas de débito**
- Nominar a un empleado para Ciudadano del Día**
  - El alcalde vendrá durante el día para juntar nominaciones

### *Fin del Día*

- Supervisa la limpieza del negocio**
  - Encargarse del Sobre de BIZPREP, poniendo dentro todos los artículos necesarios enumerados abajo
  - Revisa el buzón y bajar papeles (licencia de negocios, etc.) de la pared

***Poner el siguiente papeleo dentro del Sobre de BIZPREP para regresar a la escuela:***

- Chequeras
- Papeles del director financiero en la Bandeja de Archivos
- Registro de Cheques del director financiero (generado por la computadora)

**¡CUALQUIER OTRO TIPO DE PAPELEO VA A LA PAPELERA DE RECICLAJE AZÚL!**



# Complejo de Seguridad Y-12

## Lista de Verificación del director(a) ejecutivo(a)

**Objetivo:** *Liderar a todos los empleados, hacer pagos hacia un préstamo bancario, tomar decisiones empresariales sabias, y ayudar a tu negocio.*

### *Para Empezar*

- Ordenar el sobre de Biz Prep por el clasificador de Biz Prep (sobre el escritorio del director financiero o el director ejecutivo)

- Poner la hoja del Costo de Negocios sobre el escritorio del director financiero
- Chequeras

- Asegúrate de que cada empleado obtenga Autorización Q y ponga su huella del pulgar sobre su chapa antes de ponerla en su acollador.

- Entrega el papeleo del préstamo bancario (después de que JA BizTown esté abierto oficialmente)

- Llevar la aplicación del préstamo y el pagaré al director ejecutivo del banco

- Asistir a la Capacitación de Seguro dada por el representante sindical.

- Firmar cheques de nómina

**Período de pago 1:** Distribuir cheques de nómina firmados a tus empleados después de la inauguración de la reunión del pueblo

- Asistir a la reunión de los directores ejecutivos  
Esta reunión se convocará casi 10 minutos antes de la inauguración de la reunión del pueblo

### *Durante el Día*

- Assist Other Employees in your Business
  - Sustituir al director financiero cuando tome un descanso o esté fuera por un negocio
  - Firmar la nómina para el primer período de pago
  - Consultar con tus empleados para asegurarte de que los deberes se los están haciendo.
- Nominar a un empleado para Ciudadano del Día
  - El alcalde vendrá durante el día para juntar nominaciones

### *Fin del Día*

- Supervisar la limpieza del negocio
  - Encargarse del Sobre de BIZPREP, poniendo dentro todos los artículos necesarios enumerados abajo
  - Revisar el buzón y bajar papeles (licencia de negocios, etc.) de la pared

***Poner el siguiente papeleo dentro del Sobre de BIZPREP para regresar a la escuela:***

- Chequeras
- Papeles del gerente de ventas en la Bandeja de Archivos
- Registro de Cheques del gerente de ventas (generado por el ordenador)

**¡CUALQUIER OTRO TIPO DE PAPELEO VA A PAPELERA DE RECICLAJE AZÚL!**



## Lista del director ejecutivo de la venta al por menor

**Objetivo:** *Liderar a todos los empleados, obtener un préstamo bancario, tomar buenas decisiones empresariales, dar un discurso, y ayudar a tu negocio.*

*Para empezar*

✓✓✓ **Marcar cada tarea al cumplirla** ✓✓✓

- Ordenar el sobre de Biz Prep por el clasificador de Biz Prep (sobre el escritorio del director financiero o del director ejecutivo)**
  - Poner la hoja de Costo de Negocios sobre el escritorio del director financiero
  - Distribuir chequeras
- Preparar y ensayar tu discurso para la Inauguración de la reunión del pueblo (sobre la tabla con pinza)**
  - Organizar productos para mostrar en la reunión
- Distribuir papeleo para el Préstamo Bancario (después de que JA BizTown esté abierto oficialmente)**
  - Llevar la aplicación completada del préstamo y el pagaré al director ejecutivo del banco
- Convoca una reunión con el gerente de ventas**
  - Visita al Xchange para elegir productos para vender por el día
  - Trabaja con tu voluntario y el gerente de ventas para establecer los precios de venta de los artículos vendidos en tu negocio
  - Ningún artículo se vende por menos de \$1.00.
- Firmar cheques de nómina**

**Período de pago 1:** Distribuir cheques de nómina firmados a tus empleados después de la inauguración de la reunión del pueblo

- Asistir a la reunión de los directores ejecutivos**
  - Esta reunión se convocará casi 10 minutos antes de la inauguración de la reunión del pueblo

*Durante el Día*
- Ayudar a los empleados de tu negocio**
  - Sustituir al director financiero cuando tome un descanso o esté fuera por un negocio
  - Firmar la nómina para el primer período de pago
  - Recordarles a tus empleados que tu negocio sólo acepta tarjetas de débito
- Nominar a un empleado para Ciudadano del Día**
  - El alcalde vendrá durante el día para juntar nominaciones

*Fin del Día*
- Supervisar la limpieza del negocio**
  - Encargarse del Sobre de BIZPREP, poniendo dentro todos los artículos necesarios enumerados abajo
  - Revisar el buzón y bajar papeles (licencia de negocios, etc.) de la pared

***Poner el siguiente papeleo dentro del Sobre de BIZPREP para regresar a la escuela:***

- Chequeras
- Papeles del director financiero en la Bandeja de Archivos
- Registro de Cheques del director financiero (generado por la computadora)

**¡CUALQUIER OTRO TIPO DE PAPELEO VA A PAPELERA DE RECICLAJE AZÚL!**





## DIRECTOR EJECUTIVO



**REGAL**  
ENTERTAINMENT  
GROUP®

**Objetivo:** *Liderar a todos empleados, obtener un préstamo bancario, tomar buenas decisiones, y ayudar a tu negocio.*

### *Para Empezar*

- Ordenar el sobre de Biz Prep por el clasificador de Biz Prep sobre el escritorio del director financiero
  - Poner la hoja de Costo de Negocios sobre el escritorio del director financiero
  - Distribuir chequeras
  - Un representante del banco entregará las tarjetas de débito a tu negocio para cada empleado
- Repasa el discurso del director ejecutivo y organiza productos para exhibir en la Inauguración de la Reunión del Pueblo
- Reparte el papeleo para el préstamo bancario (después de que JA BizTown esté abierto oficialmente)
  - Lleva la aplicación del préstamo y el pagaré al director ejecutivo del banco
- Firmar cheques de nómina

**Período de pago 1:** Distribuir cheques de nómina firmados a tus empleados después de la inauguración de la reunión del pueblo

- Asistir a la reunión de los directores ejecutivos
  - Esta reunión se convocará casi 10 minutos antes de la inauguración de la reunión del pueblo

### *Durante el Día*

- Ayuda a determinar los precios para los artículos de concesión
  - Asegúrate de que todos los empleados sepan que aceptan efectivo (para las entradas de cine) y las tarjetas de débito (para concesiones)
  - Administre todas las operaciones de negocios y supervisa todos los empleados
  - Consulta con el Gerente de taquilla acerca de la encuesta. Esta encuesta completada ganará dinero para tu negocio.
- Ayudar a otros empleados dentro de tu negocio
    - Sustituir al director financiero cuando tomen un descanso o estén fuera por negocios
    - Sustituir a los empleados de la venta de entradas mientras tomen sus descansos (si sea necesario).
  - Nomina a 1 empleado para Ciudadano del Día
    - El alcalde vendrá durante el día para juntar nominaciones

### *Fin del Día*

- Supervisa la limpieza del negocio
  - Encárgate del sobre de BIZPREP, poniendo dentro todos los artículos necesarios enumerados abajo
  - Revisa el buzón y bajar papeles (licencia de negocios, etc.) de la pared
  - Asegúrate de que todos los empleados ayuden con la limpieza al fin del día

**Poner el siguiente papeleo dentro del sobre de BIZPREP para regresar a la escuela:**

- Chequeras
- Papeles del director financiero en la bandeja de archivos
- El director financiero imprimirá el Registro de Cheques

**¡CUALQUIER OTRO TIPO DE PAPELEO VA A LA PAPELERA DE RECICLAJE AZÚL o la basura!**

# Discurso de Clausura de la Reunión del Pueblo del alcalde

Buenas tardes, ciudadanos de *JA BizTown*, ha sido un gusto actuar como tu alcalde hoy.

1. Hoy observé que los ciudadanos de nuestra comunidad estaban \_\_\_\_\_ .  
(describe lo que estaban haciendo los ciudadanos)
2. Me complace informarles que \_\_\_\_\_ ciudadanos ejercieron su responsabilidad cívica por votar. Animo a todos que participen en nuestros privilegios de ciudadanía.
3. Es un honor ahora entregar algunos premios muy especiales. Primero, el premio de hoy del Mejor de BizTown se entrega a \_\_\_\_\_. ¿Se presentaría el director ejecutivo de ese negocio para recibir su certificado? (*Darle la mano al director ejecutivo y darle el certificado.*)
4. Ahora, me complace anunciar nuestros Ciudadanos del Día de *JA BizTown*. Cuando anuncio tu nombre, por favor ven para recibir tu certificado.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ ; y  
(nombre) (nombre del negocio)

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ .  
(nombre) (nombre del negocio)

*Estos candidatos fueron elegidos porque:*

\_\_\_\_\_

*Uno por uno invita a las personas de los siguientes negocios al podio para sus discursos. Marca cada negocio mientras les presentas.*

6. Antes de que nos vayamos hoy, me gustaría invitar al presidente del Banco al podio.

7. *Me gustaría agradecer a nuestros profesores, voluntarios, patrocinadores, y los demás quienes han hecho posible este día para nosotros. Por favor, ayúdenme agradecerles a todos por unirse en una ronda de aplausos. (Lidera al grupo en aplauso.)*

*(El personal de JA hará unos comentarios y anuncios.)*

Director Ejecutivo

Intercambio Emprendedor

Discurso de la Inauguración de la  
Reunión del Pueblo



---

Buenos días, me llamo \_\_\_\_\_.  
(tu nombre)

Soy el(la) director (a) ejecutivo(a) del Intercambio Emprendedor. Nos especializamos en generar nuevos emprendimientos lucrativos y aportar ideas sobre tecnología innovadora.

Hoy los emprendedores estarán acogiendo discursos de presentaciones y coleccionando inversiones para su idea de negocio individual.

¡Pasa por nuestra tienda para invertir en uno de nuestros nuevos emprendimientos lucrativos!

¡Muchas gracias!



## Lista de Verificación del alcalde

- Poner el contenido del Sobre de BizPrep en el clasificador de BizPrep.
- Después de que se abra oficialmente JA BizTown, lleva la aplicación del préstamo y el pagaré al banco.
- Ensaya tu discurso de la Inauguración de la Reunión del Pueblo.

### Premios:

- Al principio del Descanso de Almuerzo – Amarillo, visita a todos los negocios y distribuye los formularios de nominaciones azules para CIUDADANO del Día a los **directores ejecutivos solo**. Avísales que los tienen que devolver para el principio del **Descanso de Compras – Amarillo**.
  - Observa a los negocios y pregunta a los ciudadanos cuál negocio parece el mejor basado en su buen servicio, exposiciones atractivas, etc.... durante tus descansos.
  - Asegúrate de que el abogado de la ciudad trabaje en los certificados de agradecimiento de los voluntarios.
- Durante el Descanso de Compras – Amarillo, elige un niño y una niña para el premio de ciudadano(a) del día. Si hay más que una escuela hoy, elige un niño(a) de cada escuela (no importa si sea niño o niña, solo uno de cada escuela). El personal del ayuntamiento **NO** es elegible. Completa los certificados de ciudadanos del día.
  - Completa y ensaya tu Discurso de la Clausura de la Reunión del Pueblo.

### Otros Deberes:

- Asegúrate de que el tesorero de la ciudad esté recibiendo pagos de todos los negocios para los impuestos y servicios legales. Refiérete a la Lista de Verificación del Pago para ver quien ha pagado y quien no.
- Sustituir al tesorero de la ciudad, cuando sea necesario, para descansos.

### Fin del Día:

- Asegúrate de que el abogado de la ciudad sepa que está a cargo del sobre de BIZPREP, el que regresa a la escuela.
- Lleva tu discurso y premios a la plaza del pueblo cuando se te llame.



## DIRECTOR EJECUTIVO



**La Inauguración de la  
Reunión del Pueblo**



---

Buenos días, me llamo \_\_\_\_\_ .  
(Tu nombre)

Soy el (la) director(a) ejecutivo(a) de Regal Cinema.

**¡Deseamos servirles hoy!**

**Vengan y vean el corto más reciente y disfruten de unas meriendas de nuestro puesto de concesiones. Hoy tenemos:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Por favor acuerden, aceptamos efectivo para entradas de cine y tarjetas de débito para cualquier otro tipo de transacción.  
No se aceptan ningún cheque.**

**Acuerden visitarnos durante su descanso de compras.  
Será un placer servirles!**



# Discurso de la Inauguración de la Reunión del Pueblo del alcalde

“Buenos días, soy \_\_\_\_\_, el alcalde (la alcaldesa) de JA BizTown.  
(tu nombre)

*Hoy, el personal del Ayuntamiento está feliz anunciar que proveeremos los siguientes servicios a nuestra comunidad:*

1. *El servicio público para cada negocio.*
2. *Elecciones – dándoles a los ciudadanos el derecho votar.*
3. *Environmentalist*
4. *Abogado*



*“Por estos servicios, hemos determinado que una cuota de \$5.00 para impuestos y servicios legales se le pasará la factura a cada negocio. La evaluación ya es parte de nuestro registro público, y tu director financiero recibirá la factura para los impuestos.”*

**En el Discurso de la clausura de la reunión del pueblo en la tarde, vamos a honrar un negocio y al menos dos ciudadanos con premios muy especiales:**

- 1) **Un negocio se nombrará “Mejor en BizTown” por ser líder en exposiciones atractivas de productos, personal amable y servicial, y prácticas contables eficientes.**
- 2) **CIUDADANOS del DÍA deberían haber vuelto de sus descansos a tiempo, trabajado duro por el día, y sido cortés, amables y respetuosos de los demás. Voy a visitar a cada negocio para pedir que el director ejecutivo nomine a individuales para este premio.**

***Para concluir, me gustaría animar a todos ciudadanos votar hoy. Es un privilegio y la responsabilidad de todos buenos ciudadanos votar. Recuerden, nosotros en el Ayuntamiento están aquí para servirles. Por favor, pasa por visitarnos.***

Uno por uno, invita a los directores ejecutivos de los siguientes negocios al podio para sus discursos.  
Marca cada negocio en cuanto le presentes al director ejecutivo.

***“Ahora me gustaría invitar a algunos de nuestros directores ejecutivos para hablarles sobre los productos o servicios que les proveerán hoy. Por favor, den la bienvenida al director ejecutivo de \_\_\_\_\_.”***

- |  |                                       |
|--|---------------------------------------|
| _____ El Quiosco de periódicos de Anderson | _____ Intercambio Emprendedor         |
| _____ Chick-fil-A                          | _____ La Boutique de SweetPea         |
| _____ Laboratorio Nacional de JA           | _____ La Feria del Valle de Tennessee |
| _____ Centro de viajes de Pilot            | _____ La Experiencia de la Mascota    |
|  | _____ Regal Cinemas                   |

***“Muchas gracias a nuestros directores ejecutivos que han hablado esta mañana. Ahora, le gustaría decir unas cosas el personal de JA.”***

# Director Ejecutivo

La Experiencia de la Mascota

## Discurso de la Inauguración de la Reunión del Pueblo



Buenos días, me llamo \_\_\_\_\_ .  
(Tu nombre)

Yo soy el (la) director(a) ejecutivo(a) de La Experiencia de la Mascota.

Tendremos varios productos de calidad disponibles para la venta hoy.  
Por ejemplo:

*(Apunte al Director Ejecutivo: Nombra unos productos que vendrás. Lleva una muestra de los productos contigo al Discurso de la Inauguración de la Reunión del Pueblo. Puedes mostrar tus productos mientras los identificas.)*

### Nombre del Producto

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Si quieres una gran experiencia de compras en JA BizTown, por favor pasa por nuestra tienda para vernos durante tu descanso de compras.



# Director Ejecutivo

## Discurso de la Inauguración de la Reunión del Pueblo



---

Buenos días, me llamo \_\_\_\_\_ .  
(Tu nombre)

Soy el(la) director(a) ejecutivo(a) del Centro de Viajes de Pilot.

Tendremos varios productos de calidad disponibles para la venta hoy.  
Por ejemplo:

*(Apunte al Director Ejecutivo: Nombra 3 productos que vendrás. Lleva una muestra de los productos contigo al Discurso de la Inauguración de la Reunión del Pueblo. Puedes mostrar tus productos mientras los identificas.)*

### Nombre del Producto

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Para servicio al cliente rápido y amable, pasa por el Centro de Viajes de Pilot durante tu descanso de compras.

¡Muchas gracias!



# Director Ejecutivo

Estación de la Radio

## Discurso de la Inauguración de la Reunión del Pueblo



Buenos días, me llamo \_\_\_\_\_  
(Tu nombre)

Soy el (la) director (a) ejecutivo(a) de la Estación de Radio.

Hoy vamos a proveer música, anuncios, y noticias para *JA BizTown*<sup>™</sup>. Nuestra lista de reproducción está disponible para que usted la revise, así que pasa por la Estación de Radio de JA y elegir entre la lista de nuestras canciones populares. ¡Estamos seguros de que va a encontrar algo que quieres escuchar y recibiremos sus pedidos con mucho gusto!

También, ¡estamos orgullosos anunciar que patrocinaremos un sorteo de caridad para beneficiar al Centro de Salud!

¡Aquí están algunos de los productos que una persona afortunada ganará hoy!

*(Dar una lista de 3 de los mejores productos que tienes en tu "Caja de Sorteo".  
Llévalos para mostrar en cuanto los identifiques.)*

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

¡Asegúrate de que compres tu ENTRADA DE SORTEO hoy para tu oportunidad para ganar!

El ganador será anunciado en el Discurso de Clausura.

¡Muchas gracias!



## Lista de Verificación del Director Ejecutivo del Quiosco de los Periódicos de Anderson

**Objetivo:** Liderar a todos los empleados, saldar un préstamo bancario, tomar decisiones sabias, dar un discurso, y ayudar a tu negocio.

### *Para Empezar*

- Ordenar el sobre de Biz Prep por el clasificador de Biz Prep
  - Poner la hoja de Costo de Negocios sobre el escritorio del director financiero
  - Distribuir chequeras a los ciudadanos
- Preparar y ensayar tu discurso para la Inauguración de la reunión del pueblo (sobre la tabla con pinza)
  - Lleva productos contigo a la Inauguración de la reunión del pueblo
- Distribuir papeleo para el Préstamo Bancario (después de que JA Biztown esté abierto oficialmente)
  - Llevar la aplicación del préstamo y el pagaré al director ejecutivo del banco
- Convoca una reunión con el gerente de ventas
  - Visita al Xchange para elegir productos para vender por el día
  - Trabaja con tu voluntario y el gerente de ventas para establecer los precios de venta de los artículos vendidos en tu negocio
  - Ningún artículo se vende por menos de \$1.00
- Firmar cheques de nómina

**Período de pago 1:** Distribuir cheques de nómina firmados a tus empleados después de la inauguración de la reunión del pueblo

- Asistir a la reunión de los directores ejecutivos

Esta reunión se convocará casi 10 minutos antes de la inauguración de la reunión

### *Durante el Día*

- Ayudar a otros empleados dentro de tu negocio
  - Sustituir al director financiero cuando tome un descanso o esté fuera por un negocio
  - Firmar la nómina para el primero período de pago
  - Recordarles a tus empleados que tu negocio sólo se acepta tarjetas de débito
- Nominar a un empleado para Ciudadano del Día
  - El alcalde vendrá durante el día para juntar nominaciones

### *Fin del Día*

- Supervisar la limpieza del negocio
  - Encargarse del Sobre de BIZPREP, poniendo dentro todos los artículos necesarios enumerados abajo
  - Revisa el buzón y bajar papeles (licencia de negocios, etc.) de la pared

***Poner el siguiente papeleo dentro del Sobre de BIZPREP para regresar a la escuela:***

- Chequeras
- Papeles del gerente de ventas en la Bandeja de Archivos
- Registro de Cheques del gerente de ventas (generado por el ordenador)

**ICUALQUIER OTRO TIPO DE  
PAPELEO VA A LA PAPELERA DE  
RECICLAJE AZÚL!**

# Lista de Precio

Después de establecer precios, usa esta lista para configurar la computadora del punto de venta (PDV). Cada artículo se debe introducir a la computadora. Publica esta lista en el PDV.

<u>ARTÍCULO</u>	<u>PRECIO</u>
1) _____	\$ _____
2) _____	\$ _____
3) _____	\$ _____
4) _____	\$ _____
5) _____	\$ _____
6) _____	\$ _____
7) _____	\$ _____
8) _____	\$ _____
9) _____	\$ _____
10) _____	\$ _____
11) _____	\$ _____
12) _____	\$ _____
13) _____	\$ _____
14) _____	\$ _____
15) _____	\$ _____

# Lista de Precio

Después de establecer precios, usa esta lista para configurar la computadora del punto de venta (PDV). Cada artículo se debe introducir a la computadora. Publica esta lista en el PDV.

<u>ARTÍCULO</u>	<u>PRECIO</u>
1) _____	\$ _____
2) _____	\$ _____
3) _____	\$ _____
4) _____	\$ _____
5) _____	\$ _____
6) _____	\$ _____
7) _____	\$ _____
8) _____	\$ _____
9) _____	\$ _____
10) _____	\$ _____
11) _____	\$ _____
12) _____	\$ _____
13) _____	\$ _____
14) _____	\$ _____
15) _____	\$ _____



# ACTIVIDAD DE FIJACIÓN DE PRECIOS

**¡Hagamos inventario! Importe Total del Préstamo: \$ \_\_\_\_\_**

- Ingresas el “Importe Total del Préstamo” arriba (incluyendo interés) para repagar al banco. (Esta información está ubicada por la computadora del director financiero debajo de la pestaña “Información del Préstamo”)
- Hace una lista de los nombres de tus productos.
- Rellena el número (CANT.) de artículos disponibles para vender para cada producto.
- Rellena el precio por el cual piensas que lo puedas vender (entre \$0.50-\$5.00).
- Multiplica “CANT. x Precio = Ventas Totales Esperadas” para saber ventas totales para cada artículo.
- Añade la “TOTAL \$ VENTAS” columna para saber “VENTAS TOTALES ESPERADAS.”
- Tus “VENTAS TOTALES ESPERADAS” deben ser más grandes que el Importe Total del Préstamo para saldar con éxito tu Préstamo Comercial.

Producto	CANT. (Cantidad)		\$Precio (por artículo)	TOTAL \$ Ventas
<i>Ejemplo:</i> Gafas del sol	12	x	\$1.50	\$18.00

**Ventas Totales Esperadas: \$ \_\_\_\_\_**

¿Cuál es mas grande? **Ventas Totales Esperadas: \$ \_\_\_\_\_** O Importe Total de Préstamo? \$ \_\_\_\_\_



# Complejo de Seguridad Nacional Y-12

## Lista del Director Ejecutivo

**Objetivo:** *Liderar a todos los empleados, obtener un préstamo bancario, tomar buenas decisiones empresariales, dar un discurso, y ayudar a tu negocio.*

### *Para Empezar*

- Ordena el sobre de Biz Prep por el clasificador de BizPrep
  - Poner la hoja de Costo de Negocios sobre el escritorio del director financiero
  - Distribuir los Registros de Transacciones
  
- Asegúrate de que cada empleado consiga autorización de seguridad por colocar su huella del pulgar sobre su chapa
  
- Entrega el papeleo para el préstamo bancario (después de que JA BizTown esté abierto oficialmente)
  - Lleva la aplicación del préstamo completada y el pagaré al director ejecutivo del banco
- Asistir a la reunión de los directores ejecutivos
- Asistir al Entrenamiento de Seguridad
  
- Firmar cheques de nómina  
Período de pago 1: Distribuir cheques de nómina firmados a tus empleados después de la inauguración de la reunión del pueblo

### *Durante el Día*

- Ayudar a los empleados de tu negocio
  - Pide al director financiero que te muestre como se hacen los pagos de préstamo
  - Sustituir al director financiero cuando tome un descanso o estén fuera por un negocio
  - Firmar la nómina para el primer período de pago
  
- Nomina a un empleado para Ciudadano del Día
  - El alcalde vendrá durante el día para juntar nominaciones

### *Fin Del Día*

- Supervisa la limpieza del negocio
  - Encárgate del sobre de BIZPREP, poniendo dentro todos los artículos necesarios enumerados abajo
  - Revisa el buzón y baja papeles (licencia de negocios, etc.) de la pared

***Poner el siguiente papeleo dentro del Sobre de BIZPREP para regresar a la escuela:***

- Registros de Transacciones
- Papeles del director financiero en la bandeja de archivos
- Registro de Cheques del director financiero (generado por la computadora)

**ICUALQUIER OTRO TIPO DE  
PAPELEO VA A LA PAPELERA DE  
RECICLAJE AZÚL!**



# Estación de la Radio

## Lista de Verificación del Gerente de la Estación

**Objetivo:** *Liderar a todos los empleados, obtener un préstamo bancario, tomar buenas decisiones, producir un programa de radio de calidad, y ayudar a tu negocio.*

### *Para Empezar*

- Ordenar el sobre de BizPrep por el clasificador de Biz Prep
  - Poner la hoja del Costo de Negocios sobre el escritorio del director financiero.
  - Distribuir chequeras
- Distribuir papeleo para el préstamo bancario (después de que JA BizTown esté abierto oficialmente)
  - Lleva la aplicación del préstamo y el pagaré al director ejecutivo del banco
- Firmar cheques de nómina
  - **Período de pago 1:** Distribuir cheques de nómina firmados a tus empleados después de que la inauguración de la reunión del pueblo
- Asistir a la reunión de los directores ejecutivos
  - Esta reunión se convocará casi 10 minutos antes de la inauguración de la reunión del pueblo

### *Durante el Día*

- Ayudar a otros empleados dentro de tu negocio
  - Sustituir al director financiero cuando tome un Descanso o esté fuera por un negocio.
  - Firmar la nómina para el primer período de pago
  - Asegúrate de que los ejecutivos de los anuncios hayan recopilado anuncios y pagos de todos los negocios

- Habla con el gerente de promociones sobre las promociones de hoy (ayudarle si sea necesario)

- Nominar a un empleado para el premio de Ciudadano del Día
  - El alcalde vendrá durante el día para juntar las nominaciones

### *Fin del Día*

- Supervisar la limpieza del negocio
  - Encargarse del Sobre de BIZPREP, poniendo dentro todos los artículos necesarios enumerados abajo.
  - Revisar el buzón y bajar papeles (licencia de negocios, etc,) de la pared.

*Poner el siguiente papeleo dentro del Sobre de BIZPREP para regresar a la escuela:*

- Chequeras
- Papeles del gerente de ventas en la Bandeja de Archivos
- Registro de Cheques del gerente de ventas (generado por el ordenador)

**¡CUALQUIER OTRO TIPO DE  
PAPELEO VA A LA PAPELERA DE  
RECICLAJE AZÚL!**



## Lista del Gerente de Ventas

**Objetivo:** Ayudar a los clientes en una manera cortés y recibir el pago para la venta de artículos comprados.

### *Para Empezar*

- Establecer precios de las ventas de hoy
  - Trabaja con los empleados para establecer precios para productos
  - Completa la actividad de Fijación de Precios (Ningún artículo se vende por menos de \$1.00)
- Control del Inventario—Contar todos tus artículos y completa la hoja de Fijación de Precios. Para darles a cada ciudadano la misma oportunidad de comprar de tu negocio, divide tu mercancía igualmente entre los tres cubos proveídos -- 3 colores de descanso (rojo, amarillo y verde).
- Montar la Area de Ventas
  - En la computadora del Punto de Ventas (PDV), cada artículo se debe ingresar siguiendo las direcciones de la organización del PDV.
  - Exhibir productos de forma atractiva para cada break (sólo exhibe el contenedor rojo para el descanso rojo, etc.). No vendas antes del color de descanso adecuado.
  - Prepara carteles y folletos para anunciar productos.

### *Durante el Día*

- Completa Transacciones de Ventas
  - Ve las instrucciones en la computadora de PDV.
  - Pasa tarjetas de débito para compras (asegúrate de que los clientes tengan suficientes fondos antes de darles sus artículos)

### *Fin del Día*

- Ayudar con la limpieza del negocio



## Lista del Gerente de Ventas

**Objetivo:** Ayudar a los clientes en una manera cortés y recibir el pago para la venta de artículos comprados.

### *Para Empezar*

- Establecer precios de las ventas de hoy
  - Trabaja con los empleados para establecer precios para productos
  - Completa la actividad de Fijación de Precios (Ningún artículo se vende por menos de \$1.00)
- Control del Inventario—Contar todos tus artículos y completa la hoja de Fijación de Precios. Para darles a cada ciudadano la misma oportunidad de comprar de tu negocio, divide tu mercancía igualmente entre los tres cubos proveídos -- 3 colores de descanso (rojo, amarillo y verde).
- Montar la Area de Ventas
  - En la computadora del Punto de Ventas (PDV), cada artículo se debe ingresar siguiendo las direcciones de la organización del PDV.
  - Exhibir productos de forma atractiva para cada break (sólo exhibe el contenedor rojo para el descanso rojo, etc.). No vendas antes del color de descanso adecuado.
  - Prepara carteles y folletos para anunciar productos.

### *Durante el Día*

- Completa Transacciones de Ventas
  - Ve las instrucciones en la computadora de PDV.
  - Pasa tarjetas de débito para compras (asegúrate de que los clientes tengan suficientes fondos antes de darles sus artículos)

### *Fin del Día*

- Ayudar con la limpieza del negocio





# Director Ejecutivo



## Discurso de la Inauguración de La Reunión del Pueblo de Sweet Pea's

---

Buenos días, me llamo \_\_\_\_\_ .  
(Tu nombre)

Yo soy el (la) director(a) ejecutivo(a) de Sweet Pea's.

**Tendremos varios productos de calidad disponibles para la venta hoy. Por ejemplo:**

*(Apunte al Director Ejecutivo: Nombra 3 productos que vendrás. Lleva una muestra de los productos contigo al Discurso de la Inauguración de la Reunión del Pueblo. Puedes mostrar tus productos mientras los identificas.)*

### Nombre del Producto

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

**Pasa por Sweet Pea's durante tu Descanso de compras hoy para regalos únicos y de calidad.**



# El Patio de Comidas

## El Dueño/Operario /Lista del Director Ejecutivo

**Objetivo:** ¡Bienvenido al Patio de Comida! El Patio de Comida especializa en proveer meriendas de calidad y superior servicio de clientes a todos sus clientes. Tu negocio también se enfoca en promover la visión y los valores de nuestros patrocinadores a todas personas en BizTown. Tu tienda estará muy ocupada (especialmente durante los descansos de comer) así que, ¡prepárate! El director ejecutivo es el empleado que dirige al negocio y está responsable para gestionar a los empleados. Hoy, te asegurarás de que todos estén haciendo su trabajo y que se les traten bien a los clientes. Tú dirigirás un negocio, darás un discurso, y trabajarás estrechamente con el director financiero para asegurar que el negocio haga ganancias y and reembolse su préstamo.

### *Para Empezar*

- 1. Ordena el sobre de BizPrep por el clasificador de Biz Prep**
  - Poner la hoja de Costo de Negocios sobre el escritorio del director financiero
  - Distribuir chequeras
- 2. Prepara y ensaya tu discurso para la Inauguración de la Reunión del Pueblo (sobre la tabla con pinza)**
  - Lleva muestras del inventario a Inauguración del a Reunión del Pueblo
- 3. Lleva el papeleo del préstamo bancario al banco**
  - Lleva la aplicación del préstamo completada y el pagaré al director ejecutivo del banco.
- 4. Las provisiones (después de que JA BizTown esté abierto oficialmente)**
  - Tu equipo ordenará sus provisiones- tienen que dividir su productos por la mitad (los productos de comida son para la

- primera serie de descansos – descanso de almuerzo- y los otros para vender durante la segunda serie de descansos)
- Trabaja con tu Voluntario y los otros miembros del equipo para establecer los precios de los artículos vendidos en el Patio de Comida
- Ponerle un precio de o \$1.00, \$2.00 o \$3.00

### **5. Firmar cheques de nómina**

**Período de pago 1:** Distribuir cheques de nómina firmados a tus empleados después de la inauguración de la reunión del pueblo

### **6. Asistir a la reunión de los directores ejecutivos**

- Esta reunión se convocará casi 10 minutos antes de la inauguración de la reunión del pueblo.

### *Durante el Día*

### **7. Ayudar a los empleados de tu negocio**

- Sustituir al director financiero cuando tome un descanso o esté fuera por un negocio.
- ¡Recordarles a tus empleados que tu negocio sólo acepta TARJETAS DE DÉBITO!

### **8. Nomina a un empleado para Ciudadano del Día**

- El alcalde vendrá durante el día para juntar tu nominación.

### *Fin del Día*

### **9. Supervisa la limpieza del negocio**

- Encárgate del sobre de BIZPREP, poniendo dentro todos los artículos necesarios enumerados abajo.
- Revisa el buzón y baja papeles (licencia de negocios, etc.) de la pared.

### **10. Poner el siguiente papeleo dentro del Sobre de BIZPREP para regresar a la escuela:**

- Chequeras
- Papeles del director financiero en la Bandeja de archivos
- Registro de Cheques del director financiero (generado por la computadora)

**¡CUALQUIER OTRO TIPO DE PAPELEO VA A LA PAPELERA DE RECICLAJE AZÚL!**



# Director Ejecutivo

## Discurso de la Inauguración de la Reunión del Pueblo del Patio de Comida

---

Buenos días, me llamo \_\_\_\_\_ .  
(Tu nombre)

Soy el(la) director(a) ejecutivo(a) del Patio de Comida.

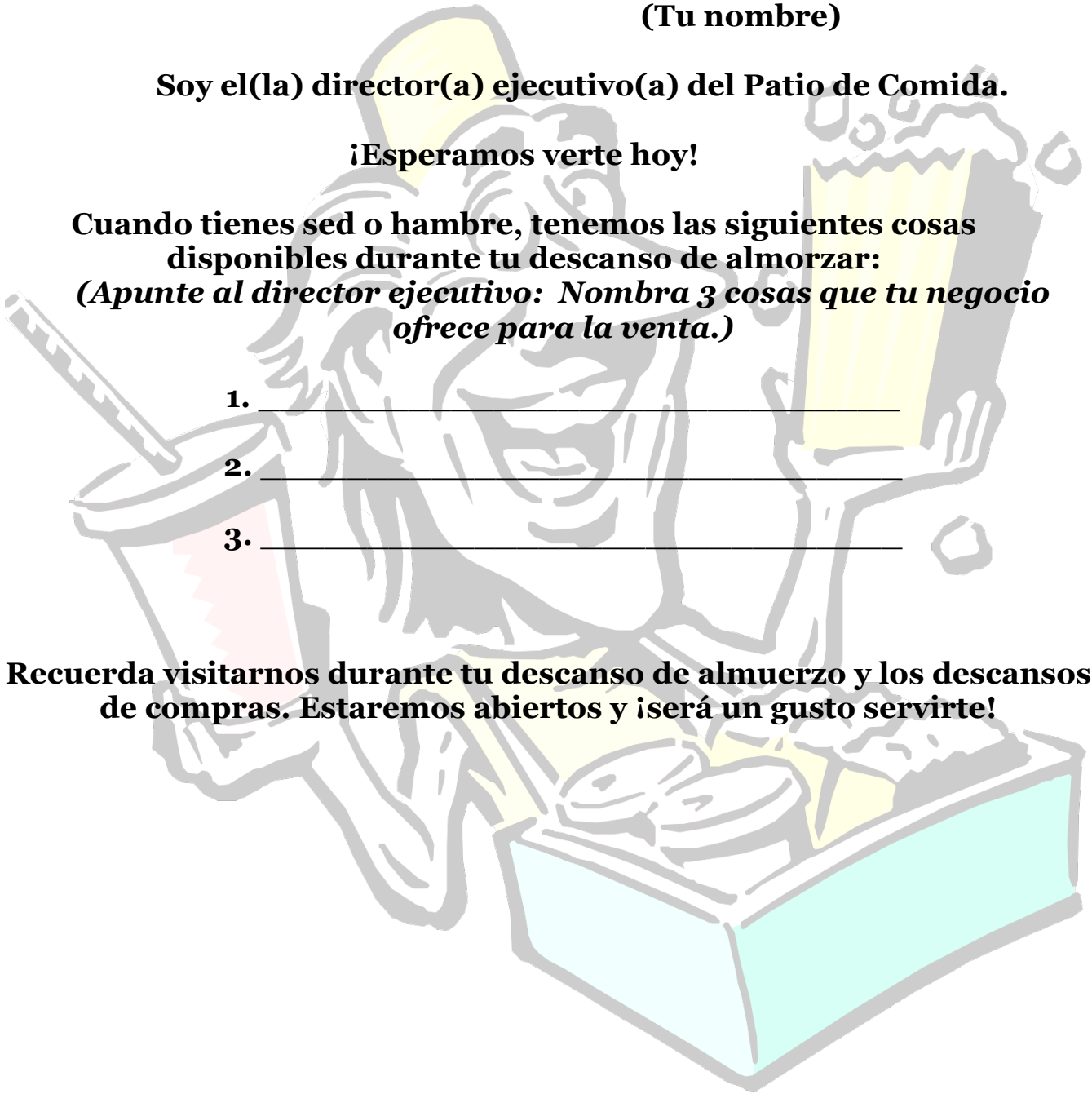
¡Esperamos verte hoy!

Quando tienes sed o hambre, tenemos las siguientes cosas disponibles durante tu descanso de almorzar:

*(Apunte al director ejecutivo: Nombra 3 cosas que tu negocio ofrece para la venta.)*

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Recuerda visitarnos durante tu descanso de almuerzo y los descansos de compras. Estaremos abiertos y ¡será un gusto servirte!



# Director Ejecutivo Y-12



## Discurso de la Inauguración de la Reunión del Pueblo



---

Buenos días, me llamo \_\_\_\_\_ .  
(Tu nombre)

Soy el(la) director(a) ejecutivo(a) del Complejo de Seguridad Y-12.

Tendremos varios productos de calidad disponibles para la venta hoy.  
Por ejemplo:

*(Apunte al Director Ejecutivo: Nombra unos productos que vendrás. Lleva una muestra de los productos contigo al Discurso de la Inauguración de la Reunión del Pueblo. Puedes mostrar tus productos mientras los identificas.)*

### Nombre del Producto

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Para servicio de atención al cliente rápido y amable, ven al Complejo de Seguridad Y-12 durante tu descanso de compras.