



Contenido



GUÍA DEL MAESTRO

- Escala de evaluación 4
- ¿Cómo está organizado nuestro recurso? 5
- Taxonomía de Bloom para la comprensión de la lectura 6
- Vocabulario 6



APUNTES PARA LOS ESTUDIANTES

Comprensión de lectura

- Rutinas diarias y administración del tiempo 7
- Hacer citas y llenar formularios 13
- Amistades, comunicación y resolución de problemas 19
- Modales al enviar textos, correos electrónicos, y al hablar por teléfono 25
- Comportamiento en el lugar de trabajo y al hacer labor voluntaria 31
- Comportamiento en las redes sociales y acoso cibernético 37
- Actividades prácticas 43
- Crucigrama 47
- Búsqueda de palabras 48
- Prueba de Comprensión 49



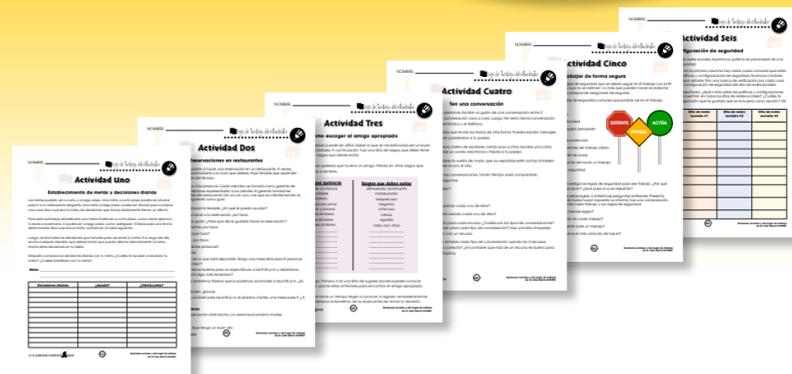
CLAVE DE RESPUESTAS DE EASY MARKING™ 51

MINI CARTELES 55

¡GRATIS!

✓ **¡6 PÁGINAS adicionales de actividades!** Hojas de ejercicio adicionales para sus estudiantes.

- Visite nuestro sitio web:
www.classroomcompletepress.com/bonus
- Ingrese el artículo CC5901
- Ingrese el código de acceso CC5901D





Hacer citas y llenar formularios

1. Tophier está llenando un formulario de solicitud de renta. Enumera las cosas que crees que se incluirán en el formulario.

2. Zoey está llenando la parte de contactos de emergencia de un formulario. Enumera todas las cosas que crees que se incluirán en el formulario.

3. Escribe cada término junto a su significado.

información reservación	cita clientes espontáneos	relevante formularios
-------------------------	---------------------------	-----------------------

- a) Una reunión planificada.
- b) Se presentan sin cita previa.
- c) Separar un tiempo y un lugar para algo.
- d) Una hoja de papel que se debe llenar.
- e) Estar estrechamente relacionado.
- f) Cosas que se conocen acerca de algo.



Hacer citas y llenar formularios

Llenar formularios es algo normal en muchos sitios. Digamos que hiciste una cita para ser atendido por un médico. Deberás llenar un 'formulario para pacientes nuevos' para que el médico tenga toda tu información.

- ✓ Nombre
- ✓ Información de contacto (dirección, teléfono, correo electrónico)
- ✓ Sexo
- ✓ Estado civil

Te preguntarán por dos cosas: tu información personal y tu información relevante. La personal es tu nombre y cómo comunicarse contigo.

La relevante es todo lo relativo al motivo de la visita. Digamos que estás llenando un 'formulario para pacientes nuevos'.

La información relevante será el motivo de la visita. También puede ser cualquier medicina que estés tomando y si eres alérgico a algo.

Atención social

No des tu número de teléfono o correo electrónico si no quieres que se comuniquen contigo.

Francis es un paciente nuevo. Lo siguiente es el formulario para pacientes nuevos que Francis llena.

INFORMACIÓN PERSONAL			
Nivel de escolaridad	Francis	Nombre	Masculino
Apellido	123	Inicial del segundo nombre	Sexo
Dirección	Sycamore St.	Unidad B	
Calle	San Diego	Apartamento No.	
Ciudad	California	92159	
Estado	francis_schooling@mail.com	Código postal	
Correo electrónico	619-555-6195	Teléfono	08/17/1993
Teléfono	Amada	Fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa)	
Contacto de emergencia	Madre	619-555-6195	
Relación		Teléfono	
COBERTURA <input type="checkbox"/> ninguno <input checked="" type="checkbox"/> seguro			
Clase de seguro	1234567	1234567890	
Empresa	Grupo No.	Póliza/Identificación No.	
SALUD			
Mani, pelo de gato	Ninguna	Ninguna	
Alergia	Medicamentos actuales	Medicamentos anteriores	



Hacer citas y llenar formularios

1. **Circula** la palabra **CITA** si la situación necesita una cita. **Circula** la palabra **CLIENTE ESPONTÁNEO** en caso contrario.

a) Victoria acude a la clínica gratis durante su día libre.

CITA **CLIENTE ESPONTÁNEO**

b) Hunter y Ethan van a la delicatessen local para almorzar.

CITA **CLIENTE ESPONTÁNEO**

c) Sebastián acude a ver a su oculista.

CITA **CLIENTE ESPONTÁNEO**

d) Natalie se da la vuelta por la peluquería de camino a su casa.

CITA **CLIENTE ESPONTÁNEO**

2. Llena cada espacio en blanco con la palabra correcta de la lectura.

Llenar formularios es algo normal en muchos sitios. Digamos que hiciste una _____ a

para ver a un médico. Puede que tengas que llenar un 'formulario para _____'.

Te preguntarán dos cosas: _____ se refiere a tu nombre y cómo comunicarse

contigo. _____ se refiere a todo lo relacionado con el motivo de la visita.



Hacer citas y llenar formularios

3. Lillian está llenando un formulario para solicitar un nuevo trabajo. Primero anota su nombre, dirección, número de teléfono y dirección de correo electrónico. Después anota a qué escuela fue y cuál fue su último trabajo. Debajo hizo una lista de sus destrezas. Por último, añadió algunas personas como referencias. Anotó su nombre, número de teléfono y cómo los conoció.

Anota la información relevante que aparece en este formulario. ¿Por qué es relevante?

Organizador gráfico

4. Usa el organizador gráfico de la página 18 para que te ayude a llenar los formularios. Todos los formularios son diferentes. Lo que todos ellos tienen en común es tu información personal.

El organizador es una muestra de un formulario general. Llena el formulario con tu información personal.

Guárdalo en un lugar seguro. En un sitio donde sepas que lo encontrarás. Úsalo como referencia al llenar formularios.



Comportamiento en el lugar de trabajo y al hacer labor voluntaria

Mapa de trayectoria profesional

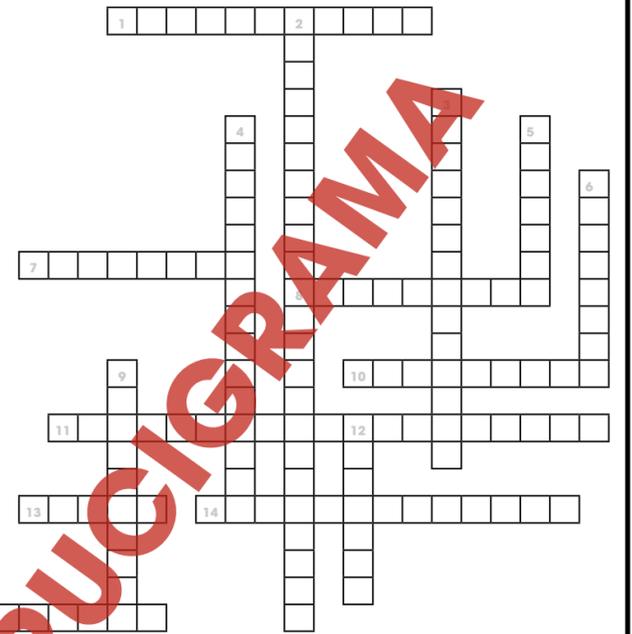
Trayectoria profesional



¡Crucigrama!

Lista de palabras

administración del tiempo
clientes espontáneos
comportamiento confiable
conocido
copia al carbón
correo no deseado
informe
iniciativa
metas
pirateó
relevante
reservación
rutinas
uniforme



Horizontal

- Una cita que haces en un restaurante.
- Un amigo al que no conoces muy bien.
- Depender y confiar en que alguien hará algo.
- Cuando algo le aplica a otra cosa.
- Cuando las personas se presentan sin una cita.
- Cosas que quieres alcanzar en tu vida.
- Una copia exacta de algo.
- Cosas que haces todos los días.

Vertical

- No desperdiciar el tiempo
- La forma en que actúas.
- Correo basura.
- Dejar que alguien tenga conocimiento de algo.
- Lo que usas en el trabajo.
- Empezar algo sin que te lo ordenen.
- Cuando alguien ingresa en tu cuenta

Prueba de comprensión

Parte A

Circula CIERTO si el enunciado es CIERTO, O FALSO si es FALSO.

- Ahorrar para comprar un auto nuevo es una rutina diaria.
CIERTO FALSO
- Las citas ayudan a administrar el tiempo.
CIERTO FALSO
- Un amigo es alguien con quien te gusta pasar el tiempo.
CIERTO FALSO
- Está bien enviar textos por cuestiones de trabajo.
CIERTO FALSO
- Es bueno llegar al trabajo al menos 5 minutos antes.
CIERTO FALSO
- La mejor forma de protegerte es configurar tu privacidad.
CIERTO FALSO

Parte B

- Escribe una marca de verificación (✓) junto a la respuesta que sea más correcta.

a) ¿Cuál es un ejemplo de información relevante?

- A Nombre
 B Dirección
 C Sexo
 D Alergias

b) ¿Cuál NO es una forma de comportarse en el trabajo?

- A ser honesto
 B ser egoísta
 C demostrar lealtad
 D ser amable

SUBTOTAL: /8

Tabla semanal de tareas para el hogar

MI TABLA DE TAREAS

Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado





Después de leer 

NOMBRE: _____

Rutinas diarias y administración del tiempo

1. **Circula** la palabra **CIERTO** si el enunciado es CIERTO, o **circula** la palabra **FALSO** si es FALSO.
- a) Cepillarte los dientes es una rutina diaria.
CIERTO FALSO
- b) Administrar el tiempo no te ayudará a alcanzar tus metas.
CIERTO FALSO
- c) Las metas a largo plazo se pueden lograr rápidamente.
CIERTO FALSO
- d) Ser capaz de tomar buenas decisiones te ayudará a alcanzar tus metas.
CIERTO FALSO

2. Escribe una marca de verificación (✓) junto a la respuesta que sea más correcta.

- a) ¿Cuál es un ejemplo de una meta a largo plazo?
- A Ver una película.
 B Ir de compras.
 C Conseguir un trabajo.
 D Comprar comestibles.
- b) ¿Cuál es el primer paso para tomar buenas decisiones?
- A Elige la mejor manera de alcanzar tu meta.
 B Fíjate una meta.
 C Haz una lista de las maneras de alcanzar tu meta.
 D Haz una lista de los pros y los contras.



10

Destrezas sociales y del lugar de trabajo de la vida diaria CC5901

© CLASSROOM COMPLETE PRESS

1.
a) **CIERTO**
b) **FALSO**
c) **FALSO**
d) **CIERTO**

1.
Las respuestas variarán, pero podrían incluir: nombre, dirección actual, información de contacto, empleador e ingresos.

2.
Las respuestas variarán, pero podrían incluir: nombre de contacto, información de contacto, relación.

3.
Las respuestas variarán, pero podrían incluir: nombre, dirección actual, información de contacto, empleador e ingresos. Esto siempre es relevante porque ella está llenando un formulario de solicitud de trabajo. Cuando solicitas un nuevo trabajo siempre deberás incluir tu educación, qué experiencia laboral tienes, cualquier destreza que te ayude, y referencias de las personas con las que has trabajado.

14.
3.
Información relevante: educación, empleo, destrezas y referencias. Esto siempre es relevante porque ella está llenando un formulario de solicitud de trabajo. Cuando solicitas un nuevo trabajo siempre deberás incluir tu educación, qué experiencia laboral tienes, cualquier destreza que te ayude, y referencias de las personas con las que has trabajado.

1.
a) **CLIENTE ESPONTÁNEO**
b) **CLIENTE ESPONTÁNEO**
c) **CITA**
d) **CLIENTE ESPONTÁNEO**

2.
a) cita
b) paciente nuevo
c) Información personal
d) Información relevante

10.
13.
17.
16.

EZY

MARCACIÓN FACIL TECLA DE RESPUESTA

NOMBRE: _____



Hacer citas y llenar formularios

Llenar formularios es algo normal en muchos sitios. Digamos que hiciste una cita para ser atendido por un médico. Deberás llenar un 'formulario para pacientes nuevos' para que el médico tenga toda tu información.

- ✓ **Nombre**
- ✓ **Información de contacto (dirección, teléfono, correo electrónico)**
- ✓ **Sexo**
- ✓ **Estado civil**

Te preguntarán por dos cosas: tu información personal y tu información relevante. La personal es tu nombre y cómo comunicarse contigo.

La relevante es todo lo relativo al motivo de la visita. Digamos que estás llenando un 'formulario para pacientes nuevos'.

Sugerencia social

No des tu número de teléfono o correo electrónico si no quieres que se comuniquen contigo.

La información relevante será el motivo de la visita. También puede ser cualquier medicina que estés tomando y si eres alérgico a algo.

Francis es un paciente nuevo. Lo siguiente es el formulario para pacientes nuevos que Francis llena.

INFORMACIÓN PERSONAL			
Nivel de escolaridad	Francis		Masculino
Apellido	Nombre	Inicial del segundo nombre	Sexo
123	Sycamore St.	Unidad B	
Dirección	Calle	Apartamento No.	
San Diego	Califarnia	92159	
Ciudad	Estado	Código postal	
francis_schooling@mail.com	619-555-6195	08/17/1993	
Correo electrónico	Teléfono	Fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa)	
Amanda Nivel de escolaridad	Madre	619-555-6195	
Contacto de emergencia	Relación	Teléfono	
COBERTURA <input type="checkbox"/> ninguno <input checked="" type="checkbox"/> seguro			
Clase de seguro	1234567	1234567890	
Empresa	Grupo No.	Póliza/Identificación No.	
SALUD			
Maní, pelo de gato	Ninguna	Ninguna	
Alergia	Medicamentos actuales	Medicamentos anteriores	



Comportamiento en el lugar de trabajo y al hacer labor voluntaria



Mapa de trayectoria profesional

Trayectoria profesional ideal

Paso 1: Intereses

Paso 2: Educación

Paso 3: Pasos

Paso 4: Resultado

Tabla semanal de tareas para el hogar



MI TABLA DE TAREAS

Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado

