



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

| | |
|---|----|
| • <i>Cómo preparar una hoja de vida</i> | 7 |
| • <i>Principios básicos de las entrevistas de trabajo</i> | 13 |
| • <i>Cómo prosperar en el trabajo</i> | 19 |
| • <i>Comunicación con los compañeros y supervisores</i> | 25 |
| • <i>Trabajo voluntario</i> | 31 |
| • <i>Derechos de los empleados</i> | 37 |
| • Actividades prácticas..... | 43 |
| • Crucigrama!..... | 47 |
| • Búsqueda de palabras | 48 |
| • Prueba de Comprensión | 49 |



CLAVE DE RESPUESTAS DE EASY MARKING™ 51

MINI CARTELES 55

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

¡GRATIS!

- Visite nuestro sitio web:
www.classroomcompletepress.com/bonus
- Ingrese el artículo CC5906
- Ingrese el código de acceso CC5906D





Principios básicos de las entrevistas de trabajo

1. Joshua tiene una entrevista el lunes. Es para un trabajo en un concesionario de automóviles. Quiere ponerse unos jeans rasgados y su camiseta favorita. ¿Es esa la ropa que debería usar?



2. Yui piensa que dar la mano está pasado de moda. Su madre dice que debería dar la mano en una entrevista. ¿Quién tiene la razón?

3. Haz corresponder cada palabra a la izquierda con su significado a la derecha.

| | | | |
|---|----------------|--------------------------------------|---|
| 1 | aparición | La forma en que alguien actúa. | A |
| 2 | comportamiento | Estar emocionado; contento. | B |
| 3 | actitud | La forma en que uno luce. | C |
| 4 | impresión | La personalidad de uno; disposición. | D |
| 5 | saludo | Una sensación acerca de alguien. | E |
| 6 | entusiasmo | Lo que se dice al conocer a alguien. | F |



Cómo prosperar en el trabajo

¡Tienes un empleo! ¡Bien hecho! La parte más difícil puede estar por venir. Debes ser un buen empleado. Hay muchas cosas que puedes hacer que te ayudarán a que se fijen en ti. A tu patrón le gustará tu trabajo arduo. Estos consejos te ayudarán a que tu día transcurra mejor. ¡Tus compañeros de trabajo te apreciarán más y tus clientes también!

SÉ PUNTUAL:

La mejor forma de comenzar el día en el trabajo es llegar puntualmente. Algunas personas dicen que llegan tarde si llegan justo a tiempo. ¡Piensan que llegar cinco minutos antes es llegar puntualmente!

PREPÁRATE:

¿En qué consiste exactamente tu trabajo? Debes enterarte de lo que tiene que hacerse. ¿Cuáles son tu responsabilidad? Pregúntale a tu jefe si no estás seguro. Una vez que conozcas tu función, no tendrás que preguntar. Esto te ganará una reputación de ser confiable.

SÉ SOCIABLE:

Es importante llevarte bien con tus compañeros. Debes ser amable siempre. Asegúrate de no ser demasiado casual. No te conviene ignorar tus deberes. Tu ética de trabajo será recompensada.

Logan trabaja en una cafetería. No hay clientes. Ha lavado el fregadero. En vez de no hacer nada, limpió las mesas. ¡Su jefe le dio un tiempo de descanso adicional por su buen trabajo!

1. Ordena los eventos de un día de trabajo.

- _____ a) Limpiar los pisos.
 _____ b) Llegar al trabajo cinco minutos antes.
 _____ c) Saludar a tus compañeros de trabajo.
 _____ d) Atender a los clientes.
 _____ e) Registrar tu salida.



Comunicación con los compañeros y supervisores

1. Menciona tres formas en las que un compañero de trabajo puede hacer que un trabajo sea mejor.

2. Responde las preguntas sobre un buen protocolo con los compañeros de trabajo.

- a) Dos compañeros de trabajo están discutiendo. Deberías:

- A Tomar partido.
 B Decirle a ambos que son unos tontos.
 C Decir que no te vas a involucrar.
 D Decírselo a tu jefe.

- b) Ves a un compañero de trabajo cogiendo dinero de la caja registradora. Deberías:

- A Decírselo a tu jefe.
 B Prestarle dinero.
 C Ignorarlo.
 D Gritarle a tu compañero de trabajo.



Trabajo voluntario

3. Hailey está trabajando como voluntaria en un consultorio médico. Le pidieron que trabajara con un paciente que la hace sentir incómoda. ¿Qué puede hacer?

Organizador gráfico

4. Usa el organizador gráfico de la página 36 para emparejar las destrezas con las entidades benéficas.

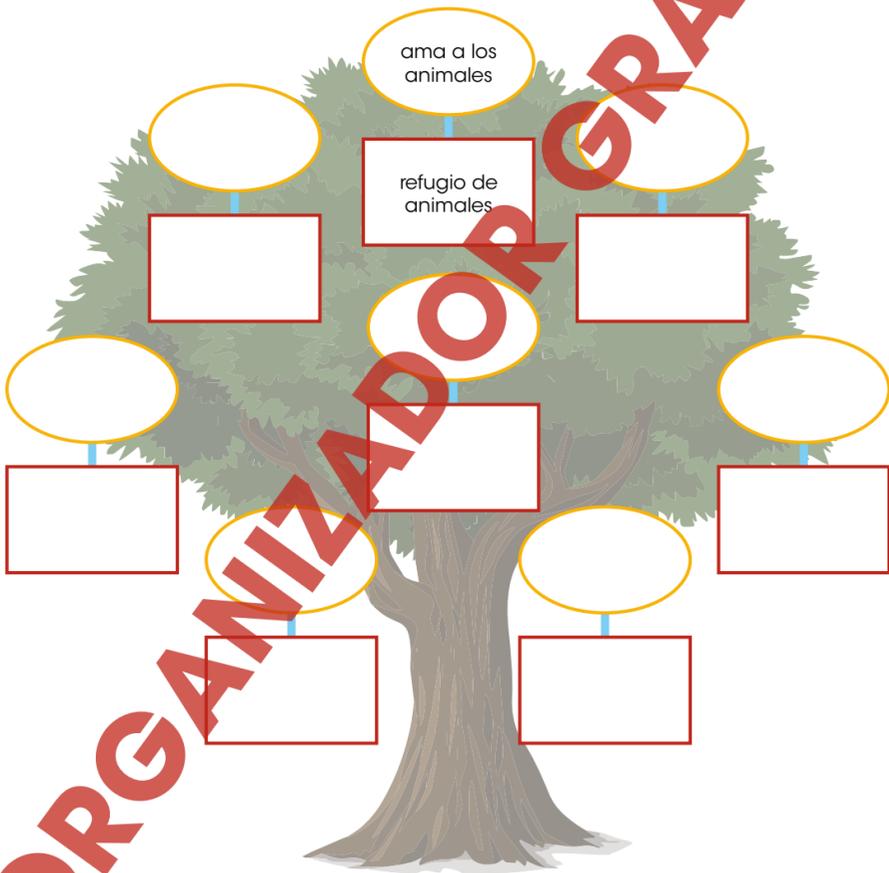
¿En qué eres bueno? ¿Cómo puedes ayudar mejor a otros? Debes pensar en todas estas cosas antes de ofrecerte como voluntario. ¿Hay algún sitio del que siempre has deseado saber más? ¿Algun amigo te contó acerca de una gran experiencia que tuvo? Puede ser difícil decidir dónde quieres donar tu tiempo. Una buena forma de organizar tus ideas es usando un diagrama.

Cuando tienes un organizador visual, tu elección será clara. En el diagrama de árbol, pensarás sobre tus elecciones. ¿Qué te apasiona? Eso irá en el nivel superior. Por ejemplo, puede ser animales, tocar música o los deportes. Traza una línea de cada uno de ellos. Piensa en algunas entidades benéficas a tu alrededor. ¿Dónde puedes usar esa destreza? ¿Quién ayuda a ese tipo de personas? ¿A quién más le gustan los animales? Escribe eso debajo de tus destrezas. Debes tener muchas ideas sobre dónde ayudar cuando hayas terminado. ¡Sal y diviértete!



Trabajo voluntario

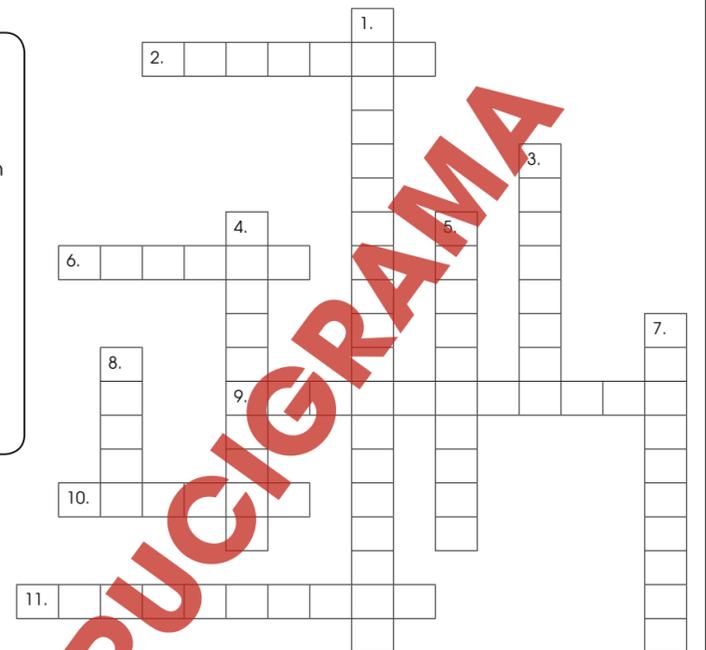
Diagrama de árbol de trabajo voluntario



¡Crucigrama!

Lista de palabras

aparición
carta de presentación
difusión
entusiasmo
ética
experiencia
hoja de vida
mejorar
rasgos
reputación
saludo



Horizontal

- Tomar un curso es una buena manera de _____.
- Tus _____ de personalidad te pueden ayudar en el trabajo.
- La _____ de trabajo se pone en una hoja de vida.
- Usa un _____ agradable en una entrevista.
- Creación una buena _____ trabajando duro.

Vertical

- Se pone una _____ antes de la hoja de vida.
- La entidad benéfica tuvo un gran programa de _____.
- Ten siempre un _____ actualizado.
- Tu _____ se contagiará.
- Mantén una _____ limpia en el trabajo.
- Tu _____ es la forma en que vives tu vida.

Prueba de comprensión

Parte A

1. Elige la respuesta correcta.

a) ¿Qué es lo más importante que debes tener cuando buscas un trabajo?

- A Saber dar un buen apretón de manos.
 B Una hoja de vida.
 C Una carta de presentación.
 D Experiencia como voluntario.

b) ¿Cuál es la finalidad de una carta de presentación?

- A Presumir.
 B Presentarte.
 C Vender un producto.
 D Conseguir auspiciadores para tu entidad benéfica.

Parte B

2. Responde CIERTO o FALSO a las preguntas.

- a) Vístete siempre lo mejor que puedas para una entrevista. **CIERTO** **FALSO**
b) Puedes llegar un poquito tarde a una entrevista. **CIERTO** **FALSO**
c) Debes discutir en el trabajo. **CIERTO** **FALSO**
d) Mantén tu vida personal privada en el trabajo. **CIERTO** **FALSO**
e) Sé respetuoso con todos tus compañeros de trabajo. **CIERTO** **FALSO**

Boletín de seguridad

EN CASO DE LESIÓN EN EL TRABAJO

- Trabajador**
Informe su lesión a su patrón
- Patrón**
Obtenga primeros auxilios si es necesario.
- Patrón**
Haga los arreglos y pague la transportación para obtener atención médica, si es necesario.
- Patrón**
Pague el salario del trabajador del día de la lesión
- Patrón**
Informe la lesión en un plazo de 3 días si conlleva:
 - tratamiento de atención médica
 - tiempo fuera del trabajo
 - pérdida de salario



Después de leer

NOMBRE: _____

Cómo preparar una hoja de vida

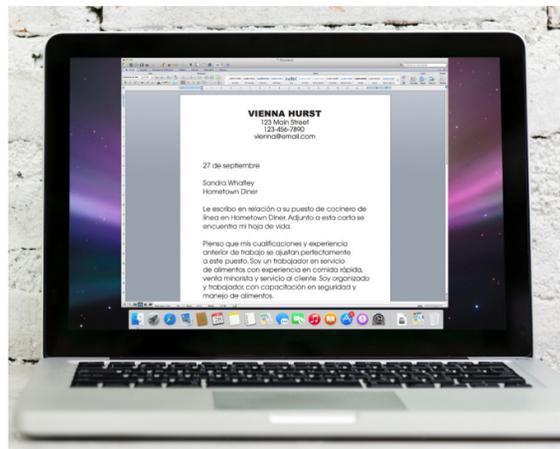
1. Responde las preguntas acerca de cómo preparar una hoja de vida y una carta de presentación.

a) ¿Qué NO se incluye en una hoja de vida?

- A Cuántas mascotas tienes.
- B Tu educación.
- C Tus empleos anteriores.
- D Tu dirección.

b) ¿Qué es importante recordar en una carta de presentación?

- A Escribir lo más posible.
- B Ser profesional.
- C Usar una fuente elegante.
- D Incluir fotos.



2. Responde CIERTO o FALSO a las preguntas.

a) El diseño de tu hoja de vida puede ayudar a ocultar problemas.

CIERTO **FALSO**

b) Necesitas firmar tu carta de presentación.

CIERTO **FALSO**

c) Tus calificaciones figuran en una hoja de vida.

CIERTO **FALSO**

d) Anota las horas que deseas trabajar en una carta de presentación.

CIERTO **FALSO**

e) Tu dirección figura en el hoja de vida y la carta de presentación.

CIERTO **FALSO**

f) La ortografía no es importante en un hoja de vida.

CIERTO **FALSO**

1.

a) A

b) B

2.

a) **CIERTO**

b) **CIERTO**

c) **FALSO**

d) **FALSO**

e) **CIERTO**

f) **FALSO**

10

1.

No, eso no es lo que Joshua debería usar. Debería usar ropa profesional.

2.

La madre de Yui tiene razón. Debería dar la mano en la entrevista porque demuestra respeto y profesionalismo.

3.

1 C

2 A

3 D

4 E

5 F

6 B

13

Las respuestas variarán, pero pueden incluir:
¿Cuáles son algunos de tus puntos débiles?
¿Por qué quieres trabajar aquí?

14

b) Daniela

Está sonriendo, viste ropa profesional y tiene una posición corporal abierta y amistosa.

15

3.

Las respuestas variarán, pero pueden incluir:
No, eso no es una buena idea. Seohyeon no debe ser negativa en su entrevista. En cambio, debe sonreír y mostrarse positiva.

17

1.

a) 3

b) 2

c) 5

d) 1

e) 4

2.

a) **FALSO**

b) **FALSO**

c) **CIERTO**

d) **CIERTO**

e) **FALSO**

16



CLAVE DE RESPUESTA FACIL DE MARCAR



Cómo prosperar en el trabajo

¡Tienes un empleo! ¡Bien hecho! La parte más difícil puede estar por venir. Debes ser un buen empleado. Hay muchas cosas que puedes hacer que te ayudarán a que se fijen en ti. A tu patrón le gustará tu trabajo arduo. Estos consejos te ayudarán a que tu día transcurra mejor. ¡Tus compañeros de trabajo te apreciarán más y tus clientes también!

SÉ PUNTUAL:

La mejor forma de comenzar el día en el trabajo es llegar puntualmente. Algunas personas dicen que llegas tarde si llegas justo a tiempo. ¡Piensan que llegar cinco minutos antes es llegar puntualmente!

PREPÁRATE:

¿En qué consiste exactamente tu trabajo? Debes enterarte de lo que tiene que hacerse. ¿Cuál es tu responsabilidad? Pregúntale a tu jefe si no estás seguro. Una vez que conozcas tu función, no tendrás que preguntar. Esto te ganará una reputación de ser confiable.

SÉ SOCIABLE:

Es importante llevarte bien con tus compañeros. Debes ser amable siempre. Asegúrate de no ser demasiado casual. No te conviene ignorar tus deberes. Tu ética de trabajo será recompensada.

Logan trabaja en una cafetería. No hay clientes. Ha lavado el fregadero. En vez de no hacer nada, limpió las mesas. ¡Su jefe le dio un tiempo de descanso adicional por su buen trabajo!

1. Ordena los eventos de un día de trabajo.

- _____ a) Limpiar los pisos.
- _____ b) Llegar al trabajo cinco minutos antes.
- _____ c) Saludar a tus compañeros de trabajo.
- _____ d) Atender a los clientes.
- _____ e) Registrar tu salida.

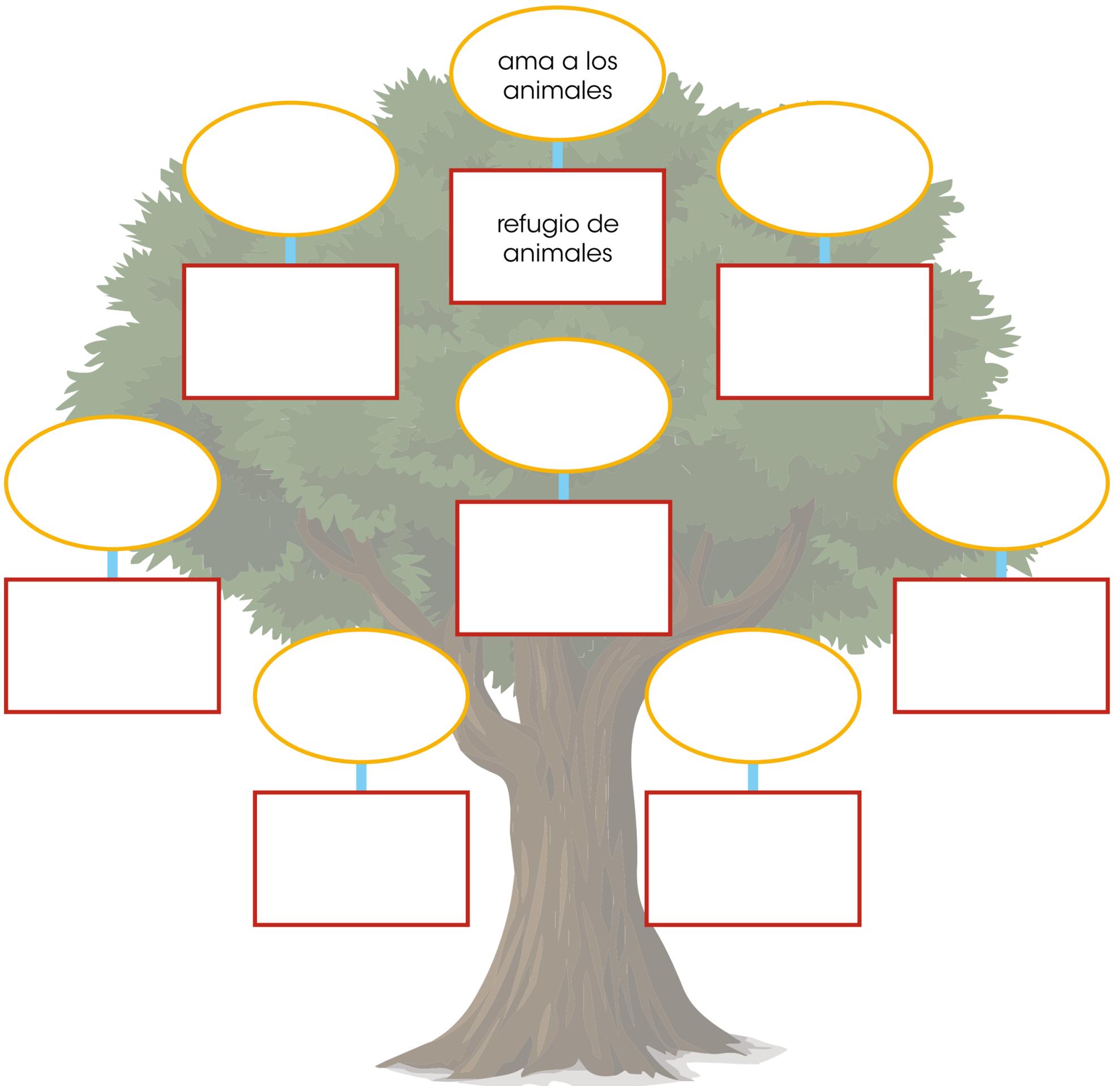




Trabajo voluntario



Diagrama de árbol de trabajo voluntario



EN CASO DE LESIÓN EN EL TRABAJO

1
**Obtenga
primeros
auxilios si es
necesario.**

Trabajador
**Informe su lesión a
su patrón**

Patrón
**Haga los arreglos y
pague la transportación
para obtener atención
médica, si es necesario.**

Patrón
**Pague el salario del
trabajador del día de
la lesión**

Patrón
**Informe la lesión en
un plazo de 3 días
si conlleva:**

- **tratamiento de atención
médica**
- **tiempo fuera del trabajo**
 - **pérdida de salario**