



# Contenido



## GUÍA DEL MAESTRO

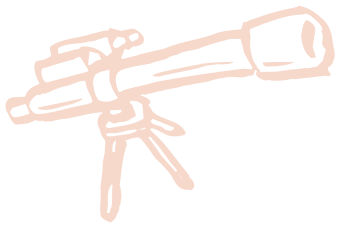
• Escala de evaluación .....	4
• ¿Cómo está organizado nuestro recurso? .....	5
• Taxonomía de Bloom para la comprensión de la lectura .....	6
• Vocabulario .....	6



## APUNTES PARA LOS ESTUDIANTES

### Comprensión de lectura

• Rutinas diarias y administración del tiempo .....	7
• Hacer citas y llenar formularios .....	
• Amistades, comunicación y resolución de problemas .....	
• Modales al enviar textos, correos electrónicos, y al hablar por teléfono .....	
• Comportamiento en el lugar de trabajo y al hacer labor voluntaria .....	
• Comportamiento en las redes sociales y acoso cibernético .....	
• Actividades prácticas .....	13
• Crucigrama .....	17
• Búsqueda de palabras .....	18
• Prueba de Comprensión .....	19



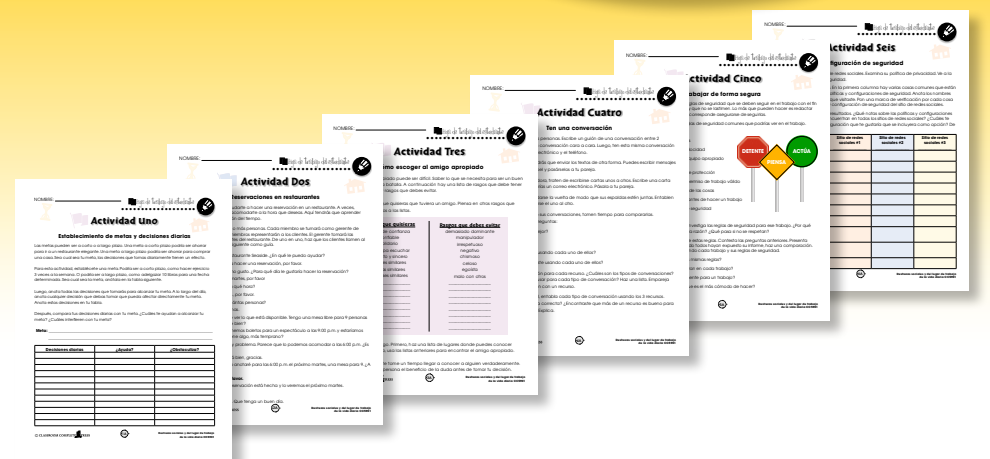
## CLAVE DE RESPUESTAS DE EASY MARKING™

## MINI CARTELES

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

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

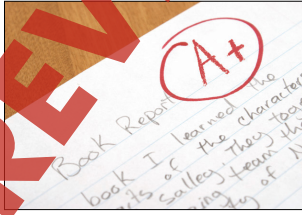
¡GRATIS!





## Rutinas diarias y administración del tiempo

1. David quiere ser médico. Debe ser aceptado en una buena facultad de medicina. Para eso necesita sacar buenas notas. Tiene que irle bien en el examen que tiene el viernes. ¿Cuáles son las metas a largo plazo de David?



2. Layla se va a casar el año que viene. Le gustaría perder al menos 30 libras antes de esa fecha. Ha elaborado un plan para perder 5 libras cada dos meses. ¿Cuáles son las metas de Layla a corto plazo?



3. Termina cada oración con una palabra o palabras de la lista.

decisiones  
destrezas

administración del tiempo  
agenda

rutinas  
metas

- a) Ava tuvo que aprender algunas \_\_\_\_\_ de baile para el recital.
- b) Henry hizo una lista de \_\_\_\_\_ que quiere alcanzar para finales de año.
- c) Charlotte muestra una buena \_\_\_\_\_ al sacar tiempo para una reunión.
- d) Mia enumera sus \_\_\_\_\_ en su currículum vitae.
- e) Joshua lleva un registro de las cosas en una \_\_\_\_\_.
- f) Las \_\_\_\_\_ que tomas cambian lo que ocurre.



## Rutinas diarias y administración del tiempo

Las rutinas diarias son importantes. Pueden ayudar a asegurar que puedas hacer todo a tiempo.



Para ayudarte con tus rutinas diarias, es importante que te establezcas algunas metas. Las metas pueden ser a corto o largo plazo. Las metas a corto plazo son cosas que quieres hacer pronto. Las metas a largo plazo son cosas que deseas hacer más tarde.

Metas a corto plazo	Metas a largo plazo
Escribir un informe	Conseguir un trabajo
Comprar ropa nueva	Comprar una casa
Planificar la cena	Casarme



Administrar el tiempo significa que no pierdes el tiempo. Tener buenas destrezas de administración del tiempo te ayudará a lograr hacer las cosas. Puedes usar estas destrezas en tus rutinas diarias para ayudarte a alcanzar tus metas a corto o largo plazo.

Sugerencia para el lugar de trabajo

Intenta establecer una meta diaria de terminar 1 proyecto relacionado con el trabajo.

Madison lleva un registro de sus rutinas en su agenda. Una agenda es donde anotas tus citas y tareas. Estos son los pasos que debes tomar al hacer citas:

1. Anota las rutinas diarias para saber cuándo tienes tiempo libre.
2. Incluye todo el tiempo de viaje.
3. Planifica llegar temprano. Deja espacio para lo imprevisto.
4. Establece un recordatorio o una alarma.
5. Anota todo lo que necesitarás.
6. Llama para cancelar si no puedes ir. Avisa con tanta anticipación como te sea posible.



## 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.



## Rutinas diarias y administración del tiempo

3. El lunes, Amelia se fija la meta de finalizar un trabajo de investigación para el viernes. Entonces, ella hace una lista de las maneras en que puede lograr su meta. Se enumeran a continuación. Haz una lista de pros y contras para cada manera en que Amelia puede lograr su meta. Elige la mejor manera y explica por qué.

**Meta: Terminar un trabajo de investigación en 5 días.**

**Maneras de lograr la meta:**

1. Hacer toda la investigación y escribir el informe el jueves.
2. Hacer algo de investigación y escribir un poco cada noche.
3. Hacer toda la investigación y escribir el informe el lunes.



### Organizador gráfico

4. Usa el organizador gráfico de la página 12 para planificar tus rutinas diarias. El organizador es una muestra de una agenda. En ella, el día está dividido en horas. Haz copias si deseas hacer planes para más días.

Haz un plan general de un día normal. Comienza anotando cuándo te debes levantar y cuánto tiempo te toma prepararte. Luego, anota cuando tomarás descansos. No olvides el almuerzo. Por último, termina tu día con la cena y la hora en que te vayas a dormir.

Mantén una copia de esta rutina en un lugar seguro. Puedes usarla como ayuda para planificar eventos futuros.



## Haz una cita médica

Forma grupos de 3 o 4 personas. Una persona hará el papel de recepcionista en un consultorio médico. Otra hará el papel de alguien que hace una cita. Las otras personas observarán y tomarán notas.

Trabajen juntos. Propongan preguntas que la recepcionista haría. Tomén turnos para que cada persona "llame por teléfono" para hacer una cita para ser atendida por el médico.

Traten de que cada persona sugiera distintas respuestas a las preguntas. Observen cómo cambian las preguntas con las respuestas.

Las otras personas del grupo tomarán notas. Al final, repasen las notas. Discutan qué preguntas y respuestas funcionan y cuáles no.

Después de que cada persona haya tenido un turno para representar cada papel, repasen las notas. Hagan una tabla para comparar las distintas respuestas. Observen cómo cambiaron la lista de preguntas. ¿Hubo alguna pregunta que deberían haber hecho que no hicieron?

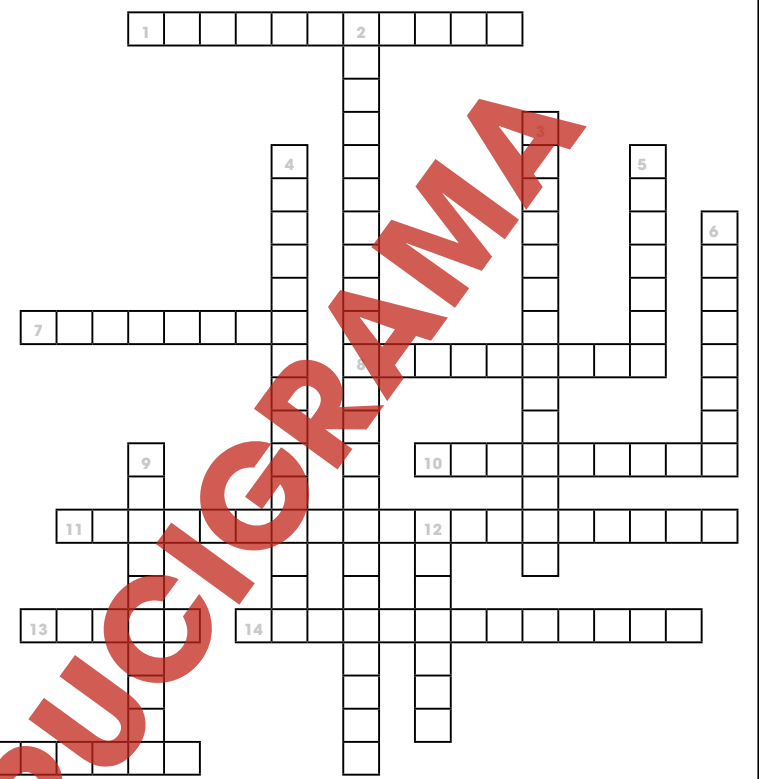
Entonces, reúnanse como clase o grupo grande. Hagan una lista maestra de preguntas basadas en todo lo que han recopilado.



## ¡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

2. 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.



1.

- a) **CIERTO**
- b) **FALSO**
- c) **FALSO**
- d) **CIERTO**

2.

- a)  C
- b)  B

10

MARCACIÓN FÁCIL  
TECLA DE RESPUESTA







# Rutinas diarias y administración del tiempo

Las rutinas diarias son importantes. Pueden ayudar a asegurar que puedas hacer todo a tiempo.



Para ayudarte con tus rutinas diarias, es importante que te establezcas algunas metas. Las metas pueden ser a corto o largo plazo. Las metas a corto plazo son cosas que quieres hacer pronto. Las metas a largo plazo son cosas que deseas hacer más tarde.

Metas a corto plazo	Metas a largo plazo
Escribir un informe	Conseguir un trabajo
Comprar ropa nueva	Comprar una casa
Planificar la cena	Casarme



Administrar el tiempo significa que no pierdes el tiempo. Tener buenas destrezas de administración del tiempo te ayudará a lograr hacer las cosas. Puedes usar estas destrezas en tus rutinas diarias para ayudarte a alcanzar tus metas a corto o largo plazo.

**Sugerencia para el lugar de trabajo**

**Intenta establecer una meta diaria de terminar 1 proyecto relacionado con el trabajo.**

Madison lleva un registro de sus rutinas en su agenda. Una agenda es donde anotas tus citas y tareas. Estos son los pasos que debes tomar al hacer citas:

1. Anota las rutinas diarias para saber cuándo tienes tiempo libre.
2. Incluye todo el tiempo de viaje.
3. Planifica llegar temprano. Deja espacio para lo imprevisto.
4. Establece un recordatorio o una alarma.
5. Anota todo lo que necesitarás.
6. Llama para cancelar si no puedes ir. Avisa con tanta anticipación como te sea posible.







# Haz una cita médica



Forma grupos de 3 o 4 personas. Una persona hará el papel de recepcionista en un consultorio médico. Otra hará el papel de alguien que hace una cita. Las otras personas observarán y tomarán notas.

Trabajen juntos. Propongan preguntas que la recepcionista haría. Tomen turnos para que cada persona "llame por teléfono" para hacer una cita para ser atendida por el médico.

Traten de que cada persona sugiera distintas respuestas a las preguntas. Observen cómo cambian las preguntas con las respuestas.

Las otras personas del grupo tomarán notas. Al final, repasen las notas. Discutan qué preguntas y respuestas funcionan y cuáles no.

Después de que cada persona haya tenido un turno para representar cada papel, repasen las notas. Hagan una tabla para comparar las distintas respuestas. Observen cómo cambiaron la lista de preguntas. ¿Hubo alguna pregunta que deberían haber hecho que no hicieron?

Entonces, reúnanse como clase o grupo grande. Hagan una lista maestra de preguntas basadas en todo lo que han recopilado.



# Tabla semanal de tareas para el hogar



## MI TABLA DE TAREAS

Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado

