

Contenido



GUÍA DEL MAESTRO

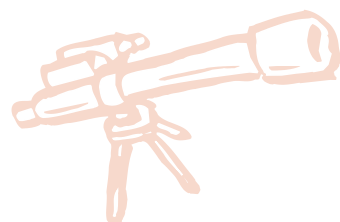
- Escala de evaluación 4
- ¿Cómo está organizado nuestro recurso? 5
- Taxonomía de Bloom para la comprensión de la lectura 6
- Vocabulario 6



APUNTES PARA LOS ESTUDIANTES

Comprensión de lectura

- Rutinas diarias y administración del tiempo 7
- Hacer citas y llenar formularios 7
- 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



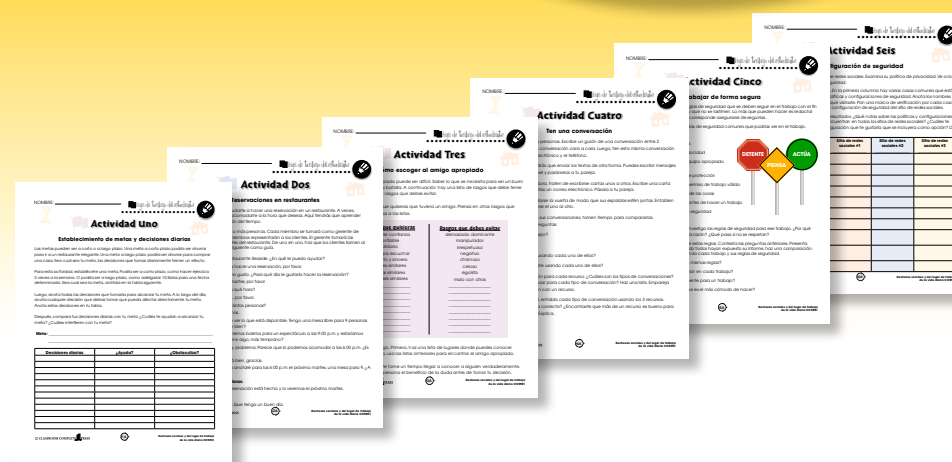
CLAVE DE RESPUESTAS DE EASY MARKING™ 21

MINI CARTELES 23

✓ ¡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

¡GRATIS!





Hacer citas y llenar formularios

1. Tophér 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	Nombre	Inicial del segundo nombre	Sexo
123	Sycamore St.	Unidad B	
Dirección	Calle	Apartamento No.	
San Diego	California	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	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	



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 _____". b

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

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



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 12 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.



Ejercicios para la formación de equipo

Divídanse en grupos de 6 o más personas. Traten de formar grupos con las personas que no conocen bien. Lo siguiente son 3 juegos diferentes para la formación de equipo. Cada juego está diseñado para desarrollar las destrezas de comunicación. Termina cada juego en tu grupo. ¿Cómo están las destrezas de comunicación de tu grupo después de terminar cada juego?

1. Laberinto con los ojos vendados

Divide tu grupo en dos. Una mitad tendrá los ojos vendados. Empareja una persona con los ojos vendados con otra que no tenga venda. Haz un laberinto usando distintos obstáculos. Coloca a la persona con la venda a la entrada del laberinto. Coloca a su pareja en la meta. Usando comunicación, la pareja de la persona vendada hará que ésta se mueva a través del laberinto hasta la meta. La pareja que lo haga más rápido gana. Haz que cada pareja tome turnos en usar la venda.



2. Debate unilateral

Divídanse en parejas. Escriban unos cuantos temas en tarjetas. Barájenlas. Elijan una tarjeta sin mirar. Una persona empezará diciendo o que piensa sobre el tema. Esta persona hará una lista de las razones por las que piensa de esta manera. La otra persona se sentará en silencio y escuchará. Al terminar, la persona que escuchaste dirá a la que habla lo que ella dijo. La persona que

escucha no estará de acuerdo ni estará en desacuerdo ni dirá lo que piensa sobre el tema. Al terminar, pide a las parejas que inviertan los papeles.

3. Desarrollo de la comunicación

Divide el grupo en dos. Separa los grupos para que se puedan ver unos a otros pero no se puedan escuchar. El grupo tendrá que construir un puente. Usen distintos materiales, como palitos de madera, sorbetes, cordón, pega y cinta adhesiva. Pide a cada grupo que haga un lado del puente. Entonces los dos lados se juntarán. Los dos grupos tendrán que trabajar juntos solamente hablando unos con otros.



Buscapalabras

Encuentra todas las palabras en el Buscapalabras. Las palabras aparecen en forma horizontal, vertical, diagonal, y algunas incluso están escritas al revés.

acoso cibernético	comunicación	copia al carbon	intereses	redes sociales
administración	confiable	correo no deseado	metas	relevante
del tiempo	confiar	depende	no verbal	reservación
casual	configuración	impersonal	personal	rutinas
cita	de privacidad	informe	pirateo	uniforme
comportamiento	conocido	iniciativa	profesional	verbal



Prueba de comprensión

Parte C

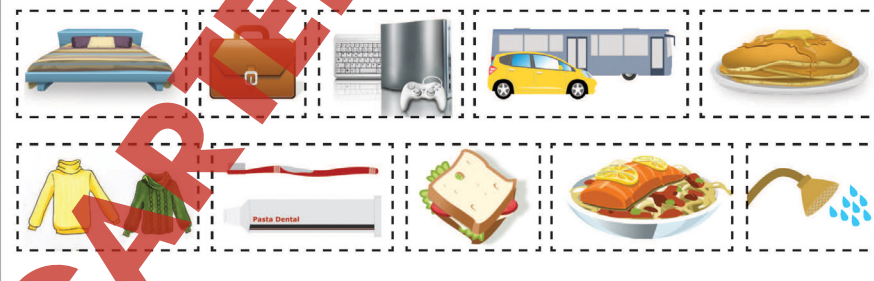
Contesta cada pregunta en oraciones completas.

- ¿Cuál es la diferencia entre metas a corto plazo y a largo plazo? 2
- ¿Por qué es bueno concertar una cita? 2
- ¿Cuáles son los 3 tipos distintos de comunicación? 3
- ¿Por qué es tan importante la línea del asunto en un correo electrónico? 3

Planifica la tabla de tu día

Agenda

7a.m. _____	2p.m. _____
8a.m. _____	3p.m. _____
9a.m. _____	4p.m. _____
10a.m. _____	5p.m. _____
11a.m. _____	6p.m. _____
12p.m. _____	7p.m. _____
1p.m. _____	8p.m. _____





Después de leer 

NOMBRE: _____



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 _____ b

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

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

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

MARCACIÓN FÁCIL
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



Ejercicios para la formación de equipo

Divídanse en grupos de 6 o más personas. Traten de formar grupos con las personas que no conocen bien. Lo siguiente son 3 juegos diferentes para la formación de equipo. Cada juego está diseñado para desarrollar las destrezas de comunicación. Termina cada juego en tu grupo. ¿Cómo están las destrezas de comunicación de tu grupo después de terminar cada juego?

1. Laberinto con los ojos vendados

Divide tu grupo en dos. Una mitad tendrá los ojos vendados. Empareja una persona con los ojos vendados con otra que no tenga venda. Haz un laberinto usando distintos obstáculos. Coloca a la persona con la venda a la entrada del laberinto. Coloca a su pareja en la meta. Usando comunicación, la pareja de la persona vendada hará que ésta se mueva a través del laberinto hasta la meta. La pareja que lo haga más rápido gana. Haz que cada pareja tome turnos en usar la venda.



2. Debate unilateral

Divídanse en parejas. Escriban unos cuantos temas en tarjetas. Barájenlas. Elijan una tarjeta sin mirar. Una persona empezará diciendo o que piensa sobre el tema. Esta persona hará una lista de las razones por las que piensa de esta manera. La otra persona se sentará en silencio y escuchará. Al terminar, la persona que escucha le dirá a la que habla lo que ella dijo. La persona que escucha no estará de acuerdo ni estará en desacuerdo ni dirá lo que piensa sobre el tema. Al terminar, pide a las parejas que inviertan los papeles.

3. Desarrollo de la comunicación

Divide el grupo en dos. Separa los grupos para que se puedan ver unos a otros pero no se puedan escuchar. El grupo tendrá que construir un puente. Usen distintos materiales, como palitos de madera, sorbetos, cordón, pega y cinta adhesiva. Pide a cada grupo que haga un lado del puente. Entonces los dos lados se juntarán. Los dos grupos tendrán que trabajar juntos solamente hablando unos con otros.



Planifica la tabla de tu día



Agenda

7a.m. _____ 2p.m. _____

8a.m. _____ 3p.m. _____

9a.m. _____ 4p.m. _____

10a.m. _____ 5p.m. _____

11a.m. _____ 6p.m. _____

12p.m. _____ 7p.m. _____

1p.m. _____ 8p.m. _____

