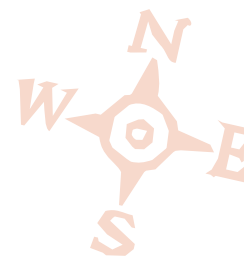


Contenido



GUÍA DEL MAESTRO

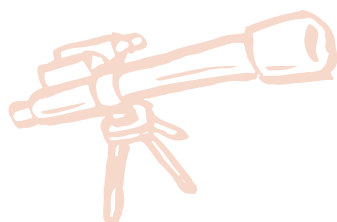
- Escala de evaluación 4
- ¿Cómo está organizado nuestro recurso? 5
- Taxonomía de Bloom para la comprensión de la lectura 6
- Vocabulario 6



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 7
- Modales al enviar textos, correos electrónicos, y al hablar por teléfono 7
- Comportamiento en el lugar de trabajo y al hacer labor voluntaria 7
- Comportamiento en las redes sociales y acoso cibernético 7
- Actividades prácticas 13
- Crucigrama 17
- Búsqueda de palabras 18
- Prueba de Comprensión 19



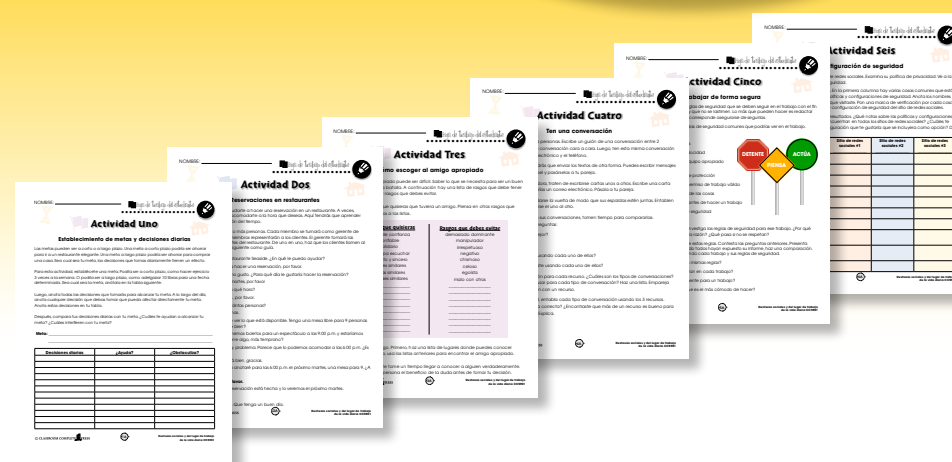
CLAVE DE RESPUESTAS DE EASY MARKING™ 21

MINI CARTELES 23

¡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





Amistades, comunicación y resolución de problemas

1. Penélope es una vieja amiga de la escuela. Hablas con ella a diario y la ves una vez al mes. Mason es un amigo del trabajo. No lo conoces muy bien. Austin es un vecino. Se saludan cada vez que sales para el trabajo. ¿Quién es un amigo íntimo? ¿Por qué?



2. Nora es una nueva amiga. Han pasado mucho tiempo juntas. También han hecho planes para ir de viaje. Franz es un compañero de trabajo. Se saludan. No lo ves mucho fuera del trabajo. Riley es un vecino. Han sido amigos por muchos años. Ocasionalmente se reúnen a jugar cartas. ¿Quién es un conocido?

3. Con una línea recta, conecta cada palabra de la izquierda con su significado a la derecha.

1	amigos	Una persona a la que no conoces muy bien.	A
2	intereses	Hablar con alguien.	B
3	conocido	No hablar o no usar palabras.	C
4	casual	Hablar o decir.	D
5	comunicación	Estado relajado o no regular.	E
6	verbal	Una persona que conoces y te cae bien.	F
7	no verbal	Cosas que te gustan.	G



Amistades, comunicación y resolución de problemas

Tipos de comunicación	¿Qué es?
Verbal	Hablar.
No verbal	Lenguaje corporal.
Escrita	Cartas, correos electrónicos y textos.

Es importante ser claro y que te entiendan al comunicarte. Usa el tipo correcto para enviar el mensaje correcto. A veces llamar a alguien por teléfono es mejor que usar el correo electrónico.

Sugerencia social

Un buen orador es claro y directo. Un buen oyente pone atención y no interrumpe.

Sugerencia para el lugar de trabajo

Tu apariencia dice mucho. Asegúrate de presentarte de manera agradable.

Las buenas destrezas de comunicación te ayudarán a resolver problemas. Resolver problemas es cuando buscas respuestas a los problemas. Tendrás problemas en tu vida diaria y en tu vida de trabajo. Deberás saber cómo resolverlos.

1. Estás dando una charla ante la clase. Después respondes algunas preguntas del público. ¿Qué tipo de comunicación es ésta?

Verbal No verbal Escrito

2. Recibes un memorándum interno en la oficina. Te dice las tareas que deben hacerse esta semana. ¿Qué tipo de comunicación es ésta?

Verbal No verbal Escrito

3. Estás en una reunión y tienes que salir. Haces una señal para indicar que te vas. ¿Qué tipo de comunicación es ésta?

Verbal No verbal Escrito

Amistades, comunicación y resolución de problemas

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

- a) ¿Cuál es un rasgo que NO deseas en un amigo?

- A egoísta
 B leal
 C bondadoso
 D digno de confianza

- b) ¿Cuáles NO son buenos modales al hablar?

- A ser positivo
 B no interrumpir
 C prestar atención
 D criticar

2. **Circula** la palabra **CONOCIDO**, **CASUAL**, o **ÍNTIMO** para describir al amigo.

- a) William es un amigo del trabajo. Lo ves un par de veces al mes fuera del trabajo.

CONOCIDO CASUAL ÍNTIMO

- b) Isabella es una amiga de clase. Se sientan juntas. Hablan un poco, pero no pasan mucho tiempo juntas.

CONOCIDO CASUAL ÍNTIMO

- c) Abigail es una amiga del trabajo. Se reúnen una vez a la semana fuera del trabajo.

CONOCIDO CASUAL ÍNTIMO

- d) Daniel es un amigo de la escuela. Hablan por Internet de vez en cuando.

CONOCIDO CASUAL ÍNTIMO



Amistades, comunicación y resolución de problemas

3. Connor tiene 2 amigos. Cada uno es un tipo distinto de amigo.

Jackson va a las prácticas de fútbol con Connor todos los días. También son vecinos. No hablan mucho cuando están juntos. Connor no conoce mucho sobre Jackson.

Chloe ha conocido a Connor desde hace años. Se conocieron en kindergarten. Se ven durante la clase y los descansos. También se visitan durante los fines de semana.

Jacob ha conocido a Connor desde hace años. Sus padres son amigos íntimos. Se ven siempre que sus padres se visitan. No pasan mucho tiempo juntos fuera de cuando se ven sus padres.

¿Qué tipo de amigos son Jackson, Chloe y Jacob? Explica por qué.

Organizador gráfico

4. Usa el organizador gráfico de la página 12 para que te ayude a resolver un problema. Hay 5 pasos a seguir para la resolución de un problema. Sigue estos pasos para resolver un problema.

Paso 1: Escribe el problema. En esta sección, escribe cuál es el problema. Menciona lo que te gustaría cambiar de este problema.

Paso 2: Enumera las posibles soluciones. En esta sección, haz una lista de las soluciones en las que puedes pensar. Esto puede tomar algo de tiempo y requiere trabajo en equipo.

Paso 3: Evalúa las soluciones. Examina todas tus soluciones. Tacha las que sabes que no funcionarán.

Paso 4: Elige una solución. Escoge una de las soluciones que tenga más sentido.

Paso 5: Resuelve y cambia. ¿Cómo funcionó tu solución? ¿Se arregló tu problema? De no ser así, elige una nueva solución de tu lista y trata de nuevo.

Voluntariado

Elige un lugar donde hacer labor voluntaria por una semana. Podría ser en un hogar para personas retiradas, un comedor de beneficencia, o incluso un hospital. La decisión es tuya.

Lo siguiente es una lista de conducta de los voluntarios. Haz una marca de verificación en cada cosa cuando la termines.

- Llegar a tiempo.
- Ropa limpia y presentable.
- Buenos modales.
- Listo para escuchar y aprender.
- Atento.
- Digno de confianza y responsable.



Lo siguiente es una lista de tareas. Haz una marca de verificación en cada una de ellas a medida que las termines. Dependiendo de la experiencia de labor voluntaria que elijas, no necesitarás hacer algunas de estas cosas.

Social

- Ayudar a alguien
- Tener las respuestas a las preguntas
- Mostrar iniciativa
- Preparar y entregar cosas
- Inscribir a las personas
- Terminar una tarea

Trabajo

- Limpiar
- Organizar
- Archivar documentos
- Organizar documentos y cosas
- Inspeccionar cosas
- Montaje

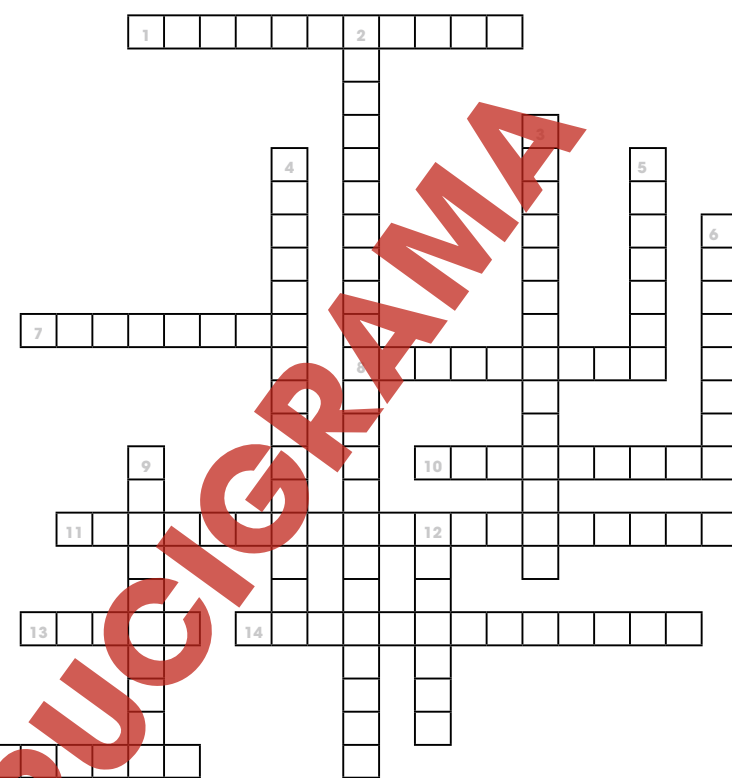
¿Qué has aprendido de tu experiencia?



¡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

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

Vertical

2. No desperdiciar el tiempo
3. La forma en que actúas.
4. Correo basura.
5. Dejar que alguien tenga conocimiento de algo.
6. Lo que usas en el trabajo.
9. Empezar algo sin que te lo ordenen.
12. Cuando alguien ingresa en tu cuenta

Prueba de comprensión

Parte A

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

1. Ahorrar para comprar un auto nuevo es una rutina diaria.
CIERTO FALSO
2. Las citas ayudan a administrar el tiempo.
CIERTO FALSO
3. Un amigo es alguien con quien te gusta pasar el tiempo.
CIERTO FALSO
4. Está bien enviar textos por cuestiones de trabajo.
CIERTO FALSO
5. Es bueno llegar al trabajo al menos 5 minutos antes.
CIERTO FALSO
6. 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

Formulario de solicitud de trabajo

SOLICITUD DE EMPLEO

INFORMACIÓN PERSONAL

FECHA DE LA SOLICITUD: _____

Nombre: _____
Apellido Nombre Inicial del segundo nombre

Dirección: _____
Calle Apto. Ciudad/Estado Código postal

Información de contacto: _____
Teléfono de la casa Teléfono móvil Correo electrónico

¿Cómo supo de nuestra empresa? _____

POSICIÓN DESEADA: _____ Fecha en que puede empezar: _____

Rango salarial deseado: _____ ¿Está empleado actualmente? _____
Pago por hora o salario

EDUCACIÓN

Nombre y lugar ¿Graduado? - ¿Título? Concentración mayor / Temas de estudio

Escuela Superior			
Facultad o Universidad			
Formación especializada, Escuela de oficios, etc...			
Otra educación			

Indica las áreas de mayor competencia, destrezas especiales u otras cosas que puedan contribuir a tus capacidades para desempeñar el puesto mencionado anteriormente.



Después de leer 

NOMBRE: _____

Amistades, comunicación y resolución de problemas

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

a) ¿Cuál es un rasgo que NO deseas en un amigo?

- A egoísta
- B leal
- C bondadoso
- D digno de confianza

b) ¿Cuáles NO son buenos modales al hablar?

- A ser positivo
- B no interrumpir
- C prestar atención
- D criticar

2. **Circula** la palabra **CONOCIDO**, **CASUAL**, o **ÍNTIMO** para describir al amigo.

a) William es un amigo del trabajo. Lo ves un par de veces al mes fuera del trabajo.

CONOCIDO **CASUAL** **ÍNTIMO**

b) Isabella es una amiga de clase. Se sientan juntas. Hablan un poco, pero no pasan mucho tiempo juntas.

CONOCIDO **CASUAL** **ÍNTIMO**

c) Abigail es una amiga del trabajo. Se reúnen una vez a la semana fuera del trabajo.

CONOCIDO **CASUAL** **ÍNTIMO**

d) Daniel es un amigo de la escuela. Hablan por Internet de vez en cuando.

CONOCIDO **CASUAL** **ÍNTIMO**

1.

a) A

b) D

2.

a) Casual

b) Conocido

c) Íntimo

d) Casual

10

MARCACIÓN FÁCIL
TECLA DE RESPUESTA





Amistades, comunicación y resolución de problemas

Tipos de comunicación	¿Qué es?
Verbal	Hablar.
No verbal	Lenguaje corporal
Escrita	Cartas, correos electrónicos y textos.

Es importante ser claro y que te entiendan al comunicarte. Usa el tipo correcto para enviar el mensaje correcto. A veces llamar a alguien por teléfono es mejor que usar el correo electrónico.

Sugerencia social

Un buen orador es claro y directo. Un buen oyente pone atención y no interrumpe.

Sugerencia para el lugar de trabajo

Tu apariencia dice mucho. Asegúrate de presentarte de manera agradable.

Las buenas destrezas de comunicación te ayudarán a resolver problemas. Resolver problemas es cuando buscas respuestas a los problemas. Tendrás problemas en tu vida diaria y en tu vida de trabajo. Deberás saber cómo resolverlos.

1. Estás dando una charla ante la clase. Después respondes algunas preguntas del público. ¿Qué tipo de comunicación es ésta?

Verbal

No verbal

Escrito

2. Recibes un memorándum interno en la oficina. Te dice las tareas que deben hacerse esta semana. ¿Qué tipo de comunicación es ésta?

Verbal

No verbal

Escrito

3. Estás en una reunión y tienes que salir. Haces una señal para indicar que te vas. ¿Qué tipo de comunicación es ésta?

Verbal

No verbal

Escrito



Voluntariado

Elige un lugar donde hacer labor voluntaria por una semana. Podría ser en un hogar para personas retiradas, un comedor de beneficencia, o incluso un hospital. La decisión es tuya.

Lo siguiente es una lista de conducta de los voluntarios. Haz una marca de verificación en cada cosa cuando la termines.

- **Llegar a tiempo.**
- **Ropa limpia y presentable.**
- **Buenos modales.**
- **Listo para escuchar y aprender.**
- **Atento.**
- **Digno de confianza y responsable.**



Lo siguiente es una lista de tareas. Haz una marca de verificación en cada una de ellas a medida que las termines. Dependiendo de la experiencia de labor voluntaria que elijas, no necesitarás hacer algunas de estas cosas.

Social	Trabajo
<input type="checkbox"/> Ayudar a alguien	<input type="checkbox"/> Limpiar
<input type="checkbox"/> Tener las respuestas a las preguntas	<input type="checkbox"/> Organizar
<input type="checkbox"/> Mostrar iniciativa	<input type="checkbox"/> Archivar documentos
<input type="checkbox"/> Preparar y entregar cosas	<input type="checkbox"/> Organizar documentos y cosas
<input type="checkbox"/> Inscribir a las personas	<input type="checkbox"/> Inspeccionar cosas
<input type="checkbox"/> Terminar una tarea	<input type="checkbox"/> Montaje

¿Qué has aprendido de tu experiencia?
