

Contenido



GUÍA DEL MAESTRO

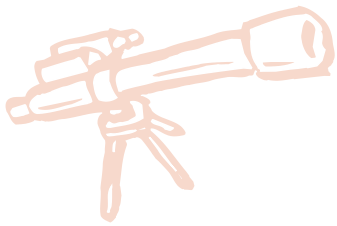
- Escala de evaluación 4
- ¿Cómo está organizado nuestro recurso? 5
- Taxonomía de Bloom para la comprensión de la lectura 6
- Vocabulario 6



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 13
- Comportamiento en las redes sociales y acoso cibernético 13
- Actividades prácticas 17
- Crucigrama 18
- Búsqueda de palabras 18
- Prueba de Comprensión 19



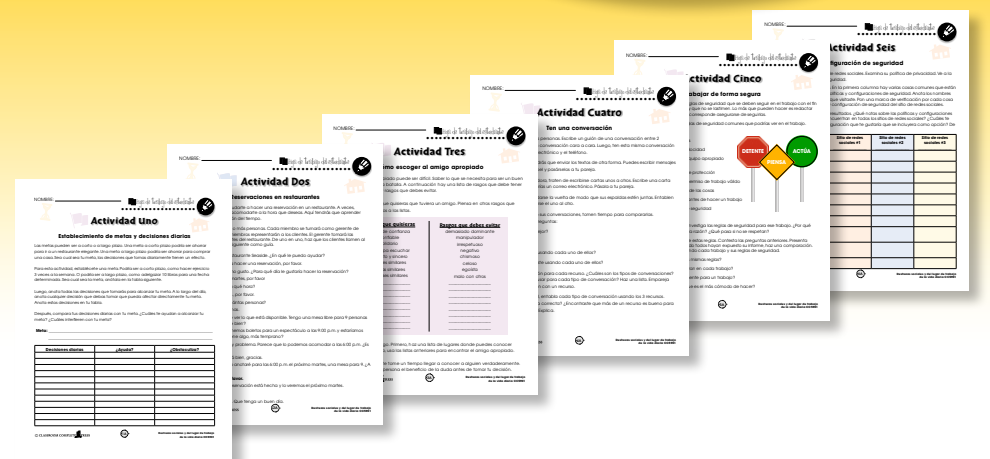
CLAVE DE RESPUESTAS DE EASY MARKING™ 21

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!





Modales al enviar textos, correos electrónicos, y al hablar por teléfono

1. Samuel contesta su teléfono del trabajo. Dice: "Hola, Leah's Software Repair. Le habla Samuel". ¿Qué error cometió Samuel?



2. Viktor envía un correo electrónico relacionado con el trabajo a un cliente. El correo dice: "Por favor, vea el formulario de pedido adjunto". ¿Qué error cometió Viktor?



3. Usa las palabras en la casilla para contestar cada pregunta. Puedes usar la ayuda de un diccionario.

correo no deseado (spam) impersonal oculta
copia al carbón profesional

- a) ¿Cómo se llama cuando alguien no muestra sus sentimientos personales?
b) ¿Cómo se le dice a una persona cuando es muy bueno en algo?
c) ¿Qué es un tipo de correo que es basura y no es importante?
d) ¿Cómo se le llama a una copia exacta de un original?
e) ¿Cómo se llama cuando no puedes ver nada?



Modales al enviar textos, correos electrónicos, y al hablar por teléfono

Si queremos hablar, podemos enviar textos, correos electrónicos, o llamarnos por teléfono. El truco está en saber cuándo usar cada uno de ellos. Un texto es personal y usa una forma corta. Un correo electrónico y una conversación telefónica pueden ser personales o impersonales. Utilizarías oraciones completas.

Forma de comunicación	Cuándo usarlo?
Texto	Para charlar con amigos; mensajes rápidos.
Correo electrónico	Mensajes a larga distancia; relacionados con el trabajo.
Teléfono	Charla rápida; relacionada con el trabajo.

Sugerencia para el lugar de trabajo

Cuando estés en el trabajo, usa el correo electrónico o el teléfono. Siempre sé profesional e impersonal.

Debes saber con quién quieres hablar. Si es un amigo, puedes ser personal. Si es por negocios, sé profesional e impersonal.

A veces tendrás que dejar un mensaje cuando llames por teléfono a alguien. Dí siempre tu nombre y por qué llamas. Recuerda dejar un número para que te devuelvan la llamada.

Elizabeth envía un texto a su amiga. También le envía un texto a su compañera de trabajo. ¿Qué diferencia ves entre los dos textos?



Amigo vs. trabajo



Texto a un amigo

- oración corta sin terminar
- no se presta atención a la puntuación o al uso de mayúsculas

Texto a un compañero de trabajo

- oraciones completas y correctas
- uso correcto de mayúsculas y puntuación



Modales al enviar textos, correos electrónicos, y al hablar por teléfono

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

- a) ¿Qué forma se usa para información personal solamente?

- A Texto
 B Correo
 C Teléfono
 D Cara a cara

- b) ¿Qué es lo primero que se debe hacer al comunicarse con alguien?

- A Dejar tu mensaje.
 B Preguntar con quién hablas.
 C Presentarte.
 D Despedirte.

- c) ¿Cómo envías una copia de un mensaje a una persona sin que otras se enteren?

- A Para
 B CCO
 C De
 D CC

2. Haz corresponder las formas de comunicación con cuándo se deben usar.

texto correo electrónico teléfono

- a) Mensajes de larga distancia.
b) Charlas rápidas.
c) Conversando con amigos.



Modales al enviar textos, correos electrónicos, y al hablar por teléfono

3. Marshall deja el siguiente mensaje de voz:

¿Qué errores cometió Marshall?



"Hola, estoy devolviéndote la llamada que me hizo Ryan por 2:30 p.m. Creo que se trata de información que falta en un formulario que envié. Llámeme cuando pueda".

Organizador gráfico

4. Usa el organizador gráfico en la página 12 para obtener sugerencias sobre los modales.

Los modales que uses serán distintos de acuerdo a la situación. También pueden ser diferentes si se trata de un texto, un correo electrónico o una llamada telefónica. La forma en que te comportes mientras uses estos recursos también tiene importancia.

Primero, describe tu situación en la parte superior. Luego, sigue la tabla para encontrar los modales correctos que debes usar.

Recuerda, esto es sólo una guía. Te ayudará a elegir los modales más apropiados para tu situación. Usa tu mejor criterio para tomar la decisión final.



Experimento de acoso cibernético

Comienza un grupo privado o página en un sitio de redes sociales. Invita a tu maestro como administrador (alguien a cargo). Invita a tus compañeros de clase a que participen.

Asigna roles a algunos compañeros de clase como acosador y víctima. Inventa situaciones para que las representen en tu grupo.

Deben tratar sobre:

- Enviar mensajes o imágenes malintencionados.
- Publicar cosas sobre alguien sin su permiso.
- Pretender ser otra persona.
- Excluir a alguien a propósito.
- Comenzar rumores que no son ciertos.

Observa cómo reaccionan el resto de tus compañeros a estas situaciones. ¿Qué sucede?

- ¿Algunos los ignoraron?
- ¿Alguien se unió al acoso?
- ¿Alguien hizo algo para detenerlo?

Como actividad adicional, muestra buen comportamiento en las redes sociales vigilando la página.

- ¿Cómo muestras el grupo o la página?
- ¿Cómo te muestras a ti mismo?
- ¿Cómo reaccionaste al acoso cibernético?

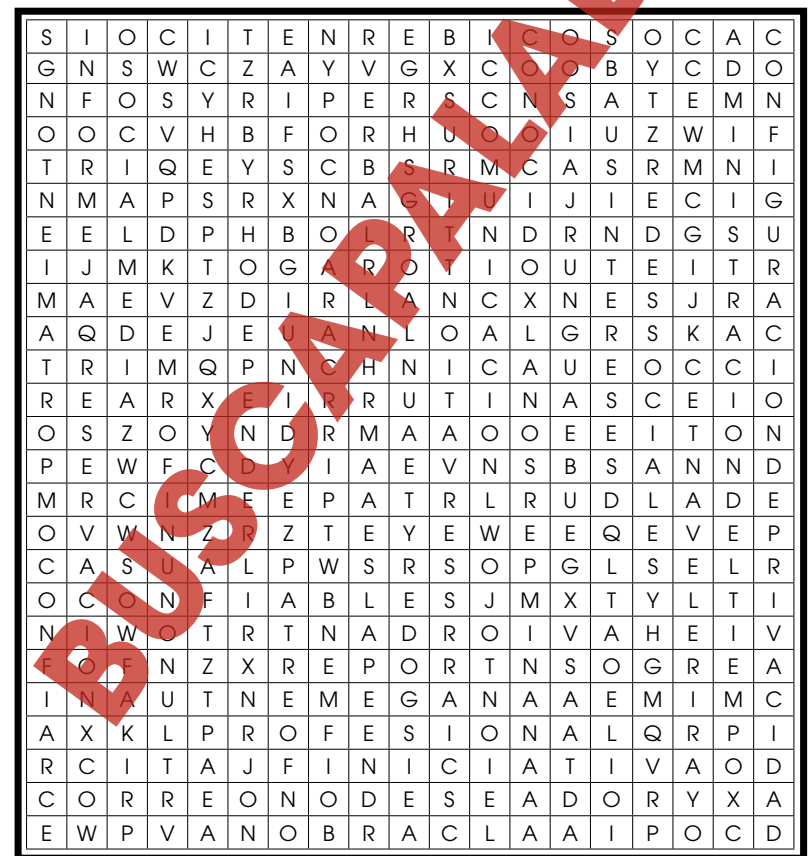
Al final, escribe un informe mostrando los resultados. En tu informe, describe lo que sucedió. Explica cómo reaccionaron tus compañeros. Responde todas las preguntas anteriores. Termina tu informe con una oración explicando lo que aprendiste de este experimento.



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	depender	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

Pasos para resolver un problema

Resuelve y cambia

¿Se arregló tu problema? De no ser así, elige una nueva solución de tu lista y trata de nuevo.

Anota el problema

Menciona lo que te gustaría cambiar sobre este problema.

Resolución de problemas

Elige una solución

Elige una de las soluciones que haga más sentido de todas.

Evalúa las soluciones

Examina todas tus soluciones. Tacha las que sepas que no funcionarán.

Indica posibles soluciones

Haz una lista de todas las soluciones en las que puedas pensar. Puede que esto tome algún tiempo y trabajo en equipo.



Después de leer 

NOMBRE: _____

Modales al enviar textos, correos electrónicos, y al hablar por teléfono

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

a) ¿Qué forma se usa para información personal solamente?

- A Texto
- B Correo
- C Teléfono
- D Cara a cara

b) ¿Qué es lo primero que se debe hacer al comunicarse con alguien?

- A Dejar tu mensaje.
- B Preguntar con quién hablas.
- C Presentarte.
- D Despedirte.

c) ¿Cómo envías una copia de un mensaje a una persona sin que otras se enteren?

- A Para
- B CCO
- C De
- D CC

2. Haz corresponder las formas de comunicación con cuándo se deben usar.

texto	correo electrónico	teléfono
-------	--------------------	----------

- _____ a) Mensajes de larga distancia.
- _____ b) Charlas rápidas.
- _____ c) Conversando con amigos.

1.

a) A

b) C

c) B

2.

a) correo electrónico

b) teléfono

c) texto

10

MARCACIÓN FÁCIL TECLA DE RESPUESTA





Modales al enviar textos, correos electrónicos, y al hablar por teléfono

Si queremos hablar, podemos enviar textos, correos electrónicos, o llamarnos por teléfono. El truco está en saber cuándo usar cada uno de ellos. Un texto es personal y usa una forma corta. Un correo electrónico y una conversación telefónica pueden ser personales o impersonales. Utilizarías oraciones completas.

Forma de comunicación	Cuándo usarlo?
Texto	Para charlar con amigos; mensajes rápidos.
Correo electrónico	Mensajes a larga distancia; relacionados con el trabajo.
Teléfono	Charla rápida; relacionada con el trabajo.

Debes saber con quién quieres hablar. Si es un amigo, puedes ser personal. Si es por negocios, sé profesional e impersonal.

A veces tendrás que dejar un mensaje cuando llames por teléfono a alguien. Dí siempre tu nombre y por qué llamas. Recuerda dejar un número para que te devuelvan la llamada.

Sugerencia para el lugar de trabajo

Quando estás en el trabajo, usa el correo electrónico o el teléfono. Siempre sé profesional e impersonal.

Elizabeth envía un texto a su amiga. También le envía un texto a su compañera de trabajo. ¿Qué diferencia ves entre los dos textos?



Texto a un amigo

- oración corta sin terminar
- no se presta atención a la puntuación o al uso de mayúsculas
- _____
- _____

Texto a un compañero de trabajo

- oraciones completas y correctas
- uso correcto de mayúsculas y puntuación
- _____
- _____



Experimento de acoso cibernético

Comienza un grupo privado o página en un sitio de redes sociales. Invita a tu maestro como administrador (alguien a cargo). Invita a tus compañeros de clase a que participen.

Asigna roles a algunos compañeros de clase como acosador y víctima. Inventa situaciones para que las representen en tu grupo.

Deben tratar sobre:

- Enviar mensajes o imágenes malintencionados.
- Publicar cosas sobre alguien sin su permiso.
- Pretender ser otra persona.
- Excluir a alguien a propósito.
- Comenzar rumores que no son ciertos.

Observa cómo reaccionan el resto de tus compañeros a estas situaciones. ¿Qué sucede?

- ¿Algunos los ignoraron?
- ¿Alguien se unió al acoso?
- ¿Alguien hizo algo para detenerlo?

Como actividad adicional, muestra buen comportamiento en las redes sociales vigilando la página.

- ¿Cómo muestras el grupo o la página?
- ¿Cómo te muestras a ti mismo?
- ¿Cómo reaccionaste al acoso cibernético?

Al final, escribe un informe mostrando los resultados. En tu informe, describe lo que sucedió. Explica cómo reaccionaron tus compañeros. Responde todas las preguntas anteriores. Termina tu informe con una oración explicando lo que aprendiste de este experimento.



Pasos para resolver un problema



Resuelve y cambia

¿Se arregló tu problema? De no ser así, elige una nueva solución de tu lista y trata de nuevo.

Paso 5

Anota el problema

Menciona lo que te gustaría cambiar sobre este problema.

Paso 1

Resolución de problemas

Paso 2

Indica posibles soluciones

Haz una lista de todas las soluciones en las que puedas pensar. Puede que esto tome algún tiempo y trabajo en equipo.

Paso 3

Evalúa las soluciones

Examina todas tus soluciones. Tacha las que sepas que no funcionarán.

Paso 4

Elige una solución

Elige una de las soluciones que haga más sentido de todas.