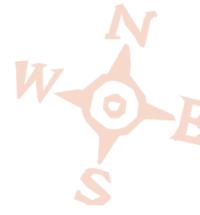




Contenido



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



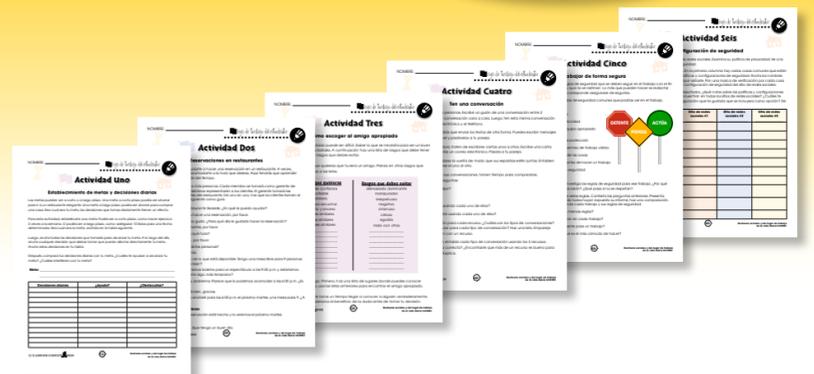
CLAVE DE RESPUESTAS DE EASY MARKING™ 21

MINI CARTELES 23

✓ ¡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!





Comportamiento en el lugar de trabajo y al hacer labor voluntaria

1. Olivia trabaja como cajera en un supermercado. Es amable y cortés con los clientes. Llega a trabajar a tiempo. Se va 5 minutos más temprano. ¿Qué buenos y malos comportamientos muestra Olivia?



2. François hace labor de voluntario en su biblioteca local. Es callado y reservado. Cuando le piden ayuda, los envía donde otra persona. Termina todo su trabajo al final de su turno. ¿Qué buenos y malos comportamientos muestra François?

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

1	seguridad	Hablar en nombre de otra persona.	A
2	representar	Comenzar una tarea sin que te lo pidan.	B
3	uniforme	Poner tu confianza en alguien.	C
4	iniciativa	Estar protegido contra el peligro.	D
5	confiable	Lo que usas para ir a trabajar.	E



Comportamiento en el lugar de trabajo y al hacer labor voluntaria

La forma en que te comportas en el lugar de trabajo es importante. La labor de voluntariado sigue esas mismas reglas. Antes que nada, siempre debes ser profesional. Puedes comenzar por llegar siempre a tiempo y salir a tiempo.

Sugerencia para el lugar de trabajo:

Llega al trabajo al menos 5 minutos más temprano. Eso asegurará que nunca empieces tarde.

Mientras estés en el trabajo, nunca pierdas el tiempo. Esto significa que sólo deberías estar haciendo actividades relacionadas con el trabajo durante tu horario de trabajo.

Cómo comportarse en el trabajo:

- ten una actitud positiva
- sé cortés
- demuestra lealtad
- sé honesto
- sé educado y respetuoso

No socialices demasiado con tus compañeros de trabajo. No uses Internet por razones personales. No hables por teléfono con amigos y familiares.

Ante todo, debes trabajar de forma segura. Tu trabajo tendrá ciertas reglas establecidas. Están ahí para tu seguridad. Asegúrate de saber cuáles son esas reglas y por qué se establecieron. Las reglas por lo general se publicarán en una cartelera de anuncios en la sala de descanso de los empleados. Respeta estas reglas.

Noah llega a trabajar justo a tiempo todos los días. Siempre le hace saber a su jefe que ha llegado. Empieza por responder los correos electrónicos de trabajo. Entonces ingresa en una web de las redes sociales por unos minutos. Trabaja duro el resto del tiempo hasta la hora de almuerzo. Sale durante su descanso para almorzar, pero siempre regresa 5 minutos tarde. Vuelve a trabajar, pero ignora las reglas de seguridad. Termina su día saliendo 10 minutos antes de tiempo.

¿Qué buenos y malos comportamientos muestra Noah? ¿Cómo debería haber actuado?

Buenos: Le hace saber a su jefe que llegó al trabajo. Responde los correos electrónicos de trabajo. Trabaja duro hasta la hora del almuerzo.

Malos:



Comportamiento en el lugar de trabajo y al hacer labor voluntaria

1. Fill in each blank with the correct word from the reading.

Mostrar _____ significa que puedes empezar un proyecto sin que te lo

ordenen. Esto le mostrará a tu jefe que entiende lo que se necesita hacer. También le dice

a tu jefe que eres alguien en quien se puede _____ Ser _____ significa que

tu jefe puede _____ y confiar en que harás algo.

2. Circula la palabra **CIERTO** si el enunciado es CIERTO, o circula la palabra **FALSO** si es FALSO.

- a) Llega siempre a tiempo al trabajo. Sal siempre un poco más temprano.
CIERTO FALSO
- b) No hables por teléfono con amigos y familiares cuando estés en el trabajo.
CIERTO FALSO
- c) Mientras estás en el trabajo estás representándote a ti mismo.
CIERTO FALSO
- d) Un buen comportamiento en el lugar de trabajo puede conducir a un mejor trabajo.
CIERTO FALSO

Comportamiento en el lugar de trabajo y al hacer labor voluntaria

3. Gabriel tiene que terminar 24 horas de labor de voluntariado para la escuela. Decide ser un buen ejemplo para los niños. Lo siguiente es una lista de comportamientos. Pon esta lista en la tabla a continuación. Pon todos los comportamientos que Gabriel debe realizar en la columna "Hacer". Pon todos los comportamientos que Gabriel no debe realizar en la columna "No hacer".

ser amable ser inapropiado escuchar ser flexible
 ser irrespetuoso hacer preguntas obsesivo ignorar

HACER	NO HACER

Organizador gráfico

4. Usa el organizador gráfico de la página 12 para que te ayude a planificar tu trayectoria profesional.

Saber lo que quieres hacer es difícil. Saber cómo hacer un plan es difícil. Usa el organizador para que te ayude a hacer un plan y a navegar por él.

En la parte de arriba, anota cualquier interés que tengas. Basado en esta lista, anota tu trabajo profesional ideal en la parte de abajo. Luego, investiga un poco.

Averigua las destrezas que necesitarás. Descubre lo que necesitas aprender. Entérate de los cursos que deberás tomar. Anota todo esto en el área "Educación". Anota también cualquier certificación adicional que necesitarás para destacarte.

Averigua los puestos de trabajo que tendrás al comienzo y según vayas avanzando. Anota esto en el área "Pasos". Cada trabajo te acercará más a tu trabajo profesional final.

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?

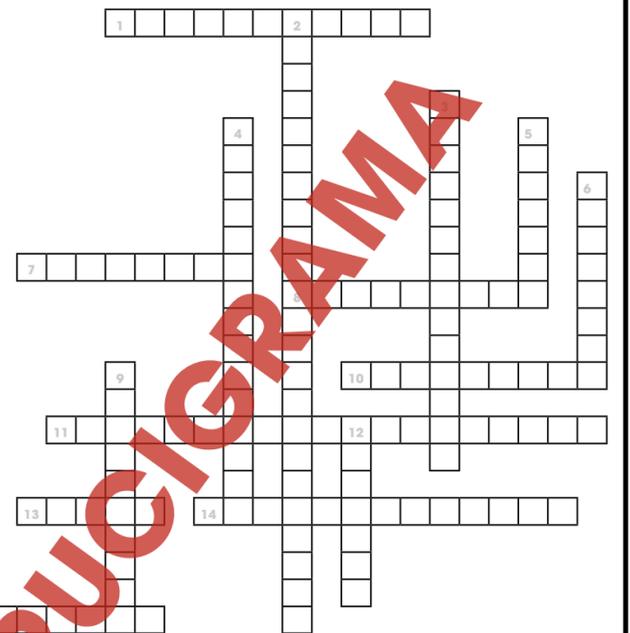
Entonces, reúnanse como clase o grupo grande. Hagan una lista maestra de preguntas basadas en todo lo que han recopilado.



¡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: _____

Comportamiento en el lugar de trabajo y al hacer labor voluntaria

1. Fill in each blank with the correct word from the reading.

Demostrar _____ significa que puedes empezar un proyecto sin que te lo

a

ordenen. Esto le mostrará a tu jefe que entiende lo que se necesita hacer. También le dice

a tu jefe que eres alguien en quien se puede _____. Ser _____ significa que

b

c

tu jefe puede _____ y confiar en que harás algo.

d



2. **Circula** la palabra **CIERTO** si el enunciado es CIERTO, o **circula** la palabra **FALSO** si es FALSO.

a) Llega siempre a tiempo al trabajo. Sal siempre un poco más temprano.

CIERTO **FALSO**

b) No hables por teléfono con amigos y familiares cuando estés en el trabajo.

CIERTO **FALSO**

c) Mientras estás en el trabajo estás representándote a ti mismo.

CIERTO **FALSO**

d) Un buen comportamiento en el lugar de trabajo puede conducir a un mejor trabajo.

CIERTO **FALSO**

1.

a) iniciativa

b) confiar
c) confiable

d) depender

2.

a) FALSO

b) CIERTO

c) FALSO

d) CIERTO

10

MARCACIÓN FÁCIL
TECLA DE RESPUESTA





Comportamiento en el lugar de trabajo y al hacer labor voluntaria

La forma en que te comportas en el lugar de trabajo es importante. La labor de voluntariado sigue esas mismas reglas. Antes que nada, siempre debes ser profesional. Puedes comenzar por llegar siempre a tiempo y salir a tiempo.

Sugerencia para el lugar de trabajo

Llega al trabajo al menos 5 minutos más temprano. Eso asegurará que nunca empieces tarde.

Mientras estés en el trabajo, nunca pierdas el tiempo. Esto significa que sólo deberías estar haciendo actividades relacionadas con el trabajo durante tu horario de trabajo.

Cómo comportarse en el trabajo:

- ten una actitud positiva
- sé cortés
- demuestra lealtad
- sé honesto
- sé educado y respetuoso

No socialices demasiado con tus compañeros de trabajo. No uses Internet por razones personales. No hables por teléfono con amigos y familiares.

Ante todo, debes trabajar de forma segura. Tu trabajo tendrá ciertas reglas establecidas. Están ahí para tu seguridad. Asegúrate de saber cuáles son esas reglas y por qué se establecieron. Las reglas por lo general se publicarán en una cartelera de anuncios en la sala de descanso de los empleados. Respeta estas reglas.

Noah llega a trabajar justo a tiempo todos los días. Siempre le hace saber a su jefe que ha llegado. Empieza por responder los correos electrónicos de trabajo. Entonces ingresa en una web de las redes sociales por unos minutos. Trabaja duro el resto del tiempo hasta la hora de almuerzo. Sale durante su descanso para almorzar, pero siempre regresa 5 minutos tarde. Vuelve a trabajar, pero ignora las reglas de seguridad. Termina su día saliendo 10 minutos antes de tiempo.

¿Qué buenos y malos comportamientos muestra Noah? ¿Cómo debería haber actuado?

Buenos: Le hace saber a su jefe que llegó al trabajo. Responde los correos electrónicos de trabajo. Trabaja duro hasta la hora del almuerzo.

Malos:





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

