

MANUAL DEL INSTRUCTOR

HACIA UNA MENTALIDAD MÁS DINÁMICA: ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE Y ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

ÍNDICE

Consejos para enseñar las lecciones sobre cómo llevar la vida de ARISE.....	3
Preparación para la Clase.....	4
SECCIÓN 1	
Introducción.....	6
La Importancia de la Lectura.....	7
Recopila Información y Escribe.....	9
Piensa Creativamente.....	11
Actividad de Repaso.....	13
SECCIÓN 2	
Introducción.....	14
Estrategias Inteligentes.....	15
Organizándote.....	17
Manejo Personal.....	19
Actividad de Repaso.....	21
SECCIÓN 3	
Introducción.....	22
Manejo del Tiempo.....	23
Estableciendo Metas de Corto Plazo.....	25
Estableciendo Metas de Largo Plazo.....	27
Actividad de Repaso.....	29
Vale la Pena Recordar.....	30

HACIA UNA MENTALIDAD MÁS DINÁMICA: ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE Y ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

ÍNDICE (CONT.)

HOJAS DE TRABAJO	
SECCIÓN UNO.....	33
SECCIÓN DOS.....	56
SECCIÓN TRES.....	74
Vocabulario.....	91
Carta a los Estudiantes de ARISE.....	92
PRUEBAS, EVALUACIÓN, RESPUESTAS	
Respuestas de las Hojas de Trabajo.....	93
Pruebas y Evaluación.....	95
Respuestas de las Pruebas y de la Evaluación.....	101

NOTA A LOS INSTRUCTORES

Por favor copie la Lista de Vocabulario de la página 62 del Cuaderno del Participante o en la página 91 de este manual.

RECOPILA INFORMACIÓN Y ESCRIBE

UNA HISTORIA DE FAMILIA

Hoja de Trabajo: *Página 39*

Cuaderno del Participante: *Página 9*

1. Explique a los estudiantes que hasta hace unos 5,000 años, no había ningún tipo de escritura. Las leyendas, historias, mitos y eventos históricos se contaban por medio de la palabra hablada. Pregunte: *¿Cuáles son algunas cosas que la escritura permite hacer?* Las respuestas pueden incluir: *poder escribir cartas a las personas que quieres y mantener un récord de cuánto dinero gastas al mes.*
2. Haga que todos vayan a la página 39 de este manual o la página 9 del cuaderno. Pida al grupo que piense en una historia o incidente que hayan escuchado de un familiar. Díales que escriban y compartan su historia con el grupo.

FORMATO PARA CARTAS DE NEGOCIO

Hoja de Trabajo: *Páginas 40-42* **Cuaderno del Participante:** *Páginas 10-12*

1. Pida a dos voluntarios que actúen esta situación. Una persona acaba de recibir una cuenta telefónica de \$150 de llamadas de larga distancia que él no realizó. La segunda persona actuará como el empleado del departamento de servicio al cliente de la compañía telefónica. *¿Qué crees que el cliente con problemas debería decir? ¿Crees que la otra persona debe estar enojado y ser rudo? ¿Cómo manejarás esta situación? ¿Enojarse será la respuesta o actuando calmadamente te ayudará a conseguir lo que necesitas?*
2. Después, pregunte a los estudiantes: *¿Qué otra opción tienen si no quieres sufrir esta molestia de hablar por teléfono con la compañía telefónica, o cualquier otra compañía? (La respuesta es: escribir una carta).*
3. Refiéralos a las páginas de la 40-42 de este manual o las páginas 10-12 del cuaderno. Revise estas páginas con ellos, explicándoles que pueden usar estas hojas de trabajo como guía para escribir sus propias cartas.

LAS BIBLIOTECAS SON BUENOS LUGARES

Hoja de Trabajo: *Página 43*

Cuaderno del Participante: *Página 13*

1. Pregunte a los estudiantes: *¿Qué son algunas cosas que ellos pueden encontrar y usar en la biblioteca? (Libros, revistas, escritorios, computadoras, información sobre servicios locales y becas).* Explique que las bibliotecas también proporcionan muchos servicios y todos son *gratuitos.*
2. Haga que un voluntario lea la página 43 de este manual o la página 13 del cuaderno. Después pregunte: *¿Cómo podrías usar algunos de estos servicios? ¿Por qué sería la primera visita a este lugar un poco extraña?*

ANUNCIO DE BIBLIOTECA

Hoja de Trabajo: *Página 44*

Cuaderno del Participante: *Página 14*

1. Pídeles que usen la página 44 de este manual o la página 14 del cuaderno para crear un anuncio de periódico animando a las personas a usar sus bibliotecas locales para descubrir todos los materiales magníficos que están disponibles.
2. Después de que hayan terminado, compartan los anuncios con el grupo y luego exhibanlos.

ENCUÉNTRALO EN LA BIBLIOTECA; IDIOMA DE LAS BIBLIOTECAS

Hoja de Trabajo: *Páginas 45 y 46*

Cuaderno del Participante: *Páginas 15 y 16*

1. Explique a los estudiantes que harán un viaje imaginario a la biblioteca. Pídeles que cierren sus ojos y escuchen. Deberá tener biblioteca en mente mientras describe dónde está, cómo se ve, dónde está el escritorio de información, los estantes llenos de libros, los estantes de las revistas, las mesas, las sillas, las computadoras y el escritorio para registrar los libros que va a sacar. Asegúrese de decirles lo que es una tarjeta de biblioteca.
2. Después del “viaje”, anime al grupo a actuar un viaje a la biblioteca, preguntando cómo encontrar un libro o revista específica y solicitando una tarjeta de biblioteca.
3. Haga que todos usen la página 45 de este manual o la página 15 del cuaderno como referencia para completar la página 46 de este manual o la página 16 del cuaderno.

ME GUSTAN LAS BIBLIOTECAS

Hoja de Trabajo: *Página 47*

Cuaderno del Participante: *Página 17*

1. Ahora que el grupo ha aprendido un poco sobre la recopilación de información, la escritura y cómo usar la biblioteca como un recurso personal, pídeles que usen la página 47 de este manual o la página 17 del cuaderno para escribir una breve carta a un amigo animándolo a leer, escribir y descubrir las maravillas de este sistema. Asegúrese de que los estudiantes enfatizen los beneficios de poderse comunicar por medio de la escritura.

CONCLUSIÓN

Hoja de Trabajo: *Ninguna*

1. Pida a un voluntario que actúe como un maestro mostrándole a su clase de segundo grado los diferentes recursos de una biblioteca.

FORMATO PARA CARTAS DE NEGOCIO

Aquí está el formato para escribir una carta de negocio en la cual pides que un problema te sea resuelto:

- Paso 1: Describe el problema.
- Paso 2: Ofrece todos los detalles necesarios. Esto es importante.
- Paso 3: Dile a la persona lo que deseas que se haga.
- Paso 4: Agradece a la persona su ayuda.

FECHA

DIRECCIÓN (tu nombre y dirección)

DIRECCIÓN A QUIEN SE DIRIGE (nombre y dirección de la persona a quien le escribes)

SALUDO (por ejemplo: Querido Sr. Martínez)

CUERPO (aquí explicas la situación y lo que quieres que se haga)

DESPEDIDA (una manera formal de decir adiós; por ejemplo: Atentamente)

FIRMA (firma tu nombre y escríbelo a máquina debajo de la firma)

FORMATO PARA CARTAS DE NEGOCIO (cont.)

15 de octubre de 1998

Lisa Sánchez
Vasconcelos 345
San Pedro Garza García, NL 66162

Jorge García, Gerente de Control de Calidad
Corporación Manufacturera de Estereo
Humberto Lobo 5678
Monterrey, NL 02145

Querido Sr. García,

Recientemente, yo compré un estereo hecho por su compañía. Es el modelo número ST-1088, gris oscuro. Cuando abrí la caja, noté que el botón del volumen faltaba. Yo estoy solicitando que me envíe este botón tan pronto como sea posible. Adjunto una copia del recibo de compra.

Gracias por su pronta atención a este asunto.

Atentamente,

Lisa Sánchez

Lisa Sánchez

LAS BIBLIOTECAS SON BUENOS LUGARES

- ❑ La Biblioteca Pública es un magnífico lugar para mejorar tus habilidades de lectura. No cuesta nada el que vayas y uses muchos de los servicios disponibles. No sólo es un lugar para conseguir libros; además encontrarás:

Máquinas de fotocopias

Computadoras

Cassettes de video

Cassettes de audio

Libros en cassette

Grupos de lectura

Revistas

Periódicos

Eventos especiales

Paz y silencio



- ❑ Muchas bibliotecas organizan clases y eventos especiales como exposiciones de marionetas, programas de manualidades, exhibiciones, clases y películas. Algunas tienen sesiones de autografiar libros donde el autor lee de su último trabajo y firma copias de él para el público. (Ese eres tú).
- ❑ Con tantas bibliotecas grandes, tú puedes llamar y pedir a la bibliotecaria a cargo de la sección de referencias que busque un tema para ti. Ellos te llamarán en unas pocas horas con la respuesta o te dirán a dónde debes llamar o escribir para conseguir la información que necesitas. Generalmente, es mejor que tú hagas tu propia investigación, así sabrás que tienes la respuesta que quieres.

