

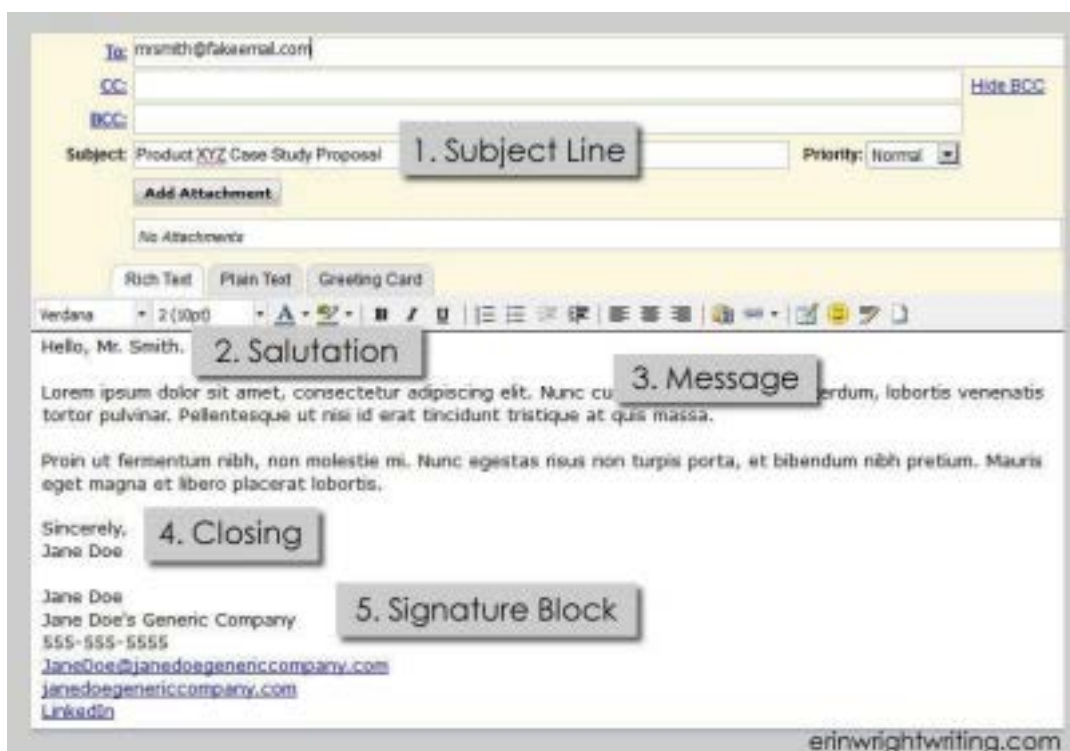
Nombre del estudiante:
Maestro del salón inicial:
Grado: 6 7 8

Asignación NTI de la Escuela Intermedia, Día 1

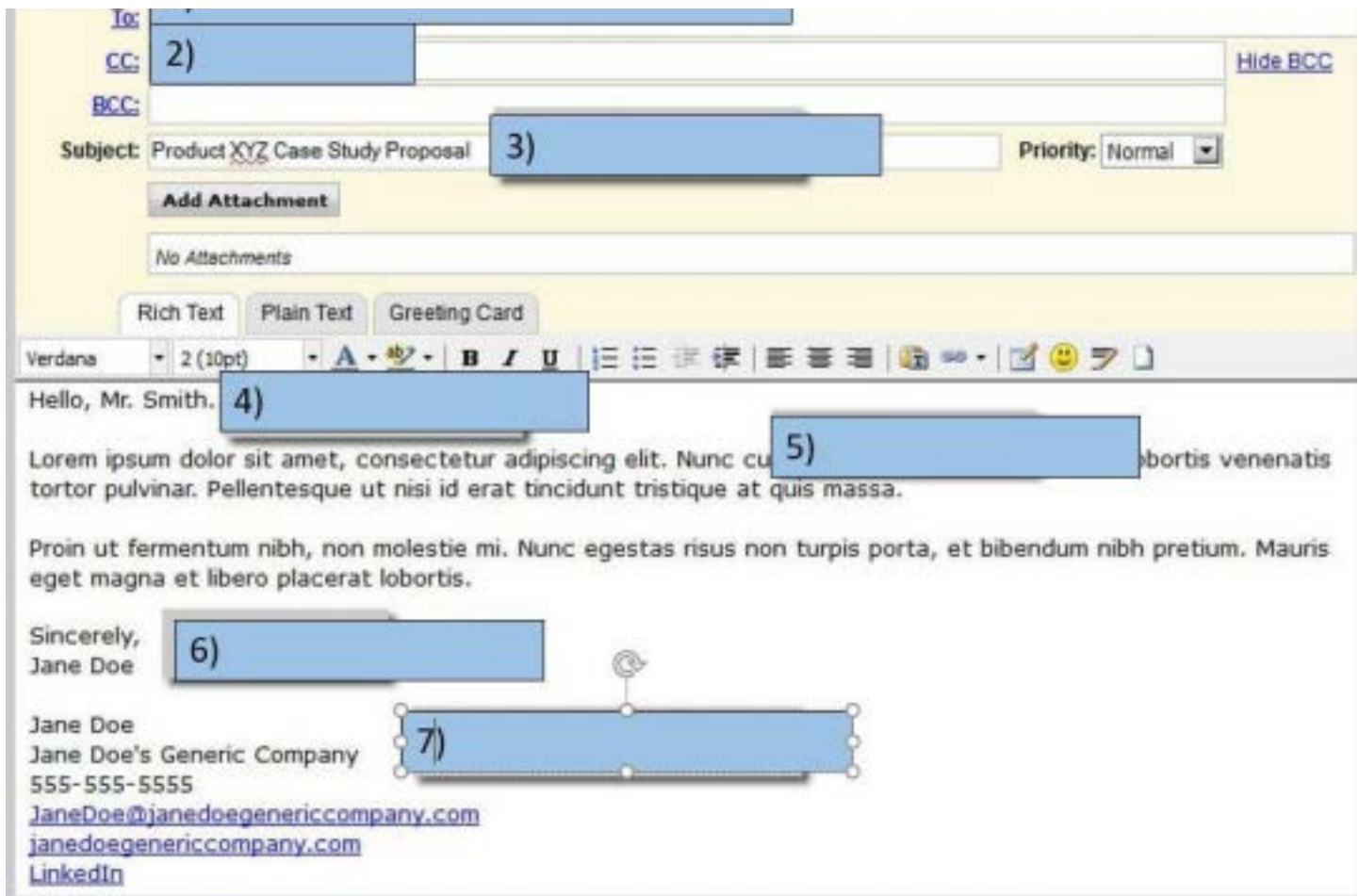
Enfoque de Habilidades: Comunicación Tema: Formato de correo electrónico

¿Por qué es importante la etiqueta de correo electrónico? La forma en que se comunica refleja el tipo de empleado que es: su ética de trabajo, profesionalidad y atención al detalle. **La etiqueta de correo electrónico** ayuda a agilizar la comunicación y a hacer que la información que está enviando sea clara y concisa.

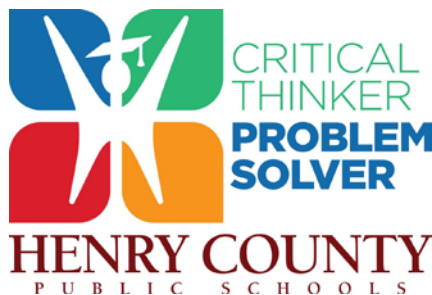
Componentes de estructura de un correo electrónico:



1. **Para/For:** Aquí agregará el nombre/dirección de correo electrónico de la persona a la que desea recibir el correo electrónico.
2. **Copia de carbono (CC)/Carbon Copy:** Esto le permite enviar una copia del correo electrónico con cualquier destinatario de su elección.
3. **Copia de carbono ciego (CCC)/Blind Carbon Copy (BCC):** Esto le permite ocultar u ocultar a la persona de otros destinatarios mientras les permite obtener una copia del correo electrónico.
4. **Saludo o saludo/Salutation or Greeting:** Aquí se debe usar una frase como "Querido Sr. Correcto" o "A quién le puede preocupar". Asegúrate de pensar en tu audiencia.
5. **Mensaje/Message:** redacte el mensaje que desea enviar.
 6. **Cierre/Closing:** La forma educada de terminar un mensaje. Una vez más, asegúrate de considerar tu audiencia. "Sinceramente" o "Mejores Saludos" son formas profesionales de finalizar un correo electrónico.
 7. **Bloque de firma/Signature Block:** bloque de texto anexa al final de un mensaje de correo electrónico que contiene el nombre del remitente, dirección, número de teléfono, descargo de responsabilidad u otra información de contacto.



Resumir: ¿Por qué es importante utilizar un lenguaje claro y conciso en los mensajes de correo electrónico?



Nombre del estudiante:
Maestro del salón inicial:
Grado: 6 7 8

**Asignación NTI de la Escuela Intermedia,
Día 2**

Enfoque de Habilidades: Comunicación Tema: Redactar un Correo

Electrónico

¿Qué es "etiqueta"? La etiqueta es una serie de reglas de comunicación y comportamiento utilizadas en grupos profesionales. Ejemplos de etiqueta incluyen etiqueta de mesa (servilleta en el regazo, no hable con comida en la boca, etc.) y etiqueta social (diciendo por favor y gracias, y discúlpeme cuando interrumpa, etc.). La etiqueta de correo electrónico define cómo los profesionales se comunican eficazmente.

¿Por qué es importante? Aprender las reglas de etiqueta de correo electrónico promueve la comunicación profesional positiva.

Incluya una línea de asunto que comunique de forma clara y concisa la idea del correo electrónico. Incluya un saludo/saludo (Querido...) y un cierre (Sinceramente,). El correo electrónico debe imitar una carta escrita. - Comience siempre con Querido..... – y termine con Sinceramente.

- Sinceramente es a menudo la mejor opción "profesional" para un

Utilice el lenguaje empresarial, la revisión ortográfica y evite las abreviaturas.

Evite el uso de TODAS LAS CAPAS. TODAS LAS GORRAS GENERALMENTE SIGNIFICAN QUE ESTÁS GRITANDO. A NADIE LE GUSTA SER GRITADO, INCLUSO EN UN CORREO ELECTRÓNICO. No utilice bromas, comentarios ingeniosos o sarcasmo porque pueden ser inapropiados y a menudo no se traducen bien en el correo electrónico (ya que el lector decide el "tono").

Mantenga la comunicación corta y al grano. Utilice las llamadas telefónicas para abordar temas más largos. No utilice emoticonos en correos electrónicos profesionales.

Vuelva a leer antes de pulsar "enviar" para asegurarse de que su correo electrónico es preciso y profesional.

Instrucciones: Lea el escenario en la página siguiente. Componga un correo electrónico a un profesor utilizando la imagen como guía.

- Si está escribiendo a mano, puede escribir directamente en la imagen.
- Si está escribiendo en el equipo, edite las solicitudes debajo de la imagen.

Escenario: Su profesor le envió un correo electrónico ayer pidiéndole que complete una tarea, pero cree que ya la ha

entregado. Redacte un correo electrónico para responder a su profesor utilizando sus conocimientos de etiqueta. •

Dirección de correo electrónico del profesor: teacherfirstname.teacherlastname@district.kyschools.us • Tus padres han pedido que te incluyan en tu respuesta.

- La tarea es una calificación de prueba y vale 100 puntos.

Para:

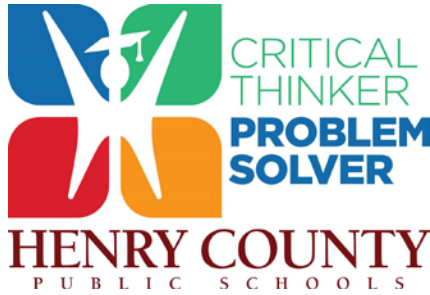
CC:

BCC:

Sujeto:

Enviar

Discarte



Nombre del estudiante:

Maestro del salón inicial:

Grado: 6 7 8

Asignación NTI de la Escuela Intermedia, Día 3

Enfoque de Habilidades: Comunicación Tema: Comunicarse con diferentes audiencias

¿Cómo te comunicas con sus amigos? ¿Cómo se comunica con los miembros de la familia? ¿Cómo se comunicará con un empleador en una entrevista de trabajo?

¿Por qué es importante? Saber cómo comunicarse con las personas en el contexto adecuado para una situación dada es una habilidad importante. Cada grupo tiene reglas y estándares de comunicación y comportamiento tácitos. Por ejemplo, es una práctica común en el mundo profesional estrechar la mano de las personas cuando se reúnen, en lugar de ofrecer un alto valor o un abrazo. Podríamos usar el argot con nuestros amigos cuando hablamos de lo que pasó en la escuela o en una fiesta, pero por lo general usaríamos diferentes palabras y gestos al decirle a nuestros padres la misma información

Instrucciones: Tenga en cuenta las siguientes situaciones.

Escriba tres versiones de cómo comunicar la situación con cada uno de los siguientes grupos:

- Amigos
- Familia
- PROFESIONAL (ENTREVISTADOR, EMPLEADOR, PROFESOR, ETC.)

Es bueno explorar TANTO el lenguaje verbal (lo que decimos y cómo lo decimos, es decir, tono de voz) como el lenguaje no verbal (expresiones faciales, comportamiento, lenguaje corporal).

Situación 1 Decir Hola o Adiós

Amigos:

Familia:

Profesional:

Situación 2 Pedir ayuda

Amigos:

Familia:

Profesional:

Situación 3 Mostrando emoción

Amigos:

Familia:

Profesional:

Situación 4 Envío de correo electrónico o mensajes de texto

Amigos:

Familia:

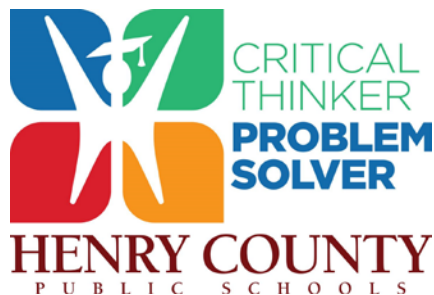
Profesional:

En el siguiente espacio, responda a dos de las siguientes preguntas:

- ¿Por qué es importante comunicarse de manera diferente con diferentes audiencias (amigos, familiares, profesionales)?
- ¿Cuáles son las expectativas de cada persona?
- ¿Qué pasaría si saludas

ras a tus amigos en la forma en que saludabas a un entrevistador? • ¿Qué pasaría si saludas

a un entrevistador de la misma manera que saludas a tus amigos?



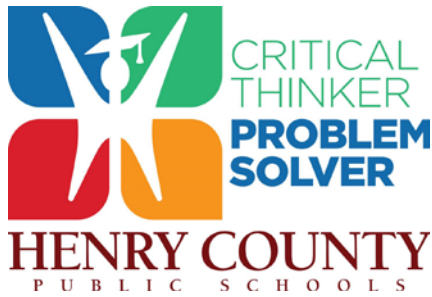
Nombre del estudiante:
Maestro del salón inicial:
Grado: 6 7 8

Asignación NTI de la Escuela Intemedia, Día 4

Enfoque de Habilidades: Comunicación Tema: Gestión de conflictos

Declaración de drama	Escribir una respuesta tranquilizadora
¡Ese es mi asiento! ¡Tú lo tomaste! ¡Devuélvemelo!	
Ese es mi asiento. Siempre me siento aquí.	
Guarda tu teléfono. No se supone que lo tengas en la escuela de todos modos.	
Callado. Además, tienes el tuyo fuera todo el tiempo de todos modos.	
Estoy tratando de hacer mi trabajo. ¡Callado! Me estás distrayendo.	

Resumir: ¿Cómo podemos gestionar eficazmente las declaraciones negativas de amigos y compañeros?



Nombre del estudiante:
Maestro del salón inicial:
Grado: 6 7 8

Asignación NTI de la Escuela Intermedia, Día 5: Trabajo en equipo en el trabajo

¿Por qué es importante? El propósito de esta actividad es ayudarle a entender cómo se gestiona el trabajo en equipo, tanto desde la perspectiva del jefe como desde la perspectiva del empleado.

Instrucciones: Lea el escenario y luego responda las preguntas en el espacio proporcionado

ESCENARIO: Shawn trabaja en una biblioteca. Ella y otros tres compañeros de trabajo han tenido la tarea de trabajar juntos en un proyecto. Shawn entrega el producto completado, pero lo completó sin la entrada o la ayuda de los demás. Shawn dijo que fue muy difícil encontrar tiempo para reunirse. Ella ensoguiste a los demás (preguntando sobre trabajar juntos), pero no obtuvo respuestas. Su supervisor, Nathaniel, sabe que es una joven bibliotecaria prometedora que quiere avanzar a un puesto de liderazgo. Nathaniel también cree que Shawn tiene el potencial de ser un buen líder, pero siente que está impaciente cuando se trata de trabajar con otros.

- ¿Qué le hizo bien a Shawn?
- ¿Qué podría haber hecho de otra manera?
- ¿Cómo podría manejarse a sí misma en el futuro?
- ¿Cómo debería Nathaniel manejar esta situación?
- Considera el hecho de que probablemente quiera ayudar a Shawn a mejorar y no necesariamente castigarla.

Actividad de diario Piense en alguna ocasión en la que era parte de un grupo/equipo y las cosas funcionaron muy bien, y en un momento en que las cosas no salieron tan bien. **En el siguiente espacio, responda: ¿Cuáles fueron las situaciones y qué hizo las diferencias?**

Conclusión: La importancia del trabajo en equipo es innegable

- **Apoyo**-El trabajo en equipo conduce a la camaradería entre los miembros del equipo. Esto no sólo conducirá a mejores relaciones sociales, sino que también puede actuar como un apoyo cuando las cosas van mal.

- **Habilidades variadas**–Diferentes miembros del equipo traen consigo diferentes habilidades.

- **Distribución del trabajo**-La distribución del trabajo no sólo reduce la carga de cada individuo, sino que también aumenta la responsabilidad y garantiza un mejor compromiso para completar la tarea individualmente y en su conjunto.

- **Creatividad**- Diferentes personas tienen diferentes habilidades y poseen diferentes perspectivas. Por lo tanto, cualquier actividad que implique trabajo en equipo se beneficia de los diversos pensamientos e inspiraciones creativas de diferentes personas

- **Lograr más rápido:** las personas que trabajan juntas tenderán a completar un proyecto más rápido que si una persona estuviera trabajando sola.