**PLAN DE TRABAJO MES DE JUNIO**

**NIVEL : 3° Medio**

**ASIGNATURA :** **Idioma extranjero Inglés**

**NÚMERO DE CLASES DURANTE LA SEMANA: 1**

**INDICACIONES. EN ESTA NUEVA ETAPA EL TRABAJO EN CASA SE REALIZARÁ CON LA MODALIDAD DESCRITA A CONTINUACIÓN**

1. En el presente plan de trabajo debe utilizar el Texto del Estudiante de la correspondiente asignatura.
2. Desarrolle las páginas del Texto del Estudiante según lo indicado en el calendario.
3. Las actividades deben quedar registradas en orden en su respectivo cuaderno, el que será revisado cuando retornemos a clases presenciales.
4. Si tienen dudas deberán contactarse con su profesor vía correo o por medio de consultas online.

**UNIT 1: MY FIRST JOB**

|  |  |
| --- | --- |
| **SEMANA 1** | **CLASE 1** |
| **Contenido: Reported speech (Unit context)**  **- To express what other people said using “reported speech”.**  **- Read short texts and sentences using direct speech (present simple, present continuous and simple past), then change information into reported speech.**  **- Apply correct vocabulary, grammar and spelling in sentences.**  **- Write answers on notebooks or worksheet.**  - Expresar lo que otras personas dijeron usando “reported speech” o estilo indirecto.  - Leer textos cortos y oraciones usando el discurso directo (presente simple, presente continuo y pasado simple), luego cambiar la información a “reported speech” o estilo indirecto.  - Aplicar vocabulario, gramática y ortografía correctos en oraciones.  - Escribir respuestas en cuadernos u hoja de trabajo.  **Guía n° 2 proporcionada por profesor con ejercicios de “reported speech”.** |
| **SEMANA 2** | **CLASE 2** |
| **Contenido: Lesson 3: My first job interview.**  **- Listen to a job interview and identify specific information.**  **- Locate expressions and fixed phrases**  **- Recognize speaker's purpose and main ideas.**  - Escuchar una entrevista de trabajo e identificar información específica.  - Localizar expresiones y frases fijas  - Reconocer el propósito del orador y las ideas principales.  **Páginas: 21, 22** |
| **SEMANA 3** | **CLASE 3** |
| **Contenido: Lesson 4: Application letter and resume.**  **Demonstrate understanding of main ideas and relevant information in an informative text about how to write a job application letter.**  **Text: *“How to write a job application letter”.***  ***- Read and find information in the text.***  **- Write questions and answers on notebooks.**  **- Read the sections of a job application letter and put them in the correct order.**  Demostrar comprensión de las ideas principales y la información relevante en un texto informativo sobre cómo escribir una carta de solicitud de empleo.  Texto: "Cómo escribir una carta de solicitud de empleo".  - Leer y encontrar información en el texto.  - Escribir preguntas y respuestas en cuadernos.  - Lea las secciones de una carta de solicitud de empleo y colocarlas en el orden correcto.  **Páginas: 26, 27 and 28.** |
| **SEMANA 4** | **CLASE 4** |
| **Contenido: Lesson 4: Application letter and resume.**  **- Write a personal resume using vocabulary and expressions previously learnt.**  **- Read the sections of a resume and complete it with missing information.**  **- To write a personal resume following some models provided by teacher.**  - Escribir un currículum personal utilizando vocabulario y expresiones previamente aprendidas.  - Leer las secciones de un currículum y completarlo con la información que falta.  - Escribir un currículum personal siguiendo algunos modelos proporcionados por el profesor.  **Página:** **14 Libro de actividades, guía complementaria con ejemplo de currículum y formato para escribir el currículum personal.** |