

Actividad 4: *Office equipment*

PROPÓSITO

Se espera que los estudiantes identifiquen, discriminen y utilicen un léxico apropiado para expresarse adecuadamente por escrito sobre un tema de interés.

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE

OA 2: Producir textos orales y escritos claros en contextos relacionados con sus intereses e inquietudes, con el fin de expresar una postura personal crítica que respeta otras posturas

OA 3: Utilizar su conocimiento del inglés en la comprensión y producción de textos orales y escritos claros, con el fin de construir una postura personal crítica en contextos relacionados con sus intereses e inquietudes.

ACTITUDES

- Pensar con apertura hacia otros para valorar la comunicación como una forma de relacionarse con diversas personas y culturas, compartiendo ideas que favorezcan el desarrollo de la vida en sociedad.

DURACIÓN

3 horas pedagógicas

DESARROLLO

Relacionando vocabulario específico

- El docente escribe en la pizarra el concepto *Office equipment* o muestra una imagen que lo represente. Luego formula preguntas para que los alumnos activen conocimientos previos y realicen conexiones; por ejemplo: *Have you ever been to an office? How does it look like? What is office equipment? Which type of office equipment do you know? What are they used for? Can you name essential office equipment?*
- Luego leen un texto con infografía titulado *10 basic office equipment for starting a business*. El profesor les dice: *Now you will read a text from a webpage. Individually, skim the text and state the purpose of the reading text in your notebooks.*
<https://www.curriculumnacional.cl/link/https://www.market-inspector.co.uk/blog/2017/01/10-basic-office-equipment-for-starting-a-business>.
- Leen y escriben el propósito del texto en sus cuadernos; después comparan la información con un par.

- Escanean el texto para completar la tabla. El docente entrega las siguientes instrucciones: *Read the text for information needed to fill in the following chart:*

<i>Equipment</i>	<i>Use</i>	<i>In your opinion, is it essential to start a business?</i>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

- Completan la tabla y comparan información en grupos, según el profesor les solicita: *In groups, compare your charts, highlight similar information and discuss about the differences.*

Aplicando en una infografía

- Tras comparar las similitudes y diferencias, cada grupo piensa en un emprendimiento que les gustaría desarrollar en el futuro y acuerdan qué equipamiento sería esencial para comenzar su emprendimiento. El profesor indica: *Now that you have compared your charts, think of an entrepreneurship you would like to develop as a group in the future and agree on which essential equipment you would need to start your entrepreneurship.*
- Finalmente, cada grupo crea una infografía con el nombre de su emprendimiento y el equipamiento esencial para comenzar, de acuerdo a las siguientes instrucciones: *Now you will have to create an infographic including the name of your entrepreneurship and the essential equipment you will use to start your business.*
 - * El docente les debe pedir con antelación materiales (pliego de cartulina blanca o de colores, plumones, y recortes o dibujos) o proveérselos.

Orientaciones para el docente

Se sugiere los siguientes indicadores para evaluar formativamente los aprendizajes:

- Ordenan en una tabla la información de un texto leído, a partir de categorías entregadas.
- Crean un texto, usando el léxico apropiado y relacionado con un tema interesante; por ejemplo: emprendimiento.