



Colegio Ciudad Educativa
Educación parvularia, básica y media
RBD 18028-9
Camino a Las Mariposas N° 4109
Fono: +56 9 961 920 32
Chillán

“Radio Advertisement”

Profesor(a):	Arol Veloso (1ro medio A) Paulina Pereira (1ro medio B)		
Correo:	aveloso@ccechillan.cl - ppereira@ccechillan.cl		
Instagram:	@teacher_arol - miss_paulina_pereira		
Curso	Iro Medio A Iro Medio B	Fecha máxima de envío	Lunes 28 de junio
Objetivo de aprendizaje:	-Parafrasear información desde un texto escrito en inglés creado por los estudiantes mismos a una versión oral del mismo. -Expresar oralmente en inglés ideas asociadas a la búsqueda laboral a través de un comercial de radio de un aviso de trabajo.		
Instrucciones:	En la guía anterior debías crear un aviso de trabajo empleando un modelo dado. Para esta semana ocuparás el aviso de trabajo que creaste para convertirlo en un aviso de trabajo que podría ser transmitido en un comercial de radio o en publicidad de internet. Para lograr ese objetivo necesitas: 1) Leer el aviso de trabajo que creaste con el fin de recordar la información que agregaste. 2) Transformar ese aviso de trabajo en una versión narrada (indicaciones en la siguiente página) del mismo aviso (si no creaste ningún aviso, utiliza el algunos de los que se han dado como ejemplo. 3) Practicar la lectura del aviso prestando atención a la fluidez, la entonación, la claridad y la pronunciación de palabras específicas (más información en la pauta) 4) Grabar un archivo de audio MP3 donde leas tu comercial de radio. 5) Una vez terminado, enviar el archivo al profesor o profesora correspondiente.		



Colegio Ciudad Educativa
Educación parvularia, básica y media
RBD 18028-9
Camino a Las Mariposas N° 4109
Fono: +56 9 961 920 32
Chillán

Part I – CÓMO CREAR LA VERSIÓN NARRADA

El aviso de trabajo que debías crear debía lucir de la siguiente forma:

ANUNCIO PUBLICITARIO

EN

DESCRIPCION BREVE DE LA EMPRESA Y DE LA PERSONA QUE BUSCAN. → Busy London flower shop - suitable for a student

SUELDO OFRECIDO → Salary: £ 200 per week

FECHA DE INICIO DEL TRABAJO → Start date: Immediately

TELEFONO DE CONTACTO → Telephone: 2779565572

HORARIO DE TRABAJO → Working hours: Part-time, Monday to Friday, 9 am - 1 pm or 1 pm - 5pm

TITULO, QUE PUESTO BUSCAN → SHOP ASSISTANT

CATEGORIA O AREA DE TRABAJO → Category: Marketing and similar

LUGAR DONDE ESTA EL TRABAJO → Location: London

NOMBRE DEL ENCARGADO CONTACTAR → Contact name: Sandra

CORREO DE LA EMPRESA → Contact e-mail: daffodils@flowershop.co.uk

REQUERIMIENTOS → Requirements: Must be good with people, no experience required

Este aviso debía contener al menos la siguiente información:

- 1) Nombre de la empresa
- 2) Descripción de la empresa
- 3) Trabajador que busca
- 4) Ubicación
- 5) Horario laboral
- 6) Salario ofrecido
- 7) Requisitos
- 8) Información de contacto

Esas ocho piezas de información deben estar en tu comercial de radio. Ahora ¿cómo lo transformamos en una narración para nuestro comercial?



Colegio Ciudad Educativa
Educación parvularia, básica y media
RBD 18028-9
Camino a Las Mariposas N° 4109
Fono: +56 9 961 920 32
Chillán

Tomemos el siguiente anuncio como ejemplo:

SHOP ASSISTANT
Busy London flower shop - suitable for a student
Category: Marketing and similar
Salary: £ 200 per week
Location: London
Start date: Immediately
Contact name: Sandra
Telephone: 2779565572
Contact e-mail: daffodils@flowershop.co.uk
Working hours: Part-time, Monday to Friday, 9 am - 1 pm or 1 pm - 5pm
Requirements: Must be good with people, no experience required



El comercial debería decir algo como esto:

Daffodils is a **busy London Flower Shop**, and it's looking for a new **shop assistant** for their branch in **London**. They need someone to work **Part-time, Monday to Friday from 9am to 1pm or from 1pm to 5pm**. They are offering **£200 per week**. Candidates must **be good with people, no experience required!** If you are interested, call **Sandra** at **2779565572** or write to **daffodils@flowershop.co.uk**

Para el comercial que debes hacer puedes crear tu propia narración (que contenga todos los datos requeridos o puedes tomar el modelo dado y cambiar los datos por los de tu aviso de trabajo. De la siguiente forma.

NOMBRE DE LA EMPRESA is a **DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA**, and it's looking for a new **TRABAJADOR QUE NECESITAN** for their branch in **UBICACIÓN**. They need someone to work **HORARIOS**. They are offering **SUELDO OFRECIDO**. Candidates must **REQUISITOS!** If you are interested, call **PERSONA DE CONTACTO** at **TELEFONO** or write to **CORREO ELECTRÓNICO**



Colegio Ciudad Educativa
Educación parvularia, básica y media
RBD 18028-9
Camino a Las Mariposas N° 4109
Fono: +56 9 961 920 32
Chillán

Part II – PAUTA DE PRONUNCIACIÓN

Luego de completar la narración, la practicas y antes de grabar verifica que todo esté en orden con la siguiente pauta.

Aspecto	Descripción	Si	No	Comentarios
Content	Mi comercial menciona los ocho elementos necesarios.*			¿Qué elementos se me olvidaron?
Volumen	Mi comercial se escucha claramente.			¿Debo subir el volumen da la voz?
Fluidez	Sueno de manera fluida.			¿Me detengo donde no hay puntos o comas?
Entonación	Mi comercial parece un comercial.			¿Sueno como robot o como una persona sin ánimo?
Inglés específico	Pronuncio bien las palabras relacionadas con trabajo			El nombre del trabajador, palabras como shop, experience, contact, etc.
Inglés general	Pronuncio bien el resto de las palabras de mi comercial			Las palabras que conozco ¿Están bien pronunciadas?

*1) Nombre de la empresa; 2) Descripción de la empresa; 3) Trabajador que busca; 4) Ubicación; 5) Horario laboral; 6) Salario ofrecido; 7) Requisitos; 8) Información de contacto

Part III – CONSIDERACIONES PARA ENVIAR EL ARCHIVO.

Cuando envíes tu archivo recuerda indicar tu nombre y apellido y tu curso.