



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”

<b>Profesor(a):</b>	<b>Arol Veloso (1ro medio A)</b> <b>Paulina Pereira (1ro medio B)</b>		
<b>Correo:</b>	<b>aveloso@ccechillan.cl - ppereira@ccechillan.cl</b>		
<b>Instagram:</b>	<b>@teacher_arol - miss_paulina_pereira</b>		
<b>Curso</b>	Iro Medio A  Iro Medio B	<b>Fecha máxima de envío</b>	Lunes 28 de junio
<b>Objetivo de aprendizaje:</b>	-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.		
<b>Instrucciones:</b>	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**

**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

**Labels and Arrows:**

- DESCRIPCION BREVE DE LA EMPRESA Y DE LA PERSONA QUE BUSCAN. (Green arrow pointing to 'Busy London flower shop...')
- SUELDO OFRECIDO (Green arrow pointing to '£ 200 per week')
- FECHA DE INICIO DEL TRABAJO (Purple arrow pointing to 'Immediately')
- TELEFONO DE CONTACTO (Blue arrow pointing to '2779565572')
- HORARIO DE TRABAJO (Yellow arrow pointing to 'Part-time, Monday to Friday...')
- TITULO, QUE PUESTO BUSCAN (Green arrow pointing to 'SHOP ASSISTANT')
- CATEGORIA O AREA DE TRABAJO (Red arrow pointing to 'Marketing and similar')
- LUGAR DONDE ESTA EL TRABAJO (Green arrow pointing to 'London')
- NOMBRE DEL ENCARGADO CONTACTAR (Yellow arrow pointing to 'Sandra')
- CORREO DE LA EMPRESA (Green arrow pointing to 'daffodils@flowershop.co.uk')
- REQUERIMIENTOS (Purple arrow pointing to 'Must be good with people...')

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.