PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Quibdó, Diciembre 2021

Señora
PETRONA RENTERÍA LUNA
SUPERVISOR CONTRATO No CO1 PCCNTR2276922
Coordinadora Académica
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes diciembre del año 2021

Referencia: No CO1 PCCNTR2276922

KENNY YURASSIS RODRIGUEZ CHAVERRA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.077.466.801 de Quibdó, en mi calidad de Contratista del SENA, como instructor de transversal de inglés, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para cada uno de los contratos la suma de TREINTA Y TRES MILLONES CUARENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE. ($33.608.520). Esta suma sera pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a ONCE (11) dias del mes de febrero del 2021 por valor de UN MILLON DOSCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS SESENTA PESOS M/CTE. ($1.244.760) b) Nueve (9) pagos iguales correspondientes a los meses de (marzo) a (noviembre) de 2021, por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE. (3.394.880) cada uno; c) Un Ultimo pago por DIECISEIS (16) dias del mes de diciembre por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS DIEZ MIL QUINIENTOS SESENTA PESOS M/CTE. ($1.810.560). Hasta el 16 de diciembre de 2021

Plazo: Hasta el 16 de diciembre de 2021

OBJETO:
CONTRATAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARACTER TEMPORAL DE UN (1) INSTRUCTOR PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN LA MODALIDAD DE TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA PARA LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN EN LAS COMPETENCIAS TRANSVERSALES DE INGLÉS.

Obligaciones Especificas

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Seleccionar estrategias de enserianza-aprendizaje-evaluacion según el programa de formacion profesional y el enfoque metodologico adoptado	En el mes de diciembre se desarrollan diferentes actividades de aprendizaje; por medio magnéticos; por video conferencias; se programan fichas en la plataforma Sofia Plus, con el fin de darle continuidad al proceso de enseñanza – aprendizaje, además se realiza reportes de horas.	En el drive
2	Seleccionar ambientes de aprendizaje alternos con base en los resultados propuestos y en las caracteristicas y requerimientos de los aprendices.	Se realiza actividades de enseñanza-aprendizaje de manera virtual.	En el drive
3	Orientar los procesos de enseñanza -aprendizaje, según las necesidades detectadas en los procesos de evaluacion, metodologias de aprendizajes y programas curriculares vigentes	Realizar actividades virtuales por diferentes plataformas y herramientas tecnologicas como: sena sofia plus, zoom, WhatsApp, email, Meet. E.t.c	Realización y socialización de Guías de aprendizaje de acuerdo con los resultados aprendizaje propuestos en la estructura curricular.
4	Programar las actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluacion de conformidad con los modulos de formacion y el calendario institucional y el manual de procedimientos para la ejecucian de acciones de formacion profesional	En el mes de diciembre de 2021 se imparte formación en las diferentes tituladas Salud oral, nómina y prestaciones sociales, Gestión Empresarial, Gestión de redes de datos, Enfermería, Asistencia Administrativa, Gestión Contable, Gestion de la Segurida y Salud en el Trabajo, Formulación de proyecto de Quibdó, Cocina y Quibdó Tadó, Programación de Software de Quibdó y Cuidados estéticos en manos y pies de Río Iró. en la competencia de ingles.	En las diferentes formaciones se desarollan actividades de socialización de consultas y talleres relacionados con los módulos del descriptivo técnico para el desarrollo del objeto de la competencia
5	Llevar el registro de evidencias de la actividad enselianza aprendizaje en el portafolio personal, para cuando sea requerido	Registrar las evidencias tanto temáticas como fotográficas de la enseñanza aprendizaje en el portafolio personal.	Formulación de Preguntas, talleres y evalución.

6	Reportar informacion académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas.	Registrar las evidencias tanto temáticas como fotográficas de la enseñanza aprendizaje en el portafolio personal.	Elaboración de informes mensuales de acuerdo con las actividades desarrolladas
7	Apoyar las charlas informativas con especificaciones de los programas, asi como el proceso de induccion de aprendices	Reportar mensualmente los avances del programa.	Apoyo en las charlas informativas referentes al área de la competencia de inglés
8	Evaluar la formacion de los aprendices durante el proceso educativa de acuerdo con el manual de evaluacion vigente	Evaluar mensualmente los resultados de aprendizaje desarrollados en la plataforma de Sofía Plus	Evaluación de los aprendices de acuerdo con el manual de evaluación vigente.
9	Atender oportunamente los requerimientos del supervisor del contrato y presentar mensualmente los informes de ejecución del contrato.	Presentar oportunamente los informes relacionados con el cumplimiento de las obligaciones institucionales asignadas	Presentación de informes mensuales de acuerdo con las actividades desarrolladas.
10	Apoyar técnicamente en las evaluaciones de los procesos de adquisición de bienes y servicios, por el conocimiento profesional contratado previa designación del Director Regional	N/A	N/A
11	Reportar 160 horas mes de labores en la formacion titulada y/o complementaria.	Reportar mensualmente 160 horas dedicadas a la realización de actividades laborales en la competencia de ingles.	Reporte de horas dedicadas a la formación en Sofía plus.
12	Aplicar al proceso de certificación de norma de competencia "Orientar formación Presencial de Acuerdo con Procedimiento Técnico y Normativo", según las normas que aplican a la función instructor.	No Aplica	No Aplica
13	Las demas para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se participó en reuniones de planeación pedagógica con los instructores Transversales y competencias básicas 2021 del Centro de Recursos Naturales Industria y Biodiversidad, SENA Regional Chocó.	Actas, registro de asistencia, registro fotográfico

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 7818473089 de la planilla, operador SOI PLANILLA y periodo mes de noviembre del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

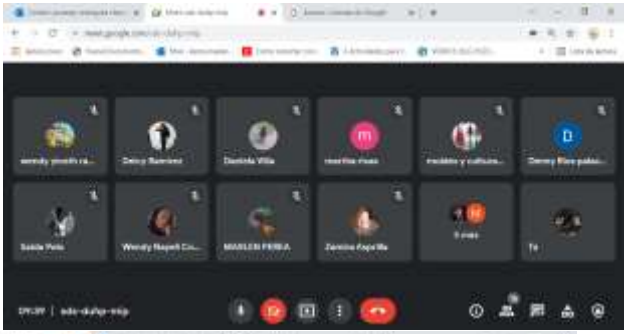
KENNY YURASSIS RODRIGUEZ CHAVERRA
Contratista
C.C. No. 1.077.466.801 de Quibdó

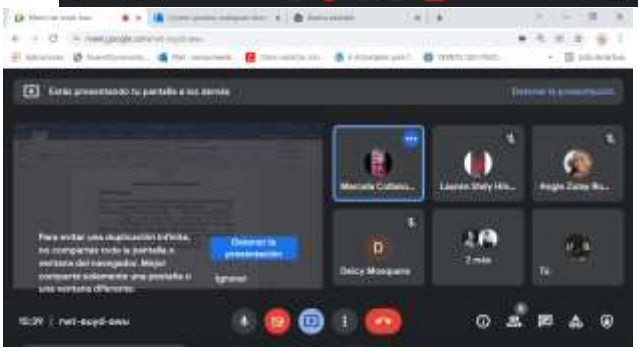
Recibí a satisfacción:

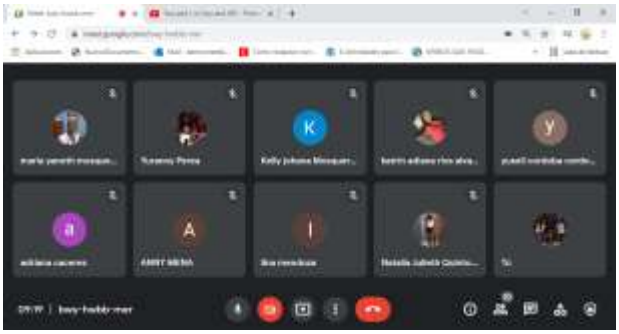
PETRONA RENTERÍA LUNA
SUPERVISORA CONTRATO No CO1 PCCNTR2276922 de 2021

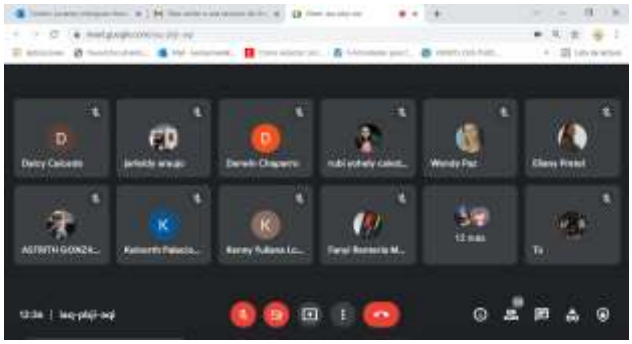
EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS

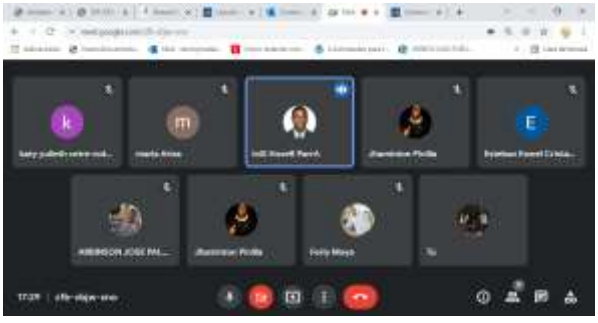
Reuniones con diferentes programas de formación











PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Identificar y pronunciar expresiones comunes en inglés. “Greetings and Leave-takings”

- Denominación del Programa de Formación: PROGRAMACIÓN DE SOFTWARE
- Código del Programa de Formación: 240202501
- Competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.

Resultados de Aprendizaje Alcanzar
1. Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida.

2. Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida.

3. Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas.

4. Llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato así como de experiencias

5. Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano.

6. Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita

- Duración de la Guía:192 horas

2. PRESENTACIÓN

Bienvenido(a) a la actividad de aprendizaje 1: Compartir información personal haciendo uso de la gramática y el vocabulario pertinente, del programa de formación PROGRAMACIÓN DE SOFTWARE

Para iniciar el proceso de estudio del idioma inglés, es necesario identificar y adquirir componentes básicos del mismo, iniciando por el reconocimiento del alfabeto, los saludos, expresiones y estructuras gramaticales básicas, las cuales permitan intercambiar información personal junto con un vocabulario concerniente a países, nacionalidades y elementos escolares. Por tal motivo, esta actividad de aprendizaje propone evidencias de conocimiento que afianzan el reconocimiento, apropiación y aplicación de estos compuestos lingüísticos en situaciones comunicativas

Reconocer vocabulario básico de la cotidianidad. “Numbers, Days of the week, Months of the year, nouns, pronouns, verbs and adjectives, etc.”

Atender al aprendiz utilizando las tecnologías y normas de cortesía.

Intercambiar información personal básica, haciendo uso de la estructura gramatical y vocabulario requerido

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Ambiente Requerido: Virtual
- Materiales: Computador, WhatsApp, Meet etc.

Tomando como referencia la planeación pedagógica y las orientaciones para elaborar guías de aprendizaje citado en la guía de desarrollo curricular

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : **Evidencias de Desempeño:**	Descripción de la(s) Actividad(es) About me: adquisición de mayor habilidad comunicativa utilizando el lenguaje de presentación. Cómo presentarse y responder preguntas personales. Daily routines: adquisición del lenguaje que se utiliza diariamente para hablar de ocupaciones y rutinas diarias. Verbs describing day to day activities. Vocabulario general: reconocer palabras de uso común como: números, colores, días de la semana y meses del año. Obtener información específica y predecible en	

Evidencias de Producto:	escritos sencillos y cotidianos. Obtener vocabulario y expresiones de inglés básico en anuncios, folletos, páginas web, etc. Interactuar en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana. Registro de evaluaciones, grabaciones y trabajos escritos.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

ADJECTIVE: An adjective modifies a noun. It describes the quality, state or action that a noun refers to.

i) Adjectives can come before nouns: a new car

ii) Adjectives can come after verbs such as be, become, seem, look, etc.: that car looks fast

iii) They can be modified by adverbs: a very expensive car

iv) They can be used as complements to a noun: the extras make the car expensive.

NOUN: A noun is a word used to refer to people, animals, objects, substances, states, events and feelings.

Nouns can be a subject or an object of a verb, can be modified by an adjective and can take

an article or determiner. Nouns may be divided into two basic groups: Countable

Nouns have plural forms and Uncountable Nouns do not.

VERB: word referencing an action, it is usually uttered in the context of a sentence or complete idea and

it is the center of meaning given that it always has a relative subject and a complement, In English there

are several types of verbs according to their meaning, conjugation and mode.

PRONOUN: A generic word that replaces given names and usually serves as the subject of a sentence or a

linking word between clauses.

ADVERB: word that modifies nouns, adjectives or other adverbs in sentences or phrases.

PREPOSITION: A word that designates a position in time, space or movement.

PRESENT SIMPLE: i/ Actions that are repeated or habitual. ii/ States. iii/ Statements that are always true.

PAST SIMPLE: The Past Simple tense, also called the Simple Past, is used for past actions that happened

either at a specific time, which can either be given by a time phrase (yesterday, last year, etc.) or

understood from the context. Regular Verbs add -ed to the base form, or -d if the verbs ends with -

e. Irregular verbs can change in many different ways. The verb form is the same for all persons.

REGULAR VERB: A regular verb is one that follows the pattern of taking -ed for the past simple and past

participle (or -d if the verb ends in -e; smoke smoked).

IRREGULAR VERB: An irregular verb is one that does not take the -ed ending for the Past Simple and Past

Participle forms. Some irregular verbs do not change; put put put, while others change

completely; buy bought bought, etc.

PAST CONTINOUS: It is used for actions and states that were unfinished at a certain time in the past or to

stress the duration of something. The formation is: Past Simple of TO BE + ING

American: Americano - Americana.

Argentina: Argentina.

Argentinian: Argentino - Argentina.

Australia: Australia.

Australian: Australiano - Australiana.

Back pack: Maleta.

Board: Tablero.

Bolivia: Bolivia.

Bolivian: Boliviano - Boliviana.

Book: Libro.

Brazil: Brasil.

Brazilian: Brasilero – Brasilera.

British: Británico - Británica.

Brush : Pincel.

Canada: Canadá.

Canadian: Canadiense.

Chair: Silla.

Chile: Chile.

Chilean: Chileno - Chilena.

China: China.

Chinese: Chino - China.

Colombia: Colombia.

Colombian: Colombiano - Colombiana.

Colored pencils: Lápices de color.

Computer: Computador.

Costa Rica: Costa Rica.

Costa Rican: Costarricense.

Cuba: Cuba.

Cuban: Cubano - Cubana.

Desk: Escritorio.

Ecuador: Ecuador.

Ecuadorian: Ecuatoriano - Ecuatoriana.

Eight: Ocho.

Eighteen: Dieciocho.

Eighty: Ochenta.

Eleven: Once.

England: Inglaterra.

Eraser: Borrador.

Fifteen: Quince.

Fifty: Cincuenta.

Finland: Finlandia.

Finnish: Finlandés - Finlandesa.

Five: Cinco.

Folder: Carpeta.

Forty: Cuarenta.

Four: Cuatro.

Fourteen: Catorce.

France: Francia.

French: Francés - Francesa.

German: Alemán – Alemana.

Germany: Alemania.

Glue stick: Pegante en barra.

Guatemala: Guatemala.

Guatemalan: Guatemalteco - Guatemalteca.

Haiti: Haití.

Haitian: Haitiano - Haitiana.

Highlighter: Resaltador.

Hole puncher: Perforadora.

Italian: Italiano - Italiana.

Italy: Italia.

Japan: Japón.

Japanese: Japonés - Japonesa.

Marker: Marcador.

Mexican: Mexicano - Mexicana.

Mexico: México.

Nicaragua: Nicaragua.

Nicaraguan: Nicaragüense.

Nigeria: Nigeria.

Nigerian: Nigeriano - Nigeriana.

Nine: Nueve.

Nineteen: Diecinueve.

Ninety: Noventa.

Notebook: Cuaderno.

Notepad: Libreta.

One: Uno.

One billion: Un billon.

One hundred: Cien.

One hundred thousand: Cien mil.

One million: Un millón.

One thousand: Mil.

Panama: Panamá.

Panamanian : Panameño - Panameña.

Paper clips: Sujetador de papel.

Paraguay: Paraguay.

Paraguayan: Paraguayo - Paraguaya.

Pen: Lapicero.

Pencil: Lápiz.

Pencil case: Cartuchera.

Peru: Perú.

Peruvian: Peruano - Peruana.

Portugal: Portugal.

Portuguese: Portugués - Portuguesa.

Pushpin: Chinche.

Ruler: Regla.

Russia: Rusia.

Russian: Ruso - Rusa.

Scissors: Tijeras.

Seven: Siete.

Seventeen: Diecisiete.

Seventy: Setenta.

Sharpener: Sacapuntas.

Shelf: Repisa.

Six: Seis.

Sixteen: Dieciséis.

Sixty: Sesenta.

Spain: España.

Spanish: Español - Española.

Staple remover: Saca ganchos.

Stapler: Cocedora.

Staples: Ganchos de cocedora.

Ten: Diez.

Ten thousand: Diez mil.

Thirteen: Trece.

Thirty: Treinta.

Three: Tres.

Twelve: Doce.

Twenty: Veinte.

Twenty-one: Veintiuno.

Two: Dos.

United Kingdom (UK): Reino Unido.

United States of America (USA): Estados Unidos de América.

Uruguay: Uruguay.

Uruguayan: Uruguayo - Uruguaya.

Venezuela: Venezuela.

Venezuelan: Venezolano - Venezolana.

White out: Líquido corrector

Elige la respuesta correcta.

SALUDOS EN INGLÉS

Good morning – Buenos días

Good afternoon – Buenas tardes

Good evening – Buenas tardes / Buenas noches

Good night – Buenas noches



También existen saludos y expresiones específicas que utilizamos solo en determinados contextos. A continuación vamos a ver aquellos saludos empleados para establecer conversación o "**Saludos de Bienvenida**", seguidos de los "**Saludos de Despedida**".

En esta guía encontrarás...

- **Vocabulario acerca de Saludos de Bienvenida – 'Welcome Greetings'**
- **Vocabulario acerca de Saludos de Despedida – 'Farewell Greetings'**
- **Fechas especiales – Special Ocassions**
- **Presentaciones – Introducing people**
- **Otros – Others**
- **Ejercicios**

Vocabulario acerca de Saludos de Bienvenida – 'Welcome Greetings'

Hello – hola
Hi – hola

How are you? – ¿Cómo está/estás?
What's up? / What's new? – ¿Qué hay?
How do you do? – ¿Cómo estás/ está?
Fine, thanks – bien, gracias
How are things? – ¿Qué tal va todo?
OK, okay – bien / tirando
Very well – muy bien
And you? – ¿Y usted/tú?
Welcome – bienvenido

Vocabulario acerca de Saludos de Despedida – 'Farewell Greetings'



Goodbye – adiós
Bye-bye – adiós, hasta luego
See you- nos vemos / Hasta la vista
See you later /soon – hasta luego / pronto
So long – hasta la vista / hasta la próxima
Good luck – buena suerte
Take care – cuídate
Best Wishes – los/mis mejores deseos
Farewell – despedida/ partida
Have a nice day/afternoon/weekend – que tengas un buen día/tarde/fin de semana

Fechas especiales – Special Ocassions



Happy New Year – Feliz Año Nuevo
Happy Birthday – Feliz cumpleaños
Merry Christmas – Feliz Navidad
Happy Easter – Felices Pascuas

Existen otras situaciones en las que existe vocabulario específico. Como visitar a un amigo que está en el hospital o dar el pésame a alguien que acaba de perder a

un ser querido:
Get well soon – mejórate pronto / que te mejores

Please accept my condolences for the loss of (your father, mother, etc.) – Porfavor acepta mi pésame por la pérdida de…

Otra forma más sencilla sería decir **“Please accept my condolences”**, o simplemente “**My condolences**“

To introduce – presentar

I’d like to introduce you to… – le/te presento a…

This is ... – Él/Ella es…

Pleased to meet you – encantado de conocerle/te

Nice to meet you – encantado de conocerle/te

It’s a pleasure – un placer

Likewise – igualmente

Nice to see you – me alegro de verle/te

To kiss someone – besar a alguien

Sir – Señor

Madam – Señora

To hug someone – abrazar a alguien

Colleague – compañero de trabajo

To shake hands with – Estrecharle la mano a alguien

Otros – Others

saludos ingles

Cheers – salud / gracias

Congratulations – felicidades

To thank – agradecer

Thanks – gracias (informal)

Thank you – gracias

You are welcome – de nada

Don’t mention it – de nada / faltaría más

Not at all – No hay de qué / De nada

Please – Por favor

Yes please – Sí, por favor

To apologize – disculparse

Excuse me – perdón

Sorry -Perdón – lo siento

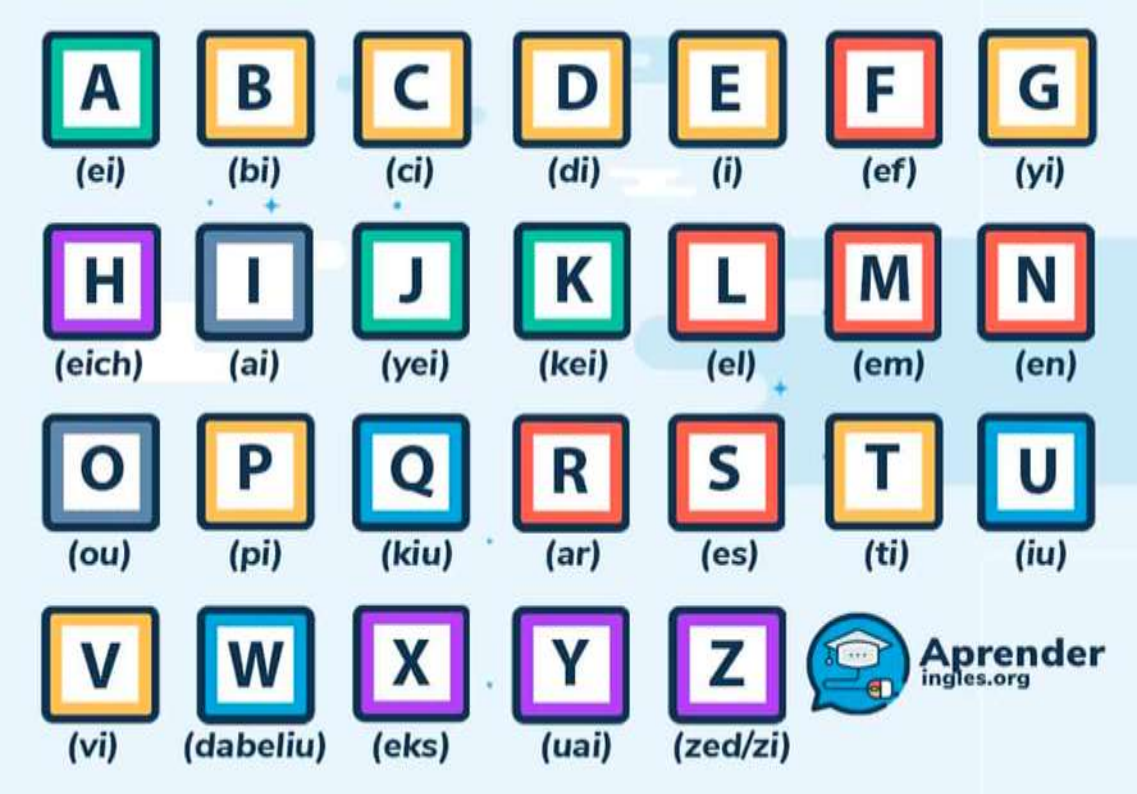
I’m very sorry – lo siento mucho

How sorry I am– cúanto lo siento

El Abecedario en inglés

El abecedario inglés está compuesto por 26 letras. Por su parte, el alfabeto en español está compuesto por una más: 27. Efectivamente la letra que tenemos de más los hispanohablantes es la eñe.

Es uno de los puntos fundamentales para comenzar a aprender inglés. Memorizar todas las letras del alfabeto anglosajón y como estas se pronuncian acelerarán nuestro aprendizaje a la vez que nos ayudarán a hablar mejor.



https://www.youtube.com/watch?v=zIWjYSfy0PQ&t=1s

SPELLING BEE

https://www.youtube.com/watch?v=K0ij5fps-Yo

Vocabulario

Una vez nos hemos aprendido las letras del abecedario inglés y su pronunciación, vamos a ver algunos ejemplos de palabras con cada una de esas iniciales.

A : Ant = hormiga, Aunt = tía, And = y

B: Beautiful = bonito, Beach = playa, Blue = azul

C : Cherry = cereza, Cloud = nube, Cat = gato

D: Dry = seco, Dog = perro,

E: End = fin, Elephant = elefante

F: Food = comida, Fish = pez, Fast = rápido

G: Good = bien, Glue = pegamento

H: Horse = caballo, Hug = abrazo

I: Indian = indio, Igloo = iglú

J: Journal= periódico, Jail = cárcel, Jam= mermelada

K: King = rey, Key = llave, Kiss = beso

L: Love = amor, Live = vida, Last = último

M: Mother = madre, Mouse = ratón, Married= casado

N: Night = noche, Nine = nueve, Nose = nariz

O: Open = abierto, Other = otro

P: Pink = rosa, Power = poder

Q: Queen = reina, Question = pregunta

R: Reed = rojo, Rice = arroz, Rute = ruta

S: Star = estrella, Spring = primavera, Sport = deporte

T: Time = tiempo, Table = mesa

U: Umbrella = paraguas, Under = debajo

V: Verb = verbo, Volcano= volcán

W: Word = palabra, World = mundo

X: X-ray = radiografía, Xylophone = xilófono

Y: Young = joven, Yesterday = ayer, Yes = sí

Z: Zero = cero, Zoo = zoológico

THE WORLDWIDE QUIZ

Can you name an adjective beginning with A .....

Can you name a verb beginning with B .....

Can you name a kind of vegetable beginning with C .....

Can you name an animal beginning with D .....

Can you name a part of a day beginning with E .....

Can you name a country beginning with F .....

Can you name a school subject beginning with G .....

Can you name a verb beginning with H .....

Can you name favourite food beginning with I .....

Can you name a nationality beginning with J .....

Can you name a part of a house beginning with K .....

Can you name a building beginning with L .....

Can you name a kind of drink beginning with M .....

Can you name a part of a body beginning with N .....

Can you name a colour beginning with O .....

Can you name an animal beginning with P .....

Can you name an adjective beginning with Q .....

Can you name a flower beginning with R .....

Can you name a verb beginning with S .....

Can you name a bird beginning with T .....

Can you name a noun beginning with U .....

Can you name a state beginning with V .....

Can you name a part of a room beginning with W .....

Can you name a musical instrument beginning with X .....

Can you name a colour beginning with Y .....

Can you name an animal beginning with Z .....

VOWELS



THE NUMBERS



Aprender como se dicen **los números en inglés** es una de las bases para comenzar a dominar el idioma.

Vamos a explicar como se dicen y forman todos los números, tanto **ordinales**, como **cardinales**. Empezaremos por lo más **sencillo** e iremos evolucionando hacia conceptos más **complejos**.

Para finalizar os proponemos unos **ejercicios de autoevaluación.**

Vocabulario básico en inglés acerca de Los Números – Numbers

Del 1 al 10



1 – One
2 – Two
3 – Three
4 – Four
5 – Five
6 – Six
7 – Seven
8 – Eight
9 – Nine
10 – Ten

Del 10 al 20

10 – Ten
11 – Eleven
12 – Twelve

A partir del número 13 la formación de los números es regular.

Con algunas **excepciones**, se trata del **Número + teen**.



13 – Thirteen
14 – Fourteen
15 – Fifteen
16 – Sixteen
17 – Seventeen
18 – Eighteen
19 – Nineteen

Lo mismo sucede con los números redondos, 20,30,40,50, etc.

Con algunas **excepciones**, se foman con **Número + ty**.



20 – Twenty
30 – Thirty

40 –Forty
50- Fifty
60 – Sixty
70 – Seventy
80 – Eighty
90 – Ninety

Aquí tienes una tabla con todos los **números del 1 al 100.**

1. one
2. two
3. three
4. four
5. five
6. six
7. seven
8. eight
9. nine
10. ten
11. eleven
12. twelve
13. thirteen
14. fourteen
15. fifteen
16. sixteen
17. seventeen
18. eighteen
19. nineteen
20. twenty
21. twenty-one
22. twenty-two
23. twenty-three
24. twenty-four
25. twenty-five
25. twenty-five
26. twenty-six
27. twenty-seven
28. twenty-eight
29. twenty-nine
30. thirty
31. thirty-one
32. thirty-two
33. thirty-three
34. thirty-four
35. thirty-five
36. thirty-six
37. thirty-seven
38. thirty-eight
39. thirty-nine
40. forty
41. forty-one
42. forty-two
43. forty-three
44. forty-four
45. forty-five
46. forty-six
47. forty-seven
48. forty-eight
49. forty-nine
50. fifty
51. fifty-one
52. fifty-two
53. fifty-three
54. fifty-four
55. fifty-five
56. fifty-six
57. fifty-seven
58. cinqueta eight
59. fifty-nine
60. sixty
61. sixty-one
62. sixty-two
63. sixty-three
64. sixty-four
65. sixty-five
66. sixty-six
67. sixty-seven
68. sixty-eight
69. sixty-nine
70. seventy
71. seventy-one
72. seventy-two
73. seventy-three
74. seventy-four
75. seventy-five
76. seventy-six
77. seventy-seven
78. seventy-eight
79. seventy-nine
80. eighty
81. eighty-one
82. eighty-two
83. eighty-three
84. eighty-four
85. eighty-five
86. eighty-six
87. eighty-seven
88. eighty-eight
89. eighty-nine
90. ninety
91. ninety-one
92. ninety-two
93. ninety-three
94. ninety-four
95. ninety-five
96. ninety-six
97. ninety-seven
98. ninety-eight
99. ninety-nine
100. one hundred

Para seguir formando números después del 100 solo es cuestión de **combinar**

101 – One hundred (and) one

110 – One hundred (and) ten

125 – One hundred (and) twenty-five

163 – One hundred (and) sixty – three

Y los siguientes centenares, siguiendo el mismo modelo.

200 – Two hundred

300 – Three hundred

400 – Four hundred

650 – Six hundred (and) fifty

782 – Seven hundred (and) eighty-two

Y ahora llegamos a **1000 = Thousand**

NOTA: *En inglés, el **punto** y la **coma** se utilizan a la inversa que en español:*

- Español = 1.000 / Inglés = 1,000
- Español = 2,50 € / Inglés = 2.50€

1,000 – One thousand

2,000 – Two thousand

3,510 – Three thousand, five hundred and ten

1,000,000 – One million

4,650,000 – Four millions, six hundred fifty thousand

Ya estás preparado para **escribir cualquier número** en inglés.

Mira este **video** para aprender como se **pronuncian. Cuenta** hasta 146 y, como ves, la pronunciación se repite todo el tiempo, solo es **cuestión de combinar.** Intenta repetir en **voz alta** después de oír el número,

Vocabulario básico en inglés acerca de Los Números Ordinales- Ordinal Numbers

Una vez hemos visto los números cardinales, echemos un vistazo a como se escriben los números ordinales en inglés.



1st – the first

2nd – the second

3rd – the third

A partir de ahí, los demás se forman añadiendo **th** al número, con **excepciones**

4th the fourth, **5th** the fifth, **6th** the sixth, **7th** the seventh, **8th** the eighth, **9th** the ninth, **10th** the tenth

11th the eleventh, **12th** the twelfth, **13th** the thirteenth, **14th** the fourteenth, **15th** the fifteenth, **16th** the sixteenth, **17th** the seventeenth, **18th** the eighteenth, **19th** the nineteenth, **20th** the twentieth

A partir de aquí, siempre es el mismo patrón: El primero, segundo y tercero se hacen son **1st, 2nd y 3rd** y el resto con **th**

21st the twenty-first, **22nd** the twenty-second, **23rd** the twenty-third

24th the twenty-fourth, **25th** the twenty-fifth, **26th** the twenty-sixth, **27th** the twenty-seventh, **28th** the twenty-eighth, **29th** the twenty-ninth, **30th** the thirtieth, **40th** the fortieth, **50th** the fiftieth, **60th** the sixtieth, **70th** the seventieth, **80th** the eightieth, **90th** the ninetieth, **100th** the hundredth, **101st** the hundred and first, **1000th** the thousandth (…)

Ejercicios

1. ESCRIBE LOS SIGUIENTES NÚMEROS (NIVEL PRINCIPIANTE):

1	
6	
8	
9	
22	
24	
35	
48	
53	
60	
72	
81	
96	
100	

Respuestas

2. ESCRIBE LOS SIGUIENTES NÚMEROS (NIVEL AVANZADO):

283	
495	
1,112	
5,695	
4,326	
145	
71,410	
215	
1,484	
62,365,800	

Respuestas

2. ESCRIBE LOS SIGUIENTES NÚMEROS ORDINALES Y SU ABREVIATURA SIGUIENDO EL EJEMPLO:

1º	1st	First
2º		
3º		
7º		
10º		
12º		
25º		
40º		
73º		

ANIMALS

Antes de comenzar con los nombres de los animales, es importante que aprendas otras palabras que forman parte del vocabulario y que te ayudarán a complementar la información que compartes sobre este tema.

- ***Birds*** (aves)
- ***Reptiles*** (reptiles)
- ***Mammals*** (mamíferos)
- ***Insects*** (insectos)
- ***Fish*** (peces)
- ***Farm*** (granja)
- ***Zoo*** (zoológico)
- ***Pet*** (mascota)
- ***Puppy*** (cachorro de perro)
- ***Kitten*** **(cachorro de gato)**
- ***Cub*** (cría de mamífero)

No olvides que los animales que te mostraremos a continuación pueden ser clasificados en varias categorías al mismo tiempo. Por ejemplo, *whale* (ballena) pertenece al reino marino, pero también es el mamífero más grande del mundo.

MAMÍFEROS (MAMMALS)

Éstos son los mamíferos más conocidos:

- ***Cat*** (gato)
- ***Cow*** (vaca)
- ***Dog*** (perro)
- ***Elephant*** (elefante)
- ***Horse*** (caballo)
- ***Lion*** (leon)
- ***Monkey*** (mono)
- ***Mouse*** (ratón)
- ***Squirrel*** **(ardilla)**
- ***Rabbit*** (conejo)
- ***Sheep*** (oveja)
- ***Tiger*** (tigre)

AVES (BIRDS)

Por otra parte, estas son las especies de aves más comunes:

- ***Canary*** (canario)
- ***Crow*** (cuervo)
- ***Dove / Pigeon*** (paloma)
- ***Duck*** (pato)
- ***Eagle*** (águila)
- ***Falcon*** (halcón)
- ***Goose*** (ganso)
- ***Hen*** (gallina)
- ***Ostrich*** (avestruz)
- ***Owl*** (búho)
- ***Parrot*** (loro)
- ***Peacock*** (pavo real)

Es importante mencionar que *dove* se utiliza cuando hablamos de las palomas blancas, como la paloma de la paz, mientras que *pigeon* son las palomas comunes que podemos encontrar en la ciudad.



INSECTOS (INSECTS)

Ahora, toma nota de los nombres de insectos en inglés más conocidos:

- ***Ant*** (hormiga)
- ***Bee*** (abeja)
- ***Butterfly*** (mariposa)
- ***Cockroach*** (cucaracha)
- ***Fly*** (mosca)
- ***Grasshopper*** (saltamontes)
- ***Ladybug*** (mariquita)
- ***Mosquito*** (mosquito)
- ***Snail*** (caracol)
- ***Spider*** (araña)
- ***Wasp*** (avispa)
- ***Worm*** (gusano)

REPTILES (REPTILES)

Además, mira estos nombres de reptiles en inglés que quizás no conocías:

- ***Alligator*** (caimán)
- ***Chameleon*** (camaleón)
- ***Crocodile*** (cocodrilo)
- ***Dinosaur*** (dinosaurio)
- ***Frog*** (rana)
- ***Lizard*** (lagarto)
- ***Newt*** (lagartija)
- ***Python*** (pitón)
- ***Rattlesnake*** (serpiente de cascabel)
- ***Snake*** (serpiente)
- ***Tortoise*** (tortuga)
- ***Viper*** (víbora)



ANIMALES MARINOS / PECES (FISH)

Por último, no podemos dejar de mostrarte los nombres de los animales pertenecientes al reino marino:

- ***Crab*** (cangrejo)
- ***Dolphin*** (delfin)
- ***Eel*** (anguila)
- ***Jellyfish*** (medusa)
- ***Lobster*** (langosta)
- ***Octopus*** (pulpo)
- ***Oster*** (ostra)
- ***Seahorse*** (caballito de mar)
- ***Seal*** (foca)
- ***Shark*** (tiburón)
- ***Squid*** (Calamar)
- ***Whale*** (ballena)

Ahora que conoces los nombres de los animales más populares es momento de memorizarlos. Una manera divertida de practicar los nombres de los **animales en inglés** es jugando al stop. De esta forma, mejorarás tu rapidez mental al tener que pensar en un **animal en inglés con a**, por ejemplo.

En este sentido, ¿puedes pensar en algún **animal en inglés con y**? Te recomendamos visitar la colección de la Universidad Estatal de Colorado, donde encontrarás los nombres en inglés de más de 600 especies ordenados alfabéticamente.

Hoy aprendiste a decir 60 nombres de animales en inglés, ¡ahora descubre el vocabulario de ropa en inglés!

EJERCICIOS

¿Qué animal es *sheep*?

- **cobra**
- **caballo**
- **oveja**

¿Qué animal es *ladybug*?

- **mariquita**

- **león**
- **lagartija**

¿Qué animal es *seahorse*?

- **conejo**
- **foca**
- **caballito de mar**

¿Cómo se dice gallina en inglés?

- **shark**
- **hen**
- **mouse**

¿Cómo se dice águila en inglés?

- **eagle**
- **ostrich**
- **fly**

¿Cómo se dice delfín en inglés?

- **cockroach**
- **goose**
- **dolphin**

¿Cuál es el nombre de este animal en inglés?



- **cat**
- **lion**
- **whale**

Objetos en inglés en la oficina o el trabajo

En el lugar de trabajo existen numerosos elementos que puedes aprender para conocer más objetos en inglés.

- 
- Computadora – Computer
- Cuenta – Account
- Escritorio – Desk
- Máquina de escribir – Typewriter
- Oficina – Office
- Pluma – Quill
- Trabajo – Job

Objetos en inglés: comidas y bebidas

Desde luego, las comidas y bebidas también son objetos en inglés.

- Agua – Water
- Carne – Meat
- Cerveza – Beer
- Comida rápida – Fast-food
- Frutas – Fruits
- Jugo – Juice
- Pastas – Pasta
- Pescado – Fish
- Pollo – Chicken
- Salsa – Sauce
- Verduras – Vegetables
- Vino – Wine

Objetos en inglés en la casa

En casa hay un gran número de objetos en inglés para aprender.

- Alfombra – Carpet
- Almohada – Pillow
- Armario – Wardrobe
- Baño – Bathroom
- Biblioteca – Bookcase
- Botella – Bottle
- Cajón – Drawer
- Cama – Bed
- Cenicero – Ashtray
- Cocina – Kitchen
- Cuchara – Spoon
- Cuchillo – Knife
- Dormitorio – Bed-room
- Escaleras – Stairs
- Horno – Oven
- Jarrón – Vase
- Lámpara – Lamp
- Lavadora – Washer
- Llave – Key
- Losa – Slab
- Maceta – Flower pot
- Mantel – Tablecloth
- Mesa – Table
- Mirror – Espejo
- Mobiliario, muebles – Furniture
- Pantalla – Screen
- Paraguas – Umbrella
- Piso – Floor
- Plancha – Iron
- Plato – Dish
- Puerta – Door
- Refrigerador, nevera – Fridge
- Reloj de pared – Wall clock
- Sala de estar – Living-room
- Servilleta – Napkin
- Silla – Chair
- Sillón – Armchair
- Taza – Cup
- Teléfono – Phone
- Televisión – Television
- Tenedor – Fork
- Toalla – Towel
- Vaso – Glass
- Vela – Candle

Objetos en ingles en la escuela

Si todavía vas a la escuela, estos objetos en inglés de seguro te son familiares.



- Bandera – Flag
- Bolígrafo – Pen
- Calculadora – Calculator
- Carpeta – Folder
- Cartón – Cardboard
- Cuaderno – Notebook
- Delantal – Apron
- Diccionario – Dictionary
- Hoja – Sheet
- Lápiz – Pencil
- Libro – Book
- Marcador – Marker
- Pizarrón – Blackboard
- Pupitre – Desk
- Regla – Rule
- Sacapuntas – Sharpener
- Tinta – Ink

Objetos en inglés: ropa y accesorios

Lo que llevas puesto en este mismo momento forma parte de los objetos en inglés. Ropa y accesorios son una parte importante del vocabulario.

- Anillo – Ring
- Anteojos, gafas – Glasses
- Bolso – Bag
- Camisa – Shirt
- Cinturón – Belt
- Chaleco – Vest
- Falda – Skirt
- Monedero, cartera, billetera – Wallet
- Pantalones – Trousers
- Reloj de pulsera – Watch
- Sombrero – Hat
- Vestido – Dress
- Zapatillas – Tennis
- Zapato – Shoe

Objetos en inglés en ciudades y paisajes

Caminando por tu ciudad o de vacaciones en la costa o en el campo, verás de seguro algunos de estos objetos en inglés.

- Arco – Arch
- Arena – Sand
- Autobús – Bus
- Centro comercial – Shopping Mall
- Embajada – Embassy
- Muelle – Dock
- Muro – Wall
- Portón – Gate
- Puente – Bridge
- Taxi – Taxi
- Tren – Train

Objetos en inglés en el espacio exterior

Si eres de los aficionados al cielo nocturno, o a los astros que orbitan allá lejos, estos objetos en inglés te interesarán.

- Estrella – Star
- Galaxia – Galaxy
- Luna – Moon
- Meteorito – Meteorite
- Planeta – Planet
- Planeta Tierra – Planet Earth
- Sistema solar – Solar System

- Sol – Sun
- Vía Láctea – Milky Way

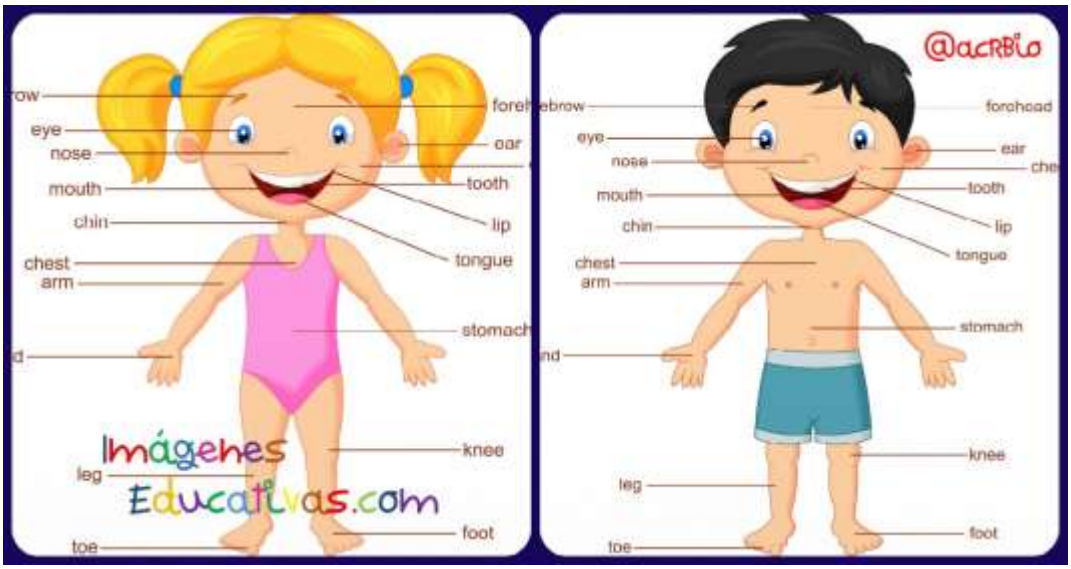
COLORS

- **Blanco**: White (/guáit/).
- **Negro**: Black (/blak/).
- **Gris**: Gray (/gréi/; **USA**); Grey (/gréi/; **UK**).
- **Rojo**: Red (/red/).
- **Azul**: Blue (/blu/).
- **Amarillo**: Yellow (/iélou/).
- **Verde**: Green (/griin/).
- **Naranja**: Orange (/órench/).
- **Marrón**: Brown (/bráon/).
- **Rosa**: Pink (/pink/).
- **Violeta**: Violet (/váielet/).
- **Morado/Púrpura**: Purple (/pérpol/).
- **Dorado**: Golden (/gólden/).
- **Plata**: Silver (/sílver/).

NOTA: (*) **Para expresar que un color es claro u oscuro** utilizamos los adjetivos ***light*** (claro) y ***dark*** (oscuro); de esta manera azul claro sería: ***light*** **blue** y azul oscuro: ***dark*** **blue**. *(*) No olvidéis que en inglés los adjetivos siempre van antes del nombre.* [Relacionado: Orden de los adjetvos en inglés].

(**) Otros colores comunes: **azul marino**: navy blue (/néivi blu/); **azul cielo**: sky blue (/skái blu/); **turquesa**: turquoise (/térkois/).

PARTS OF THE BODY

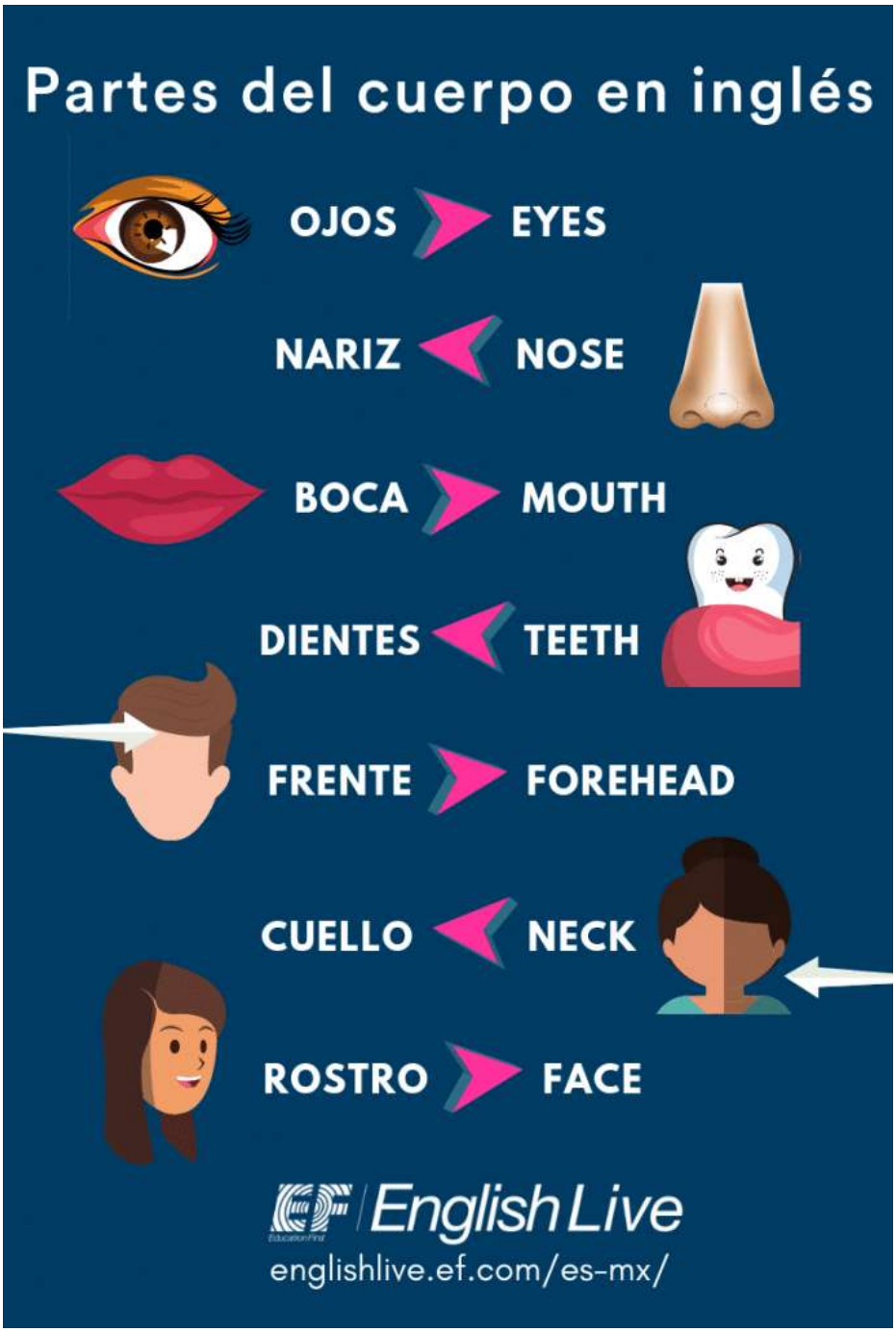


Las partes del cuerpo en inglés más comunes

Hay muchísimas partes del cuerpo, por lo que nos enfocaremos en aquellas que son más frecuentes de mencionar en inglés.

En la parte de arriba del cuerpo tenemos:

Parte del cuerpo en español	Parte del cuerpo en inglés	Pronunciación en inglés
Ojos	Eyes	Aiz
Nariz	Nose	Nohz
Boca	Mouth	Mowth
Dientes	Teeth	Tith
Frente	Forehead	Forr-id
Cuello	Neck	Nek
Rostro	Face	Fays

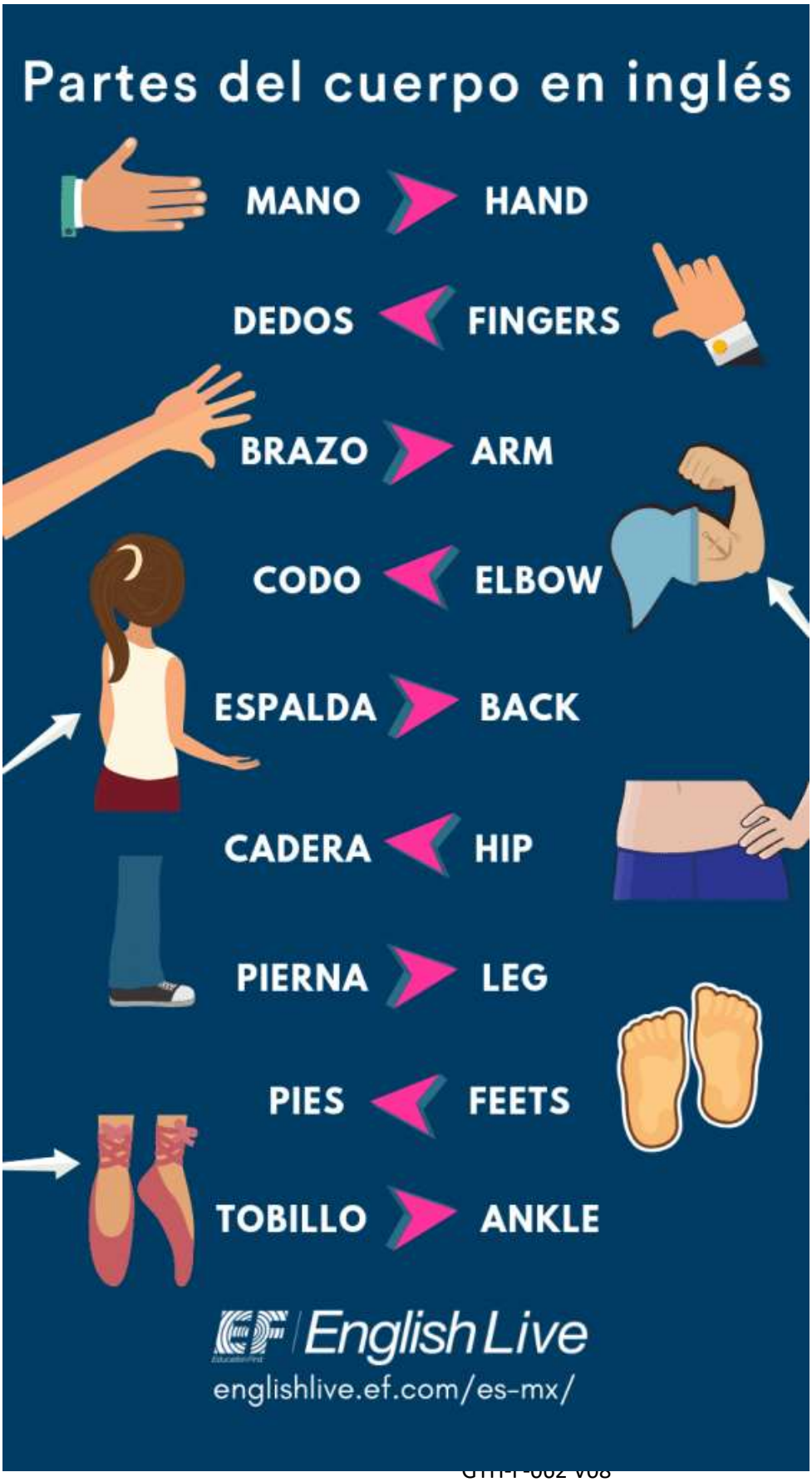


Algunos ejemplos utilizando estas palabras:

- "*Her neck hurts.*" – A ella le duele el cuello.
- "*I have the eyes swollen.*" – Tengo los ojos hinchados.
- "*My little brother lost a couple of teeth.*" – Mi hermano menor perdió un par de dientes.

Veamos ahora un poco hacia la parte media y baja del cuerpo:

Parte del cuerpo en español	Parte del cuerpo en inglés	Pronunciación en inglés
Mano	Hand	Hánd
Dedos	Fingers	Fin-guhz
Brazo	Arm	Aam
Codo	Elbow	El-boh
Espalda	Back	Bák
Cadera	Hip	Híp
Cintura	Waist	Wayst
Pierna	Leg	Leg
Pies	Feets	Fíjt
Tobillo	Ankle	An-kuhlz


Partes del cuerpo en inglés
MANO
HAND
DEDOS
FINGERS
BRAZO
ARM
CODO
ELBOW
ESPALDA
BACK
CADERA
HIP
PIERNA
LEG
PIES
FEETS
TOBILLO
ANKLE
English Live
englishlive.ef.com/es-mx/

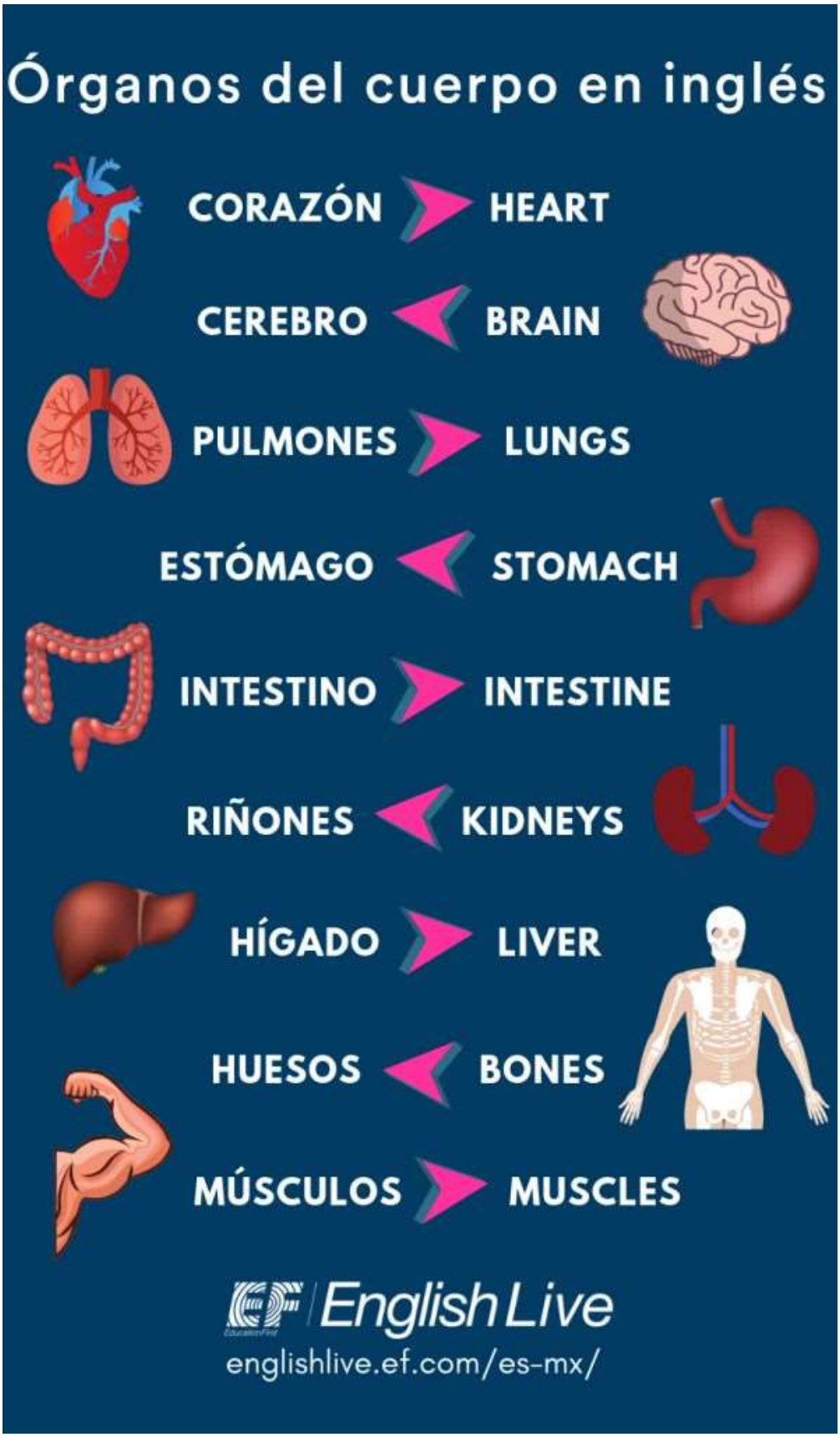
Veamos algunos casos concretos utilizando estas palabras:

- "*Yesterday, he hit his forehead.*" – Ayer, él se golpeó la frente.
- "*Miguel has a broad back.*" – Miguel tiene una espalda ancha.
- "*I can't lick my elbow with my tongue.*"- No puedo lamer mi codo con la lengua.
- "*Her feet hurt from dancing last night.*" – Le duelen los pies por bailar anoche.
- "*Ana broke her arm skiing on the mountain.*" – Ana se rompió el brazo esquiando en la montaña.

Órganos del cuerpo en inglés

En ocasiones el malestar puede superarnos y no hay parte física exactamente que mostrar. ¿Cómo hacemos en estos casos cuando el dolor viene desde adentro? Aprender los nombres y la pronunciación de los principales órganos del cuerpo en inglés también es de gran utilidad:

Parte del cuerpo en español	Parte del cuerpo en inglés	Pronunciación en inglés
Corazón	Heart	Haat
Cerebro	Brain	Brayn
Pulmones	Lungs	Lungz
Estómago	Stomach	Stum-uhk
Intestino	Intestine	In-test-uhn
Apéndice	Appendix	Uh-pen-diks
Riñones	Kidneys	Kid-neez
Hígado	Liver	Liv-uh
Huesos	Bones	Bohnz
Músculos	Muscles	Mus-uhlz
Piel	Skin	Skin


Órganos del cuerpo en inglés
CORAZÓN
HEART
CEREBRO
BRAIN
PULMONES
LUNGS
ESTÓMAGO
STOMACH
INTESTINO
INTESTINE
RIÑONES
KIDNEYS
HÍGADO
LIVER
HUESOS
BONES
MÚSCULOS
MUSCLES
English Live
englishlive.ef.com/es-mx/

Veamos algunos ejemplos con estos órganos:

- "*Molly fell down the hill and broke several bones.*" – Molly cayó por la colina y se rompió varios huesos.
- "*José will have an open-heart surgery*." -José tendrá una cirugía a corazón abierto.
- "*The girl almost choked by the water in her lungs.*" – La Niña casi se ahoga por el agua en sus pulmones.
- "*Mario got intoxicated this morning and his stomach hurts.*" – Mario se intoxicó esta mañana y le duele estómago.
- "*Andres ate the ice cream very fast and his brain froze*." – Andrés se comió el helado muy rápido y se le congeló el cerebro.
- "*Susana was operated on the appendix in emergencies*" – Susana fue operada del apéndice en emergencias.
- "*It's important to warm up the muscles before a workout.*" – Es importante calentar los músculos antes de un entrenamiento.

Casos particulares

Como puedes ver, no es muy difícil utilizar estas palabras. Sin embargo, dependiendo de la situación, debemos evaluar cómo describir nuestro cuerpo en inglés y lo que sentimos. Un caso claro o típico es cuando vamos al doctor en una emergencia.

No solo basta con saber qué parte o área de tu cuerpo duele, ya que puedes darle mejores indicaciones al médico explicando lo que sientes. Por ejemplo, si te duele la cabeza puedes decir "**headache**" en lugar de "**my head hurts**" (siendo **hurt** la palabra para dolor).

Si has sentido que te has golpeado muy fuerte y el dolor es agudo, quizás tuviste una "**fracture**" o fractura. En cambio, si luego de una caída o tropezón puedes moverte, pero tienes un dolor o molestia, probablemente tengas una torcedura o "**twist**".

¿Comiste algo que te hizo mal, tienes sarpullido o repentinamente te hinchas? Ten cuidado, las alergias o en inglés "**allergies**" son otra de las cosas comunes que puedes conseguir en un consultorio. También los mareos son otra de las cosas frecuentes que te pueden pasar luego de un viaje en avión o barco, así que el término es "**dizzy**".



¡Bien! Ahora repasemos esto con un breve ejercicio, suponiendo que estamos en este consultorio.

Adivina las palabras en inglés que faltan en el diálogo:

Diana: Good morning, Dr. Michaels.
Dr. Michaels: Good morning, Diana. How can I help you?
Diana: Since yesterday, I have a strong _____ pain after dinner. The ____ also hurts a little. And my ____ is a bit red. I'm feeling _____ and weak too.
Dr. Michaels: Oh, I see. Did you eat something in particular?
Diana: I ate seafood.
Dr. Michaels: Well Diana, from what I'm seeing, you probably have an _____.

DAYS OF THE WEEK AND MONTHS OF THE YEAR

- **Monday: Lunes**
- **Tuesday: Martes**
- **Wednesday: Miércoles**
- **Thursday: Jueves**
- **Friday: Viernes**
- **Saturday: Sábado**
- **Sunday: Domingo**

- **January: Enero**
- **February: Febrero**
- **March: Marzo**
- **April: Abril**
- **May: Mayo**
- **June: Junio**
- **July: Julio**
- **August: Agosto**
- **September: Septiembre**
- **October: Octubre**
- **November: Noviembre**
- **December: Diciembre**

SEASONS

- **Spring: Primavera**
- **Summer: Verano**
- **Autumn (en inglés americano: Fall): Otoño**
- **Winter: Invierno**

Para saber cómo se pronuncian estas palabras en inglés, te recomendamos que consultes el Oxford English Dictionary, un diccionario online que te permitirá escuchar la pronunciación de todas las palabras que busques.

Más palabras básicas en inglés:

- **Week: Semana**
- **Month: Mes**
- **Season: Estación**
- **Year: Año**
- **Today: Hoy**
- **Tonight: Esta noche**
- **Last night: Anoche**
- **Yesterday: Ayer**
- **Tomorrow: Mañana**
- **Next week: La próxima semana**
- **Last week: La semana pasada**
- **Everyday: Todos los días**
- **Now: Ahora**

Ya conoces los días de la semana, meses y estaciones del año en inglés, así que empieza a practicar con nuestros ejercicios e intenta utilizarlos en tus conversaciones.

EJERCICIOS:

Completa las frases con la palabra correcta.

The first month of the year is _____.

The day before Friday is _____.

_____ is the season of the year between winter and summer.

A year has got 12 _____.

Each week has got 7 _____.

FRUITS AND VEGETABLES



almond	almendra
apple	manzana
apricot	damasco, albaricoque
avocado	aguacate
banana	banana, plátano
blackberry	mora, zarzamora
blueberry	arándano
cherry	cereza
chestnut	castaña
coconut	coco
date	dátil
fig	higo
grape	uva
grapefruit	pomelo, toronja
hazelnut	avellana
lemon	limón
lime	lima

mango	mango
melon	melón
morello cherry	guinda
nectarine	nectarina
orange	naranja
papaya	papaya
peach	durazno, melocotón
peanut	cacahuete, maní
pear	pera
pineapple	piña, ananá
plum	ciruela
raspberry	frambuesa
strawberry	fresa, frutilla
tangerine	mandarina
watermelon	sandía

English Vocabulary - Vocabulario de inglés
FRUIT AND VEGETABLES

FRUIT



almond	almendra
apple	manzana
apricot	damasco, albaricoque
avocado	aguacate
banana	banana, plátano
blackberry	mora, zarzamora
blueberry	arándano
cherry	cereza
chestnut	castaña
coconut	coco
date	dátil
fig	higo
grape	uva
grapefruit	pomelo, toronja
hazelnut	avellana
lemon	limón
lime	lima
mango	mango
melon	melón
morello cherry	guinda
nectarine	nectarina
orange	naranja
papaya	papaya
peach	durazno, melocotón
peanut	cacahuete, maní
pear	pera
pineapple	piña, ananá
plum	ciruela

raspberry	frambuesa
strawberry	fresa, frutilla
tangerine	mandarina
watermelon	sandía

VEGETABLES

artichoke	alcaucil, alcachofa
aubergine (UK)	berenjena
asparagus	espárrago
beans	frijoles, alubias
beetroot	remolacha
broccoli	brócoli
Brussels sprouts	col/repollito de Bruselas
cabbage	col, repollo
carrot	zanahoria
cauliflower	coliflor
celery	apio
corn	maíz
courgette	zapallito, calabacín
cucumber	pepino
eggplant (US)	berenjena
garlic	ajo
leek	puerro
lentils	lentejas
lettuce	lechuga
mushroom	champiñón
onion	cebolla
peas	arvejas, guisantes
pepper	pimiento

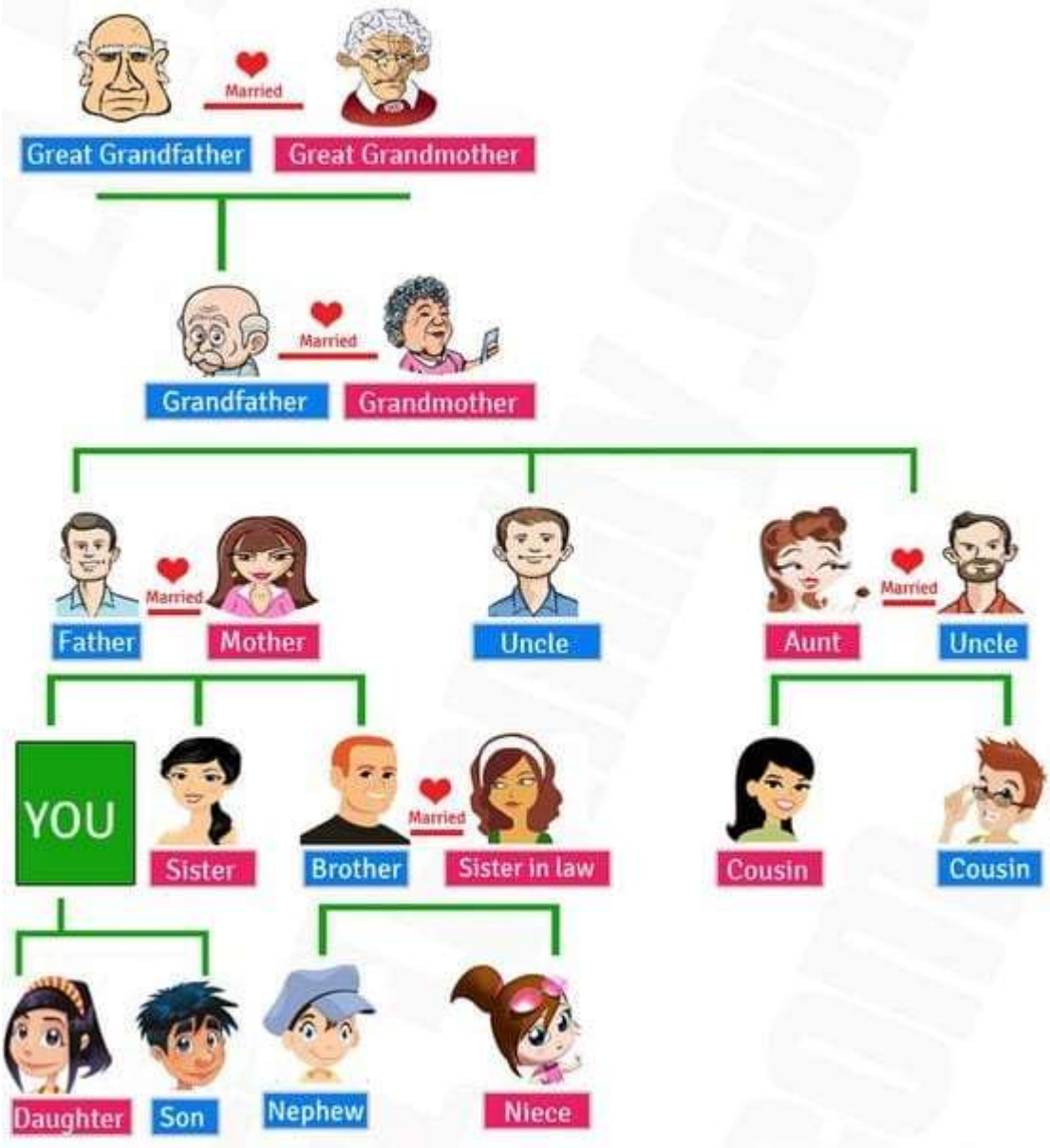
pickle	pepino
potato	papa, patata
pumpkin	calabaza
radish	rabanito
rice	arroz
rye	centeno
spinach	espinaca
squash	calabacita
sweet potato	batata
tomato	tomate
turnip	nabo
watercress	berro
wheat	trigo

FAMILY



En este artículo vamos a aprender las diferentes palabras y términos para referirnos a la familia, en inglés *"The Family".*

Una de las formas más habituales de aprender el vocabulario relacionado con la familia es a través de un árbol genealógico. En inglés "*Family Tree*".



Hablando de la familia:

Have you got any brothers and sisters? / Have you got any siblings?

¿Tienes hermanos o hermanas?

No, I'm an only child

No, soy hijo/a único/a.

Do you come from a big famliy?

¿Vienes de una familia grande?

Yes, I have 4 brothers and one sister.

Sí, tengo 4 hermanos y 1 hermana.

En este post encontrarás...

- **Vocabulario básico en inglés relacionado con la Familia – 'Family'**
- **Ejercicios para prácticar el vocabulario en inglés acerca de la Familia**

Vocabulario básico en inglés relacionado con la Familia – 'Family'

Abuela – Grandmother

Abuelita – Grandma

Abuelito – Grandad

Abuelo – Grandfather

Abuelos – Grandparents

Adoptado – Adopted

Amigo/a – Friend

Amistad – Friendship

Antepasados – Ancestors , Forebears , Forefathers

Bisabuela – Great-grandmother

Bisabuelo – Great-grandfather

Compromiso /Noviazgo – Engagement

Conocido/a – Acquaintance

Cuñada – Sister-in-law

Cuñado – Brother-in-law

Descendientes – Descendants

Dinastía – Dynasty

El benjamín/la benjamina – The baby of the family

Familia adoptiva – Adoptive family

Familia de acogida – Foster family

Fraternidad – Fraternity

Gemelos – Identical Twins

Mellizos – Twins

Generación – Generation

Heredero – Heir

Hermana – Sister

Hermano – Brother

Hermanos- Siblings

Hija –Daughter

Hijastra – Stepdaughter

Hijastro – Stepson

Hijo – Son

Ilegítimo/a (hijo/a)- Illegitimate child

Legítimo/a (hijo/a)- Legitimate child

Mayor (hijo/a) – Eldest child

Único/a (hijo/a)- Only child

Huérfano/a – Orphan

Linaje – Lineage

Madrastra – Stepmother

Madre – Mother

Madrina – Godmother

Mamá – mom mommy (US) / mum, mummy (UK)

Marido / Esposo – Husband

Mujer / Esposa – Wife



Nieta – Granddaughter

Nieto – Grandson

Nieto/a – Grandchild

Novia – Girlfriend

Novio – Boyfriend

Nuera – Daughter-in-law

Padrastro – Stepfather

Padre – Father

Padre soltero – Single father / Single parent

Madre soltera – Single mother / Single parent

Padres – Parents

Padrino – Godfather

Padrino de boda – Best man

Papá – Dad

Pariente / Familiar – Relative / Relation / family member

Parientes consanguíneos – Blood relatives

Primo/Prima – Cousin

Primogénito – First-born

Prometidos – Engaged

Prometido – Fiancé

Prometida – Fiancee

Sobrina – Niece

Sobrino – Nephew

Sucesión – Succession

Suegra – Mother-in-law

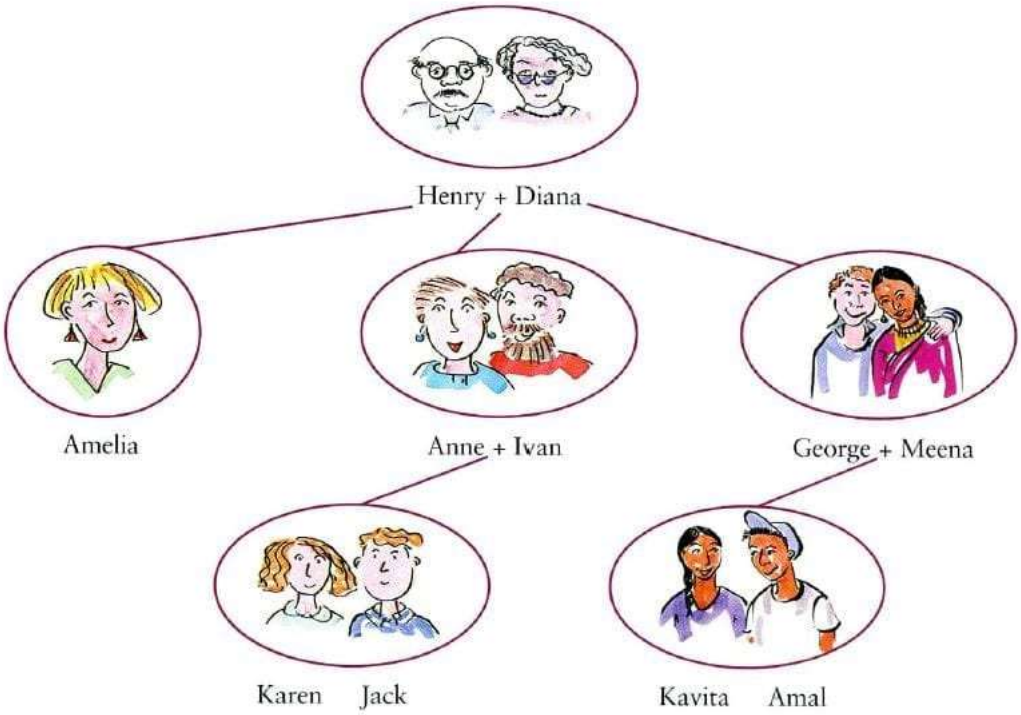
Suegro – Father-in-law

Tía – Aunt

Tío – Uncle

Vida familiar- Family life

Yerno – Son-in-law



Los padres – Ivan y Anne



***Ivan is Anne's husband.* – Ivan es el marido de Anne**

***Ivan is Karen and Jack's father.* – Ivan es el padre de Karen y Jack.**

***Anne is Ivan's wife.* – Anne es la mujer de Ivan.**

***Anne is Karen and Jack's mother.* – Anne es la madre de Karen y Jack.**

Ivan and Anne are Karen and Jack's parents.

Ivan y Anne son los padres de Karen y Jack.

Karen is Anne and Ivan's daughter. **– Karen es la hija de Anne e Ivan.**

Jack is Anne and Ivan's son. **– Jack es el hijo de Anne e Ivan.**

Karen is Jack's sister. **– Karen es la hermana de Jack.**

Jack is Karen's brother. **– Jack es el hermano de Karen.**

Los abuelos – Diana y Henry



Henry is Karen and Jack's grandfather.

Henry es el abuelo de Karen y Jack.

Diana is Karen and Jack's grandmother.

Diana es la abuela de Karen y Jack.

Henry and Diana are Karen and Jack's grandparents.

Henry y Diana son los abuelos de Karen y Jack.

Karen is their granddaughter. **– Karen es su nieta.**

Jack is their grandson. **– Jack es su nieto.**

Los tíos – Amelia, George y Meena



George is Karen and Jack's uncle.

George es el tío de Karen y Jack.

Amelia and Meena are Karen and Jack's aunts.

Amelia y Meena son las tías de Karen y Jack.

Karen is Amelia, George and Meena's niece.

Karen es la sobrina de Amelia, George y Meena.

Jack is their nephew.

Jack es su sobrino.

Kavita and Amal are Karen and Jack's cousins.

Kavita y Amal son los primos de Karen y Jack.

Ejercicios para prácticar el vocabulario en inglés acerca de la Familia

1. Consulta el arbol genealógico de Karen y Jack y responde a las siguientes preguntas:

1 Kavita is Amal's sister
2 Amal is Kavita's .....
3 Anne is Kavita's .....
4 Ivan is Amal's .....
5 Diana is Amal's .....
6 Henry is Kavita's .....
7 Amal is Ivan's .....
8 Kavita is Ivan's .....
9 Meena is Kavita's .....
10 Meena is George's .....
11 Karen is Amal's .....

2. Sanjay, Alexander y Leila también son parientes de Karen y Kate. Lee el texto a continuación y rellena los espacios con la palabra correcta.



Sanjay

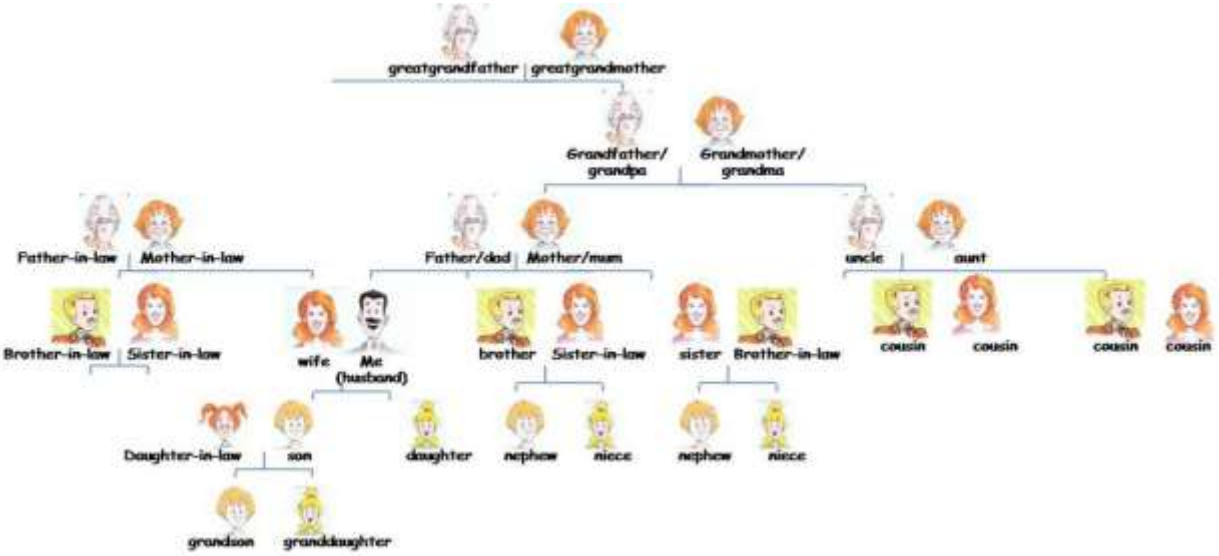


Alexander and Leila

Meena has a brother, Sanjay. Sanjay is Kavita and Amal's [1] uncle and Sanjay's wife is their [2] ..... . Sanjay and his wife have one son, Prem. Prem is an [3] ..... .

Henry's parents are still alive. Alexander is Henry's [4] ..... and his [5] ..... Leila is Henry's [6] ..... . Alexander and Leila have three [7] ..... – Amelia, Ivan and George. Ivan and George and their [8] ..... , Anne and Meena, love their [9] ..... and visit them as often as possible.

¿Cómo ha ido? Si has tenido algunos fallos no te preocupes, te proponemos este pequeño resumen en forma de arbol genealógico:



ADJECTIVE

ADJETIVOS EN INGLÉS: ORDEN Y LISTA CON 100 ADJETIVOS COMUNES



Como sabes, los adjetivos son palabras que acompañan a los sustantivos y designan sus cualidades. Por norma, en español el adjetivo suele ir justo detrás del nombre, pero en inglés las reglas cambian. ¿Quieres conocer el orden de los adjetivos en inglés y su importancia? ¡Sigue leyendo!

¿Te has preguntado alguna vez por qué en inglés decimos un *big black dog* y no un *black big dog*? Es porque en inglés tenemos un orden establecido para el uso de adjetivos para describir objetos.

El orden de los adjetivos en inglés

Ahora, esta es una descripción bastante detallada de una bolsa y generalmente no utilizaríamos tantas palabras seguidas para describir una cosa. Es una descripción larga, pero es una buena manera de demostrar el orden.

Así que, ¿por qué es importante el orden de los adjetivos? Si tienes dos palabras en el orden incorrecto al describir un objeto, la gente de todas formas te entenderá. Aunque si sonaría extraño para un hablante nativo de inglés si tienes las palabras en el orden incorrecto. Por lo tanto, si deseas que tu inglés suene más fluido, será importante colocar los adjetivos en el orden correcto.

Aquí te damos un sencillo consejo para ayudarte a recordar cuál es el orden. En primer lugar, busca la imagen de un objeto que encuentres fácil de recordar. Esto funciona mejor si puedes elegir un objeto que sea importante para ti o que sea parte de tu vida, como tu vieja mochila.

Ahora, haz una lista de todos los adjetivos que podrías utilizar para describir ese objeto y colócalos en el orden mencionado anteriormente. Mira tu imagen y repite la descripción hasta que puedas hacerlo de memoria. Ahora, cuando necesites recordar el orden de los adjetivos, cierra los ojos y recuerda tu objeto importante y tendrás un ejemplo para ayudarte a recordar el orden de los adjetivos en inglés.

Tipos de adjetivos en inglés

1. **Adjetivos calificativos**
   Aportan una cualidad al nombre que le acompaña. Ejemplos: good (bueno), smart (inteligente), short (corto)…

2. **Adjetivos demostrativos**
   Indican una relación de lugar. Ejemplos: this (esto), that (eso), these (estos), those (esos)…

3. **Adjetivos cuantitativos o extensivos**
   Determinan una cantidad sobre algo. Ejemplos: many (mucho/s), much (mucho), some (alguno/s), any (alguno/s, ninguno)…

4. **Adjetivos interrogativos**
   Expresan preguntas identificando al nombre. Ejemplos: what? (¿qué?), why? (¿por qué?), when? (¿cuándo)…

5. **Adjetivos posesivos**
   Indican pertenencia. Ejemplos: my (mi), your (tu), her (de ella), their (de ellos/as, suyo)….

6. **Adjetivos numerales o numéricos**
   Determinan una cantidad numérica en el nombre. Ejemplos: one (uno/a), first (primero), ten (diez)…



Lista de adjetivos en inglés más comunes con su significado en español

A continuación, no te pierdas la lista que hemos preparado con los 100 adjetivos en inglés que deberías conocer para tener una base sólida de vocabulario.

Adjetivo en inglés	Adjetivo en español
Acid	Ácido
Angry	Enfadado
Asleep	Dormido
Awake	Despierto
Bad	Malo
Beautiful	Precioso
Bitter	Agrio
Bright	Brillante

Cheap	**Barato**
Clean	**Limpio**
Clear	**Claro**
Cold	**Frío**
Cool	**Fresco**
Cruel	**Cruel**
Deep	**Profundo**
Delicate	**Delicado**
Different	**Diferente**
Dirty	**Sucio**
Dry	**Seco**
Early	**Temprano**
Exhausted	**Agotado**
False	**Falso**
Far	**Lejos**
Fat	**Gordo**
Feeble	**Débil**
Flat	**Llano**
Foolish	**Tonto, estúpido**

Free	**Libre**
Full	**Lleno**
Generous	**Generoso**
Good	**Bueno**
Great	**Estupendo**
Handsome	**Atractivo**
Happy	**Feliz**
Hard	**Duro**
Healthy	**Saludable**
Heavy	**Pesado**
High	**Alto**
Hollow	**Hueco**
Hot	**Caliente**
Huge	**Enorme**
Hungry	**Hambriento**
Ill	**Enfermo**
Left	**Izquierda**
Light	**Ligero**
Long	**Largo**

Loud	**Ruidoso**
Lovely	**Bonito**
Mean	**Tacaño**
Messy	**Desordenado**
Natural	**Natural**
Narrow	**Estrecho**
Near	**Cerca**
Necessary	**Necesario**
New	**Nuevo**
Old	**Viejo**
Open	**Abierto**
Opposite	**Contrario**
Parallel	**Paralelo**
Poor	**Pobre**
Private	**Privado**
Quick	**Rápido**
Quiet	**Tranquilo**
Ready	**Preparado**
Rich	**Rico**

Right	**Derecha, correcto**
Rough	**Áspero**
Sad	**Triste**
Safe	**Seguro**
Serious	**Serio**
Sharp	**Afilado**
Short	**Corto**
Shut	**Cerrado**
Simple	**Simple**
Smooth	**Fino, delicado**
Soft	**Suave**
Solid	**Sólido**
Special	**Especial**
Spicy	**Picante**
Steep	**Empinado**
Sticky	**Pegajoso**
Straight	**Recto, directo**
Strange	**Extraño**
Strong	**Fuerte**

Sudden	**Repentino**
Sweet	**Dulce**
Thick	**Grueso**
Thin	**Delgado**
Tight	**Ajustado, ceñido**
Tired	**Cansado**
True	**Verdadero**
Ugly	**Feo**
Violent	**Violento**
Warm	**Caluroso, caliente**
Weak	**Débil**
Wet	**Húmedo**
Wide	**Ancho**
Wise	**Sabio**
Wrong	**Erróneo**
Young	**Jóven**

VERBS



Infinitive	Simple Past	Past Participle	Spanish
add	added	added	agregar
answer	answered	answered	responder
apologise	apologised	apologised	disculparse
arrest	arrested	arrested	arrestar
arrive	arrived	arrived	llegar
ask	asked	asked	preguntar

attack	attacked	attacked	atacar
be i	was / were	been	ser
become i	became	become	convertirse
begin i	began	begun	comenzar
believe	believed	believed	creer
boil	boiled	boiled	hervir
book	booked	booked	reservar
borrow	borrowed	borrowed	tomar prestado
break i	broke	broken	romper
bring i	brought	brought	traer
build i	built	built	construir
buy i	bought	bought	comprar
catch i	caught	caught	atrapar
carry	carried	carried	llevar
change	changed	changed	cambiar
chop	chopped	chopped	picar
clean	cleaned	cleaned	limpiar
climb	climbed	climbed	escalar
collect	collected	collected	coleccionar
come i	came	come	venir
compose	composed	composed	componer
cook	cooked	cooked	cocinar
copy	copied	copied	copiar
cut i	cut	cut	cortar
dance	danced	danced	bailar
describe	described	described	describir
destroy	destroyed	destroyed	destruir
die	died	died	morir
discover	discovered	discovered	descubrir
discuss	discussed	discussed	discutir

do i	did	done	hacer
draw i	drew	drawn	dibujar
dream i	dreamt/dreamed	dreamt/dreamed	soñar
drink i	drank	drunk	beber
drive i	drove	driven	conducir
dye	dyed	dyed	teñir
eat i	ate	eaten	comer
enjoy	enjoyed	enjoyed	disfrutar
explode	exploded	exploded	explotar
extinguish	extinguished	extinguished	extinguirse
fall i	fell	fallen	caer
feed i	fed	fed	alimentar
feel i	felt	felt	sentir
fight i	fought	fought	pelear
find i	found	found	encontrar
fly i	flew	flown	volar
forget i	forgot	forgotten	olvidar
freeze i	froze	frozen	congelar
fry	fried	fried	freír
give i	gave	given	dar
go i	went	gone	ir
grow i	grew	grown	crecer
happen	happened	happened	suceder
hate	hated	hated	odiar
have i	had	had	tener
hear i	heard	heard	oír
help	helped	helped	ayudar
hire	hired	hired	alquilar
hope	hoped	hoped	esperar
hunt	hunted	hunted	cazar

hurt i	hurt	hurt	herir, doler
imagine	imagined	imagined	imaginar
invent	invented	invented	inventar
invite	invited	invited	invitar
jump	jumped	jumped	saltar
keep i	kept	kept	guardar
kill	killed	killed	matar
know i	knew	known	saber
leave i	left	left	dejar
lend i	lent	lent	prestar
lie i	lay	lain	yacer
lie	lied	lied	mentir
lift	lifted	lifted	levantar
like	liked	liked	gustar
listen	listened	listened	escuchar
live	lived	lived	vivir
look	looked	looked	mirar
lose i	lost	lost	perder
love	loved	loved	amar
make i	made	made	hacer
meet i	met	met	conocer, encontrar
miss	missed	missed	perder, extrañar
offer	offered	offered	ofrecer
open	opened	opened	abrir
pack	packed	packed	empacar
pass	passed	passed	pasar, aprobar
pay i	paid	paid	pagar
peel	peeled	peeled	pelar
phone	phoned	phoned	llamar por teléfono
plan	planned	planned	planificar

play	played	played	jugar
pour	poured	poured	verter
prefer	preferred	preferred	preferir
prepare	prepared	prepared	preparar
push	pushed	pushed	empujar
put i	put	put	poner
rain	rained	rained	llover
read i	read	read	leer
reduce	reduced	reduced	reducir
remember	remembered	remembered	recordar
rent	rented	rented	alquilar
rescue	rescued	rescued	rescatar
return	returned	returned	volver, devolver
ring i	rang	rung	llamar por teléfono
run i	ran	run	correr
save	saved	saved	ahorrar
say i	said	said	decir
search	searched	searched	buscar
send i	sent	sent	enviar
scream	screamed	screamed	gritar
see i	saw	seen	ver
sell i	sold	sold	vender
shine i	shone	shone	brillar
shoot i	shot	shot	disparar
shut i	shut	shut	cerrar
sing i	sang	sung	cantar
sit i	sat	sat	sentarse
skate	skated	skated	patinar
ski	skied	skied	esquiar
sleep i	slept	slept	dormir

smell	smelled	smelled	oler
snore	snored	snored	roncar
speak i	spoke	spoken	hablar
spend i	spent	spent	gastar
start	started	started	comenzar
stay	stayed	stayed	quedarse
steal i	stole	stolen	robar
stop	stopped	stopped	detener
study	studied	studied	estudiar
survive	survived	survived	sobrevivir
swim i	swam	swum	nadar
take i	took	taken	tomar
talk	talked	talked	hablar
teach i	taught	taught	enseñar
tell i	told	told	decir
thank	thanked	thanked	agradecer
think i	thought	thought	pensar
throw i	threw	thrown	lanzar
touch	touched	touched	tocar
try	tried	tried	intentar
use	used	used	usar
understand i	understood	understood	entender
visit	visited	visited	visitar
wait	waited	waited	esperar
walk	walked	walked	caminar
want	wanted	wanted	querer
warn	warned	warned	advertir
wash	washed	washed	lavar
watch	watched	watched	mirar
wear i	wore	worn	llevar puesto

win i	won	won	ganar
work	worked	worked	trabajar
write i	wrote	written	escribir

PRESENT SIMPLE

Cuando hablamos de los diferentes tiempos verbales, tenemos que hablar de cómo formar el tenso, así como cuando lo usamos. Por lo tanto, en esta lección, como en las demás lecciones sobre los tiempos verbales, miraremos su estructura y uso.

Grammatical Rules (Reglas gramaticales)

Para conjugar el presente simple usamos el infinitivo para los sujetos “I”, “you”, “we” y “they” y para las terceras personas “he”, “she” y “it”, añadimos una “-s” al final del verbo.

I, YOU, WE, THEY TALK, EAT, LEARN, DO, GO…

HE, SHE, IT TALKS, EATS, LEARNS, DOES, GOES…

STRUCTURE *(ESTRUCTURA)*

1. AFFIRMATIVE SENTENCES (FRASES AFIRMATIVAS)

SUJETO + VERBO.

Ejemplos:

- I **talk**.(Yo hablo.)
- He **eats**.(Él come.)
- They **learn**.(Ellos aprenden.)

2. Negative Sentences (Frases negativas)

SUJETO + VERBO AUXILIAR (TO DO) + AUXILIAR NEGATIVO (“NOT”) + VERBO.

Ejemplos:

- I **do not [don’t]** talk.(Yo no hablo.)
- He **does not [doesn’t]** eat.(Él no come.)
- They **do not [don’t]** learn.(Ellos no aprenden.)

Nota: En frases negativas, el verbo auxiliar ("**to do**") cambia y el verbo principal va en el infinitivo.

3. INTERROGATIVE SENTENCES (FRASES INTERROGATIVAS)

VERBO AUXILIAR (TO DO) + SUJETO + VERBO PRINCIPAL?

Ejemplos:

- **Do** you talk?(¿Hablas tú?)
- **Does** he eat?(¿Come él?)
- **Do** they learn?(¿Aprenden ellos?)

Nota: Como en frases negativas, en frases interrogativas el verbo auxiliar (**"to do"**) cambia y el verbo principal va en el infinitivo.

Para más información sobre la estructura de frases, ver la lección, construir frases.

Nota: Como en frases negativas, en frases interrogativas el verbo auxiliar (**"to do"**) cambia y el verbo principal va en el infinitivo.

Para más información sobre la estructura de frases, ver la lección, construir frases.

Uses *(Usos)*

1. EL PRESENTE SIMPLE SE UTILIZA PARA HABLAR DE COSAS QUE SUCEDEN HABITUALMENTE. A diferencia con el español, no se usa el presente simple para hablar sobre algo que está pasando en el momento en el que hablamos.

Se suele utilizar el presente simple con **adverbios de tiempo**:

always (siempre), **every day** (cada día), **usually** (normalmente), **often** (a menudo), **sometimes** (a veces), **rarely** (raramente), **hardly ever** (casi nunca), **never** (nunca)…

Ejemplos:

- I always **talk** to my mother on Sunday.(Siempre hablo con mi madre el domingo.)

- He never **eats** vegetables.(Nunca come las verduras.)

- They usually **learn** something new in class.(Normalmente aprenden algo nuevo en la clase.)

EXCEPCIÓN:
Los adverbios de tiempo van delante del verbo, excepto el verbo "**to be**" (ser/estar). Cuando se usa "**to be**" el verbo va delante del adverbio.

Ejemplos:

- I **am** always happy.(Siempre estoy contento.)

- He **is** often sick.(A menudo él está enfermo.)

- They **are** rarely late.(En raras ocasiones llegan tarde.)

2. SE UTILIZA PARA HABLAR DE GENERALIDADES O HECHOS CIENTÍFICOS.

Ejemplos:

- He **does not [doesn't]** eat vegetables.(Él no come verduras.)

- She **works** in a hospital.(Ella trabaja en una hospital.)

- Elephants **live** in Africa.(Los elefantes viven en África.)

- Bogota **is** in Colombia.(Bogotá está en Colombia.)

- **Do** children **like** animals?(¿Les gustan a los niños los animales?)

- Adults **do not [don't] know** everything.(Los adultos no lo saben todo.)

3. SE USA PARA EVENTOS PROGRAMADOS EN EL FUTURO PRÓXIMO.

Ejemplos:

- The train **leaves** at 10:00.(El tren sale a las 10h.)

- The party **is** tonight.(La fiesta es esta noche.)

- **Does** the festival **start** tomorrow?(¿Empieza el festival mañana?)
- The plane **does not [doesn't]** arrive today.(El avión no llega hoy.)

4. SE USA PARA INSTRUCCIONES (EL IMPERATIVO).

Ejemplos:

- **Open** the window.(Abre la ventana.)
- **Eat** the vegetables.(Come las verduras.)
- **Don't cry**.(No llores.)
- **Do** your homework.(Haz los deberes.)
- **Call** your mother.(Llama a tu madre.)

TALLER

NAME_____

DATE_____

DE ACUERDO A LA GUIA DE APREDIZAJE, REALIZA EL SIGUIENTE TALLER

1. Add –s or –es to the verb:

1. See _____
2. Take _____
3. Brush _____
4. Kiss _____
5. Call _____
6. Give _____
7. Play _____
8. Watch_____
9. Study _____
10. Help _____
11. Cut _____
12. Cry _____
13. Swim _____
14. Wake _____
15. Teach _____
16. Lose _____
17. Catch _____
18. Buy _____
19. Pass _____
20. Come _____
21. Fight _____
22. Wáter _____
23. Choose_____
24. Fly _____
25. Match _____
26. Carry _____

2.**underline the correct variant:**

1. Tom _____ his room every Saturday

a) Tidy b) Tidies

2.we _____ to listen to music every day.

a) Listen b) Listens

3.Mary usually _____ TV in the evening.

a) Watch b) Watches

4. The girls often _____ with the dolls.

a) Play b) Plays

5. I _____ in the pool on Sundays.

a) Swim b) Swims

6. They _____ their homework every day.

a) Do b) Does

3. Rewrite the sentences with the new subject.

1. Kate likes to eat an ice-cream . (I)

_____

2 We go to the zoo every Sunday. (Sam)

_____

3 They boys play football well. (Tom)

_____

4 The girls like to draw dolls. (My sister)

_____

5. My brother speaks English well. (They)

_____

6 I play computer games every day. (Pam)

_____

4. Fill in Don´t or Doesn´t:

1 Bill _____ play tennis every Sunday.

2 We _____ go to the park.

3 I _____ like to get up early

4 Sue _____ wear long dresses.

5 I _____ like to walk with my dog.

6 Pam _____ go to the gym.

7 We _____ often go to the movies

8 My cousin _____ know Italian well.

9 Liz _____ wear shorts at all.

10 Tim _____ grow flowers in the garden.

11 They _____ understand this rule.

12 My brothers _____ like to drink alcohol.

13 Kate _____ like to eat fish.

Complete the text. Use present simple.

Gap-fill exercise

Meg is a very active person and she's really fit. She's mad about tennis. She _____(practise) a lot and she's a fantastic player! I_____ (not play) because I'm terrible at sport, but I____ (love) to see her play tennis. I _____(go) to the tennis club to watch her. I'm lazy, so I _____(not exercise) a lot. Meg is a very friendly person and people (think) that she's great. She's always with someone -she _____ (not like) to be alone. We _____(go) to a lot of parties, sometimes two or three a week! Everyone is her friend and she_____ (speak) to everyone. People _____ (tell) her their problems. She_____ (know) everything about everyone!

ADVERBES OF FREQUENCY

WHAT IS ADVERBES OF FREQUENCY?

We use some adverbs to describe how frequently we do an activity.

These are called adverbs of frequency and include:

ADVERBS OF FREQUENCY

%	Adverb of Frequency	Example
100%	**Always**	I always study after class
90%	**Usually**	I usually walk to work
80%	**Normally / Generally**	I normally get good marks
70%	**Often / Frequently**	I often read in bed at night
50%	**Sometimes**	I sometimes sing in the shower
30%	**Occasionally**	I occasionally go to bed late
10%	**Seldom**	I seldom put salt on my food
5%	**Hardly ever / Rarely**	I hardly ever get angry
0%	**Never**	Vegetarians never eat meat

Subject + Adverb + Main Verb	Subject + BE + Adverb
Daniel always passes his exams.	He is always happy.

THE POSITION OF THE ADVERB IN A SENTENCE

An adverb of frequency goes before a main verb (except with To Be).

Subject + adverb + *main verb*
I **always** *remember* to do my homework.
He **normally** *gets* good marks in exams.

She doesn't always play basketball. / Ella no siempre juega baloncesto.

He usually doesn't work on saturday. / Él usualmente no trabaja los sábados.

It's not going to work ever. / No va a funcionar más nunca.

She doesn't work often. / Ella no trabaja a menudo.

He never celebrate his birthday. / Él nunca celebra su cumpleaños.

She rarely doesn't study english. / Ella raramente no estudia inglés.

It sometimes doesn't take that long. / Algunas veces no lleva tanto tiempo.

He hardly ever doesn't pay attention. / Él casi siempre no presta atención.

The cat seldom doesn't eat chocolate. / El gato raramente no come chocolate.

My mom isn't hungry ever. / Mi mamá no siempre tiene hambre.

La oración negativa en inglés se identifica por el "not" de la oración, o su abreviatura "n't"; por lo que se coloca junto al verbo auxiliar de la oración tales como:

Is / Is not - Isn't.

Do / Do not - Don't.

Did / Did not - Didn't.

Will / Will not - Won't.

AN ADVERB OF FREQUENCY GOES AFTER THE VERB TO BE.

Subject + *to be* + adverb
They *are* **never** pleased to see me.
She *isn't* **usually** bad tempered.

ADVERBS OF DEFINITE FREQUENCY

We can also use the following expressions when we want to be more specific about the frequency:

every day

once a month

twice a year

four times a day

every other week

daily

monthly

DAILY ROUTINE



NAME _____

DATE_____

Los adverbios de frecuencia - *Adverbs of frecuency*.

- ***Elige la traducción para cada adverbio de frecuencia*** *Consulta el diccionario*

Los adverbios de frecuencia (y las expresiones de frecuencia) indican la reiteración con que se produce una acción.

1. siempre
2. casi siempre
3. normalmente
4. a menudo
5. a veces
6. raramente
7. casi nunca
8. nunca

Consulta las soluciones

Elige la traducción para cada expresión de frecuencia. *Consulta el diccionario*

Expresiones de frecuencia - *Expressions of frequency*

1. una vez a la semana
2. dos veces al día
3. tres o cuatro veces al mes
4. todos los viernes
5. cada dos horas
6. todos los días



Utilizamos los adverbios y las expresiones de frecuencia para contestar a la pregunta **"How often...?"** - *¿Con qué frecuencia...?*

How often do you see her? - *¿Con qué frecuencia la ves? / ¿cada cuánto la ves?*

- *I see her three or four times a month.*
- *I see her every day.*
- *I often see her.*
- *I hardly ever see her.*

Escribe las siguientes frases de nuevo con el adverbio en su sitio correcto. Sigue el ejemplo. *Consulta el diccionario*

Example: I play tennis on Sundays. *(often)*

I often play tennis on Sundays

1. I have toast for breakfast. *(always)*

2. I drink beer. *(never)*

3. Do you go to work by bus? *(usually)*

4. She doesn't go to bed late. *(often)*

5. I listen to music. *(rarely)*

6. She watches TV. *(hardly ever)*

7. How do you go out for dinner? *(often)*

8. I go shopping for clothes. *(rarely)*

9. We go to expensive restaurants. *(sometimes)*

10. They're late. *(sometimes)*

11. He is happy. *(never)*

12. I'm late for work. *(always)*

13. I have breakfast in bed. *(never)*

14. I use public transport. *(almost always)*

15. Unfortunately, we meet anymore. *(hardly ever)*

16. What time do you finish work? *(usually)*



I often play tennis on Sundays

17. I'm hungry in the morning. *(never)*

18. I don't read the newspaper. *(often)*

19. The food at this restaurant is very good. *(usually)*

20. I sometimes take sugar in my coffee. *(sometimes)*

PRESENT CONTINUOUS

Se utilizan para describir acciones que están ocurriendo en este momento, es decir, en el momento en el que se está hablando. También se puede usar para hablar del futuro, como explicamos en este otro artículo. De momento, vamos a centrarnos en el presente

Para formar el presente continuo se utiliza el verbo auxiliar "to be" y el verbo+ing.

Sujeto	Auxiliar (to be)	Verbo+ing
I	am	talking, eating, learning, doing, going…
he, she, it	is	talking, eating, learning, doing, going…
you, we, they	are	talking , eating, learning, doing, going…

Structure (Estructura)

1. Affirmative Sentences (Frases afirmativas)

Sujeto + verbo auxiliar (to be) + verbo+ing.

Ejemplos:

I’m talking.(Estoy hablando.)

He’s eating.(Está comiendo.)

They’re learning.(Están aprendiendo.)

2. Negative Sentences (Frases negativas)

Sujeto + verbo auxiliar (to be) + auxiliar negativo (not) + verbo+ing.

Ejemplos:

I’m not talking.(No estoy hablando.)

He’s not [He isn’t] eating.(No está comiendo.)

3. Interrogative Sentences (Frases interrogativas)

Verbo auxiliar (to be) + sujeto + verbo+ing?

Ejemplos:

Are you talking?(¿Estás hablando?)

Is he eating?(¿Está comiendo?)

Are they learning?(¿Están aprendiendo?)

Uses (Usos)

1. El presente continuo se utiliza para hablar sobre algo que está pasando en el momento en el que hablamos.

Ejemplos:

I’m studying now.(Estoy estudiando ahora.)

He’s eating at the moment.(Está comiendo en este momento.)

Is it raining?(¿Está lloviendo?)

2. También lo usamos para hablar de algo que está sucediendo en la actualidad pero no necesariamente cuando hablamos. En este caso, se utilizan expresiones de tiempo como “currently”, “lately” o “these days”.

Ejemplos:

They’re learning English.(Están aprendiendo inglés.)

She’s currently looking for a job.(Actualmente está buscando un trabajo.)

Are you working much lately?(¿Estás trabajando mucho últimamente?)

3. Usamos el presente continuo para hablar de algo que está ya decidido que se hará en el futuro próximo. Su uso indica que es bastante seguro que lo planificado sucederá.

Ejemplos:

I’m going to the party tonight.(Voy a la fiesta esta noche.)

He’s not [He isn’t] coming to class tomorrow.(No viene a la clase manaña.)

Are you working next week?(¿Trabajas la semana que viene?)

Nota: Hay unos verbos que no solemos usar en los tiempos continuos. Puedes consultar la lección sobre los tiempos continuos para una lista de los verbos y una explicación completa. A continuación tienes una lista de verbos que no se usan en tiempos continuos.

be (ser/estar), want (querer), need (necesitar),

know (saber/conocer), prefer (preferir), remember (recordar),

understand (comprender), care (cuidar), see (ver), hear (oír), smell (oler), believe (creer), belong (pertenecer),

cost (costar), seem (parecer), exist (existir), own (poseer),

like (gustar), dislike (desagradar), love (amar), hate (odiar),

fear (temer), envy (envidiar), mind (importar)…

Nota:

Formando los gerundios

Regla número 1: si el verbo termina en 'e' elimínala y agrega -ing.

Ejemplos:

Drive - Driving

Come - Coming

Take - Taking

Regla número 2: si las últimas tres letras del verbo son consonante, vocal y consonante en dicho orden, repite la última consonante y agrega -ing.

Ejemplos:

Bet - Betting

Swim - Swimming

Begin - Beginning

Nota: existen algunas palabras en las que no es necesario repetir la última consonante, aunque cumplen con la condición de las últimas tres

letras. Aquí te dejo un link para que aprendas cuando debes doblar consonantes en inglés explicado por Sila, experta en Filología Inglesa.

Como te dije antes, es bastante sencillo y estoy seguro de que ya lo notaste. Al resto de los verbos solo les debes agregar -ing al final.

Ejemplos:

Buy - Buying

Draw - Drawing

Understand - Understanding

Listo, ya puedes comenzar a escribir oraciones con el presente continuo en Inglés. Pero... ¿Sabes cuál será el sentido de esas oraciones? ¿Sabes qué estarás expresando? ¿No? Entonces sigue leyendo y descúbrelo

Taller

1. Crea oraciones en ingles utilizando el presente continuo

2. Realiza las siguientes oraciones

¿Dónde está él trabajando ahora mismo?

¿Cómo está gestionándolo ella?

¿Qué estamos aprendiendo?

¿Cómo están haciéndolo ellos?

¿Para qué hace ese ruido?

¿Para qué parpadea?

¿A dónde estás yendo?

3. Teniendo en cuenta las reglas gramaticales organiza las siguientes oraciones.

- writing/ a /now/ am/ poem/ I
- She / leaving /morning/ tomorrow/ is
- Are/ building/ a /house/ We
- Paul and Jennifer /university/ are/ studying /French /at
- Peter /leaving / is /outside. ...
- You /are /a/ great /effort/ making
- They/telling /are/ Mary /what /happened/ yesterday. ...

4. Habla de las acciones que estás haciendo en el momento utilizando el presente continuo

TALLER

NAME_____

DATE_____

RELLENA LOS ESPACIOS EN BLANCO TENIENDO EN CUENTA LA GRAMATICA DEL PRESENTE CONTINUO.

1. Jim _____ eating ice cream.

2. The kids _____ playing in the park.

3. Birds _____ singing.

4. Henry and I _____ watching football.

5. Bees _____ gathering honey.

6. Tom and Karen _____ skiing.

7. Sam _____ washing her hands.

8. Tim _____ crying.

9. They _____ rowing the boat.

10. I _____ drinking wine.

11. The birds _____ flying south.

12. They _____ loving parents.

13.I _____ dancing.

14.Sarah and Thomas _____ getting married.

15. I _____ beginning to understand English.

16. The house _____ burning down.

17. The fruit _____ hanging low on the tree.

18. The baby _____ waking up.

19. I _____ crawling.

20. There _____ a meaning to every poem.

2. RELLENE LOS ESPACIOS EN BLANCO CON LA FORMA PRESENTE CONTINUO (VERBO + ING) DE LOS VERBOS DEL CUADRO.

retire – return – work – discover – start – volunteer – live – spend

A. Older people _are working at second careers these days.

B. Many people _____ at a younger age.

C. They _____ time doing interesting things.

D. Some people _____ new careers.

E. Other people _____. They are helping others without pay.

F. People _____ longer and healthier lives.

G. Some people _____ new talents and abilities.

H. Some older women _____ to work after raising a family.

3. Escribe **los verbos** de las siguientes oraciones en presente continuo.

1 My sisters (go) _____ home now.

2 We (do) _____ our homework.

3 She (play) _____ games on the computer.

4 People (wait) _____ for the concert to start.

5 My grandfather (sleep) _____ now.

6 You (drive) _____ the car too fast.

7 She (work) _____ hard to get the job.

8 She (have) _____ a bath at the moment.

9 That old woman (visit) _____ the doctor tomorrow.

10 Look at the window. It (snow) _____!

Ejercicios del presente continuo afirmativo I

4. Ordena las siguientes palabras para formar oraciones.

1 not playing he volleyball is today

2 you driving fast too are

3 the guitar is moment Mary at the playing

4 raining it now is right

5 watching my am with TV I boyfriend

6 lunch we having all together are

7 is wine drinking much too he

8 are going work you home after

9 studying class he in is French

10 are pumpkin a pie cooking you

5. CREA ORACIONES UTILIZANDO EL PRESENTE CONTINUO Y PERFECTO.

FAMILY CELEBRATION IN ECUADOR

Hello this is Jack reporting from the Annual Family Celebration in Quito, Ecuador. People are having a wonderful time. Most men are cooking a traditional dish called Fanesca. Some women are playing hide-and-seek with their children. The elderly are listening to old music and telling stories from the past.

I am here with Mario Velasco, the event organizer, and I want to ask him a couple of questions:

Reporter: Mario, how long is the event?

Mario: Well, it started yesterday at 7 am and it'll finish tomorrow at 9 pm with a concert.

Reporter: Is this event meaningful for Ecuadorian families?

Mario: Yes, absolutely. Just look at the people. They are laughing, dancing or just relaxing.

Reporter: Thank Mario for your time and for the event.

2. Lee la siguiente entrevista a una estrella del pop (Frank) quien habla sobre su familia y luego responde las preguntas.

Reporter: Welcome to a new episode of "Famous People's Families". Today we are going to talk about the family of the new pop star Frank Coleman. Hello Frank. Do you have a large or a small family?
Frank: Hello. I would say small. My family consists of my wife, my son, my parents and my two sisters.
Reporter: What about your extended family?
Frank: My father has twelve siblings and my mother seven. So I have ten uncles and nine aunts, but to tell you the truth I only see them at Christmas.
Reporter: Do you get along well with your sisters?
Frank: My sisters' names are Rose and Rachel. I love my family more than anything, so we get along well. I call them every week. It is a very close relationship.

Reporter: Tell us about your parents.
Frank: Well, they are my heroes. My mom's name is Ivana. She is from Russia. She is 62 years old and is really beautiful. My father's name is Ralph. She is a dentist. They make a lovely couple.
Reporter: Would you like to have more children?
Frank: Yes! Actually, Elizabeth, my wife, is pregnant. We are exited and happy. My parents don't know yet. We are going to tell them tomorrow.
Reporter: Wow, that's really good news. Thank you Frank for being here and for telling us about your family.

What does Frank do?
¿Qué hace Frank?

What does Frank do?
¿Qué hace Frank?

____ He is a singer
____He is a movie star

DESARROLLA LAS SIGUIENTE ACTIVIDAD DEL DIALOGO

GOOD BYE – HI – HELLO – NICE TO MEET YOU –NICE TO MEET YOU TOO – I AM FINE – BYE – HOW ARE YOU – HELLO – I AM FINE – THANK YOU

GABRIEL: _____ SOPHIA

SOPHIA: _____ GABRIEL _____?

GABRIEL: _____. AND YOU?

SOPHIA: _____. THIS IS MY MOTHER LAURA.

GABRIEL: _____ LAURA _____

LAURA: _____ ¡GABRIEL! _____

SOPHIA: O.K. GABRIEL _____

GABRIEL: _____ SOPHIA AND LAURA

2. SELECCIONA LA INFORMACIÓN REQUERIDA.

CURTIS JAMES JACKSON III WAS BORN IN JULY 6, 1975), BETTER KNOWN BY HIS STAGE NAME 50 CENT, IS AN AMERICAN RAPPER AND ACTOR. HE IS FROM JAMAICA BUT HE LIVES IN NEW YORK. HE LIKES PLAYING GAMES.

NAME: AGE: OCCUPATION: NATIONALITY: LIKES:

SELENA MARIE GOMEZ IS AN AMERICAN ACTRESS AND SINGER. SHE WAS BORN IN JULY 22, 1992. SHE LIKES SKATEBOARDING. SHE LIVES IN LOS ANGELES, CALIFORNIA BUT SHE IS FROM TEXAS, USA.

NAME: AGE: OCCUPATION: NATIONALITY: LIKES:

LESSON ONE

LOS SALUDOS

LOGRO: Utiliza fórmulas de saludo y despedida tanto en forma oral como escrita.

INDICADOR DE LOGRO: Reconoce y utiliza en forma adecuada referente a los saludos

A ACTIVIDADES BÁSICAS

1- Conversar con los niños y las niñas sobre las actividades que se realizan en las horas de la mañana, la tarde y la noche

2- Observar las y relacionar con el saludo correspondiente.



Hello



Good morning



Goog bye

3- Leemos con atención el siguiente texto

Dependiendo del trato, la familiaridad, la confianza, los saludos en inglés se dan como en español: se clasifican en : formales e informales.

SALUDOS INFORMALES

Son los que estan marcados por la demasiada confianza y la falta de respeto.
Lo cual indica que no es propio de una cultura o trato correcto, así:

Hola:	Hello
Hola:	Hi
Adiós:	Good bye

C ACTIVIDADES DE APLICACIÓN

1- Busco en la sopa de letras los saludos formales e informales

G	O	O	D	M	O	R	N	I	N	G	A	H	D	S
A	S	D	F	G	O	O	D	B	Y	E	R	T	I	O
Z	X	C	V	B	N	M	J	K	L	P	U	I	O	L
O	W	G	O	O	D	E	V	E	N	I	N	G	P	O
L	S	D	E	R	T	Y	H	N	M	K	L	O	P	N
L	G	O	O	D	N	I	G	H	T	P	U	I	O	G
E	W	E	R	T	B	Y	E	B	Y	E	I	O	P	B
H	N	O	O	N	R	E	T	F	A	D	O	O	G	N

2- Leo y traduzco al español los siguientes saludos.

Hello Carlos	
Good afternoon Mr Albert	
Good evening Miss Helena	
Hi Sofia	
Good morning Mrs Elizabeth	

3- Marco con una I los saludos informales y con una F los formales.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

www.languageguide.com

www.duoligo.com

www.wordreference.com

http://www.oddcast.com/home/demos/tts/tts_example.php

http://www.pumarosa.com/

https://www.youtube.com/user/VirtualEnglishStudio/videos?view=1&flow=grid

http://master2000.net/recursos/menu/311/1367/mper_arch_18537_7.%20F004-P006-GFPI%20V.%202%20Guia%20de%20Aprendizaje%20Remedial%20Guide.pdf

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	KENNY Y. RODRIGUEZ	INSTRUCTORA	BILINGUISMO	01-12-2021

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: KENNY YURASSIS RODRIGUEZ CHAVERRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD

FECHA INICIAL: 01/12/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 16/12/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2142371 - GESTION DE REDES DE DATOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR HARDWARE Y SOFTWARE DE SEGURIDAD EN LA RED A PARTIR DE NORMAS INTERNACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Administrar infraestructura tecnológica de red según modelos de referencia y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Configurar dispositivos activos de interconexión según especificaciones del diseño y protocolos técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONFIGURAR DISPOSITIVOS DE CÓMPUTO DE ACUERDO CON ESPECIFICACIONES DEL DISEÑO Y PROTOCOLOS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar red inalámbrica local según especificaciones del diseño y estándares técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar tecnologías de voz sobre IP de acuerdo con el diseño y normas técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.

COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.

DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.

EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.

IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.

INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.

LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.

PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.

PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA.

PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.

01- COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.

01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA

02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

02- INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.

03- DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.

03
PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.

03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.

04- IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.

04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.

04
LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.

05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.

05- PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.

06- EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.

06
PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA.

06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA

1. COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA

2. DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA

3. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.

4. LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO , OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS

5. COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO

6. PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 17,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2366180 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC

IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS

LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES

REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 17,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2324505 - COCINA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR EL MANEJO DE LAS MATERIAS PRIMAS EN LA PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.

COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.

DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.

EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.

IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.

INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.

LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.

PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.

PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA.

PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.

01- COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.

01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA

02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

02- INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.

03- DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.

03
PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.

03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.

04- IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.

04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.

04
LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.

05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.

05- PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.

06- EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.

06
PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA.

06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA

1. COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA

2. DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA

3. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.

4. LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO , OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS

5. COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO

6. PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANIPULAR ALIMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Preparar alimentos de acuerdo con la orden de producción y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2338808 - PROGRAMACION DE SOFTWARE .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR LA SOLUCIÓN DE SOFTWARE DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y METODOLOGÍAS DE DESARROLLO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar la solución de software de acuerdo con los requisitos de operación y modelos de referencia
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.

COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.

DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.

EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.

IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.

INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.

LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.

PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.

PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA.

PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.

01- COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.

01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA

02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

02- INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.

03- DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.

03
PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.

03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.

04- IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.

04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.

04
LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.

05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.

05- PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.

06- EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.

06
PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA.

06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA

1. COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA

2. DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA

3. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.

4. LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO , OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS

5. COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO

6. PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	6,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2324550 - SALUD ORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMITIR PERSONAS AL SERVICIO SEGÚN NORMATIVA DE SALUD

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Asistir el servicio odontológico según normativa de salud
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salud
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar infecciones de acuerdo con protocolos y normativa de salud
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar riesgo bucal según normativa de salud oral
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.

COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.

DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.

EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.

IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.

INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.

LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.

PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.

PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA.

PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.

01- COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.

01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA

02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

02- INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.

03- DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.

03
PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.

03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.

04- IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.

04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.

04
LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.

05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.

05- PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.

06- EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.

06
PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA.

06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA

1. COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA

2. DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA

3. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.

4. LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO , OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS

5. COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO

6. PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar personas según normativa de salud

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 6,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2292917 - COCINA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR EL MANEJO DE LAS MATERIAS PRIMAS EN LA PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.

COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.

DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.

EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.

IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.

INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.

LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.

PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.

PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA.

PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.

01- COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.

01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA

02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

02- INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.

03- DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.

03
PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.

03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.

04- IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.

04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.

04
LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.

05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.

05- PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.

06- EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.

06
PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA.

06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA

1. COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA

2. DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA

3. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.

4. LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO , OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS

5. COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO

6. PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANIPULAR ALIMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Preparar alimentos de acuerdo con la orden de producción y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 6,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2280630 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.

COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.

DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.

EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.

IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.

INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.

LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.

PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.

PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA.

PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.

01- COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.

01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA

02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

02- INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.

03- DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.

03
PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.

03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.

04- IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.

04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.

04
LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.

05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.

05- PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.

06- EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.

06
PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA.

06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA

1. COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA

2. DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA

3. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.

4. LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO , OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS

5. COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO

6. PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 23,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2383080 - NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Generar nómina de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.

COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.

DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.

EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.

IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.

INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.

LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.

PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.

PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA.

PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.

01- COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.

01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA

02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

02- INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.

03- DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.

03
PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.

03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.

04- IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.

04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.

04
LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.

05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.

05- PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.

06- EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.

06
PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA.

06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA

1. COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA

2. DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA

3. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.

4. LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO , OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS

5. COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO

6. PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 85,70

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: KENNY YURASSIS RODRIGUEZ CHAVERRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD