1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación: GESTIÓN EMPRESARIAL**
- **Código del Programa de Formación: 621201**
- **Nombre del Proyecto (si es formación Titulada) DIAGNÓSTICO Y MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN PEQUEÑAS EMPRESAS**
- **Fase del Proyecto (si es formación Titulada) EJECUCIÓN**
- **Actividad de Proyecto(si es formación Titulada)**
- **Competencia:** 240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN
- FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
  49738 - ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS
  49741 - ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC
- **Duración de Guía:**

Horas directas a formación: 35
Horas en la plataforma: 14

2. PRESENTACIÓN

Apreciado aprendiz, en esta guía de aprendizaje, tendrá la oportunidad de desarrollar y consolidar las habilidades lingüísticas adquiridas a lo largo de su experiencia educativa en una segunda lengua. Con ayuda de su instructor y el desarrollo de las actividades formuladas en este documento, usted tendrá la posibilidad de identificar y describir actividades específicas de uso frecuente tanto en contextos cotidianos como técnicos, lo que le permitirá tener un primer acercamiento con el uso del inglés en su programa formativo. Al final usted contara con herramientas que serán de gran ayuda para fortalecer las habilidades que se desarrollaran en las siguientes guías.

WARM UP Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE SESIÓN

En esta parte de la sesión se realiza un Warm up, que siempre será un juego, bien sea online o físico. En esta parte los aprendices proceden a realizar las actividades planteadas por el instructor y lo hace a su propio ritmo, haciéndolo en ocasiones de manera autónoma o con la guía de su instructor. Todas las actividades basadas en los siguientes ítems:

•Motivar hacia la actividad de aprendizaje en consideración a las fortalezas que aportará en el desarrollo de habilidades y destrezas

•Guiar y organizar el aprendizaje de manera que se oriente al desarrollo integral del aprendiz

•Motivar a la acción, al trabajo autónomo sistemático y organizado

•Mejorar el desempeño en las cuatro habilidades en lengua inglesa.

•Relacionar conocimientos previos con los nuevos para la construcción significativa de los mismos

•Promover el aprendizaje colaborativo y el crecimiento integral del grupo. Fortalecer los conocimientos ya adquiridos y la adquisición de nuevos conceptos.

Promover la importancia del aprendizaje del inglés como segunda lengua

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Describir actividades cotidianas y del área técnica de uso frecuente en el desempeño de sus actividades ocupacionales en su lugar de trabajo.

- **KNOWING MYSELF AND THE OTHERS**
  Por medio de esta actividad usted podrá recordar y fortalecer algunos conocimientos previos en inglés, a partir de diferentes actividades propuestas por el instructor, dichas actividades estarán encaminadas respecto a la información personal de cada aprendiz.

- **CLASSROOM COMMANDS (15 COMMANDS)**
  Por medio de esta actividad usted, adquirirá una serie de órdenes que serán herramientas fundamentales en su proceso de aprendizaje, dichas ordenes deben ser practicadas por cada uno de los aprendices, para mejorar su nivel de inglés.

- **PLACEMENT TEST (CHECKLIST)**
  A través de este tipo de ejercicios se busca poder medir el nivel de inglés de los aprendices y con este diagnóstico, poder establecer diferentes estrategias de aprendizaje para que el aprendiz tenga una mejor aprensión del conocimiento en una segunda lengua.

- **KNOWING MY PROGRAM (PROGRAM DEFINITION, PROGRAM DESCRIPTION, PROGRAM SKILLS, PROFILE)**
  El instructor realizará diversas actividades en inglés con el fin de que los aprendices logren reconocer a cabalidad el programa.

- **MY PROGRAM TOOLS (Technical Vocabulary)**
  De acuerdo al programa en cual se está trabajando, los aprendices realizaran diferentes actividades lúdico-pedagógicas con el fin de que logren apropiar de una manera práctica el vocabulario técnico perteneciente a dicha ficha.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento:	Estructura adecuadamente una opinión sobre un tema conocido de su especialidad. Sostiene conversaciones con vocabulario básico y técnico aprendido.	Presentación oral sobre si mismo y un compañero. Dialogo sobre preguntas de información personal, sobre su programa, lugar de estudio, vivienda, etc Test sobre números y hora. Aplique los números a su contexto de formación. Presente una lista de 15 términos en inglés y español sobre su formación (verbos, palabras técnicas, sustantivos, adjetivos, herramientas de trabajo, etc).)
Evidencias de Desempeño	Pronuncia adecuadamente el vocabulario y las estructuras enseñadas. Diseña e ilustra material didáctico de acuerdo a su formación. Identifica nuevo vocabulario en Inglés de su formación haciendo uso de las fichas de aprendizaje.	En grupos presente 15 flashcards ó fichas de aprendizaje vocabulario referente a la formación de acuerdo al tema indicado por la instructora (herramientas de trabajo, sustantivos, verbos, términos técnicos etc). Realice un juego con las mismas para memorizar el vocabulario tanto de sus compañeros como el suyo. Escuche, estudie y memorice el vocabulario (las 15 palabras) con ayuda de su instructora haciendo uso de las fichas de aprendizaje realizadas en formación.
Evidencias de Producto:	• Pronuncia adecuadamente el vocabulario.	Realice en cartulina 15 fichas de aprendizaje sobre su formación

	Identifica fácilmente el vocabulario técnico de su formación.	con su respectiva palabra y dibujo. Presenta un exámen oral individual sobre todo el vocabulario visto en clase. Presenta el formato de presentación personal en Inglés.

5. GLOSARIO DE TERMINOS

ATM (Automated teller machine)	**Cajero automático**
Share	**Acción**
Accounting entry	**Asiento contable**
Debit card	**Tarjeta de débito**
Expenses	**Gastos**
Balance sheet	**Hoja de balance**
Ledger	**Libro mayor**
Inventory	**Inventario**
Price	**Precio**
Bond	**Bono**
Money	**Dinero**
Account payable	**Cuenta por pagar**
Bill	**Billete**
Coin	**Moneda**
Discount	**Descuento**
Account receivable	**Cuenta por cobrar**
Account number	**Número de cuenta**

Customer	**Cliente**
File	**Archivo**
Budget	**Presupuesto**
Invoice	**Factura**
Business	**Negocio**
Supplier	**Proveedor**
Check	**Cheque**
Goods	**Mercancia**
Accounting note	**Nota de contabilidad**
Credit card	**Tarjeta de crédito**
Account	**Cuenta**
Equity	**Capital**
Tax evasion	**Evasión de impuestos**
Interest rate	**Tasa de interés.**
Delinquent debtor	**Deudor moroso**
Mortgage	**Hipoteca**
Savings	**Ahorro**
Ledger	**Libro mayor**

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

https://www.wordreference.com/es/

https://howjsay.com/

https://dictionary.cambridge.org/us/

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Jennifer Ruiz Velasco**	**Instructora**	**Biingüismo CCYS Cauca**	**Abril 2024**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación: GESTIÓN EMPRESARIAL**
- **Código del Programa de Formación: 621201**
- **Nombre del Proyecto (si es formación Titulada) DIAGNÓSTICO Y MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN PEQUEÑAS EMPRESAS**
- **Fase del Proyecto (si es formación Titulada) EJECUCIÓN**
- **Actividad de Proyecto(si es formación Titulada)** IMPLEMENTAR EL PLAN DE MEJORAMIENTO EN EL ÁREA DE TALENTO HUMANO, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, SERVICIO AL CLIENTE, INFORMACION, NEGOCIOS TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES MEDIOAMBIENTALES.
- **Competencia:** 240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- **Resultados de Aprendizaje a alcanzar:**
- 49736 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA
- 49740 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS
- **Duración de Guía:**

Horas directas a formación: 40

Horas en la plataforma: 16

2. PRESENTACIÓN

Apreciado aprendiz, en esta guía de aprendizaje, tendrá la oportunidad de desarrollar y consolidar las habilidades lingüísticas adquiridas a lo largo de su experiencia educativa en una segunda lengua. Con ayuda de su instructor y el desarrollo de las actividades formuladas en este documento, usted tendrá la posibilidad de identificar y describir actividades específicas de uso frecuente tanto en contextos cotidianos como técnicos, lo que le permitirá tener un primer acercamiento con el uso del inglés en su programa formativo. Al final usted contara con herramientas que serán de gran ayuda para fortalecer las habilidades que se desarrollaran en las siguientes guías.

WARM UP Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE SESIÓN

En esta parte de la sesión se realiza un Warm up, que siempre será un juego, bien sea online o físico. En esta parte los aprendices proceden a realizar las actividades planteadas por el instructor y lo hace a su propio ritmo, haciéndolo en ocasiones de manera autónoma o con la guía de su instructor. Todas las actividades basadas en los siguientes ítems:

•Motivar hacia la actividad de aprendizaje en consideración a las fortalezas que aportará en el desarrollo de habilidades y destrezas

•Guiar y organizar el aprendizaje de manera que se oriente al desarrollo integral del aprendiz

•Motivar a la acción, al trabajo autónomo sistemático y organizado

•Mejorar el desempeño en las cuatro habilidades en lengua inglesa.

•Relacionar conocimientos previos con los nuevos para la construcción significativa de los mismos

•Promover el aprendizaje colaborativo y el crecimiento integral del grupo. Fortalecer los conocimientos ya adquiridos y la adquisición de nuevos conceptos.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Actividad 6: *Past Continuous – Transform the Tenses*

Usando las reglas ortográficas base del tema anterior (presente continuo) y explicando la gramática y usos del pasado continuo, se establece un paralelo para identificar similitudes, facilitando la asimilación de este nuevo tema. En otras palabras, se recicla parte de la lección anterior.

Activity 7: *Comparative and Superlative Adjectives – She's taller than me!*

Esta actividad está diseñada para que el aprendiz establezca comparaciones entre dos o más objetos, personas o lugares. Para ello se explicará las reglas básicas del comparativo, del superlativo y de la igualdad en inglés.

Actividad 8: *Past Simple – What did you do last week?*

Siendo el pasado simple el tiempo verbal cuyo uso es describir acciones que tomaron lugar y concluyeron de forma inmediata en el pasado, en esta lección estudiaremos los verbos regulares e irregulares y las tres formas de expresarnos en este tiempo en inglés.

Actividad 9: *Possessive Adjectives and Pronouns – My things and yours.*

Esta actividad busca diferenciar en inglés los adjetivos posesivos: my, your, his, her, its, our, your, their; de los pronombres posesivos: mine, yours, his, hers, ours, yours, theirs; aclarando cuándo se usa un tipo u otro de adjetivo, por medio de la identificación gramátical y sintáctica en cada caso.

Actividad 10: *Quantifiers – How much is there?*

La actividad busca indagar sobre las nociones de cantidad y los tipos de cuantificador en inglés. A través de una sencilla tabla comparativa se presentan, partiendo desde la pregunta *How much ____ is there? / How many ____ are there?* los diversos *quantifiers* y ejemplos de su uso.

Actividad 11: *Specialized Vocabulary – Part 1.*

Cada una de las actividades de esta parte de la guía se llevarán a cabo con la finalidad de dar uso a las gramáticas abordadas en formación, siempre y cuando se aborde el vocabulario técnico del área. Estas actividades, cuyo número se deja a discreción de la cantidad de sesiones de formación disponibles de acuerdo a la jornada (mañana 6 horas, tarde 5 horas, noche 4 horas) en relación con el número total de la competencia Comprender textos en inglés de forma escrita y auditiva: 126 horas de formación presencial y 54 de trabajo autónomo en plataforma, y la ejecución y evaluación de los resultados de aprendizaje respectivos (7 en total para la competencia Comprender).
La mayoría de estas actividades se basarán en trabajo inmersivo en inglés a partir de ejercicios prácticos con referencia a vídeos, artículos en línea, recursos educativos digitales SCORM (para uso en Territorium) o de otras plataformas y sitios web educativos; los cuales serán debidamente abordados en formación con una explicación o instrucciones específicas para su funcionamiento y/o ejecución, y la asignación del tiempo que conlleve cada ejercicio. Cabe resalta que siempre se toma en cuenta el proyecto formativo y sus respectivas actividades y se toma en cuenta vocabulario sobre situaciones especificas de cada ficha.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento :	Identifica la gramática básica del inglés en tiempos verbales y partes que componen frases en dichos tiempos, así como diversas categorías gramáticas y léxicas.	Talleres o evaluación específica al tema.
Evidencias de Desempeño:	Comprende un texto escrito o auditivo básico en inglés, por ejemplo, un fragmento de revista especializada o cotidiana o una conversación breve en dicho idioma.	Presentación oral, exposición.
Evidencias de Producto:	La evidencia se entrega en los tiempos y con la calidad estipulada.	Exposición oral, capturas de pantalla de ejercicios realizados, lectura de textos breves en inglés Aplicación .

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Bond	**Bono**
Money	**Dinero**
Account payable	**Cuenta por pagar**
Bill	**Billete**
Coin	**Moneda**
Discount	**Descuento**
Account receivable	**Cuenta por cobrar**
Account number	**Número de cuenta**
Customer	**Cliente**
File	**Archivo**
Budget	**Presupuesto**

Invoice	**Factura**
Business	**Negocio**
Supplier	**Proveedor**
Check	**Cheque**
Goods	**Mercancia**
Accounting note	**Nota de contabilidad**
Credit card	**Tarjeta de crédito**
Account	**Cuenta**
Equity	**Capital**
Tax evasion	**Evasión de impuestos**
Interest rate	**Tasa de interés.**
Delinquent debtor	**Deudor moroso**
Mortgage	**Hipoteca**

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

https://www.wordreference.com/es/

https://howjsay.com/

https://dictionary.cambridge.org/us/

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Jennifer Ruiz Velasco**	**Instructora**	**Biingüismo CCYS Cauca**	**Abril 2024**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación: GESTIÓN EMPRESARIAL**
- **Código del Programa de Formación: 621201**
- **Nombre del Proyecto (si es formación Titulada) DIAGNÓSTICO Y MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN PEQUEÑAS EMPRESAS**
- **Fase del Proyecto (si es formación Titulada) EJECUCIÓN**
- **Actividad de Proyecto(si es formación Titulada)**
- **Competencia:** 240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN
- FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- **Resultados de Aprendizaje a alcanzar:**
- 49742 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS
- 49737 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO
- 49739 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO
- **Duración de Guía:**

Horas directas a formación: 51
Horas en la plataforma: 24

2. PRESENTACIÓN

Apreciado aprendiz, en esta guía de aprendizaje, tendrá la oportunidad de desarrollar y consolidar las habilidades lingüísticas adquiridas a lo largo de su experiencia educativa en una segunda lengua. Con ayuda de su instructor y el desarrollo de las actividades formuladas en este documento, usted tendrá la posibilidad de identificar y describir actividades específicas de uso frecuente tanto en contextos cotidianos como técnicos, lo que le permitirá tener un primer acercamiento con el uso del inglés en su programa formativo. Al final usted contara con herramientas que serán de gran ayuda para fortalecer las habilidades que se desarrollaran en las siguientes guías.

WARM UP Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE SESIÓN

En esta parte de la sesión se realiza un Warm up, que siempre será un juego, bien sea online o físico. En esta parte los aprendices proceden a realizar las actividades planteadas por el instructor y lo hace a su propio ritmo, haciéndolo en ocasiones de manera autónoma o con la guía de su instructor. Todas las actividades basadas en los siguientes ítems:

•Motivar hacia la actividad de aprendizaje en consideración a las fortalezas que aportará en el desarrollo de habilidades y destrezas

•Guiar y organizar el aprendizaje de manera que se oriente al desarrollo integral del aprendiz

•Motivar a la acción, al trabajo autónomo sistemático y organizado

•Mejorar el desempeño en las cuatro habilidades en lengua inglesa.

•Relacionar conocimientos previos con los nuevos para la construcción significativa de los mismos

•Promover el aprendizaje colaborativo y el crecimiento integral del grupo. Fortalecer los conocimientos ya adquiridos y la adquisición de nuevos conceptos.

Promover la importancia del aprendizaje del inglés como segunda lengua

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Describir actividades cotidianas y del área técnica de uso frecuente en el desempeño de sus actividades ocupacionales en su lugar de trabajo.

Actividad 1: *Personality and Physical descriptions of a profession or a person who the apprentice admires: Use of To Be, To Have, Can.*

Esta actividad está direccionada al uso de adjetivos descriptivos para la personalidad y el físico de las personas en inglés, así como para la utilización de la gramática necesaria en dichos casos. Importante saber emplear los verbos *Be, Can* y *Have* en inglés. Una vez explicada la teoría y desarrollados los ejercicios de práctica, el aprendiz entregará un texto empleando lo anterior sobre una persona famosa ó reconocida en su ámbito de formación. Debe presentar una exposición a partir de una imagen para ser evaluado de forma oral y escrita.

Actividad 2: *Present Simple – Common Verbs*

Durante éstas sesiones se estudiarán las reglas gramaticales del tiempo presente simple en inglés aplicadas a la gran mayoría de verbos en sus diferentes formas: positiva, negativa y pregunta. El contexto de aplicación de esta actividad es el tema de las rutinas y hábitos personales y grupales. El aprendiz entregará una descripción de la rutina diaria propia y de un compañero empleando lo anterior. Debe presentar una exposición a partir de una imagen para ser evaluado de forma oral y escrita.

Actividad 4: *Adverbs of Frequency – How often do you study?*

Durante esta actividad, el aprendiz se familiarizará con las palabras que determinan la intensidad de las acciones, denominadas adverbios de frecuencia, o *Adverbs of frequency* en inglés. El contexto previo del present simple es necesario para poder abordar esta temática. Al final de la guía el aprendiz podrá identificarlo en un texto técnico.

Actividad 5: *Present Continuous – What is happening?*

Se estudiará la aplicación de este tiempo verbal para comunicar acciones progresivas en el presente. Se contextualiza su uso por medio de la descripción en presente progresivo de una serie de imágenes.

Actividad 6. Lectura de texto técnico de su formación.

Realizar la lectura de un texto técnico, identificar vocabulario conocido y realizar la búsqueda de términos desconocidos, adjetivos, tiempos simples y/o estructuras explicadas en formación.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento:	Identifica vocabulario técnico y de inglés general y emplea estructuras de tiempos simples, verbos y adjetivos. Sostiene conversaciones con vocabulario básico y técnico en tiempos presente y continuo.	Presentación de la rutina diaria sobre si mismo y un compañero. Incluye adverbios de frecuencia y y Wh questions. Presenta una exposición sobre una persona reconocido nacional ó internacionalmente que admire y esté relacionada con su formación y/o una profesión que desempeñará después de su etapa lectiva.
Evidencias de Desempeño	Pronuncia adecuadamente el vocabulario y las estructuras enseñadas. Reconoce estructuras gramaticales y vocabulario visto en formación a partir de la lectura técnica.	Lea un texto técnico e identifique las partes gramaticales empleadas y desarrolladas en formación. Realice la comprensión de lectura del mismo texto. Lea en voz alta el texto técnico en compañía de su instructora.
Evidencias de Producto:	• Pronuncia adecuadamente la información correspondiente a su exposición sobre el personaje. • Identifica fácilmente el vocabulario técnico de su formación.	Presenta una exposición oral individual sobre su personaje empleando estructuras gramáticales básicas. Pronuncia adecuadamente y demuestra fluidez al presentar su lectura técnica a la clase y a su instructor.

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Bond	**Bono**

Money	**Dinero**
Account payable	**Cuenta por pagar**
Bill	**Billete**
Coin	**Moneda**
Discount	**Descuento**
Account receivable	**Cuenta por cobrar**
Account number	**Número de cuenta**
Customer	**Cliente**
File	**Archivo**
Budget	**Presupuesto**
Invoice	**Factura**
Business	**Negocio**
Supplier	**Proveedor**
Check	**Cheque**
Goods	**Mercancia**
Accounting note	**Nota de contabilidad**
Credit card	**Tarjeta de crédito**
Account	**Cuenta**
Equity	**Capital**
Tax evasion	**Evasión de impuestos**
Interest rate	**Tasa de interés.**
Delinquent debtor	**Deudor moroso**
Mortgage	**Hipoteca**

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

https://www.wordreference.com/es/

https://howjsay.com/

https://dictionary.cambridge.org/us/

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Jennifer Ruiz Velasco**	**Instructora**	**Biingüismo CCYS Cauca**	**Abril 2024**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

Jennifer Ruiz Velasco
Instructora SENA

Pictionary about Health administration

Hey guys ☺!

Un saludo muy cariñoso, cordial y respetuoso para todos mis estimados estudiantes!
Espero se encuentren muy bien,

1. Evidence

Pictionary about Health administration

(Diccionario de imágenes (pictures) acerca de: Health administration

Requerimientos: Por favor leer atentamente.

1. Investigar términos y vocabulario que **únicamente** tengan que ver con "Health administration" y afines.
2. Evidencia individual.
3. Clasificarlos de la letra A a la letra Z en inglés. Organizados alfabéticamente en inglés.
4. Debe ser un término por cada letra.
5. Investigar su definición en Inglés, (Tomada de un buen diccionario en línea. Wordreference puede ser una opción). Por favor **no traduzca de español a Inglés**.
6. Incluir una imagen clara que represente cada término.
7. El trabajo lo puede realizar en digital ó físico y tomar fotos, antes de ***Octubre 29 2022, a la 1pm.***
8. Se le tendrá en cuenta, la presentación, el contenido, que cumpla con los requerimientos, organización, y la creatividad. Tener en cuenta realizarle una portada y la organización de texto e imágenes.
9. No deben haber palabras en español ni traducciones, se supone que es un diccionario de imágenes, de manera que éstas serán la representación de cada palabra.
10. Sino encuentran términos con alguna letra, por ejemplo, la X, la Y, la Z, etc, por favor reemplazarla con alguna otra letra con la que si encuentren términos, pero deben haber máximo 2 palabras por letra. De igual manera, incluir la letra con la que no encontraron términos y escribir por que otra fue reemplazada.

    Escribir en la letra que contiene términos dónde puede ser encontrada: **It was replaced by: …**
    For example:

A – Apple - Definition - image
Avocado – definition – image

X – **It was replaced by: Avocado**

11. **Importante**: No olviden realizar una tabla de contenido, portada y paginación. Incluir bibliografía ó links.

Table of contents
Avocado ……. 1
Apple …… 1

"Learning is the beginning of wealth. Learning is the beginning of health. Learning is the beginning of spirituality. Searching and learning is where the miracle process all begins".
Jim Rohn

Jennifer Ruiz Velasco
Instructora SENA

Datos importantes para la portada.

Logo del Sena
Pictionary about Health administration
Presented by: Nombre del estudiante
Presented to: Nombre del instructor: Jennifer Ruiz Velasco
Name of the program:
Competencia: Comprender textos en inglés de forma escrita y auditiva.
Ficha:

12. En inglés no existe la letra Ñ, LL, RR.

13. Si necesitan algo o tienen alguna inquietud, no duden en contactarse conmigo: 3122613497.
Para aclarar dudas, por favor observe la grabación enviada al grupo de whatsapp de su formación de Inglés!

Example:

Business



The buying and selling of goods for profit; trade.

Mucho ánimo y compromiso mis queridos estudiantes para ésta semana!
Si tienen inquietudes, no duden en escribirme.
Saludos,

Jennifer Ruiz V.
Instructora de Inglés. CCYS.
Regional Cauca

"Learning is the beginning of wealth. Learning is the beginning of health. Learning is the beginning of spirituality. Searching and learning is where the miracle process all begins".
Jim Rohn

VII Semana Institucional de los Idiomas
Centro de Comercio y Servicios
YINCANA 2022

Detalles por verificar y responsables.

1. Espacio solicitado: Cancha 11. Horario: Miércoles 26 de Oct. de 1 a 6pm. OK. Importante verificar donde se organizarán las estaciones y se colocará la decoración. Responsable: Jenn.
2. Enlace de inscripción. Modificar de acuerdo al número de aprendices otorgado a cada instructor. Responsable: Natalia H. Los instructores Shirley, Andrés P, Natalia, Jennifer, Adriana, Samuel inscribirán a 3 aprendices, los instructores Miguel, Alejandro, Dulyt, Paula y Juan P a 2 apr. Total: 30 aprendices. 6 grupos de 5.
3. Gestionar sonido, micrófono y música. Responsables: Shirley y Adri.
4. Letrero Yincana 2022 y IV Semana de los idiomas. Responsable: Jenn y AIPI Timbío.
   Palabras y globos para estación 7. Responsable: Jenn y AIPI Timbío
   Nombre de las estaciones. Responsable: Shirley AIPI Popayán.
5. Citar a reunión a aprendices inscritos. Fecha: Lunes 24 de Oct. 10:00 am . Responsable: Équipo de responsables de la Yincana. Importante, relacionar ésta fecha al equipo de Bilingüismo para que sea informada a los aprendices inscritos en la actividad. Fecha máxima para diligenciar formulario: Jueves 20 de Oct, 6pm.

Estaciones y actividades para desarrollar el día de la Yincana.

Sonido, música y animación del evento. Responsable: Adri, Gus y Juan P.

Actividad inicial. (Antes del inicio de la primera estación)

Nombre: Juego de la soga.
Cada equipo se alínea al final de una soga (de aproximadamente 10m). La soga es marcada con una línea central y dos marcas a cuatro metros de cada lado del centro de la línea. El juego comienza con la línea central de la soga puesta directamente sobre una línea marcada en la tierra, y una vez comenzado el concurso (el tironeo), cada equipo intenta tirar del otro, hasta que la marca más cercana al equipo oponente cruce la línea central, o bien cuando cometan una falta (cuando un miembro del equipo suelta ambas manos de la soga).
El grupo de aprendices que haga perder al oponente, obtendrá 50 puntos antes de inicar la estación 1 de la yincana.

Responsable: Andrés P y Gustavo
Materiales: 3 sogas de aprox. 10 a 15 mt cada una. Hoja de respuestas.

VII Semana Institucional de los Idiomas
Centro de Comercio y Servicios
YINCANA 2022

Estaciones.

1. **Nombre:** Face the cookie
   Palabra asignada: VII (Entregar a cada grupo una vez complete el reto y la actividad en inglés).
   Responsables: Jorge y Fabiana.
   Descripción del reto: Cada integrante del grupo al mismo tiempo deben mover una galleta redonda de la frente a la boca. Tienen 2 minutos para realizar éste reto. Se le otorgará 10 puntos por cada galleta para un total de 60 puntos si el grupo completo lo hace bien. Verificar que no use ninguna otra parte del cuerpo.

   Idea: https://youtu.be/TJsEmBANJws
   Descripción de la actividad de inglés: Se le entregará al grupo de aprendices un texto (Ver Anexo 1), marcadores, colores, pliego de papel bond y los estudiantes deberán dibujar lo que entendieron de la descripción. Los instructores encargados deben dar una puntuación de 1 a 100 y determinar si estuvo bien ilustrada la situación dada.
   Material: Galletas (30). Colores, cinta, marcadores, Papel bond (12 pliegos). Hoja de respuestas.

   Instrucciones para los estudiantes en Anexo “Pictionary”.

   Imagen de respuesta, solo para responsables:



VII Semana Institucional de los Idiomas
Centro de Comercio y Servicios
YINCANA 2022

2. **Nombre:** Water bucket challenge.
   Palabra asignada: VII (Entregar a cada grupo una vez complete el reto y la actividad en inglés).
   Responsables: Alejandro y Vanessa.
   Descripción del reto: Cada equipo recibe un balde lleno de agua y un balde vacío. Trabajarán juntos para sacar tanta agua del balde lleno al balde vacío como sea posible.
   Idea: https://youtu.be/9l8hWSQpKPs
   Contabilizar tiempo en éste reto. Se le otorgará 50 puntos si el grupo completa el reto bien y 20 puntos adicionales al menor tiempo.
   Descripción de la actividad de inglés: En una hoja de Word se escriben las instrucciones y los 6 acertijos. Los estudiantes deben tratar de adivinar al menos 3 respuestas y escribirlas en la hoja de respuestas dada a los participantes.
   Los instructores encargados deben dar una puntuación de 100 si completa al menos 3 adivinanzas correctamente sino empezar a disminuir puntuación.
   Material: 5 cubetas 2 baldes, Anexo 2 impreso para los aprendices, hoja de respuestas, lapicero.
   Instrucciones para los estudiantes en Anexo: "Guess the riddle".

   Respuestas solo para responsables:

   1. **Riddle:** What month of the year has 28 days?
      Answer: All of them
   2. **Riddle:** David's parents have three sons: Juan, Fernando, and what's the name of the third son?
      Answer: David
   3. **Riddle:** If you're running in a race and you pass the person in second place, what place are you in?
      Answer: Second place
   4. **Riddle:** What has legs, but doesn't walk?
      Answer: A table
   5. **Riddle:** What has to be broken before you can use it?
      Answer: An egg
   6. **Riddle:** Three doctors said that Bill was their brother. Bill says he has no brothers. How many brothers does Bill actually have?
      Answer: None. He has three sisters.

3. **Nombre:** Sack race
   Palabra asignada: Institucional (Entregar a cada grupo una vez complete el reto y la actividad en inglés).
   Responsables: Natalia, Dulyt y Migue.

Descripción del reto: Cada integrante del grupo debe tomar un costal y saltar del punto X a Y (determinado por los responsables). Al llegar a Y, tomar un papel que le servirá para la actividad en inglés. Retornar al lugar X en costal y devolverlo a su otro compañero. Repetir el procedimiento hasta que el último aprendíz tenga su papel.
Se le otorgará 20 puntos al menor tiempo y 100 puntos si completa bien el reto. Importante: Verificar que sea la misma cantidad de palabras por cada idiom.
Idea: https://youtu.be/IA_sjc9dfKs

Enlaces de apoyo:
https://englishlive.ef.com/blog/language-lab/15-common-english-idioms-and-phrases/

https://takelessons.com/blog/english-idioms

Descripción de la actividad de inglés: Una vez los aprendices tengan sus papeles organizarán el idiom asignado y colocarán la respuesta en la hoja entregada por los responsables.
Material: Costales (5). Hoja de respuestas. Lapicero. Palabras de idioms impresas para cada grupo.

4. **Nombre:** Soapy track.
   Palabra asignada: de (Entregar a cada grupo una vez complete el reto y la actividad en inglés).
   Responsables: Juan Pablo, René, Adri.
   Descripción del reto: Cada equipo recibe una esponja, un balde con agua, debe llenar un envase vacío de plástico que estará al otro lado de la pista jabonosa. 100 puntos para el que realice bien el reto, 20 puntos adicionales para el primer grupo que lo realice.
   Idea: https://youtu.be/dAUQlJwFHWo

   Descripción de la actividad de inglés: Trabalenguas. Los responsables se encargarán de evaluar la actividad según su criterio, sugerimos una rúbrica.
   Enlaces de apoyo:
   - https://www.engvid.com/english-resource/50-tongue-twisters-improve-pronunciation/
   - https://elblogdeidiomas.es/en/new-tongue-twisters-in-english/

   Material: 5 esponjas ó espuma, 5 baldes, 5 botellas de plástico, anexo impreso para los aprendices con los trabalenguas, hoja de respuestas para colocar puntuación.

5. **Nombre:** Charades
   Palabra asignada: los (Entregar a cada grupo una vez complete el reto y la actividad en inglés).
   Responsables: Shirley, Samuel y Ferney.

Descripción del reto: Pasar por debajo de una cuerda de cabuya con una cuchara en la boca y una canica dentro. Recoger una flashcard, devolverse con la cuchara y la canica y hacer mímica de la imagen. X 5 hasta finalizar el número de aprendices participantes. 1 minuto para hacer mímica y 1 para adivinar. 20 puntos por cada imagen adivinada. 100 puntos total.

Idea: https://youtu.be/EKnSZj6qVlE

Descripción de la actividad: Por medio de flashcards, hacer mímica de las imágenes propuestas y decir el nombre del objeto, animal, fruta en inglés.
Material: 30 flashcards, cabuya, canicas, cucharas, cronometro, hoja de respuestas para colocar puntuación.

6. **Nombre:** Flour balloon challenge
Palabra asignada: Idiomas (Entregar a cada grupo una vez complete el reto y la actividad en inglés).
Responsables: Jenny y Paula.
Descripción del reto: En una cuerda larga habrán 5 globos llenos de harina, dentro de cada uno habrán 6 palabras. Los participantes deben saltar con una diadema con alfiler (solicitar que la traigan) hasta pinchar el globo y obtener los papeles correspondientes.

Idea: https://youtube.com/shorts/VAiUqvlRwBU?feature=share
https://youtu.be/1Q6f0BI94c0

Descripción de la actividad: Una vez cumplido el reto, asignada la puntuación y con los papeles de todos los participantes, en 2 minutos deben organizar las palabras en parejas según su categoría. Ver palabras en ANEXO 3.

Material: 30 palabras en total impresas x 5. 15 globos llenos de harina, cuerda, diadema con alfiler, cronometro. hoja de respuestas para colocar puntuación.
50 puntos cuando todos revienten los globos, 50 si hace más de 9 parejas y 20 puntos al que más parejas haga en el tiempo asignado. **Importante**: Estimados responsables, por favor recortar las siguientes tarjetas y ponerlas en desorden dentro de los globos, asignar un espacio para que las organicen en el tiempo asignado.

7. **Nombre:** Selfie time
Palabra asignada: 2022 (Entregar a cada grupo una vez complete el reto y la actividad en inglés).
Responsables: Erika Reyes.
Descripción del reto: Organizar frase de las palabras dadas en cada estación. Pegarlas en un globito de color negro y al final tomarse una foto con el globo y etiquetar a la

pagina de Bilingüismo. El primero obtiene 100 puntos, el segundo 80, el tercero 60, el cuarto 40 y el quinto 20.

Material: Palabras asignadas en cada estación, globo negro, ega, computador con internet y página de Bilingüismo CCYS a la mano, hoja de respuestas para colocar puntuación.

FIN! ☺

Anexos y material para presentar en algunas actividades.

ANEXO 1

Pictionary

Read the following description. Draw the picture in the back of your Answer Sheet.

This image represents a typical scene of a beach. It shows a cloudy day of one beautiful morning. In the middle of the picture, kneeling on the sand, there is a boy, who is wearing a light green shirt, blue shorts, and brown shoes. He is building a sandcastle. Next to him there is a girl, who is wearing a red dress, white socks, and brown shoes. She is bringing water in an orange bucket which will probably be used for the construction of the castle. There are three other kids playing with a ball on the right side of the picture. In the background, there is a man standing with his young son in a shallow water and they are watching a small fishing boat with a white sail in an ocean.

VII Semana Institucional de los Idiomas
Centro de Comercio y Servicios
YINCANA 2022

ANEXO 2

Guess the Riddle!

Read the following riddles. Write minimum 3 correct answers in your answer sheet.

a) **Riddle:** What month of the year has 28 days?

b) **Riddle:** David's parents have three sons: Juan, Fernando, and what's the name of the third son?

c) **Riddle:** If you're running in a race and you pass the person in second place, what place are you in?

d) **Riddle:** What has legs, but doesn't walk?

e) **Riddle:** What has to be broken before you can use it?

f) **Riddle:** Three doctors said that Bill was their brother. Bill says he has no brothers. How many brothers does Bill actually have?

ANEXO 3

Health	**Doctor**
Carrots	**Potatoes**
Shelf	**Closet**

Song	Singer
Teacher	Student
Salt	Sugar
Smart	Intelligent
Draw	Paint
Beach	Sea
Cat	Dog
Sofa	Chair
Egg	Chicken

VII Semana Institucional de los Idiomas
Centro de Comercio y Servicios
YINCANA 2022

Hair	**Head**
House	**Apartment**
Beautiful	**Pretty**

VII Semana Institucional de los Idiomas
Centro de Comercio y Servicios
YINCANA 2022

HOJA DE RESPUESTAS

VII SEMANA DE LOS IDIOMAS 2022

Centro de Comercio y Servicios_Regional Cauca.

Équipo de Bilingüismo CCyS

Participants' Answer Sheet

Dear participant, please complete the chart with the answers of the activities as it is instructed.

Activity	Proof of completion		
Face the cookie Pictionary	**Reto**	**Actividad**	**Firma responsable:**
Water bucket challenge. Guess the riddle.	**Write your answers here:** **a.** **b.** **c.** **d.** **e.** **f.**		
	Reto	**Actividad**	**Firma responsable**
Sack race Order the idiom	**Write your idiom here:**		
	Reto	**Actividad**	**Firma responsable**
Soapy track. Tongue twister	Reto	**Actividad**	**Firma responsable**
Charades	**Reto**	**Actividad**	**Firma responsable**
Flour balloon challenge Categories	**Reto**	**Actividad**	**Firma responsable**

VII Semana Institucional de los Idiomas
Centro de Comercio y Servicios
YINCANA 2022

Selfie time	**Reto**	**Actividad**	**Firma responsable:**

WRITING A CV



CV stands for *curriculum vitae* - a Latin expression meaning 'life story'. (In American English it is called a *resume*.) It summarises your *education*, *achievements* and *job history* for prospective employers and so it should be carefully prepared. A CV is usually sent with a covering letter.

CV includes the following parts. Can you match them with the definitions?

Education ***Referees*** ***Personal Details***
Profile ***Additional Skills*** ***Interests Professional Experience***

- ✓ _____ nationality, age etc.
- ✓ _____ a few lines summarizing who you are, what you're good at and what makes you special
- ✓ _____ schools, university, other training and qualifications
- ✓ _____ previous jobs and what your role was;
- ✓ _____ do you like reading, dancing, football, etc?
- ✓ _____ things you can do that weren't part of your formal training, such as languages, computer skills etc.
- ✓ _____ former bosses, teachers or other people who would be willing to confirm that you are a good candidate.

- ✓ **In which part of the CV will you include the following information?**

  - Fluent in English:
  - Nationality - German:
  - Concept AG - Assistant Project Manager:
  - Excellent communication skills:
  - Full driving license:
  - Diploma in English with Business Studies:
  - Skiing and windsurfing:
  - Computer literate:
  - Able to work on own initiative and under pressure:
  - Responsible for customer service:
  - Dr H. Mayer, University of Bath:

- ✓ **Read an example CV and write yours. Imagine you are applying for a position after you have finished your technician or technologist at Sena.**

Carmen Lopez Duran

Address	Avenida de la Plata 47 Granada 18 752 Spain
Phone	123 456 789
Email	Carmello@etc.com
Date of birth	25 Nov 1980

Profile

I am keen to follow a career in Tourism or Hotel Management. I am well-organized, highly motivated and I have excellent communication skills. In addition, I am reliable, flexible, and quick to learn.

Education

1998 - 2000	Universidad de Granada Diploma in Business Studies with Tourism
1990 - 1998	Instituto Cervantes, Granada Bachillerato (A Level equivalent) Grade B

Professional Experience

2000 - present	Hotel Xyz, Notown Assistant to Conference Manager Responsible for providing administrative support, answering enquiries, taking bookings, arranging catering. Employee of the Year, 2001.
Summer 2000	Company Xyz. Notown Social/Sports Officer In charge of escorting groups of foreign students, Arranging schedules, planning social events, Organizing sports activities, managing a budget.

Interests

Yoga, swimming, skiing, classical music, theatre, current affairs

Additional Skills

- Fluent English - IELTS score 6.5
- Working knowledge of French
- Clean driving licence
- Computer literate (Word, Excel, Powerpoint)

Referees

Antonio Palma Plazas, Conference Manager, Primavera Hotels

Mercedes Garrido Vazquez, Regional Director, Eurostudy Ltd

Examples taken from http://www.bbc.co.uk/

Jennifer Ruiz Velasco
Instructora SENA

Flashcards about business management.

Hey guys ☺!

Un saludo muy cariñoso, cordial y respetuoso para todos mis estimados estudiantes!
Espero se encuentren muy bien,

Individually, draw and paint 15 flashcards about the vocabulary we were working in our online session about business management.

Choose 15 words about both topics and present them in the next class using your camera. Don't forget to include an image and a word only in English about the vocabulary.

Important: Use a title page to present your activity.

Mucho ánimo y compromiso mis queridos estudiantes para ésta semana!
Si tienen inquietudes, no duden en escribirme.
Saludos,

Jennifer Ruiz V.
Instructora de Inglés. CCYS.
Regional Cauca

"Learning is the beginning of wealth. Learning is the beginning of health. Learning is the beginning of spirituality. Searching and learning is where the miracle process all begins".
Jim Rohn



Jennifer Ruiz Velasco
Instructora SENA

Hey guys ☺!

Un saludo muy cariñoso, cordial y respetuoso para todos mis estimados estudiantes!
Espero se encuentren muy bien,

Dándo seguimiento a los lineamientos entregados por las instancias pertinentes a nivel nacional con el *COVID-19* y con el fin de no afectar la seguridad de los integrantes de nuestra institución y así mismo el proceso de formación que llevábamos, me permito explicar detalladamente las tareas dispuestas para ésta Semana.

Antes de comenzar a realizar y entregar las evidencias, es importante que revisen el **Material de apoyo** que les voy a compartir junto con ésta guía de trabajo a su correo.

Una vez estudiado el material empezarán a realizar las **actividades.**

1. Evidence: Let me introduce myself.

Please, fill in the following form according to your personal information. Present it in our online session and be prepared to record an audio with different Wh Questions.

Let me introduce myself

- Hello, my name is .....
- I'm from ..... (country)
- I live in ..... (city)
- I'm ... years old.
- My birthday is on .....
- I'm a student at .....
- My favorite sport is .....
- There are ... people in my family.
- They are .....
- My father is a ..... and my mother a .....
- I would like to be a ..... because .....
- My hobby is .....
- In my free time, I also like .....

Months

January

February

March

April

May

June

Hobbies - Free time activities

- reading, painting, drawing
- playing computer games
- surfing the Internet
- collecting stamps/coins/...
- going to the cinema
- playing with friends
- playing with my dog
- going to the park/beach/...
- listening to music
- shopping, singing, dancing
- travelling, camping, hiking

"Learning is the beginning of wealth. Learning is the begi s the beginning of spirituality. Searching and learning is where ins". Jim Rohn

Jennifer Ruiz Velasco
Instructora SENA

- I don't like .....
- My favorite food is .....
- My favorite drink is .....
- My favorite singer (or band) is .....
- I like ..... (movies).
- My favorite place is ..... . I like it because .....
- I (don't) like travelling. I want to visit ..... because …
- The most beautiful place in my country is .....
- I study English because .....





Movies

action movie

comedy

romantic comedy

horror movie

Because…

- … I like it a lot.
- … I think it's important.
- … there are many things to see and do.
- … I have to.
- … I can relax there.
- … it's relaxing/popular/nice/…
- … it's the last day of the week.

tes para ésta semana!

Jobs

teacher	policeman	doctor
nurse	builder	architect
civil servant	engineer	social worker

"Learning is the beginning of wealth. Learning is the beginning of health. Learning is the beginning of spirituality. Searching and learning is where the miracle process all begins".
Jim Rohn

Jennifer Ruiz Velasco
Instructora SENA

Numbers and time

Hey guys ☺!

Un saludo muy cariñoso, cordial y respetuoso para todos mis estimados estudiantes!
Espero se encuentren muy bien,

Dándo seguimiento a los lineamientos entregados por las instancias pertinentes a nivel nacional con el *COVID-19* y con el fin de no afectar la seguridad de los integrantes de nuestra institución y así mismo el proceso de formación que llevábamos, me permito explicar detalladamente las tareas dispuestas para ésta Semana.

Antes de comenzar a realizar y entregar las evidencias, es importante que revisen el **Material de apoyo** que les voy a compartir junto con ésta guía de trabajo a su correo.

Una vez estudiado el material empezarán a realizar las **actividades.**

1. Evidence: Numbers and time.

Realice el taller adjunto teniendo en cuenta lo explicado en la sesión en línea.

NAME: _____ DATE: _____ FICHA: _____

1. Write the following amounts in letters.

25.794
_____

156.890
_____

345. 734
_____

11.586’892
_____

81’923.450
_____

2. Write the following amounts in numbers.

Two hundred twenty six
_____

Nine hundred four thousand _____

“Learning is the beginning of wealth. Learning is the beginning of health. Learning is the beginning of spirituality. Searching and learning is where the miracle process all begins”. Jim Rohn



Jennifer Ruiz Velasco
Instructora SENA

Six thousand two hundred thirty six _____
Five thousand two hundred forty four million two hundred thirty six thousand five hundred
_____
___
Three hundred seventy two thousand
_____

3. Find the mistake, Write OK or Change and correct.

6.831 - Six thousand eight hundred thirty one
_____
532.890 Fifty hundred thirty two thousand eighty hundred ninety
_____
___
76.915 – Seventy six nine hundred fifteen
_____
105'923.456 One hundred five million nine twenty three thousand fourty hundred fifty six
_____
___
4.941 Four thousand nine hundred fourty one
_____

4. Write the following times in the first and the second way.
What time is it?

8: 38	**12:02**
6: 24	**9:23**
9: 51	**11:48**
10: 31	**2:18**
8:10	**3:00**
4: 55	**Tres y media**
11: 49	**Ocho y cuarto**

Nota:

Grabe un corto video haciendo uso de su reloj y colocando 10 horas diferentes en la segunda forma. Ejemplo: 4:50 - La coloca en su reloj en físico y dice: It's ten to five. Y así mismo, repite el proceso con 10 horas diferentes.
En el mismo video escriba en una hoja de papel por separado, 5 números diferentes en cantidades de mil y millón y grabe la pronunciación.

"Learning is the beginning of wealth. Learning is the beginning of health. Learning is the beginning of spirituality. Searching and learning is where the miracle process all begins".
Jim Rohn



Jennifer Ruiz Velasco
Instructora SENA

Link_ Sesión grabada:

https://drive.google.com/file/d/1gt_mnmYH1y6DXzEQbsxcega1dg4h3wIC/view?usp=sharing

Mucho ánimo y compromiso mis queridos estudiantes para ésta semana!

Si tienen inquietudes, no duden en escribirme.
Saludos,

Jennifer Ruiz V.
Instructora de Inglés. CCYS.
Regional Cauca

"Learning is the beginning of wealth. Learning is the beginning of health. Learning is the beginning of spirituality. Searching and learning is where the miracle process all begins".
Jim Rohn

Jennifer Ruiz Velasco
Instructora SENA

Numbers and time

Hey guys ☺!

Un saludo muy cariñoso, cordial y respetuoso para todos mis estimados estudiantes!
Espero se encuentren muy bien,

Dándo seguimiento a los lineamientos entregados por las instancias pertinentes a nivel nacional con el *COVID-19* y con el fin de no afectar la seguridad de los integrantes de nuestra institución y así mismo el proceso de formación que llevábamos, me permito explicar detalladamente las tareas dispuestas para ésta Semana.

Antes de comenzar a realizar y entregar las evidencias, es importante que revisen el **Material de apoyo** que les voy a compartir junto con ésta guía de trabajo a su correo.

Una vez estudiado el material empezarán a realizar las **actividades.**

1. Evidence: Numbers and time.

Realice el taller adjunto teniendo en cuenta lo explicado en la sesión en línea.

NAME: _____ DATE: _____ FICHA: _____

1. Write the following amounts in letters.

25.794
_____

156.890
_____

345. 734
_____

11.586’892
_____

81’923.450
_____

2. Write the following amounts in numbers.

Two hundred twenty six
_____

Nine hundred four thousand _____

“Learning is the beginning of wealth. Learning is the beginning of health. Learning is the beginning of spirituality. Searching and learning is where the miracle process all begins”. Jim Rohn



Jennifer Ruiz Velasco
Instructora SENA

Six thousand two hundred thirty six _____
Five thousand two hundred forty four million two hundred thirty six thousand five hundred
_____
___
Three hundred seventy two thousand
_____

3. Find the mistake, Write OK or Change and correct.

6.831 - Six thousand eight hundred thirty one
_____
532.890 Fifty hundred thirty two thousand eighty hundred ninety
_____
___
76.915 – Seventy six nine hundred fifteen
_____
105'923.456 One hundred five million nine twenty three thousand fourty hundred fifty six
_____
___
4.941 Four thousand nine hundred fourty one
_____

4. Write the following times in the first and the second way.
What time is it?

8: 38	**12:02**
6: 24	**9:23**
9: 51	**11:48**
10: 31	**2:18**
8:10	**3:00**
4: 55	**Tres y media**
11: 49	**Ocho y cuarto**

Nota:

Grabe un corto video haciendo uso de su reloj y colocando 10 horas diferentes en la segunda forma. Ejemplo: 4:50 - La coloca en su reloj en físico y dice: It's ten to five. Y así mismo, repite el proceso con 10 horas diferentes.
En el mismo video escriba en una hoja de papel por separado, 5 números diferentes en cantidades de mil y millón y grabe la pronunciación.

"Learning is the beginning of wealth. Learning is the beginning of health. Learning is the beginning of spirituality. Searching and learning is where the miracle process all begins".
Jim Rohn



Jennifer Ruiz Velasco
Instructora SENA

Link_ Sesión grabada:

https://drive.google.com/file/d/1gt_mnmYH1y6DXzEQbsxcega1dg4h3wIC/view?usp=sharing

Mucho ánimo y compromiso mis queridos estudiantes para ésta semana!

Si tienen inquietudes, no duden en escribirme.
Saludos,

Jennifer Ruiz V.
Instructora de Inglés. CCYS.
Regional Cauca

"Learning is the beginning of wealth. Learning is the beginning of health. Learning is the beginning of spirituality. Searching and learning is where the miracle process all begins".
Jim Rohn

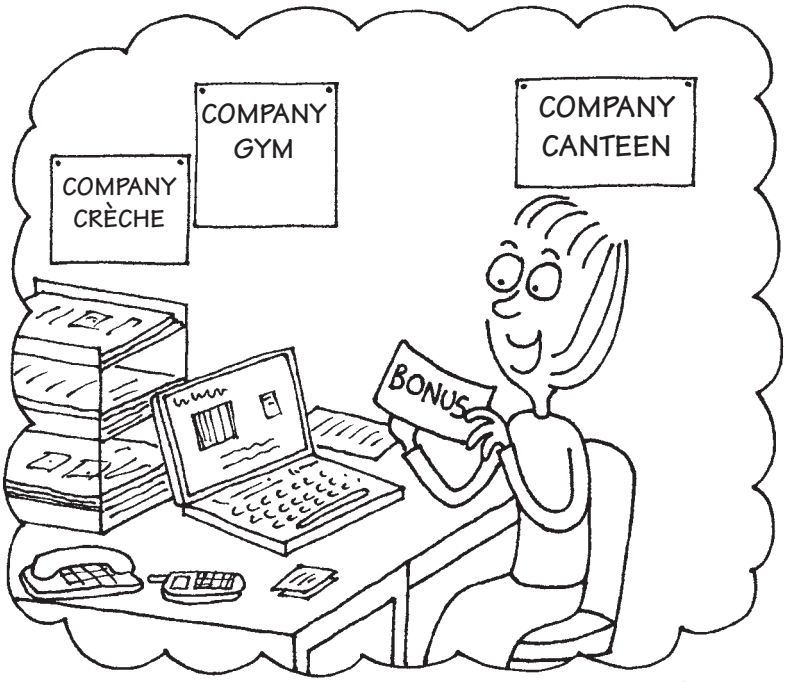
2a Ideal company

Nicholas Sheard

1 Work with a partner. Look at the criteria for an ideal company and choose the five most important and the five least important.

My ideal company:

- has a female CEO
- gives six months' paid maternity leave and one month paid paternity leave
- has a crèche facility
- has a good quality canteen
- gives equal pay to women and men
- gives employees a laptop computer and mobile phone for business and personal use
- has opportunities for promotion and personal development
- awards bonuses and gives fringe benefits to employees
- provides at least six weeks' training a year
- has an annual staff party
- has a generous company pension scheme
- allows women with three children to retire at 55
- has a gym and sports facilities
- pays one month extra salary to employees who have a new baby or who get married



2 Make sentences about your ideal boss from the prompts below using the adverbs of frequency in the box. Then compare your sentences with a partner.

My ideal boss:

- reads my e-mails
- lets me make personal calls at work
- takes me out to dinner
- has regular update meetings with me
- sends me on trips
- calls me by my first name
- phones me at home to discuss work
- leaves me to get on with my work
- chats about his/her family and other non work-related topics
- brings me coffee
- sets regular deadlines and targets
- lets me leave work early
- says thank you
- praises me
- gives me lots of responsibility
- lets me work from home



always	usually	often	sometimes	not often	hardly ever	never
every day	every week	twice a year	once a month			

Jennifer Ruiz Velasco
Instructora SENA

Present simple tense

Video Worksheet
A day in Mr.Bean's life.



1. **Answer** the questions included in the video.
2. **List** 13 actions (verbs) included in the video with an image and the word in Spanish.
   To swim Image Nadar
3. **Translate** and **Answer** the following questions:

   For example:

- Mr Bean toma una ducha? – Does Mr.Bean take a shower? No, he doesn't.

- Mr Bean hace ejercicio?
- Mr Bean conduce rapido?
- Mr Bean se despierta a tiempo para su cita médica?
- Mr Bean sabe las respuestas del examen?

4. **Answer True or False.**

Mr Bean's dentist appointment is at 9:30.	True	False
Mr Bean takes a shower to go to the appointment	True	False
Mr Bean goes to a Chemistry lab at night	True	False
Mr Bean attends a test	True	False
Mr Bean is good at diving	True	False
Mr Bean is a selfish person	True	False
Mr Bean doesn't brush his teeth to go to bed.	True	False

5. Write a summary about the video in ten (10) lines using Simple present. (Third person)

NAME SCORE

13 Present simple: affirmative, negative, questions, short answers (1)

Present simple affirmative
I/you/we/they + *infinitivo* he/she/it + *infinitivo* + -s/-es I speak English. She teaches Geography.

Present simple negative
I/you/we/they + don't (do not) + *infinitivo* he/she/it + doesn't (does not) + *infinitivo* We don't play rugby. He doesn't go to school.

Present simple questions
Do + I/you/we/they + *infinitivo* ... ? Does + he/she/it + *infinitivo* ... ? Do they eat meat? Does he work at the weekend?

Present simple short answers
Yes, I/you/we/they do. Yes, he/she/it does. No, I/you/we/they don't. No, he/she/it doesn't.

El present simple *se usa para hablar de estados o acciones habituales.*

1 **Completa las frases.**

Peter doesn't live in Spain. He lives in England.

1 I go to school on Mondays. I _____ go to school at the weekend.
2 We don't play rugby at school, but we _____ football.
3 He teaches Geography. He _____ teach English.
4 Dogs don't eat fruit, but they _____ meat.
5 _____ he learn German at school? Yes, he does.
6 _____ you live in Madrid? No, I don't.
7 Do your parents work in a school? Yes, they _____ .
8 Does Hanna speak English? No, she _____ .

2 **Escribe las frases en afirmativa, en negativa o como pregunta.**

she / live / New York (✓)
She lives in New York.

they / speak / English (✗)
They don't speak English.

we / go / to school / every day (?)
Do we go to school every day?

1 I / go / to school / every day (✓)
_____

2 they / learn / German / at school (✗)
_____

3 you / play / the guitar (?)
_____

4 Charlie / watch / TV / at the weekend (✓)
_____

5 we / play / rugby / at school (✗)
_____

6 they / eat / meat (?)
_____

7 Susie and Ollie / live / in Dublin (?)
_____

8 I / teach / Geography / in a school (✗)
_____

PHOTOCOPIABLE © Oxford University Press

13 Present simple: affirmative, negative, questions, short answers (2)

3 **Completa las frases con el sujeto y la forma correcta de los verbos entre paréntesis.**



Do they live in England? (they / live)
Yes, they do . (they)
They live in Manchester. (they / live ✓)
They don't live in Spain. (they / live ✗)



1 _____ meat? (he / eat)
No, _____ . (he)
_____ meat. (he / eat ✗)



2 _____ English? (she / teach)
No, _____ . (she)
_____ Geography. (she / teach ✓)



3 _____ TV at the weekend? (they / watch)
Yes, _____ . (they)
_____ TV every day. (they / watch ✓)

4 **Indica el error en cada frase. Luego escribe las frases correctas.**

They plays football at the weekend.
They play football at the weekend.

1 He don't learn English.
_____

2 Do she live in Sydney? Yes, she does.
_____

3 We doesn't play the guitar.
_____

4 You watches TV every day.
_____

5 Does you work at the weekend? No, I don't.
_____

6 Does Fred work every day? Yes, he do.
_____

5 **Escribe tres frases en afirmativa, tres frases en negativa y tres preguntas. Usa las palabras de los recuadros.**

I you he she it we they	learn speak teach play eat	English German Geography rugby the guitar meat fruit

I speak English.
He doesn't speak German.
Do you play rugby?

1 _____
2 _____
3 _____
4 _____
5 _____
6 _____
7 _____
8 _____
9 _____

Vocabulario clave

at the weekend los fines de semana **dog(s)** perro(s) **eat** comer **England** Inglaterra **English** inglés **every day** todos los días **football** fútbol **fruit** fruta **Geography** geografía **German** alemán **go** ir **guitar** guitarra **Italy** Italia **learn** aprender **live** vivir **meat** carne **on Mondays** los lunes **play** jugar / tocar **school** colegio **Spain** España **speak** hablar **teach** enseñar **TV** televisión **watch** ver **work** trabajar

PHOTOCOPIABLE © Oxford University Press

Jennifer Ruiz Velasco
Instructora SENA

Present simple tense

Video Worksheet
A day in Mr.Bean's life.



1. **Answer** the questions included in the video.
2. **List** 13 actions (verbs) included in the video with an image and the word in Spanish.
   To swim Image Nadar
3. **Translate** and **Answer** the following questions:

   For example:

- Mr Bean toma una ducha? – Does Mr.Bean take a shower? No, he doesn't.

- Mr Bean hace ejercicio?
- Mr Bean conduce rapido?
- Mr Bean se despierta a tiempo para su cita médica?
- Mr Bean sabe las respuestas del examen?

4. **Answer True or False.**

Mr Bean's dentist appointment is at 9:30.	True	False
Mr Bean takes a shower to go to the appointment	True	False
Mr Bean goes to a Chemistry lab at night	True	False
Mr Bean attends a test	True	False
Mr Bean is good at diving	True	False
Mr Bean is a selfish person	True	False
Mr Bean doesn't brush his teeth to go to bed.	True	False

5. Write a summary about the video in ten (10) lines using Simple present. (Third person)

NAME: _____ **DATE:** _____

GRAMMAR WORKSHEET

POSSESSIVE ADJECTIVES



What's	**my** **your** **his** **her** **its** **our** **their**	name?
This is		house.

What's = What is

- ***Fill in the blanks below to complete the sentences. Use the words in the above box.***

1. Where is our _____ classroom? We can't find it.
2. Susan, is that your _____ pen on the table?
3. A: What is your _____ name? B: My name is Thomas.
4. I think this is her _____ book. She dropped it on the floor.
5. Their _____ names are Kevin and Stewart. They are my friends.
6. He forgot to write his _____ name on the test!
7. A: What is your phone number? B: My _____ phone number is 555-9826.
8. Did the cat eat all of its _____ food?
9. The children are crying because they can't find their _____ toys.
10. Mariam and Jennifer like their _____ new teacher.
11. I really like my new home, especially _____ location.
12. This is a picture of my friend. He is _____ best friend.
13. Do you think your father likes _____birthday present?
14. We still have twenty more minutes before _____ class begins.
15. Brazil is located in South America. _____ capital city is Brasilia.
16. When did Mr. and Mrs. Smith buy _____ new television?
17. Oh no! I can't find _____ keys! Where are they?
18. A: Where is _____ brother? B: My brother is at school.

Permission granted to reproduce for classroom use. © www.allthingsgrammar.com

Grammar Focus Possessive Adjectives
Level Intermediate

ANSWER KEY

My Notes



1. our
2. your
3. your
4. her
5. Their
6. his
7. My
8. its
9. their
10. their
11. its
12. my
13. his
14. our
15. Its
16. their
17. my
18. your

Grades as percentages

18 / 18 = 100 %
17 / 18 = 94
16 / 18 = 89
15 / 18 = 83
14 / 18 = 78
13 / 18 = 72
12 / 18 = 67
11 / 18 = 61
10 / 18 = 56
9 / 18 = 50
8 / 18 = 44
7 / 18 = 39
6 / 18 = 33
5 / 18 = 28
4 / 18 = 22
3 / 18 = 17
2 / 18 = 11
1 / 18 = 6
0 / 18 = 0 %

Permission granted to reproduce for classroom use. © www.allthingsgrammar.com

NAME: _____ **DATE:** _____

GRAMMAR ERROR CORRECTION

BE VERB

- ***Find and correct the TEN mistakes below (one mistake per sentence).***
- ***Put a check next to the SIX sentences that have NO MISTAKES.***

1. Mr. Paddington ~~are~~ is from Peru.
2. Maria and Joseph are at the supermarket. ✓
3. I am go to work at seven o'clock every morning.
4. My brother and I am both very busy today.
5. Is Mr. Jones is at the park?
6. Why are the books on the floor?
7. Do they both work at the supermarket?
8. Where the post office is?
9. Are you know the answer to the question?
10. I don't know the answer to the last question.
11. The students at the library.
12. I am happy today because today a holiday.
13. What color your new car is?
14. Carol likes the new Italian restaurant.
15. January is the first month of the year.
16. Are they is at the movie theater?



Permission granted to reproduce for classroom use. © www.allthingsgrammar.com

Grammar Focus Error Correction: 'Be' Verb
Level Beginner (CEFR A1)

ANSWER KEY

1. My friend **is** from Peru.
2. ✓
3. I ~~**am**~~ go to work at seven o'clock every morning.
4. My brother and I **are** both very busy today.
5. Is Mr. Jones ~~**is**~~ at the park?
6. ✓
7. ✓
8. Where **is** the post office ~~**is**~~?
9. **Do** you know the answer to the question?
10. ✓
11. The students **are** at the library.
12. I am happy because today **is** a holiday.
13. What color is your new car?
14. ✓
15. ✓
16. Are they ~~**is**~~ at the movie theater?

My Notes



Permission granted to reproduce for classroom use. © www.allthingsgrammar.com

Simple Present - Test 1

A - Put in the correct verb forms.

1) Andy _____the family car.
a) wash
b) washes
c) washs

2) Every morning my mother _____at 6 o'clock.
a) get up
b) get ups
c) gets up

3) Mr. Black _____e-mails in the evenings.
a) write
b) writes
c) writs

4) The girls _____the shopping.
a) dos
b) does
c) do

5) Mandy and Susan _____films every weekend.
a) watches
b) watch
c) watchs

6) His friend _____to school.
a) gos
b) go
c) goes

7) Do you _____milk in your tea?
a) like
b) liks
c) likes

8) _____I correct?
a) Are
b) Be
c) Am
d) Is

9) It _____a beautiful day today.
a) am
b) are
c) be
d) is

10) John often _____handball.
a) play
b) plays
c) playes

B - Which sentences/questions are correct?

1) Which sentence is in the Simple Present?
a) He can a bike ride.
b) He can ride a bike.
c) He can rides a bike.
d) He cans ride a bike.

2) Which sentence is in the Simple Present?
a) He has read a book.
b) He is reading a book.
c) He read a book.
d) He reads a book.
e) He will read a book.

3) Which negative sentence is in the Simple Present?
a) He do not reads a book.
b) He does not read a book.
c) He is not reading a book.
d) He not read a book.

4) Which negative sentence is in the Simple Present?
a) We do'nt work in a bank.
b) We does not work in a bank.
c) We don't work in a bank.

5) Which question is in the Simple Present?
a) Do she work in an office?
b) Do she works in an office?
c) Does she work in an office?
d) Work she in an office?
e) Works she in an office?

6) Which question is in the Simple Present?
a) From where do you come?
b) Where do you come from?
c) Where does you come from?
d) Where dos you come from?

7) In which sentence is the Simple Present used correctly?
a) Carol clean the bathroom.
b) Carol cleans the bathroom.

8) In which sentence is the Simple Present used correctly?
a) Andrew wash the dishes.
b) Andrew washes the dishes.
c) Andrew washs the dishes.

C - Form questions in the Simple Present.

1) Frank / to read / comics _____
2) what / they / to eat / for breakfast _____
3) when / his mum / to come / home _____
4) to be / Peter / from Austria _____
5) Marie and Joe / to like / homework _____
6) you / to walk / to school _____
7) where / she / to live _____
8) why / you / to ride / your bike _____
9) how / Linda / to go / to the park _____
10) can / Ron / to speak / English _____

D - Negate the sentences.

1) Kevin plays basketball. _____
2) Steve can make breakfast. _____
3) I run to school. _____
4) The kite flies into the air. _____
5) He is from Spain. _____
6) Mr Smith teaches French. _____
7) Sandy washes her hair. _____
8) The children know the answer. _____
9) She sits on a chair. _____
10) Anne and Sue carry a box. _____

E - Put in the verbs in brackets into the gaps.

1) Jill _____ two children. *(to have)*

2) The pupils _____ songs in the classroom. *(to sing)*

3) Andy's brother _____ in an office. *(to work)*

4) She _____ my sister. *(to be)*

5) _____ you _____ English? *(to speak)*

6) The boys _____ computer games. *(not/to play)*

7) I often _____ to the cinema. *(to go)*

8) _____ she _____ stamps? *(to collect)*

9) Peter _____ e-mails. *(not/to write)*

10) She _____ to Menorca every summer. *(to fly)*

F - Which answers are correct?

1) Which verb forms are used in the Simple Present?

a) Infinitiv
b) Infinitiv + -ed
c) Infinitiv + -ing
d) Infinitiv + s
e) have + Infinitiv + -ed

2) Which verb forms are correct?

a) she are
b) she has
c) she hase
d) she is
e) she plays
f) she plaies

3) Which verb forms are correct?

a) he flies
b) he flys
c) he lives
d) he livees
e) he workes
f) he works

4) Which sentences / questions are in the Simple Present?

a) He's 15.
b) Do you speak Spanish?
c) I'm in room 201.
d) She didn't help her mother.
e) She doesn't like milk.
f) We are reading a book.
g) She drives a car.

5) What are typical signal words for the Simple Present?

a) always
b) at the moment
c) every day
d) now
e) often
f) sometimes
g) yesterday

6) Which verbs / auxiliaries can be negated by adding >not<?

a) am
b) read
c) can
d) is
e) play
f) are
g) speak

Marketing vocabulary list pdf

an item
a bargain
a competitor
a discount
a label, a price tag
a leaflet
a marketing stunt/move
a niche
a range
a sample
a target
advertisement
advertising management services
advertising poster
an exhibition
available
best seller
billboard
brand
brand image
brand leader
brand loyalty
buy one get one free
buying/spending power
by-product
competitive
competitor / rival / challenger
cost
cost advantage
customer
customer loyalty
dealer
demand
discount price
distribution channels
eco-friendly
end display
eye level
fast-moving consumer goods
floor price
four Ps
free
full price
gender
goods
hard sell tactics
hype
impulse buying
in bulk
incentive
income
layout
life cycle
location
loyality card
loyalty
luxury
mall
margin
market
market intelligence
market leader
market price
marketer
marketing assistant
marketing direct
marketing positioning
mass market
middleman
old-fashioned / out-dated
online buying
operational marketing
outlet
premium price
press release
price positionning
price range
product advantage
product range
profit margin
psychological price
quality price ratio / value for money
questionnaire
range
relay coupon
reliable
retail price
royalty
sales
shortage
star product
supply and demand
SWOT Matrix
target market
tender
trade mark
trend
unsold
upscale
(on) average
a cash cow
a challenger
a customer satisfaction survey
a data
a field study
a gift
a household
a launching
a market segment
a market share
a market survey/study
a marketing director
a marketing ploy
a marketing strategy
a point of sale
a price cut
a scheme / a strategy
a shelf
a stock shortage
a survey
a voucher
an advertising campaign
an age group
the packaging
the supply

USEFUL VERBS

to attract
to benefit
to cost
to offer
to position
to recall
to supply
to succeed
to withdraw

©Englishfornoobs.com

©Englishfornoobs.com

NAME: _____ **DATE:** _____

QUESTIONS ABOUT YOUR CLASSMATE

ADD '-S' / '-ES' / '-IES'



- ***Interview a classmate and then answer the questions about him / her. Use the correct verb endings in your answers.***

1. Where does he / she live?

_____

2. What time does he / she usually go to bed at night?

_____

3. What time does he / she usually get up in the morning?

_____

4. What does he / she watch on TV?

_____

5. Where does he / she study English?

_____

6. Does he / she usually fail tests, or does he / she usually pass tests?

_____

7. Where does he / she eat lunch?

_____

8. When does he / she do exercise?

_____

Permission granted to reproduce for classroom use. © www.allthingsgrammar.com

NAME _____ DATE _____

Wh- Questions

Fill in the blank spaces with the correct question word.
You can use the words below more than once.
*(**who** / **what** / **when** / **where** / **why** / **which** / **how**)*

1. _____ time did you wake up?
2. _____ is your best friend?
3. _____ many pencils are there?
4. _____ are you from?
5. _____ are you so happy?
6. _____ color do you prefer? Red or blue?
7. _____ does the train arrive?
8. _____ did you go last weekend?
9. _____ does your mother do?
10. _____ is his birthday party?

www.Games4esl.com © 2019

Worksheet 1

Warmer

- What can you see in the pictures?
- Write useful words in the boxes below each picture.
- Think about the job interview process. Put the pictures into the best order.



a.



b.



c.



d.



e.

© British Council 2014

Project co-financed by the European fund for the integration of third country nationals.

Worksheet 2

Task 2 – Comprehension

- Look at sentences 1-7 in the table below. Write TRUE or FALSE in the boxes below.

	TRUE or FALSE
1. She emailed her application form and CV.	*FALSE. She sent everything in the post.*
2. She got a telephone call to invite her for an interview.	
3. She wanted to look clean, tidy and stylish for the interview.	
4. She wanted the people at the interview to have a good opinion of her.	
5. They asked her about the things she can do well.	
6. She had to do some writing (e.g. forms) at the interview.	
7. She is not excited about hearing from the interviewers in the future.	

© British Council 2014
Project co-financed by the European fund for the integration of third country nationals.

Worksheet 3

Task 3 - Read the transcript of the video called – 'A job interview'.

A few weeks ago, I saw an **advert** in a newspaper for a job I really wanted. I **filled out** the application form, wrote my **CV** and sent everything off in the post. A few days later I received an email to invite me for an interview. I was so excited, but very **nervous**.

I wanted to look really smart for the interview. I wore a smart **suit** with a white shirt and my shiny, red shoes. I wanted to make a good impression. At the interview they asked me lots of questions. They asked me about my **previous work experience** and skills that I've got for the job. I also had to fill out some paperwork. I was **well-prepared**, so I think it went well. **Afterwards**, the interviewers shook my hand and said, "We'll **be in touch**." I am looking forward to hearing from them!

© British Council 2014
Project co-financed by the European fund for the integration of third country nationals.

Worksheet 4

Task 4 – Vocabulary

- Complete the table below with words and phrases from Worksheet 3.

	Words and phrases which mean the same (words **in bold**)
1. next	
2. ready for the situation	
3. jacket and trousers/ skirt	
4. worried	
5. contact you	
6. past jobs	
7. completed	
8. a notice/ announcement	
9. Curriculum Vitae	

© British Council 2014
Project co-financed by the European fund for the integration of third country nationals.

Worksheet 5

Task 5 – Grammar

- Write down the past tense of the verbs provided – you can find all the answers in the transcript on **Worksheet 2**

Infinitive	Past simple
1. want	
2. fill out	
3. write	
4. send	
5. receive	
6. wear	
7. ask	
8. have to	
9. go	
10. shake hands	

Task 5a - Past simple writing practice

- Work with a partner to write a short story using all 10 verbs.
- Use the past simple tense.

© British Council 2014
Project co-financed by the European fund for the integration of third country nationals.

Worksheet 6

Task 6 – Conversation at a job interview

- Write the words in the correct order to make sentences or questions someone could ask you in a job interview.

a.	nice/ Good afternoon,/ to/ you./ meet/ Good afternoon, nice to meet you.
b.	in touch./ Thank you/ We'll be/ for coming today. _____
c.	got/ any questions?/ Have you _____
d.	your/ tell us/ you/ previous work experience, /Can/ about/ please. _____
e.	in a team?/ you/ Do / work well _____
f.	start?/ could/ When / you _____
g.	this job?/ you want/ Why/ do _____
h.	a few questions./ would/ to ask/ We/ you/ like _____
i.	have you got/ help you/ What skills/ that/ in this job?/ would _____
j.	£10.50 per hour/ Sundays. I and work / Wednesdays to / You'll get _____

© British Council 2014
Project co-financed by the European fund for the integration of third country nationals.

Worksheet 7

Task 7

- Complete the job interview conversation.
- Write the interviewer's questions from Worksheet 6 (a-i) in the correct places.

Interviewer: Good afternoon, nice to meet you.

Interviewee: Hello. Nice to meet you, too.

Interviewer: .....

Interviewee: Ok, great. I'll do my best to answer them.

Interviewer: .....

Interviewee: Yes, of course. I am unemployed at the moment, but my last job was at a supermarket. I worked there for 18 months. Before that, I worked as a cleaner at a school.

Interviewer: .....

Interviewee: I'm very organised and always on time. I have good people skills and I am polite. I can cook and I have a certificate in food safety.

Interviewer: .....

Interviewee: I would like the job because this is a good organisation to work for. I like meeting people and talking to customers. Also, I can work at lunch times and in the evenings – the hours are good for me.

Interviewer: .....

Interviewee: Yes. I like working together with other people.

Interviewer: .....

Interviewee: Straight away!

Interviewer: .....

Interviewee: Yes. How much will I get paid per hour? Which days will I have to work?

Interviewer: .....

Interviewee: Thank you very much. I look forward to hearing from you.

Interviewer: .....

- What job do you think the interview is for?

© British Council 2014

Project co-financed by the European fund for the integration of third country nationals.

Marketing Key Phrases

Match these phrases to their definitions

target market marketing strategy market leader consumer market research

market share product placement premium brand brand loyalty product endorsement

1) The _____ of a product or service is the group of people it is aimed at e.g. students, business people, car owners.

2) _____ means a celebrity or other well-known person publicly supporting the product and appearing in its advertising e.g. David Beckham featuring in a sportswear commercial.

3) A _____ is a range of products that sells for a much higher price than other similar products because of its higher quality or better brand image e.g. Ferrari, Louis Vuitton

4) A _____ is a detailed plan that a company makes for how it will advertise and promote its product or service.

5) The _____ that a company has is the percentage of the total sales it makes, for that particular product or service. e.g. If company X sells 24% of all soft drinks, they would say: "Our company has a 24% _____."

6) _____ means customers always buying from the same company because they like it more than its competitors.

7) _____ means deliberately putting your product in movies, TV shows or other media to make it visible and promote it to the viewers of that media. e.g. Vaio in James Bond 007



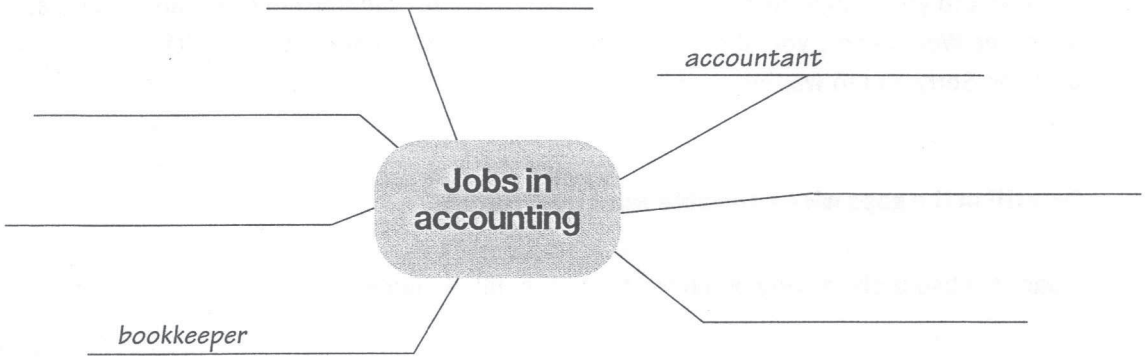
8) A _____ is a person who buys a product or service for personal use.

9) _____ involves carrying out surveys or using other methods to find out the opinions of your target market, so that you can make better decisions when designing your product and marketing strategy.

10) The _____ is the company whose product or service outsells the products or services of its competitors. e.g. Coca-Cola is the _____ in the global soft drinks industry.

1 Introduction to accounting

STARTER **Make a list of all the different types of job you know about in accounting.**



1 **Here are some jobs and definitions. Fill in the gaps in the definitions with words from the box below.**

specializing • studying • for inspecting its accounts • processing the records • giving administrative support • to inspect its accounts

Trainee accountants

Accountants who are _____[1] for professional examinations

Bookkeepers

Administrative staff responsible for _____[2] of a business's financial activities

Tax accountant

An accountant _____[3] in a company's tax affairs

Back-office manager

Person in charge of the staff responsible for _____[4] to the Finance department

Internal auditors

Employees of a company who are responsible _____[5].

External auditors

People employed by an outside firm of accountants and hired by a company _____[6].

14 Match these words with their meanings.

1	debt	a	an agreement between two or more parties, often written
2	lease	b	the opposite of assets
3	gearing	c	buying or selling something
4	liabilities	d	someone who owns parts of a company
5	contract	e	money that is owed
6	transaction	f	an agreement where the owner of something allows someone else to use it for a specific time for a sum of money
7	shareholder	g	the proportion of own capital to borrowed funds when buying an asset or financing a company

15 Use *liability*, *liabilities*, *debt*, or *debts* to complete the sentences below.

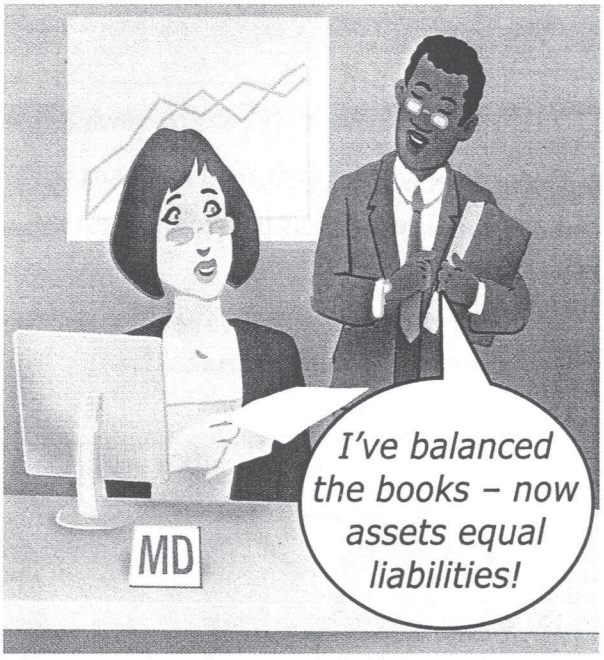
1 He'll have paid his _____ off by next year.

2 Look at the assets and _____ on the balance sheet if you want to know how the company's doing.

3 Many developing countries are burdened by heavy _____.

4 We need to look at the long-term _____ before we think about any major new purchases.

5 The partnership has limited _____ status.



6 Current _____ are those which are paid off within a year.

7 The company's in _____ to the tune of 10 million.

JDIO 5

Now listen and check your answers

Transcripts

UNIT 1, EXERCISE 2

2

Secretary Mr Martens will be with you in a moment. He's just finishing a phone call.
Michael Thank you.
Secretary Would you like some coffee?
Michael Yes, that would be great. Milk no sugar, please.
Secretary Here you are.
Michael Thank you.
Michael Is this the whole department?
Secretary No, no, not at all. On this floor we have the trainee accountants and the bookkeepers.
Michael Uh-huh. And does everyone work in the open-plan area?
Secretary No, some of the managers have individual offices. The two big offices on the left are for the company treasurer and for our senior tax accountant. The offices on the right are for our cost accountant and for our budget manager.
Michael And the office in the corner of the open-plan area?
Secretary That's used by our back-office manager.
Michael And you have offices downstairs as well?
Secretary Yes, that's correct. Downstairs are the internal auditors and at the moment we have a team of external auditors. They're in one of the conference rooms at the end of the corridor.
Michael I see.

UNIT 1, EXERCISE 3

3

Secretary Ah, Mr Martens. This is Michael Rogers.
Paul Ah, yes. Hello, Michael. I'm Paul. It's nice to meet you. Sorry to keep you waiting. Please come in and take a seat. Did you have a nice flight?
Michael Yes, thanks, Paul. Finding the office was a little more difficult, though. I'm glad so many people here in Brussels can speak English.
Paul Oh yes, we're very international here now. But that's not a bad thing, I must say.
Michael A little cultural mix is good, isn't it?
Paul You're absolutely right. Would you like to start by telling me a little about your experience, Michael? Your C.V. is very impressive. And then I'll fill you in on our group, and the particular requirements we have for this position.
Michael Yes, that's fine. I guess you know from my C.V. that I studied economics in New York, ...

UNIT 1, EXERCISE 12

4

Sally Morning Charles. You wanted to see me?
Charles Yeah. Hi Sally. About our board meeting next week, you know we'll be discussing our debt problems?
Sally Of course. Probably our biggest issue at the moment.
Charles Right. The shareholders are getting nervous, and the markets don't like our level of gearing. We're getting more and more questions about whether we can service our debt, in the long term. It's getting harder to attract new investments So, I wanted to speak to you about what we can do. We're investing a significant amount in our new factory in Germany so we need to come up with a solution soon. The new factory is very important, and we're looking at leasing the assets. And that's where you come in. Tell me what we can do with leases on the balance sheet. What's allowed in this country?
Sally Is this a business decision, to lease these assets?
Charles Let's just say it's one possibility we're looking at.
Sally You're thinking that if we lease the assets, we can exclude these liabilities from the balance sheet?
Charles Exactly.
Sally You know that the auditors will look very closely at these transactions? The accounting standards, or principles if you like, mean that finance leases must be disclosed. If we are effectively the owner of these assets, then we're not going to have a choice.
Charles And how do we determine the owner?
Sally That depends on the conditions in the contract.
Charles That shouldn't be a problem. And then we can call them ...
Sally Operating leases. But remember, auditors and the markets are now very sensitive to these things. We can't afford to be seen as trying to mislead anyone.
Charles Of course not. But for the meeting next week, have a think about it. OK?
Sally Yeah. I'll try and bring some ideas.
Charles Great. See you later.
Sally OK. Bye.

UNIT 1, EXERCISE 15

5

1 He'll have paid his debts off by next year.
2 Look at the assets and liabilities on the balance sheet if you want to know how the company's doing.
3 Many developing countries are burdened by heavy debt.
4 We need to look at the long-term liabilities before we think about any major new purchases.
5 The partnership has limited liability status.
6 Current liabilities are those which are paid off within a year.
7 The company's in debt to the tune of 10 million.