

Personal Information Lesson Plan

TIME

15-30 minutes

MATERIALS

Simply Speaking book
Personal Information lesson
Wipe board and markers
Business card

VOCABULARY

Name- nombre
Address- dirección
City- ciudad
State- estado
Zip Code- código postal
Employer Name- nombre del patrón
Phone Number- número de teléfono

OBJECTIVES

1. Speak/Write basic vocabulary words related to personal information.
2. Answer questions about personal information (What is your name? etc.).

INSTRUCTOR

STUDENT

VOCABULARY	• Read each vocabulary word in Spanish, then in English. • Repeat each word slowly to emphasize pronunciation.	• Repeat each vocabulary word after the instructor. • Practice pronouncing each word to get used to the pronunciations.
QUESTIONS (VERBAL)	• Ask a question that corresponds to each vocabulary word- for example: What is your name? What is your address? Where do you work? Etc. • Write the correct answer format on the wipe board- for example: My name is _____. My address is _____. I work at _____.	• Answer each question verbally using the prompts on the wipe board- for example: My name is Edgar. My address is 5 Maple Lane. I work at Smith Farm.
QUESTIONS (WRITTEN)	• Write the student's answer to the questions on the wipe board.	• Write the answer to each question on the corresponding lines on the lesson worksheet. If necessary, check the wipe board to verify spelling.
LIFE SKILLS	• Explain why it is important to memorize personal information (address, phone number, employer name) in case of an emergency. • Give the student your business card. Ask them to write their personal information on the back and keep in their pocket/wallet.	• Identify personal information on the business card (recruiter's name, phone number, etc.) • Copy personal information onto the back of card to keep on hand at all times.



Información Personal- Plan de Lección

TIEMPO

15-30 minutos

MATERIALES

Libro "Simply Speaking"

Lección "Información Personal"

Pizarrón y marcadores

Tarjeta de presentación

VOCABULARIO

Name- nombre

Address- dirección

City- ciudad

State- estado

Zip Code- código postal

Employer Name- nombre del patrón

Phone Number- número de teléfono

OBJECTIVOS

1. Decir/Escribir palabras básicas del vocabulario que tienen que ver con información personal.
2. Contestar preguntas sobre información personal. (¿Cuál es su nombre?, etcétera.)

INSTRUCTOR

ESTUDIANTE

VOCABULARIO		
	• Lea cada palabra del vocabulario en español, y luego en inglés. • Repita cada palabra lentamente para enfatizar la pronunciación.	• Repita cada palabra del vocabulario después del instructor. • Practique la pronunciación de cada palabra para acostumbrarse a sus sonidos.
PREGUNTAS (VERBALES)	• Haga una pregunta que corresponda a cada palabra del vocabulario- por ejemplo: ¿Cuál es tu nombre? ¿Cuál es tu dirección? ¿Dónde trabajas? Etc. • Escriba el formato de respuesta correcta en el pizarrón- por ejemplo: Mi nombre es _____. Mi dirección es _____. Yo trabajo en _____.	• Conteste verbalmente cada pregunta utilizando las indicaciones que están en el pizarrón- por ejemplo: Mi nombre es Edgar. Mi dirección es 5 Maple Lane. Yo trabajo en Smith Farm.
PREGUNTAS (ESCRITAS)	• Escriba las respuestas del alumno en el pizarrón.	• Escriba la respuesta a cada pregunta sobre las líneas correspondientes en la hoja de ejercicios de la lección. Si es necesario, verifique el deletreo de las palabras.
HABILIDADES PARA LA VIDA	• Explique la importancia de memorizar la información personal (dirección, número de teléfono, nombre del patrón) en caso de una emergencia. • Entregue al estudiante su tarjeta de presentación. Pídales que escriban su información personal en el revés y que la guarden en su bolsillo o cartera.	• Identifique la información personal en la tarjeta de presentación (nombre del reclutador, número de teléfono, etc.). • Copie la información personal en el revés de la tarjeta para que la tenga a mano en todo momento.



PERSONAL INFORMATION

Name (*neim*) nombre: _____

Address (*a-DRES*) dirección: _____

City (*SI-ti*) ciudad: _____ **State** (*steit*) estado _____ **Zip Code** (*zip kod*) código postal _____

Farm Name (*farm neim*) nombre del rancho: _____

Phone Number (*fon NAM-ber*) numero de teléfono : (_____) _____

Migrant Program programa migrante: Brockport

Cortland

Fredonia

Genesee Valley

Mid- Hudson

Mohawk

North Country

Oswego

Long Island- Metro

Recruiter Name (*ri-KRU-ter neim*) nombre del reclutador: _____

Phone Number: (_____) _____