

FECHA DE ENTREGA	MATERIA	INSTRUCCIÓN
<b>Lunes 20</b>	Producción de textos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza el anexo 1 a mano, con pluma, en hoja blanca y agrega fecha valor y lema. Recuerda anexar la actividad a la carpeta verde.</li> </ul>
	Tecnología	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trae un recorte o impresión de un artículo de revista o periódico.</li> </ul>
	Español	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza la ficha 8 "Sin exagerar" del cuaderno de evidencias.</li> </ul>
<b>Martes 21</b>	Geografía	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trae la guía impresa, grapada con tu nombre para trabajar en clase.</li> </ul>
	Tutoría	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza una figura con foamy, diamantado de la figura mas representativa de tu libro favorito.</li> </ul>
	Ciencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza la actividad "Investiga" de la página 127 del libro de texto, en tu libreta de Ciencias con letra clara y legible.</li> </ul>
<b>Miércoles 22</b>	Historia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza la lectura de la página 11 referente a la ninfa de las aguas y subraya 3 palabras alusivas referente a la lectura y posteriormente realiza el punto 1.- (A, B y C).</li> <li>Entregar en el cuaderno de evidencias a mano.</li> </ul>
	Formación cívica y ética	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza la ficha 8 "Sustentabiliza tu comunidad" del cuaderno de evidencias.</li> </ul>
<b>Jueves 23</b>	Matemáticas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega la guía impresa acomodada en orden, engrapada y con nombre.</li> </ul>
	Inglés	<ul style="list-style-type: none"> <li>Print and answer annex 2.</li> </ul>

## Anexo 1.

### Producción de textos.

#### ABREVIATURAS

En las definiciones de conceptos se usan abreviaturas, que son una representación acortada de una palabra a partir de la eliminación de algunas de sus letras. Existen dos maneras de formarlas, la primera es por truncamiento, que consiste en suprimir letras o sílabas finales de la palabra: ing. Por ingeniero. La segunda es por contracción, esto es, eliminando letras al interior de la palabra: admón. por administración.

#### INSTRUCCIÓN:

A) Investiga y escribe en el anexo las reglas básicas para la formación de abreviaturas.

B) Completa el cuadro con las abreviaturas que se te indican y responde si se forma por truncamiento o contracción, según como se explica en el texto anterior.

PALABRA	ABREVIATURA	TIPO
artículo	art.	Truncamiento
capítulo		
etcétera		
atentamente		
secretario		
compañía		
izquierda		
prólogo		
género		
santo		
director		

Periodo	Grado	Grupo	Trimestre
Del 20 al 23 de enero	1ro.	B	II

## Annex 2.

### English

Review Simple past negative

Rewrite the sentences into the negative form.

1. Andy bought a new shirt.
2. They went shopping last Friday.
3. She had bath in the morning.
4. William rode a horse last week.
5. The nurse took Ann's temperature.
6. Elizabeth ran home.
7. I understood what teacher said.
8. He got a new cellphone.