

FECHA DE ENTREGA	MATERIA	INSTRUCCIÓN.
<b>Lunes 20</b>	Producción de textos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lee las instrucciones y responde el anexo 1, como se indica.               <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Transcribe o imprime, entrega en la carpeta de producción de textos.</li> </ul> </li> </ul> <p>Maestra a cargo: Danitza Márquez</p>
	Matemáticas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega la guía de estudio impresa, ordenada correctamente, engrapada y con el nombre.</li> </ul>
	Español	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora en la libreta un cuadro sinóptico en el que organices los elementos de la reseña crítica.               <ol style="list-style-type: none"> <li>Objetivo principal de la reseña.</li> <li>Partes de la reseña.</li> <li>Tipos de valoraciones y recomendaciones que presenta una reseña.</li> </ol> </li> <li>➤ Forma en que debe organizarse la reseña.</li> </ul>
<b>Martes 21</b>	Inglés	<ul style="list-style-type: none"> <li>Print and answer annex 2</li> </ul>
	Tecnología	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lee el texto de las páginas 75, 76 y 77 y contesta la actividad 1 punto 1,2 y 3.</li> </ul>
	Ciencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trae la guía impresa, grapada con tu nombre para trabajar en clase.</li> </ul>
<b>Miércoles 22</b>	Historia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Observa la imagen con su información referente a la siembra subraya 3 palabras alusivas referente a la lectura y contesta lo que se te pide en las instrucciones del punto 2 incisos A Y B, de la página 11 de tu libro de evidencias.</li> <li>➤ Entregar en el cuaderno de evidencias a mano.</li> </ul>
<b>Jueves 23</b>	Cultura emprendedora	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega el avance del proyecto de la feria del emprendimiento.</li> </ul>

## ANEXO 1

### PRODUCCION 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		

## ANNEX 2

### English

Be going to

**Complete the sentences with the correct of the verbs in parentheses.**

1. She \_\_\_\_\_ (miss) the plane).
2. He \_\_\_\_\_ (buy) a tie.
3. They \_\_\_\_\_ (study) for the test.
4. She \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_ (go) shopping.
6. We \_\_\_\_\_ (have) birthday party.
7. I \_\_\_\_\_ (be) an English teacher.
8. Tom \_\_\_\_\_ (play) golf with his father.