

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ		
	Proceso: GESTIÓN CURRICULAR	Código	
Nombre del Documento: TAREAS VIRTUALES PARA LA ATENCIÓN DE ESTUDIANTES DE FORMA FLEXIBLE EN CASAS		Versión 01	Página 1 de 12

DOCENTES: Gilma Joanna Borja Jaramillo, Yarid Alejandra López.		NÚCLEO DE FORMACIÓN: Comunicativo	
GRADO: 105-106	GRUPOS:	PERIODO: 01	FECHA:
NÚMERO DE SESIONES: 4	FECHA DE INICIO: Febrero 08	FECHA DE FINALIZACIÓN: Marzo: 05	
Guía de nivelación.			
Propósito de la actividad			
Al desarrollar esta guía de nivelación, los estudiantes del grado 10-11 del programa caminar en secundaria, podrán reforzar y afianzar saberes previos, mediante herramientas informativas y prácticas que le permitirán desarrollar las competencias del grado actual del núcleo comunicativo, a través de la comprensión y la expresión escrita.			

ACTIVIDADES/ACTIVITY
ACTIVIDAD 1: INDAGACIÓN RECONOZCAMOS LO QUE SABEMOS

<ol style="list-style-type: none"> 1. Observa la imagen detenidamente y luego contesta: 2. ¿Qué observaste en la imagen? Explica tu respuesta. 3. ¿Cómo aprendes mejor, por internet o presencial? Justifica tu respuesta. 4. ¿Para qué sirve la ortografía? Explica tu respuesta. 5. Observa un noticiero y redacta tu propia noticia acerca de ¿Cómo sería volver al colegio en alternancia y qué protocolos de bioseguridad se deben de tener en cuenta?.
En inglés: Lee atentamente el siguiente diálogo
Dialogue: Jose: Hey Dany!, How are you? What have you been doing recently? Dany: Hey Jose! I am great! I have been very busy recently. I have been working a lot.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ		
	Proceso: GESTIÓN CURRICULAR	Código	
Nombre del Documento: TAREAS VIRTUALES PARA LA ATENCIÓN DE ESTUDIANTES DE FORMA FLEXIBLE EN CASAS		Versión 01	Página 2 de 12

Jose: That is great! Where are you working now?

Dany: I am working in my cousin's company.

Jose: Oh... How long have you been working there?

Dany: I have been working there for 9 months.

Jose: That is great. Do you like your job?

Dany: Yes, I do.... But ... since my coworker got fired in April, I have been doing her job too. It is very tiring.

Jose: I understand. Have you received more money for doing more work?

Dany: No, I haven't. They haven't even given me holidays since I started. I think I need a holiday soon. I have been very stressed.

Jose: Yes, I think you need a holiday. I have been on holiday from work for one month. It has been so good. I have been playing a lot of golf and I have been feeling a lot more relaxed.

Dany: Oh.. That sounds so good.

Signo de interrogación:

Question Marks (¿ ?): En español utilizamos el signos de pregunta al inicio y al final de la oración, mientras que en inglés se utiliza solo al final.

For example/ por ejemplo:

Do you like your job?

Signo de exclamación:

Exclamation points (¡ !):

En español utilizamos signos de exclamación al inicio y al final de la frase, pero en inglés se utiliza solo al final.

Example: That is great!

Reading Comprehension questions:

1. Does Dany like her job? yes, or no. Why?

2. How long has she been working there?

3. Why has Dany been busy ?

ACTIVIDAD 2 CONCEPTULIZACIÓN.



	INSTITUCIÓN EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ		
	Proceso: GESTIÓN CURRICULAR	Código	
Nombre del Documento: TAREAS VIRTUALES PARA LA ATENCIÓN DE ESTUDIANTES DE FORMA FLEXIBLE EN CASAS		Versión 01	Página 3 de 12

Uso de los acentos

Las palabras **Agudas** llevan tilde o acento cuando terminan en vocal, **N** o **S**: aquí. Si termina en S precedida de otra consonante no lleva: robots, tictacs.

Las palabras **Graves** llevan tilde cuando **NO** terminan en vocal, **N** ni **S**: ángel, árbol. Si acaba en S precedida de consonante sí lleva: bíceps, cómics.

Las **Esdrújulas** se acentúan siempre. **Ejemplos**: plátano, ángeles, lámpara, teléfono, Málaga, décimo, águila, cántaro, sábana.

Hay **diptongo** cuando se juntan dos vocales cerradas **I, U**, entre sí o con otras abiertas A, O, E. Si lleva tilde será en la abierta: acarició, después.

Llevarán acento las vocales I, U, cuando están en hiato, sin formar diptongo, como caloría, avemaría, baúl, Andalucía, brío, María, día, caímos.

Las palabras **Sobresdrújulas** se acentúan siempre. **Ejemplos**: gánatela, llévatelo, dígamelo, cómetelo, llévesemela.

Las palabras que tienen una **sílaba** (monosílabas) no llevan tilde. Ejemplos: pie, sol, gran, gris, fue, dio, bien, mal.

En las oraciones **interrogativas** y **exclamativas** llevan tilde: qué, cuál, adónde, cómo, cuán, cuándo, cuánto, dónde y quién. Ejemplo: ¿Qué quieres?

Puntuación

Representan gráficamente las pausas y entonaciones que hacemos al hablar. Permiten interpretar a los textos escritos y les dan más sentido y claridad.

A continuación, te contamos cuáles son los principales signos de puntuación, qué función cumplen dentro de los textos escritos y en qué casos se utilizan.

Mayúsculas

Se escribirá con **letra inicial mayúscula** todo nombre propio: Carlos, Platero, Madrid, Ramos, Luna. Los **nombres comunes llevan minúscula**: niño, perro.

Lleva letra inicial mayúscula la primera palabra de un escrito y después de punto. Ejemplos: El ciclista corre. Tú cantas. Santiago baila.

En las palabras que empiezan por LL y CH, sólo se escribirá con mayúscula la letra inicial. Ejemplos: Chillida, Llorente, Chile.

Usamos **minúscula** para escribir los días de la semana, los meses y las estaciones del año. **Ejemplos**: lunes, marzo, primavera e invierno.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ		
	Proceso: GESTIÓN CURRICULAR	Código	
Nombre del Documento: TAREAS VIRTUALES PARA LA ATENCIÓN DE ESTUDIANTES DE FORMA FLEXIBLE EN CASAS		Versión 01	Página 4 de 12

Se escriben con **mayúscula** los nombres de dignidad y organismos. **Ejemplos:** Rey, Papa, Presidente, Ministro, Biblioteca Nacional, Tribunal Supremo.

Se escriben con **mayúscula** los números romanos. Ejemplos: Juan Pablo II, siglo XVI, Juan Carlos I, tomo III, Felipe II.

Interrogación y exclamación

Los signos de interrogación (¿?) se escriben al principio (¿) y al final (?) de las preguntas: ¿Qué hora es? ¿vas a ir de excursión?

Los **signos de exclamación** (¡!) se escriben al principio (¡) y al final de la frase (!): ¡Eso es una injusticia! ¡Qué alegría verte! ¡Ay de mí!. Después de los signos que indican cierre de interrogación o exclamación (?!) no se escribe nunca punto. ¿Dónde has comprado ese vestido?

Guion y raya

Se emplea guion (-) para separar las sílabas de una palabra, especialmente cuando ésta no cabe en un renglón. **Ejemplos:** in-sec-tos, or-to-gra-fía.

Las palabras que contengan la H precedida de consonante se dividirán de manera que la H comience en el renglón siguiente. **Ejemplo:** in-hu-ma-no.

Se emplea raya o guión largo en diálogos, como en este ejemplo: - ¿Cómo te llamas? -Andrés Pereda. - ¿De dónde eres? -De Castilla.

Punto

El punto y seguido separa enunciados que integran un párrafo. Se continúa escribiendo en la misma línea: Dieron un paseo. La mañana era espléndida.

El **punto y aparte** separa dos párrafos distintos. La primera línea del nuevo párrafo debe tener un margen mayor, es decir, ha de quedar sangrada. El punto y final es el que cierra un texto. El punto se utiliza también después de las abreviaturas. Ejemplos: Sra., Excmo., a.C.

Coma

Se emplea **coma** (,) para separar dos o más palabras de una enumeración. **Ejemplo:** Acudió toda la familia: abuelos, padres, hijos, cuñados, etc. Se usa coma para separar las oraciones de un enunciado. **Ejemplo:** Antes de irte, corre las cortinas, cierra las ventanas, apaga la luz y cierra. Las comas separan estas expresiones: esto es, es decir, o sea, en fin, por último, por consiguiente, sin embargo, no obstante, además, en tal caso, por lo tanto, en cambio, en primer lugar, etc. Se escribe coma para aislar el vocativo: Julio, ven acá. Si el vocativo va en medio del enunciado se escribe entre dos comas: Estoy alegre, Isabel, por el regalo. Se usa

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ		
	Proceso: GESTIÓN CURRICULAR	Código	
Nombre del Documento: TAREAS VIRTUALES PARA LA ATENCIÓN DE ESTUDIANTES DE FORMA FLEXIBLE EN CASAS		Versión 01	Página 5 de 12

coma para aislar una oración explicativa que se intercala en una frase. **Ejemplo:** Ella es, entre mis amigas, la más querida.

Hay coma cuando se invierte el orden regular de las partes de un enunciado. **Ejemplo:** Dinero, ya no le queda.

Puntos suspensivos

Se **usan puntos suspensivos** (...) al final de enumeraciones incompletas. Ejemplo: Puedes hacer lo que te apetezca más: leer, ver la tele, oír música...

Cuando se quiere expresar duda, temor o vacilación. **Ejemplo:** Iré, no iré... Debo decidirme pronto.

Cuando se reproduce una cita textual o un refrán, omitiendo una parte. Ejemplo: Entonces pensé: "Más vale pájaro en mano..." y acepté el dinero.

Dos puntos

Se usan **dos puntos**:

Para anunciar una enumeración. Ejemplo: Tres son las provincias aragonesas: Huesca, Zaragoza y Teruel. Los dos puntos preceden a las citas textuales. La primera palabra posterior lleva

mayúscula. Ejemplo: Ya lo dijo Descartes: "Pienso, luego existo".

Se emplean los dos puntos en el saludo de las cartas y otros documentos. **Ejemplo:**

Querido amigo: Te escribo esta carta para comunicarte que...

Usamos dos puntos cuando se enuncia una proposición general y enseguida se explica.

Ejemplo: Dioses eterno: no tiene principio ni fin.

Se usan dos puntos para señalar la relación causa-efecto. **Ejemplo:** Se ha quedado sin trabajo: no podrá ir de vacaciones este verano.

En textos jurídicos y administrativos. **Ejemplos:** El Secretario de esta entidad CERTIFICA: Que D. José Álvarez ha seguido el Curso de...

Punto y coma

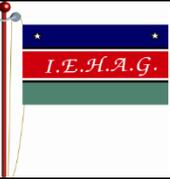
Se usa punto y coma:

Para dividir las diversas oraciones que ya llevan alguna coma: La chaqueta es azul; los pantalones, grises; la camisa, blanca.

Para separar proposiciones yuxtapuestas, si ya se ha empleado coma: La muchacha gozosa, corría hacia su casa; sus padres acababan de llegar.

Se suele colocar punto y coma antes de las conjunciones más, pero, aunque, sin embargo, por tanto, por consiguiente, en fin, etc. Se le avisó que cambiara; pero no quiso.

Paréntesis

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ		
	Proceso: GESTIÓN CURRICULAR	Código	
Nombre del Documento: TAREAS VIRTUALES PARA LA ATENCIÓN DE ESTUDIANTES DE FORMA FLEXIBLE EN CASAS		Versión 01	Página 6 de 12

Se usan los paréntesis () cuando se interrumpe el sentido del discurso con un inciso aclaratorio. El abuelo Alberto (en su juventud fue un brillante cirujano) parecía una estatua sentado en el sillón.

Para intercalar algún dato o precisión como fechas o lugares: El año de su nacimiento (1616) es el mismo en que murió Cervantes.

Se utiliza para evitar introducir una opción en el texto: En el documento se indicarán el (los) día (s) en que haya tenido lugar la baja.

Present Perfect

El "present perfect" de cualquier verbo está compuesto por dos elementos: la forma apropiada del verbo auxiliar **to have** (en presente) y el "past participle" del verbo principal.

Grammatical Rules (Reglas gramaticales):

Sujeto	Verbo Auxiliar	Participio pasado
I , you, we, they	have	Talked
He, she, it	has	Talked

Structure (Estructura):

Affirmative sentences/ oraciones afirmativo:

Sujeto + verbo auxiliar (to have) + participio pasado

We have been to Asia. (Hemos ido a Asia.)

Negative sentences/ oraciones negativas:

Sujeto + verbo auxiliar (to have) + "not" + participio pasado

We **haven't been** to Asia. (No hemos ido a Asia.)

Interrogative sentences/ oraciones interrogativas:

Verbo auxiliar (to have) + sujeto + participio pasado...?

Have you been to Asia?(¿Has ido a Asia?)

Present Perfect Continuous

Se utiliza para acciones que han empezado en el pasado, pero continúan en el presente.

Grammatical Rules:

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ		
	Proceso: GESTIÓN CURRICULAR	Código	
Nombre del Documento: TAREAS VIRTUALES PARA LA ATENCIÓN DE ESTUDIANTES DE FORMA FLEXIBLE EN CASAS		Versión 01	Página 7 de 12

Como en el presente perfecto, usamos el verbo auxiliar “to have” además de “been” (el participio pasado del verbo “to be”) más el verbo+ing.

sujeto	Auxiliar verb	verbo + ing
I, you, we, they	Have been	talking
She. It, he	Has been	walking

Structure

Affirmative: sujeto + verbo auxiliar (to have) + “been” + verbo+ing.

John has been working at the bank since 2003

Negative: Sujeto + verbo auxiliar (to have) + “not” + “been” + verbo+ing.

I haven't walked

Interrogative: Verbo auxiliar (to have) + sujeto + “been” + verbo+ing?

Have you been waiting long?

ACTIVIDAD 3: APLICACIÓN Y EVALUACIÓN

1. Observa detenidamente la lectura:
2. Lee la lectura:
3. Vuelve y escribe la lectura con las palabras bien escritas (la señora luna).

La zeñora Luna

La zeñora Luna

zonríe en el sielo.

Ce ha puesto pendientez,

vufanda y zomvrero.

Encierra las respuestas verdaderas

Preguntas de comprensión lectora:

Literales (explícitas)

4. ¿Qué es la Luna?
 - a) Una niña.
 - b) Una mamá.
 - c) Una señora.

6. ¿Dónde está la Luna?
 - a) En el agua.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ		
	Proceso: GESTIÓN CURRICULAR	Código	
Nombre del Documento: TAREAS VIRTUALES PARA LA ATENCIÓN DE ESTUDIANTES DE FORMA FLEXIBLE EN CASAS		Versión 01	Página 8 de 12

- b) En el cielo.
- c) En la tierra.

7. ¿Qué hace?

- a) Se ha puesto gafas.
- b) Se ha puesto un collar.
- c) Se ha puesto pendientes.

Inferenciales y de interpretación

8. ¿Cómo está la Luna?

- a) Está triste.
- b) Está contenta.
- c) Está enfadada.

9. ¿Hace frío o calor? justifica tu respuesta

10. ¿Cómo es la Luna?

- a) Presumida.
- b) Alocada.
- c) Ordenada

Valorativas (o de valoración crítica)

11. ¿Crees que la Luna hace bien poniéndose esas cosas?

- a) Sí, porque así se siente mejor.
- b) No, porque los demás se van a burlar.
- c) Sí, porque debe hacerlo.

12. Después de haber visto el uso del acento ¿Cómo andas de acentos? Ponle tilde a las siguientes palabras que lo necesiten. ¡A ver qué pasa!

Difícil
joven
Actua
Averiguais
Carcel
cesped
dieciseis
Diecisiete
Sonsacármelo

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ		
	Proceso: GESTIÓN CURRICULAR	Código	
Nombre del Documento: TAREAS VIRTUALES PARA LA ATENCIÓN DE ESTUDIANTES DE FORMA FLEXIBLE EN CASAS		Versión 01	Página 9 de 12

buho
Leimos
Victor
abrir
comieraselo
Miércoles
practiquemos
señor
despues
Contribui
reloj
lapiz
oleoso
Actuais
rigorifico
Suarez
aerolineas
Supondríaais
azul
carpeta
haceis
Temeis

13. Después de que coloques las tildes, realiza unas frases con cada una de las palabras que le pusiste tilde.

14. Identifica las palabras agudas, llanas, esdrújulas y sobresdrújulas, separándolas en sílabas y enmarcando con un círculo la tónica.

Hospital	Séptimo
Camiseta	Árbol
Bolígrafo	Control
Fáciles	Área
Tíramelo	suponéis
Antiguo	Amor
Cáncer	Cicatriz
Honrado	Buey
Virtud	También
Ámbar	Merced

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ		
	Proceso: GESTIÓN CURRICULAR	Código	
Nombre del Documento: TAREAS VIRTUALES PARA LA ATENCIÓN DE ESTUDIANTES DE FORMA FLEXIBLE EN CASAS		Versión 01	Página 10 de 12

15. Escribe diez palabras agudas, diez graves y diez esdrújulas que aún no hayan salido en los ejercicios anteriores (tampoco copies de los posteriores; extráelas de tu “diccionario mental):

AGUDAS	GRAVES	ESDRÚJULAS

16. Coloca los dignos de puntuación trabajados dentro de la lectura.

El curioso incidente del perro a medianoche, de Mark Haddon (2003)

Uno de los mayores fenómenos de los últimos años llegó de la mano de este escritor ilustrador y profesor de origen británico Haddon trabajó durante años con alumnos con discapacidad física e intelectual y en su primer libro narró con una sencillez pasmosa las numerosas vicisitudes que vive un adolescente de 15 años con diversidad funcional La mayoría de las teorías apuntan a que el joven protagonista tiene autismo pero nunca en la narración se menciona por lo que también se ha apuntado al Síndrome de Asperger De cualquier forma, el autor habita su mente de una manera prodigiosa nos ayuda a liberarnos de prejuicios sobre las personas con capacidades diferentes y nos enseña que las emociones poco tienen que ver con las máscaras de nuestra conducta

English:

17. Buscar 15 verbos en inglés, en tiempo presente, pasado y participio.

Ejemplo/ Example:

Presente/ Present: be (ser o estar)

Pasado/ Past: was / were

Participio/ participle: Been

Ejemplo/ Example

Present: Believe (Creer)

Past: Believed

Past participle: Believed

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ		
	Proceso: GESTIÓN CURRICULAR	Código	
Nombre del Documento: TAREAS VIRTUALES PARA LA ATENCIÓN DE ESTUDIANTES DE FORMA FLEXIBLE EN CASAS		Versión 01	Página 11 de 12

18. Completa las frases con las palabras que falta para obtener una oración con Present Perfect o presente perfecto continuo. Encontrarás el verbo entre paréntesis en el caso de que se necesite.

19. Julia and David _____ (live) together for 15 years.
 I have _____ (finish) my homework.
 My boss _____ (work) too much this weekend.
 She _____ (want) a new house for her mother.
 They _____ (playing) tennis with my cousin.

20. Ordena las siguientes palabras para formar oraciones con Present Perfect.

Ejemplo:

Soccer/ We/ playing/ been/ have: We have been playing soccer

Film/ I /seen/ this/ times/ have/ a thousand
 here / We/ have/ before / been
 cooking/ has / She/ all morning/ been
 your/ finished /have/ homework /You

21. Con los verbos que seleccionaste en el punto 17, realiza 10 oraciones en presente perfecto y presente perfecto continuo.

Por ejemplo:

She has been studying English in Canada.

Recordar entregar las guías a tiempo para su revisión y devolución, con buena letra, sin tachones, imágenes nítidas, con el nombre y grado del estudiante, se envía a los correos institucionales de los docentes que te dan el núcleo comunicativo.

Yarid Alejandra López: yaridlopez@iehectorabadgomez.edu.co

Gilma Joanna Borja: gilmaborja@iehectorabadgomez.edu.co

FUENTES DE CONSULTA

[https://cife.edu.mx/recursos/wp-](https://cife.edu.mx/recursos/wp-content/uploads/2019/01/manual_de_reglas_ortograficas.pdf)

[content/uploads/2019/01/manual_de_reglas_ortograficas.pdf.](https://cife.edu.mx/recursos/wp-content/uploads/2019/01/manual_de_reglas_ortograficas.pdf)

[https://bogota.centecpro.com/articulo-ortografia-y-redaccion.](https://bogota.centecpro.com/articulo-ortografia-y-redaccion)

[http://genesistc22.blogspot.com/2012/11/redaccion.html.](http://genesistc22.blogspot.com/2012/11/redaccion.html)

[https://agora.xtec.cat/afapremia/wp-content/uploads/usu1270/2016/06/EDUCACION-PERMANENTE-90-LECTURAS.pdf.](https://agora.xtec.cat/afapremia/wp-content/uploads/usu1270/2016/06/EDUCACION-PERMANENTE-90-LECTURAS.pdf)

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ		
	Proceso: GESTIÓN CURRICULAR	Código	
Nombre del Documento: TAREAS VIRTUALES PARA LA ATENCIÓN DE ESTUDIANTES DE FORMA FLEXIBLE EN CASAS		Versión 01	Página 12 de 12

<https://www.fad.es/planetajoven/las-15-mejores-lecturas-para-jovenes-mas-alla-de-clasicos-y-tostones/>