

Asignatura: Inglés Jornada: Mañana Grado: quinto Docente: Claudia Alejo R.

Nombre: _____ Curso: _____

Taller semana: Septiembre 13 al 17. Tema: Country and nationality. En las figuras de la parte inferior, complete en inglés, los espacios que contestan a las preguntas: What is your nationality? (¿Cuál es su nacionalidad?), I'm Colombian. Where are you from? (¿De dónde es usted?). I from Colombia. Traducimos a español en el cuaderno las preguntas y respuestas. Para resolver el taller se apoya en el banco de palabras, que está en la parte superior de las figuras. Enviar resuelto al correo inglesprimariacitij.m@gmail.com o al classroom. Imágenes tomadas de internet iLSCollective.com para fines pedagógicos.

What is your nationality?
Where are you from?

| | | | | |
|-----------------|------------------|------------------------|---------------------|-----------------------|
| INDIA - Indian | RUSSIA - Russian | ENGLAND - English | SCOTLAND - Scottish | the U.S.A. - American |
| CHINA - Chinese | ITALY - Italian | AUSTRALIA - Australian | GERMANY - German | SPAIN - Spanish |
| FRANCE - French | JAPAN - Japanese | the UK - British | CANADA - Canadian | IRELAND - Irish |



I'm

I'm from



I'm

I'm from



I'm

I'm from



I'm

I'm from



I'm

I'm from



I'm

I'm from



I'm

I'm from



I'm

I'm from



I'm

I'm from

Para los estudiantes que no han tenido contacto con el área de inglés, favor comunicarse al correo: inglesprimariacitij.m@gmail.com

Enlace de atención a estudiantes:

meet.google.com/scj-sooq-bbi

utilizarlo en los casos donde se presente una situación que no se haya podido solucionar por el correo inglesprimariacitij.m@gmail.com o el classroom. En este enlace se atiende únicamente los viernes, los cursos cuarto y quinto de 7:00am a 7:45 am en días hábiles, no se atiende en semana de comisiones, receso escolar, ni en vacaciones.

3. CODIGOS DE CLASSROOM PARA GRADOS QUINTOS:

Ingrese al aula virtual (classroom), con el correo institucional del estudiante. para inglés, con el código que le corresponde a su curso:

Grado 501: rv3yioa Todo en minúscula.

Grado 502: 53rrlrl Todo en minúscula

Grado 503: 3kxfz2q Todo en minúscula.

Grado 504: actu5fn Todo en minúscula.

4. Video de apoyo de la profesora Mary Luz Benavides, profesora de informática, para entrar a classroom y para enviar talleres. Una forma copiar y colocar el enlace en Google, para reproducir el video. Otra forma, estando en el computador, con el cursor dar click sobre el enlace y posteriormente dar ctrl +clic, en forma simultánea.

<https://drive.google.com/file/d/1uavJbv0DBSXEha3YOfpfTp-Yk5ZakWHW/view?usp=sharing>

Entrar con el correo institucional del estudiante. Si no lo tiene, solicitarlo al titular de su grupo y activarlo, con su documento de identidad.

Desempeños tercer trimestre Grado quinto. Solo informativo:

1. Reconoce las distintas culturas en el país y en el mundo.
2. Identifica los nombres de los objetos del mundo virtual. (Computador, celular, etc.)
3. Asume con responsabilidad las actividades que se le asignan.

IED INTERNACIONAL

Docente: Mary Luz Benavides. INFORMÁTICA PRIMARIA J.M. infoprimariaciti@gmail.com

Grado quinto (sept.13)

Los enlaces creados para atención virtual los días lunes y martes, han sido cancelados y la atención se hace presencial. Para los estudiantes que aún están de manera virtual, se atiende el día jueves de 7:00 a 7:45 a.m. en el siguiente enlace: <https://meet.google.com/bfv-bcma-vic?hs=224>

Esta actividad está dirigida a todos los estudiantes, la pueden trabajar según los recursos que tengan disponibles, en caso de no tener computador la hacen en el cuaderno teniendo en cuenta filas, columnas y celdas, la cantidad se reduce a la tercera parte de la lista, luego en otra columna la ordenan manualmente. Puede ver la ayuda visual al final de la actividad.

Tema: Introducción a hoja de cálculo/ Ejercicios introductorios.

Parte 1: ordenar listas (Excel)

Generalmente en algún momento necesitamos ordenar una lista, si se hace manualmente es bastante demorado, pero en Excel se puede hacer de manera rápida. Para ello lo primero es digitar la lista que se desea ordenar. Para ello se puede utilizar una sola columna o más de una según se requiera.

1. Ingrese a Excel o a la hoja de cálculo que tenga disponible. Si no tiene una, puede descargar LibreOffice que tiene las mismas aplicaciones que Microsoft office, solo que es de uso libre y lo instala en su equipo (<https://es.libreoffice.org/descarga/libreoffice/>).

2. Digite en una columna mínimo 24 nombres y apellidos no coloque ningún encabezado por ahora. (Tenga en cuenta normas ortográficas en la escritura de nombres propios).

3. En menú **Datos** elija **ordenar** (si ocupó una columna para nombres y otra para apellidos, para que funcione, debe elegir la columna por la que va a ordenar A, B, C o según las columnas ocupadas). si lo está haciendo en el cuaderno sólo será la tercera parte de los nombres y ordenará manualmente, pero tiene en cuenta la ruta para hacerlo de manera automática.

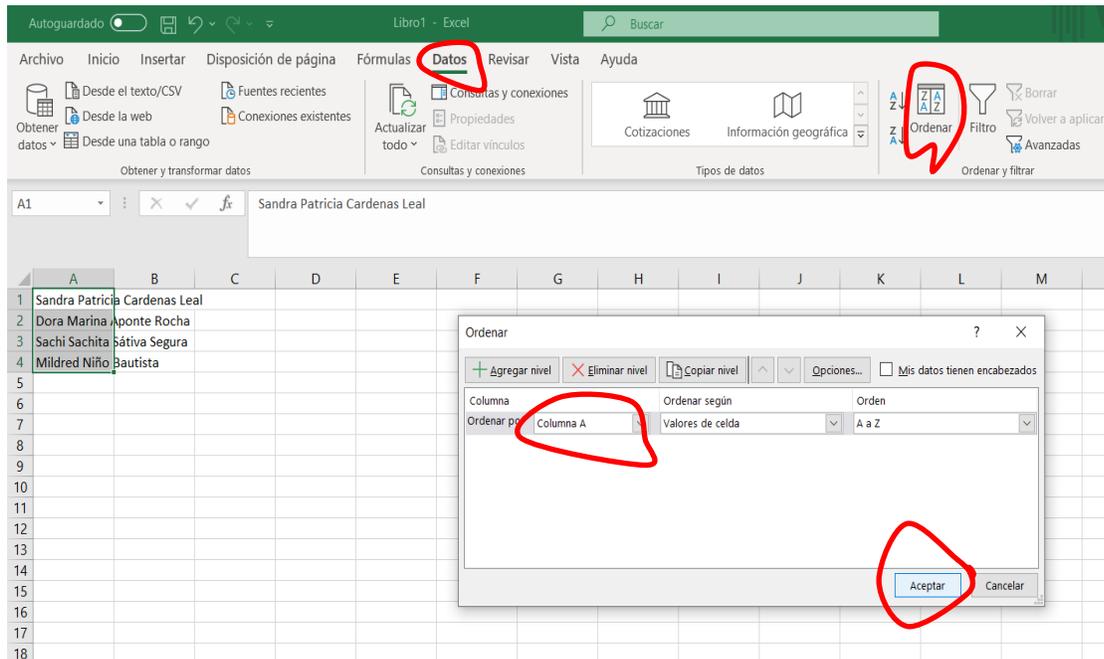
3. Seleccione de A a Z observe lo que ocurrió

4. Ahora pruebe de Z a A

5. Responda ¿qué ocurrió?

6. Si no notó nada, observe nuevamente su lista y haga los pasos 2, 3 y 4 hasta que vea algún efecto en su lista.

Ahora pruebe con la misma lista, pero en esta ocasión ocupan una columna para cada nombre y para cada apellido (solo para quienes tienen donde practicar).



Evaluación/autoevaluación

1. ¿Para qué cree que puede ser útil en la vida cotidiana una lista ordenada?
2. ¿Qué celdas utilizó en el ejercicio?
3. ¿Qué instrucción no fue clara o se le dificultó entender? ¿Por qué?