



Re-sit Class work

Grade: 4th. (Bilingual Secretary)

Course: Commercial Language I

Instrucciones Generales:

Etapa 1: Elaborar un trabajo escrito que debe presentarse el día en que las autoridades del colegio lo indiquen. (No se aceptara ningún otro medio, deber por escrito y físicamente).

Instrucciones de Trabajo: Entregar el siguiente trabajo en hojas tamaño carta, escrito a mano, con su respectivo folder debidamente identificado. Trabajar unicamente con lapicero azul o negro.

1. Definir que son comparatives y superlatives, así como hacer 10 oraciones de ejemplo de cada una.
2. Que son adverbios de frecuencia con sus porcentajes, estructura, y 5 ejemplos de cada uno. Debe ir desde el 100% a 0%
3. Uso de los ordinals numbers en las fechas.
4. Que es un pronombre demostrativo, en singular como en plural. Dar 5 ejemplos de su uso de cada uno.

Segunda etapa: Debe presentarse a sustentar el proceso de mejoramiento debidamente uniformado, con carné agenda, así como el trabajo escrito completo, para poder proceder a realizar la evaluación asignada por el docente. Trabajos incompletos **NO** se aceptan y esto da lugar a que **no aplique el proceso de mejoramiento**.

Instrucciones de la Evaluación: Debe traer hojas tamaño carta, pueden ser de líneas o de cuadros, lapicero azul o negro, para resolver la evaluación. Todas las respuestas deben de ser en Ingles, si las coloca en español no se tomará en cuenta su respuesta.

En está ocasión no recibirá resultado con un punteo específico ya que este es aplica o no aplica, no hay ponderación, debe tomar en cuenta que si no se presenta no hay otro día para realizar su proceso de mejoramiento.



Grade: 4th. (Bilingual Secretary)
Subject: Commercial English I

Progress Checklist

Instrucciones: Lea cuidadosamente y cumpla con cada uno de los siguientes aspectos ya que de ello depende el puntaje que obtendrá en su trabajo

No.	Indicadores a Evaluar	Cumplimiento	
		SI	NO
1.	Entrega del trabajo completo según indicaciones dadas		
2.	Letra legible		
3.	Trabajo realizado con orden y limpieza		
4.	Caratula con datos del Alumno: Nombre y apellido, clave, curso, grado, fecha.		
Total			

Observaciones: _____

-



Re-sit Class work

Grade: 4th. (Bilingual Secretary)

Course: Advance English I

Instrucciones Generales:

Etapas 1: Elaborar un trabajo escrito que debe presentarse el día en que las autoridades del colegio lo indiquen. **(No se aceptara ningún otro medio, deber por escrito y físicamente).**

Instrucciones de Trabajo: Entregar el siguiente trabajo en hojas tamaño carta, escrito a mano, con su respectivo folder debidamente identificado. Trabajar unicamente con lapicero azul o negro.

1. Definir que es direct and indirect speech. Dar 10 ejemplos de cada uno.
2. Que son condicionales tipo 1 y 2, definir su estructura, y adicional brindar 10 ejemplos de cada uno
3. Definir que es Active y Passive voice y dar 10 ejemplos.
4. Definir que es pasado perfecto, estructura y dar 10 ejemplos.
5. Definir que es el presente perfecto, estructura y dar 10 ejemplos.

Segunda etapa: Debe presentarse a sustentar el proceso de mejoramiento debidamente uniformado, con carné agenda, así como el trabajo escrito completo, para poder proceder a realizar la evaluación asignada por el docente. Trabajos incompletos **NO** se aceptan y esto da lugar a que **no aplique el proceso de mejoramiento.**

Instrucciones de la Evaluación: Debe traer hojas tamaño carta, pueden ser de líneas o de cuadros, lapicero azul o negro, para resolver la evaluación. Todas las respuestas deben de ser en Ingles, si las coloca en español no se tomará en cuenta su respuesta.

En esta ocasión no recibirá resultado con un punteo específico ya que este es aplica o no aplica, no hay ponderación, debe tomar en cuenta que si no se presenta no hay otro día para realizar su proceso de mejoramiento.



Grade: 4th. (Bilingual Secretary)
Subject: Advance English I

Progress Checklist

Instrucciones: Lea cuidadosamente y cumpla con cada uno de los siguientes aspectos ya que de ello depende el puntaje que obtendrá en su trabajo

No.	Indicadores a Evaluar	Cumplimiento	
		SI	NO
1.	Entrega del trabajo completo según indicaciones dadas		
2.	Letra legible		
3.	Trabajo realizado con orden y limpieza		
4.	Caratula con datos del Alumno: Nombre y apellido, clave, curso, grado, fecha.		
Total			

Observaciones: _____

-



Re-sit Class work

Grade: 4th. (Accounting Expert)

Course: Commercial English Language I

Instrucciones Generales:

Etapa 1: Elaborar un trabajo escrito que debe presentarse el día en que las autoridades del colegio lo indiquen. **(No se aceptara ningún otro medio, deber por escrito y físicamente).**

Instrucciones de Trabajo: Entregar el siguiente trabajo en hojas tamaño carta, escrito a mano, con su respectivo folder debidamente identificado. Trabajar unicamente con lapicero azul o negro.

1. Definir que es direct and indirect speech. Dar 10 ejemplos de cada uno.
2. Que son condicionales tipo 1 y 2, definir su estructura, y adicional brindar 10 ejemplos de cada uno
3. Definir que es Active y Passive voice y dar 10 ejemplos.
4. Definir que es pasado perfecto, estructura y dar 10 ejemplos.
5. Definir que es el presente perfecto, estructura y dar 10 ejemplos.

Segunda etapa: Debe presentarse a sustentar el proceso de mejoramiento debidamente uniformado, con carné agenda, así como el trabajo escrito completo, para poder proceder a realizar la evaluación asignada por el docente. Trabajos incompletos **NO** se aceptan y esto da lugar a que **no aplique el proceso de mejoramiento.**

Instrucciones de la Evaluación: Debe traer hojas tamaño carta, pueden ser de líneas o de cuadros, lapicero azul o negro, para resolver la evaluación. Todas las respuestas deben de ser en Ingles, si las coloca en español no se tomará en cuenta su respuesta.

En está ocasión no recibirá resultado con un punteo específico ya que este es aplica o no aplica, no hay ponderación, debe tomar en cuenta que si no se presenta no hay otro día para realizar su proceso de mejoramiento.



Grade: 4th. (Accounting Expert)
Subject: Commercial English I

Progress Checklist

Instrucciones: Lea cuidadosamente y cumpla con cada uno de los siguientes aspectos ya que de ello depende el puntaje que obtendrá en su trabajo

No.	Indicadores a Evaluar	Cumplimiento	
		SI	NO
1.	Entrega del trabajo completo según indicaciones dadas		
2.	Letra legible		
3.	Trabajo realizado con orden y limpieza		
4.	Caratula con datos del Alumno: Nombre y apellido, clave, curso, grado, fecha.		
Total			

Observaciones: _____

-



Re-sit Class work

Grade: 5th. (Accounting Expert)

Course: Commercial English Language II

Instrucciones Generales:

Etapa 1: Elaborar un trabajo escrito que debe presentarse el día en que las autoridades del colegio lo indiquen. **(No se aceptara ningún otro medio, deber por escrito y físicamente).**

Instrucciones de Trabajo: Entregar el siguiente trabajo en hojas tamaño carta, escrito a mano, con su respectivo folder debidamente identificado. Trabajar unicamente con lapicero azul o negro.

1. Definir que es el futuro perfecto, estructura y dar 10 ejemplos.
2. Que son condicionales tipo 3, definir su estructura, y adicional brindar 10 ejemplos.
3. Uso de adverb clauses for time en oraciones, definir que son, y su estructura.(when, whenever, after, while and every time)
4. Definir que es pasado perfecto, estructura y dar 10 ejemplos.
5. Definir que es el presente perfecto, estructura y dar 10 ejemplos.

Segunda etapa: Debe presentarse a sustentar el proceso de mejoramiento debidamente uniformado, con carné agenda, así como el trabajo escrito completo, para poder proceder a realizar la evaluación asignada por el docente. Trabajos incompletos **NO** se aceptan y esto da lugar a que **no aplique el proceso de mejoramiento.**

Instrucciones de la Evaluación: Debe traer hojas tamaño carta, pueden ser de líneas o de cuadros, lapicero azul o negro, para resolver la evaluación. Todas las respuestas deben de ser en Ingles, si las coloca en español no se tomará en cuenta su respuesta.

En está ocasión no recibirá resultado con un punteo específico ya que este es aplica o no aplica, no hay ponderación, debe tomar en cuenta que si no se presenta no hay otro día para realizar su proceso de mejoramiento.



Grade: 5th. (Accounting Expert)
Subject: Commercial English II

Progress Checklist

Instrucciones: Lea cuidadosamente y cumpla con cada uno de los siguientes aspectos ya que de ello depende el puntaje que obtendrá en su trabajo

No.	Indicadores a Evaluar	Cumplimiento	
		SI	NO
1.	Entrega del trabajo completo según indicaciones dadas		
2.	Letra legible		
3.	Trabajo realizado con orden y limpieza		
4.	Caratula con datos del Alumno: Nombre y apellido, clave, curso, grado, fecha.		
Total			

Observaciones: _____

-



Re-sit Class work

Grade: 5th. (Bilingual Secretary)

Course: Commercial Language II

Instrucciones Generales:

Etapas 1: Elaborar un trabajo escrito que debe presentarse el día en que las autoridades del colegio lo indiquen. (No se aceptará ningún otro medio, deber por escrito y físicamente).

Instrucciones de Trabajo: Entregar el siguiente trabajo en hojas tamaño carta, escrito a mano, con su respectivo folder debidamente identificado. Trabajar únicamente con lapicero azul o negro.

1. Definir que son comparatives y superlatives, así como hacer 10 oraciones de ejemplo de cada una.
2. Que son adverbios de frecuencia con sus porcentajes, estructura, y 5 ejemplos de cada uno. Debe ir desde el 100% a 0%
3. Uso de los ordinals numbers en las fechas.
4. Que es un pronombre demostrativo, en singular como en plural. Dar 5 ejemplos de su uso de cada uno.

Segunda etapa: Debe presentarse a sustentar el proceso de mejoramiento debidamente uniformado, con carné agenda, así como el trabajo escrito completo, para poder proceder a realizar la evaluación asignada por el docente. Trabajos incompletos **NO** se aceptan y esto da lugar a que **no aplique el proceso de mejoramiento**.

Instrucciones de la Evaluación: Debe traer hojas tamaño carta, pueden ser de líneas o de cuadros, lapicero azul o negro, para resolver la evaluación. Todas las respuestas deben de ser en Inglés, si las coloca en español no se tomará en cuenta su respuesta.

En esta ocasión no recibirá resultado con un puntaje específico ya que este se aplica o no aplica, no hay ponderación, debe tomar en cuenta que si no se presenta no hay otro día para realizar su proceso de mejoramiento.



Grade: 5th. (Bilingual Secretary)
Subject: Commercial English II

Progress Checklist

Instrucciones: Lea cuidadosamente y cumpla con cada uno de los siguientes aspectos ya que de ello depende el puntaje que obtendrá en su trabajo

No.	Indicadores a Evaluar	Cumplimiento	
		SI	NO
1.	Entrega del trabajo completo según indicaciones dadas		
2.	Letra legible		
3.	Trabajo realizado con orden y limpieza		
4.	Caratula con datos del Alumno: Nombre y apellido, clave, curso, grado, fecha.		
Total			

Observaciones: _____

-



Re-sit Class

Grade: 5th. Accounting Expert Grade

Course: Commercial English Language II
Morning class

Academic Year 2025

Study Guide

Re-sit Exam

Subjects

- ✓ Adverb clauses for time: when, while, after, Every time, whenever
 - ✓ Future Simple Perfect Tense
 - ✓ Past Perfect Tense
 - ✓ Present Perfect Tense
 - ✓ Type three conditional
-

Instructions

1. Make sentences using future simple perfect tense.
 2. Make sentences using type three conditionals
 3. Make sentences using adverb clauses for time
 4. Make sentences using past perfect tense
 5. The test will be provided according to schedule.
 6. Be aware of test schedule that will be sent by WhatsApp.
-



Re -sit Class
Grade: 4th. Secretary Bilingual Grade
Course: Advance English I
Morning class

Academic Year 2025
Study Guide
Re-sit Test

Subjects

- ✓ Relative Clauses with when
 - ✓ Past Perfect
 - ✓ Indirect Speech
 - ✓ Direct Speech
 - ✓ Type Two conditional
 - ✓ Reported Speech
-

Instructions

7. Make sentences changing to indirect speech.
 8. Make sentences changing to reported indirect speech.
 9. Make sentences using type two conditional
 10. Make sentences using relative clauses with when
 11. Make sentences using past perfect
 12. The test will be provided according to schedule.
 13. Be aware of test schedule that will be sent by WhatsApp.
-



Re-sit Class
Grade: 5th. Secretary Bilingual Grade
Course: Commercial English II
Morning class

Academic Year 2025
Study Guide
Re-sit Test

Subjects

- ✓ Adjectives: Comparative forms and Superlative forms
 - ✓ Adverbs
 - ✓ Adverbs of Frequency
 - ✓ Cardinals Numbers
 - ✓ Demonstratives Pronouns
 - ✓ ED on regular verbs, pronunciation
-

Instructions

14. Make sentences using comparative and superlative forms.
 15. Complete sentences using frequency adverbs.
 16. Use cardinal's numbers, giving dates.
 17. Singular demonstratives pronouns
 18. Plural of demonstratives pronouns.
 19. ED rules of pronunciation on regular verbs.
-



Re-sit Class

Grade: 4th. Accounting Expert Grade

Course: Commercial English Language I
Morning class

Academic Year 2025

Study Guide

Re-sit Test

Subjects

- ✓ Relative Clauses with when
 - ✓ Past Perfect
 - ✓ Indirect Speech
 - ✓ Direct Speech
 - ✓ Type Two conditional
 - ✓ Reported Speech
-

Instructions

20. Make sentences changing to indirect speech.
 21. Make sentences changing to reported indirect speech.
 22. Make sentences using type two conditional
 23. Make sentences using relative clauses with when
 24. Make sentences using past perfect
 25. The test will be provided according to schedule.
 26. Be aware of test schedule that will be sent by WhatsApp.
-



Re-sit Class
Grade: 4th. Secretary Bilingual Grade
Course: Commercial English I
Morning class

Academic Year 2025
Study Guide
Re-sit Test

Subjects

- ✓ Adjectives: Comparative forms and Superlative forms
 - ✓ Adverbs
 - ✓ Adverbs of Frequency
 - ✓ Cardinals Numbers
 - ✓ Demonstratives Pronouns
 - ✓ ED on regular verbs, pronunciation
-

Instructions

27. Make sentences using comparative and superlative forms.
 28. Complete sentences using frequency adverbs.
 29. Use cardinal's numbers, giving dates.
 30. Singular demonstratives pronouns
 31. Plural of demonstratives pronouns.
 32. ED rules of pronunciation on regular verbs.
-