

# ADOF 208

## Transcripción en Inglés

### PLAN DIARIO 5

Fecha \_\_\_\_\_

1. Firmar hojas de asistencia.
2. Firmar hojas de recibo de Calendario Académico y discusión de Guía Temática.
3. Reglas del juego:
  - a. Referirlos al diccionario <http://www.wordreference.com/es/> y a mi blog para los códigos de los acentos.
  - b. Seguir las instrucciones en los trabajos.
  - c. Enviar un solo e-mail; incluir siempre la línea de asunto **208-asunto**.
4. Repasar abreviaturas especiales cubiertas en 207:

<u>Lesson 1</u>		<u>Lesson 5</u>	
you, your	u	the	t
will	l	and, in	n
as, is	s	<u>Lesson 6</u>	
<u>Lesson 2</u>		am, more	m
are, or, our	r	be, been, by	b
can	c	month	mo
for	f	<u>Lesson 7</u>	
<u>Lesson 3</u>		from	fm
at, it, to	t	of	o
has, have	h	year	yr
very	v	let	le
do	d	<u>Lesson 8</u>	
<u>Lesson 4</u>		after	aft
we	e	business	bus
which	C	company	co
soon	sn	responsible	rsp

### Lesson 9

was, were, with	<i>w</i>
importance, important	<i>imp</i>
department	<i>depl</i>
week, work	<i>wk</i>
employ	<i>mpl</i>

5. Recoger la asignación.
6. Repasar principios discutidos:
  - a. ¿Cómo se expresa el prefijo **ment** y la terminación **ble**? Da un ejemplo de una palabra con cada uno de estos principios.
  - b. ¿Cómo expresamos el prefijo **im, em**?
  - c. ¿Cómo se expresan los cientos, miles, millones y billones?
  - d. Da un ejemplo de una palabra con cada uno de estos principios.
7. Recordar las reglas de lenguaje [CommonlyMisspelledWords](#), [PunctuationGuide](#), [ExpressionsConfused](#), [capitalization](#), [SpellingRules](#) para que las usen de referencia.
8. Hacer prueba de L7-9
9. Discutir y dictar vocabulario de Lección 10.

### **PRINCIPLES OF CONSTRUCTION**

#### **Qu**

- **Qu** as in quite is written **q**.

<b>Read</b>	<b>Spell</b>	<b>SuperWrite</b>
quite	<b>q-i-t</b>	<i>qit</i>
quail	<b>q-a-i-l</b>	<i>qal</i>
quit	<b>q-t</b>	<i>qt</i>
request	<b>r-q-s-t</b>	<i>rqst</i>

### Word Ending -ity

- The word ending **-ity** as in locality is written as a disjoined t.

Read	Spell	SuperWrite
locality	l-o-c-l- t	locl t
quality	q-l- t	ql t
charity	ch-r- t	Cr t
sincerity	s-n-c-r- t	snrcr t
quantities	q-n-t- ts	qnt ts

L10

Mr R G Baird  
5900 Second Street  
Memphis TN 38012-1998

Mr Baird:

I l b hpy l accept t resp l o hd q  
t cmle l wk on a nu rcrds rlns  
sslm f t usl co.

r sslm s qil ol o dal, n l m Sr tr  
r rcrds C Sd b dstroyd. bl e msl  
nl tro ol paprs e r rqr d b la l  
rlan.

I m wk q on plns f a nu sslm, n  
I l cl u wn ty r fnsd l le u no wn  
n hw ty Sd b mplmd.

cu

Mr. R. G. Baird  
5900 Second Street  
Memphis, TN 38012-1998

Dear Mr. Baird:

I will be happy to accept the responsibility of heading the committee to work on a new records retention system for the National Company.

Our system is quite out of date, and I am sure there are records which should be destroyed. But we must not throw out papers we are required by law to retain.

I am working on plans for a new system, and I will call you when they are finished to let you know when and how they should be implemented.

Cordially yours,

10. Asignación para entregar:

- a. Practicar el vocabulario que se repasó o se discutió hoy, además del que les ofrezca mayor dificultad.
- b. Practicar las **abreviaturas** o palabras cortas de las lecciones cubiertas.
- c. Hacer ejercicio **L10-Workbook**.