



Guía Didáctica: Ingles III

N° 1

Propósito. Esta guía es un apoyo para el desarrollo de los objetivos de Ingles III del Instituto Universitario Jesús Obrero

Competencia

Los estudiantes realizan, de manera efectiva, las actividades propuestas para alcanzar los objetivos planteados con el fin de desarrollar la comprensión lectora en inglés

Contenidos

Desinencias
nominales, verbales
y adjetivales
frases nominales y
verbales
tiempo verbal
sencillo

Evaluación

Desinencias nominales	5%
Desinencias verbales	5%
Desinencias adjetivales	5%
Frase nominal	10%
Frase verbal	10%
Tiempos verbales simples	5%
Entrega Junio 17	

Docente: Aracelis

Ghinaglia

Asignatura:

Ingles III

Lapso Académico:

I-2020

Carrera: INFORMATICA

Semestre: III

Fecha de elaboración: Mayo 13, 2020

GUIA DIDACTICA INGLES
INFORMATICA III

IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DIDÁCTICA:

Asignatura / unidad curricular: Ingles III

II corte Fecha 11/05/2020 al 19/06/2020

Contenidos a desarrollar:

Desinencias verbales

- Palabras Derivadas
- Formación de palabras
- Familias de palabras

Desinencias de Sustantivos.

Formación de Plurales.

Tipos de Plurales: regulares e irregulares.

Desinencias de Verbos: Presente Simple, Pasado Simple y Gerundio.

Tipos de Verbos: regulares e irregulares.

Desinencias de Adjetivos:

Comparativos y Superlativos

Palabras Derivadas: Prefijos y Sufijos.

● **Frase nominal:**

- Núcleo + modificador

- Funciones dentro de la oración.

● **Frase verbal:**

- Verbos ordinarios

- Verbos Auxiliares

- Verbos Modales:

Can – could

May – might

Must

Should

Tipos de Verbos: regulares, irregulares, auxiliares, modales auxiliares.

Tiempos Verbales Simples:

Presente Simple

Pasado Simple

Competencias:

- Los estudiantes identifican y conocen los contenidos básicos para la comprensión lectora de textos especializados en inglés.

- Los estudiantes realizan, de manera efectiva, las actividades propuestas para alcanzar los objetivos planteados con el fin de desarrollar la comprensión lectora en inglés.

EVALUACIÓN.

- Análisis estructural de palabras.

- Análisis estructural de frases y oraciones.

- Realización de ejercicios.

Tipo: sumativa

Porcentaje a evaluar

Desinencias nominales 5%

Desinencias verbales 5%

Desinencias adjetivales 5%

Frase nominal 10%

Frase verbal 10%

Tiempos verbales simples 5%

IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE:

Nombre del estudiante: _____ C.I. _____

E-mail: _____ Tlf: _____

Carrera _____ Semestre-Sección: _____

Introducción:

Esta guía es un apoyo para el desarrollo de los cursos del Instituto Universitario Jesús Obrero Barquisimeto dirigida a sus estudiantes para conocer los temas correspondientes al II corte del semestre.

Desarrollo del tema:

Recomendaciones generales:

Lee cuidadosamente y analiza lo que se te propone en esta guía. Esperamos que te permita tener una visión clara y concreta de los temas y de lo que tienes que hacer. Podrás comunicarte con tu tutor por Google Classroom, la página de Facebook **INGLES IUJO** o por correo electrónico para aclarar tus dudas. Comienza las actividades que te resulten más fáciles y comprensibles. El orden en que se presenta no tienen que ver con la forma como tu decidas realizar las actividades.

APLICACIÓN

Actividad de aprendizaje:

1.Contenido:

Desinencias verbales

- Palabras Derivadas
- Formación de palabras
- Familias de palabras

Desinencias de Sustantivos.

Formación de Plurales.

Tipos de Plurales: regulares e irregulares.

Desinencias de Verbos: Presente Simple, Pasado Simple y Gerundio.

Tipos de Verbos: regulares e irregulares.

Desinencias de Adjetivos:

Comparativos y Superlativos

Palabras Derivadas: Prefijos y Sufijos.

Competencia

- Los estudiantes realizan, de manera efectiva, las actividades propuestas para alcanzar los objetivos planteados con el fin de desarrollar la comprensión lectora en inglés.

Criterios e indicadores:

PERTINENCIA

Habilidad para establecer relaciones entre conceptos de los contenidos programáticos.

Actividad de aprendizaje:

Desinencia: terminación gramatical de una palabra donde están expresados los morfemas de flexión.

AFIJOS elementos lingüísticos que se adhieren a otras palabras. Su objetivo es alterar el significado de las palabras a las que se adhieren.

account – accountant manage-manager

PREFIJO si el afijo es antes de la raíz de la palabra

Semi-circle

SUFIJOS partículas que se agregan al final de la palabra o raíz de la palabra para formar una nueva.

Book – books (formas de plural)

Wash – washed (forma de pasado en verbos regulares)

Teach – teacher (derivacional)

Poison - poisonous (adjetivales)

NOTA: para efectos de esta guía tomaremos las siguientes desinencias:

Desinencias nominales: partículas para formar el plural de sustantivos y sustantivos derivacionales.

Desinencias verbales: partículas para formar el pasado de verbos regulares, la 3era persona del presente simple y el gerundio (aux + v_ing) de los verbos

EJERCICIOS

- 1) **Indique la desinencia y función de las siguientes palabras.**
presented entered entries indexes supplies
- 2) **Subraye la desinencia. Indique función.**
executive technician constant buyer
- 3) **Indique el plural y significado.**
entry manager key business company
- 4) **Identifique los verbos y tiempos, sufijos y desinencias.**
 - a) The staff mentioned the impact of these developments.

- b) The company offers new types of devices.
- c) The employees needed a raise in salary.

Desinencias adjetivales

LOS COMPARATIVOS EN INGLÉS

Los comparativos, de igual modo que en español, sirven para establecer una comparación entre dos elementos, utilizando la partícula **than** para hacer la comparativa.

Formación de adjetivos comparativos

Cuando queremos formar el comparativo de los adjetivos de dos sílabas debemos añadirle **-er**, como es en el caso de los adjetivos de una sílaba, o bien colocando **more** delante del adjetivo, cuando el adjetivo tenga tres o más sílabas. Si el adjetivo termina en consonante vocal + consonante (b, d, g, n, p, t), la última consonante debe repetirse antes de añadir la terminación (hot → hotter).

Estructura:

Sujeto + verbo + adjetivo en grado comparativo + than + nombre (objeto).

Hay **tres modos** de hacer comparaciones en inglés:

1. Superioridad

Ejemplo	Traducción
---------	------------

Adjetivo -er + than

My phone is **cheaper than** yours.

More + adjetivo + than

This street is **more dangerous than** the other.

Much + adjetivo -er

Dan is much faster than me.

A bit/little + adjetivo -er

2. Inferioridad

Ejemplo

(Not) + as + adjetivo + as LA is not **as big as** NYC

Less + adjetivo + than Water is less expensive than coke.

(*) En estos casos no es necesario cambiar el adjetivo, es decir, no hace falta añadirle -er.

Descubre más sobre sobre la conjunción as en inglés.

3. Igualdad

Ejemplo

As + adjetivo + as Mark is as fast as Juan.

(*) En este caso no es necesario cambiar el adjetivo, es decir, no hace falta añadirle -er.

Cuando se quiere indicar equivalencia se utiliza la fórmula: as.... as que (tan.... como).

German is **as difficult as** English

Formación de adjetivos superlativos

Si el adjetivo es de una sola sílaba se añade -est para hacer el superlativo o bien poniendo most delante del adjetivo cuando éste tiene tres o más sílabas. Si el adjetivo termina en consonante vocal + consonante, la última consonante debe repetirse antes de añadir la terminación de igual modo que en los comparativos y cuando termina en -y, hay que cambiarla por -i antes de añadir la terminación.

Estructura:

Sujeto + verbo + the + adjetivo en grado superlativo + nombre (objeto).

Ejemplos:

Your horse is **the fastest**.

My sister is **the tallest** in our family.

My father is **the smartest** person I know.

Ejercicios

Completa la tabla con el adjetivo comparativo y superlativo correspondientes.

Adjetivo	Comparativo	Superlativo
dark		
nice		
heavy		
beautiful		
expensive		

Escribe la forma correcta (positiva, comparativa o superlativa) de los adjetivos entre paréntesis.

a. My new salary is (high) _____ than the previous one.

- b. The bookkeeper performed the audit really (fast) _____ than last month.
- c. The bank initiated the (new) _____ type of operating system.
- d. Important companies may offer the costumers a (large) _____ list of benefits than before.
- e. The company has (successful) _____ moment ever.

2. Contenido:

• Frase nominal:

- Núcleo + modificador
- Funciones dentro de la oración.

Competencia

- Los estudiantes identifican y conocen los contenidos básicos para la comprensión lectora de textos especializados en inglés.
- Los estudiantes realizan, de manera efectiva, las actividades propuestas para alcanzar los objetivos planteados con el fin de desarrollar la comprensión lectora en inglés.

Criterios e indicadores:

Significatividad. Traslada conocimientos en diferentes situaciones.

INTRODUCCIÓN A LA FRASE NOMINAL SIMPLE

FRASE

Desde el punto de vista general, se denomina frase (*phrase*) a aquella expresión oral u escrita que no incluye una acción, es decir que no contiene un verbo conjugado con su correspondiente sujeto.

SUSTANTIVO

El sustantivo se denomina *noun* en inglés. También se le conoce en castellano como "nombre sustantivo".

FRASE NOMINAL

Se llama frase nominal (*noun phrase*) a aquella en la cual la pauta gramatical la establece un sustantivo. La frase nominal puede estar conformada por un solo sustantivo (o cualquier expresión que haga las veces de éste) o un sustantivo y sus determinadores, cuantificadores y modificadores.

EJEMPLOS:

an efficient accountant a credit entry the accounting process

EJERCICIOS

1. Indicate the center in the following phrases: (NOUN PHRASES)

- a.- main characteristics. b.- computing devices c.- the basic function
d.- effective managers e.- the most important business f.- computer programs

2. Indicate the center in the following phrases and translate: (NOUN PHRASES)

- a) daily business life _____
b) company devices _____
c) important changes _____
d) serious proposals _____

● Frase verbal:

- Verbos ordinarios
- Verbos Auxiliares
- Verbos Modales:

Can – could

May – might

Must

Should

* El VERBO es una palabra que expresa acción o ayuda a hacer una declaración.

* Una FRASE VERBAL es aquella cuyo núcleo es el verbo. Esta puede constar de un verbo simple o de un auxiliar y un verbo principal.

1) Sufijos infleccionales:

a) tercera persona singular----- _s / _es

Ej. The airline requires minimal extra cost.

b) indicadores del pasado o participio pasado----_d / _ed

Ej. Volkswagen introduced three entirely new models.

2) Sufijos y prefijos derivacionales:

_en: fasten, hasten

_ze / _ize: apologize

_fy / _ify / _efy: beautify, solidify

En_: enable, enlarge

3) Auxiliares:

- can / could / may / might
- should / will / would
- must / need
- am / is / are / was / were

EJERCICIOS:

1) Identifique los verbos o frases verbales en las siguientes oraciones.

a) The buyers must have money to spend.

- b) They must try an analysis of all the parts of the computer.
- c) A style becomes fashion when it is accepted.
- d) Marketers must know what attracts customers.
- e) Some design elements may add nothing to the utility of the product.
- f) Buyers who are looking for sellers will offer higher prices.
- g) This awareness produces a normal price.
- h) It is an interesting information.
- i) Today's market is very competitive.

EJERCICIOS GENERALES

1) Lea el siguiente texto e indique la función gramatical (sust.,adj.,verbo,adv.)y significado de las palabras destacadas.

The basic function of a computer is to process information, or data. A computer can work with numbers, pictures or words.

Palabra	función	significado

2) Indique el plural y significado de los siguientes vocablos.

Palabra	plural	significado
process		

process

life

keyboard

glossary

computer

company

device

3) Clasifique las siguientes palabras e indique su significado.

Palabra adjetivo adverbio tipo significado

Happily

Usually

Difficult

Yesterday

Noisy

4) Identifique el núcleo de las siguientes frases nominales.

a) the logical operations _____

b) memory banks _____

c) important changes _____

d) serious proposals _____

TIEMPOS VERBALES SIMPLES

THE SIMPLE PRESENT TENSE

The form of the simple present tense is the same as of the infinitive, except the third singular person which takes "s" (es, ies).

-makes _does -copies.

I YOU	WORK
HE SHE IT	WORKS
WE YOU THEY	WORK

DO	I YOU	WORK?

DOES	HE SHE IT	WORK?
DO	WE YOU THEY	WORK?

I YOU	DO NOT WORK
HE SHE IT	DOES NOT WORK
WE YOU THEY	DO NOT WORK

NOTA: para efectos de los ejercicios de esta guía, para el II corte nos enfocaremos en la forma afirmativa de las oraciones.

Ejemplos oración afirmativa:

1. Every transaction in your business results in an entry to your company books.
2. It **controls** all the other parts of the computer.

SIMPLE PAST TENSE

a) **IRREGULAR VERBS:** We use the past tense of the verb in use.

hold	held	send	sent
find	found	set	set
get	got	have	had

b) **RREGULAR VERBS:** BASE + ED(IED, D)

Processed - copied - stored

I	WORKED
YOU	
HE	
SHE	
IT	
WE	
YOU	
THEY	

DID	I	WORK
	YOU	
	HE	
	SHE	
	IT	
	WE	

	YOU	
	THEY	

I	DID NOT WORK
YOU	
HE	
SHE	
IT	
WE	
YOU	
THEY	

Ejemplos oración afirmativa:

- a) The company **purchased** computer devices for their accounting system.
- b) The customers **bought** the new products in the market.

SIMPLE FUTURE TENSE: WILL (SHALL) + BASE.

AFFIRMATIVE FORM	
HE	WILL WORK
SHE	
IT	
WE	
YOU	
THEY	

NEGATIVE FORM	
I WE	SHALL NOT WORK
HE SHE IT WE YOU THEY	WILL NOT WORK (won't work)

INTERROGATIVE FORM		
WILL	HE	WORK?
	SHE	
	IT	
	WE	
	YOU	
	THEY	

Ejemplos oración afirmativa:

- a. The employees **will need** a raise in salary by next month.
- b. They **will try** an analysis of all the areas of the business.

EJERCICIOS: realiza los siguientes ejercicios considerando la información dada sobre frase nominal, rase verbal y tiempos verbales simples.

1) **Complete:** selecciona una de las opciones entre paréntesis para completar.

- a) The company_____computing devices for their accounting system. (purchased-purchases-purchase)
- b) The bookkeeper must_____the audit really fast last month. (performed-performs-perform)
- c) The accountant can_____data and_____financial statements. (compile-compiled-compiles / prepares-prepared-prepare)

2) **Identifica** sujeto (**quien realiza la acción**) y **complemento** (resto de la oración= verbo más predicado).
Identifica noun phrases (frases nominales):

- a. That device allowed to withdraw some money.
- b. Those programmers will not enter the input yet.
- c. The engineer used large machines for word processing.

3) **Indica** la conjugación en 3ra persona, el pasado y el significado de los verbos:

INFINITIVE	3rd PERSON	PAST	MEANING
Start			
Need			
Perform			
Complete			

4. **Indica** el sujeto y el complemento en cada oración:

- a.- Corporate enterprises invest the money in profitable businesses.

- b.- Transistors used silicon to provide electronic amplification.
- c.- The business manager pays a percentage from his sales.
- d.- The introduction of the computer changed accounting procedures.
- e.- The company made capital improvement.
- f.- This solution produces a normal price.
- g.- An operating system keeps track of all processes.

5. Identifica al menos UNA frase nominal y la frase verbal en las oraciones del ejercicio anterior:

- a. _____
- b. _____
- c. _____
- d. _____
- e. _____
- f. _____
- g. _____

6) Indique si las palabras subrayadas son verbos en tercera persona o sustantivos en plural.

- a) The technician gives a computer input through the keyboard or a mouse, and also through disks containing information.
- b) The information goes into the computer's memory.
- c) We can also save the output on disks.

7) Extraiga los verbos, identifique el tiempo verbal e indique significados.

- a) Electrical signals represent all the information or data that we give to a computer.
- b) The control handles the movement of data into and out of the CPU.
- c) The company may use a new programming system.

- d) The computer registered data on a disk.
- e) Multimedia with PC's will become more common for individual students.

CONSIDERACIONES FINALES

1. Copia todos los ejercicios en un documento de WORD y resuélvelos. Identifica el documento correctamente como se indica arriba. Puedes enviar este documento vía email aracelisghinaglia2016gmail.com. Por favor, en el título del documento incluye tu nombre.

2. Lee bien las explicaciones que se ofrecen en esta guía, si deseas apóyate en algún compañero, compartan, consulten y luego, si es necesario, envía tus preguntas a través del delegado de la sección (se entregara un formato) o por mensaje privado en la página de Facebook (también se entregara un formato).

3. A través de la página de Facebook también se estará publicando material para ayudarte a ampliar tus conocimientos y otras informaciones. Está ATENTO.