

INGLÉS

1^a y 2^a

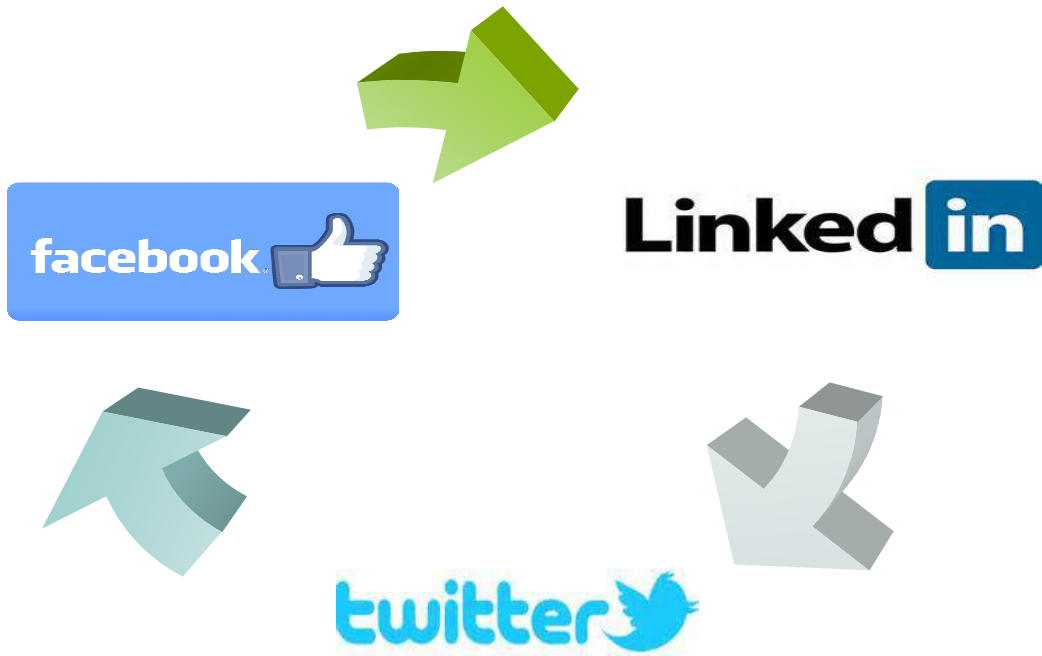
BACHILLERATO



ACADEMIA TAMARGO, S.L.U.



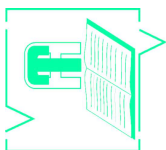
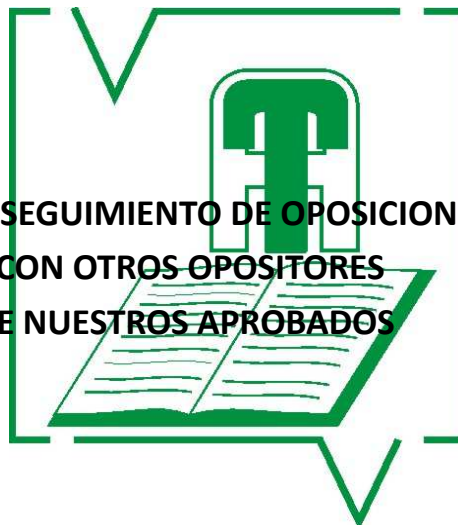
SÍGUENOS EN:



Derechos reservados, prohibida toda copia y distribución total o parcial no autorizada

ACADEMIA TAMARGO, S.L.U.

- NOTICIAS Y SEGUIMIENTO DE OPOSICIONES
- CONTACTO CON OTROS OPOSITORES
- LISTADOS DE NUESTROS APROBADOS
- REGALOS

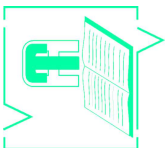


ACADEMIA TAMARGO S.L.U.



ÍNDICE DE CONTENIDOS

TIEMPOS VERBALES	pág.4
PRESENTE SIMPLE (VOY, COMPRO, VIVO)	pág.4
PRESENTE CONTINUO (ESTOY LEYENDO, ESTÁ LLOVIENDO)	pág.4
PASADO SIMPLE (FUI, COMPRABA, LLEVABA)	pág.5
PASADO CONTINUO (ESTABA LLOVIENDO, ESTABA JUGANDO)	pág.6
PRESENT PERFECT SIMPLE (HE COMPRADO, HA VISTO)	pág.6
PRESENT PERFECT CONTINUO (LLEVO ESPERANDO, HA ESTADO HACIENDO)	pág.7
PAST PERFECT: (HABÍA LLEGADO, HABÍA EMPEZADO)	pág.7
PAST PERFECT CONTINUO (HABÍA ESTADO ESPERANDO)	pag.8
FUTURO SIMPLE (IRÉ , COMPRAREMOS, LEEREMOS)	pag.8
FUTURO DE INTENCIÓN GOING TO (IR A HACER ALGO)	pág.8
FUTURO CONTINUO (ESTARÉ LEYENDO)	pág.9
FUTURO PERFECTO (HABRÉ LEIDO, HABRÉ HECHO)	pág.9
CONDICIONALES	pág.10
WISH, IF ONLY (OJALÁ)	pág.11
LA VOZ PASIVA.....	pág.11
HAVE/GET SOMETHING DONE (PASIVA CAUSATIVA)	pág.12
PASIVA IMPERSONAL.	Pág.12
ESTILO INDIRECTO (REPORTED SPEECH)	pág.13
ORACIONES ENUNCIATIVAS	pág.14
PREGUNTAS INDIRECTAS.	pág.14
ÓRDENES INDIRECTAS.	pág.15
PETICIÓN INDIRECTA.	pág.15
ESTILO INDIRECTO CON VERBOS INTRODUCTORES.	pág.15
OTRAS CONSTRUCCIONES.....	pág.16
ORACIONES DE RELATIVO.	pág.16
ADJETIVOS ACABADOS EN ED O EN ING.	Pág.17
SO/ SUCH = TAN.	pág.17
GERUNDIOS E INFINITIVOS.	pág.18
VERBOS SEGUIDOS DE INFINITIVO O GERUNDIO CON CAMBIO DE ENTIDO.....	pág.19
VERBOS MODALES.	pág.20
PREPOSICIONES.	Pág.21
PAUTAS PARA ELABORAR UNA REDACCIÓN.	pág.22





TIEMPOS VERBALES

PRESENTE SIMPLE (VOY, COMPRO, VIVO)

SE USA:

- ↪ Para hablar de lo que se hace habitualmente
- ↪ Para horarios de tren, avión, etc.
- ↪ Para verdades universales.

ESTRUCTURA:

Afirmativa:

Sujeto + verbo con "s" si es 3º persona de singular + complementos

Negativa:

Sujeto + auxiliares Don't para (I, we, you, they) o Doesn't para (he, she, it) + verbo en infinitivo + complementos.

Interrogativa:

Auxiliares Do para (I, we, you, they) o Does para (he, she, it) + sujeto + verbo en infinitivo + complementos.

EXPRESIONES QUE APARECEN CON EL PRESENTE SIMPLE:

Always= siempre	Usually= usualmente
Sometimes= a veces	Rarely= raramente
Often = a menudo	Every day= todos los días
Generally= generalmente	Never= nunca

NOTA: si el verbo acaba en x, ss, ch, sh, o, se añadirá (es) en vez de (s), a la 3º persona del singular afirmativa.

PRESENTE CONTINUO (ESTOY LEYENDO, ESTÁ LLOVIENDO)

SE USA:

- ↪ Para acciones que están ocurriendo en el momento de hablar.
- ↪ Para acciones no habituales.
- ↪ Para planes del futuro cuando haya una expresión de futuro.

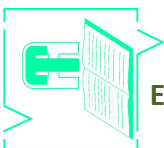
ESTRUCTURA:

Afirmativa.

Sujeto + presente del To Be + verbo que se conjuga + ing + complementos.

Negativa:

Sujeto + presente del To Be + not + verbo + ing + complementos.



**Interrogativa.**

Presente del To Be + sujeto + verbo + ing + complementos.

EXPRESIONES QUE VAN CON EL PRESENTE CONTINUO:

Now= ahora
 At the moment= en este momento
 At present= actualmente
 Today= hoy
 Tomorrow= mañana

Excepción (State Verbs).**LOS SIGUIENTES VERBOS NO SON UTILIZADOS EN TIEMPOS CONTINUOS:**

Like= gustar	Love= encantar
Need= necesitar	Prefer= preferir
See= ver	Understand= entender
Hear= oír	Think= creer
Hate= odiar	Believe= creer.

PASADO SIMPLE (FUI, COMPRABA, LLEVABA)**SE USA:**

↪ El pasado simple se usa para hablar de acciones y tiempo acabados y para hablar de hábito en el pasado.

ESTRUCTURA:**Afirmativa:**

Sujeto + verbo en pasado + complementos

NOTA: si el verbo es regular se le añade ED al infinitivo, si es irregular pondremos la 2ª columna de la tabla de verbos irregulares.

Negativa:

Sujeto + auxiliar del pasado Dind't + verbo en infinitivo + complementos

Interrogativa:

Auxiliar Did + sujeto + verbo en infinitivo + complementos

EXPRESIONES DE PASADO:

Ago= hace
 Yesterday= ayer
 Last= el pasado/pasada





PASADO CONTINUO (ESTABA LLOVIENDO, ESTABA JUGANDO)

SE USA:

- ↪ cuando nos dan una referencia de pasado concreta: Yesterday at ten ...
- ↪ Para 2 oraciones paralelas: While Peter was reading, Mary was watching T.V.
- ↪ Una acción larga interrogativa por otra corta: I was reading when the phone rang.

ESTRUCTURA:

Afirmativa:

Pasado del verbo To Be: was (I, she, he, it) were (we, you, they) + verbo+ ing+ complementos

Negativa:

Sujeto + verbo To Be en pasado (was,were + not +verbo +ing+ complementos

Interrogativa:

Was, were + sujeto + verbo + ing + complementos.

EXPRESIONES QUE APARECEN CON EL PASADO CONTINUO:

- While= mientras
- At this time yesterday= a esta hora ayer
- When I saw you yesterday= cuando te ví ayer.

PRESENT PERFECT SIMPLE (HE COMPRADO, HA VISTO)

SE USA:

- ↪ Cuando la acción empezó en el pasado y sigue en el presente.
- *I have lived here since 2000*
- ↪ Cuando no se sabe cuándo ocurrió la acción.
- *Tom has gone out.*
- ↪ Cuando el periodo de tiempo no ha acabado.
- *It has been cold today.*
- ↪ Para hablar de lo que se ha hecho o no en la vida.
- *Tom has never been to Paris.*

ESTRUCTURA:

Afirmativa:

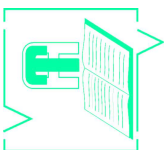
Sujeto + Have (I, we, you, they) o has (he, she, it) + verbo en participio pasado (3º columna de los verbos irregulares o ED(si el verbo es regular) + complementos

Negativa:

Sujeto + Haven't o Hasn't + verbo en participio pasado + complementos

Interrogativa:

Have o Has + sujeto + verbo en participio pasado + complementos





ADVERBIOS QUE ACOMPAÑAN A TIEMPOS PERFECTOS:

Just + present perfect= acabar de ...
 Already (afirmativa) = ya
 Yet (interrogativa)= ¿ya?
 Yet (negativa)= todavía no...

Ever= ¿alguna vez?
 Lately= últimamente
 Recently= reciente

Just and Already → Entre HAVE / HAS / HAD y el Participio Pasado.

PRESENT PERFECT CONTINUO (LLEVO ESPERANDO, HA ESTADO HACIENDO)

SE USA:

- ↪ Cuando una acción ha sido repetida a lo largo de un mismo periodo de tiempo.
- ↪ Cuando se habla en general de lo que se ha estado haciendo, sin especificar cuánto.
- ↪ Cuando el efecto de lo que se ha estado haciendo/ ocurriendo, se puede apreciar en el presente.

ESTRUCTURA:

Afirmativa:

Sujeto + have/has + been + verbo + ing + complementos

Negativa:

Sujeto + Haven't o Hasn't + been + verbo + ing + complementos

Interrogativa:

Have o Has + sujeto + been + verbo + ing + complementos

PAST PERFECT: (HABÍA LLEGADO, HABÍA EMPEZADO)

SE USA:

- ↪ Es el pasado del pasado, la 1ª acción de 2 que hayan ocurrido en el pasado.

ESTRUCTURA:

Afirmativa:

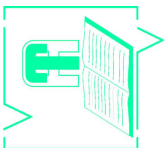
Sujeto + Had + verbo en participio pasado + complementos

Negativa:

Sujeto + hadn't + verbo en participio pasado + complementos

Interrogativa:

Had + sujeto + verbo en participio pasado + complementos





PAST PERFECT CONTINUO (HABÍA ESTADO ESPERANDO)

SE USA:

- ↪ Cuando la acción había sido repetida varias veces a lo largo de un mismo periodo de pasado.
- ↪ Cuando se habla en general de lo que alguien había hecho en un primer pasado
- ↪ Cuando lo que se había hecho/ ocurrido en un 1º pasdo, se puede apreciar en un 2º.

ESTRUCTURA:

Sujeto + had + been + verbo + ing + complementos

FUTURO SIMPLE (IRÉ , COMPRAREMOS, LEEREMOS)

SE USA:

- ↪ Pronósticos y predicciones.
- ↪ Promesas
- ↪ Peticiones.
- ↪ Invitaciones
- ↪ Decisiones instantáneas.
- ↪ Negarse a hacer algo.

ESTRUCTURA:

Afirmativa:

Sujeto + will (' ll) + infinitivo + complementos

Negativa:

Sujeto + will +not (won't)+ infinitivo + complementos

Interrogativa:

Will + sujeto + infinitivo + complementos

FUTURO DE INTENCIÓN GOING TO (IR A HACER ALGO)

SE USA:

- ↪ Para hablar de acciones que han sido planeadas con antelación.
- ↪ Cuando hay indicios visibles de que algo va a ser inmediato.

ESTRUCTURA:

Sujeto + presente del To Be + going to + verbo en infinitivo + complementos

EXPRESIONES QUE APARECEN CON EL FUTURO:

Tomorrow= mañana





In two days= dentro de 2 días

Next = el próximo / próxima

FUTURO CONTINUO (ESTARÉ LEYENDO)

SE USA:

- ↪ Para hablar de acciones que estarán ocurriendo en un momento determinado del futuro.
- ↪ Para intenciones.

ESTRUCTURA:

Sujeto + will + Be + verbo + ing + complementos

EXPRESIONES QUE VAN CON EL FUTURO CONTINUO:

At this time tomorrow= a esta hora mañana

Tomorrow at six = mañana a las 6

FUTURO PERFECTO (HABRÉ LEIDO, HABRÉ HECHO)

SE USA:

- ↪ Para hablar de acciones que se habrán hecho para un fecha tope del futuro.
- ↪ Cuando se toma referencia desde el pasado hasta el futuro.

ESTRUCTURA:

Sujeto + will + have + verbo en participio pasado + complementos

EXPRESIONES QUE APARECEN CON EL FUTURO PERFECTO:

By= para

By this time tomorrow= mañana para esta hora.

Ejemplo: By 2030, they'll have been married for 30 years.

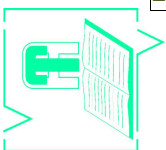
CONDICIONALES

EXTISTEN 4 TIPOS:

1.º Condiciones generales.

SE USA:

- ↪ Para hablar de verdades generales o universales.
Ejemplo: si llueve, la calle se moja. If it rains, the street gets wet.





Condición
If + presente simple

Consecuencia
Presente simple.

2.º Condicional: (Condiciones probables)

SE USAN PARA:

- ↪ hablar de algo que se tiene intención de hacer.
- ↪ Cuando algo es fácil que ocurra.

Condición.
If + presente simple

(Unless = If not)

Consecuencia.
Futuro simple
Imperativo
Must (deber)
Can (poder)
May (puede que)
Needn't (no hace falta que)

3.º Condicional (condiciones improbables o hipotéticas)

SE USAN PARA:

- ↪ Hablar de algo que es difícil, casi seguro que no va a ocurrir.
- ↪ No se tiene intención de hacer algo.
- ↪ Imaginarse lo contrario a lo que realmente está pasando ahora.
- ↪ Dar consejos.

Condición.
If + pasdo simple

Consecuencia.
-would + infinitivo (wouldn't)
- should + infinitivo
- could + infinitivo
- might + infinitivo
- ought to + infinitivo

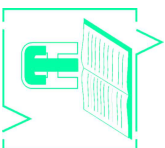
4.º Condicional (condiciones imposibles)

SE USAN PARA:

- ↪ Hablar de algo ya ocurrido y que no tiene remedio.

Condición.
If + Had+ participio pasado

Consecuencia.
Would have + participio pasado
Could have + participio pasado
Should have + participio pasado
May/might + participio pasado
Needn't have + participio pasado





OTRAS CONJUNCIONES CONDICIONALES:

Unless= a menos que (aparece en las condicionales de tipo 1)

Providing, provided, as long as, on condition that = con tal de que, solo en el caso de que.

WISH, IF ONLY (OJALÁ)

SE USAN:

↪ Para expresar quejas o lamentos. Tienen 3 formas:

1.º wish o if only + verbo en pasado = para lamentarse de una situación del presente o futuro.

Ej. *Ojalá tuviera coche! (I wish I had car)!*

2.º wish o If only + would + infinitivo = para lamentarse de alguien cuya actitud nos molesta.

Ej. *¡ ojalá dejara de quejarte! (I wish you would stop complaining)!*

3.º wish o If only + had + participio pasado= para lamentarse de algo ocurrido.

Ej. *¡ ojalá no hubiera ido a la fiesta! (I wish I hadn't gone to the party)!*

LA VOZ PASIVA.

SE USA:

↪ para dar más énfasis a la acción que a quien la realizó.

Activa: *Tom sent a letter.*

Pasiva: *A letter was sent by Tom.*

1.º Se pasa el O.D de la activa, a sujeto de la pasiva.

2.º Se pone el verbo To Be, en el mismo tiempo que en el que está el verbo de la activa.

3.º Se pone el participio pasado del verbo de la activa.

4.º El sujeto de la activa, pasa a ser complemento agente, precedido de la preposición By= por

Nota: El agente se omite si no aclara quién realizó la acción.

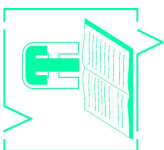
↪ Pasiva con 2 objetos.

Si en la acción activa, tenemos O.D y O.I, se suele pasar a sujeto, el O.I, después se hacen los mismos cambios en el verbo, y después se pone el O.D.

Ej. Activa: Tom sent me a letter.

Ej. Pasiva: *I was sent a letter by Tom.*

Aunque también se puede poner el O.D de sujeto.





Ej. Activa: Tom sent me a letter.

Ej. Pasiva: A letter was sent to me by Tom.

HAVE/GET SOMETHING DONE (PASIVA CAUSATIVA)

SE USA:

↪ Esta pasiva se emplea para indicar que hemos pedido a alguien que haga algo para nosotros normalmente ayuda profesional.

ESTRUCTURA:

Sujeto (quien lo encarga) + Have/ get (en el tiempo correcto) + objeto (lo encargado) + participio pasado

Ej. Van a pintarnos la casa= *we are going to have our house painted.*

Nota: esta pasiva se puede usar también para indicar que nos ha sucedido algo desagradable.

Ej. A Tom le robaron la cartera= *Tom had his wallet stolen.*

PASIVA IMPERSONAL

La pasiva impersonal suele empezar por People o They + (believe = creer, know, consider, think, argue= argumentar, claim= exponer, etc.) + (that) + subordinada.

Se traduce como: se dice, se cree, se piensa. Se puede transformar de 2 formas.

Ej. *They say that this house is haunted* (se dice que esta casa está encantada)

V1

V2

1.º Se pasa el sujeto de la subordinada a sujeto de la pasiva.

2.º Se pone el verbo To Be en el mismo tiempo que en el que está el verbo 1.

3.º Se pone el participio pasado del verbo 1.

4.º Si el verbo 2 está en: pasado, present perfect o past perfect, se pone To+Have+participio pasado de verbo 2.

Pasiva: *This house is said to be haunted.*

La 2ª forma de transformar la oración activa será:

Se empieza con IT y después sólo cambiaría el verbo 1.

Ej. *they say this house is haunted.*

Pasiva: *It is said that this house is haunted.*

ESTILO INDIRECTO (REPORTED SPEECH)

El estilo indirecto consiste en repetir lo que alguien ha dicho.

↪ si el verbo introductor del estilo indirecto está en presente, present perfect o futuro,



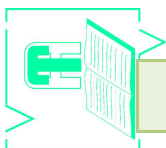


no se cambian los tiempos verbales.

↪ si el verbo introductor esta en pasado, los cambios que se producen son los siguientes.

Estilo Directo.	Estilo Indirecto.
Presente simple.	Pasado simple.
Presente continuo	Pasado continuo.
Pasado simple.	Past perfect.
Pasado continuo.	Pasado continuo/past perfect continuo.
Present perfect.	Past perfect.
Past perfect	No cambia.
Futuro simple.	Would+infinitivo
Futuro going to	Was/were+ going to.
Condicional	No cambia.
Can	Could
Must	Had to
May	Might
This	That
Here	There
Today	That day
Yesterday	The day before/ the previous day
Tomorrow	The day after/ the following day
Tonight	That night
Last	The previous.
Next	The following
The day before yesterday	Two days before
The day after tomorrow	Two days later.
Ago	Before.
Now	Then.
Used to (Solía)	No cambia.
1ª Condicional	2ª Condicional
3ª y 4ª Condicional	No cambia.

ORACIONES ENUNCIATIVAS



	<u>SAY</u>+THAT+ORACION SUBORDINADA
Se pueden usar dos verbos.	<u>SAY</u>+TO+PERSONA+SUBORDINADA
	<u>TELL</u>+PERSONA+(THAT)+SUBORDINADA

Ej. "I went to the cinema yesterday", Tom sail.



Tom said that he had gone to the cinema the day before.

PREGUNTAS INDIRECTAS.

HAY 2 TIPOS:

1.º En las que hay partícula interrogativa. Se pone:

Partícula+sujeto+verbo (cambiándole el tiempo) + complementos.

Ej. *"Where did you go yesterday, Mary? Tom said.
Tom asked Mary where she had done the day before.*

2.º En las que no hay partícula interrogativa. Se pone:

If/whether+sujeto+ verbo (cambiándole el tiempo) + complementos.

Ej. *"Did you sleep well; Tom?, asked Mary.
Mary asked Tom if he had slept well.*

ÓRDENES INDIRECTAS.

No se cambia el tiempo. Se pone:

Told+persona a la que se da la orden+ infinitivo con "To"

- ↪ Si no se sabe la persona, se pone: *Them/ Me*
- ↪ Negativa: *not to*

Ej. *"open the door Mary," Tom said.
Tom told Mary to open the door.*

PETICIÓN INDIRECTA.

Asked + persona a la que se le hace la petición + infinitivo con "TO".

Ej. *"Could you please open the door Mary?" Tom said.
Tom asked Mary to open the door.*

ESTILO INDIRECTO CON VERBOS INTRODUCTORES.

Verbos seguidos de infinitivo con "To".

Agree= acceder

Threaten= amenazar con

Demand= pedir

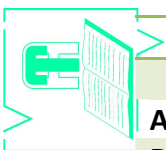
Claim= argumentar

Promise= prometer

Prefer= preferir

Refuse= negarse a

Offer= ofrecerse a





Verbos seguidos de objeto + infinitivo con "To".

Advise= aconsejar	Invite= invitar
Allow= permitir	Order= ordenar
Beg= rogar	Permit= permitir
Command= ordenar	Remind= recordar
Encourage= animar	Urge= animar, urgir
Forbid= prohibir	Warn= advertir
Instruct= dar órdenes	Want= querer

Ejemplo: He advised me to stop smoking.

OTRAS CONSTRUCCIONES.

Accuse sb of + ing= acusar a alguien de algo

Apologise for= disculparse por

Admit (To)= admitir + verbo + ing

Boast about= presumir de + verbo + ing

Complain to sb about st= quejarse a alguien de algo

Deny + verbo + ing= negar haber hecho algo

Insist on= insistir en

Suggest + ing = sugerir (cuando quien hace la sugerencia se incluye en ella)

Suggest + that + sujeto + should + infinitivo= sugerir (cuando quien hace la sugerencia no se incluye en ella)

Greet + somebody= saludar a alguien

Thank + somebody for something = dar las gracias a alguien por algo.

ORACIONES DE RELATIVO.

HAY DOS TIPOS DE ORACIONES DE RELATIVO:

1) Defining (especificativas).

Definen al nombre que las precede para aclarar de qué o quién estamos hablando.

WHO = el cual los cuales (personas)

WHICH= el cual, los cuales (cosas y animales)

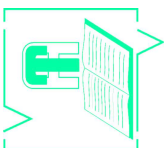
Pronombres relativos:

THAT= el cual, los cuales (para ambos)

WHOSE= cuyo (posesión) (personas, animales, cosas)

Funciones del relativo:

- a) Función de sujeto: (el relativo va seguido de un verbo)
Ej. The man who lives upstairs is American.





(El hombre que vive arriba es Americano)

- b) Función del objeto: (el relativo va seguido de un sujeto). El relativo se puede omitir.

Ej. The man (who) we saw yesterday is my cousin.

(El hombre que vimos ayer es mi primo)

- c) Caso Posesivo: (Whose + sustantivo)

Ej. That is the man whose car I drove.

(Ese es el hombre cuyo coche conduje).

2) Oraciones Non - Defining (explicativas)

- dan una información extra.
- dicha información va entre comas.
- no se puede usar THAT
- no se puede omitir el relativo.

Ej. London, which is the capital of England, has a very big population.

(Londres, que es la capital de Inglaterra, tiene una gran población).

Oraciones Relativas (Para Defining y Non Defining)

WHERE = IN WHICH (lugares)

WHEN= IN WHIC (tiempo)

WHY. THE REASON WHY (la razón por la cual)

WHOM= SUELE IR PRECEDIDO POR LA PREPOSICIÓN = WHO

Ej. That is the mam to whom I sold my car

(Ese es el hombre al que le vendí el coche)

ADJETIVOS ACABADOS EN ED O EN ING

- Los adjetivos acabados en ed, expresan un estado (Verbo estar)

To be: Tired= cansado, bored = aburrido, interested= interesado, frightened= asustado, worried= preocupado.

- Los adjetivos acabados en ing, hacen referencia a la sensación que producen (verbo ser)

Tiring= agotador, boring= aburrido, interesting= interesante, frightening= aterrador, worrying= preocupante.

SO/ SUCH = TAN

SO + Adjetivo o Adverbio = Tan





Ej. He is so rich that he can buy all he wants.
(Es tan rico que puede comprar lo que quiera)

Such + adjetivos + sustantivo= Tan

Ej. He is such a rich man that he can buy all he wants.

GERUNDIOS E INFINITIVOS

SE USA:

- ↪ Siempre se usa gerundio detrás de preposición.
- ↪ El infinitivo con "to" se usa para expresar propósito.
- ↪ Detrás de un modal va un infinitivo sin "to"
- ↪ Detrás de let y make (salvo en pasiva) va infinitivo sin "to"

Verbos + infinitivo con to	Verbos + ing
Afford= permitirse el lujo	Consider= considerar
Expect= esperar	fancy= apetecer
Intend= tener intención de	it's worth= merece la pena
Plan= planear	practise= practicar
Refuse= negarse a	avoid= evitar
Agree= acceder	deny= negar
Fail= fracasar	feel like= apetecer
Learn= aprender	keep= seguir
Prepare= preparar	can't help= no poder evitar
Seem= parecer	dislike= no gustar
Appear= parecer	imagine= imaginar
Forget= olvidar	mind= importar
Manage= arreglarselas	resist= resistir
Pretend= fingir	can't stand= no poder soportar
Want= querer	enjoy= gustar, disfrutar
Attempt= intentar	involve= conllevar, implicar
Need= necesitar	risk= arriesgar
Promise= prometer	be used to= estar acostumbrado a
Wish= desear	get used to= acostumbrarse a
Decide= decidir	It's no use= no tiene sentido
Hope= esperar	Look forward to= esperar con ganas
Offer= ofrecerse a	Miss= echar de menos





Propose= proponer	Postpone= posponer
Would like= gustaría	love=
Admit= admitir	like=
used= solía	
allow=	

VERBOS SEGUIDOS DE INFINITIVO O GERUNDIO CON CAMBIO DE SENTIDO.

- Forget**
 - + Infinitivo con To = olvidar hacer algo
 - + ing= haber olvidado algo

- Remember**
 - + Infinitivo con To = acordarse de tener que hacer algo
 - + ing= recordar haber hecho algo

- Mean**
 - + Infinitivo con To = tener intención de
 - + ing= conllevar, implicar

- Go On**
 - + Infinitivo con To = continuar
 - + ing= cambiar de tema

- Regret**
 - + Infinitivo con To = lamentar algo en el presente
 - + ing= lamentar algo en el pasado

- Try**
 - + Infinitivo con To = intentar
 - + ing= probar, experimentar

- Want**
 - + Infinitivo con To = querer
 - + ing= necesitar que algo sea hecho.

- Stop**
 - + Infinitivo con To = dejar de hacer algo de forma temporal
 - + ing= parar



Want

Stop



+ Infinitivo con To = tener que hacer algo

Need

+ ing= necesitar que algo sea hecho.

VERBOS MODALES

- ↪ No necesitan auxiliares
- ↪ No tienen todas las formas verbales.

Habilidad= saber hacer algo (presente)

Can

Permiso informal = poder
habilidad en pasado= Sabía, supe (pasado=

Could

Permiso informal= podría

BE ABLE TO= CAN esta forma sustituye a CAN en el resto de tiempos.

NOTA: en pasado la forma del be able to (was, were, able to), se usa para enfatizar algo que resultó difícil, se traduce como lograr)

Obligación:

Must: (deber) obligación directa o interna. Impuesta por quien la está diciendo.

Have to: (tener que) obligación indirecta o externa. Impuesta por otra persona distinta a quién lo está diciendo

Importante: MUST sólo se puede usar en presente, el resto de tiempos se hace poniendo la forma correcta de have to. Pasado : Had To / Futuro: will have to
HAVE TO es un semi – modal así que necesita auxiliares en negativa e interrogativa.

Prohibición: Mustn't (no debes)

Consejo:

SHOULD= Deberías

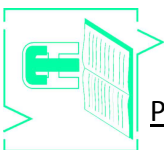
OUGHT TO= Deberías

Probabilidad:

MAY= Puede que

MIGHT= Podría (+ improbable que MAY)

NOTA: may también se usa en peticiones formales (sólo con I, We), se traduce como ¿podría?





Deducción: { MUST= Debe de (deducción positiva)
CAN'T= No debe de (deducción negativa)

Otros: { SHALL = Sugerencias y ofrecimientos
USED TO= Solía (hábitos del pasado)
WOULD= Solía (no se puede usar con verbos estáticos)

NOTA: los verbos modales sólo pueden ir seguidos de 1 infinitivo para referirse al presente.
Have + participio pasado para referirse al pasado.

PREPOSICIONES

IN: se usa con meses, años, estaciones, partes del día (salvo at night)
ON: se usa con los días de la semana y fechas
AT: se usa con las horas, periodos del año concretos. También con at work= en el trabajo.
BETWEEN: entre 2 cosas o personas
NEXT TO: al lado de
NEAR: cerca de
IN FRONT OF= delante de
OPPOSITE= enfrente de
ACROSS= a través de
ALONG= a lo largo de
UNDER= debajo de

ALGUNOS PHRASAL VERBS.

Look for: buscar
Look at: mirar
Look into: investigar
Look down on: despreciar
Look after: cuidar
Put out: cancelar
Put on: poner
Put off: posponer
Give back: devolver
Turn on: encender
Turn off: apagar
Turn down: rechazar, bajar el volumen
Take off: despegar un avión, quitar ropa.
Take away: retirar
Break up: romper
Break down: estropearse





Hurry up: darse prisa

Get up: levantarse

Gett off: bajarse de un transporte

Ge into: entrar

Get out: salir

Gen on well with: llevarse bien

PAUTAS PARA ELABORAR UNA REDACCIÓN.

- ↪ Piensa todo lo que se te ocurra sobre el tema.
- ↪ Organiza tus ideas en grupos.
- ↪ Haz un plan de párrafo para la redacción.
- ↪ Si tienes tiempo, haz un borrador.
- ↪ Revisa tu redacción y después escríbela.
- ↪ Deja unos minutos al final para revisar y buscar posibles errores.

DISTINTOS TIPOS DE REDACCIÓN.

Descripción personal.

- 1) Piensa en todo lo que sabes sobre la persona que vas a describir.
- 2) Decide que detalles incluyes para hacer que la redacción sea interesante.
- 3) Haz un plan y organiza tus ideas en párrafos.
- 4) Revisa tu escritura. Mira si has usado bien los relativos y has puesto los adjetivos en el orden correcto.

Vocabulario útil.

Alto: tall

bajo: short

fuerte: strong

moreno: dark- haired

rubio: blond

Bigote: moustache

Barba: beard.

Sin barba ni bigote: clean – shaven

Tímido: shy

abierto: outgoing

simpático: friendly

Divertido: amusing

Antipático: unfriendly

aburrido: boring

Estructura de la descripción:

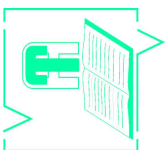
Párrafo 1: Información general(nombre, edad,cómo nos conocimos, estudios)

Párrafo 2: descripción física y opinión personal

Párrafo 3: descripción del carácter, evaluación y conclusión.

Biografía.

- 1) Ten en cuenta todos los hechos que conoces de la persona y selecciona lo más relevante.
- 2) Pon las ideas claras en orden cronológico y concluye con una evaluación de su





importancia.

3) Usa las expresiones de tiempo y oraciones de relativo para unir tus ideas.

Vocabulario útil.

- Para poner en orden: (firstly, later, next, eventually= por fin, finally, the months, years, later)
- Expresiones de tiempo: (during, between 1980 and 1990, from – to= desde - hasta, after= después)
- Adjetivos positivos para describir la personalidad: influential= influyente, generous= generoso, determined= determinado, hard – workign= trabajador.
- Adjetivos negativos para describir la personalidad: jealous= celoso, obstinate= necio, lazy= vago.
- Descripción de la importancia de la persona: he influenced= influyó, changed= cambió, he became the leader= se convirtió en el líder.

Estructura de la redacción.

Párrafo 1: dónde y cuándo nació y una idea general de quién fue.

Párrafo 2: primeras etapas de su vida

Párrafo 3 y 4: principales acontecimientos, logros y resumen.

Descripción de un lugar:

- 4) Piensa sobre el lugar del que vas a hablar. Habla sobre la apariencia del lugar, el ambiente, la gente, cultura e historia.
- 5) Decide que detalles vas a incluir y haz un plan de un párrafo.
- 6) Usa un lenguaje descriptivo para hacer que tu redacción sea interesante.
- 7) Finaliza dando una recomendación. ¿es un lugar interesante para visitar?

Vocabulario útil:

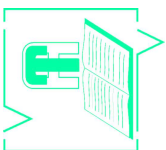
- Adjetivos:
- Edificios: beautiful, impressive= impresionante, modern, ancient= antiguo.
- Personas: charming= encantadores, outgoing= abiertos, welcoming= acogedores
- Lugares: crowded= abarrotado, deserted = solitario
- Tiempo: Hot= caluroso , cold= frío , windy= ventoso, wet= húmedo.

Estructura de la redacción.

Párrafo 1: sitúa el lugar y describe cómo es ahora

Párrafo 2: da información sobre la historia y la cultura

Párrafo 3: conclusión y recomendación





Redacción de contraste (a favor o en contra)

- 1) Piensa tus ideas sobre el tema.
- 2) Organiza tus ideas en argumentos a favor o en contra.
- 3) Haz una rápida lista de conectores que contrasten ideas y añadan o expliquen puntos.
- 4) Haz un argumento equilibrado en párrafos separados con argumentos a favor o en contra.
- 5) Concluye con una oración que resuma tu opinión o manifieste tu opinión personal.

Vocabulario útil.

Conectores: consequently: en consecuencia, as a result= como resultado, therefore= por lo tanto, so= así que, because= porque, such as= tales como, moreover= además, on the one hand= por un lado, on the other hand= por otro lado, although= aunque, in spite of= a pesar de

Estructura de la redacción.

Párrafo 1: expone el tema

Párrafo 2: argumentos a favor con ejemplos

Párrafo 3: argumentos en contra con ejemplos.

Párrafo 4: Conclusión: haz el resumen y da la opinión personal.

Redacción en la que nos piden opinión sobre algo.

- 1) Piensa lo que opinas sobre el tema.
- 2) Organiza tus ideas en párrafos claros.
- 3) Introduce tus opiniones con frases adecuadas y usa conectores para introducir razones y resultados.
- 4) Revisa buscando posibles errores.

Vocabulario útil.

As I see it= tal y como yo lo veo; in my opinion: it's clear; it's obvious= es obvio.

As a result: como resultado; therefore= por lo tanto, so= así que, due to= debido a; in order to= para; so that= para que.

Estructura de la redacción.

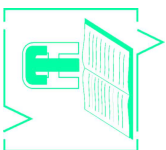
Párrafo 1: expone el tema y da una opinión clara.

Párrafo 2 y 3: da ejemplo y razones para apoyar el argumento.

Párrafo 4: conclusión: resume argumentos y sugiere una solución.

Contar una historia breve.

- 1) Planea tu historia antes de empezar a escribir.
- 2) Piensa los tiempos de los verbos. Usa conectores para dar una secuencia de los hechos.
- 3) Da dramatismo a tu historia. Incluye información sobre cómo se sienten los personajes





- e incluye palabras textuales; (estilo directo), si puedes.
4) Revisa los tiempos verbales y conectores.

Vocabulario útil.

Initially= inicialmente, at first= al principio, later= más tarde, at that moment= en aquel momento, finally= finalmente, in the end= al final.

Tiempos: pasado continuo, pasado simple, past perfect.

Estructura de la redacción.

Párrafo 1: sitúa la escena.

Párrafo 2: describe la acción y los personajes

Párrafo 3: incluye una revelación que podría ser seria o humorística.

Cartas formales.

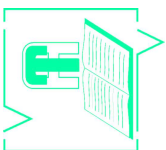
- 1) Planea con cuidado lo que necesitas comunicar y el estilo que debes usar.
- 2) Usa tres o cuatro párrafos para manifestar tu razón para escribir y añade detalles o preguntas.
- 3) Incluye cualquier acción que el escritos necesita tomar.
- 4) Revisa tu carta: estilo, estructura y un lenguaje formal, recordando que no debes usar contracciones.

Vocabulario útil.

- Dear sir / madam (si no sabes el nombre de la persona a la que escribes)
- Dear Mr / Mrs Smith (si sabes el nombre de la persona)
- I am writing to ask/ confirm/ complain about/ apologise/ apply for.
- (Le escribo para pedir/ confirmar/ quejarme/ disculparme/ solicitar).
- Thank you for your letter= gracias por su carta.
- I look forward to hearing from you= esperando su pronta respuesta.
- Yours faithfully (si no sabemos el nombre de la persona).
- Yours sincerelly (si sabemos el nombre de la persona).

Estructura de la carta.

- Debes poner tu dirección y fecha en la columna superior derecha.
- Debes poner el nombre y la dirección de la persona a la que vas a escribir.
- Pon el saludo.
- Párrafo 1: expón los motivos por lo que escribes a esa persona.
- Párrafo 2 y 3: da detalles.
- Concluye la carta.
- Saludo.





Carta informales.

- 1) Planea la información que vas a incluir.
- 2) Haz una lista de conectores que puedes usar para organizar tus ideas.
- 3) Usa tres o cuatro párrafos para dar noticias, hacer preguntar, etc.
- 4) Revisa los posibles fallos.

Vocabulario útil.

- Saludos. Dear Andrés.
- Comienzo de la carta: I'm sorry I haven't written for so long but I've been really busy (Lamento no escribirte desde hace tanto pero he estado realmente ocupado)
- Just a quick letter to ask how you're getting on (óolo una rápida carta para preguntarte que tal te va).
- Para cambiar de tema: anyway= de todas formas; by the way= a propósito.
- Para continuar el tema: as I was saying= como te decía.
- Para concluir: write soon= escribe pronto; take care= cuídate; give me a ring= llámame; by for now, love.

Estructura de la carta.

- 1) Debes poner tu dirección y fecha en la columna superior derecha.
- 2) Saludo.
- 3) Párrafo 1: comienza la carta
- 4) Párrafo 2: noticias
- 5) Párrafo 3: razón para escribir.
- 6) Despedida.

CONTRASTAR Y OPONER IDEAS.

ALTHOUGH THOUGH EVEN THOUGH HOWEVER YET	AUNQUE SIN EMBARGO
DESPITE (the fact that) IN SPITE OF (the fact that) NEVERTHELESS	A PESAR DE NO OBSTANTE
IN CONTRSAST TO / CONTRARY TO UNLIKE	EN CONTRASTE CONTRASTE CON AL CONTRARIO DE
ON ONE HAND ON THE OTHER HAND NOT ONLY ... BUT ALSO...	POR UNA PARTE POR OTRA PARTE NO SOLO ... SINO TAMBIÉN ...
BUT	PERO





COMPARAR IDEAS

LIKE	COMO
SUCH AS	ASÍ COMO
AS + adjetivo + AS	TAN ... COMO
MORE/LESS + adjetivo + THAN	MÁS / MENOS ... QUE

CAUSA Y EFECTO

BECAUSE AS	PORQUE
BECAUSE OFF	A CAUSA DE
DUE TO	DEBIDO A
IN ORDER TO	PARA, CON LA FINALIDAD DE

RESULTADO Y CONSECUENCIA

CONSEQUENTLY	EN CONSECUENCIA
AS A RESULT (of)	COMO RESULTADO (de)
THEREFORE	POR LO TANTO

TIEMPO Y SECUENCIA

WHEN	CUANDO
WHILE	MIENTRAS
WHENEVER	SIEMPRE QUE
FIRST (of all)	AL PRINCIPIO, PRIMERO, PRIMER LUGA
FIRSTLY	PRIMERAMENTE
SECONDLY	EN SEGUNDO LUGAR
THEN	ENTONCES, LUEGO
NEXT	LUEGO
AFTER THAT	DESPUÉS DE ESO
LATER	LUEGO, MÁS TARDE
AT THAT MOMENT	EN AQUEL MOMENTO
IN SHORT	EN BREVE, EN POCO TIEMPO
DURING	DURANTE
FROM TO	DESDE HASTA
BETWEEN AND	ENTRE Y
FINALLY	FINALMENTE
IN THE END	AL FINAL
EVENTUALLY	FINALMENTE





IN CONCLUSION	EN CONCLUSION
TO SUM UP	PARA RESUMIR

AÑADIR Y DAR EJEMPLOS

MOREOVER / FURTHERMORE	MÁS AÚN, ADEMÁS
FOR EXAMPLE / FOR INSTANCE	POR EJEMPLO
SUCH AS	ASÍ COMO
ALSO / TOO	TAMBIÉN
SO	ASÍ QUE
IN ADDITION TO / BESIDES	ADEMÁS

DAR OPINIONES

AS I SEE IT	TAL Y COMO YO LO VEO
IN MY OPINION	EN MI OPINION
I THINK THAT	PIENSO / CREO QUE
I BELIEVE THAT	
I FEEL THAT	

