

INGLÉS

1º y 2º

BACHILLERATO



ACADEMIA TAMARGO, S.L.U.

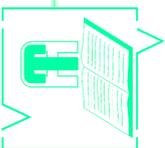


SÍGUENOS EN:



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

ACADEMIA TAMARGO, S.L.U.





ÍNDICE DE CONTENIDOS

PRESENTE SIMPLE (VOY, COMPRO, VIVO)	4
PRESENTE CONTINUO (ESTOY LEYENDO, ESTÁ LLOVIENDO)	5
PASADO SIMPLE (FUI, COMPRABA, LLEVABA)	6
PASADO CONTINUO (ESTABA LLOVIENDO, ESTABA JUGANDO)	7
PRESENT PERFECT SIMPLE (HE COMPRADO, HA VISTO)	8
PRESENT PERFECT CONTINUOUS (LLEVO ESPERANDO, HA ESTADO HACIENDO)	9
PAST PERFECT: (HABÍA LLEGADO, HABÍA EMPEZADO)	10
PAST PERFECT CONTINUOUS (HABÍA ESTADO ESPERANDO)	10
FUTURO SIMPLE: WILL (HARÉ, COMPRAREMOS, LEEREMOS)	11
FUTURO DE INTENCIÓN: TO BE GOING TO (IR A HACER ALGO)	12
FUTURO CONTINUO (ESTARÉ HACIENDO)	13
FUTURO PERFECTO (HABRÉ HECHO)	14
CONDITIONALS	14
WISH, IF ONLY (OJALÁ)	16
LA VOZ PASIVA	16
PASIVA CON 2 OBJETOS.....	17
HAVE/GET SOMETHING DONE (PASIVA CAUSATIVA).....	18
PASIVA IMPERSONAL.....	19
ESTILO INDIRECTO (REPORTED SPEECH)	20
ORACIONES ENUNCIATIVAS.....	21
PREGUNTAS INDIRECTAS.....	21
ÓRDENES INDIRECTAS.....	22
PETICIÓN INDIRECTA.....	22
ESTILO INDIRECTO CON VERBOS INTRODUCTORES.....	22
OTRAS CONSTRUCCIONES.....	23
ORACIONES DE RELATIVO	23
ADJETIVOS ACABADOS EN -ED O EN -ING	24
SO / SUCH = TAN	24
GERUNDIOS E INFINITIVOS	25
VERBOS SEGUIDOS DE INFINITIVO O GERUNDIO CON CAMBIO DE SENTIDO.....	26
MODAL VERBS	27
PREPOSICIONES	28
ALGUNOS PHRASAL VERBS	28
PAUTAS PARA ELABORAR UNA REDACCIÓN	29
DISTINTOS TIPOS DE REDACCIÓN.....	29
LINKERS (CONECTORES)	34





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:

I / You/ We/ They	verbo	+ complementos
He / She / It	verbo + -s o -es	
He doesn't write a book		

Negativa:

I / You/ We/ They	don't	verbo	+ complementos
He / She / It	doesn't		
He doesn't write a book			

Interrogativa:

Do	I / you / we / they	verbo	+ complementos ?
Does	he / she / it		
Does he write a book?			

EXPRESIONES QUE APARECEN CON EL PRESENTE SIMPLE:

Always= siempre

Sometimes= a veces

Often = a menudo

Generally= generalmente

Once a... = 1 vez por...

Twice a...= 2 veces a...

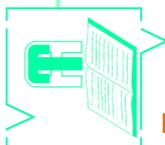
Usually= usualmente

Rarely/seldom= raramente

Every day= todos los días

Never= nunca

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



**PRESENTE CONTINUO (ESTOY LEYENDO, ESTÁ LLOVIENDO)****SE USA:**

- Para acciones que están ocurriendo en el momento de hablar.
- Para acciones no habituales.
- Para hablar de planes del futuro fijados; para ello, se debe poner una expresión de futuro.

ESTRUCTURA:**Afirmativa:**

I	am	verbo + -ing	+ complementos
He / She / It	is		
You / We / They	are		
He is reading a book			

Negativa:

I	am not	verbo + -ing	+ complementos
He / She / It	isn't		
You / We / They	aren't		
He isn't reading a book			

Interrogativa:

Am	I	verbo + -ing	+ complementos ?
Is	He / She / It		
Are	You / We / They		
Is he reading a book?			

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) Verbos de los sentidos, de gusto, de opinión**NOTA: Cuando el verbo termina en -e, se quita para añadirle el -ing.****LOS SIGUIENTES VERBOS NO SON UTILIZADOS EN TIEMPOS CONTINUOS:**

Like= gustar

Need= necesitar

See= ver

Hear= oír

Hate= odiar

Love= encantar

Prefer= preferir

Understand= entender

Think= creer

Believe= creer.





PARTÍCULAS INTERROGATIVAS

(Se ponen al principio de las preguntas, cualquiera que sea el tiempo verbal)

What = ¿Qué?	How much = ¿Cuánto?
Who = ¿Quién?	How many = ¿Cuántos?
Where = ¿Dónde?	What kind/sort of = ¿Qué tipo de?
When = ¿Cuándo?	How = ¿Cómo / En qué?
Why = ¿Por qué?	Which = ¿Cuál?
Whose = ¿De quién?	How long = ¿Cuánto tiempo?
What time = ¿A qué hora?	How often = ¿Cada cuánto?

PASADO SIMPLE (FUI, COMPRABA, LLEVABA)

SE USA:

- Para hablar de acciones y tiempos acabados y para hablar de hábitos en el pasado.

ESTRUCTURA:

Afirmativa:

Sujeto	verbo regular + -ed	+ complementos
	verbo irregular 2ª columna	
She went to the cinema		

Negativa:

Sujeto	didn't	verbo	+ complementos
She didn't go to the cinema			

Interrogativa:

Did	sujeto	verbo	+ complementos ?
Did she go to the cinema?			

EXPRESIONES DE PASADO:

Ago = hace

Yesterday = ayer

Last = el pasado/pasada

When = cuando



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 interrumpida por otra corta: **I was reading when the phone rang.**

ESTRUCTURA:

Afirmativa:

I / He / She / It	was	verbo + -ing	+ complementos
You / We / They	were		
He was doing his homework			

Negativa:

I / He / She / It	wasn't	verbo + -ing	+ complementos
You / We / They	weren't		
He wasn't doing his homework			

Interrogativa:

Was	I / he / she / it	verbo + -ing	+ complementos ?
Were	you / we / they		
Was he doing his homework			

EXPRESIONES QUE APARECEN CON EL PASADO CONTINUO:

While = mientras

At this time yesterday = a esta hora ayer

When I saw you yesterday = cuando te vi 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 (Vivo aquí desde el año 2000)**
- Cuando no se sabe cuándo ocurrió la acción. - **Tom has gone out. (Tom ha salido)**
- Cuando el periodo de tiempo no ha acabado. - **It has been cold today. (Hoy ha hecho frío)**
- Para hablar de lo que se ha hecho o no en la vida. **Tom has never been to Paris. (Tom nunca ha ido a París)**

ESTRUCTURA:**Afirmativa:**

I / You / We / They	have	verbo regular + -ed	+ complementos
He / She / It	has	verbo irregular 3ª columna	
You have been to England			

Negativa:

I / You / We / They	haven't	verbo regular + -ed	+ complementos
He / She / It	hasn't	verbo irregular 3ª columna	
You haven't been to England			

Interrogativa:

Have	I / you / we / they	verbo regular + -ed	+ complementos
Has	he / she / it	verbo irregular 3ª columna	
Have you been to England?			

ADVERBIOS QUE ACOMPAÑAN A TIEMPOS PERFECTOS:**Just** + present perfect= acabar de ...**Ever**= ¿alguna vez?**Already** (afirmativa) = ya**Lately**= últimamente**Yet** (interrogativa)= ¿ya?**Recently**= recientemente**Yet** (negativa)= todavía no...**Just, ever and already** → Entre HAVE / HAS / HAD y el Participio Pasado.**Yet, lately y recently**, se ponen al final de la oración



PRESENT PERFECT CONTINUOUS (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:

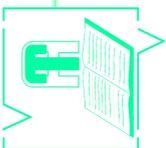
I / You / We / They	have	been	verbo + -ing	+ complementos
He / She / It	has			
I have been studying English				

Negativa:

I / You / We / They	haven't	been	verbo + -ing	+ complementos
He / She / It	hasn't			
I haven't been studying English				

Interrogativa:

Have	I / you / we / they	been	verbo + -ing	+ complementos
Has	he / she / it			
Have you been studying English?				



**PAST PERFECT: (HABÍA LLEGADO, HABÍA EMPEZADO)****SE USA:**

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

Ej: Cuando llegué a la estación, el tren ya había salido; *When I got to the station, the train had already left.*

ESTRUCTURA:**Afirmativa:**

Sujeto	had	verbo regular + -ed verbo irregular 3ª columna	+ complementos
He had gone to work			

Negativa:

Sujeto	hadn't	verbo regular + -ed verbo irregular 3ª columna	+ complementos
He hadn't gone to work			

Interrogativa:

Had	sujeto	verbo regular + -ed verbo irregular 3ª columna	+ complementos
Had he gone to work?			

PAST PERFECT CONTINUOUS (HABÍA ESTADO ESPERANDO)**SE USA:**

- Cuando la acción había sido repetida varias veces a lo largo de un mismo periodo de tiempo en un tiempo anterior al pasado
- Cuando se habla en general de lo que alguien había estado haciendo en un primer pasado
- Cuando lo que se había hecho/ ocurrido en un 1^{er} pasado, se puede apreciar en un 2^o.



**ESTRUCTURA:****Afirmativa:**

Sujeto	had	been	verbo + -ing	+ complementos
They had been working there				

Negativa:

Sujeto	hadn't	been	verbo + -ing	+ complementos
They hadn't been working there				

Interrogativa:

Had	sujeto	been	verbo + -ing	+ complementos
Had they been working there?				

FUTURO SIMPLE: WILL (HARÉ, COMPRAREMOS, LEEREMOS)**SE USA:**

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

ESTRUCTURA:**Afirmativa:**

Sujeto	will	verbo	+ complementos
We will win the match			

Negativa:

Sujeto	will not won't	verbo	+ complementos
We won't win the match			



**Interrogativa:**

Will	sujeto	verbo	+ complementos ?
Won't			
Will you win the match?			

FUTURO DE INTENCIÓN: TO BE GOING TO (IR A HACER ALGO)**SE USA:**

- Para hablar de acciones que han sido planeadas con antelación.
- Cuando hay evidencias de que algo va a ocurrir. (Look at those clouds, it is going to rain)

ESTRUCTURA:**Afirmativa:**

I	am	going to	verbo	+ complementos
You / We / They	are			
He / She / It	is			
She is going to paint the room tomorrow				

Negativa:

I	am not	going to	verbo	+ complementos
You / We / They	aren't			
He / She / It	isn't			
She isn't going to paint the room tomorrow				

Interrogativa:

Am	I	going to	verbo	+ complementos
Are	you / we / They			
Is	he / she / it			
Is she going to paint the room tomorrow?				

EXPRESIONES QUE APARECEN CON EL FUTURO:***Tomorrow = mañana******In two days = dentro de 2 días******Next... = el/la próximo/a...***



FUTURO CONTINUO (ESTARÉ HACIENDO)

SE USA:

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

ESTRUCTURA:

Afirmativa:

Sujeto	will	be	verbo + -ing	+ complementos
I will be working at the office tomorrow at two				

Negativa:

Sujeto	won't	be	verbo + -ing	+ complementos
I won't be working at the office tomorrow at two				

Interrogativa:

Will	sujeto	be	verbo + -ing	+ complementos
Will you be working at the office tomorrow at two?				

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 HECHO)

SE USA:

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

ESTRUCTURA:

Afirmativa:

Sujeto	will	have	verbo regular + -ed verbo irregular 3ª columna	+ complementos
He will have finished his work by six				

Negativa:

Sujeto	won't	have	verbo regular + -ed verbo irregular 3ª columna	+ complementos
He won't have finished his work by six				

Interrogativa:

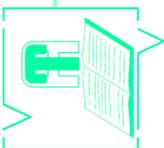
Will	sujeto	have	verbo regular + -ed verbo irregular 3ª columna	+ complementos
Will he have finished his work by six?				

EXPRESIONES QUE APARECEN CON EL FUTURO PERFECTO:

By = para

By this time tomorrow = mañana para esta hora.

Example: : **By 2030, they'll have been married for 30 years.** (Para el 2030, llevarán casados 30 años)



CONDITIONALS

TIPO	IF- CLAUSE	RESULTADO
ZERO (verdades generales) / Sugerencias	<i>If o When</i> + Presente simple	Presente simple
FIRST (condiciones probables)	<i>If / Unless (a menos que)</i> + Presente simple	- <i>Will + Infinitivo</i> - <i>Can/May + infinitivo</i> - <i>Imperativo (verbo sin sujeto)</i>
SECOND (Condiciones improbables o hipotéticas)	<i>If + Pasado simple</i> <i>(Cuando es con To be, siempre were)</i>	- <i>Would (not) + infinitivo</i> - <i>Could (not) + infinitivo</i> - <i>Might/Should (not) + infinitivo</i>
THIRD (Condiciones imposibles)	<i>If + Had + Participio pasado</i>	- <i>Would (not) + have + participio pasado</i> - <i>May/Might/could/needn't / Should (not) + have + participio pasado</i>

	USOS	EJEMPLO
ZERO	Para hablar de cosas que siempre son ciertas./Para sugerir hacer algo	-Si llueve, la calle se moja: -If it rains, the street gets wet
FIRST	Para hablar de acciones que es probable que ocurran.	-Si tengo tiempo, iré al banco: -If I have time, I'll go to the bank
SECOND	- Para hablar de acciones referidas al presente que es poco probable que ocurran. → - Para aconsejar: → - Para imaginarse lo contrario a lo que es verdad en la actualidad →	- If it snowed, we could throw snowballs -Si nevara, podríamos tirar bolas. -Si fuera tú, iría al médico: -If I <u>were</u> you, I would go to the doctor -Si fuera rico, tendría un yate: -If he <u>were</u> rich, he would have a yacht
THIRD	-Para hablar de cosas que no tienen remedio, porque ya han ocurrido.	-Si hubiera tenido tiempo, habría ido al museo. -If I had had time, I would have gone to the museum



**OTRAS CONJUNCIONES CONDICIONALES QUE SUSTITUYEN AL IF**

- Unless** = a menos que (Suele aparecer en las condicionales de tipo 1)
- Providing**
-**Provided**
-**as long as**
-**on condition that**
- } con tal de que, solo en el caso de que, siempre y cuando

SPECIAL CONDITIONAL : MIXED CONDITIONAL

LA CONDICIÓN SE REFIERE AL PASADO PERO EL RESULTADO SE REFIERE AL PRESENTE.

ESTRUCTURA:

If	past perfect	would	verbo infinitivo
If you had had breakfast, now you wouldn't be hungry.			

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 a car)!
 - 2.º **wish o If only + would + infinitivo** = para lamentarse de alguien cuya actitud nos molesta.
Ej. ¡Ojalá dejaras 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)!

¡CUIDADO!:

- Cuando hay He/She/It, tendremos que añadir –es a wish
- Cuando hay el verbo To Be, siempre será **were**
Ej: She wishes she were rich.





LA VOZ PASIVA

SE USA:

- Para dar más énfasis a la acción que a quien la realizó.

Activa → Pasiva

C.D., C.I. Sujeto

Verbo TO BE (en el tiempo en el que esté el verbo en la oración + participio pasado del verbo de la oración)

Sujeto (by + compl. agente)

Ex: John ate an apple yesterday.

S V CD CCT
 ↙ ↘ ↘ ↘
 PASIVA: An apple was eaten yesterday by John.

NOTA: El agente se omite si no aclara quién realizó la acción, es decir, si no se especifica quién lo hizo. En la gran mayoría de los casos, cuando el sujeto sea **SOMEONE, SOMEBODY y THEY**

PASIVA CON 2 OBJETOS

En ocasiones, las oraciones que queremos pasar a pasiva tienen CD y CI. En estos casos, podemos poner estas oraciones en pasiva, utilizando como sujeto tanto el CD como el CI.

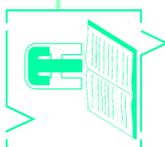
Ej. Activa: Tom sent me a letter.

Ej. Pasiva 1: I was sent a letter by Tom.

Ej. Pasiva 2: A letter was sent to me by Tom.

PRONOMBRES PERSONALES

<u>Sujeto</u>	<u>Objeto</u>
I	Me
You	You
He	Him
She	Her
It	It
We	Us
You	You
They	Them





HAVE/GET SOMETHING DONE (PASIVA CAUSATIVA)

SE USA:

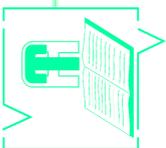
- Para indicar que hemos pedido a alguien que haga algo para nosotros normalmente ayuda profesional.

ESTRUCTURA:

Sujeto (quién lo encarga)	have / get (mismo tiempo verbal que el original)	objeto (lo encargado)	verbo regular + ed verbo irregular 3ª columna	+ complementos
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

SE USA:

- Para expresar que “la gente dice/piensa que...”

ESTRUCTURA:

Tiene dos tipos:

En presente:

Oración Activa: People say [that he is a thief.]

V1 S V2

It is	V1 en participio	that	resto de la oración original
It is said that he is a thief			

Sujeto subordinada	is	V1 en participio	to	V2 en infinitivo	resto de la oración original
He is said to be a thief					

En pasado:

Oración Activa: People thought [that he had stolen the car.]

V1 S V2

It was	V1 en participio	that	resto de la oración original
It was thought that he had stolen the car.			

Sujeto subordinada	was	V1 en participio	to have	V2 en infinitivo	resto de la oración original
He was thought to have stolen the car.					





ESTILO INDIRECTO (REPORTED SPEECH)

El estilo indirecto consiste en contarle a alguien lo que otra persona nos 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 está en **pasado**, los cambios que se producen son los siguientes:
 - Cambios en los tiempos verbales.
 - Cambios en los pronombres (objeto y sujeto).
 - Cambios en los posesivos (pronombres y adjetivos).
 - Cambios en los adverbios y locuciones adverbiales.

Estilo Directo	Estilo Indirecto
Present simple	Past simple
Present continuous	Past continuous
Present perfect	Past perfect
Past simple	Past perfect
Past continuous	Past continuous/past perfect continuous
Past perfect	No cambia
Futuro simple (will)	Would + infinitive
Futuro to be going to	Was/were + going to
Would	No cambia
Can	Could
Must	Had to
May	Might
This	That
These	Those
Here	There
Today	That day
Tonight	That night
Yesterday	The day before / the previous day
Tomorrow	The day after / the following day
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
2ª y 3ª Condicional	No cambian





ORACIONES ENUNCIATIVAS

	<u>SAY</u> + THAT + ORACIÓN SUBORDINADA
Se pueden usar dos verbos	<u>SAY</u> + TO + OBJETO + SUBORDINADA
	<u>TELL</u> + OBJETO + (THAT) + SUBORDINADA

Ej. "I **went to the cinema yesterday**", Tom said.

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

PREGUNTAS INDIRECTAS

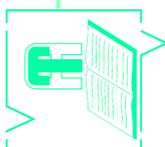
HAY 2 TIPOS:

1.º En las que hay partícula interrogativa (Palabras WH: What, Who, How, etc.):

Quién pregunta	asked	WH	a quién pregunta	oración subordinada
	wanted to know			
	enquired			
<p>"Where did you go yesterday?", Mary asked me. Mary wanted to know where I had gone the day before.</p>				

2.º En las que no hay partícula interrogativa:

Quién pregunta	asked	if	a quién pregunta	oración subordinada
	wanted to know			
	enquired			
<p>"Did you sleep well, Tom?", asked Mary. Mary asked Tom if he had slept well.</p>				





ÓRDENES INDIRECTAS

No se cambia el tiempo. Se pone:

Quién lo pide	told	a quién lo pide	<i>not</i> (si la orden está en negativo)	to	verbo infinitivo	resto de la oración
	ordered					
<p>“Don’t open the door, please”, Tom said to Mary. Tom asked Mary not to open the door.</p>						

- Si no se a quien se sabe a quién se dio la orden se pone un pronombre objeto: *Them/ Me, etc*

PETICIÓN INDIRECTA

Quién lo pide	asked	a quién lo pide	to	verbo infinitivo	resto de la oración
<p>“Can you open the door, please?”, Tom asked Mary. Tom asked Mary to open the door</p>					

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:

1) **Defining (especificativas)**

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

Pronombres relativos:

WHO = el cual / los cuales (**personas**)

WHICH = el cual / los cuales (**cosas y animales**)

THAT = el cual / los cuales (**para ambos**)

WHOSE = cuyo (posesión) (**personas, animales, cosas**) SIEMPRE DELANTE DE UN SUSTANTIVO

WHEN = cuando (**para tiempo**)

WHERE = donde (**para lugares**)

EJEMPLOS:

- The man **who lives** upstairs is American.
 - (El hombre que vive arriba es Americano)
- That is the man **whose car** I drove.
 - (Ese es el hombre cuyo coche conduje).
- The man (**who**) we saw yesterday is my cousin.
 - (El hombre que vimos ayer es mi primo)

ATENCIÓN: Cuando el relativo va seguido de un sujeto (como en el último ejemplo), se puede omitir.





2) Oraciones Non-defining (explicativas)

- Dan una información extra.
- Dicha información va entre comas.
- Se usan los mismos relativos que en las defining, **excepto 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).

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.

Ej: I am bored (Estoy aburrido)

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

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

Ej: This class is boring (Esta clase es aburrida)

SO / SUCH = TAN

So + Adjetivo o Adverbio = Tan

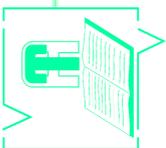
Ej. He is so rich that he can buy all he wants.

(Es tan rico que puede comprar lo que quiera)

Such + Adjetivo + Sustantivo = Tan

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

(Es un hombre tan rico que puede comprar lo que quiera)





GERUNDIOS E INFINITIVOS

SE USA:

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

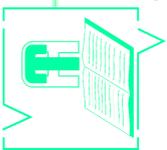
Verbos + infinitivo con to	Verbos + ing
Afford = permitirse el lujo	Consider = considerar
Expect = esperar	Fancy = apetecer
Intend = tener intención de	It's worth = merece la pena
Plan = planear	Practise = practicar
Refuse = negarse a	Avoid = evitar
Agree = acceder	Deny = negar
Fail = fracasar	Feel like = 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 = arreglárselas	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 = encantar
Admit = admitir	Like = gustar
Used to = solía	
Allow = permitir	





VERBOS SEGUIDOS DE INFINITIVO O GERUNDIO CON CAMBIO DE SENTIDO

Forget	<ul style="list-style-type: none"> + Infinitivo con To = <i>olvidar hacer algo</i> + ing = <i>haber olvidado algo</i>
Remember	<ul style="list-style-type: none"> + Infinitivo con To = <i>acordarse de tener que hacer algo</i> + ing = <i>recordar haber hecho algo</i>
Mean	<ul style="list-style-type: none"> + Infinitivo con To = <i>tener intención de</i> + ing = <i>conllevar, implicar</i>
Go On	<ul style="list-style-type: none"> + Infinitivo con To = <i>continuar</i> + ing = <i>cambiar de tema</i>
Regret	<ul style="list-style-type: none"> + Infinitivo con To = <i>lamentar algo en el presente</i> + ing = <i>lamentar algo en el pasado</i>
Try	<ul style="list-style-type: none"> + Infinitivo con To = <i>intentar</i> + ing = <i>probar, experimentar</i>
Want	<ul style="list-style-type: none"> + Infinitivo con To = <i>querer</i> + ing = <i>necesitar que algo sea hecho.</i>
Stop	<ul style="list-style-type: none"> + Infinitivo con To = <i>dejar de hacer algo de forma temporal</i> + ing = <i>parar para hacer algo</i>
Need	<ul style="list-style-type: none"> + Infinitivo con To = <i>tener que hacer algo</i> + ing = <i>necesitar que algo sea hecho.</i>





MODAL VERBS

No necesitan auxiliares

No tienen todas las formas verbales.

Los modales solo pueden ir seguidos de infinitivo o de Have + participio pasado (modales perfectos)

Can	{	<p>Habilidad = saber hacer algo (presente)</p> <p>Permiso informal = poder</p>
Could	{	<p>Habilidad en pasado = Sabía, supe</p> <p>Permiso formal = podría</p>

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)

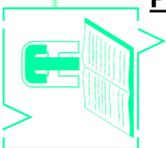
Obligación:	{	<p>Must: (deber) obligación directa o interna. Impuesta por quien la está diciendo.</p> <p>Have to: (tener que) obligación indirecta o externa. Impuesta por otra persona distinta a quién lo está diciendo</p>
--------------------	---	---

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 (Do, Did) 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)





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 dos cosas o personas; **AMONG** = entre varias 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
Get off	Bajarse de un transporte
Get into	Entrar
Get out	Salir
Get on well with	Llevarse bien con





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

- Piensa en todo lo que sabes sobre la persona que vas a describir.
- Decide qué detalles incluyes para hacer que la redacción sea interesante.
- Haz un plan y organiza tus ideas en párrafos.
- 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 (durante) between** (entre) 1980 and 1990, **from – to**= desde - hasta, **after**= después)
- Adjetivos positivos para describir la personalidad: **influential**= influyente, **generous**= generoso, **determined**= determinado, **hard – working**= 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.

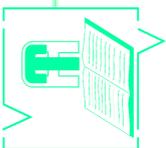
Descripción de un lugar

- 1) Piensa sobre el lugar del que vas a hablar. Habla sobre la apariencia del lugar, el ambiente, la gente, cultura e historia.
- 2) Decide qué detalles vas a incluir y haz un plan de un párrafo.
- 3) Usa un lenguaje descriptivo para hacer que tu redacción sea interesante.
- 4) 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.

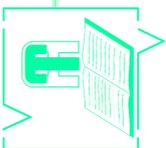
Redacción en la que nos piden opinión sobre algo

- 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

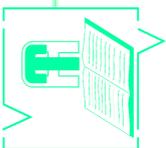
Párrafo 3: incluye una revelación que podría ser seria o humorística.

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 escritor 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 sincerely** (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.

Cartas informales

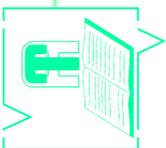
- 1) Planea la información que vas a incluir.
- 2) Haz una lista de conectores que puedes usar para organizar tus ideas.
- 3) Usa tres o cuatro párrafos para dar noticias, hacer preguntas, etc.
- 4) Revisa los posibles fallos.

Vocabulario útil

- Saludos. **Hello 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:** solo 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.



**LINKERS (CONECTORES)**

CONTRASTAR Y OPONER IDEAS.	
ALTHOUGH THOUGH EVEN THOUGH	AUNQUE
HOWEVER YET	SIN EMBARGO
DESPITE (the fact that) IN SPITE OF (the fact that)	A PESAR DE
NEVERTHELESS	NO OBSTANTE
IN CONTRAST TO / CONTRARY TO UNLIKE	EN CONTRASTE / CONTRARIO A A DIFERENCIA DE
ON THE ONE HAND ON THE OTHER HAND	POR UNA PARTE POR OTRA PARTE
NOT ONLY ... BUT ALSO...	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 OF	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) FIRSTLY	EN PRIMER LUGAR PRIMERAMENTE
SECONDLY	EN SEGUNDO LUGAR
THEN NEXT AFTER THAT LATER	ENTONCES, LUEGO LUEGO DESPUÉS DE ESO LUEGO, MÁS TARDE
AT THAT MOMENT	EN AQUEL MOMENTO
IN SHORT	EN BREVE
DURING	DURANTE
FROM TO	DESDE HASTA
BETWEEN AND	ENTRE Y
FINALLY IN THE END EVENTUALLY	FINALMENTE AL FINAL POR FIN
IN CONCLUSION	EN CONCLUSION
TO SUM UP	PARA RESUMIR

AÑADIR Y DAR EJEMPLOS

MOREOVER / FURTHERMORE	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 OPINIÓN
I THINK THAT I BELIEVE THAT I FEEL THAT	PIENSO / CREO QUE



ACADEMIA TAMARGO S.L.U.

