

INGLÉS AVANZADO II

UNIDAD Nº I COMUNICACIÓN ORAL EN EL TRABAJO





Introducción

La globalización tiene en los aspectos comunicacionales una arista que convirtió al inglés como el idioma empresarial común, utilizado para el intercambio económico y financiero internacional. A medida que las empresas buscan expandirse hacia nuevos mercados e integrar operaciones internacionales, se encuentran cada vez más con el problema de que sus empleados deben establecer vínculos comerciales que les requiere el dominio del inglés.

En un futuro no muy lejano podría circular en el mundo un inglés convencional para las comunicaciones con el exterior y un inglés dialectal de uso doméstico o nacional.

Por lo anterior, este curso entregará los conocimientos pertinentes para el desarrollo de las habilidades comunicativas que permitan a los alumnos interactuar en el mundo de los negocios, utilizando el idioma inglés.

La unidad *Comunicación Oral en el Trabajo* busca que el alumno aprenda maneras de desenvolverse oralmente en el trabajo, y más concretamente, en una entrevista laboral. La meta de la unidad es que el alumno aprenda a superar dificultades de manera positiva, cómo elegir las palabras apropiadas en el contexto indicado, expresarse fluidamente para asegurar comprensión, formar presentaciones en inglés de manera profesional y estructurada, entender e indicar el contenido más importante de una presentación, formular proyecciones, recomendaciones y preguntas de forma reflejada y crítica, conocer y entender maneras de mejorar la fluidez oral y reflexionar sobre sus habilidades de entrevista.

Para lograr lo anterior es importante que se conozca la gramática escogida para cada lección, ésta irá acompañada de diversos textos-tipo, así como la adecuada selección temática. La invitación es combinar los conocimientos previos con el querer seguir desarrollando las habilidades necesarias para comprender un nuevo idioma y nuevos conocimientos a través de cada semana.

"Comunicación Oral en el Trabajo" posee contenidos específicos tales como:

- 1. Presentación
 - a. Estructura
 - b. Introducción
 - c. Cambiar el tema
 - d. Conclusión
- 2. Vocabulario competencias y desafías de su mismo





- 3. Los tiempos verbales utilizados en una entrevista.
- 4. Acentuación en las palabras (Word stress)
- 5. Expresiones de la oficina/inglesas
- 6. Tomar y dejar mensajes telefónicos
- 7. Oraciones condicionales
- 8. Conectores
- 9. Verbos compuestos del inglés (Phrasal verbs)
- 10. Conectores
- 11. Voz pasiva
- 12. Preposiciones
- 13. Pronombres indefinidos
- 14. Pronombres Relativos
- 15. Verbo to do
- 16. Adverbios de afirmación o duda
- 17. Oraciones coordinadas

El tema de esta unidad es La comunicación oral en el trabajo. Esta semana nos concentramos en una herramienta muy importante para conseguir un trabajo, la entrevista.

La entrevista es la posibilidad para presentarse y mostrar por qué tú eres la persona perfecta para el trabajo. Generalmente el empleador ya ha leído tu currículum entonces la entrevista se trata más de entender quién eres tú como persona y cómo trabajas. Se trata de presentar qué has aprendido, de tus estudios y trabajos más que cuál estudio y trabajo, ya que esto todo está en tu curriculum o resumé Esta semana se destaca cómo ejecutar una entrevista con calma y confianza. Vamos a trabajar con los tiempos verbales indicados en la entrevista, el vocabulario competencias desafíos para expresar ٧ personales. los adverbios/adjetivos positivos y los conectores expresando contraste.





Fig. 1.

Fuente: Texto simulado texto simulado texto simulado texto simulado texto simulado texto simulado.

Interview tip

"Getting ready. That's the key. You need to spend time preparing for your interview and crafting good answers to the questions you're going to face. We all know that job interviews are stressful. And we all know that one of the keys to reducing that stress is good preparation. But sometimes, no matter how well prepared we are, we find ourselves in tough situations. Maybe we are asked to talk about a weakness, or maybe we don't know important information about the company where we're interviewing. Whatever interview difficulty we are facing, we need to take a deep breath, remain calm, and show confidence. Fortunately, we can learn language techniques to help us succeed in this tough interview"



1. Los tiempos verbales indicados en una entrevista

Conseguir un trabajo en inglés puede ser una tarea difícil. Es importante usar el tiempo/tense correcto para, por ejemplo, declarar cuándo y con qué frecuencia realizas tareas en los puestos de trabajo actuales y pasados. La entrevista requiere el buen uso del tiempo ya que necesitas hacer una distinción clara entre responsabilidades pasadas y presentes, más tus sueños y metas del futuro. Abajo presentamos ejemplos de preguntas típicas de una entrevista para después investigar y explicar los tiempos indicados para la respuesta

Short presentation and current employment

Tip: Mientras lees la conversación piensa en el tiempo más utilizado. ¿Recuerdas cuál es?

Interviewer: Hello, how are you?

Susan: Hello, I'm Susan. I'm fine thank you.

Interviewer: Sit down please. It was very interesting to read you resumé and we're happy to see you here. Can you tell me a bit about yourself?

Susan: I'm a 27 year old international business graduate. I work as a junior sales assistant at the ABC Company where I'm in charge of the international sales. I really like my job and my co-workers but it's not possible for me to rise in the company at the current moment, so right now I'm looking for a job with more challenges. I'm really happy about this interview as well because I find the position very exciting and I think that I am very suitable for this job.

Los tiempos

Present simple (Presente Simple)

Presente Simple se forma con el infinitivo sin participio *to* para todas las personas, menos *he/she/it* (tercera persona singular) donde se agrega un -s al final. Ejemplo:

Infintivo: To talk





Present simple: I talk

You talk

He/she/it talks

We talk You talk They talk

Los verbos que terminan con un -o, -ss, -sh, -ch y -x se agrega un -es en la tercer persona singular.

Por ejemplo:

to go -> she goes, to do -> he does, to kiss -> she kisses, to touch -> it touches .

Uso del Presente Simple (Simple Present)

El Presente simple sirve para

1) Para hablar de cosas que suceden habitualmente. Se suele utilizar el presente simple con adverbios de tiempo

I always go to the gym on Wednesdays.

I rarely eat ice cream.

Normalmente el adverbio de tiempo va antes del verbo, excepto el verbo "to be" donde el verbo va delante

I am often late for work
You are never here on time

A diferencia del español, no se usa el presente simple para hablar sobre algo que está pasando en el momento que hablamos.





2) Expresar verdades universales, pensamientos y leyes científicas.

Leyes científicas

Water boils at 100 degrees

The sun rises in the East

Hechos generales

I like coffee
I'm from England

Emociones

I love my mother
I enjoy my life

Pensamientos
I think that you're wrong
I believe in you

4) Para hablar de hechos futuros que ya están planeados o programados:

The semester **starts** in April My flight **leaves** at 9.00 I go to Argentina on friday

En la entrevista antes mencionada hay los siguiente ejemplos de Presente simple:

I'm Susan
I'm fine thank you
I'm a 27 year old international business graduate
I work as a junior sales assistant
I really like my job
It's not possible for me to rise in the company
I'm really happy
I find the position very exciting
I think that I am very suitable for this job



En la entrevista ocupamos el Presente Simple para presentar:

1) Situaciones de nuestra vida, por ejemplo

I'm Susan
I'm a 27 year old international business graduate
I live in Santiago de Chile

2) Nuestras emociones y pensamientos:

I think that I am very suitable for this job I find the position very exciting I really like your company

3) Nuestras responsabilidades en el trabajo actual:

I'm in charge of the international sales

I collect data from all of our branches and analyze the information

4) Nuestra disponibilidad - los hechos en el futuro ya planeados

I'm available on Friday
I finish my current position in May
I go to Paris in March, but in April I'm back

Tip: Además utilizamos el Presente simple para describirnos. Una pregunta común en una entrevista es "How would you describe yourself?". La respuesta podría ser "I'm an outgoing person. I am very responsible. I care a lot about my job. I am a very social person.. etc". Otras preguntas frequentes con respuestas en Presente Simple podrían ser:





- What does success mean to you?
- How do you feel about working by yourself?
 - Do you know any foreign languages?
 - Why do you want this job?
 - What are your weaknesses?
 - Why are you the best person for this job?
 - What are you hobbies?
 - What can you offer our company?
 - What motivates you?
 - What are your strengths?

Job Interview Tips: Breaking the Ice

- Give short, positive answers to questions
- Don't go too much into details
- Expect questions about the weather or how you arrived to the job interview
- It's a good idea to make a pleasant comment yourself to break the ice. Keep it short, positive and simple



Former jobs and experience



Mientras lees la conversación piensa en el tiempo más utilizado.

¿Recuerdas cuál es?

Interviewer: I didn't get a chance to read your resumé. Can you tell me more about about your education and former jobs?

John: I went to Harvard where I studied law and I finished my studies two years ago.

I found a job right away in SAB where I worked as a junior assistant.

Interviewer: Can you tell me more about your responsibilities at that job?

John: My responsibilities **were** mainly in the foreign affairs area. I **worked** a lot on forming the company's foreign policy.



Past simple tense (Pasado Simple)

Past simple tense se forma en agregar -ed al final del infinito del verbo.

Ejemplo:

I talked You talked He/she/it talked We talked You talked They talked

Los verbos irregulares tienen sus propias formas de conjugar el verbo en Pasado Simple.

El Pasado Simple se ocupa para hablar sobre algo que empezó y terminó en el pasado. Siempre se sabe el momento del evento y/o el lugar y muchas veces se ocupa un *finished time word* por ejemplo _yesterday, two days ago, in 2008, five days ago.

Uso del Pasado Simple.

1) Se utiliza para hablar de hechos pasados o históricos:

The World War I **began** in 1914 Chile **declared** its independence from Spain in 1818

2) Hablar de hechos en el pasado, que terminaron en el pasado y no tienen relación del presente:

Yesterday we **went** to the movies Last year I **spent** some time in New York

3) para expresar hábitos y acciones habituales del pasado:

We always **went** to the church on Sundays when I **was** a kid She always **wore** red lipstick

4) Para explicar detalles de noticias

I've broken my arm. I **fell** down the stairs. I've been on holiday. I **went** to Argentina.





5) Como parte de Segundo condicional

If I **won** a million, I would travel the world
If I **tried** harder, grammar would be easier

El Pasado Simple se utiliza con los expresiones del pasado for y ago, por ejemplo:

I was in Chile two years **ago**I took dance classes **for** five years
She **got** married three days **ago**

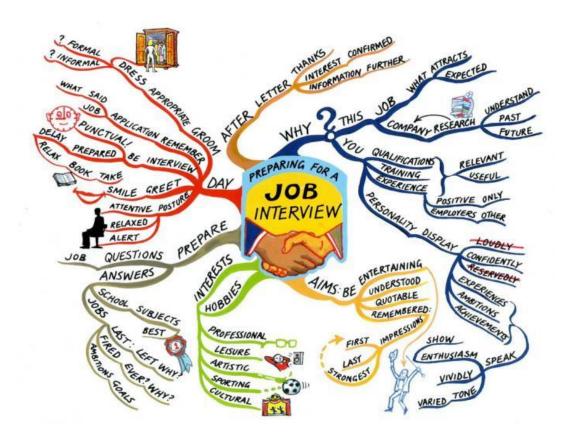
En la entrevista ocupamos normalmente el Pasado Simple (Past Simple) para describir nuestras responsabilidades en trabajos anteriores. Es el tiempo más común para hablar de trabajos o carreras anteriores.

Ejemplo:

I went to Harvard
I studied law
I finished my studies two years ago
I worked as a junior assistant
My responsibilities were
I worked a lot on forming the company's foreign policy

- Tell me more about your educational background
- What academic courses did you like the most/the least?
 - Why did you choose that major?
 - Why did you leave your previous job?
- What were your responsibilities in your previous position?
 - What did you learn in your previous job?





Current position and projects at the moment

Mientras lees la conversación piense en el tiempo más utilizado. ¿Recuerdas cuál es?





Interviewer: So where **are** you **working** at the moment? And why would you like to change your job?

Charlotte: At the moment **I'm working** on a big project in The Valley where we **are designing** a new way of public transportation.

Interviewer: And when does the project finish?

Charlotte: **I'm finishing** my part of the job this week but the whole project finishes on May 21st .

Presente Continuo (Presen Continuous)

El Presente Continuo se forma con el presente simple del verbo auxiliar **to be** y el gerundio (verbo + <u>-ing</u>). Ejemplo:

I am talking You are talking He/she/it is talking We are talking You are talking They are talking

Uso del Presente Continuo (Present Continuous)

Se utiliza el Presente Continuo para:

 Hablar sobre una acción que está desarrollando en el momento que hablamos.

What are you doing? I'm watching TV

He's reading a book

She's studying





2) Cuando hablamos de una actividad que tiene proyección de acabarse en un determinado periodo de la vida:

I'm studying law at Harvard

I'm looking for a new job

I'm currently working at the ABC Company

3) Cuando queremos insistir sobre la realización frecuente de una acción. Normalmente ocupamos un adverbio como *always, constantly* y *continually*

She's always talking about her boyfriend

I'm constantly running in to him

Puede ser difícil distinguir entre Presente Simple y Presente Continuo. El Presente simple se ocupa para expresar una idea de un hecho permanente en el tiempo mientras que el Presente Continuo da a entender que la sitación es temporal. En la entrevista podemos por ejemplo decir:

- a. I'm working at the ABC Company
- b. I work at the ABC Company

En a. estamos expresando un hecho y algo permanente. En b. hablamos de algo temporal; I'm working at the ABC Company but I'm looking for a new job.





Aquí más sobre la distinción entre los dos tiempos:

Present Simple	Present Continuous
Things which are always true: • Water boils at 100 degrees.	Things which are happening at the moment of speaking: • The water is boiling now, so you can put in the pasta.
Permanent situations (or nearly permanent; true for a few years at least): • Julie lives in London.	Temporary situations: • Julie is living in Paris for a few months (usually she lives in London). Situations which are slowly changing: • I'm getting better and better at speaking English.
Habits or things we do regularly: • I drink coffee every morning.	Temporary or new habits: • I'm drinking too much coffee these days because I'm so busy at work. Annoying habits (usually with 'always'): • My flatmate is always leaving the kitchen in a mess!
Future events which are part of a	Definite future plans:





timetable:

My plane leaves at eight tonight.

To talk about the future after certain words ('when' 'until' 'after' 'before' 'as soon as'):

• I'll call you when I get home.

• I'm meeting John after class today.

To talk about what happens in books, plays and films:

 At the end of the book, the detective catches the killer. To talk about people in pictures and photos:

 In this photo, my mother is walking beside a lake.

En la entrevista utilizamos el Presente Continuo cuando hablamos de proyectos actuales:

So what are you working on at the moment?

At the moment I'm working on a big project in The Valle

We **are designing** a new way of public transportation.

I'm finishing my part of the job this week

En general el Presente Continuo no es el tiempo más utilizado en la entrevista pero es importante saber cómo distinguir entre Presente simple del Presente Continuo para ser más profesional. Algunas preguntas con respuestas en Presente Continuo podrían ser:





- Are you looking for a full- or part-time job?
- What kind of position are you looking for?
- What are you working on right now at your current job?
 - What are you doing to improve your curriculum?
- Are you planning anything specific career wise the next year?

Hypothetical questions:

Mientras lees la conversación piense en el tiempo más utilizado. ¿Recuerdas cuál es?

Interviewer: If you got this job, what would be your main challenge?

Eric: If I **got** this job, my main challenge **would** definitely **be** having to speak English all the time. But I'm an easy learner, so it **wouldn't** take me that long to accustom myself to it.

Interviewer: And if you for example **were** in a meeting making a presentation in English, how **would** you feel?

John: I guess I **would** be nervous, but I **would** do my best to be extremely well-prepared to make sure that my English skills **wouldn't** be a problem.





How to Choose a "Good" Weakness

· Be authentic.

Don't select a weakness just because it sounds good. You will make a better impression with sincerity. That doesn't mean you have to share a weakness that makes you look bad. If you're like most of us, you have several weaknesses and at least one of them will be interview-friendly as defined by the additional guidelines below.

• Pick a weakness that is acceptable for the job at hand.

Be aware of the job requirements and don't cite a weakness related to any of the required skills or desired qualities. If you're an accountant, don't talk about hating math or lack of attention to detail. If you're in sales, don't confess to being too reserved or lacking persistence.

• Select a weakness that is relatively minor and "fixable."

By fixable, I mean it's something you can improve through work and motivation.

Condicionales:

Se utilizan los tiempos condicionales para especular sobre lo que podría suceder, lo que podría haber sucedido, y lo que deseamos que sucediera. En inglés, la mayoría de las oraciones usando el condicional contienen la palabra *if.* Muchas formas condicionales en inglés se utilizan en oraciones que incluyen verbos en uno de los tiempos pasados.

Hay cuatro tipos de oraciones condicionales. Vamos a concentrarnos del tipo 2 ya que es el tipo más común en las entrevistas.

El condicional tipo 2 se utiliza para referirse a un tiempo que es ahora o en cualquier momento, y una situación que es irreal. Estas frases no se basan en hechos. El condicional tipo 2 se utiliza para referirse a una condición hipotética y su resultado probable.

La forma básica del tipo 2 se construye con la conjunción **if** (si) + simple past, seguido de una coma para separar la oración principal, que se forma con el condicional (utilizando los modales **would** o **could**):





Ejemplos:

If I went to Spain, I would eat cheese all the time

If he **studied** hard, he **would** pass his exams

If I were rich, I could pay off all my student loans

Si se invierte el orden de ambas oraciones se debe prescindir de la orden:

I would eat cheese all the time, If I went to Spain,

I could pay off all my student loans, If I were rich.

El verbo **to be** utiliza la forma **were** para toda la conjugación cuando se usa en el oración subordinada con **if:**

I was	I were
you were	you were
he/she/it was>	he were
we were	we were
you were	you were
they were	they were



En la entrevista es muy común que el empleador haga preguntas hipotéticas. Por eso es importante ser familiar con el conditional tipo 2. Unas preguntas hipotéticas podrían ser:

- If you found out an employee was stealing from the business how would you approach this employee?
- What would you do if your supervisor asked you to do something that you felt was unethical?
- Imagine you have a deadline and you are running out of time. What would you do?
- How would you handle an employee that is disrupting the work environment?
- In a position of management, how would you handle a heavy workload if you were short staffed?
- If your supervisor makes a decision you do not agree with how would you handle this?
- How would you react if a team member was not contributing towards a project?
- If you were the leader what would you do to build team spirit?

Además el condicional tipo 2 es bueno para hacer preguntas al empleador:

- Would there be any travelling, if I got the position?
- If you gave me the job, when could I begin?
- If I got the job, how would my working hours be?
- What would my salary be, if you accepted me for the job?





2) Adverbios/adjetivos positivos

INTERVIEW TIP: LANGUAGE

Relating your job experience and how it relates to the specific job for which you are applying are the two most important tasks during any job interview. Make sure to use lots of descriptive verbs and adjectives to describe your responsibilities. For example, instead of the following job description:

I talked to customers about their problems.

A more descriptive phrase with better vocabulary might be:

I counseled customers documenting their concerns, and coordinating our response to their individual needs.

Es importante mostrar lo mejor de sí en la entrevista. Hay que "vender" su imagen y para eso hay que conocer adjetivos y adverbios positivos y variados para asegurar "la venta". Aquí hay una lista de adjetivos y adverbios importante:

Describing yourself:

I am very	honest
I see myself as a/anperson	innovative
I am veryby nature	logical
I would describe myself as quite	loyal
One of my strenghs are the fact that I am extremely	mature
	methodical
	motivated
	outgoing
	hard-working
	positive
	reliable
	resourceful
	self-disciplined
	experienced
	efficient





	diplomatic determined creative broad-minded fair firm enthusiastic trustworthy decisive dinamic educated focused
--	--

Using adverbs to describe an adjective

I am	very	hard-working
	extremely	
	quite	
	surprisingly	

Describing how you work/behave:

I work I handle the given asignment I take responsible for the task	confidently consistently creatively energetically independently patiently precisely reliably resourcefully
	resourcefully strongly





firmly diplomatically positively decisively dynamically



2) Conectores que expresan contraste.

Como el nombre indica los conectores están ocupados para combinar y conectar oraciones. También expresan relaciones entre ideas. Los conectores que expresan contraste más comunes son:

But = pero

But es una conjugación. En Inglés se utiliza but de la misma manera como "pero" en español.





I look thin, but I am very strong

He might not be that brave, **but** he still defeated the dragon

although / though/ even though/ despite the fact that/in spite of the fact that = aunque

Las palabras todos significan lo mismo en español -> aunque. Las palabras pueden estar principio en la oración o por dentro. Si está colocado al principio necesitamos usar coma después de la cláusula.

Although / though / even though / in spite of the fact that the pupils had not studied, they all passed their exams'.

I got the job although / though / even though / in spite of the fact that the interview went really bad

In spite of / Despite = A pesar de

In spite of / Despite conectan dos ideas que contrastan. Siempre están al inicio o entre la oración.

He arrived on time despite/in spite of getting up late

Despite/in spite of the pain in his legs he completed the marathon

- However / Nevertheless / Still / Yet / Even so
 - = sin embargo, de todas formas, aún si, en contraste

Esas palabras introducen una idea nueva marcando un contraste con las ideas al inicio. Se colocan las palabras al principio o en el cuerpo de la oración.

I have always loved Madonna **However / Nevertheless / Still / Yet / Even so** I do not like her new album

It's a good idea. **However / Nevertheless / Still / Yet / Even so** I don't think we have the money to fund it.





Conectores expresando contraste en la entrevista

Los conectores expresando contraste son muy útiles en la entrevista. Es muy frecuente que el empleador pregunta sobre nuestras debilidades. En este caso es importante ser franco y mostrar debilidades pero hacerlo en una manera positiva. Aquí los conectores de contraste son esenciales. Por ejemplo:

- I like to make sure that my work is perfect, so I tend to perhaps spend a little too much time checking it. However, I've come to a good balance by setting up a system to ensure everything is done correctly the first time.
- Being organized wasn't my strongest point, but I implemented a time management system that really helped my organization skills.
- I used to wait until the last minute to set appointments for the coming week, **but** I realized that scheduling in advance makes much more sense.
- Sometimes, I spend more time than necessary on a task, or take on tasks personally that could easily be delegated to someone else. **Although** I've never missed a deadline, it is still an effort for me to know when to move on to the next task, and to be confident when assigning others work.
- In spite of the fact that I used to like to work on one project to its completion before starting on another, I've now learned to work on many projects at the same time, and I think it allows me to be more creative and effective in each one.
- I had difficulty with calculus during college, **nevertheless** I persevered with tutoring assistance and extra effort and completed 2 levels with a B minus average.
- **Even though** I used to like to work on one project to its completion before starting on another, I've learned to work on many projects at the same time, and I think it allows me to be more creative and effective in each one.





Bibliografía

Beverley S. Collins. (2013). *Practical Phonetics and Phonology*. New York, USA. Routeledge.

Choise, Schoolar's. (1015). Advanced English Grammar. Washington, USA. Nabu Press.

CWH, English Grammar (2012). *The Principles of English Grammar Applied to the Interretation of Scripture.* New York, USA. Nabu Press.

Perrin, John. (2013). The Elements of English Conversation. London, UK.Book on Demand Ltd.

Power, Max. (2014). Grammatica Inglésa. Kindle Version, Amazon.com







INGLÉS AVANZADO II

UNIDAD Nº I Comunicación oral en el trabajo





Introducción

El estudio de esta semana consistirá en cómo hacer una presentación en inglés. En la presentación es importante tener una buena gramática, pronunciación y vocabulario para ser entendido por los oyentes. Pero la gramática, pronunciación y vocabulario no es suficiente. Para mejorar y perfeccionar su habilidad de presentación hay que enfocarse en la estructura además, cómo uno puede enriquecer su lenguaje para una presentación más interesante.

Comunicación Oral en el Trabajo posee contenidos específicos tales como:

- 1. Elementos de una presentación
- a. estructura
- b. introducción
- c. cambiar la tema
- d. conclusión
 - 2. Conectores
 - 3. Phrasal verbs
 - 4. Acentuación en las palabras (Word stress)
 - 5. Expresiones de la oficina/inglesas
 - 6. Voz pasiva
 - 7. Tomar y dejar mensajes telefónicos

1. Presentación

a. Estructura

Al hacer una presentación oral de un proyecto la estructura es fundamental, esta sirve para asegurar que uno tiene tiempo definido para presentar todos los puntos deseados que serán fundamentales para que la presentación sea clara para los oyentes.

Normalmente una presentación oral tiene la estructura siguiente, los cambios se dependen del tema:

- Bienvenida (Welcominging)
 - Introducirte (introducing yourself)
 - Introducir el tema (introducing the subject)
 - Introducir la estructura de la presentación (introducing the structure of the presentation).



- El problema (el tema de la presentación) (The problem (the theme of the presentation)):
 - Problema e hipótesis (problem and hypothesis)
 - Teoría acerca del problema (theory about the problema)
 - Metodología de como investigar el problema (methodology on how to investigate the problem)
 - Resultados (Results):
 - Presentar los datos (presenting the data)
 - Analizando los datos (analyzing the data)
 - Discutiendo los datos (discussing the data)
 - Nuevas teorías/ preguntas (coming up with new theories / questions)
- Conclusión
- ¿Cuál era la hipótesis? (What was the hypothesis?)
- ¿Tu hipótesis resultó o fallo? (Did our hypothesis stand or fail?)
- ¿Qué aprendimos? (What did we learn?)
- ¿Cuales son nuestras concluciones? (What are our conclusions?)
- Perspectivas Poner el tema en un contexto importante y relevate placing (The theme in a greater and relevant context)
 - ¿Por qué el problema es importante? (Why is this problem important?)
- Incentivando para que hagan preguntas y se realice un debate.(Inviting for questions and debate)

Esta estructura es más detallada y académica, pero en general se utiliza la siguiente:

- Bienvenida
- Introducción (de tí y el tema)
- El problema/tema
- Conclusión
- Perspectiva
- Preguntas



b. Introducción



Una actitud positiva y confiable es esencial para una buena entrevista. Lo mismo cuenta en la presentación.

Prepárate bien y ten confianza en ti mismo. Es una buena idea practicar la presentación varias veces antes y tener solamente notas o un Power point a leer un documento.

Para ganar el interés del público y su confianza, es importante es empezar bien.

Por eso es muy importante practicar la introducción varias veces y tener buenas frases al abrir la presentación - los *openers*.

Greetings:

- Hello ladies and gentlemen.
- Good morning. My name's and I'm going to talk about ...
- Good morning members of the jury.
- On the behalf of the Company I would like to welcome all of you here today
- Good evening members of the board Fellow colleagues Mr. Chairman/Chairwoman
- Hello. I'm and welcome to my presentation about ...

4

- Ladies and gentlemen, thank you very much for coming along here today. Today, tonight I'm going to talk about...
- Welcome everyone. I have invited you here today to talk about...



Introduce yourself:

- I'd like to start by introducing myself. My name's ... and the topic for my presentation today is ...
- Good afternoon ladies and gentlemen, let me introduce myself. I am a researcher from ...I've been working on the subject now for X years..and I've had wide experience in the field of ...
- Good morning, my name is Lawrence Couderc. I am a student at the INT and I would like to talk to you today about some of my findings in I study I did on..

Introducing and justifying the topic of your presentation:

- There are many concerns regarding and this is the theme for my presentation today.
- ... has been the subject of much debate recently and this is the topic of my presentation
- Recent research has shown that... Did you know.....? This is the reason for my talk today.
- So the purpose of my presentation today is to inform/discuss/present/analyse ...
- What I'd like to do is to discuss ...
- I hope to consider the main issues around ..
- This presentation focuses on the issue of...
- This morning I am going to talk about an issue which concerns everyone
- I intend to discuss ...

You Only Have 30-60 Seconds to Build Your Credibility with an Audience

You may have said at some point, "Things felt a little shaky at first. But after 2 or 3 minutes, I got on track and everything went fine after that."

But audiences judge you in the first 30 to 60 seconds! That's all the time you have to get their judgments working in your favor rather than against you. Again, your greeting is precious real estate that you must develop, not let lie fallow.

The problem may lie with your content. But it's just as likely that it's your delivery that is undermining our effectiveness. Chances are you say the same thing, so many times, to so many audiences, for instance, that you may forget that these



particular listeners have never heard it before. You may then become guilty of "phoning in your performance," as actors say, instead of investing it with all the energy and passion you're capable of in service to your topic. Accomplish the latter, and you'll be well on your way to speaking with charisma and presence for leadership.

Es una buena idea incluir el público en la estructura de la presentación, esto les permitirá sentirse más preparados y relajados.

Aquí hay unas maneras de presentar la estructura en inglés:

Structuring the presentation

- My talk is divided into x..... parts
- I shall be looking at the following areas:...
- I have divided my talk into the following main areas: ...
- I am going to divide my presentation into two main parts. First I'm going to describe ... and then I'll move on to look at ...
- I'll start with.... / Firstly I will talk about/ I'll begin with
- Then we will look at....
- Next.....
- And finally.....
- I will be glad to answer any questions you may have at the end

Presentation

Try to get your audience involved in your talk either by asking direct or rhetorical questions. Ask for a show of hands for example in response to a question. Some of these approaches may not be appropriate in all countries. Ask yourself how things are done in your country together with regard to your own experience and adapt accordingly.

In English-speaking countries it is not uncommon that the speaker begin with a joke, an anecdote, a surprising statement to get the audience's attention, to make people want to listen, to feel relaxed and even to introduce the subject.

6

An illustration from real life can be useful here as this may be a way to present information in such a way that the audience can identify with.



a. Cambiar el tema



En la presentación vas a cambiar el tema varias veces. La clave es hacerlo de manera suave y elegante. Aquí unas frases en inglés para cambiar la tema:

- Changing the topic
- Right let's move on to...
- This leads me to my next point, which is...
- I'd now like to look at/consider...
- Now I will pass you over to/hand you over to... (person)
- Does anybody have any questions before I move on?
- OK, so now I'd like to turn to my next point, which is
- Moving on, I'd like to take a look at
- Now let's turn to the issue of ..
- My next point is in regards to ...
- That brings me to ...

d. Conclusión

La introducción y la conclusión son los dos momentos más importantes de la presentación. La introducción para ganar el interés del público y la conclusión para asegurar que tus ideas, tu propósito y objetivo de la presentación están comunicados claramente al público. Si ocupas un Power Point será buena idea mostrar los resultados principales de nuevo para que el público puede tomar notas y entender mejor lo más importante de tu presentación.







Aqui cómo concluír:

Concluding your presentation:

- To conclude my presentation
- In conclusion
- To summarise the main points of my presentation ...
- In view of the evidence I have presented I think it is fair to say that ...
- After all is said and done I think we can conclude that ...
- This is clearly a very complex issue but on the strength of the evidence I have seen I would say that .../it seems that ...
- To summarize my main points..
- Just a quick recap of my main points...

Ending the speech:

- OK we're coming to the end of the presentation so I'd just like to thank you for listening
- That brings us to the end of my presentation. Thank you for listening. I hope you found it interesting.
- Thank you all for listening; it was a pleasure to be here today.

Taking questions:

- Would anybody like to ask any questions?
- I'm ready to take any questions now.
- If anyone has questions, I'll be happy to answer them.
- If you have any questions, please don't hesitate to ask.







2. Conectores

El uso de conectores es una buena manera de mejorar su inglés. ¿Por qué? Porque los utilizamos para expresar la relación entre ideas y para combinar oraciones.

Cuando se inicia el aprendizaje de un idioma se habla muy básicamente y con oraciones muy simples.

Ejemplo:

"Paris is a very exciting city. Paris is very expensive."

Mientras aprendemos más palabras y estructuras de oraciones más complejas podemos empezar a utilizar los conectores para formar oraciones más sofisticadas.

Ejemplo:

"Paris is a very exciting city; nevertheless it is also very expensive"

"Despite the fact that Paris is very expensive, it is also very exciting"





Al saber utilizar los conectores, la presentación en inglés es mucho más profesional ya que los conectores sirven para cambiar de tema, comparar ideas y teorías, mostrar opiniones y resultados, en general para ser más fluidos.

and also as well as moreover too furthermore additionally	sequencing first, second, third finally next meanwhile after then subsequently	for example such as for instance in the case of as revealed by illustrated by	CAUSE and EFFECT because so therefore thus consequently hence
comparing similarly likewise as with like equally in the same way	but however although unless except apart from as long as if	contrasting whereas instead of alternatively otherwise unlike on the other hand conversely	above all in particular especially significantly indeed notably

Hay varios tipos de conectores.

Conjunctions Coordinating Conjunctions)

Los *coordinating conjunctions* conectan palabras, oraciones y cláusulas. Normalmente están en la oración antes de la coma o de la conjunción (conjunción). En ciertos casos el coordinating conjunction puede empezar una oración.





Coordinating Conjunctions:

For - Explains reason or purpose (just like "because")

I go to the park every Sunday, for I love to watch the ducks on the lake.

And - Adds one thing to another

I go to the park every Sunday to watch the ducks on the lake **and** the shirtless men playing soccer.

Nor - Used to present an alternative negative idea to an already stated negative idea

I don't go for the fresh air **nor** really for the ducks. Honestly, I just like the soccer.

But - Shows contrast

The soccer in the park is entertaining in the winter, **but** it's better in the heat of summer.

Or - Presents an alternative or a choice

The men play on teams: shirts or skins.

Yet - Introduces a contrasting idea that follows the preceding idea logically (similar to "but")

I always take a book to read, yet I never seem to turn a single page.

So - Indicates effect, result or consequence

I've started dating one of the soccer players, **so** now I have an excuse to watch the game each week.

Se puede recordar esos coordinating conjunctions con la palabra FANBOYS

Conjunctiones correlativas (Correlative Conjunctions)

Los correlative conjunctions, conectan iguales elementos en la oración y se componen de dos palabras:





both...and

Both rugby and football are popular in France

not only...but also

Not only is he a professional footballer, **but** he's **also** a successful businessman.

not...but

There are **not** two **but** three Baltic states: Lithuania, Latvia and Estonia.

either...or

We can go to either Greece or Spain for our holiday.

neither...nor

Marriage is **neither** heaven **nor** hell, it is simply purgatory. (Abraham Lincoln)

whether...or

Whether you love them or hate them, you have to admit that the Rolling Stones are very popular.

as...as

Bowling isn't as fun as dancing

Conectores mostrando similitud

Se utilizan los conectores para unir grupos de palabras; frases y oraciones. También se les puede utilizar para unir párrafos, para darles coherencia. Los conectores normalmente están colocados al principio de la oración.

En adelante se utilizará los conectores expresando similitud, resultado y énfasis.

Likewise

You can't give your phone number to every man who asks for it. Likewise, you can't go





out with everyone who fancies you.

Similarly

You're not allowed to use your phone here. **Similarly**, you have to switch it off when you're in the library.

Correspondingly

She's an excellent photographer. Correspondingly, her paintings are works of art.

In the same way

Cutting down on sugar will help you lose weight. **In the same way,** doing more exercise will help you get rid of a few kilos.

Also

I want to talk to Prince Harry when I'm in England. Also, I want to meet his sister-in-law.

Conectores mostrando un resultado

As a result

I've done a pranic healing course. **As a result**, I've been able to cure my neighbour's sick cat.

As a consequence

Zack has skipped school on many occasions. **As a consequence**, he's failed his French test.

Therefore

We're going to experience some meteor showers in the next few days. **Therefore**, the number of miraculous self-healings will rise.

Thus

You didn't tell me you wanted to come. Thus, we won't be taking you with us.

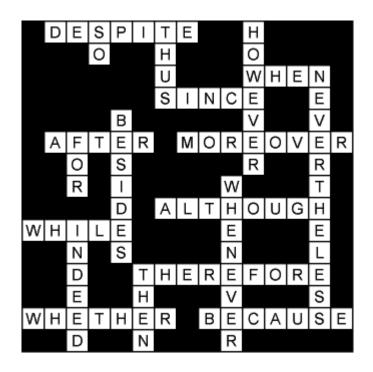
Accordingly

Plenty of tourists visit the area in summer. **Accordingly**, selling hand-made objects is the main source of income for locals.

13







Conectores mostrando enfásis

As the matter of fact

I love sleeping with my pet pig. **As a matter of fact**, I can't fall asleep unless he's in my bed.

In fact

I told them not to invite Rachel to the party. **In fact,** I was the only person who saw what a party pooper she really was.

Actually

I think it would be a good idea to send her some flowers. **Actually,** you should get her a hundred orchids.

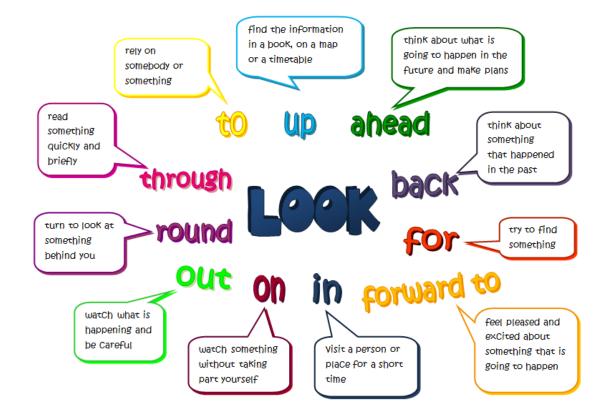
Indeed

He may be the best dressed man around. Indeed, he has a really good taste in fashion





3.Phrasal verbs



Los "phrasal verbs" son verbos + preposición/adverbio creando un significado distinto al verbo original. Por ejemplo el verbo give significa dar mientras give up significa rendirse.

Los verbos frasales o "phrasal verbs" son muchos en inglés y pueden ser difíciles de recordar pero con la práctica del idioma poco a poco se aprende a ocuparlos y así se obtiene un inglés más avanzado. Si piensas en cada phrasal verb como un verbo seperado con un significado especial será más fácil recordarlo. Como muchos otros verbos, los phrasal verbs a menudo tienen más de un sentido y además un verbo puede construir distintas phrasal verbs.

Por ejemplo:

Run away = leave home

"She ran away when she was 15"

Run into = meet





"I ran into my ex yesterday"

Hay *Phrasal Verbs* que son intransitivos significando que no pueden ser seguidos de un objeto,

Ejemplo:

He suddently showed up

Show up no puede tomar un objeto.

Otros *Phrasal verbs* con transitivos significando que pueden tomar un objeto, ejemplo:

I made up a story

Made up es a verbo frasal transetivo y a story es el objeto en la oración.

Se puede separar unos *Phrasal verbs* transitivos así que el objeto está colocado entre el verbo y la preposición.

Ejemplo:

I talked my brother into cleaning my room

He looked her phone number up

Otros *Phrasal Verbs* transitivos son inseparables así que el objeto siempre está colocado después de la preposición, ejemplo:

The officer is **looking into** the problem

Finalmente algunos *Phrasal Verbs* transitivos pueden tomar un objeto entre el verbo y la preposición y también después de la preposición, ejemplo:

She **looked** the number **up** in the phone book

the number y the phone book ambos dos son objeto

El diccionario siempre indica si el *Phrasal verbs* es transitivo o intransitivo, además de indicar su relación con el objeto.



Aqui una lista de unos los *Phrasal verbs* más comunes en inglés con ejemplos:

Phrasal verb	Espanol	Example	
add up	sumar	He added up the bill	
ask out	invitar a salir	She asked him out on a date	
back (someone)	apoyar, respaldar	I will always back you up	
back (something) up	hacer una copia	I always forget to back up my work	
break up	separarse	My boyfriend broke up with me today	
call back	volver a llamar	I will call you back tomorrow	
calm down	tranquillarse	Please calm down and tell me what happened	
carry on	seguir haciendo algo	Carry on the good work	
cheer up	animar(se) a alguien	Jim is depressed, we have to try to cheer him up	
count on	contar con	you can coount on me	
drop out	abandonar	He dropped out of college	
find out	averiguar	I just found out that it's my birthday!	
fit in	encajar, integrarse	I don't feel like I really fit in here	
get by	sobrevivir	He always gets by	
get together	reunir, quedar	Let's get together on friday	
get up	levantarse	I don't want to get up today	
give up	rendirse, abandonar	I give up!	
go out	salir	would you like to go out with me?	



	T	,
grow up	criarse, crecer	He will never grow up
hang on	esperar	Hang on one minute please
keep on	seguir	She kept on talking about the same thing
let down	defraudar, deceptionar	I know you will never let me down
look up	buscar, consultar	can you please look this number up?
look out	prestar atención, tener cuidado	look out when you cross the street
make up (somebody)	reconciliarse	We made up yesterday
make up (something)	inventar algo	It was just something I made up
rely on	contar con, confiar en	You know you can rely on me
slow down	bajar la velocidad	slow down and try to relax
speak up	hablar más alto, subir la voz	You have to speak up for yourself
throw out	echar	If you don't behave nicely, we will throw you out

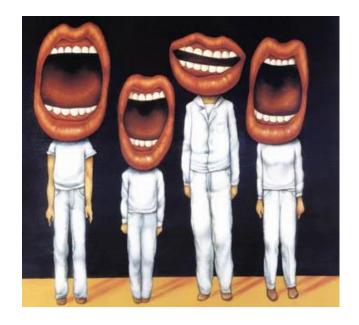






4. Acentuación en las palabras "Word stress"

En algunos idiomas como japonés y francés, entro otros, cada sílaba está pronunciada exactamente con el mismo acento/word stress, en inglés no es así. El idioma inglés tiene su propio ritmo significando que una parte de la palabra está pronunciada más tiempo y más alto que otras partes de la misma palabra. Esto es el word stress.





Word stress puede ser la clave para entender inglés nativo y hacerse entender. Anglohablantes usan word stress naturalmente mientras word stress puede ser difícil para los que hablan inglés como segundo idioma.

En inglés siempre hay solamente una sílaba con acentuación mientras todas las otras sílabas están pronunciadas en sin acento.

Trate de pronunciar esas tres palabras o busque su pronunciación en www.wordreference.com

Photograph

Photographor

Photographic

¿Se escuchan de la misma manera? No. La acentuación de cada palabra es distinta y por eso suenan muy diferentes.

El cuadro lo grafica

	shape	total syllables	stressed syllable
PHO TO GRAPH		3	#1
PHO <u>TO</u> GRAPH ER		4	#2
PHO TO GRAPH IC		4	#3

Eso pasa con todas las palabras con dos o más sílabas: JaPAN, TEACHer, comPUter, MAgazine, TAble, CHINa, aBOVE, converSAtion, INteresting, imPORtant, deMAND, etCETera.

Los anglohablantes buscan las sílabas acentuadas y no las silabas no acentuadas cuando escuchan el inglés y por eso es esencial ocupar el *word stress* para ser entendido por los demás. Uno puede tener un vocabulario amplio y una gramática perfecta pero hay que saber pronunciar y acentuar bien.

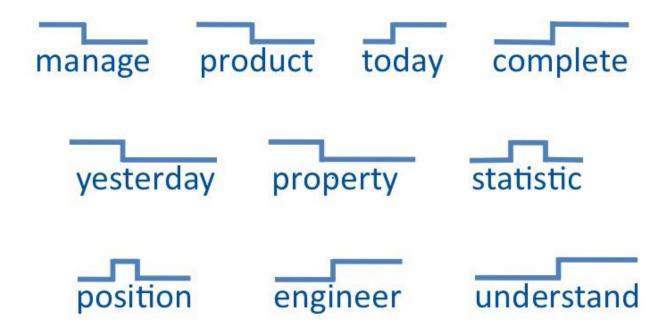
El uso de word stress no es opcional en inglés, es parte del idioma y una manera de comunicarse rápidamente y aprender oraciones en condiciones difíciles por ejemplo por





teléfono con mala señal. Ocupando word stress cuando hablas puedes mejorar tu pronunciación y comprensión inmediata y automáticamente.

Trate de escuchar el word stress en palabras individuales, cada vez que escuchas inglés en películas, canciones, etc. El primer paso es escuchar y reconocer el stress y después utilizarlo.



Hay dos reglas importante del word stress:

- 1. One word, one stress. Una palabra no puede tener dos acentuaciones entonces si escuchas dos es porque hay dos palabras.
- 2. The stress is always on a vowel. La acentuación nunca puede ser en un consonante, siempre el vocal.

1 Stress on first syllable

rule	example	
Most 2-syllable nouns	PRESent, EXport, CHIna, TAble	
Most 2-syllable adjectives	PRESent, SLENder, CLEVer, HAPpy	



2 Stress on last syllable

rule	example
Most 2-syllable verbs	to preSENT, to exPORT, to deCIDE, to beGIN

En inglés hay muchas palabras de dos sílabas que cambian su significación con un cambio de acentuación. Por ejemplo la palabra de dos sílabas *present*. Si decimos PREsent significa el sustantivo *regalo* pero si decimos preSENT significa el verbo *presentar*. Lo mismo pasa con las palabras *import*, *export*, *contract* y *object* las cuales cambian su forma y significación con la acentuación.

3 Stress on penultimate syllable (penultimate = second to last)

rule	example	
Words ending in -ic	GRAPHic, geoGRAPHic, geoLOGic	
Words ending in -sion and -tion	teleVIsion, reveLAtion	

Hay algunas palabras que anglohablantes no acentuan de la misma manera. Por ejemplo unos dicen *teleVlsion* mientras otras dicen *TELevision*. Lo mismo pasa con *CONtroversy* y *conTROversy*.

4 Stress on ante-penultimate syllable (ante-penultimate = third from last)

rule	example
Words ending in -cy, -ty, -phy and-gy	deMOcracy, dependaBllity, phoTOgraphy, geOLogy
Words ending in -al	CRItical, geoLOGical





5 Compound words (words with two parts)

rule	example
For compound nouns , the stress is on the first part	BLACKbird, GREENhouse
For compound adjectives , the stress is on the second part	bad-TEMpered, old- FASHioned
For compound verbs , the stress is on the second part	to underSTAND, to overFLOW

Además de ocupar las reglas y escuchar el word stress se puede buscar las palabras en el diccionario y ver la ortografía fonética de la palabra. Se muestra la acentuación con un apóstrofe justo antes o justo después de la sílaba con acentuación. (En el diccionario siempre está indicado cuál sistema ocupa).

Aquí un ejemplo de las dos sistemas:

example	phonetic spelling: dictionary A	phonetic spelling: dictionary B	
PLAstic			
	/plæs'tlk/	/'plæs tlk/	

Cuando aprendes una nueva palabra es una buena idea aprender y notar su acentuación para después poder reconocer la palabra escuchada y pronunciarla bien.

Cuando tienes que expresarte en inglés, sea una presentación en el trabajo o en la universidad trata de aprender el *word stress* de las palabras más importante de tu presentación y practicelas en voz alta.

23





6. Voz pasiva



Hay oraciones que pueden ser hechas con voz activa o pasiva. Para hablar inglés con éxito es importante saber y reconocer la diferencia entre ambas.

Voz activa

La mayoría de las oraciones son activas. En oraciones con voz activa, la cosa o persona que está haciendo la acción, es el sujeto de la oración y la cosa/persona que está recibiendo la acción, es el objeto.

Cosa/persona haciendo la acción + verbo + cosa/persona recibiendo la acción

Ejemplo:

The professor teaches the students

Cosa/persona haciendo la acción + verbo + cosa/persona recibiendo la acción

Voz pasiva

En oraciones pasivas, el sujeto es la cosa/persona recibiendo la acción y la cosa/persona que está haciendo la acción está colocada opcionalmente al final de la oración. Se utiliza la voz pasiva cuando:





- 1. La cosa/persona recibiendo la acción es lo más importante de la oración
- 2. Cuando no se sabe quién/qué hizo la acción

Cosa/persona recibiendo la acción + to be + past participle del verbo + by + cosa/persona haciendo la acción

Ejemplo:

The students are teached by the professor

Cosa recibiendo la acción + to be + past participle del verbo + by + cosa haciendo la acción

The woman was hit by a car

Cosa recibiendo la acción + to be + past participle del verbo + by + cosa haciendo la acción

Ya que la cosa/persona es el sujeto el verbo *to be* tiene que ser conjugado en relación con esta cosa/persona, por ejemplo:

The students are teached by the professor pero (voz pasiva)

The professor teaches the students (voz activa)





Ejemplos de voz pasiva y voz activa en diferentes tiempos:

Tiempo Voz activa Voz pasiva

Simple Present	Once a week, Tom cleans the house.	Once a week, the house is cleaned by Tom.	
Present Continuous	Right now, Sarah is writing the letter.	Right now, the letter is being written by Sarah.	
Simple Past	Sam repaired the car.	The car was repaired by Sam.	
Past Continuous	The salesman was helping the customer when the thief came into the store.	The customer was being helped by the salesman when the thief came into the store.	
Present Perfect	Many tourists have visited that castle.	That castle has been visited by many tourists.	
Present Perfect Continuous	Recently, John has been doing the work.	Recently, the work has been being done by John.	
Past Perfect	George had repaired many cars before he received his mechanic's license.	Many cars had been repaired by George before he received his mechanic's license.	
Past Perfect Continuous	Chef Jones had been preparing the restaurant's fantastic dinners for two years before he moved to Paris.	The restaurant's fantastic dinners had been being prepared by Chef Jones for two years before he moved to Paris.	
Simple Future	Someone will finish the work by 5:00 PM.	The work will be finished by 5:00 PM.	
Simple Future BE GOING TO	Sally is going to make a beautiful dinner tonight.	A beautiful dinner is going to be made by Sally tonight.	

La Voz pasiva es muy común en presentaciones o escritos academicos y científicos y por eso es importante reconocerla y utilizarla para poder entender y expresarse en ambientes profesionales.







INGLÉS AVANZADO II

UNIDAD Nº I COMUNICACIÓN ORAL EN EL TRABAJO





Introducción

Esta semana el enfoque está en la comunicación oral en el trabajo pero particularmente en las reuniones, la comunicación en la oficina y en los ambientes profesionales en general.

Se trabajará con más herramientas para perfeccionar el inglés, entender la grammatica y saber cómo reconocer y corregir errores.

Se trabajará con los proposiciones, los pronombres indefinidos, el uso de *all* y el verbo "to do",

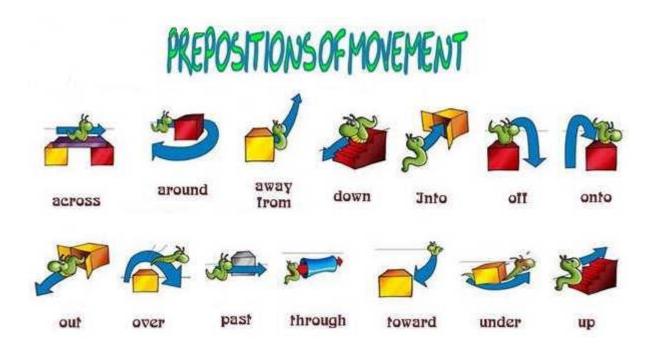
Comunicación Oral en el Trabajo los contenidos específicos son:

- 1. Preposiciones.
- 2. Pronombres indefinidos.
- 3. Pronombres Relativos.
- 4. Verbo "to do".
- 5. Adverbios de afirmación o duda.
- 6. Oraciones coordinadas.





1. Preposiciones



Se utiliza las preposiciones para mostrar dirección, ubicación, tiempo o para introducir un objeto. Las proposiciones describen la relación entre otras palabras en una oración. La preposición en sí, por ejemplo *in* o *after*, no tiene mucha significación y es difícil definir. Muchas veces se ocupan las manos para explicar una preposición ya que es difícil explicarlas con palabras. Las preposiciones se usan de distintas maneras y puede ser muy difícil de entender cuándo y cómo utilizarlas para estudiantes de inglés como segundo idioma. Por ejemplo decimos en inglés;

In bed pero **on** the couch

Se dice que estamos: at the hospital to visit a friend who is in the hospital

Nosotros vemos una película **at** the theatre pero **on** the television

Utilizamos las preposiciones para hablar del tiempo:

- on Monday
- in the 20th century
- at night





Para mostrar dónde alguien o algo están:

- The plate is **on** the table.
- Julie is **in** the garden.
- The picture is **on** the wall.

Después de adjetivos:

- She is good at tennis.
- Scotland is famous for whisky
- I'm worried about my new job.

Después de algunos verbos:

- I'm listening to music.
- She is waiting **for** her friend.
- He borrows money **from** his sister.

Después de algunos sustantivos:

• She has trouble with remembering new vocabulary.

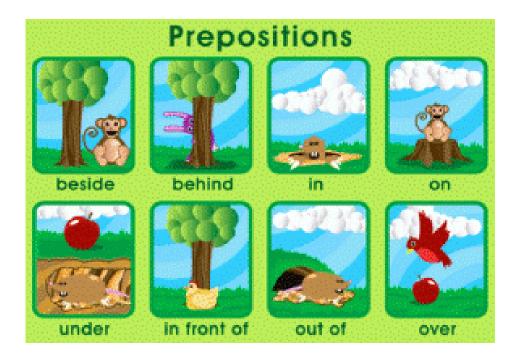
Aunque es muy difícil generalizar reglas sobre las preposiciones, hay una regla sin excepción.

Las preposiciones siempre están seguidas de un sustantivo. Como los siguientes:

- •Noun (dog, money, love)
- •Proper Noun (name) (London, Mary)
- •Pronoun (you, him, us)
- •Noun Group (my first car)
- •Gerund (swimming)







La mejor manera de aprender cómo utilizar las preposiciones correctamente en inglés es practicarlas y tomar mucha atención cuando uno escucha o lea inglés. Además un buen diccionario puede ser una gran ayuda para aprender las preposiciones. Aquí se presentan las más comunes y cómo ocuparlas, para finalizar con el uso de las preposiciones at, in y on, ya que son algunas de las más difíciles de distinguir y utilizar.



Unos preposiciones comunes				
PLACE	POSITION	DIRECTION	TIME	OTHER
above	beyond	on	after	except
across	by	opposite	before	as
along	down	out (of)	at	like
among	from	outside	by	about
at	in	over	for	with
away from	in front of	around	during	without
behind	inside	through	from	by
below	into	to	in	for
beside	near	towards		
between	off	under		
		up		

Preposiciones de tiempo

At

Para un tiempo preciso.

In

Para hablar de meses, años, siglos y períodos de tiempo.

On

Para días y datos.





Por ejemplo:

At	In	On
At 4:30 pm	in March	on Monday
At 3 o'clock	In Winter	On 6 March
At noon	In the summer	On 22 Dec.2012
At dinnertime	In 1990	On Christmas Day
At bedtime	In the next century	On your birthday
At the momento	In the future	On New Year's Eve

Observe las preposiciones en las siguientes oraciones:

- In the morning /On Monday morning
- In the mornings / On Sunday mornings
- In the afternoon / On Sunday afternoon
- In the evening/ On Friday evening

Cuando se dice next, last, this y every no se utiliza at, in, on

Por ejemplo:

- I went to Paris last June (not in last June)
- He is coming back next Friday (not **on** next Friday)
- I go to Spain every Christmas (not **at** every Christmas)
- We will call you this evening (not in this evening)





Preposiciones de lugar

At, in y on

At

Para indicar la posición en un lugar o próximo a él. Normalmente sigue el artículo determinado (the). Hay excepciones que están indicadas en la tabla siguiente.

In

Para hablar de un lugar cercado/cerrado. Para hablar de un objeto o una persona que está dentro de algo, ya sea un edificio o un objeto. Además se utiliza con ciudades, países y cualquier extensión bien delimitada.

On

Para hablar sobre un objeto o una persona sobre una superficie concreta. En EE.UU. se utiliza *on* con las calles, por ejemplo *The library is on Fifth Avenue*.

Ejemplos:

At	In	On
At the bus stop	In London	On the wall
At the corner	In the garden	On the ceiling
At the entrance	In a box	On the floor
At the crossroads	In a building	On the carpet
At the top of the page	In a car	On a page





Otros usos comunes de at / on / in

At	In	On
At home	In a car	On a bus
At work	In a taxi	On a train
At school	In a helicopter	On a plane
At university	In an elevator	On a bicycle
At the top	In the sky	On the radio
At the bottom	In the street	On the left
At the side	In a row	On a horse
At reception	In a boat	On a boat

Observación

At the hospital (una persona que va al hospital pero no es un paciente) In the hospital (Un paciente en el hospital)

Se puede utilizar ambos in y on a boat, depende del tamaño del bote.

Otros usos

Además se utiliza *in* para especificar la especialidad o la materia de estudios universitarios:

I'm taking a degree **in** physics She is studying a degree **in** modern history

Se utiliza la preposición of para especificar una relación de cantidad:





A bottle **of** wine A cup **of** coffee

IN - ON - AT Location General (Bigger) Centuries The 1800's England Country Decades The 80's Years 1970, 1981 London City Months July, May Chinatown Neighborhood 2 Weeks Weeks **More Specific** May 7th, 1964 My Birthday Oxford Street Streets, Days Friday The Corner Avenues Weekend The Weekend **Smaller Very Specific** 7 am Address, 734 Oxford Street 12 o'clock Specific Hours The Store smallest 5 pm Location



1. Pronombres indefinidos



Los pronombres realizan la función de sujeto. En español se suele omitir el pronombre porque la conjugación del verbo indica de quien se está hablando. En inglés siempre hay que utilizar los pronombres para saber de quien se habla, ya que muchas veces se utiliza la misma flexión verbal de distintas personas, por ejemplo;

I dance You dance He/she/it dances We dance You dance They dance

Si solamente se dice *On saturdays dance all night* no se sabe de quién se está hablando ya que puede ser de *I, you, we, you (pl.)* y they. Por eso es muy importante siempre utilizar los pronombres en inglés y utilizarlo correctamente. En la siguiente tabla de los pronombres personales se muestra la versión del pronombre como sujeto, objeto, adjetivo posesivo y pronombre posesivo.





PRONOUNS			
Subject Pronouns	Object Pronouns	Possessive Adjectives	Possessive Pronouns
I	Me	Му	Mine
You	You	Yours	Yours
He	Him	His	His
She	Her	Her	Hers
lt	lt	Its	Theirs
We	Us	Our	lts
You	You	Your	Ours
They	Them	Their	Yours Theirs

Los pronombres indefinidos no se refieren a una persona, cosa o cantidad específica. Son vagos y sin definición.





Algunos de los pronombres indefinidos más comunes son:

	pronoun	meaning	example
s	another	an additional or different person or thing	That ice-cream was good. Can I have another?
n g u	anybody/ anyone	no matter what person	Can anyone answer this question?
l a r	anything	no matter what thing	The doctor needs to know if you have eaten anything in the last two hours.
	each	every one of two or more people or things, seen separately	Each has his own thoughts.
	everybody/ everyone	all people	We can start the meeting because everybody has arrived.
	everything	all things	They have no house or possessions. They lost everything in the earthquake.
	little	a small amount	Little is known about his early





		life.
much	a large amount	Much has happened since we met.
neither	not one and not the other of two people or things	I keep telling Jack and Jill but neither believes me.
nobody/ no- one	no person	I phoned many times but nobody answered.
nothing	no single thing, not anything	If you don't know the answer it's best to say nothing .
one	an unidentified person	Can one smoke here? All the students arrived but now one is missing.
other	a different person or thing from one already mentioned	One was tall and the other was short.
somebody/ someone	an unspecified or unknown person	Clearly somebody murdered him. It was not suicide.
something	an unspecified or unknown	Listen! I just heard something !





		thing	What could it be?
p I	both	two people or things, seen together	John likes coffee but not tea. I think both are good.
u r a	few	a small number of people or things	Few have ever disobeyed him and lived.
I	fewer	a reduced number of people or things	Fewer are smoking these days.
	many	a large number of people or things	Many have come already.
	others	other people; not us	I'm sure that others have tried before us.
	several	more than two but not many	They all complained and several left the meeting.
	they	people in general (informal)	They say that vegetables are good for you.
s	all	the whole quantity of something or of some things or	All is forgiven.





i n		people	All have arrived.
g u I	any	no matter how much or how many	Is any left? Are any coming?
a r	more	a greater quantity of something; a greater number of people or things	There is more over there. More are coming.
/ p	most	the majority; nearly all	Most is lost. Most have refused.
l u r	some	an unspecified quantity of something; an unspecified number of people or things	Here is some . Some have arrived.
a I	such	of the type already mentioned	He was a foreigner and he felt that he was treated as such .

La mayoría de los pronombres son o singular o plural. Sin embargo, unos pueden ser singulares en una ocasión y plural en otra. Hay que recordar que un pronombre singular toma un verbo singular y que cualquier pronombre personal también tiene que concordar (en número y género).

Ejemplo:

• Each of the girls has a boyfriend





• I met two guys. One has given me his number.

En el mismo tiempo, los pronombres plurales deben concordar con el número:

• Many have got their boyfriends with them.

Aquí está algunos de los pronombres más comunes:

Anybody/anyone

No hay ninguna real diferencia entre *anybody* y *anyone*. El pronombre *anybody/anyone* (alguien, nadie) se utilizan en las oraciones negativas:

There wasn't anybody at the office today

I don't talk to anyone from my high school any longer

También se utiliza *anybody/anyone* para las preguntas en las que no se sabe si la respuesta es afirmativa o negativa:

Does anybody know the name of this book?

Has anyone seen my dog?

Anyone wants something from the deli?

Anything

Anything (algo, nada) sustituye a objetos y se utiliza en frases negativos:

There isn't anything I can do
She doesn't want anything special

También se utiliza para las preguntas donde no se sabe si la respuesta está negativa o afirmativa:

17

Do you have anything to add?
You don't want anything from the deli?





Everybody/everyone

Se utiliza everybody/everyone (todos) en las oraciones afirmativas:

Do you think everyone likes you?

Everybody came to the party

Este pronombre siempre se tiene que utilizar con la tercera persona del singular, aunque se sustituye por pronombres se debe utilizar la tercera persona del plural they, their.

Everyone has their own car

Everybody knows that they are humans

Everything

El pronombre everything (todo) sustituye cosas y se utiliza en oraciones afirmativas:

Everything is going to be all right She had everything she could wish for

Somebody/someone

El pronombre *somebody/someone* (alguien) sustituye a personas y se utiliza en oraciones afirmativas:

There's somebody/someone at the door

I need someone/somebody to do me a new favor

También se utiliza en las oraciones interrogativas donde se espera una respuesta positiva:





Do you know someone/somebody called John?

Have you been seeing somebody/someone lately?

2. El uso de all

La palabra *all* tiene muchos significados en inglés y para hispanohablantes puede ser muy difícil ocupar la palabra correctamente. Aquí están algunas de las reglas del uso de *all*:

All como determinante

Significa lo mismo que everyone/the complete number/the complete amount/the whole. Se puede utilizar un sustantivo común e indeterminado.

All the people laughed
All the flowers bloomed
I love all of my friends
All information about this new product is confidential

Cuando se utiliza *all* como determinante la estructura *all* está colocada antes del artículo, posesivo, demostrativo y números:

All	the	trees had died.	
AII	ту	family were at the party.	
AII	this	food must be eaten today.	





AII	II 25	students took the test.		3
-----	-------	-------------------------	--	---

El uso de all sin artículo

Cuando se refiere a un grupo entero de personas o cosas, no se utiliza the

All children love stories

All Danish people love sunshine

No se usa the con expresiones de tiempo, por ejemplo all night, all week, all year, all summer:

She spent all night working

We were there all summer

All of

Se utiliza all of antes de:

Pronombres personales (me, him, her, you, us, them) Pronombres demonstrativos (this, that, these, those) Pronombres relativos (whom, which).

Con los pronombres personales siempre hay que utilizar of:

I love all of you guys He bought gifts for all of us

Con pronombres demostrativos se puede utilizar all sin o con of:

All of this has to go out/All this has to go out All of that is for you/All that is for you





All sin of

Cuando se habla sobre un grupo de gente o cosas:

All cats love milk (NO - all of cats love milk)

This book was written for all children

Además se utiliza all sin of antes de sustantivos indeterminados

All coffee is good for you

She loves all music

Observación

Normalmente no se dice all people pero eveybody o everyone:

Everybody loves cake

Everyone wants to be loved

All con pronombres personales

Cuando *all* refiere a un pronombre personal que es el objeto de la oración se puede utilizar *all* of y además *all* sin of:

I used to have a lot of friends, but I lost them all/all of them (NO - all them)
I know he loves all of us/us all (No - all us)

Observación

En respuestas cortas hay que utilizar all of.

How many chairs do you need? All of them (NO them all/all them)





All como adverbio

También se puede utilizar all como adverbio y siempre sin off:

The kids all go to school

These items can all be bought at the supermarket

The students are all here now, so I guess we can start

All significado completely o extremely

He came back all covered in grease
She feels all alone
They're all upset about their exam

All con not / forma negativa

Se puede utilizar all negativamente ocupando not antes de all:

Not all girls like to dance

He is not all happy with the result





4. En la oficina



Para hablar bien en inglés en la oficina hay que aprender los términos de la oficina. Aquí se presentan algunos términos comunes de la oficina.

Los Términos de las reuniones

Word	<u>Meaning</u>
Absent	Person not at the meeting, not present
Agenda	Written list of points to be discussed at a meeting
Attendee	Person attending a meeting
Chairman/chairperson	Person who conducts the meeting
To clarity	Make something clearer by giving more information
Conference	Formal meeting for discussion, exchange of views and presentations
Conference call	Telephone call between three or more people in different places
Consensus	General agreement
Deadline	Future date where something must be done





Decision	Reach a conclusion concerning future action
To interrupt	Stop a person who is speaking in order to say something
Main point	What is most essential
The objective	What is aimed at, what one want to achieve or obtain
To point out	To draw attention to something
Proposal	A course of action put forward for consideration; to make a proposal
To recommend	Advise a course of action; make a recommendation







Vocabulario para hacer llamadas en la oficina

Making contact	Hello / Good morning / Good afternoonThis is John
	Brown speaking
	■Could I speak to please?
	■I'd like to speak to
	I'm trying to contact
Giving more information	-I'm calling from Santiago/
	-I'm calling on behalf of Mr. X
Taking a call	■X speaking.
	■How can I help you?
Asking for a name/	•Who's calling please?
information	•Who's speaking?
	•Where are you calling from?
Asking the caller to wait	-Hold the line please.
	•Could you hold on please?
	Just a moment please.
Giving negative information	
	 I'm afraid the line's engaged. Could you call back
	later?
	I'm afraid he's in a meeting at the moment.
	I'm sorry. He's out of the office today. /
	 He isn't in at the moment.
	I'm afraid we don't have a Mr./Mrs./Ms/Miss here
Telephone/connection	■The line is very bad Could you speak up please?
problems	-Could you repeat that please?





	-I'm afraid I can't hear you.
Leaving/ taking a message	 Can I leave / take a message? Would you like to leave a message? Could you give him/her a message? Could you ask him/her to call me back? Could you tell him/her that I called? Could you give me your name please? Could you spell that please? What's your number please?

5. El verbo to do



El verbo *to do* es un verbo importante en inglés ya que funciona como el verbo significando "hacer" y además funciona como verbo auxiliar. Puede parecer complicado





utilizar to do como verbo auxiliar pero con un poco estudio de las reglas y practicar el uso basta.

En la siguiente tabla se muestra el uso de to do significando hacer:

Present simple

Pronombre	Oración afirmativa	Oración negativa	Preguntas
I	I my homework.	I do not do my homework.	Do I do my homework?
you, we, they	You do your homework.	You do not do your homework.	Do you do your homework?
he, she, it	He does his homework.	He does not do his homework.	Does he do his homework?

*Verbo auxiliar

Nota: que en las oraciones negativas se utiliza *do not* o don't para hacer la oración negativa y en las preguntas se utiliza *do* primero para hacer transformar la oración a una pregunta. En esos casos el verbo auxiliar está conjugado.





Simple past

Pronombre	Oraciones afirmativas	Oraciones negativas	Preguntas
I, he, she, it, we, you, they	She did her homework.	She did not do her homework.	Did she do her homework?

De la misma manera que se utiliza *to do* como verbo auxiliar en preguntas y oraciones con *to do* también se utiliza como verbo auxiliar:

Present simple

Pronombre	Oración afirmativa	Oración negativa	Preguntas
I, you, we, they	I dance on mondays.	I do not dance on Mondays.	Do I dance on Mondays?
he, she, it	He dances on Mondays.	He does not dance on Mondays.	Does he dance on Mondays?

*Verbo auxiliar

Nota que en las oraciones negativas se utiliza *do no* para hacer la oración negativa y en las preguntas se utiliza *do* primero para hacer transformar la oración hasta una pregunta. En esos casos el verbo auxiliar está conjugado.





Simple past

Pronombre	Oraciones afirmativas	Oraciones negativas	Preguntas
I, he, she, it, we, you, they	I danced last night.	We did not dance last night.	Did she do her homework?

Además se utiliza to do para enfatizar oraciones afirmativas:

I do dance I do like my husband He does really love her We do pay a lot of taxes They do work a lot





Bibliografía

Beverley S. Collins. (2013). Practical Phonetics and Phonology. New York, USA. Routeledge.

Choise, Schoolar's. (1015). Advanced English Grammar. Washington, USA. Nabu Press.

CWH, English Grammar (2012). *The Principles of English Grammar Applied to the Interretation of Scripture*. New York, USA. Nabu Press.

Perrin, John. (2013). The Elements of English Conversation. London, UK.Book on Demand Ltd.

Power, Max. (2014). Grammatica Inglésa. Kindle Version, Amazon.com







INGLÉS AVANZADO II

UNIDAD Nº II Hablar con fluidez con fonética y fonología





Introducción

La unidad II "Hablar con fluidez, fonética y fonología" consiste en mejorar su pronunciación a través de la teoría de fonética y fonología, además de los ejercicios. El objetivo de la unidad es que el alumno aprenda a:

- Reconocer aspectos fonéticos y fonológicos del idioma inglés.
- Reconocer y describir fonemas.
- Explicar problemas fundamentales de su pronunciación de inglés
- Analizar dialectos diferentes del idioma inglés
- Ejercitar la pronunciación, para acercarse al estilo de un nativo anglohablante.

Para lograr lo anterior es importante que conocer la gramática escogida para cada lección, ésta irá acompañada de diversos textos-tipo, así como la adecuada selección temática.

La invitación es combinar los conocimientos previos y desarrollar las habilidades y nuevos conocimientos a través de cada semana.

Hablar con fluidez, fonética y fonología posee contenidos específicos tales como:

- 1. Fonética y fonología.
- 2. Los órganos del lenguaje/habla.
- 3. Consonantes
 - a) Forma.
 - b) Punto.
 - c) Sonoridad.
- 4. Vocales
 - a) Vocales cortas.
 - b) Vocales largas.
 - c) Diptongos.





6. La utilización de fonología y fonética

Esta semana vamos a trabajar con la fonética y fonología del idioma inglés. El objetivo es entender la teoría y en el mismo momento producir sonidos y pronunciar palabras para integrar la teoría en la práctica corporalmente. Les invitamos a una semana muy distinta a las anteriores pero muy útil para el manejo de inglés oral.

Por favor tome su tiempo para entender la teoría y resolver sus propias dificultades en la pronunciación del inglés.

1. Fonética y fonología

Fonética vs. Fonología

La *fonética* se trata de la manera en que se producen, transmiten y perciben los sonidos.

La *fonología* trabaja con la manera en que los sonidos funcionan en relación con el lenguaje. La fonética trabaja con los sonidos del lenguaje mientras la fonología trabaja con el sistema de sonidos del lenguaje. La fonética es una herramienta necesaria para estudiar la fonología.

El estudio de la fonética puede mejorar la habilidad de escuchar y corregir los errores que se cometen y además entender cómo enseñar y explicar la pronunciación de un lenguaje extranjero.

Es importante saber, que con la fonética y la fonología no se está hablando de letras pero sí de sonidos. Una de las maneras en las que se puede ver esta diferencia entre los sonidos y las letras es con las vocales.

El idioma inglés tiene 6 vocales ("a, e, i, o, u, y") hablando de letras, pero fonéticamente tiene 20 sonidos de vocales formadas de diferentes combinaciones de las 6 letras.





Fonema, sonido, grafema y alófonos

Un fonema es la abstracción (imagen mental) de los sonidos que producimos. Es importante saber la diferencia y distinguir entre fonemas, sonidos, grafemas y alófonos.

Fonema:

El fonema es la imagen mental de los sonidos del habla. Escribimos los fonemas entre // ejemplo: /e/, /k/, / η /.

La fonema es la unidad más pequeña en la sistema de sonidos del lenguaje, por ejemplo el sonido /t/ en la palabra *top*.

Hay varios alfabetos de fonemas representando los sonidos del lenguaje. Algunos de los símbolos son idénticos a las letras romanas, mientras otros son idénticos con el alfabeto griego por ejemplo $/\theta$ / que representa el th- sonido en thin y thought. Otras letras han sido inventadas, por ejemplo $/\delta$ / para el th- sonido en the y then. El alfabeto más popular de los fonemas es el International Phonetic Alphabet (IPA).

Los fonemas pueden tener variantes de sí mismos llamados **alófonos**. Los alófonos presentan pequeñas diferencias del mismo fonema y se escribe entre [].

En inglés, el fonema /s/ tiene los alófonos [s] (como en la palabra *sound*) y [ʃ] (como en la palabra *ship*). En muchos textos sobre fonología no se distingue entre los alófonos y los fonemas, y solamente ocupan el término "fonema".

Para utilizar la terminología correctamente es necesario distinguir entre alófonos y fonemas.

Los **grafemas**. El grafema es la letra escrita en el texto y se escribe entre ' ' por ejemplo 's'.

Por ejemplo, la palabra ship se puede describir el primer sonido de la palabra así:

La **fonema** es **/S/** el variante/alófono es [ʃ] y la grafema de la palabra es 'sh'.

Lo interesante de la fonología es, que a veces se produce el mismo sonido con distintas letras o con otras palabras, un alófono puede representar varias combinaciones de grafemas.





Por ejemplo se pronuncia el primer sonido de *giraffe* exactamente como el primer sonido de *judge*.

Giraffe - primer sonido [dʒ] , grafema 'g'

Judge - primer sonido [dʒ] , grafema 'j'

La manera más fácil de saber cómo pronunciar la palabra, es escucharla de la boca de un anglohablante. Eso puede ser difícil, pero, la fonología y fonética nos ayudan a entender los sonidos y cuando utilizarlos. En todos los diccionarios siempre está escrita la palabra con los alófonos.

Por ejemplo:

$$Judge = [d3 \wedge d3]$$

Con la teoría se puede saber, cuales son los alófonos y como se les pronuncia.

Aquí una lista de los alófonos de inglés:



vowels

IPA	examples
Λ	cup, luck
a:	arm, father
æ	cat, black
э	<u>a</u> way, cin <u>e</u> m <u>a</u>
e	met, bed
3:	t <u>u</u> rn, l <u>ea</u> rn
I	h <u>i</u> t, s <u>i</u> tt <u>i</u> ng
i:	s <u>ee</u> , h <u>ea</u> t
ø	hot, rock
ა:	c <u>a</u> ll, f <u>ou</u> r
υ	put, could
u:	bl <u>ue</u> , f <u>oo</u> d
aı	f <u>i</u> ve, <u>eye</u>
au	n <u>ow</u> , <u>ou</u> t
ວບ	go, home
eə	where, air
eI	say, eight
EI	n <u>ea</u> r, h <u>e</u> re
IC	b <u>oy</u> , <u>joi</u> n
ບອ	pure, tourist

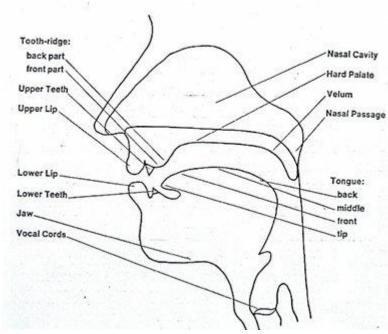
consonants

IPA	examples
b	<u>b</u> ad, la <u>b</u>
d	did, lady
f	find, if
g	give, flag
h	how, hello
j	yes, yellow
k	<u>c</u> at, ba <u>ck</u>
1	<u>leg</u> , <u>little</u>
m	<u>m</u> an, le <u>m</u> on
n	<u>n</u> o, te <u>n</u>
ŋ	si <u>ng</u> , fi <u>ng</u> er
p	pet, map
r	red, try
S	<u>s</u> un, mi <u>ss</u>
	she, crash
t	tea, getting
t∫	check, church
θ	think, both
ð	<u>th</u> is, mo <u>th</u> er
V	<u>v</u> oice, fi <u>ve</u>
W	wet, window
Z	<u>z</u> oo, la <u>z</u> y
3	pleasure, vision
dʒ	just, large



2. Los órganos del lenguaje/habla

The Organs of Speech



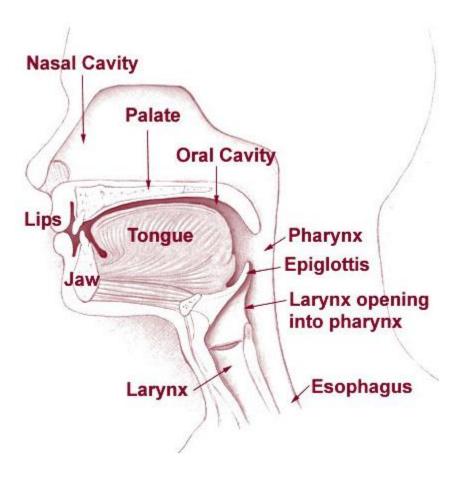
En la foto se ven todos los órganos que ayudan producir el sonido.

Todos los sonidos en inglés son formados usando el aire saliendo desde los pulmones. El primer obstáculo que encuentre el aire es el *larynx* (*laringe*). Por dentro del larynx están los *vocal cords* (*cuerdas vocales*), los cuales pueden vibrar y así haciendo un sonido *sonoro* o en inglés *voiced*. Después el aire sale a través del *pharynx* (*faringe*) y escape por el *nasal cavity* (por la nariz) o por el *oral cavity* (por la boca).





Hay cuatro puntos donde el sonido puede ser modificado;



- 1. El nasal cavity
- 2. El oral cavity
- 3. El pharynx
- 4. Los labios (lips)

Además hay que recordar los *vocal cords, que* pueden modificar el sonido hasta *sonoro/voiced* o *no sonoro/voiceless.*

4. Consonantes

Al hablar, el aire puede ser más o menos obstruido, produciendo una consonante o solamente modificado produciendo una vocal.

Cuando se habla de las consonantes se clasifican en tres términos:





• Voicing (sonoridad)

Si se ocupan los vocal cords (cuerdas vocales) para producir el sonido (voiced) o no (voiceless).

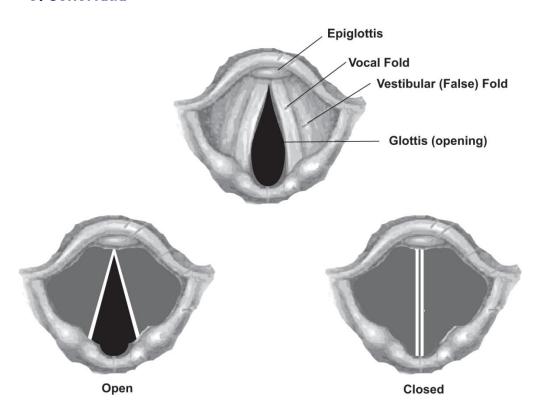
• Place (punto)

Place describe el punto de articulación, más exacto el punto donde el aire está más o menos obstruido.

• Manner (forma/manera).

Mientras el place describe el *punto* de articulación, *manner* describe la *forma/manera* que el sonido está obstruido.

5. Sonoridad



En la foto se ve los *vocal cords* decidiendo si el sonido es voiced o voiceless. En inglés los *vocal cords* tienen mucha importancia, ya que unos sonidos solamente se distinguen por





ser voiced o voiceless. Por ejemplo la única diferencia entre el primer sonido de sue y zoo es, que [s] en sue es unvoiced mientras [z] de zoo es voiced.

Lo mismo pasa con few y view, donde [f] de few es unvoiced y [v] de view es voiceless.

Se puede sentir con la mano, cuando los vocal cords se mueven. Trate de colocar su mano en la garganta (donde está el nuez de adán) mientras diga una vocal por ejemplo a, o, u. Sienta como vibra, estas son los vocal cords trabajando.

Ahora trate de decir *zoo* y después *sue*. Debería sentir la misma vibración con *zoo* y no sentirlo con *sue*. Si no es así, tiene que practicar tu sonoridad.

Mientras todas las vocales son voiced, solamente algunas de las consonantes son voiced y otros voiceless.

Aquí una lista de las consonantes voiced:

b	v	ð	d	z	3	ф	g
<u>b</u> oat	<u>v</u> ideo	<u>th</u> is	<u>d</u> og	<u>z</u> 00	televi <u>s</u> ion	joke	<u>g</u> o
m	n	ŋ	h	w	I	r	j
<u>m</u> ouse	<u>n</u> ow	thi <u>ng</u>	<u>h</u> ope	<u>w</u> e	<u>l</u> ove	<u>r</u> un	<u>y</u> ou

Y las consonantes unvoiced:

р	f	θ	t	s	l	tf	k
<u>p</u> ea	<u>f</u> ree	<u>th</u> ing	<u>t</u> ree	<u>s</u> ee	<u>sh</u> eep	<u>ch</u> eese	<u>c</u> oin

6. Punto de articulación

Aparte de distinguir las consonantes de la sonoridad también se puede distinguir las de su punto de articulación. Aquí están explicaciones de los distintos puntos de articulación:





Bilabial



Los sonidos bilabiales están producidos cuando los labios se juntan.

Los ejemplos son [p] pay voiceless, y además [b] bay y [m] may los cuales son voiced.

Labio dental

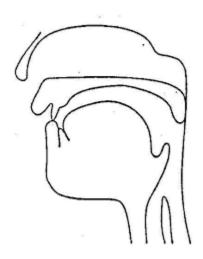
Los *labios dentales* son sonidos hechos de levantar el labio inferior hasta los dientes anteriores superiores.

11

Ejemplos: [f] safe (voiceless) y [v] save (voiced).



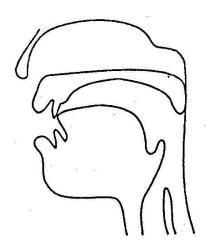




Dental

Los sonidos dentales se producen de tocar los dientes anteriores superiores con la punta de la lengua.

Ejemplos: $[\theta]$ oath (voiceless) y $[\delta]$ clothe (voiced).



Alveolar

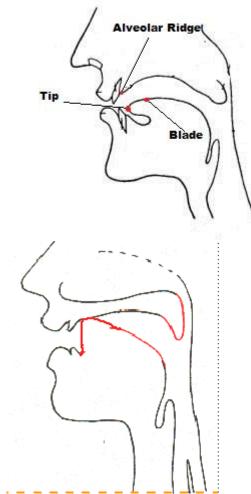
Los sonidos alveolares están hechos de levantar la punta de la lengua hasta el alveolar ridge detrás de los dientes.

12





Ejemplos: son [t] too, [s] sue cuales son voiceless, y [d] do, [z] zoo, [n] nook, [l] look, [r] rook todos voiced.



Alveolar

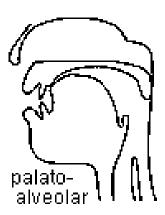
d, t, s, z, n

Palato alveolar

Los *palato aveolares* son sonidos hechos de levantar la parte superior de la lengua hacia el paladar

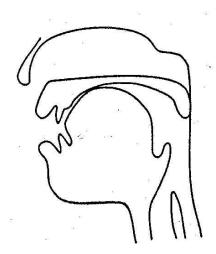
Ejemplos: [] sheep, [] check (voiceless) y [] joke (voiced).





Palatal

Los sonidos palatales son muy parecidos a los *palato alveolar*, pero están producido un poco más atrás hacia el velum (vea foto abajo en *velar*). El único sonido palatal en inglés es el [j] *yes*.



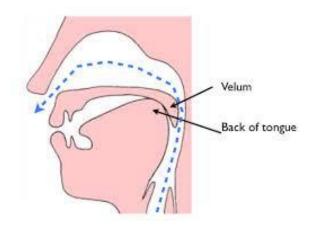
Velar

Los sonidos velares están hechos levantando la parte más atrás de la lengua hacia el velar.

Ejemplos son [k] *coin*, voiceless, y [ŋ] *thing*, [g] *go* los dos voiced.. [w] también es velar pero acompañado de un redondeo de los labios.

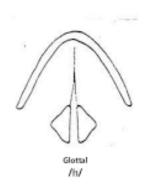






Glottal

Los sonidos glottales están hechos de manera que el *glottis* se reduce. El unico sonido glottal en inglés es [h] *high*.



Glottal sounds are produced when the air passes through the glottis as it is narrowed: /h/ as in high.

7. Manera

Ya hemos trabajado con la sonoridad de las vocales y sus puntos de articulación. Se pueden distinguir entre las consonantes desde estos dos puntos, [b] y [t] son diferentes en los dos aspectos; [b] es *voiced* y *bilabial* mientras [t] es voideless y alveolar. [p] es diferente de [b] solamente porque es voiceless, ya que las dos son bilabiales.

Pero todavía hay parejas de sonidos que aún no se pueden distinguir.





Por ejemplo [b] *bend* y [m] *mend* ambos dos son voiced y bilabiales aunque se sabe que no es el mismo sonido. Por eso necesario un parámetro más; *la manera de articulación*.

La manera de articulación se trata de la manera de obstrucción que encuentra el aire en su salida de cuerpo. Aquí se presentan las distintas maneras de articulación.

Plosivos (Plosive)

Plosivos son sonidos donde hay un cierre completo en la boca, significando que el aire está bloqueado por una fracción de segundos y después emitido con un pequeño sonido llamado *plosion*.

Plosivos pueden ser bilabiales o velares.

Fricatives

Los fricativos tienen un cierre que no es completo significando que el aire no está bloqueado en ningún punto y por eso no ocurre plosion.

Por otro lado el cierre es suficiente grande para dejar el aire hacer un sonido cuando pase debido al fricción.

Fricativos pueden ser labiodental, alveolar o glottal.

Affricates

Los affricativos son una combinación entre plosivos y fricativos. Empiezan como un plosivo con un cierre completo pero en vez de un plosión el aire sale más lento moviéndose hacia atrás hacia el punto de articulación. Los dos affricativos de inglés son [ʤ] joke y [ʧ] cheese.

Nasals

Los nasales son muy parecidos de los plosivos pero con los nasales hay un cierre completo en la boca haciendo que el aire escape por la nariz/nasal cavity. En inglés hay tres nasales [m], [n] y [n].





Laterals

Los laterales son sonidos donde el aire escape alrededor de los lados de la lengua. Solamente existe un lateral en inglés: []].

Approximants

Los *aproximants* son sonidos donde la lengua solamente se acerca el parte superior de la boca para que no haya suficiente obstrucción para crear fricción. En inglés hay tres *approximants*, [r], [j] y [w]. La [r] solamente ocurre antes de los vocales en inglés británico mientras también existe después de vocales en otras acentos como el de Escocia, Irlanda y Estados Unidos. Por eso estos acentos puede distinguir entre *saw* and *sore*, los cuales se pronuncia exactamente de la misma manera en inglés británico.

En la gráfica abajo están todas las consonantes subdivididos por su manera y punto de articulación. Además se puede ver que las consonantes a la derecha son sonoros/voiced y las a la izquierda no sonoro/voiceless (donde hay dos alófonos).

	Bilabial	Labiodental	Dental	Alveolar	Palato-	Palatal	Velar	Glottal
					alveolar			
Plosive	p b			t d			k g	
Fricative		f v	θð	s z	∫3			h
Affricate					t∫ dʒ			
Nasal	m			n			ŋ	
Lateral				1				
Approximant	w				r	j		

Consonantes

Aquí un gráfico de todas las consonantes con sus grafemas y ejemplos. Nota que un alófono puede tener varias combinaciones de grafemas.





b	b, bb	bug, bubble
d	d, dd, ed	dad, add, milled
f	f, ff, ph, gh, lf, ft	fat, cliff, phone, enough, half, often
g	g, gg, gh,gu,gue	gun, egg, ghost, guest, prologue
h	h, wh	hop, who
j	j, ge, g, dge, di, gg	jam, wage, giraffe, edge, soldier, exaggerate
k	k, c, ch, cc, lk, qu,q(u), ck, x	kit, cat, chris, accent, folk, bouquet, queen, rack, box
I	I, II	live, well
m	m, mm, mb, mn, lm	man, summer, comb, column, palm
n	n, nn,kn, gn, pn	net, funny, know, gnat, pneumonic
p	p, pp	pin, dippy
r	r, rr, wr, rh	run, carrot, wrench, rhyme
S	s, ss, c, sc, ps, st, ce, se	sit, less, circle, scene, psycho, listen, pace, course
t	t, tt, th, ed	tip, matter, thomas, ripped
V	v, f, ph, ve	vine, of, stephen, five
W	w, wh, u, o	wit, why, quick, choir
у	y, i, j	yes, onion, hallelujah
Z	z, zz, s, ss, x, ze, se	zed, buzz, his, scissors, xylophone, craze

8. Vocales

Básicamente las vocales con sonidos "abiertos" donde no hay obstrucción ni bloqueo causado por los dientes, la lengua u otras partes de la boca. Como escrito antes, hay cinco vocales en el lenguaje inglesa; A, E, I, O, U pero veinte sonidos. Por ejemplo la fonema /e/egg es normalmente representado en la letra 'e' pero cuando se junta dos 'ee' hace el sonido muy distinto; [i:]speed.





Se puede dividir las vocales en single vowel, doubble vowel y diphtongs.

8. Single vowel

Un single vowel es una vocal que no es un diphtongh (vea más abajo) y más corto que un doubble vowel. Los single vowels son:

I	kit, bid, hymn, minute	
е	dress, bed, head, many	
æ	trap, bad	
D	lot, odd, wash	
٨	strut, mud, love, blood	
ឋ	foot, good, put	

Schwa [ə]

Schwa es un tipo de vocal especial. Es especial en la manera que nunca está acentuado significando que el schwa siempre está en palabras con más de un sílaba. Unos ejemplos:

Se nota que la acentuación está en mOther y amErica.

a baloon, proffesional





Vocales largas

En fonemas británicos las vocales largas tienen un ": " después del símbolo, por ejemplo [i:] sheep. Las vocales largas son sonidos más largos que las vocales cortas y muchas veces el mismo símbolo existe como vocal corta y larga:

i:	fleece, sea, machine
u:	goose, two, blue, group
a:	start, father
o:	thought, law, north, war
3.	nurse, stir, learn, refer

Diphtongs

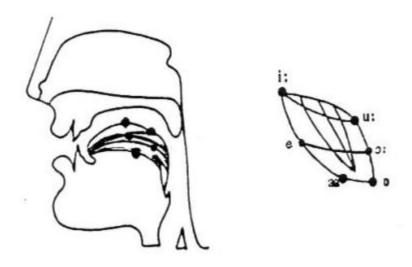
Los diphthongs son sonidos con dos vocales, una después de la otra. Eso significa que uno mueve su boca mientras diciendo un solo alófono porque contiene dos vocales. Con la palabra *cake* [keɪk], se pronuncia el sonido **e** y después **I** sin parar aunque solamente hay un grafema 'a'. Estos son los diphtongos:

อช	goat, show, no	
ลช	mouth, now	
19	near, here, weary	
eə	square. fair, various	
еі	face, day, break	
аі	price, high, try	
)I	choice, boy	
ชอ	poor, jury, cure	

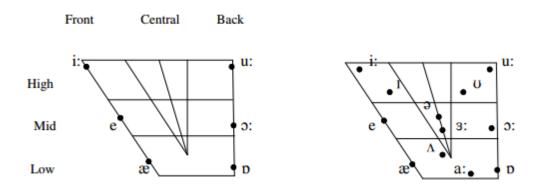




Abajo se ve una cara desde el lado y se puede ver la posición de la boca pronunciando las vocales.



En el siguiente gráfico se ve la boca del lado de nuevo y esta vez con todas las vocales (menos los *diphthongs* ya que son combinaciones de dos vocales).







9. La utilización de fonología y fonética

Ya hemos trabajado con todas las consonantes y vocales del lenguaje inglesa. Como escrito antes, la fonética y fonología nos ayuda entender la pronunciación de las palabras y sonidos de inglés.

Si buscas una palabra en wordreference.com:



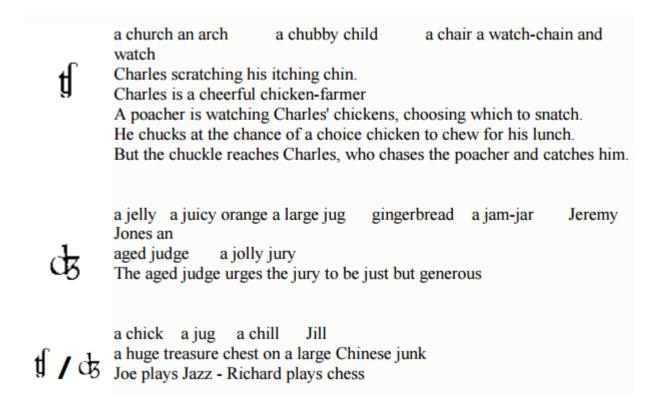
Se puede ver que la palabra *house* consiste de los fonemas /haʊs/. Pinchando el botón *collins* se puede ver los alófonos y además el *word stress*/acentuación. La acentuación está marcado con un apóstrofe ' (en las palabras de más de un sílaba), ejemplo: houses [ˈhaʊzɪz]. El apóstrofe indica que el acentuación está en la sílaba después del apóstrofe, por ejemplo hOuses.

22





Además se puede utilizar los fonemas para practicar los sonidos de cuales uno tiene problemas. En internet hay varios "trabalenguas" para practicar los sonidos, por ejemplo los dos siguientes que son unos sonidos difíciles para muchos hispanohablantes.





Bibliografía

Beverley S. Collins. (2013). Practical Phonetics and Phonology. New York, USA. Routeledge.

Choise, Schoolar's. (1015). Advanced English Grammar. Washington, USA. Nabu Press.

CWH, English Grammar (2012). *The Principles of English Grammar Applied to the Interretation of Scripture*. New York, USA. Nabu Press.

Perrin, John. (2013). The Elements of English Conversation. London, UK.Book on Demand Ltd.

24

Power, Max. (2014). Grammatica Inglésa. Kindle Version, Amazon.com







INGLÉS AVANZADO II

[UNIDAD Nº II Comunicación oral en el trabajo





Introducción

La globalización tiene en los aspectos comunicacionales una arista que convirtió al inglés como el idioma empresarial común, utilizado para el intercambio económico y financiero internacional. A medida que las empresas buscan expandirse hacia nuevos mercados e integrar operaciones internacionales, se encuentran cada vez más con el problema de que sus empleados deben establecer vínculos comerciales que les requiere el dominio del inglés.

En un futuro no muy lejano podría circular en el mundo un inglés convencional para las comunicaciones con el exterior y un inglés dialectal de uso doméstico o nacional.

Por lo anterior, este curso entregará los conocimientos pertinentes para el desarrollo de las habilidades comunicativas que permitan a los alumnos interactuar en el mundo de los negocios, utilizando el idioma inglés.

La unidad "Me Comunico por Escrito" busca que el alumno aprenda maneras de manejarse por escrito en inglés, con claridad, explicar y presentar temáticas complicadas utilizando apropiadamente la gramática, distinguir y aplicar diversas estilos de redacción en inglés para comunicaciones formales e informales y finalmente analizar la estructura básica de oraciones

.Para lograr lo anterior es importante que se conozca la gramática escogida para cada lección, ésta irá acompañada de diversos textos-tipo, así como la adecuada selección temática. La invitación es combinar los conocimientos previos con el querer seguir desarrollando las habilidades y nuevos conocimientos a través de cada semana.

Me Comunico por Escrito posee contenidos específicos tales como:

- 1. Tipos de frases.
- 2. Cláusulas.
- 3. Cláusulas relativas.
- 4. Las reglas de comas.
- 5. Checklist.





Esta unidad se trabajará con el inglés escrito. En comparación con hablar inglés, la escritura puede tener muchas ventajas para no-anglohablantes. En la escritura uno puede buscar nuevas palabras, corregir su gramática y formular oraciones que uno quizás nunca podría expresar oralmente. Las desventajas son que uno quizás utiliza nuevas palabras de manera incorrecta porque no las conoce bien. Otra desventaja es, que con la escritura el lector no puede escuchar el tono de voz, ver los gestos de manos o preguntar si no entiende algo. Por eso hay que ser muy claro cuando uno escribe en un idioma extranjero.

Esta semana vamos a trabajar con gramática específico para mejorar la escritura en inglés.







1. Tipos de frases

Parts of Speech

part of speech	function or "job"	example words	example sentences
<u>Verb</u>	action or state	(to) be, have, do, like, work, sing, can, must	My dog <u>is</u> a collie. I <u>like</u> to play fetch with her.
<u>Noun</u>	thing or person	pen, dog, work, music, town, London, teacher, John	This is my <u>dog.</u> He lives in my <u>house</u> . We live in <u>London</u> .
<u>Adjective</u>	describes a noun	a/an, the, 69, some, good, big, red, well, interesting	My dog is <u>big</u> . I like <u>big</u> dogs.
<u>Adverb</u>	describes a verb, adjective or adverb	quickly, silently, well, badly, very, really	My dog eats <u>quickly</u> . When he is <u>very</u> hungry, he eats really <u>quickly</u> .
<u>Pronoun</u>	replaces a noun	I, you, he, she, some	Tara is Indian. <u>She</u> is beautiful.
Preposition	links a noun to another word	to, at, after, on, but	We went <u>to</u> school <u>on</u> Monday.
Conjunction	joins clauses or sentences or words	and, but, or, nor	I like dogs <u>and</u> I like cats. I like cats <u>and</u> dogs. I like dogs <u>but</u> I don't like cats.
<u>Interjection</u>	short exclamation, sometimes inserted into a sentence	oh!, ouch!, hi!, well	Ouch! That hurts! <u>Hi</u> ! How are you? <u>Well</u> , I don't know.





Una frase es un grupo de palabras relacionados (en una oración), sin ambos sujeto y verbo. Por ejemplo : *He is laughing <u>at the girl</u>*.

Una frase funciona como sustantivo, adjetivo, adverbio o preposición en una oración. La función de una frase depende de su construcción = las palabras que contiene.

Se puede dividir las frases en las siguientes categorías:

Noun Phrase

Un *noun phrase* consiste de un sustantivo y otras palabras relacionadas los cuales modifican el sustantivo. En una oración el noun phrase funciona como un sustantivo en la oración.

The crazy old lady in the park feeds the pigeons every day

According to both sides of the debate, teaching is a valuable profession, and compensation for this important job must be improved.

Some American school boards have begun to consider compensating teachers based on how well they teach rather than how long.

He is wearing a nice red shirt.

The boy with brown hair is smiling.



Prepositional phrase	A boy is on the roof smiling.
Una prepositional phrase consiste de una preposición, un objeto de la preposición (sustantivo o pronombre) y también puede contener otras modificadores.	The man <u>in the room</u> is my father He will be here <u>at 3 o'clock</u>
La frase empieza con una preposición y normalmente termina con un sustantivo o pronombre.	The will be tiere at 3 o clock
(Nota que un <i>prepositional phrase</i> también puede funcionar como una frase adjetiva o una frase adverbial)	
Adjective phrase	He is wearing <u>a nice red T-shirt</u>
Trajective pilitate	g <u></u>
Un adjective phrase es un grupo de palabras que funcionan como adjetivo en una oración.	She gave me a glass <u>full of water</u>
	A boy <u>from Chile</u> won the match
Funciona como un adjetivo que modifica un sustantivo o pronombre en una oración.	
Adverb Phrase	She runs <u>very fast</u>





El adverb phrase es un grupo de palabras las cuales funcionan como adverbio en una oración.	They were shouting in a loud voice
	She always drives with care
La frase consiste de adverbios o otras palabras formando un grupo que funciona como adverbio en una oración.	He sat in the corner of the room
Verb Phrase	
Un verb phrase es la combinación de el	He <u>is eating</u> a hamburger
verbo principal más su verbo(s) auxiliar(es)	
	She <u>has finished</u> her work
	He <u>does dance</u> sometimes
	They <u>had been sleeping</u> all day
Infinite phrase	Lie likes to read books
El infinito phraca consista de un infinita / to	He likes <u>to read books</u>
El infinite phrase consiste de un infinito (to + verbo ej. To be) y modificadores o otras palabras asociados con el infinito.	To earn money is a desire for me
Un infinite phrase siempre funciona como	She shouted to inform people about the



adjetivo, adverbio o sustantivo en una oración.	<u>fire</u>
	He made a plan <u>to buy a house</u>
Gerund Phrase	
	I like <u>writing good novels</u>
Un gerund phrase consiste de un gerundio (verbo + ing) y modificadores o otras palabras asociadas con el gerundio. Un gerund phrase funciona como sustantivo	They started thinking about the problem
en una oración.	Eating a lot of cake is not a good habit
Participle Phrase	
Un participle phrase consiste de un presente participle, o past participio y sus modificadores.	The table, <u>made of steel</u> , is too heavy for me.
Siempre funciona como adjetivo en una oración.	I saw a car, <u>damaged in an accident</u> .



Absolute Phrase

Un absolute phrase (también llamado nominative phrase) consiste de un grupo de palabras incluyendo un sustantivo y un paticipio y sus modificadores.

Los absolute phrases modifican o dan información sobre la oración entera. Está seperado del resto de la oración con una pareja de commas.

He looks sad, his face expressing worry.

She was waiting for her friend, <u>her eyes on</u> <u>the clock.</u>

John is painting a painting, <u>his shirt dirty</u> <u>with paint.</u>

2. Cláusulas

Una cláusula es un grupo de palabras relacionadas que contiene un sujeto y un verbo.

Sujeto	Verbo
I	read
My sisters	are dancing





The ten little kittens	were sleeping

A cláusula se distingue a una frase de la manera que la frase no necesariamente contiene un sujeto y verbo, por ejemplo *in the morning* o *running down the street*. En los ejemplos arriba veamos unas cláusulas que existen de un *noun phrase (The ten little kittens)* y un *verb phrase (were sleeping)*.

Se puede dividir las cláusulas en las clausulas dependiendes y independientes:

Cláusulas independientes

Una cláusula independende consiste de un grupo de palabras (siempre con sujeto y verbo), que puede existir sola y que tiene una idea completa. Ejemplos:

He ran

He was late for school

She was doing her homework

My teacher is always nice to me

Coffee is always good in the morning





Cláusulas dependientes

Una cláusula dependiente es un grupo de palabras que también contiene un sujeto y verbo, pero que no tiene una idea completa y por eso no puede existir sola. Las cláusulas dependientes necesitan una cláusula independiente para existir. Las cláusulas dependientes siempre tienen un *dependent marker*, que normalmente es un conjunction. Aquí unos de los dependent markers más comunes:

After, as, although, because, before, even though, if, once, rather than, since, that, though, unless, until, when, whenever, whereas, while etc.

Ejemplos de cláusulas dependientes:

...because I woke up late

When he arrived to class....

If you don't show up today...

Although I like to sleep...

Nota que las cláusulas no tienen mucho sentido, y que necesitamos algo más para entender la oración. Ejemplo *because I woke up late* – qué pasó??.

Aunque una cláusula independiente puede existir sola no significa que tiene que existir sola. Para formar oraciones más complejas hay que mezclar cláusulas independientes y dependientes:



We went to the movie theatre last night and saw the new comedy, which just came out last Friday, and then we went to dinner at the local steakhouse.

Cláusula independiente

Cláusula dependiente

3. Cláusulas relativas







Acuerdense!

Sujeto	Verbo	Objeto
Quién o qué hace la acción	La palabra que exprese la acción que ocurre	Quién o qué recibe la acción
The boy	Kisses	The girl
Two little kittens	Are drinking	A lot of milk
I	Was eating	A lot of pizza





Las cláusulas relativas son cláusulas que dan más información sobre algo o que juntan dos

oraciones.

I bought a new car. It is very fast.

I bought a new car that is very fast.

He lives in Santiago. He likes living in Santiago.

He lives in Santiago, which he likes.

Las cláusulas relativas siempre ocupan un pronombre relativo. Los pronombres relativos son:

Sujeto	Objeto	Posesivo
Who	Who(m)	Whose
Which	Which	Whose
That	That	



Las cláusulas relativas pueden ser definidas o indefinidas.

Una cláusula definida cuenta de cuál sustantivo estamos hablando:

I like the man who lives next door.

(Si no decimos who lives next door no sabemos, de cuál hombre estamos hablando).

Una **cláusula indefinida** nos da infomación extra sobre algo. No necesitamos esta información para entender la oración. Ejemplo:

I live in Paris, which has some amazing cafés.

(<u>which has some amazing cafés</u> es una información extra, ya que sabemos de cuál ciudad estamos hablando).

Existe varios tipos de cláusulas relativos. Aquí vamos a presentar los tipos.

1. Cláusula relativa para postmodificar un sustantivo

Utilizamos las cláusulas para postmodificar un sustantivo, significando que la cláusula relativa explica de quién o qué estamos hablando. Podemos ocupar *who, which, whose* o *that* en esas cláusulas.

Las cláusulas pueden funcionar como sujeto:

Isn't that the man who lives near your house?

The police said the robbery that happened last night was unavoidable

The newspaper reported that the lion which killed its owner is now dead.

15





Las cláusulas pueden funcionar como objeto:

Have you seen the guy who you met the other night?

You shouldn't believe everything that you hear from your teachers.

The apartment that we rented in Paris was quite okay.

A veces utilizamos *whom* en vez de *who*, cuando el pronombre relativo es el objeto:

Have you seen the guy **whom** you met the other night?

A veces no se utiliza el pronombre relativo cuando este es el objeto:

Have you seen the guy you met the other night?

You shouldn't believe everything you hear from your teachers.

2. Tiempo y lugar

También utilizamos *when* con tiempos y *where* con lugares cuando queremos hacerlo claro de cúal tiempo/momento o lugar estamos hablando.

Germany won the World Cup in 2012. It was the year when we got married.

I remember my fifteenth birthday. It was the day when I kissed a girl for the first time.

Do you remember the place where we first met?

Podemos abandonar when:





... It was the year we got married.

... It was the day I kissed a girl for the first time.

3. Cláusulas relativas que dan información adicional

Utilizamos *who, whom, whose* y *which* (pero no *that*) en cláusulas relativas que nos dan información adicional de una persona o cosa.

Como sujeto de una cláusula:

My uncle, who was born in Ecuador, lived most of his life alone.

Harry Potter, which is one of the best books ever written, just came out as a movie.

This nice woman, whose child is in your class, is my wife.

Como **objeto** de una cláusula:

She finally met Beyoncé, whom she had always admired.

They went back to Chile, which they loved.

I just bought a kitten, which is the cutest thing alive.

4. Cuantificadores y números con pronombres relativos

A veces utilizamos cuantificadores y números con pronombres relativos. Ejemplo:

Many of whom, most of whom, one of which, none of whom, some of which, lots of whom, two of which etc.

Los podemos ocupar como sujeto o objeto de la cláusula o objeto de una preposición:

17



He has three sisters two of whom are studying medicine. (Sujeto)

She read three books last month, one of which she really enjoyed. (Objeto)

There were some good programs on the radio, <u>none of which</u> I listened to. (Objeto de una preposición)

5. Utilizando which para dar más información

A menudo utilizamos which para decir algo sobre una cláusula:

She ate a lot of chocolate, which always annoyed her mother.

They missed their train, which means they were really late for the birthday.

6. Preposiciones y cláusulas relativas

Si el verbo en una cláusula relativa necesita una preposición, ponemos la preposición al final de la cláusula. Ejemplo:

Listen to

The music is very good. Sandra listens to the music.

- → The music which/that Sandra listens to is very good.
- Work with

My father met a new woman. I used to work with the woman.

- → My father met a new woman who/that I used to work with.
- Go to





The city is very crowded. They went to the city.

→ The city which/that they went **to** is very crowded.

Come from

I visited the city. Julia comes from the city.

→ I visited the city that/which Julia comes from.

Apply for

The job is well paid. He applied for the job.

→ The job which/that he applied **for** is well paid.

7. Whose

Whose es siempre el sujeto de la cláusula relativa y no se puede abandonar. Whose reemplace un posesivo y se puedo utilizarlo para personas y cosas.

The dog is over there. The dog's owner lives next door.

→ The dog **whose** owner lives next door is over there.

The woman is coming tonight. Her house is amazing.

→ The woman **whose** house is amazing is coming tonight.

That car is mine. Its windows are broken.

→ The car whose windows are broken is mine.





4. Las reglas de comas

Utilizando la coma correctamente es algo de lo más dificial cuando uno escribe textos. Hasta para anglohablantes las reglas de coma pueden ser difíciles. Aqui vamos a presentar las reglas de una manera simple.

Regla # 1: Usa una coma para separar clausulas independientes unidas con conjunciones coordinadas

Si tienes dos cláusulas independientes pero quieres unirlas para hacer una oración se utiliza un conjunción coordinada para unirlas. Las conjunciones coordinadas son:

for, but, and, so, yet, or, nor, although.

En esas oraciones (llamadas *compund sentence*) se coloca la coma antes de la conjunción coordinada. Ejemplo:

My English Instructor was a good teacher, and he taught me a lot about the writing process.

We left the house later than we hoped, but we still made it to the concert on time.

She bought a computer, although she didn't know how to use it.

He was hungry, yet he didn't eat anything.

I was hungry, and I wanted to eat right away.

He washed the windows, **or** he swept the floor.

I didn't want to sing, nor did I want to dance.





Nota que cuando queremos juntar dos palabras con una conjunción coordinada, no necesitamos una coma. Ejemplo:

Correcto: I like both English and math. **Incorrecto**: I like both English, and math (no necesitamos la coma).

Correcto: He acted hungry but wasn't. Incorrecto: He acted hungry, but wasn't (no necesitamos la coma).

Regla #2 Usa una coma cuando una cláusula dependiente viene antes de la cláusula independiente

Cuando una cláusula dependiente viene antes de la cláusula independiente, usamos una coma.

Ejemplo:

When she calls, he never picks up the phone.

Because we both are Americans, we don't have any problem living in The States.

If it rains, we'll watch a movie.

NOTA: Cuando la cláusula independiente viene antes de la cláusula dependiente, **no** hay que poner una comma.

Ejemplo:

He never picks up the phone when she calls

We don't have any problems living in The States because we are both Americans.





We'll watch a movie if it rains.

Regla #3: Usa una coma después de cualquier palabra de transición que viene antes del sujeto

Cada vez que el sujeto viene después de una palabra de transición, hay que poner una coma **después** de la palabra de transición. Las palabras de transición son conectores que conectan una idea con otra. Aqui unos ejemplos de palabras de transición:

	moreover	in other words
Additionally	as well as	to put it differently
	together with	for one thing
Afterwards	of course	as an illustration
	likewise	in this case
again	comparatively	for this reason
	correspondingly	to put it another
	similarly	way
also	although	that is to say
	instead	with attention to
and	whereas	by all means
	despite	rather
at the same time	conversely	nevertheless
	otherwise	nonetheless
besides	however	regardless
2001400		

22





eventually	
extending	
furthermore	
in addition	
iii auditioii	

Ejemplo

<u>Furthermore</u>, there were a lot of pigeons in the park.

By all means, this is what we will do.

However, he doesn't usually pick up the phone when she calls.

Besides, I am not even sure that he is a pilot.

Even so, she calls without fail and leaves a message for him.

Regla #4: Usando una coma para elementos no-esenciales

Un elemento no-esencial es una frase, una palabra o una cláusula, que no es necesario para terminar la oración. Se puede borrar el elemento y la oración todavía tiene sentido



y es correcta gramaticalmente. Hay que poner una coma antes y después del elemento no-esencial.

Ejemplo:

I went to the movies with my neighbors, Ron and Sally, and then we went to had dinner.

The students in my morning class, <u>ENG 121</u>, like to participate in the discussions.

Her best friend, <u>Heather</u>, is planning a surprise party for her birthday.

Regla #5: Usando una coma para separar elementos en una lista o serie

Se define un serie o una lista de tener tres o más elementos. Cada vez que hay tres o más, hay que poner una coma para separarlos. Ejemplo:

I went to the store and bought milk, eggs, bread, and fruit.

In my American literature class we read <u>The Great Gatsby</u>, All the King's Men, As I Lay Dying, and the Grapes of Wrath.

My three brothers are called Jason, Caspar, and Jeff.

NOTA: A veces hay confunsión sobre poner o no poner una coma antes del and cuando termina la lista de elementos. En general hay que poner la coma antes del and para seperar los dos últimos elementos, pero no es obligatorio. Sin la coma el lector puede pensar que los dos últimos elementos están unidos en la lista.

Regla #6: Usa una coma antes y después de una cláusula relativa

Siempre se coloca una coma antes y después de una cláusula relativa que no es esencial en la oración pero simplemente añade más información.





Ejemplo:

My mother, who is a fantastic woman, just turned thirty.

All of her houses, which are all very expensive, she bought herself.

My Spanish, which I recently took up, is still quite basic.

NOTA: Cuando la cláusula relativa es esencial para la oración, no hay que poner una coma. Ejemplo:

We want to hire an English teacher who will actually listen to the students. (sin coma)

Pero:

My English teacher, who is great at listener to the students, just got fired.

I'd like to visit a park that has a lot of trees (sin coma)

Pero:

I'd love to visit Central Park, which has a lot of trees.

Regla #7: Usando una coma para separar varios adjetivos.

Si hay más que un adjetivo en una oración hay que separarlas con una comma o ocupando *and*. (También se llama adjetivos coordinados). Ejemplos:





He is a beautiful, nice man.

Her skinny, blue, expensive sport car is envied by her neighbors.

Regla #8: Usando una coma para introducir una cita

Siempre se pone una coma antes de una cita. Ejemplo:

On the student's paper, the instructor wrote, <u>"Your thesis is well constructed but</u> should be moved to the end of the introduction."

He said to me, "I appreciate your willingness to participate in the classroom discussions."

So I told her, "don't you ever talk to me like that again".

Regla #9: Usando una coma con direcciones, fechas y números largos.

Cuando utilizando una dirección en una oración hay que colocar una coma entre la calle y la ciudad, entre la ciudad y la región/estado, y al final de la dirección. Ejemplo:

Aims Community College is located in Greeley, Colorado.

Use the address 5401 West 20th Street, Greeley, Colorado 80634, for any mail that needs to be sent to Aims Community College.

My mother lives on 7th Avenue, Manhattan, which means I always stay at her place when I go to The Big Apple.





Cuando hay una fecha específica en una oración, también hay que poner una coma entre el día y también después del ano. Ejemplo:

August 22, 2011, is the day I began my first semester of college.

The signing of the Declaration of Independence on July 4, 1776, led to the founding of the United States of America.

Cuando escribimos números largos colocamos una coma cada vez que hay mil empezando a la derecha. Ejemplo:

Denver is called the mile high city because it is roughly <u>5,280</u> feet above sea level.

My new position will pay me a salary of \$40,000 a year.

My son told me, "There is at least 10,000,000,000,000 km to the moon"

NOTA: No hay que poner comas en números de teléfono, páginas, en número de calle, fechas y anos.

Muchos países no ocupan coma pero puntos, ej: 10.000.000.000 km, pero en inglés utilixamos comma.

Regla #10: Usa una coma cuando la oración empieza con yes o no.

Cuando una oración empieza con yes o no, siempre hay que colocar una coma después. Ejemplo:

Yes, I do love my wife.

No, we don't need to order any more rice this week.

Yes, my mother can be a bit too much sometimes.

Regla #11: Usa una coma para separar una declaración de una pregunta.





Cuando hay una declaración seguido con una pregunta (llamados tag questions) simpre colocamos una coma entre las dos. Ejemplo:

You're a teacher, aren't you?

My father is quite a stud, isn't he?

This house is too big for us, isn't it?

5. Checklist





Para saber cómo corregir su escritura, aqui está una lista con los elementos más importantes de la escritura.

1. Gramática

- Los verbos

- Tiempo -¿Estás ocupando el tiempo correcto? ¿Estás consecuente con el uso de tiempo?
- Elección de verbo –¿Estás seguro del sentido con este verbo?

•

2. La estructura de la oración

- Relación entre verbo sujeto, has conjugado el verbo bien?
- Claridad están claras tus oraciones? O un poco complicadas?
- Artículos utilizas los artículos correctos?
- Preposiciones utilizas las preposiciones correctas?

2. Vocabulario

Elección de palabra – ¿Es tu elección de palabra es muy formal o informal?
 ¿Conoces bien el significado de la palabra?

3. Organización

¿Has organizado bien tu texto? ¿Tus ideas están expresadas claramente?





4. Effecto general

- ¿Cuál es la idea principal?
- ¿Quién es el lector? ¿Tu texto está indicado a este lector?
- ¿Tu texto es interesante leer?

6. ¿Cómo se ve?

- ¿Cómo es tu división de párrafos?
- ¿Como se ve el texto en general? Las letras son muy grandes etc.?





Bibliografía

Beverley S. Collins. (2013). Practical Phonetics and Phonology. New York, USA. Routeledge.

Choise, Schoolar's. (1015). Advanced English Grammar. Washington, USA. Nabu Press.

CWH, English Grammar (2012). *The Principles of English Grammar Applied to the Interpetation of Scripture*. New York, USA. Nabu Press.

Perrin, John. (2013). The Elements of English Conversation. London, UK.Book on Demand Ltd.

Power, Max. (2014). Grammatica Inglésa. Kindle Version, Amazon.com







INGLÉS AVANZADO II

UNIDAD Nº III ME COMUNICO POR ESCRITO



SEMANA 6



Introducción

La unidad Me Comunico por Escrito busca que el alumno aprende maneras de manejarse por escrito en inglés. La meta de la unidad es que el alumno aprende expresarse y comunicar por escrito en inglés con claridad, explicar y presentar temáticas complicadas utilizando apropiadamente la gramática, distinguir y aplicar diversas estilos de redacción en inglés para comunicaciones formales e informales y finalmente analizar la estructura básica de oraciones

Para lograr lo anterior es importante que se conozca la gramática escogida para cada lección, ésta irá acompañada de diversos textos-tipo, así como la adecuada selección temática. La invitación es combinar los conocimientos previos con el querer seguir desarrollando las habilidades y nuevos conocimientos a través de cada semana.

Me Comunico por Escrito posee contenidos específicos tales como:

- 1. Tipos de frases
- 2. Cláusulas
- 3. Cláusulas relativas
- 4. Las reglas de commas
- 5. Checklist
- 6. Vocabulario y elección de palabra,
- 7. Verbos modales
- 8. Uso de letra mayúscula
- 9. Tips para curriculum
- 10. Los tiempos verbales indicados para el curriculum
- 11. Vocabulario para el curriculum

En la escritura uno puede buscar nuevas palabras, corregir su gramática y formular oraciones que uno quizás nunca podria expresar oralmente. Las desventajas son que uno quizás utilizar nuevas palabras de manera incorrecta porque no las conoce bien. Otra desventaja es, que con la escritura el lector no puede escuchar el tono de voz, ver los gestos de manos o preguntar si no entiende algo. Por eso hay que ser muy claro cuando uno escribe en un idioma extranjero.





1. Verbos modales (Modal verbs)

Los *Modal verbs* son verbos especiales que utilizamos cuando pensamos que algo es seguro, probable o posible. También utilizamos los verbos modales para pedir permiso, hacer solicitudes y más. Los verbos modales son auxiliares y no pueden funcionar como un verbo principal. Son verbos auxiliares del futuro y del condicional. En inglés no hay un tiempo verbal como el subjuntivo en español y por eso es importante entender los verbos modales y como usarlos.



Los verbos modales (Modal verbs) son:

can	could	may	might	will
would	must	shall	should	ought to

Los Modal verbs son distintas que verbos normales porque:

- a) No utilizan an s en tercera persona singular.
- b) Hacen preguntas por inversion.
 Ejemplo: (He should dance → Should he dance?)
- c) Están siguidos directamente por el infinitivo del verbo principal (sin utilizando to.) Ejemplo: They must to-go to school → They must go to school.
- d) No se conjugan los verbos modales en persona ni tiempo.

Como dicho antes, utilizamos los Modal verbs para hablar de probabilidad, habilidad, para consejos y pedir permiso. Aqui unos ejemplos:

Probabilidad

Utilizamos los Modal verbs cuando queremos decir cuán seguro estamos que algo pasó, está pasando o pasará.





Ejemplo:

It's raining, so it must be wet outside

We don't know where Kim and Kanye are, they could have missed the plane.

This bill can't be right. 20.000 \$ for two cups of coffee!

Habilidad

Utilizamos can o could para hablar sobre habilidades.

Ejemplo:

She <u>can dance</u> ballet better than a pro.

My grandmother could drink 20 cups of coffee in one day

I can't drive a bicycle

Obligación y consejo

Podemos utilizar verbos como *must* para indicar una obligación o negación que debe ser llevada a cabo en su totalidad, *el verbo Have to* para indicar una obligación de tipo externa, es decir, que el medio en el que se encuentra lo obliga *a realizar* y *should* para dar un concejo.

Ejemplo:

Babies must not drink milk from cows

We have to tell our boss every time we leave work

You should really start doing some exercise.





Permiso

Podemos utilizar verbos como *can* (Informal), *could* (más formal que *can*) y *may* (muy formal) para pedir permiso. También podemos utilizar los verbos modales para decir que algo no está permitido.

Ejemplo:

Could I have one more coffee please?

May I use your pen?(ask your boss)

Can I come to your birthday on Friday?

Hábitos

Podemos utilizar *will* y *would* para hablar de hábitos o cosas que normalmente hacemos o hicimos en el pasado.

Ejemplo:

When I lived in Paris, I would often smoke a cigarette with my coffee.

Jane will always fall in love easily.

This dress will always look good on me.

A continuación unos ejemplos de los distintos verbos modales y cómo utilizarlos.

Can

Can indica posibilidad o habilidad y puede ser traducido como "poder" en espanol.

Ejemplo:

We <u>can eat</u> as much as we want to at work. (Podemos comer todo lo que queremos en el trabajo)





I <u>can't speak</u> any other language than English hablar ningún otro idioma que Inglés)

(No puedo

También se utiliza can para pedir permiso:

Can I leave early today?

(Puedo irme temprano hoy?)

<u>Can I use</u> your pen for a second? (ask a friend) ocupar tu lápiz por un segundo?)

(Puedo



Could

Could indica posibilidad o habilidad en el pasado o el futuro.

Ejemplo:

I <u>couldn't swimm</u> until I was 20

(No podría nadir hasta

los 20 anos)





I <u>could have</u> a lot of money in two years tener mucho dinero en dos años) (Yo podría

También se utiliza could para pedir permiso pero de forma más formal que can.

Ejemplo:

Could we have another glass of wine please?

May

May indica posibilidades en el futuro:

It <u>may rain</u> later, so I think we should bring an umbrella más tarde...)

(Puede llover

También se utiliza *may* para dar permiso o instrucciones:

You <u>may use</u> my shoes tonight zapatos esta noche)

(Puedes utilizar mis

O para pedir permiso de forma más educada que can y could:

May I use the bathroom please?

(Puedo ocupar el bano por

Might

favor?)

Se utiliza *might* para indicar posibilidades en el presente o el futuro de la misma manera de *may:*

It <u>might rain</u> later, so I think we should bring an umbrella más tarde...)

(Puede llover

Además se utiliza *might* para pedir permiso o hacer peticiones corteses. (Menos común que *may*). Ejemplo:





Might I use the bathroom please?

(Puedo ocupar el bano por

favor?)

Will

Se utiliza will para formar el tiempo futuro:

I <u>will stop smoking</u> soon (Yo pararé de fumar pronto)

También se utiliza will para expresar voluntad o determinación:

I will learn Spanish!

(Aprendaré espanol!)

We will help you

(Te ayudaremos)

Además se utiliza will para pedir información o un favor:

Will they find an answer to the problem?

(Encontrarán una

respuesta/solución de las problemas?)

Will you help me on Friday?

(Me ayudas el viernes?)

Shall

Se usa *shall* de la misma manera que *will*, con la diferencia que solo la utilizamos en primera persona I y WE, para formar el tiempo futuro. Es más común utilizar *shall* en el Reino Unido que en EE.UU. y en general es más educado.

We shall be happy to see you.

(Nosotros estaremos felices

de verte)

También se utiliza *shall* para dar sugerencias, ofertas o para preguntar sobre opciones o preferencias.

Ejemplo:

Shall we meet on Tuesday?

(Nos juntamos el martes?)





<u>Shall we go</u> to the party or stay in? nos quedamos en casa?)

(Vamos a la fiesta o

Should

Should indica una recomendación u obligación. También refleja una opinión sobre lo que es correcto. En espanol se traduce should como el condicional de deber.

Ejemplo:

I <u>should visit</u> my grandparents more often abuelos más a menudo)

(Debería visitar mis

You <u>should stop</u> seeing that girl!

(Deberías parar ver a

esa chica!)

También se utiliza *should* en frases interrogativas para pedir una recomendación o para preguntar si existe una obligación. Ejemplo:

Should I quit my job?

(Debería dejar mi trabajo?)

Where <u>should we get</u> married? `casarnos?)

(Dónde deberiamos

Ought to

Ought to es un sinómino de should y por eso se lo utiliza de la misma manera menos en las frases interrogativas:

10

I <u>ought to visit</u> my grandparrents more often mis abuelos más a menudo)

(Debería visitar





Must

Must indica una obligación, prohibición o necesidad. Además puede emplearse "have to" (tener que).
Ejemplo:
You must (have to) try this ice cream, it's amazing! (Tienes que probar este helado, es increíble!)
You must not drink and drive! (No puedes beber y conducir)
That girl must leave now, she is making a lot of trouble (Esa chica tiene que irse ahora, está hacienda muchos problemas)
También se utiliza <i>must</i> para indicar probabilidad o asumir algo.
Ejemplo:
Everyone look so happy today, it must be sunny outside. (Todos se ven muy felices hoy, debe hacer sol por fuera)
It must be difficult to learn to drive a car. (Debe ser difícil aprender conducir)
Finalmente se utiliza <i>must</i> para preguntas retóricas.
Ejemplos:
Must you always leave your things all over the place?! (¿Siempre tienes que dejar tus cosas en todos lados?)
Must she always bring her boyfriend? (¿Siempre tiene que llevar su novio?)



Would

Se utiliza would para declarar una preferencia. Ejemplo: I would like to be a dancer someday. (Me gustaría ser bailarina algún dia) o para preguntar por algo educadamente: My brother would like a coffee and I would like a tea please (A mi hermano le gustaría un café y a mi me gustaría un te por favor) Would you help me please? (Me puedes ayudar por favor?) Además se utiliza would en oraciones condicionales como ya hemos visto. Ejemplo: If I were a millionaire, I would eat our every day (Si fuera millionario comeria en restaurantes cada día)

2. Elección de palabra – formal/informal

En la escritura de inglés hay dos variantes: formal y informal.





Ejemplo 1:

This is to inform you that your book has been rejected by our publishing company as it was not up to the required standard. In case you would like us to reconsider it, we would suggest that you go over it and make some necessary changes.

Ejemplo 2:

You know that book I wrote? Well, the publishing company rejected it. They thought it was awful. But hey, I did the best I could, and I think it was great. I'm not gonna redo it the way they said I should.

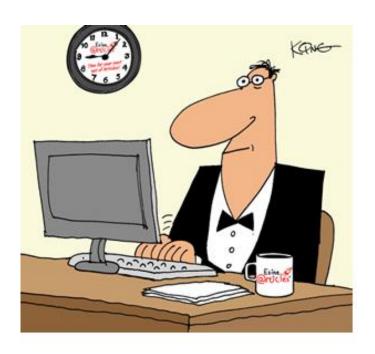
Es obvio que el ejemplo 1 es formal mientras el ejemplo 2 es informal. Hay que pensar bien en su utilizo del lenguaje cuando uno escribe para no equivocarse.

Cuando nos comunicamos en inglés en el trabajo y para hacer negocios deseamos escribir de una manera formal y clara. Por eso es importante pensar en su estilo y tono. Aqui hay unas recomendaciones para formar su escritura más formal.

13







On the advice of his readers, Jeffery decided to adopt a more formal writing style.

1. Escribir todos los verbos enteros.

En vez de escribir don't o can't escribe do not/ can not.

2. No utilize abreviaturas

Por ejemplo: en vez de *info* escriba *information.* En vez de *asap* escriba *as soon as posible*.

3. Cuidado con el uso de voz pasiva

Mucha gente piensan que el uso de voz pasiva hace un texto más formal y también es verdadero, pero un uso en excesivo hace que el texto parece extraño y no muy formal. A veces hay que utilizar la voz pasiva, por ejemplo: A copy of the contract will be sent to you as soon as posible. Pero ten cuidado en utilizarlo demasiado.

4. Evite intensificadores informales

Por ejemplo *really* o so. Mejor utilizar intensificadores sofisticados como *extremely*, *highly*, *entirely* etc.





5. Limite el uso de verbos frasales.

En la medida de lo posible no utiliza verbos frasales pero si no es posible evitarlos, limita el uso. Normalmente es posible expresar la idea de otra forma.

6. No omita palabras

Elipsis no es acceptable en escritura formal.

Ejemplo: Mejor escribir *I hope that you understand my point* que *Hope you understand my point*.

7. Ten cuidado con el vocabulario

Hay algunas palabras que están consideradas informales, por ejemplo *fix, start, OK, thanks*. Por eso mejor encontrar otra palabra por ejemplo:

OK → All right

Fix → repair

Start → commence

Thanks → Thank you

Abajo les presentamos una lista de expresiones informales y ejemplos de alternativas formales:

Verbos informales

Verbos formales

say sorry	apologize, apologise
go up	increase
go down	decrease
set up	establish
look at	examine
find out	discover





bring about	cause
put off	postpone, delay
make up	fabricate
stand for	represent
find out	discover, ascertain
leave out	omit
point out	indicate
go against	oppose
get in touch with	contact
It's about	It concerns, It's in regards to
need to	required
think about	consider
get	obtain
put up with	tolerate
deal with	handle
seem	appear
show	demonstrate, illustrate, portray
start	commence
keep	retain
free	release





get on someone's nerves	bother
ring up	call
show up	arrive
let	permit
fill in	substitute, inform
block	undermine

Transiciones informales

Transiciones formales

Anyways	Nevertheless
Plus/also	Moreover/furthermore
But	However
So	Therefore/thus
Also	In addition/additionally
ASAP	As soon as possible/at your earliest convenience
Okay/OK	All right/acceptable
I think	In my opinion
To sum up	In conclusion
Basically	To summarize





Informal

He **checked up on** his accountant.

They **put up with** their neighbours.

She **caught on** very quickly. She **made up for** it with an early night.

He went down with a fever. The cost of living went up.

More formal

He **investigated** his accountant.
They **tolerated** their neighbours.

She **understood** very quickly. She **compensated** for it with an early night.

He contracted a fever.

The cost of living increased/ rose.

Palabras informales

Palabras formales

Kids	Children
Bad	Negative
Good	Positive
Right	Correct
Wrong	Incorrect
Smart	Intelligent
Cheap	Inexpensive

Expresiones de correo informales

Expresiones de correo formales

Hi	Dear
Just wanted to let you know	I am writing to inform you
Love, Julia	Yours sincerely, yours faithfully





Yours truly, best regards, kind regards
I look forward to hearing from you soon
Please do not hesitate to contact me

Palabras de énfasis informales Pal

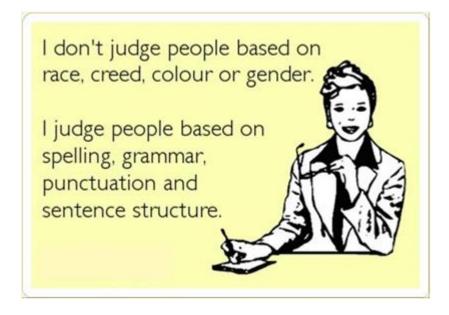
Palabras de énfasis formales

Lots of/ a lot of	Much/ many
Tons of, heaps of	Large quantities of, a number of
Totally	Completely, strongly
Really, very	Definitely





3. Uso de letra mayúscula



En inglés hay varias reglas del uso de letra mayúscula y es facil confundirse. Aqui presentamos las reglas más importantes:

1. Utilize letra mayúscula con el pronombre personal I

What a I doing?

Yesterday I went to school.

2. Utilize letra mayúscula para empezar una oración o para expresiones

The girl came in. She drank water.

She asked me, "Do you have milk?"





3. Utilize letra mayúscula para abreviaturas y acrónimos

GMT / G.M.T (Greenwich Mean Time)

NATO / N.A.T.O (North Atlantic Treaty Organization)

4. Utilize letra mayúscula para dias de la semana, meses del año y feriados

Monday, Thursday

June, December

Christmas, Easter

5. Utilize letra mayúscula para países, idiomas, nacionalidades y religiones

Argentina, Sweden, Bangladesh, Nigeria

French, Chinese, Afrikaans

Islam, Christianity, Buddhism, Catholicism

6. Utilize letra mayúscula para nombres y títulos de personas

Julian, Mery, Hans, Julio

Professor Gilmore, Dr. Jensen

Captain America, King George VI

7. Utilize letra mayúscula para nombres de empresas, marcas registradas y organizaciones

Pepsi Cola, Walkman

Microsoft, Lider

The United Nations, The Red Cross





8. Utilize letra mayúscula para lugares y monumentos

Paris, Montreal, Beijing

the Eiffel Tower, the Virgin, the Empire State Building

the White House

Oxford Street, Second Avenue

Jupitor, Mars

Asia, Latin America, Africa, the North Pole

9. Utilize letra mayúscula para titulos de libros, canciones, peliculas etc.

War and Peace

Like a Virgin

The Taming of the Shrew

The Lion King

Nota: Normalmente no escribimos los articulos (the, a, an), las conjunciones coordinadas (and, but, for, nor, or) ni preposiciones (to, from, of, out, ar, with, up etc) en titulos con letra mayúscula.





4. Tips y vocabulario para curriculum

El curriculum contiene toda la información necesaria para postular al trabajo escogido : información personal, educación, experiencia laboral etc. El curriculum muestra las cualificaciones y experiencias que tienes y que hacen que tú seas el candidado ideal para el trabajo.

La estructura y el contenido del curriculum debe parecer a el siguente:

1) Información personal

Nombre, dirección etc.

2) Experiencia laboral

Periodo de tiempo, empresa, posición etc.

3) Educación, entrenamiento y cursos relevantes

Cualificaciones, nombre de institución etc.

4) Información adicional

Otras cualificaciones (ejemplo idiomas que hablas), información que puede apoyar tus cualificaciones.

Nota: In inglés se utiliza las termas *curriculum* y también *resume*. En el Reino Unido normalmente se utiliza *CV* (*Curriculum Vitae*) y no *resume*. En EE.UU. a *resume* (1-2 páginas) normalmente no es tan largo y con tantos detalles como un *CV*. Normalmente se ocupa el CV para postular una posición académica en EE.UU.

5. Los tiempos verbales indicadas en un curriculum

Pasado Simple (Simple Past)

Se utiliza simple pasado para escribir responsabilidades. Ejemplo:

I was responsible for the sales department





My main achievement was the reconstruction of the Opera House

Presente Perfecto (Present Perfect)

Se utiliza el present perfect para describir experiencias.

Ejemplo:

I have worked in an international environment company for many years

I have been teaching Spanish for 5 years

I have continued to develop my professional skills through relevant courses.

Presente Simple (Present Simple)

Se utiliza el present simple para describirse a si mismo y para hablar sobre sus responsabilidades actuales.

Ejemplo:

I am a hardworking person
I am outgoing and social by nature
I am responsible for the sales department at my current job





6. Vocabulario para el curriculum

	T
Personal Information	name
	address
	telephone
	e-mail / email
	nationality
	date of birth
Work Experience	Employment History
	Related Experience
	Internships
	employer
	occupation / position
	activities and responsibilities
Education	Education and Training
	primary school
	secondary school
	qualification
	O levels, GCSE
	A levels, High School Diploma (US)
	training / vocational training
	further training / extended vocational
	training
	internship
	degree in / diploma in
Personal Skills and Competences	
·	Personal Competences /





Competencies
Personal Skills
computer skills
mother tongue
other languages / foreign language

Buenas frases para describir experiencias

```
... years successful experience in ... as ...
Extensive practical hands-on experience as ...
Gained hands-on experience in
Motivated and enthusiastically (about) ...
Professional in appearance and presentation
Participated in ...
Assisted in / with ...
Worked on ...
Worked as ...
Worked with ...
Developed ...
Organized ...
Served as ...
Oversaw the production of ...
Kept accurate computer records of ...
Managed / Handled ...
Managed / Supervised
Managed ...
```



Trained new clerks.

Represented the company at ...

Instructed ... in ...

Developed expertise in ...

Received ... award



