

CON DUMMIES ES MÁS FÁCIL



Ejercicios de gramática inglesa

para
dummies[®]

Aprende
los tiempos verbales
y las formas irregulares

Domina el uso de los adjetivos
y los adverbios

Resuelve tus dilemas
con las preposiciones

Geraldine Woods

Profesora de gramática inglesa



Ejercicios de gramática inglesa

para
dummies[®]

Geraldine Woods

para
dummies[®]

Edición publicada mediante acuerdo con Wiley Publishing, Inc.
...For Dummies, el señor Dummy y los logos de Wiley Publishing, Inc. son marcas registradas
utilizadas con licencia exclusiva de Wiley Publishing, Inc.

Título original: *English Grammar Workbook For Dummies*

© 2018 by John Wiley & Sons, Inc.
© de la traducción, Alexandre Casanovas, 2019

© Centro Libros PAFP, SLU 2019
Grupo Planeta
Avda. Diagonal, 662-664
08034 – Barcelona

No se permite la reproducción total o parcial de este libro, ni su incorporación a un sistema informático, ni su transmisión en cualquier forma o por cualquier medio, sea éste electrónico, mecánico, por fotocopia, por grabación u otros métodos, sin el permiso previo y por escrito del editor. La infracción de los derechos mencionados puede ser constitutiva de delito contra la propiedad intelectual (Art. 270 y siguientes del Código Penal).
Diríjase a CEDRO (Centro Español de Derechos Reprográficos) si necesita fotocopiar o escanear algún fragmento de esta obra. Puede contactar con CEDRO a través de la web www.conlicencia.com o por teléfono en el 91 702 19 70 / 93 272 04 47.

ISBN: 978-84-329-0535-3
Depósito legal: B. 10.048-2019

Primera edición: mayo de 2019
Preimpresión: Toni Clapés
Impresión: Black Print

Impreso en España – Printed in Spain
www.dummies.es
www.planetadelibros.com

Sumario

INTRODUCCIÓN	1
Algunas suposiciones	2
Iconos utilizados en este libro	3
¿Y ahora qué?	3
PARTE I: CONSTRUIR UNOS CIMIENTOS SÓLIDOS: CONCEPTOS BÁSICOS DE GRAMÁTICA	5
CAPÍTULO 1 Adaptar el lenguaje para que se ajuste a cada público y finalidad	7
La escalera de la formalidad	8
Adecuar el mensaje a la situación	11
Respuestas a las preguntas sobre cómo adaptar el lenguaje para que se ajuste a cada público y finalidad	14
CAPÍTULO 2 Identificar los elementos principales de la frase	19
El meollo de la cuestión: el verbo	20
La caza del tesoro: encontrar el verbo	20
Escoger el verbo correcto para las frases negativas	22
Preguntas con verbos	23
Instigar y asistir: los verbos auxiliares	25
Centrarse en el sujeto	26
Con uno no es suficiente: formar el plural de los nombres	28
Aportar significado: el atributo y los objetos	30
Respuestas a las preguntas sobre los elementos principales de la frase	32
CAPÍTULO 3 Que no falte de nada: escribir frases completas	39
La correspondencia entre sujeto y verbo	41
Comprobar si la idea está completa	42
Mejorar el estilo uniendo bien las frases	44
Marcar el tono de la frase con los signos de puntuación	48
¿Ser o no ser una frase correcta? Esa es la cuestión	50
Llamando a las mentes privilegiadas: un ejercicio más sobre frases completas	52
Respuestas a los problemas con frases completas	53
PARTE II: ACLARAR LOS CONCEPTOS GRAMATICALES MÁS COMPLEJOS	61

CAPÍTULO 4	Encontrar el verbo correcto para el momento adecuado	63
	Usar el pasado, el presente y el futuro en el momento correcto	64
	Prestar atención a los tiempos perfectos	66
	Hablar del pasado y de las cosas que nunca cambian	68
	¡Romeo está vivo! Escribir en presente sobre arte y literatura ..	72
	Parar los tiros con efecto: las formas irregulares.....	74
	Cogerle el tranquilo a los irregulares habituales: <i>to be</i> y <i>to have</i>	76
	Llamando a las mentes privilegiadas: un ejercicio más sobre verbos.....	78
	Respuestas a los problemas sobre formas verbales.....	79
CAPÍTULO 5	Concordancia: elegir verbos y pronombres en singular o en plural	91
	Emparejamientos: combinar sujetos y verbos	92
	Repasar los conceptos básicos	92
	Amansar a las fieras: sujetos difíciles	95
	Lidiar con los timadores	98
	Concordancia entre pronombres y antecedentes	99
	Llamando a las mentes privilegiadas: un ejercicio más sobre la concordancia entre sujeto y verbo	104
	Respuestas a los problemas de concordancia entre sujeto, verbo y pronombre	105
CAPÍTULO 6	Resolver el caso de los pronombres	117
	Encontrar el sujeto y el objeto del deseo	118
	¿A “ <i>who</i> ” o a “ <i>to whom</i> ”? Esa es la cuestión	120
	¿Con quién estás hablando? Pronombres como objetos de las preposiciones	122
	Concordancia entre pronombres posesivos y nombres acabados en “ <i>-ing</i> ”	123
	Desaparecidos en combate: elegir pronombres para comparaciones implícitas	125
	Llamando a las mentes privilegiadas: un ejercicio más sobre el caso de los pronombres	126
	Respuestas a los problemas avanzados sobre pronombres ...	127
CAPÍTULO 7	Pequeñas palabras con un gran poder: preposiciones e interjecciones	135
	Identificar las preposiciones	136
	¡Las interjecciones son sencillas!	139

	Llamando a las mentes privilegiadas: un ejercicio más con preposiciones e interjecciones	140
	Respuestas a las preguntas sobre preposiciones e interjecciones	140
CAPÍTULO 8	Escribir bueno o bien: adjetivos y adverbios	145
	Identificar adjetivos y adverbios	146
	El lugar correcto en el momento adecuado: colocar adjetivos y adverbios	148
	¿Qué tal estás? Escoger entre <i>good/well</i> y <i>bad/badly</i>	150
	Dominar el arte de los artículos	152
	Mejor o peor: construir comparaciones	153
	De visita por el <i>-er</i> (y el <i>-est</i>): comparaciones de una y dos palabras.	153
	De mal en peor (y de bien a mejor): comparaciones irregulares.	157
	Llamando a las mentes privilegiadas: un ejercicio más con descripciones	159
	Respuestas a los problemas con adjetivos y adverbios	160
	PARTE III: DOMINAR LA MECÁNICA	173
CAPÍTULO 9	Un gancho que puede atraparte: los apóstrofes	175
	Señalar quién posee qué: posesivos	176
	Ajustar el texto: contracciones.	178
	Llamando a las mentes privilegiadas: un ejercicio más con apóstrofes	181
	Respuestas a los problemas con los apóstrofes	182
CAPÍTULO 10	“¿Puedo citar esta parte?” Las comillas	187
	Citar y parafrasear: ¿cuál es la diferencia?.	188
	Dar voz a las citas textuales	189
	Puntuar títulos	192
	Llamando a las mentes privilegiadas: un ejercicio más sobre las comillas.	194
	Respuestas a los problemas sobre citas textuales	195
CAPÍTULO 11	Una pausa para pensar en las comas	201
	Ordenar una lista usando signos de puntuación	202
	Dirigirse directamente al oyente o al lector.	204
	Puntuar fechas y direcciones.	205
	Colocar comas en frases coordinadas	208
	Añadir extras con comas: introducciones e incisos.	209
	Diferenciar las descripciones.	211

	Llamando a las mentes privilegiadas: un ejercicio más sobre comas	213
	Respuestas a los problemas con las comas	214
CAPÍTULO 12	Gestionar las rayas, los guiones y los dos puntos	225
	No me rayes	226
	Sírvete unos cuantos guiones	228
	Próxima parada: los dos puntos	230
	Llamando a las mentes privilegiadas: un ejercicio más con rayas, guiones y dos puntos	232
	Respuestas a los problemas con rayas, guiones y dos puntos	233
CAPÍTULO 13	Llegar a lo más alto: las mayúsculas	239
	Presentar tus respetos a los nombres propios y títulos personales	240
	Utilizar mayúsculas en el momento y el lugar correctos	242
	Qué hacer con los términos profesionales y académicos	244
	Las mayúsculas de las obras literarias y audiovisuales	246
	Gestionar las mayúsculas de las abreviaturas	247
	Llamando a las mentes privilegiadas: un ejercicio más con mayúsculas	249
	Respuestas a los problemas con mayúsculas	250
CAPÍTULO 14	Escribir en medios digitales	257
	Conocer a tu público: el estilo correcto para cada situación	258
	Acortar tus mensajes	261
	Aumentar la potencia de tus presentaciones	264
	Llamando a las mentes privilegiadas: un ejercicio más sobre medios digitales	267
	Respuestas a los problemas sobre medios digitales	268
PARTE IV: IR MÁS ALLÁ: LOS DETALLES MÁS SUTILES DE LA GRAMÁTICA Y EL ESTILO		273
CAPÍTULO 15	A por el oro: los detalles más sutiles de las formas verbales	275
	Dar voz a una opinión: verbos en activa y en pasiva	276
	El modo: escoger el verbo correcto para todo tipo de frases	278
	Indicar hechos: el modo indicativo	279
	Dar órdenes: el modo imperativo	279
	Vamos a contar mentiras: el modo subjuntivo	281
	Dar vida a las frases añadiendo verbos interesantes	283
	Llamando a las mentes privilegiadas: un ejercicio más sobre el modo y la voz	285
	Respuestas a los problemas con la voz y el modo verbal	286

CAPÍTULO 16	Identificar las cláusulas y sus efectos	293
	Localizar las cláusulas	294
	Clasificación de las cláusulas independientes y subordinadas.	295
	Y ahora, que las cláusulas trabajen juntas.	297
	Respuestas a los problemas con cláusulas.	301
CAPÍTULO 17	Mejorar el estilo de las frases	307
	Un estilo (im)personal	307
	Identificar las formas no personales	308
	Expresar el tiempo con las formas no personales.	310
	Jugar con la estructura de la frase	311
	Elementos introductorios.	312
	Combinar ideas y cambiar el orden de las palabras	315
	Llamando a las mentes privilegiadas: un ejercicio más para perfeccionar tus frases	318
	Respuestas a los problemas sobre el estilo de las frases.	319
CAPÍTULO 18	Seguir la pista: escritura en paralelo	327
	Y la geometría encontró al inglés: frases paralelas	327
	Mantener la marcha: evitar cambios innecesarios.	331
	Normas especiales para combinaciones extraordinarias.	334
	Trazar comparaciones paralelas	337
	Llamando a las mentes privilegiadas: un ejercicio más con frases paralelas.	339
	Respuestas a los problemas de paralelismo.	340
CAPÍTULO 19	Mantenerse bien lejos de las confusiones: la claridad	347
	Ubicar las descripciones en el lugar correcto.	348
	Insertar descripciones de una palabra	348
	Reubicar descripciones más largas	350
	Descripciones mal ubicadas	353
	Quedarse a medio camino: descripciones confusas.	355
	Evitar comparaciones ilógicas	357
	Completar comparaciones que se quedan a medias	358
	Más listas que nadie: comparaciones ilógicas	361
	Asegurarse de que los pronombres tienen sentido	363
	Llamando a las mentes privilegiadas: un ejercicio más para escribir frases claras.	366
	Respuestas a los problemas de claridad	367
CAPÍTULO 20	Lidiar con los demonios de la gramática	379
	Deshacerse de la doble negación	379
	Diferenciar las palabras gemelas.	381
	Distinguir entre palabras que se confunden con facilidad.	383
	Contar y medir gramaticalmente.	385

Domar los verbos difíciles.	386
Desterrar expresiones fraudulentas.	388
Llamando a las mentes privilegiadas: un ejercicio más con palabras difíciles	393
Respuestas a los problemas con los demonios de la gramática	394
APÉNDICE: A LA CAZA DE PIFIAS GRAMATICALES.	401
Ejercicio uno	401
Ejercicio dos	402
Ejercicio tres	404
Ejercicio cuatro	405
Ejercicio cinco	406
Ejercicio seis	408
Respuestas al ejercicio uno	410
Respuestas al ejercicio dos	413
Respuestas al ejercicio tres	416
Respuestas al ejercicio cuatro	420
Respuestas al ejercicio cinco	423
Respuestas al ejercicio seis	424
ÍNDICE.	427

A large, bold, white number '1' is centered on a light gray background. The number is composed of a thick vertical bar and a diagonal stroke that starts from the top left and goes down to the top of the vertical bar.

**Construir
unos cimientos
sólidos:
conceptos
básicos de
gramática**

EN ESTA PARTE . . .

Adapta el lenguaje para cada situación, público y finalidad.

Identifica los elementos básicos de la frase: el sujeto, el verbo y los objetos o complementos.

Divide los verbos en dos categorías: verbos de acción (*action verbs*) y verbos copulativos (*linking verbs*).

Estudia el formato adecuado para hacer una declaración o un comentario negativo, plantear una pregunta y dar una orden.

Construye correctamente el plural de los nombres.

Asegúrate de que las frases estén completas.

Capítulo 1

Adaptar el lenguaje para que se ajuste a cada público y finalidad

En el mundo del lenguaje, el concepto de talla única no funciona. La forma de describir el funcionamiento de una aplicación que acabas de inventar a una figura de autoridad (profesor, jefe, emperador o quien sea) es distinta de la que utilizarías para explicarle el mismo invento a un amigo. Si eres una persona más o menos normal, lo usual es cambiar el grado de formalidad de manera automática, muchas veces al día. Pero en ocasiones, sobre todo al escribir un correo electrónico, un mensaje o un tuit, es posible que te acabes preguntando cuál es la mejor forma de hacerlo. Si escoges el tono incorrecto, tu mensaje puede provocar una reacción que no estabas esperando. Pocos inversores reaccionarán de manera positiva ante una persona que escribe: “*Yo, want in on this?*”. Y tampoco te será nada fácil conseguir una cita si vas preguntando: “*Would you consider dining with me at an informal Italian restaurant that offers relatively good pizza?*”. En este capítulo aprenderás a identificar los distintos niveles de formalidad y a analizar en qué situaciones son más apropiados.

La escalera de la formalidad

Hablar un inglés adecuado es muy importante. El problema es definir qué es “adecuado”. El lenguaje tiene distintos niveles de formalidad, y todos son “adecuados” en determinados momentos y completamente inapropiados en otros. Hay muchos grados de formalidad, pero, para simplificar las cosas, he dividido el inglés en tres grandes categorías: lo que yo denomino “charla coloquial” (el más informal), “conversacional” (un escalón más arriba) y “formal” (el equivalente a vestirse para una importante reunión de negocios). Echa un vistazo a estos ejemplos:

c u in 10 (charla)

There in ten minutes (conversacional)

I will arrive in ten minutes (formal)

Las tres frases dicen lo mismo, pero de maneras muy diferentes. Aquí está la clave:

- » **La charla coloquial** incumple a propósito ciertas normas del inglés formal, para así demostrar que una persona se siente a gusto con otra. La charla abrevia o elimina palabras, y suele incluir jerga o referencias que solo entienden los amigos más íntimos. Nadie enseña esta forma de hablar inglés. Se aprende de los amigos, o cada persona se inventa sus palabras y se las enseña a los demás.
- » **El inglés conversacional** suena informal, pero tampoco demasiado. Es el equivalente a ponerse unos tejanos y una camiseta. El inglés conversacional está repleto de contracciones (*I'm* en lugar de *I am*, *would've* en lugar de *would have* y demás). No aparecen demasiadas abreviaturas, pero puedes utilizar con total tranquilidad aquellas que se usan desde hace tiempo y que conoce todo el mundo (*etc.*, *a. m.*, *p. m.* y similares). También se utilizan las siglas, que solo cogen la primera letra de un nombre más largo (*NATO* por *North Atlantic Treaty Organization* o *AIDS* por *Acquired Immune Deficiency Syndrome*, por ejemplo). En el inglés conversacional también se eliminan algunas palabras y se infringen unas cuantas reglas. En la frase que he puesto al principio de este apartado, por ejemplo, no hay ni sujeto ni verbo, lo cual sería un no rotundo en un texto formal, pero perfectamente aceptable en este registro de lenguaje.

- » **El inglés formal** es la destinación más exigente en el mundo de la gramática. Cuando hablas o escribes en inglés formal, debes cumplir todas las normas (incluso unas cuantas de las que no tienes ni idea), evitar la jerga y las abreviaturas y recurrir a tu mejor vocabulario.

Piensa en el público al que te diriges cuando tengas que escoger entre la charla coloquial, el inglés conversacional o el inglés formal. ¿Qué impresión quieres dar? Deja que te guíen tus objetivos. También analiza la situación. En el trabajo, puedes utilizar el inglés conversacional cuando te dirijas a tu jefa en la máquina de café, pero no cuando le envíes el informe trimestral. En un ambiente académico, el inglés conversacional es perfecto para la típica charla alumno-profesor en la cafetería, pero no para redactar un trabajo. En el próximo apartado, “Adecuar el mensaje a la situación”, encontrarás más información sobre esta cuestión.

¿Eres capaz de identificar los niveles de formalidad? Antes de responder las preguntas, prueba con este ejemplo:



EJEMPLO

- P.** Ordena estas expresiones por su grado de formalidad, de la más formal a la más informal. **Nota:** puede haber dos expresiones al mismo nivel. Por ejemplo, tu respuesta puede ser A, B y C; en este caso, A es la más formal y las expresiones B y C estarían al mismo nivel.

A. sketchy block

B. That is a dangerous neighborhood

C. Where gangs rule

- R.** B, C, A. La expresión B es la más formal porque sigue todas las convenciones del inglés. Todas las palabras están en el diccionario y, además, la frase está completa. (Mira el capítulo 3 para practicar el tema de las frases completas.) Por su parte, la expresión C es una frase incompleta y, por lo tanto, es menos formal. Asimismo, en la expresión C el verbo *rule* tiene un significado poco habitual. Probablemente, tus lectores u oyentes comprenderán que los *gangs* no son agentes de la autoridad, sino que ejercen más bien un poder oficioso. La frase es más conversacional que formal. La expresión A utiliza jerga (*sketchy* significa ‘un poco peligroso’), por lo que se acerca más a la charla coloquial que al inglés formal.

1

- A. regarding your proposal
- B. in reference to your proposal
- C. about that idea

2

- A. like, earlier
- B. heretofore
- C. until now

3

- A. Please do not abbreviate.
- B. abbrevs not ok
- C. I prefer that you write the entire word when you text me.

4

- A. Awkward!!!!
- B. Your behavior disturbs me.
- C. Calm down, guys!

5

- A. Are you into electronic dance music?
- B. edm 2nite?
- C. Tonight that club features electronic dance music. Would you care to go?

6

- A. M left J's FOMO
- B. Mike left John's house when he got a text from Fran about her party.
- C. M = gone FOMO F's party

7

- A. #newbaby #thanxmom #notkillingmewhenIcriedallnight
- B. Dead tired. Baby cried all night. Feeling grateful to my mom.

C. Now that I'm caring for my new baby, I am grateful to my mother for tolerating me when I was an infant.

8

A. In retrospect, jumping into the pool blindfolded was foolish.

B. broken ankle but YOLO

C. No water in the pool. Who knew? Broken ankle!

9

A. 2G2BT

B. 4real?

C. u sure?

10

A. ATM card not working.

B. My bank card was rejected.

C. ATM?!?!?

Adecuar el mensaje a la situación

Cuando estás leyendo o escuchando a alguien, es muy probable que notes constantemente la diferencia entre lenguaje formal e informal, quizá de manera inconsciente. Sin embargo, el hecho de conocer los distintos registros del lenguaje no es suficiente. También debes decidir el grado de formalidad que utilizarás cuando hables o escribas. Así pues, antes de escoger ten en cuenta estos factores:

» **El público.** Si tu mensaje va dirigido a una persona con más poder o con un estatus más elevado que el tuyo (un empleado que escribe a su jefe, o un estudiante a su profesor, por ejemplo), deberías ser más formal. Si, en cambio, te diriges a una persona con menos poder o con un estatus inferior al tuyo, el inglés conversacional es una buena opción. En una situación de arriba hacia abajo, no obstante, es posible que la persona con más autoridad quiera utilizar el inglés formal para convertirse en un modelo de conducta o establecer una atmósfera profesional. Cuando tratas con tu pares, el inglés conversacional es una buena apuesta. Tus amigos más íntimos son los únicos que pueden usar —y entender— la charla coloquial.

- » **La situación.** En una comida de empresa o en la cafetería, la mayoría de la gente opta por un discurso menos formal. De forma similar, en reuniones con amigos o con la familia, el lenguaje formal puede sonar estirado y distante. Sin embargo, cuando te encuentras en una reunión formal con un cliente o un profesor, lo que corresponde es que utilices el inglés formal.
- » **El formato.** En una conversación tienes más libertad que en un texto escrito. ¿Por qué? A no ser que estés leyendo un discurso redactado previamente, es bastante difícil construir frases perfectas. ¡De hecho, pocas personas pueden hacerlo! La redacción de textos, tuits y mensajes suele emplear el inglés conversacional o, si van dirigidos a tus amigos, la charla coloquial. Sin embargo, siempre hay excepciones. Un texto dirigido a un cliente debería ser más formal que el dirigido a un amigo, y los periodistas y los políticos también suelen utilizar el inglés formal en sus tuits. Un correo electrónico puede aparecer de ambas formas. Como es un medio ágil, las formas abreviadas o las omisiones del inglés conversacional son generalmente aceptables, pero si crees que el lector está esperando que sigas las tradiciones (el equivalente a una reverencia o a quitarse el sombrero), elige el inglés formal. Utiliza siempre el inglés formal para las cartas profesionales, los trabajos académicos y otras opciones similares de comunicación impresas en papel.

Escucha a las personas que te rodean, o lee los textos que se utilizan en el contexto en el que te mueves. A no ser que quieras llamar la atención, utiliza el mismo grado de formalidad que escuchas o ves a tu alrededor.



EJEMPLO

Piensa en el público, la situación y el formato. En el ejemplo siguiente, decide si el texto escrito o el discurso oral es apropiado o inapropiado.

- P.** Texto de un jefe de departamento al consejero delgado pidiendo un aumento de sueldo.

greenlight €20K or I walk

- R.** **Inapropiado.** Aquí debes tener en cuenta el escalafón. El consejero delegado está en el nivel más alto, mientras que el jefe de departamento está más abajo. Aunque los mensajes suelen ser informales, este en concreto habla de dinero. Cuando pidas un aumento, ¡sé educado! Y ser educado en el mundo de la gramática significa utilizar un lenguaje correcto, formal. El jefe de departamento

debería haber escrito algo como “If you cannot raise my salary by \$20,000, I will seek employment elsewhere”.

- 11 Correo electrónico de un alumno a un profesor sobre la lectura de *Hamlet*, de Shakespeare:

Best. Play. Ever.

- 12 Charla entre amigos:

There's this prince, he's named Hamlet. He's freaking out about his mother's marriage to his uncle only a couple of months after Hamlet's father died.

- 13 Fragmento de un ensayo sobre la obra, que forma parte de un trabajo académico:

The Queen's new husband is not a sympathetic character. Dude, he's a murderer!

- 14 Carta de presentación de un candidato al responsable de personal de una empresa tecnológica:

Attached please find my resume, pursuant to your advertisement of July 15th.

- 15 Mensaje de texto entre compañeros de clase, hablando de las notas:

A+!!!

sick

ttyl

ok bfn

- 16 Fragmento de una carta de un ciudadano al editor del periódico local:

The lack of a stoplight on that corner has led to several car crashes. The city council is right to think about the expense of installing one, but what about the cost of human life and suffering?

- 17 Comentario sobre una publicación en redes sociales acerca de un impuesto para financiar mejoras en la red viaria:

You morons should stop stealing our money. We coulda bought five stoplights made outta gold for the amount of money you spent on office furniture. To conclude, shut up!

- 18 Correo electrónico de un profesor particular a la madre de un potencial alumno, debido a que necesita clases de repaso:

I have an advanced degree in mathematics and many years of experience teaching algebra. My rates are on a par with those of other tutors in the area. Also, I get along well with kids!

- 19 Tuit del presidente de una asociación de jardinería de la ciudad al resto de los socios:

Meeting tonight at 8 p.m. #springplanting

- 20 Discurso del delegado de la clase al resto de los compañeros durante su graduación:

We made it! We're out of this place! But Roger and May are gonna totally ship anyway!

Respuestas a las preguntas sobre cómo adaptar el lenguaje para que se ajuste a cada público y finalidad

En este apartado encontrarás todas las respuestas que estás buscando. Bueno, quizá no encuentres las respuestas a cuestiones trascendentes como “¿cuál es el sentido de la vida?” o “¿por qué el cielo es azul?”, pero, sin lugar a duda, sí encontrarás las respuestas correctas a las preguntas de este capítulo.

- 1 **A y B, C.** Tanto A como B son expresiones en inglés formal. Cada ejemplo utiliza vocabulario típico de un ambiente profesional (*regarding*, *proposal* e *in reference to*). La expresión C rebaja el grado de formalidad, ya que utiliza *idea* en lugar de *proposal* y, además, *about* en lugar de *regarding* e *in reference to*.
- 2 **B, C, A.** La expresión B suena elaborada, y lo es. Te encontrarás con *heretofore* en documentos legales y en muchos otros textos escritos en inglés formal. (Por cierto, significa ‘hasta la fecha’ o ‘hasta este momento’.) La C es una expresión que podrías escuchar y decir en casi cualquier situación. Es conversacional.

La expresión A podría ser conversacional sin el *like*, pero con añadir esa única palabra ya se convierte en charla coloquial.

- 3 **C, A, B.** La expresión C rompe el termómetro de la formalidad, mientras que B estaría en el grado más bajo. (Seguramente ya habrás adivinado que *abreevs* no es una verdadera palabra. A su vez, B también incumple sus propias normas al incluir *ok* en lugar de *okay*.) La expresión A estaría entre C y B, porque es correcta desde un punto de vista gramatical, pero sin ser demasiado estirada.
- 4 **B, C, A.** La expresión B es una frase completa, como C. Pero *guys* no es formal, por lo que C entraría en la categoría del inglés conversacional. La expresión A es charla coloquial, y se utiliza cuando alguien hace algo maleducado o embarazoso. Los cuatro signos de exclamación (tres ya serían demasiados en un inglés estándar, formal) también la convierten en charla coloquial.
- 5 **C, A, B.** La expresión C incluye dos frases completas, y todas las palabras están en el diccionario. La expresión A también es una frase completa, pero preguntar a alguien si está *into* ese tipo de música (o de lo que sea) añade un poco de jerga a la frase. Y la jerga nunca es formal. La expresión B es una abreviatura (*edm* = *electronic dance music*) y una “palabra” (*znite*, por *tonight*) que solo sería correcta si estás escribiendo un mensaje; y, a veces, ni siquiera en esa situación.
- 6 **B, A y C.** Tanto la expresión A como la C corresponden a una charla coloquial. Utilizan abreviaturas y siglas: *M* y *J’s*, que se refieren a nombres de persona —seguramente *Mike* y *John’s*—, y *FOMO*, que equivale a *fear of missing out*. Esta forma de hablar solo se utiliza en las situaciones más informales, como en los mensajes entre amigos. La expresión B es una frase en toda regla, en la cual todas las palabras están escritas completa y correctamente.
- 7 **C, B, A.** La expresión C describe la situación de la persona que habla en un inglés estándar, muy claro. La expresión B tiene frases a medias (seguramente porque el orador se está durmiendo), por lo que es menos formal, y entra en la categoría del inglés conversacional. La expresión A, con sus *hashtags* (el signo #), es una de esas formas de comunicación que solo aprecian los amigos. Está escrita a modo de charla coloquial.

- 8 **A, C, B.** La expresión A es una frase completa y utiliza vocabulario sofisticado (*retrospect*); es inglés formal. La expresión C tiene frases incompletas (*No water in the pool y broken ankle*). La frase completa es un comentario breve e irónico (*Who knew?*). Por estos motivos, C es inglés conversacional. La expresión B es charla coloquial; *YOLO* son las siglas de *you only live once*.
- 9 **A y B y C.** ¿Te he pillado con esta? Los tres textos son charla coloquial. La expresión A transmite una sensación de duda con la abreviatura de *too good to be true*. La expresión B pregunta si algo es “*for real*”. La expresión C también pide una confirmación con “*Are you sure?*”.
- 10 **B, A, C.** La expresión B es una frase correcta y completa, así que es inglés formal. La expresión A se come un par de palabras, por lo que es más conversacional. La expresión C solo tiene sentido si sabes que la persona que ha enviado ese mensaje saca dinero en efectivo del cajero bastante a menudo y pierde la paciencia cuando la máquina no funciona. Es charla coloquial (¡y quizá una indirecta para pedirte prestado!).
- 11 **Inapropiado.** Los profesores no son tus amigos. Son los responsables de tu formación. En especial, los profesores de inglés —incluso los que se presentan en clase en tejanos y zapatillas— valoran mucho el lenguaje. El mensaje puede hacer gracia, porque los profesores de inglés suelen creer que todos los deberes que encargan son de lo más útil; pero es un gran error (y un suspenso para el alumno) si el profesor está esperando un lenguaje formal.
- 12 **Apropiado.** Esta frase es un buen ejemplo de un inglés conversacional perfecto. Los amigos están conversando; primera pista. Incumplen unas cuantas normas, como enlazar dos frases completas cometiendo una infracción: *There’s this prince, he’s named Hamlet*.
- 13 **Inapropiado.** En un trabajo académico no puede usarse la palabra *Dude*, a no ser que estés escribiendo una obra de ficción y uno de los personajes utilice ese término. La primera frase establece un tono formal; la segunda debería mantener ese grado de formalidad, no rebajarlo.
- 14 **Inapropiado.** ¿Sorprendido? Una persona que solicita un puesto de trabajo debe utilizar un inglés formal, pero también evitar expresiones anticuadas y demasiado estiradas, sobre

todo al escribir a una empresa tecnológica, que suele valorar la innovación y la capacidad de infringir las normas. “*Attached please find*” debería ser “*Attached is*”. Y un “*in response to*” sería mucho mejor que “*pursuant to*”.

- 15 **Apropiado.** Se trata de una charla coloquial, perfecta para dos amigos que se envían mensajes a toda prisa para pasarse información. La traducción al inglés estándar sería la siguiente:

Amigo 1: *I got an A+.*

Amigo 2: *That's great.* (*Sick* es jerga para “excelente, maravilloso”.)

Amigo 1: *I will talk to you later.* (La primera letra de cada palabra forma esta expresión.)

Amigo 2: *All right* (u *okay*). *Bye for now.*

- 16 **Apropiado.** Este párrafo es bastante formal, y su intención es convencer a los lectores de la necesidad de instalar un semáforo. Para convencer a alguien, hay que parecer una persona informada, sensata y con capacidad de reflexión. ¡El inglés formal encaja en la descripción!

- 17 **Inapropiado.** Las redes sociales tienen fama de ser un medio en el que “todo vale”, pero antes de escribir algo, piensa en cuál es tu intención. ¿Quién podría prestar atención a la persona que ha escrito esto? Para convencer a alguien de que no hacen falta más impuestos, o de lo que sea, es necesario tener un argumento sólido, no insultos como *morons*, *stealing* y *shut up*. No hace falta recurrir a una gramática perfecta, pero si quieres que te tomen en serio, faltas como *coulda* (en lugar de *could have*) y *outta* (en lugar de *out of*) no ayudan.

- 18 **Apropiado.** Las personas que solicitan un trabajo quieren parecer competentes, y aquellas que buscan ejercer de profesora deberían serlo más que las demás. ¿Por qué? Porque, por regla general, el lenguaje en un ambiente académico debería ser formal. Quizá te preguntas qué pasa con la última frase, que incluye el término informal *kids*. Aquí, la persona que escribe salta al inglés conversacional, pero tiene un buen motivo: para demostrar que puede relacionarse y sentirse cómoda con el niño al que va a darle clases.

- 19 **Apropiado.** Los tuits no pueden tener más de 280 caracteres, de modo que el número de espacios, letras y símbolos no puede superar ese límite. En este formato, eliminar palabras es correcto, así como redirigir a las personas interesadas en acudir a la reunión a otros tuits sobre la siembra en primavera.
- 20 **Inapropiado.** Excepto si estás en un colegio que valora la informalidad hasta llegar a niveles insospechados (y hay lugares así), un discurso de graduación debería ser un texto dirigido a todo el público. Puede que Roger, May y el orador sepan que *ship* significa que están saliendo juntos, pero es probable que la abuela de Roger no lo sepa.