

## CONSTRUIR UN ARGUMENTO:

PRIMER PARRAFO	In the first place First of all To start with At first sight	En primer lugar. Antes que nada. Para empezar. A primera vista.
SEGUNDO PARRAFO	Secondly In the second place	En segundo lugar En segundo lugar
TERCER PARRAFO	Finally Lastly In conclusion	Por ultimo Por ultimo Para concluir

## EXPRESAR UNA OPINION PERSONAL:

IN MY OPINION  
IN MY VIEW  
FROM MY POINT OF VIEW  
PERSONALLY  
AS FAR AS I'M CONCERNED

EN MI OPINION  
EN MI OPINION  
DESDE MI PUNTO DE VISTA  
PERSONALMENTE  
POR LO QUE A MI RESPECTA

## ESTABLECER UN CONTRASTE:

HOWEVER  
NEVERTHELESS  
ON THE ONE HAND  
ON THE OTHER HAND  
ALTHOUGH – THOUGH  
IN SPITE OF – DESPITE

SIN EMBARGO  
NO OBSTANTE  
POR UNA PARTE  
POR OTRA PARTE  
AUNQUE  
A PESAR DE

## EXPRESAR HECHOS:

AS MATTER OF FACT  
IN FACT  
ACTUALLY

DE HECHO  
DE HECHO  
EN REALIDAD

## AÑADIR INFORMACIÓN:

APART FROM THIS – THAT  
MOREOVER – IN ADDITION  
IN ADDITION TO  
WHAT'S MORE  
ON TOP OF THAT  
BESIDES

APARTE DE ESTO – ESO  
ADEMAS  
ADEMÁS DE  
ADEMÁS – LO QUE ES MÁS  
ADEMÁS  
ADEMÁS

## DAR EJEMPLOS:

FOR EXAMPLE – FOR INSTANCE  
SUCH AS

POR EJEMPLO  
TAL –TALES COMO

## CAUSAS Y CONSECUENCIAS:

BECAUSE OF THIS - THAT  
FOR THIS – THAT REASON  
THAT'S WHY

THEREFORE  
AS A RESULT OF  
CONSEQUENTLY  
SO

A CAUSA DE ESTO – ESO  
POR ESTA – ESA RAZON  
POR ESTA – ESA RAZÓN  
ESA ES LA RAZÓN POR LA QUE  
POR LO TANTO  
COMO RESULTADO DE  
EN CONSECUENCIA  
ASI QUE – POR ESO

## EXPRESAR ALGO DE OTRO MODO:

THAT IS (TO SAY)  
IN OTHER WORDS

ES DECIR  
EN OTRAS PALABRAS

## MODIFICAR LO QUE SE ESTA DICIENDO:

TO A CERTAIN EXTENT  
MORE OR LESS  
AT LEAST  
BASICALLY  
ESPECIALLY  
IN PARTICULAR  
ABOVE ALL

HASTA CIERTO PUNTO  
MAS O MENOS  
AL MENOS  
BASICAMENTE  
ESPECIALMENTE  
EN PARTICULAR  
SOBRE TODO

## RESUMIR LO QUE SE HA DICHO:

IN SHORT  
IN CONCLUSION  
ON THE WHOLE  
IN GENERAL  
TO SUM UP

EN RESUMEN  
PARA CONCLUIR  
EN GENERAL  
EN GENERAL  
PARA RESUMIR

## INDICADORES DE TIEMPO:

FIRST OF ALL  
NEXT – THEN  
AFTER THAT  
WHILE  
IN THE MEANTIME  
ALL OF A SUDDEN  
FINALLY  
IN THE END

PRIMERO  
LUEGO  
DESPUES  
MIENTRAS  
MIENTRAS TANTO  
DE REPENTE  
FINALMENTE  
AL FINAL

## ESCRIBIR DIALOGOS:

REALLY?  
YOU KNOW  
TO TELL YOU THE TRUTH  
YOU'RE JOKING  
OF COURSE NOT

DE VERDAD?  
YA SABES  
A DECIR VERDAD  
ESTAS BROMEANDO  
CLARO QUE NO...

## CARTAS INFORMALES:

- La dirección del remitente se escribe en la parte superior derecha:  
42, Milcote Avenue,            nº y nombre de la calle  
HOVE BN3 7EJ                    Nombre de la ciudad – código postal  
East Sussex                        nombre del condado.  
Great Britain                      nombre del país.

- Debajo de la dirección se escribe la fecha, siempre con números ordinales:  
31<sup>st</sup> March 2000

- A continuación comenzaremos la carta con:  
Dear + nombre del destinatario.

- Posibles frases para cartas informales:

Thanks for your letter  
It was great to hear from you  
I'm writing to tell you  
How's it going?  
By the way, how's your sister  
Anyway, I must stop writing now  
Write soon and tell me all your  
News

Gracias por tu carta.  
Fue estupendo recibir noticias tuyas  
Te escribo para decirte...  
Qué tal te va?  
por cierto, que tal tu hermana?  
En fin, debería terminar ya.  
Escribeme pronto y envíame noticias  
tuyas.

Podemos acabar la carta con estas expresiones:

Best wishes – Yours – Love

## CARTAS FORMALS:

- La dirección del remitente como en el apartado anterior.
- El nombre y la dirección del destinatario se escriben en la parte superior izquierda.
- La fecha como el apartado anterior.
- Si el comienzo de la carta es con Dear Sir/Madam, ésta deberá acabar con Yours – faithfully (atentamente).
- Si empieza con Dear + Mr – Mrs – Ms + nombre del destinatario, la carta deberá acabar con Yours sincerely.
- La última frase del texto de la carta suele ser siempre:  
I look forward to hearing from you.  
Espero tener noticias tuyas.