

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 DICHIENDO:

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, n° 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:
31st 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.