



# Inglés

Vaughan  
SYSTEMS



[www.mhe.es](http://www.mhe.es)



MADRID - BARCELONA - BUENOS AIRES - CARACAS - GUATEMALA - LISBOA - MÉXICO

NUEVA YORK - PANAMÁ - SAN JUAN - BOGOTÁ - SANTIAGO - SÃO PAULO

AUCKLAND - HAMBURGO - LONDRES - MILÁN - MONTREAL - NUEVA DELHI - PARÍS

SAN FRANCISCO - SIDNEY - SINGAPUR - ST. LOUIS - TOKIO - TORONTO

## **Ingles · Ciclo Formativo Grado Superior**

No está permitida la reproducción total o parcial de este libro, ni su tratamiento informático, ni la transmisión de ninguna forma o por cualquier medio, ya sea electrónico, mecánico, por fotocopia, por registro u otros métodos, sin el permiso previo y por escrito de los titulares del Copyright.

Diríjase a CEDRO (Centro Español de Derechos Reprográficos, [www.cedro.org](http://www.cedro.org)) si necesita fotocopiar o escanear algún fragmento de esta obra.

Derechos reservados ©2013, respecto a la primera edición en español, por:

McGraw-Hill/Interamericana de España, S.L.  
Edificio Valrealty, 1.<sup>a</sup> planta  
Basauri, 17  
28023 Aravaca (Madrid)

**ISBN:** 978-84-481-8545-9

Obra original: *Ingles* © 2012,  
respecto a la primera edición en español, por McGraw-Hill Interamericana de España, S.L.

ISBN edición original: 978-84-481-7581-8

**Equipo de autores:** Richard Brown, Carmen Vallejo, David Waddell,  
Elena Araujo y Lucía Fraile.

**Equipo técnico:** Martín Gamarra, Ignacio Carvajal, Daniel Escudero  
y Juan García Escribano.

**Editor de proyecto:** Pablo Regueiro.

**Equipo editorial:** Antonio Aguilella.

**Diseño de cubierta:** reprotel.com

**Diseño interior:** dfrente.es

**Ilustraciones:** Ignacio Subirats.

**Composición:** dfrente.es

# Presentación

Estimados amigos,

Me dirijo a vosotros con la satisfacción de presentar el segundo libro en el que aplicamos el enfoque y metodología de Vaughan Systems a estudiantes de Formación Profesional, en este caso de grado superior.

Es harto conocido hoy en día que poseer un buen dominio del inglés representa una ventaja competitiva a la hora de encontrar un buen trabajo o para avanzar dentro del mundo laboral o profesional. Sin embargo, creo que es importante hacer hincapié en este hecho, ya que el nivel de inglés en España sigue siendo bajo y he constatado en muchas ocasiones cómo un probado dominio del idioma abre puertas para el buscador de empleo o para el técnico o profesional con afán de superación y ganas de salir adelante. No es una solución definitiva e infalible, pero elimina de raíz una de las excusas que más usan las organizaciones públicas y privadas para desestimar un candidato: la falta de inglés.

Es también para mí un motivo de satisfacción el poder contar una vez más con el apoyo y la confianza de una casa editorial del prestigio de McGraw-Hill, líder mundial en la publicación de revistas y libros de texto, además de otras actividades importantes. Cada vez más las grandes firmas acuden a Vaughan Systems para temas relacionados con la enseñanza del inglés, y esta nueva colaboración con McGraw-Hill abre avenidas tremadamente interesantes para iniciar una necesaria revolución en la forma en que el sistema público aborda la enseñanza del idioma.

Espero que encuentres este material didáctico interesante y productivo. A diferencia de lo que algunos proclamen en los medios de comunicación, aprender inglés no es fácil. Uno no se hace con un buen nivel de la noche a la mañana. Exige mucha dedicación y esfuerzo, pero al final vale la pena, y la satisfacción que produce dominar un segundo idioma es muy positiva y suele impulsar a la persona a cosechar éxitos en otros ámbitos de la vida también.

¡Ánimo y *good luck!*

**Richard Vaughan  
Presidente de Vaughan Systems**

# Contents

1

## This is the new sales manager



### Everyday life (p. 8)

1. Talking about people | 2. Where's Annie?

### Professional life (p. 14)

3. Identifying objects in the office | 4. Where's Carmen?

### What's going on? (p. 18)

5. Who's who? | Today's Talking Point

### Recap (p. 20)

Translation / Multiple choice / Writing / Role-play

#### Contenidos

- Presente del verbo *to be*
- Preposiciones de lugar
- Adjetivos calificativos (*What is... like?*)
- Pronombres demostrativos
- Actividades cotidianas
- Oraciones subordinadas relativas

- Decir la profesión, la nacionalidad y la edad (introducción a los números)

- Saludar y presentarse
- Intercambiar situaciones personales (1)

2

## Sales are going down!



### Everyday life (p. 22)

1. Describing everyday activities

### Professional life (p. 26)

2. Describing everyday activities in the office | 3. Describing business trips | 4. Giving instructions

### What's going on? (p. 32)

5. Where are you going? | Today's Talking Point

### Recap (p. 34)

Translation / Multiple choice / Writing / Role-play

#### Contenidos

- Presente continuo
- Presente continuo para futuro
- Imperativo
- Acusativo
- Preposiciones de lugar y movimiento

- Intercambiar situaciones personales (2)
- Hablar de viajes
- Describir la vida laboral (1)

#### Competencias

- Describir procesos (introducción a gráficas)
- Situar en el espacio (ciudades y países)

3

## There's a parcel for you in reception



### Everyday life (p. 36)

1. Describing your surroundings | 2. Numbers

### Professional life (p. 42)

3. Organizing meetings (part I) | 4. Problems in the office

### What's going on? (p. 46)

5. Departmental fun | Today's Talking Point

### Recap (p. 48)

Translation / Multiple choice / Writing / Role-play

#### Contenidos

- *There is / there are*
- Contables e incontables
- *Too / either*
- Introducción a cómo decir la hora (horarios)
- *There to be left*
- *Enough*

- Hacer presentaciones (1)
- Trabajar con números y precios

#### Competencias

- Escribir e-mails (introducción)
- Describir los proyectos de la empresa

4

## What do you sell?



### Everyday life (p. 50)

1. Describing habits | 2. Telling the time

### Professional life (p. 56)

3. How often...? | 4. Likes and dislikes | 5. Indirect questions

### What's going on? (p. 62)

6. A matter of routine | Today's Talking Point

### Recap (p. 64)

Translation / Multiple choice / Writing / Role-play

#### Contenidos

- Presente simple
- Horarios
- Distancia y frecuencia
- *To like*
- *To take*

- Describir tipos de vida de otras personas (1)
- Opinar (1)

#### Competencias

- Describir la estructura de la empresa
- Solicitar algo

# Contents

5

## You're going to be in!



### Everyday life (p. 66)

1. Future plans | 2. Parts of the body | 3. The weather | 4. Shopping plans | 5. Rejecting an idea

### Professional life (p. 72)

6. Dates | 7. Introducing presentations | 9. Organizing meetings (part 2) | 10. Describing functions

### What's going on? (p. 78)

11. Holiday plans | Today's Talking Point

### Recap (p. 80)

Translation / Multiple choice / Writing / Role-play

#### Contenidos

- Futuro con *going to*
- Partes del cuerpo humano
- El tiempo
- Conectores de secuencias

#### Competencias

- Planificar acciones y enunciar objetivos
- Dicir y escribir fechas
- Hacer presentaciones (2)
- Concertar citas y dejar mensajes (1)
- Describir la vida laboral (2)

- Escribir e-mails (contrastar información)
- Rechazar, aceptar, confirmar, ofrecer, solicitar, sugerir

6

## Can I help you?



### Everyday life (p. 82)

1. Yes, we can! | 2. Skills

### Professional life (p. 88)

3. We will rock you! | 4. The future with will | 5. Ordering office materials

### What's going on? (p. 94)

6. Can you make it? | Today's Talking Point

### Recap (p. 96)

Translation / Multiple choice / Writing / Role-play

#### Contenidos

- Will / Can
- Formas de permiso (*Can I...?*)
- Shall
- Let's
- Will + when

#### Competencias

- Opinar (2)
- Tomar y dejar mensajes (2)
- Hablar por teléfono (expresiones telefónicas) (1)

- Pedir información (2)
- Hacer sugerencias
- Escribir e-mails

7

## The meeting was really boring



### Everyday life (p. 98)

1. Talking about the past | 2. Can you remember what there was? | 3. Describing actions in the past

### Professional life (p. 104)

4. I'm boring!!! | 5. Other verbs in the past | 6. Every day vs. Yesterday

### What's going on? (p. 110)

7. What was it like? | Today's Talking Point

### Recap (p. 112)

Translation / Multiple choice / Writing / Role-play

#### Contenidos

- Pasado del verbo *to be*
- There was / were
- Pasado continuo
- Adjetivos acabados en -ing / -ed
- Otros verbos en pasado (regulares e irregulares)
- Pasado pasivo (*was founded...*)

#### Competencias

- Describir la vida laboral (2)
- Escribir e-mails
- Hablar de viajes (2)
- Hacer informes tras un viaje
- Presentar la historia de la empresa

8

## I used to be a basketball player



### Everyday life (p. 114)

1. Say & tell | 2. Ask

### Professional life (p. 118)

3. Tell | 4. Don't do it! | 5. Talking about past habits

### What's going on? (p. 126)

6. Thanks! | Today's Talking Point

### Recap (p. 128)

Translation / Multiple choice / Writing / Role-play

#### Contenidos

- To say *y* to tell
- To ask for *y*
- To ask someone to do something
- Imperativo (1)
- Estilo indirecto (1)
- Used to
- Presente simple pasivo (*it's made of...*)

#### Competencias

- Hablar de hábitos pasados
- Dejar mensajes (3)
- Hablar por teléfono (expresiones) (2)
- Especificar dimensiones
- Describir y caracterizar (1)
- Expresar agradecimientos

# Contents

9



## I'm the best mushrooms seller in the world!

### Everyday life (p. 130)

- 1. Comparing

### Professional life (p. 134)

- 2. Jobs

### What's going on? (p. 142)

- 3. How's life? | Today's Talking Point

### Recap (p. 144)

Translation / Multiple choice / Writing / Role-play

#### Contenidos

- Formas comparativas y superlativas

- The same as

- Comparar y contrastar
- Describir y caracterizar (2)

#### Competencias

- Enunciar ventajas/desventajas de diversos trabajos
- Expresar porcentajes

10

## Have you seen my pet giraffe?



### Everyday life (p. 146)

- 1. I've done lots of things today | 2. Never & Ever | 3. For & Since (part 1)

### Professional life (p. 152)

- 4. Yet & Already | 5. I've just done it! | 6. Still & Any more | 7. For & Since (part 2) | 8. How long | 9. This week vs. Last week

### What's going on? (p. 158)

- 10. Career paths | Today's Talking Point

### Recap (p. 160)

Translation / Multiple choice / Writing / Role-play

#### Contenidos

- Pretérito perfecto
- Yet / already / still / any more
- Just

- Pretérito perfecto + pasado
- Tiempo acabado e inacabado

- Informar sobre tareas realizadas
- Hacer seguimiento sobre órdenes dadas

#### Competencias

- Hablar de trayectorias profesionales

11

## Would you like another cup of coffee?



### Everyday life (p. 162)

- 1. I'd like a cup of tea

### Professional life (p. 168)

- 2. Bossy bosses

### What's going on? (p. 174)

- 3. Travelling by plane and train | Today's Talking Point

### Recap (p. 176)

Translation / Multiple choice / Writing / Role-play

#### Contenidos

- Would
- Would like

- Estilo indirecto (2)
- Condicional (1)

- Expresarse en aeropuertos, comidas y restaurantes
- Cumplir órdenes

#### Competencias

- Expresar deseos, sugerencias y elecciones
- Hacer reservas y alquileres

12

## You should get your hair cut



### Everyday life (p. 178)

- 1. You should learn this! | 2. You'd better...!

### Professional life (p. 184)

- 3. You must...! You mustn't...! | 4. May & Might

### What's going on? (p. 190)

- 5. If I were you... | Today's Talking Point

### Recap (p. 192)

Translation / Multiple choice / Writing / Role-play

#### Contenidos

- Should
- Otherwise
- You'd better
- Must (obligación)

- May / Might
- Condicional (2)
- How about / what about
- Must (deducción)

- Opinar e intercambiar opiniones
- Dar consejos

#### Competencias

- Tomar medidas

A

## Appendix (p. 193)

# 1

## Unit

### This is the new sales manager

En esta unidad aprenderás a presentarte a los demás y a dar alguna información básica sobre ti: tu edad, de dónde eres, etc. Además, también aprenderás a expresar dónde estás y a preguntar a alguien dónde están los lugares que más te interesan: el banco, la oficina de correos...

**El verbo *to be* es la clave de todo el idioma.** Si no ganas una agilidad asombrosa al expresarte en todas sus formas (afirmativa, negativa e interrogativa) y con todas las personas gramaticales (yo, tú, él, ella, etc.), nunca hablarás bien inglés.

## 1. Talking about people

### Watch out!

En inglés **siempre**, repetimos, **siempre** hay que mencionar al sujeto.

Por lo tanto, decimos: ***He is married, She is married, I am married***, etc., y nunca ***Is married, Am married***, etcétera.

### Shortcuts

Somos muy vagos. Recuerda que, siempre que podemos, **usamos contracciones**, tanto en oraciones afirmativas (**I'm, He's, She's**) como en negativas (**I'm not, He's not**).

Fíjate en que, salvo con **I**, en las construcciones negativas se puede contraer de dos maneras: **He's not** y **He isn't, She's not** y **She isn't**, etcétera.

### Pronunciation

La contracción **I'm** se pronuncia /aimmmmmmm/, ¡pero nunca /ain/!

### Take note!

Para convertir la frase **He is French** en interrogativa, simplemente invertimos **he e is**: **Is he French?** Es tan sencillo como eso.

Vamos a dedicar la primera unidad de este curso al verbo **to be** en construcciones afirmativas, negativas e interrogativas.

El verbo **to be** significa **ser** o **estar** y constituye gran parte de la base del inglés.

Forma completa	Forma contraída	Ser	Estar
<b>I am</b>	<b>I'm</b>	Yo soy	Yo estoy
<b>He is</b>	<b>He's</b>	Él es	Él está
<b>She is</b>	<b>She's</b>	Ella es	Ella está
<b>It is</b>	<b>It's</b>	Ello es	Ello está
<b>You are</b>	<b>You're</b>	Tú eres	Tú estás
<b>We are</b>	<b>We're</b>	Nosotros somos	Nosotros estamos
<b>You are</b>	<b>You're</b>	Vosotros sois	Vosotros estáis
<b>They are</b>	<b>They're</b>	Ellos son	Ellos están

Para formar una **oración negativa** añadimos **not**.

Forma completa	Forma contraída	Ser	Estar
<b>I am not</b>	<b>I'm not</b>	Yo no soy	Yo no estoy
<b>He is not</b>	<b>He's not / He isn't</b>	Él no es	Él no está
<b>She is not</b>	<b>She's not / She isn't</b>	Ella no es	Ella no está
<b>It is not</b>	<b>It's not / It isn't</b>	Ello no es	Ello no está
<b>You are not</b>	<b>You're not / You aren't</b>	Tú no eres	Tú no estás
<b>We are not</b>	<b>We're not / We aren't</b>	Nosotros no somos	Nosotros no estamos
<b>You are not</b>	<b>You're not / You aren't</b>	Vosotros no sois	Vosotros no estáis
<b>They are not</b>	<b>They're not / They aren't</b>	Ellos no son	Ellos no están

Con el verbo **to be** formamos la **interrogativa** poniendo el verbo delante del sujeto.

Pregunta	Ser	Estar
<b>Am I...?</b>	¿Yo soy...?	¿Yo estoy...?
<b>Is he...?</b>	¿Él es...?	¿Él está...?
<b>Is she...?</b>	¿Ella es...?	¿Ella está...?
<b>Is it...?</b>	¿Ello es...?	¿Ello está...?
<b>Are you...?</b>	¿Tú eres...?	¿Tú estás...?
<b>Are we...?</b>	¿Nosotros somos...?	¿Nosotros estamos...?
<b>Are you...?</b>	¿Vosotros sois...?	¿Vosotros estáis...?
<b>Are they...?</b>	¿Ellos son...?	¿Ellos están...?

## Activity 1

Track 1



**Paco talks about himself:** Hello! I'm Paco. I'm 19 years old. I'm a student. I'm Spanish. I'm from Seville. My house is in the north of the city. I'm single. I'm into football and music. Right now, I'm at the bus stop. I'm on my way to the doctor's because I'm sick. I'm worried about my cough.

**Kate talks about herself:** Hello! I'm Kate. I'm 27 years old. I'm a secretary. I'm English. I'm from Manchester. My flat is in the south of the city. I'm married to Steve. I'm into fashion and art. Right now, I'm on the train. I'm on my way to work. I'm worried about losing my job.

**Dave talks about himself:** Hello! I'm Dave. I'm 35 years old. I'm a manager. I'm English. I'm from Oxford. My flat is in the east of the city. I'm single. I'm into cars and wine. Right now, I'm in a taxi and I'm on my way to the airport. I'm late for my flight because a lorry is in the way. I'm worried about missing my flight.

Ahora te toca a ti presentarte a tus compañeros siguiendo como ejemplo lo que han dicho Paco, Kate y Dave. Lógicamente tendrás que inventarte algunas cosas, como dónde estás, adónde vas o por qué estás preocupado.

## Activity 2

Track 2

Para el siguiente ejercicio debes tener en cuenta las siguientes preguntas, que forman parte del diálogo que escucharás en el audio:

What's your name?  
How old are you?  
What do you do?  
What nationality are you?  
Where are you from in X?

Where's your flat?  
Are you married or single?  
Who are you married to?  
What are you into?  
Where are you?

Cuando presentamos a alguien no decimos ***She's Elsa, she's 39 years old...***, si no que empleamos **this**. Esto es así porque hasta que no hemos identificado a la persona (yo, lo que es lo mismo, mencionado su nombre) no nos referimos a ella como **he o she**. Por ejemplo: **This is Greg. He's American.**

**Geoff talks about Elsa:** This is Elsa. She's 39 years old. She's a teacher. She's Spanish. She's from Seville. Her house is in the north of the city. She's divorced. She's into languages and reading. She's on the bus. She's on her way to the dentist's because she's worried about her teeth.

**Elsa talks about Geoff:** This is Geoff. He's 30 years old. He's a designer. He's Irish. He's from Dublin. His house is in the south of the city. He's married. He's into cooking and travelling. He's on the metro. He's on his way to the travel agency because he's worried about his trip to Istanbul.

Ahora tú harás las preguntas a un compañero y luego él te las hará a ti. Despúes presentarás a tu compañero al resto de la clase y él hará lo mismo. Lo haréis todos los alumnos para reunir la mayor información posible.

### Take note!

Hemos incluido unos **números** para hablar de la edad. En la Unidad 3 los presentaremos de manera formal.

Para expresar que estamos preocupados por algo empleamos la estructura **to be worried about something**. Si ese *something* es una acción, el verbo que expresa esa acción irá acabado en **-ing**.

Spanish	Español
Irish	Irländés
English	Inglés
French	Francés
Scottish	Escocés
American	Norteamericano

### Take note!

Cuando hablamos de profesiones, decimos **I'm a teacher** o **I'm an artist**, y no **I'm teacher** o **I'm artist**.

No confundas las preposiciones en las expresiones **in the way** y **on the way**. **IN the way** significa **en el medio** (en el sentido de suponer un obstáculo), mientras que utilizamos **ON my/your... way** para decir que estamos de **camino** a algún sitio.

**Take note!**

Decimos **on** the metro, **on** the plane y **on** the bus, pero **in** the car e **in** the taxi.



metro

subway

metro, underground, tube

**Watch out!**

La palabra **de** tiene dos traducciones alternativas en inglés: **of** y **from**. Empleamos **from** cuando queremos decir de dónde es o de dónde viene algo o alguien.

**Take note!**

Al contrario de lo que ocurre en español, en inglés siempre escribimos las **nacionalidades** y los **idiomas CON MAYÚSCULAS**.

**Watch out!**

No decimos **to be married with**, sino **to be married to** (estar casado **con**).

**Activity 3**

Track 3

Fíjate en los siguientes diálogos:

**Respuestas cortas afirmativas**

**Paco:** Is Dave from Oxford?

**Elsa:** Yes, he is.

**Paco:** Is he into cars and wine?

**Elsa:** Yes, he is.

**Paco:** Is he a manager?

**Elsa:** Yes, he is.

**Respuestas cortas negativas**

**Elsa:** Is Geoff English?

**Paco:** No, he isn't / No, he's not.

**Elsa:** What nationality is he?

**Paco:** He's Irish.

**Elsa:** Is he into cars and wine?

**Paco:** No, he isn't / No, he's not.

**Elsa:** What is he into?

**Paco:** He's into cooking and travelling.

Teniendo en cuenta lo que ya sabéis acerca de Kate, Elsa, Paco, Geoff y Dave y de vuestros compañeros, por parejas os inventaréis diálogos como los que acabamos de ver y luego los representaréis delante de la clase. Cuando vuestro compañero os dé una respuesta negativa, hacedle la pregunta correspondiente para que os dé una respuesta definitiva:

**Alumno 1:** Is Elsa from Seville?

**Alumno 2:** Yes, she is.

**Alumno 1:** Is she into cooking and travelling?

**Alumno 2:** No, she isn't.

**Alumno 1:** What is she into?

**Alumno 2:** She's into languages and reading.

**Alumno 1:** Is she a teacher?

**Alumno 2:** Yes, she is.

**Activity 4**

Un alumno piensa en un famoso y los demás tienen que **hacerle preguntas para averiguar de quién se trata**. Las preguntas tienen que desencadenar respuestas del tipo **yes** y **no**.

Por ejemplo:

- Is it a man or a woman?
- How old is he?
- What nationality is he?
- Is he single? Is he married?
- Is he married to an actress?
- Is he into fast cars?

¿Cómo se dice **voy de camino a la oficina**?

## 2. Where's Annie?

Fíjate en la ilustración de la Paco y Kate y relacionala con las siguientes frases:

Paco's **next to** Kate. **He's next to her.**

Kate's **next to** Paco. **She's next to him.**



I	am	behind	<b>you</b>	Yo estoy detrás de ti.
You	are	behind	<b>me</b>	Tú estás detrás de mí.
He	is	behind	<b>us</b>	Él está detrás de nosotros.
She	is	behind	<b>them</b>	Ella está detrás de ellos.
It	is	behind	<b>you</b>	Ello está detrás de vosotros.
We	are	behind	<b>him</b>	Nosotros estamos detrás de él.
You	are	behind	<b>her</b>	Vosotros estáis detrás de ella.
They	are	behind	<b>it</b>	Ellos están detrás de ello.

<i>In front of</i>	Delante de
<i>Behind</i>	Detrás de
<i>Next to</i>	Al lado de
<i>Between</i>	Entre
<i>Opposite</i>	Enfrente de
<i>Near</i>	Cerca de

### Activity 5

Ahora, con la ayuda del dibujo de un autobús vas a practicar las palabras en **verde**, además de varias expresiones clave (**in front of**, **behind**, **next to**, **between**, **opposite** y **near**).

**Ejemplo:**

The driver's **in front of** Paco. **He's in front of him.**

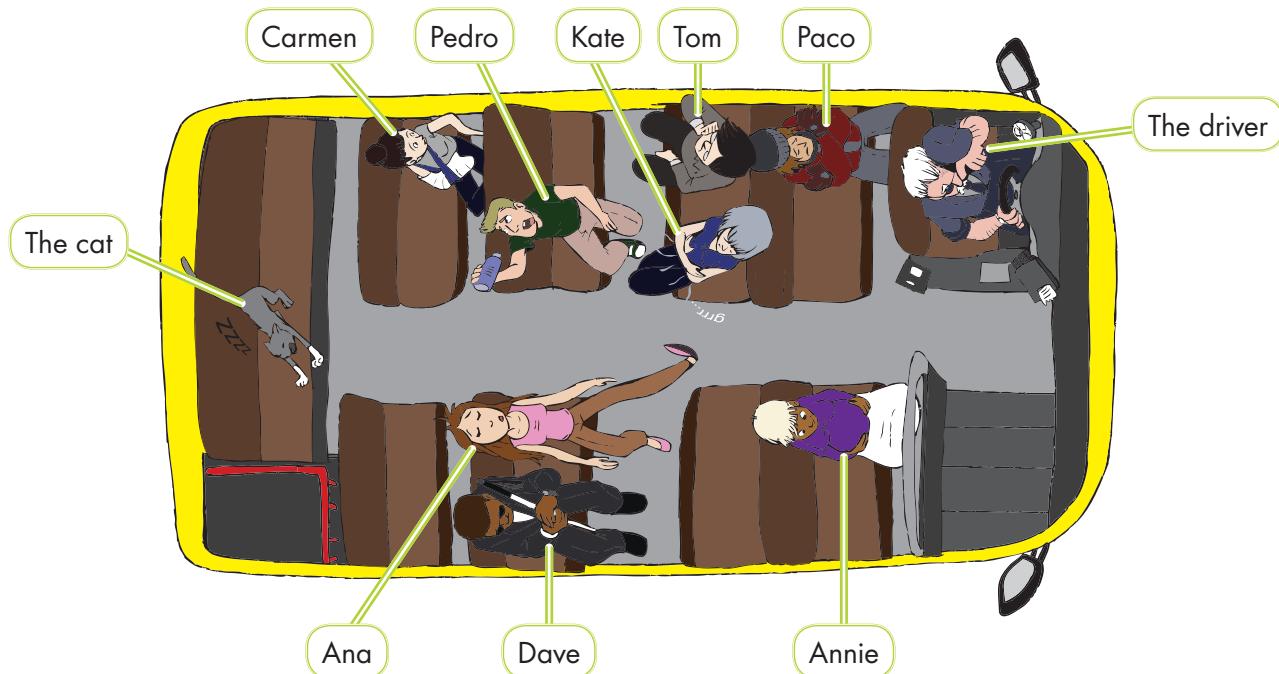
De dos en dos iréis diciendo por turno frases como las del ejemplo. Después, el profesor elegirá algunas parejas para decir las frases delante del resto de la clase.

#### Watch out!

No se dice nunca **behind of**, sino **behind**.

Enfrente de no se traduce como **in front of**, sino como **opposite**.

**In front of** es **delante de**.



**Pronunciation**

Has de bajar la mandíbula al pronunciar el sonido de vocal de la palabra **front**. No decimos /front/ tal cual, sino /fráント/.

Para pronunciar correctamente la palabra **behind** no usamos el sonido «jota». La **h** se produce soltando aire como si estuvieras limpiando un espejo. Así que nada de /bijjjjjjjaind/, ¿vale?

**Take note!**

Hay varias expresiones que en español se forman con el verbo **tener** y en inglés con el verbo **to be**:

Tener suerte	<i>To be lucky</i>
Tener miedo	<i>To be afraid</i>
Tener razón	<i>To be right</i>

Hemos escrito **who's** entre paréntesis porque en estos casos se suele omitir.

**Take note!**

Para decir **perdone** no decimos **pardon**, sino **excuse me**.

Ahora practicaremos las preguntas. Por parejas y por turnos, **os haréis preguntas como las del ejemplo:**

**A:** Is Kate next to Tom or behind him?

**B:** She's next to him.

**B:** Is Carmen behind Pedro?

**A:** Yes, she is.

**A:** Is the cat behind Kate?

**B:** No, it isn't / No it's not.

**A:** Where is it?

**B:** It's behind Carmen.

**Activity 6**

Después de practicar las preguntas en parejas, en grupos de 6-10 alumnos formaréis autobuses delante de la clase para que de este modo podáis practicar con *we, us, me, etc.*

**Activity 7**

Annie is pregnant:	está embarazada	Kate is hungry:	tiene hambre
Ana is tired:	está cansada	Paco is cold:	tiene frío
Dave is blind:	es ciego	The driver is hot:	tiene calor
Carmen is injured:	está lesionada	The cat is sleepy:	tiene sueño
Tom is bored:	está aburrido	Pedro is thirsty:	tiene sed

Teniendo en cuenta las posiciones que ocupan nuestros personajes dentro del autobús y la información que te presentamos en el recuadro, **forma frases** como éstas:

The boy (who's) between the driver and Tom is **Paco**.

*El chico que está entre el conductor y Tom es Paco.*

Primero, **identificamos** a la persona.

Después, **añadimos información** acerca de esa persona.

Paco, who's between the driver and Tom, is **cold**.  
Paco, que está entre el conductor y Tom, tiene frío.

The lady (who's) behind Pedro is **Carmen**.

**Carmen**, who's behind Pedro, is injured.

Tendréis que estar muy atentos porque a medida que avance el ejercicio el profesor os hará preguntas como éstas:

**Profesor:** Is the man (who's) behind the driver hot?

**Alumno:** No, the man (who's) behind the driver isn't hot. The man (who's) behind the driver is cold.

**Profesor:** Who's the man (who's) behind the driver?

**Alumno:** The man (who's) behind the driver is Paco.

**Activity 8**

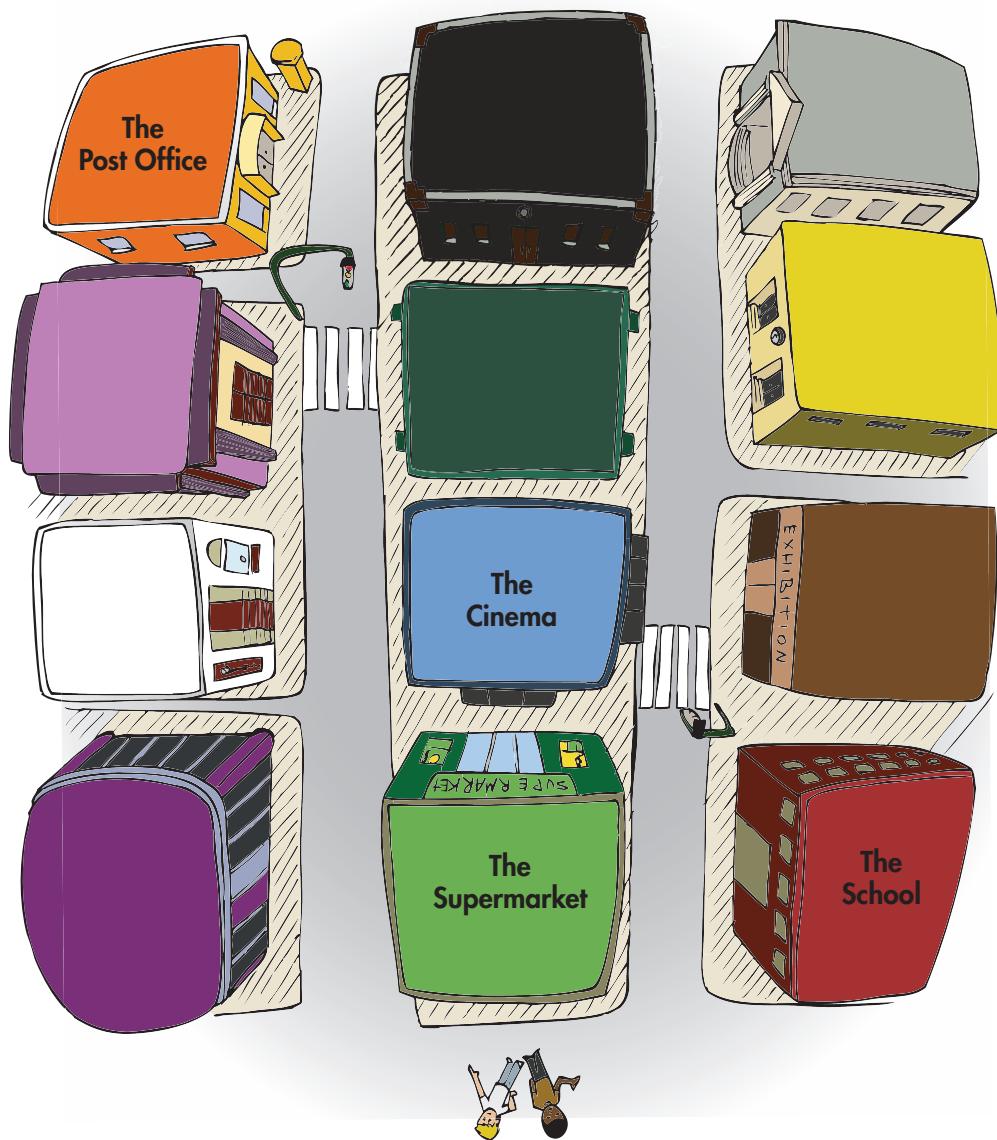
Track 4

A continuación escucharás unos cuantos diálogos en los que una persona le pregunta a otra dónde están una serie de lugares en la ciudad que aparece en la página siguiente.

Tendrás que **identificar y etiquetar los lugares en la imagen según lo que oigas**. Hemos completado algunos de ellos para que te resulte más fácil. **Ejemplo:**

**A:** Excuse me, where's **the Cinema**?

**B:** It's behind **the Supermarket** in the blue building.



Blue	Azul
White	Blanco
Yellow	Amarillo
Black	Negro
Brown	Marrón
Red	Rojo
Pink	Rosa
Orange	Naranja
Green	Verde
Purple	Morado
Navy blue	Azul marino
Gold	Dorado
Silver	Plateado
Dark-green	Verde oscuro
Light-green	Verde claro

Con los edificios ya identificados y etiquetados, **di todo lo que se te ocurra acerca de estos lugares. Primero lo escribirás en tu cuaderno y a continuación el profesor te pedirá que lo leas en voz alta.** El primer lugar ya lo hemos hecho como ejemplo.

**The Bus Station:** It's in front of the Police Station, next to the Bank and the Library, and behind the cinema. It's in the dark-green building.

🇪🇸 gris

🇺🇸 gray

🇬🇧 grey

**The Theatre:** .....

**The Town Hall:** .....

**The Stadium:** .....

**The Museum:** .....

**The Library:** .....

**The Supermarket:** .....

**The Cinema:** .....

¿Te acuerdas de cómo se dice **voy de camino al aeropuerto?**

## 3. Identifying objects in the office

### Pronunciation

Es muy importante **sacar la lengua entre los dientes** al decir *this, that, these* y *those*. Si tu lengua no es visible al decir estas palabras, estarás diciendo /dis/, /dat/, /diis/ y /dous/. Y esto, a nosotros, nos suena fatal.

### Take note!

Cuando tenemos uno o más objetos cerca y los podemos tocar, decimos ***this*** o ***these***:

***This is a pen.***

*Esto es un bolígrafo.*

***These are pens.***

*Estos son bolígrafos.*

Por otro lado, cuando uno o más objetos están lejos y no los podemos tocar, decimos ***that*** o ***those***:

***That is a pen.***

*Eso / aquello es un bolígrafo.*

***Those are pens.***

*Esos / aquellos son bolígrafos.*

### Take note!

Fíjate en la estructura ***Pedro's folders***. En inglés, la persona a quien pertenece la cosa siempre precede a dicho objeto. Es decir, hacemos lo contrario de lo que se hace en castellano. Otros ejemplos son: *Antonio's car*, *Pablo's dogs*, etcétera.

Vamos a practicar **cómo identificar objetos**. Para ello veremos tres palabras nuevas, además de la ya conocida *this*:

Singular	
This	Esto / Este / Esta
That	Eso / Ese / Esa / Aquello / Aquel / Aquella
Plural	
These	Estos / Estas
Those	Esos / Esas / Aquellos / Aquellas



***This is a stapler***



***These are staplers***



***That's a stapler***



***Those are staplers***

### Activity 9

Ahora queremos que identifiques los objetos que aparecen en la página siguiente. Emplea ***this***, ***that***, ***these*** o ***those*** con la forma del verbo *to be* que corresponda y el nombre del objeto u objetos que veas.

Fíjate en el ejemplo para orientarte: *These are folders* (estas son carpetas). Después, teniendo en cuenta el nombre del personaje, hemos escrito: *These are Emily's folders* (estas son las carpetas de Emily) y *These folders are Emily's* (estas carpetas son de Emily). Ahora te toca a ti hacer lo mismo en tu cuaderno con el resto de dibujos.



These are folders.



These are Emily's folders.



These folders are Emily's.



Una vez que hayas identificado los objetos y expresado de quién son, formularás frases como la siguiente: ***these aren't Tom's folders, they're Emily's.*** De este modo machacaremos la estructura gramatical inglesa que utilizamos para indicar al poseedor de algo.

Fíjate en que una vez que hemos dicho ***these folders aren't Tom's,*** para seguir hablando de las carpetas decimos ***they're...***, y no ***these are...***

Desk	Mesa de trabajo
Envelope	Sobre
Folder	Carpeta
Keyboard	Teclado
Printer	Impresora
Holepunch	Perforadora

## Activity 10

Una vez más trabajaremos los dibujos de la actividad 9. Si antes dijiste ***these are folders*** o ***this is a holepunch***, ahora dirás ***those are folders*** y ***that's a holepunch***, y así con todos los objetos. No olvides hacerlo con las tres frases que aparecen en cada caso.

## Activity 11

Siguiendo con los mismos dibujos, **pasarás los que estén en singular al plural y los que estén en plural al singular.**

Por último harás preguntas del tipo: ***Are these staplers?***, ***Is this a printer?*** o ***Are these Pedro's folders?***

### Watch out!

Carpet no se dice ***carpet***, sino ***folder***. ***Carpet*** es moqueta.

No decimos ***these are the Sonia's folders*** (sería como decir ***estas son las carpetas de la Sonia***), sino ***these are Sonia's folders***, de la misma manera que tú tampoco dices ***estas son las carpetas de la Sonia***.

Sí, sí, puede que seamos un poco pesados, pero...  
¿cómo se dice ***voy de camino a tu casa?*** ¿Y ***el camión está en el medio?***

## Activity 12

Track 5

A continuación te presentamos dos tablas en las que aparecen unas frases en español. Escucharás las mismas frases en inglés y tendrás que **indicar el orden en el que se van diciendo**. Ya te hemos señalado qué frase va en primer lugar en cada una de las tablas. Además, en las tablas de la derecha te pedimos que pongas en práctica algunas de las cosas que has aprendido hasta ahora. Rellénalas en tu cuaderno.

Frase	Orden
Esto es una carpeta.	
Aquellos son teclados.	
Eso es una perforadora.	1
Estos son sobres.	
Aquello es una impresora.	

Aquí escribes lo que esté en plural en singular y al revés	

Frase	Orden
Estos son sobres.	
Aquellas son impresoras.	1
Esta es una mesa de trabajo.	
Aquellas son mesas de trabajo.	
Aquello es una perforadora.	

Aquí escribes lo que esté en plural en singular y al revés	

## Activity 13

En el siguiente ejercicio vamos a practicar las expresiones *¿De quién es este X?*, *¿De quién es ese X?*, *¿De quién son estos X?* y *¿De quién son esos X?*

La estructura que debéis utilizar es siempre la misma: **Whose X + verbo to be + this / that / these / those?**

Para ponerlas en práctica, vamos a imaginarnos que trabajáis en una oficina y uno a uno diréis 4 frases del tipo:

- |                                    |   |
|------------------------------------|---|
| Whose phone is <b>this</b> ?       | ¿De quién ese este teléfono?              |
| Whose report is <b>that</b> ?      | ¿De quién es aquel / ese informe?         |
| Whose documents are <b>those</b> ? | ¿De quién son esos / aquellos documentos? |
| Whose folders are <b>these</b> ?   | ¿De quién son estas carpetas?             |

No podéis repetir los objetos sobre los que preguntáis ni dudar un segundo al hacer las preguntas. ¡Tampoco descuidéis la pronunciación! Acordaos de sacar la lengua al decir *this, that, these y those*.

Después, el profesor os pedirá que sigáis haciendo estas preguntas, pero esta vez, además, tendréis que decir de quién es cada cosa. Por ejemplo:

- Alumno 1:** Whose phone is **this**?  
**Alumno 2:** It's Peter's phone. / It's Peter's / **It's his.**
- Alumno 1:** Whose report is **that**?  
**Alumno 2:** It's Pam's report. / It's Pam's / **It's hers.**
- Alumno 1:** Whose documents are **these**?  
**Alumno 2:** They're Ruben's reports. / They're Ruben's / **They're his.**

Para ayudaros, os decimos de quién es cada cosa:

Briefcase (David), laptop (Anna), scissors (Peter), stapler (Paul), staples (Annie), hole-punch (Iván), laptop bag (Sonia), chair (Natasha), desk (Rubén), filing cabinet (Laura), spreadsheets (Eduardo), stamps (Margarita).

Briefcase	Maletín
Laptop	Portátil
Scissors	Tijeras
Stapler	Grapadora
Staple	Grapa
Laptop bag	Bolsa para el portátil
Chair	Silla
Desk	Mesa de trabajo
Filing cabinet	Archivador
Spreadsheet	Hoja de cálculo
Stamp	Sello

## 4. Where's Carmen?

### Activity 14 Track 6

Presta atención a los siguientes diálogos que escucharás en un audio:



**Boss:** Where's Richard?

**Receptionist:** He's on the phone.



**Boss:** Where's Brian?

**Receptionist:** He's away.



**Boss:** Where's Alicia?

**Receptionist:** She's on maternity leave.

To be away

To be out

To be on the phone

To be on strike

To be on maternity leave

To be on sick leave

Estar fuera (de viaje)

Estar fuera (de la oficina)

Estar al teléfono

Estar de huelga

Estar de baja por maternidad

Estar de baja por enfermedad



**Boss:** Where are Kate and Dave?

**Receptionist:** They're in a meeting.



**Boss:** Where are Simone and Kyle?

**Receptionist:** They're out.



**Boss:** Where's Peter?

**Receptionist:** He's on sick leave.

### Pronunciation

La contracción de *they're* se dice /zer/, con UNA SOLA sílaba. No decimos ni /de ar/ ni /ze ar/.

Teniendo en cuenta los diálogos que acabas de escuchar, los siguientes dibujos y los nombres que aparecen junto a cada dibujo, **por parejas, uno será jefe y otro será recepcionista**.

Después invertiréis los papeles de manera que al final del ejercicio los dos hayáis hecho **de jefe y de recepcionista**. Luego el profesor elegirá algunas parejas para representar los diálogos delante de la clase.



Rubén



Nicole



Annie y Julio



Sonia



Natasha y Marta



Fitz



Marta y Jesús

Eduardo



Carmen y Richard

¿A qué no te acuerdas de cómo decimos *ella va camino del trabajo*?

## 5. Who's who?

Fíjate en la siguiente ilustración y lee el texto con atención:

Hairdresser	Peluquero
Florist	Florista
Doctor	Médico
Travel agent	Agente de viajes
Dentist	Dentista
Estate agent	Agente inmobiliario
Barman	Camarero de un bar
Baker	Panadero
Nice	Amable
Friendly	Simpático
Serious	Serio
Arrogant	Arrogante
Modern	Moderno
Funny	Gracioso
Big	Grande
Quiet	Callado
Noisy	Ruidoso
Outgoing	Extrovertido
Shy	Tímido
Small	Pequeño
Spacious	Espacioso
Above	Encima de
Under	Debajo de
Surgery	Clínica
Luxury	De lujo
Very	Muy

Pierre - Hairdresser

Ron - Estate Agent

Harvey & Nicholas - Dentists

Simon - Barman

Tina - Doctor

Jane - Florist

Mark - Travel agent

Paul - Baker



**Pierre**'s a hairdresser. He's from Toulouse in the south of France and is married to Jane who's a florist. He's nice and friendly. His hairdresser's is above Ron's office on the third floor. It's very spacious. **Tina**'s a doctor. She's from Kansas which is in the centre of the States and is married to Mark. She's very serious. Her surgery is next to the hairdresser's on the third floor. **Harvey and Nicholas** are dentists. Harvey is English but Nicholas isn't. He's from Stockholm in the east of Sweden. They're into football and golf. They're very arrogant. Their dental surgery, which is very modern, is under Ron's office on the first floor. **Ron**'s an estate agent. He's from Newcastle in the north of England. He's Mark's friend and is single. He's very funny. His office, which is very big, is next to Jane's on the second floor. **Mark**'s a travel agent. He's into skiing and reading. He's from Geneva in the southwest of Switzerland and is married to Tina, who's a doctor. He's very quiet. His office, which is big, is next to the dentist's on the first floor. **Simon**'s a barman. His bar, which is very noisy, is next to Paul's bakery on the ground floor. He's single and is into fishing. He's very outgoing and is Pierre's friend. He's from Tel Aviv, in Israel. **Paul**'s a baker. He's very shy. His bakery, which is very small, is under Mark's travel agent's on the ground floor. He's from Portsmouth in the south of England. He's into wine and luxury cars. **Jane**'s a florist. She's from Auckland, which is in New Zealand. She's very creative and is into nature. She's married to Pierre. Her office is under Tina's on the second floor.

### Activity 15

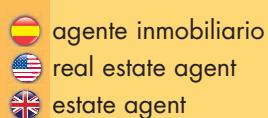
Ahora **contesta a las siguientes preguntas** sobre los personajes:

**Jane:**

- Where's she from?
- Whereabouts in New Zealand is she from?
- What does she do?
- Is her office under the dental surgery?
- Which floor is her florist's on?
- Whose surgery is above Jane's florist's?
- What's she like?

**Simon:**

- Where's he from?
- Whereabouts in Israel is he from?
- What does he do?
- Is his bar next to the travel agent's?
- Which floor is his bar on?
- Whose dental surgery is above Simon's bar?
- What's he like?



**Pierre:**

1. Whereabouts in France is he from?
2. What does he do?
3. Which floor is his hairdresser's on?
4. Whose office is under Pierre's hairdresser's?
5. Who is he married to?
6. What's he like?

**Tina:**

1. Whereabouts in the United States is she from?
2. What does she do?
3. Is her surgery under the florist's?
4. Which floor is her surgery on?
5. Whose hairdresser's is next to Tina's surgery?
6. What's she like?

**Paul:**

1. Whereabouts in England is he from?
2. What does he do?
3. Is his bakery below the travel agent's?
4. Which floor is his bakery on?
5. Whose travel agent's is above Paul's bakery?
6. What's he like?

**Mark:**

1. Where's he from?
2. Whereabouts in Switzerland is he from?
3. What does he do?
4. Which floor is his travel agent's on?
5. Whose bakery's is under Mark's travel agent's?
6. What's he like?

**Ron:**

1. Whereabouts in England is he from?
2. What does he do?
4. Which floor is his office on?
3. Whose florist's is next to Ron's office?
4. Who is he married to?
5. What's he like?

**Harvey & Nicholas:**

1. Whereabouts in Sweden is Nicholas from?
2. What do they do?
3. Is their dental surgery next to the bakery?
4. Which floor is their dental surgery on?
5. Whose bar is under Harvey and Nicholas's dental surgery?
6. What are they like?

A continuación vamos a hacer un ejercicio similar a la actividad 8. De dos frases tendrás que hacer una, de manera que emplearás **who** inmediatamente después del nombre de la persona. Cuando nos referimos a cosas emplearás **which**.

*Ron is an estate agent. He's from Newcastle.*

→ *Ron, who's an estate agent, is from Newcastle.*

*Virginia's office is under the dental surgery. It's very dark.*

→ *Virginia's office, which is under the dental surgery, is very dark*

**Haz lo mismo en tu cuaderno con los siguientes ejemplos:**

1. Jane's a florist. She's into nature.
2. Simon's bar is next to Paul's bakery. It's very noisy.
3. Ron's office is next to the florist's. It's very big.
4. Paul's a baker. He's into wine and luxury cars.
5. Pierre's hairdresser's is above Ron's office. It's very spacious.

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

**Take note!**

Cuando preguntamos **cómo es alguien de forma de ser**, decimos **What's he like?, What's she like?, What's Dave like?** Sin embargo, al contestar a esta pregunta no hace falta la palabra **like**: **He's nice, She's funny, Dave's shy, etc.**

En inglés decimos **ON the first floor, ON the second floor**, etc. Si empleas la preposición **in** estarás diciendo que estás metido dentro del suelo... una situación un tanto insólita, ¿no crees?

**Today's Talking Point**

- Are you worried about pollution / terrorists / Spain's economic crisis?
- Why are you worried about pollution / terrorists / Spain's economic crisis?



Let's finish the unit off with a review of everything we've looked at.

- First of all, **translate the following sentences** from Spanish into English and then from English into Spanish.

Spanish	English
¿Cuántos años tienes?	
Me gusta el fútbol.	
¿Eso es una impresora?	
Él está en una reunión en la segunda planta.	
Ella es profesora.	
¿De dónde es ella?	
Aquellos son los teclados de Anna.	
La panadería está detrás del parque en el edificio verde claro.	
¿El teatro está enfrente del museo?	
Tengo 30 años.	
¿De quién es esta carpeta?	
English	Spanish
Is he from Barcelona?	
I'm behind you.	
You're always in the way.	
What floor does she work on?	
What are they into?	
Right now, I'm on my way to the theatre.	
They're away.	
He's on sick leave.	
She's a secretary.	
What nationality are you?	
He's out.	

- Only one of the following sentences is correct. **Choose the correct answer and discuss with your teacher** why the others are incorrect.

- |                           |                                      |                            |
|---------------------------|--------------------------------------|----------------------------|
| 1. A. These is a stapler. | 2. A. His office is next of the bar. | 3. A. Is she on the phone? |
| B. This is an stapler.    | B. His office is near to the bar.    | B. She is at the phone?    |
| C. This is a stapler.     | C. His office is near of the bar.    | C. Is she at the phone?    |
| D. This are a staplers.   | D. His office is next to the bar.    | D. She is in the phone?    |

- Write six sentences about at least three different people that you know.** They can be your friends of your family members.

Write what they do, what their name is, where their place of work is, what they're like, if they're married or single, etcetera.

- Each class member will take turns to **make up statements with the verb to be that are not true**. The next person will have to refute the statement and say what is really true. For example:

**Student 1:** Paris is in Egypt.

**Student 2:** No, it's not. It's in France.

# Unit 2

Sales are going down!



En esta unidad aprenderás a describir las actividades que tú y otras personas estáis haciendo en un momento determinado. Además, veremos las tareas más básicas que se realizan habitualmente en una oficina y haremos una breve introducción a los viajes de negocios y a la elaboración de gráficos.

Si quieras que algún día tu inglés sea bueno, **tienes que asegurarte de que los cimientos de tu edificio lingüístico sean lo más fuertes posible**. Si la base de tu inglés no es sólida, tu edificio no va a superar las tres plantas de altura... ¡y tu objetivo ha de ser el de construir un rascacielos!

## 1. Describing everyday activities

Como ya eres un experto con el verbo *to be*, vamos a ver cómo lo empleamos para describir lo que estamos haciendo en este mismo momento. Para ello, verás que **el verbo *to be* va acompañado de otros verbos terminados en *-ing***.

### Take note!

Es muy sencillo. El verbo que acompaña al verbo *to be* siempre presenta la misma forma (verbo terminado en *-ing*): *He's talking*, *She's talking*, *We're talking*, etc.

Forma completa		Forma contraída	Español
I am	<b>eating</b>	I'm <b>eating</b>	Yo estoy comiendo
You are	<b>eating</b>	You're <b>eating</b>	Tú estás comiendo
He is	<b>eating</b>	He's <b>eating</b>	Él está comiendo
She is	<b>eating</b>	She's <b>eating</b>	Ella está comiendo
It is	<b>eating</b>	It's <b>eating</b>	Ello está comiendo
We are	<b>eating</b>	We're <b>eating</b>	Nosotros estamos comiendo
You are	<b>eating</b>	You're <b>eating</b>	Vosotros estáis comiendo
They are	<b>eating</b>	They're <b>eating</b>	Ellos están comiendo

Formar la **oración en negativo** es tan sencillo como añadir **not**.

### Shortcuts

Recuerda que somos muy vagos, y nos gusta usar contracciones siempre que sea posible. No olvides además que existen dos formas de contraer la negativa. Por ejemplo: ***He's not talking* y *He isn't talking***. ¡Tú decides cuál usar!

Forma completa			Forma contraída	Español
I am	<b>not</b>	<b>eating</b>	I'm <b>not eating</b>	Yo no estoy comiendo
You are	<b>not</b>	<b>eating</b>	You're <b>not</b> / You aren't <b>eating</b>	Tú no estás comiendo
He is	<b>not</b>	<b>eating</b>	He's <b>not</b> / He isn't <b>eating</b>	Él no está comiendo
She is	<b>not</b>	<b>eating</b>	She's <b>not</b> / She isn't <b>eating</b>	Ella no está comiendo
It is	<b>not</b>	<b>eating</b>	It's <b>not</b> / It isn't <b>eating</b>	Ello no está comiendo
We are	<b>not</b>	<b>eating</b>	We're <b>not</b> / We aren't <b>eating</b>	Nosotros no estamos comiendo
You are	<b>not</b>	<b>eating</b>	You're <b>not</b> / You aren't <b>eating</b>	Vosotros no estáis comiendo
They are	<b>not</b>	<b>eating</b>	They're <b>not</b> / They aren't <b>eating</b>	Ellos no están comiendo

¿Recuerdas la **interrogativa** con el verbo *to be*? Eso es, ponemos el verbo antes que el sujeto. Pues aquí hacemos lo mismo, pero añadiendo después el otro verbo acabado en *-ing*.

Writing	Escribiendo
Reading	Leyendo
Eating	Comiendo
Drinking	Bebiendo
Studying	Estudiando
Looking at	Mirando (a)
Listening to	Escuchando (a)
Wearing	Llevar puesto
Carrying	Llevar (en la mano)

Inglés		Español
Am I	<b>eating...?</b>	¿Estoy yo comiendo?
Are you	<b>eating...?</b>	¿Estás tú comiendo?
Is he	<b>eating...?</b>	¿Está él comiendo?
Is she	<b>eating...?</b>	¿Está ella comiendo?
Is it	<b>eating...?</b>	¿Está ello comiendo?
Are we	<b>eating...?</b>	¿Estamos nosotros comiendo?
Are you	<b>eating...?</b>	¿Estáis vosotros comiendo?
Are they	<b>eating...?</b>	¿Están ellos comiendo?

## Activity 1 Track 7

Vamos a ver lo que están haciendo Paco, Kate y Dave.

Paco's planning on visiting his friend Lucas in Berlin this summer. **Right now**, he's sitting in the library. He's studying English. He's reading a book. He's writing notes in his book. He's listening to the radio. In fact, he's listening to pop music. He's wearing grey pants and a t-shirt. He's **thinking about** reading **something else**.



Kate's planning on **signing up for** a cookery course. **At the moment**, she's standing in front of a shop. It's raining. She's looking at a bubble umbrella. She's carrying a plastic bag. She's wearing a skirt and a raincoat. She's **thinking about** buying **something else**.



Dave's planning on **taking** next week **off**. **Right now**, he's sitting in a restaurant. He's eating a pizza. He's drinking a **non-alcoholic** beer. He's looking at the menu. He's wearing a suit. He's **thinking about** eating **something else**.



**Ahora repasaremos los tres textos frase por frase.** Por parejas, uno (alumno A) hará las preguntas y el otro (alumno B) responderá. **Las preguntas tienen que dar lugar a respuestas negativas y afirmativas.** Te hemos hecho las primeras como ejemplo.

**Alumno A:** Is Paco in the restaurant?

**Alumno B:** No, he isn't / No, he's not.

**Alumno A:** Is he in the library?

**Alumno B:** Yes, he is.

**Alumno A:** Is he reading a menu?

**Alumno B:** No, he isn't / No, he's not.

**Alumno A:** Is he reading a book?

**Alumno B:** Yes, he is.

**Alumno B:** Is he wearing a skirt?

**Alumno A:** No, he isn't / No, he's not.

**Alumno B:** Is he wearing a t-shirt?

**Alumno A:** Yes, he is.

Después, **enlazareis una frase negativa con una afirmativa** usando la conjunción **pero**, de modo que diréis cosas como: *Paco isn't in a restaurant, but he's in the library, Paco isn't reading a menu, but he's reading a book*, etcétera.

¿Te acuerdas de cómo decimos **tengo pensado cogerme la semana que viene libre**?

### Take note!

Existen varias formas de decir **en este momento** en inglés: **right now**, **at the moment**, etc. ¡Pero jamás digas *in this moment*!

La veremos en más detalle en las siguientes unidades, pero conviene que te vayas familiarizando con la expresión **something else**, que empleamos para referirnos a otra cosa sin especificar cuál. ¡Pero nunca decimos *another thing*!

- |  |            |
|--|------------|
|  | pantalones |
|  | pants      |
|  | trousers   |

<b>Sign up for</b>	Apuntarse a (un curso)
<b>Take off</b>	Cogerse tiempo libre
<b>Plan on</b>	Tener la intención de / tener pensado
<b>Think about</b>	Pensar en

### Take note!

De entrada ya estás haciendo preguntas con esta nueva forma. ¡Pero no te asustes! Ya sabías hacerlo. En la anterior unidad ya hiciste miles de preguntas tipo *Is he...?* Pues ahora sólo tienes que añadir palabras como *studying*, *reading* o *looking* al final, como por ejemplo: **Is he studying?**

## Activity 2 Track 8

### Watch out!



Siempre decimos **looking at someone** o **looking at something**. No olvides la palabra **at**.

### Take note!



Para preguntar **qué otra cosa** está haciendo alguien decimos: **What else is X doing?** Si quisieramos saber **qué otra cosa** está comiendo X, dirímos: **What else is X eating?** Es muy fácil: simplemente tienes que decir **what else** más **la forma interrogativa** que vimos en la página 22.

Se dice: **What's he listening to?**  
**PERO NUNCA:** **To** what he's listening? o **What he's listening?** Lo mismo sucede, por ejemplo, con **looking at**: **What's she looking at?**

Para el siguiente ejercicio debes tener en cuenta las siguientes preguntas, todas ellas empezando con la palabra **what**. En primer lugar, **presta mucha atención al audio** para mejorar tu pronunciación.

**Nacho:** **What's** Paco doing?

**Sonia:** He's studying.

**Nacho:** **What's** he studying?

**Sonia:** He's studying English.

**Nacho:** **What else** is he doing?

**Sonia:** He's reading.

**Nacho:** **What's** he reading?

**Sonia:** He's reading a book.

**Nacho:** **What else** is he doing?

**Sonia:** He's writing notes in his book.

**Nacho:** **What else** is he doing?

**Sonia:** He's listening to the radio.

**Nacho:** **What kind of** music is he listening to?

**Sonia:** He's listening to pop music.

**Nacho:** **What's** he wearing?

**Sonia:** He's wearing grey pants and a t-shirt.

Como ves, las preguntas sobre el primer texto acerca de Paco ya están hechas. Ahora con un compañero, el alumno A hará las preguntas correspondientes al texto de Kate de la página anterior y el alumno B responderá; después, el alumno B hará las correspondientes al texto de Dave y el alumno A responderá. **Recuerda que todas deben empezar con what**.

## Activity 3



En esta ocasión te tocará a ti decirle al resto de tus compañeros **dónde estás, qué estás haciendo, qué llevas puesto, qué estás mirando, qué estás escuchando, qué estás pensando, qué tienes pensado hacer**, etc. ¡El alumno que presente la situación más original y divertida gana!

Por ejemplo:

*Right now / at the moment, I'm at the zoo. I'm talking to the monkeys. I'm wearing a monkey dress. I'm thinking about human evolution. I'm planning on living in the jungle...*

Si quieres ser un poco malicioso con tus compañeros, cuando estén presentando sus situaciones puedes hacerles preguntas del tipo **What else are you doing?**

No sé por qué nos da a nosotros que no te acuerdas de cómo decimos **tengo la intención de apuntarme a un curso de francés**... ¿Tenemos razón?

## Activity 4

### ¡Descubre al personaje secreto!

Estamos casi seguros de que alguna vez has jugado al *¿Quién es quién?*, pero ¿y al **Guess who?** Ahora tienes la oportunidad de hacerlo, y además podrás poner en práctica todo lo que has visto hasta ahora.

Por si no te acuerdas de cómo se juega, tienes que descubrir el personaje secreto de tu compañero mediante tus preguntas: *Is it a man or a woman?* (*¿es un hombre o una mujer?*), *Is he wearing glasses?* (*¿lleva gafas?*), etc. Irás eliminando los personajes que no encajen hasta que te quede sólo uno: ¡el personaje secreto! Antes de comenzar, practicaréis las preguntas con el profesor para asegurarnos de que estáis usando el vocabulario correcto y la gramática adecuada.

<i>Laughing</i>	Riendo
<i>Crying</i>	Llorando
<i>Smiling</i>	Sonriendo



Al final del juego cada pareja **describirá el personaje secreto**: el primer alumno lo hará en primera persona diciendo *I'm wearing glasses*, etc., y el adversario lo hará en segunda persona diciendo *You're wearing glasses*, etcétera.

Después jugareis una versión más complicada. Os pondréis por parejas y cada equipo tendrá que adivinar los personajes secretos de la otra pareja. De este modo, practicaréis el plural:

**Pareja A:** Are you wearing glasses?

**Pareja B:** I am, but he/she isn't.

### Pronunciation

Insistimos en la importancia de **cerrar bien la boca al acabar de decir *I'm***. Si no conviertes esto en un hábito desde el principio, te acostumbrarás a decir /ain/ toda tu vida. ¡Y SUENA FATAL!

## 2. Describing everyday activities in the office

Photocopying	Haciendo photocopias
Talking	Hablando
Talking to	Hablando con
Sending a fax	Mandando un fax
Filing documents	Archivando documentos
Typing	Escribiendo en el ordenador

### Watch out!

Nosotros no decimos *hablar por teléfono*, sino, literalmente, *hablar en el teléfono*: **to talk on the telephone**.

Fíjate en el dibujo que aparece a continuación.



### Shortcuts

Aunque empleamos bastante la palabra *telephone*, es incluso más común la versión más corta de la misma palabra: **phone**.

### Pronunciation

**Else's** no se pronuncia /élses/, sino /él'sis/. ¡No lo olvides!

### Take note!

Colocamos la palabra **too** al final de la frase. Significa **también** y se pronuncia como el número two.

### Activity 5

En parejas y por turnos, os haréis preguntas con **Who...?** (¿Quién...?). Lo haréis en bloques de tres preguntas: las dos primeras tienen que dar lugar a las respuestas **No, she isn't / No, he isn't**, para que la tercera sea **Who's -ing?** Primero lo harás tú y luego tu compañero. Aquí tienes un ejemplo:

**Alumno A:** Is Dave writing a post-it?

**Alumno B:** No, he isn't / No, he's not.

**Alumno A:** Is Marta writing a post-it?

**Alumno B:** No, she isn't / No, she's not.

**Alumno A:** Who's writing a post-it?

**Alumno B:** Annie's writing a post-it.

**Alumno B:** Is Nacho typing?

**Alumno A:** No, he isn't / No, he's not.

**Alumno B:** Is Marta typing?

**Alumno A:** No, she isn't / No, she's not.

**Alumno B:** Who's typing?

**Alumno A:** Carmen's typing.

Luego el profesor pedirá a unos cuantos alumnos que hagan las preguntas delante del resto de la clase.

Ahora practicaremos las preguntas con **Who...?** y con **Who else...?** (¿quién más...?). Fíjate en el ejemplo:

**Alumno A:** Who's talking on the phone?

**Alumno B:** Kate's talking on the phone.

**Alumno A:** Who else's talking on the phone?

**Alumno B:** Carmen's talking on the phone too.

Una vez más, el profesor pedirá a unos cuantos alumnos que hagan las preguntas delante del resto de la clase.

Tic, tac, tic, tac... ¿cómo se decía **tengo pensado cogerme un día libre**?

## 3. Describing business trips

Hasta ahora has visto que la estructura **to be + verbo acabado en -ing** sirve para decir lo que estamos haciendo en estos momentos. Pero también sirve para más cosas.

La estructura **to be + verbo acabado en -ing** también se usa a veces para expresar lo que vamos a hacer en un futuro.

### Activity 6

Para practicar este segundo caso, vamos a imaginarnos que nuestros personajes se van de viaje de negocios a distintas ciudades en distintos días:

Nacho	Roma	el lunes	por la mañana
Elsa	Berlín	el martes	por la tarde-noche
Fitz y Anna	Lisboa	el jueves	por la tarde
Nicole	Atenas	el miércoles	por la noche

Teniendo en cuenta esta información, por parejas y por turnos **diréis quién, dónde y cuándo se va de viaje**. Por ejemplo: *Julio's going to New York tomorrow. The plane's leaving at night.*

Los mismos personajes regresan de sus viajes según la siguiente tabla:

Nacho	el miércoles	por la tarde
Elsa	el sábado	por la noche
Fitz y Anna	el domingo	por la tarde-noche
Nicole	el viernes	por la mañana

Esta vez **diréis cuándo regresa cada personaje**. Por ejemplo: *Julio's coming back on Friday. The plane's arriving in the morning.*

### Activity 7 Track 9

En esta ocasión practicaremos las preguntas. Presta atención al siguiente diálogo:

**Sonia:** Is Nacho going to Paris?

**Sonia:** When's he going to Rome?

**Annie:** No, he isn't.

**Annie:** He's going to Rome tomorrow.

**Sonia:** Where's he going?

**Sonia:** Is the plane leaving in the evening?

**Annie:** He's going to Rome.

**Annie:** No, it isn't.

**Sonia:** Is he going to Rome on Saturday?

**Sonia:** When's the plane leaving?

**Annie:** No, he isn't.

**Annie:** The plane's leaving in the morning.

**Tu compañero y tú haréis lo mismo.** Es muy importante que en cada uno de los diálogos que creéis incluyáis el mismo tipo de preguntas: *Is X going to Y? / Where's X going? / When's X going? / Is the plane leaving in the morning / in the afternoon / in the evening / at night?*

Rome	Roma
Paris	París
Berlin	Berlín
London	Londres
Lisbon	Lisboa
Athens	Atenas

Monday	Lunes
Tuesday	Martes
Wednesday	Miércoles
Thursday	Jueves
Friday	Viernes
Saturday	Sábado
Sunday	Domingo

In the morning	Por la mañana
In the afternoon	Por la tarde
In the evening	Por la tarde-noche
At night	Por la noche

#### Take note!

Irse es **to go**, mientras que **regresar** es **to come back**. Fácil ¿verdad?

#### Pronunciation

Es muy importante concebir un idioma como una serie de sonidos y no como una serie de palabras sueltas. **When's he** y **Where's he** se pronuncian todo de golpe: /uénsi/ y /uérsi/. Repítelas diez veces seguidas.

### Activity 8 Track 10

Ahora escucharemos un diálogo en el que dos personas describen lo que en estos momentos están haciendo nuestros personajes en la oficina.

Tendrás que poner cruces para identificar lo que está haciendo cada uno de ellos. Te hemos marcado la primera cruz como ejemplo: *Julio's filing documents*.

							
Dave							
Nicole							
Sonia							
Rubén							
Fitz y Anna							
Carmen							
Julio					X		

Ahora haremos un ejercicio similar, pero en este caso en el diálogo **las dos personas comentan cuándo y dónde** van nuestros personajes de viaje de negocios y cuándo regresan. Al igual que en la primera parte, ya te hemos marcado la primera cruz: *Julio's going to New York on Monday morning and he's coming back on Friday night*.

	Monday (morning) Wednesday (night)	Friday (evening) Saturday (afternoon)	Tuesday (night) Saturday (morning)	Thursday (afternoon) Sunday (night)	Tuesday (evening) Friday (night)	Wednesday (morning) Saturday (afternoon)	Monday (morning) Friday (night)
Dave/Rome							
Nicole/Paris							
Sonia/Berlin							
Rubén/Athens							
Fitz and Anna/ London							
Carmen/Lisbon							
Julio/New York							X

#### Pronunciation



*Filing* se pronuncia /'fæɪlɪŋ/.

Una vez hayas completado las dos partes de la actividad, escribe cuanta más información sea posible acerca de cada personaje (lo que está haciendo en estos momentos, dónde y cuándo se va de viaje de negocios y cuándo regresa). Después el profesor te pedirá que lo digas en voz alta delante de tus compañeros. Por ejemplo:

*Julio's filing documents. He's going to New York on Monday morning and he's coming back on Friday night.*

Sí, sí, somos muy pesados, pero ¿cómo se dice **tengo pensado apuntarme a un curso de inglés**?

## 4. Giving instructions

En esta sección vamos a ver **cómo dar órdenes** de una forma muy dinámica y divertida, ¡así que prepárate a levantarte y a moverte por la clase!

Para dar órdenes sólo tienes que **decir el verbo**. Por ejemplo: **Sit down!** (¡Siéntate! / ¡Sentaos!). Nunca cambia. Da igual si nos dirigimos a una persona o a más.

<b>Stand up!</b>	¡Levántate!
<b>Sit down!</b>	¡Siéntate!
<b>Go to the door!</b>	¡Ve a la puerta!
<b>Come back here!</b>	¡Vuelve aquí!

### Activity 9

El profesor **te pedirá que le digas que haga una serie de cosas**.

**Profesor:** Tell me to stand up (dime que me levante).

**Alumno:** Stand up!

**Profesor:** What am I doing? (mientras se pone de pie muy despacio).

**Alumno:** You're standing up.

**Profesor:** Tell me to go to the door (dime que vaya a la puerta).

**Alumno:** Go to the door!

**Profesor:** What am I doing? (mientras va a la puerta muy despacio).

**Alumno:** You're going to the door.

**Profesor:** Tell me to go back there (donde tú estás).

**Alumno:** Come back here!

**Profesor:** What am I doing?

**Alumno:** You're coming back here.

Otros ejemplos de órdenes que te dará el profesor son los siguientes:

**Profesor:** Tell me to take off **my watch** (dime que me quite el reloj).

**Alumno:** Take off your watch!

**Profesor:** What am I doing? (mientras se quita el reloj muy despacio).

**Alumno:** You're taking off your watch.

**Profesor:** Tell me to put **it** back on (dime que me lo vuelva a poner).

**Alumno:** Put **it** back on!

**Profesor:** What am I doing? (mientras se lo pone muy despacio).

**Alumno:** You're putting **it** back on.

**Profesor:** Tell me to put **two coins** in my pocket (dime que me meta dos monedas en el bolsillo).

**Alumno:** Put two coins in your pocket!

**Profesor:** What am I doing? (mientras se mete muy despacio dos monedas en el bolsillo).

**Alumno:** You're putting two coins in your pocket.

**Profesor:** Tell me to take **them** out (dime que me las saque).

**Alumno:** Take **them** out!

**Profesor:** What am I doing? (mientras las saca del bolsillo muy despacio).

**Alumno:** You're taking **them** out.

Después, el profesor **pedirá a un alumno que le diga a otro que haga** las distintas cosas.

### Pronunciation

La palabra **to** se pronuncia más o menos /tu/. Ahora bien, cuando hablamos a una velocidad normal solemos pronunciarla /ta/. Por ejemplo, **go to** se pronuncia /gouta/.

### Take note!

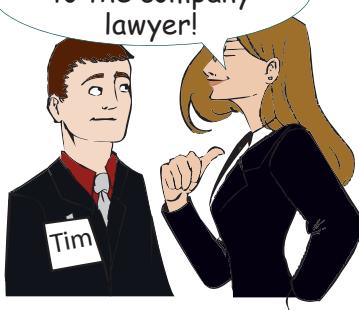
Cuando hablamos de nuevo de un objeto que ya hemos mencionado previamente, decimos **it**. Si se trata de más de un objeto, empleamos **them**.

To take off	Quitar
To put on	Poner
Tu put in	Meter
To take out	Sacar

*Go and make a photocopy!*



*Go and speak to the company lawyer!*



*Go and file these contracts!*



## Activity 10

Fíjate en el dibujo de la izquierda.

Para contar a alguien lo que el jefe le dijo a Mark, simplemente decimos: **He told Mark to go and make a photocopy** (Le dijo a Mark que fuera a hacer una fotocopia). Si te fijas, decimos **He told Mark to** seguido de la orden, **go and make a photocopy**.

A continuación, **tendrás que escribir en tu cuaderno lo que cada jefe o jefa ordena** a sus respectivos subordinados que hagan. Siempre dirás: **He / she told** (empleado/a) **to...** Fíjate en que en todos estos ejemplos vemos la expresión **go and do something**, que significa *ve a hacer algo*. Al igual que ocurre en castellano, se trata de una frase muy común.

*Go and tidy your desk!*



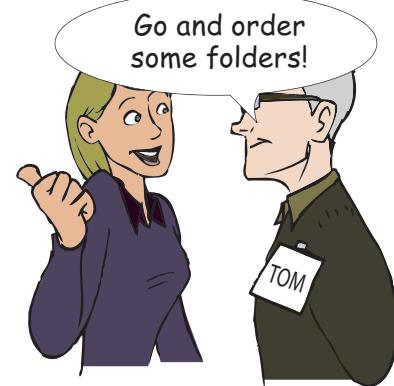
*Go and write an e-mail!*



*Go and type the report!*



*Go and order some folders!*



## Activity 11 Track 11

Ahora escucharás un mensaje que te ha dejado tu jefe en el que os pide a ti y a tu compañero que habléis con una serie de departamentos de la empresa. **Apúntalos en tu cuaderno:**

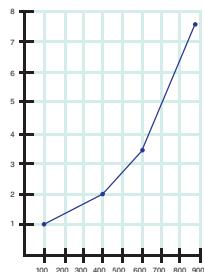
- |         |          |
|---------|----------|
| 1. .... | 6. ....  |
| 2. .... | 7. ....  |
| 3. .... | 8. ....  |
| 4. .... | 9. ....  |
| 5. .... | 10. .... |

Ahora **dirás a un compañero** con qué departamentos os ha pedido tu jefe que habléis. Por ejemplo: **He told us to speak to Marketing.**

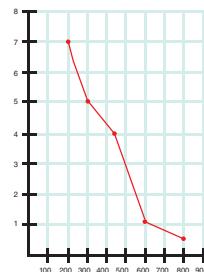
Marketing	Marketing
Accounts	Contabilidad
HR	RRHH
Customer Service	Atención al cliente
Sales	Ventas
R&D	I+D
IT	Informática
Logistics	Logística
Finance	Finanzas
Admin.	Administración

## Activity 12 Track 12

Fíjate en los siguientes gráficos que nos indican cómo están evolucionando las ventas (*sales*) y los beneficios (*profit*) en estos momentos.



*Sales are going up sharply*



*Profit is going down slightly*

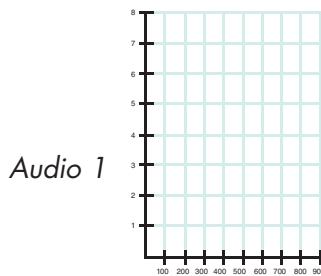
*Slightly  
Sharply  
Gradually*

Ligeramente  
Bruscamente  
Poco a poco

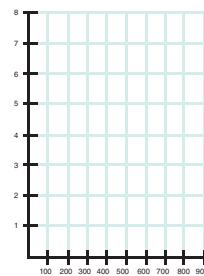
### Take note!

Las siglas **HR** significan **Human Resources**. **R&D** significa **Research and Development** (traducción literal del español *I+D*). **IT** significa **Information Technology**; en este caso nunca empleamos la forma completa.

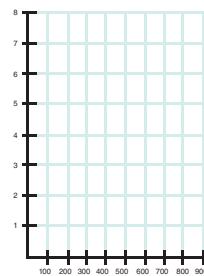
A continuación escucharás unos titulares que indican si las ventas y los beneficios de una determinada empresa están subiendo o bajando y el modo en que lo están haciendo. La clase se dividirá en grupos de dos: alumnos A y alumnos B. A medida que vayan escuchando los titulares del Audio 1, los alumnos A dibujarán la evolución aproximada correspondiente en cada gráfico. Los alumnos B escucharán también el audio sin dibujar nada.



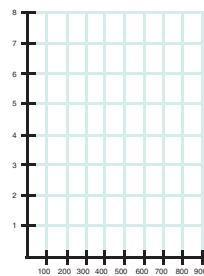
**BMV:** sales



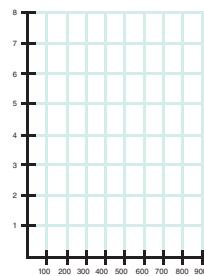
**BMV:** profit



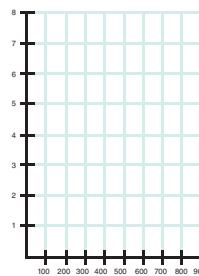
**Snoy:** sales



**Snoy:** profit

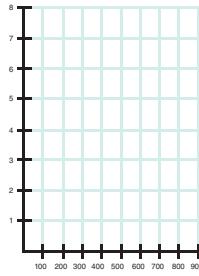


**Monga:** sales

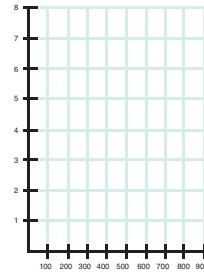


**Monga:** profit

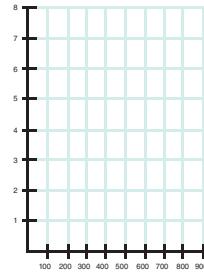
**Audio 2**



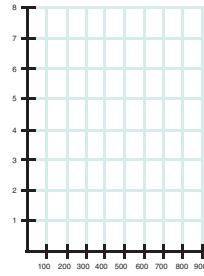
**Microsoft:** sales



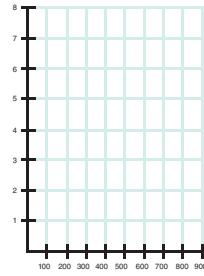
**Microsoft:** profit



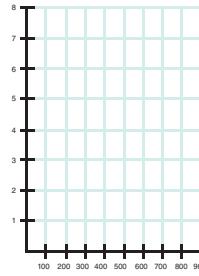
**Zaro:** sales



**Zaro:** profit



**Supersun:** sales



**Supersun:** profit

Ahora los alumnos B harán preguntas del tipo: *Are sales going up or going down in BMV?* Y los alumnos A tendrán que responder: *Sales are going up sharply / slightly / gradually in BMV* o *Sales are going down sharply / slightly / gradually in BMV*, según sea el caso.

**En la segunda parte se intercambiarán los papeles.** Al escuchar el Audio 2, los alumnos B dibujarán la evolución de las ventas y de los beneficios y luego los alumnos A harán las preguntas. Por ejemplo: *Are sales going up or going down in Microsoft?* Y los alumnos B tendrán que responder: *Sales are going up sharply / slightly / gradually in Microsoft* o *Sales are going down sharply / slightly / gradually in Microsoft*, según lo que hayan escuchado.

### Take note!

Seguramente te habrás fijado en que en inglés siempre decimos **profit is**, y no **profits are**.

No decimos ni **the sales** ni **the profit**, sino **sales** y **profit** a secas.

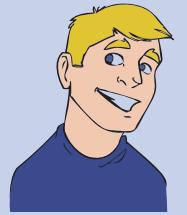
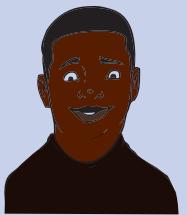
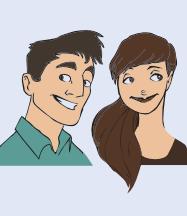
A ver si te sabes ésta... ¿cómo se dice **tengo pensado cogerme tres días libres**?



## 5. Where are you going?

To have breakfast	Desayunar
To have lunch	Comer
To have dinner	Cenar
To have a drink	Tomar algo
To have a coffee	Tomar un café
To meet	Quedar con
To stay	Alojarse
Why...?	¿Por qué...?
To take	Coger
Exhibition	Exposición
Brother-in-law	Cuñado
Cousin	Primo/a
Uncle	Tío
To get married	Casarse
To get engaged	Prometerse
To have a baby	Tener un bebé
To attend	Asistir a
Designer	Diseñador
Outside	Fuera de
Because	Porque
So	Así que
Last thing at night	A última hora de la noche
First thing in the morning	Por la mañana a primera hora
In two weeks' time	Dentro de dos semanas
A week tomorrow	Mañana dentro de una semana
The day after tomorrow	Pasado mañana

Fíjate en las afirmaciones que hacen nuestros personajes en la siguiente tabla.

	<p><b>Paul:</b> Next Friday, I'm going to San Francisco to see my American boss. We're having dinner at a very expensive restaurant. We're meeting at his office at 5 o'clock. The plane's leaving first thing in the morning. Then, next month, I'm going to Paris with my girlfriend because my brother's getting married. He's getting married to a French girl called Chantal.</p>
	<p><b>Roger:</b> Next Monday, I'm going to Seville because I'm having lunch with my friend Paco. We're meeting in front of the cathedral at 2 o'clock. I'm coming back last thing at night. Then, in two weeks' time I'm going to Madrid to see the new Goya exhibition. I'm going with my friend Steve and his wife and we're staying at the Palace Hotel.</p>
	<p><b>Rod:</b> Next Wednesday, I'm going to Manchester first thing in the morning because I'm having dinner with my lawyer. We're meeting in front of Old Trafford football stadium at 6 o'clock. Then, in three weeks' time, I'm going to Dublin to see U2 in concert. I'm going with my sister and my brother-in-law. We're staying with my brother-in-law's parents.</p>
	<p><b>Dan and Roula:</b> We're going to London to see a musical with our neighbours a week tomorrow. We're meeting in Brighton at 3 o'clock and we're taking the 3.30 train. Then, next month, we're going to Athens because our daughter's having a baby. Roula's parents are from Athens so we're staying with them.</p>
	<p><b>Stella:</b> The day after tomorrow, my brother and I are going to Glasgow because our cousin is getting engaged. The plane's leaving last thing at night. We're meeting our uncle outside the airport. Then, next year I'm going to Milan to attend some fashion shows. I'm going with my boss because he's a designer. We're staying at a very expensive hotel.</p>

### Activity 13

Take note!



**To meet someone** significa **quedarse con alguien** o **conocer a alguien**.

Ahora **contesta a estas preguntas** sobre lo que van a hacer los personajes.

**Paul:**

1. Where's he going first?
2. When's he going?
3. Why is he going?
4. Who is he having dinner with?

5. Where are they meeting?

6. When is the plane leaving?
7. Where else is he going?
8. Who else is going?
9. What are they going for?

**Watch out!**

No decimos **to attend to**, sino sólo **attend**. Por ejemplo, **asistir a una reunión** es **to attend a meeting**, y no **to attend to a meeting**.

**La semana que viene** se dice **next week**, ¡pero nunca **the next week**! Lo mismo sucede con **el mes que viene**: se dice **next month**, y no **the next month**! Repite estas expresiones cien veces al día si es necesario para no equivocarte.

**Take note!**

Fíjate en que decimos **what... for?** y no **for what...?** Recuérdalo: en las preguntas, la preposición **siempre va al final**.

**Roger:**

1. Where's he going first?
2. When's he going?
3. Why is he going?
4. Who is he having lunch with?
5. Where are they meeting?
6. What time are they meeting?
7. When is he coming back?
8. Where else is he going?
9. Who else is going?
10. What are they going for?

**Dan and Roula:**

1. Where are they going first?
2. When are they going?
3. Why are they going?
4. Who are they going with?
5. Where are they meeting?
6. What time are they meeting?
7. What train are they taking?
8. Where else are they going?
9. What are they going for?
10. Who are they staying with?

**Rod:**

1. Where's he going first?
2. Is he going on Saturday?
3. When's he going?
4. Why is he going?
5. Who is he having dinner with?
6. Where are they meeting?
7. What time are they meeting?
8. Where else is he going?
9. Who else is going?
10. What are they going for?

**Stella:**

1. Where's she going first?
2. When's she going?
3. Who is she going with?
4. Why are they going?
5. When is the plane leaving?
6. Where else is she going?
7. Who else is going?
8. Why is he going?
9. What are they going for?
10. Where are they staying?

**Ahora queremos que rellenes los espacios en blanco en tu cuaderno.** En la primera parte responderás a una serie de preguntas del tipo **¿Quién...? (Who...?)**, y en la segunda parte tú harás las preguntas que desencadenan las respuestas que proponemos. Las preguntas que hagas también deberán comenzar con **Who...?**

1. **Who's** getting engaged? .....
2. **Who's** having a baby? .....
3. **Who's** getting married? .....
4. .... **Steve's** staying at the Palace Hotel.
5. .... **Paul's** going to Paris next month.
6. .... **Stella** is staying at a very expensive hotel.

**Ahora tendrás que formular preguntas con when, where, what for y why** dependiendo de las palabras que aparezcan en negrita.

1. .... Paul is going to San Francisco **next Friday**.
2. .... Dan and Roula are going to Athens **because their daughter's** having a baby.
3. .... Roger's going **to Madrid** to see the new Goya exhibition.
4. .... Rod's going to Dublin **to see U2 in concert**.

**Today's Talking Point**

Are you thinking about signing up for any courses? Which ones? Why? Why not?

Let's finish the unit off with a review of everything we've looked at.

- First of all, **translate the following sentences** from Spanish into English and then from English into Spanish.

Spanish	English
Estás volviendo aquí.	
En este momento están escuchando al jefe.	
¿Quién más viene?	
Estamos hablando por teléfono.	
¡Ve a la ventana!	
Le dije a Elsa que viniera aquí.	
Ella va a Atenas el martes por la tarde.	
Él lleva vaqueros y una camiseta.	
Ellos van a París el sábado y regresan el miércoles.	
Tengo pensado cogerme la próxima semana de vacaciones.	
Él nos dijo que escribiríamos una carta en inglés.	
English	Spanish
When is she coming back?	
I'm leaving first thing in the morning.	
He's going to London next week.	
He told Steve to go straight ahead.	
Is she going to Paris next month?	
She told us to send a fax.	
He's wearing a suit.	
Come back here!	
The boss is talking on the phone too.	
They're staying at the Palace Hotel.	
Sit down!	

- Only one of the following sentences is correct. **Choose the correct answer and discuss with your teacher** why the others are incorrect.
  - A. He told Dave that he sit down.    B. He told to Dave to sit down.
  - A. She's getting married Steve.    B. She's marrying to Steve.
  - A. Are they attending to a meeting?    B. Are they attending a meeting?
- Write ten sentences about ten fictional office workers** describing what each one is doing right now. Use as many verbs with -ing as possible.
- Each class member will take turns to **act out a verb that they have learned in this unit asking What am I doing?** The person who correctly identifies the verb being acted out will win a point.

# 3

## Unit

There's a parcel for you in reception

Hemos reservado esta unidad para el estudio de números, precios y expresiones relacionadas con estos temas. Además, haremos una breve introducción a cómo decir qué hora es y a cómo escribir correos electrónicos. También aprenderás a expresar que hay un problema con distintos aparatos de oficina.

España entera está plagada de personas que, al estudiar lo más básico del idioma, dijeron: «¡Esto ya me lo sé! Veamos algo más difícil». **Precisamente por eso, su inglés es tan malo.** Ten paciencia al estudiar lo más fácil. ¡Es la única forma de llegar a dominarlo bien!

## 1. Describing your surroundings

### Take note!



Aunque en español siempre se dice **hay** independientemente de que haya una o más cosas, en inglés **si hay una cosa** decimos **there is** y **si hay dos o más cosas** decimos **there are**. Recuerda que ambas estructuras requieren la palabra **there**.

En esta unidad practicaremos la forma de decir **hay**, que en inglés se puede traducir como **there is** o **there are**.

La estructura de esta construcción va a ser siempre **there + verbo to be**. ¡No te olvides nunca de **there**!

Forma completa			Forma contraída	Español
There	is	a chair	There's a chair	Hay <b>una</b> silla
There	are	some chairs	-	Hay <b>unas</b> sillas

Bed	Cama
Chair	Silla
Window	Ventana
Lamp	Lámpara
Bedside table	Mesilla de noche
Picture	Cuadro
Blind	Persiana
Mirror	Espejo
Door	Puerta
Alarm clock	Despertador
Suitcase	Maleta
Dog	Perro
Cat	Gato

armario  
wardrobe  
closet

### Pronunciation



La contracción **There's a** se pronuncia como si fuese una sola palabra: /zérsa/.

Ahora de dos en dos iréis creando una lista para nombrar todas las cosas que hay en la habitación. Por turnos añadiréis una cosa más hasta que hayáis nombrado todo lo que hay en el dibujo. Después de nombrar una cosa nueva, tienes que preguntar a tu pareja **qué más hay (what else is there?)**. ¡A ver quién de los dos tiene mejor memoria! Aquí tienes un ejemplo:

**Alumno A:** There's a window. What **else** is there?

**Alumno B:** There's a window and there's a door **too**. What **else** is there?

**Alumno A:** There's a window, there's a door and there's a bed **too**. What **else** is there?

**Alumno B:** There's a window, there's a door, there's a bed and there's a chair **too**. What **else** is there?

Ahora volveréis a hacer el ejercicio, esta vez empleando palabras que describen los objetos, por ejemplo, su color o tamaño (*big* o *small*). Recuerda que los adjetivos siempre van delante de la cosa que describen. Seguro que habrá alguien que meta la pata y traduzca literalmente: **a suitcase blue**. ¡Intenta no ser tú!

**Alumno A:** There's a **big** bed (**never** a bed **big**). What **else** is there?

**Alumno B:** There's a **big** bed and there's a **red** door too. What **else** is there?

### Take note!

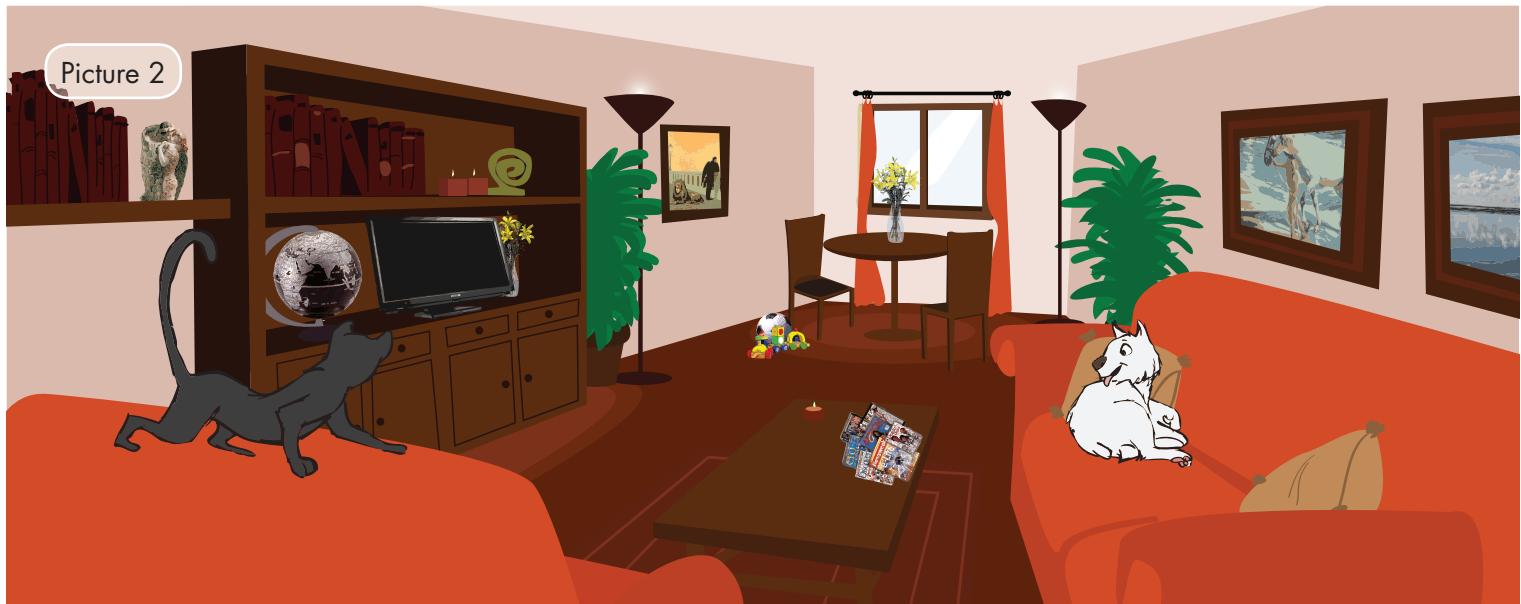


No decimos **what more...?**, sino **what else...?**

Ya hemos visto que **too** significa **también**. En las próximas páginas veremos dos expresiones sinónimas.

## Activity 2

Fíjate ahora en este salón:



Ahora queremos que hagas lo mismo que en la actividad anterior, pero antes hay algo importante que debes saber. Como habrás visto en el dibujo, aquí hay **varias unidades de cada cosa**, así que tendrás que aprender cómo se dice **unos/as** y **algunos/as**. Es muy sencillo: se dice **some**.

Al igual que antes, después de nombrar una cosa nueva, tienes que preguntar si **hay algo más**. En inglés decimos **is there anything else?**, pero nunca **is there anything more?**

Además, en esta actividad vamos a utilizar la palabra **also**, que es otra forma de decir **también** (al igual que **too**). La única diferencia es que **also** se coloca **en medio de la frase** (después del verbo **to be**) en vez de al final. Fíjate en el ejemplo:

**Alumno A:** There are **some** candles. Is there anything else?

**Alumno B:** Yes; there are **some** candles and there are **also some** magazines. Is there anything else?

**Alumno A:** Yes; there are **some** candles, there are **some** magazines and there are **also some** rugs. Is there anything else?

**Alumno B:** Yes; there are **some** candles, there are **some** magazines, there are **some** rugs and there are **also some** books. Is there anything else?

Plant	Planta
Coffee table	Mesa de café
Magazine	Revista
Cushion	Cojín
Sofa	Sofá
Book	Libro
(Book) shelf	Estantería
Vase	Jarrón
Flower	Flor
Rug	Alfombra
Lamp	Lámpara
Ornament	Adorno
Candle	Vela
Toys	Juguetes

### Pronunciation

Ojo con la pronunciación de **which**. Se pronuncia /uich/, con una **ch** de chorizo al final.

### Take note!

Fíjate en que la palabra **in** va al final de la pregunta.

¿Cómo preguntan los norteamericanos **qué más hay en el armario**? ¿Y los ingleses?

## Pronunciation

Ni si te ocurra decir /som/. Has de bajar la mandíbula hacia el pecho para pronunciar bien la palabra **some**: /saam/. Repítela varias veces como si estuvieras meditando: /saam//saam//saam/...

Salt	Sal
Rice	Arroz
Bottle	Botella
Water	Agua
Wine	Vino
Pepper	Pimienta
Ice	Hielo
Vinegar	Vinagre
Oil	Aceite
Beer	Cerveza
Milk	Leche
Flour	Harina
Pasta	Pasta

## Activity 4

Para hacer esta actividad, debemos explicarte algo antes. En las actividades anteriores hemos aprendido a usar la construcción **there is / there are** para referirnos a **cosas que se pueden contar** (una silla, algunas velas...).

¿Pero qué pasa cuando queremos referirnos a **cosas que no se pueden contar**, como el agua o la leche?

Es evidente que no podemos decir **un agua, dos aguas, tres aguas**, etcétera. Tenemos que decir **un vaso de agua** o **una botella de leche**, pero la sustancia en sí no se puede contar. ¿Cómo hacemos entonces para decir esto en inglés? Muy fácil.

Para referirnos a cosas incontables, usaremos la estructura que ya conoces (**there + verbo to be**) y después colocaremos la palabra **some** delante de la palabra en cuestión: **there's some water**, etcétera.

A continuación verás algunos ejemplos y podrás practicar con el dibujo que te presentamos, al igual que has hecho en las actividades anteriores. No olvides preguntar o **¿qué más hay? what else is there? o ¿hay algo más? is there anything else?**

¡Prepárate para describir lo que veas!



Picture 3

### Take note!

Aquí va otra forma más de decir **también: as well**. Siempre se coloca al final de la frase.

**Alumno A:** There's **some** water. Is there anything else?

**Alumno B:** Yes; there's **some** water and there's **some** milk **as well**. Is there anything else?

**Alumno A:** Yes; there's **some** water, there's **some** milk and there's **some** salt **as well**. What else is there?

**Alumno B:** There's **some** water, there's **some** milk, there's **some** salt and there's **some** wine **as well**. Is there anything else?

## Activity 5

Ahora que ya eres un experto en describir las cosas que **hay** en un determinado lugar, vamos a aprender qué debemos decir cuando **no las hay**.

Para formar la negativa de la construcción ***there + verbo to be*** sólo tenemos que añadirle ***not***. ¡Es así de fácil!

Forma completa			Forma contraída	Español
<b>There</b>	is	<b>not</b>	<b>There's not / There isn't</b>	
<b>There</b>	are	<b>not</b>	<b>There aren't</b>	No hay

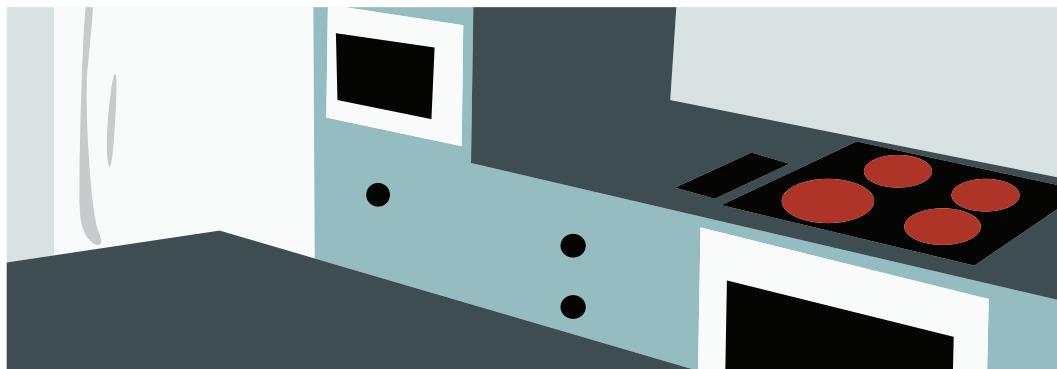
Vamos a poner a prueba tu memoria de nuevo. Fíjate en estos tres dibujos. Compáralos con los de las actividades anteriores y **comenta las cosas que ya no están en cada uno de ellos**. Te ayudamos con algunos ejemplos en cada caso.



**Ejemplo:** *There isn't a suitcase, there isn't a lamp, and there isn't a picture either.*



**Ejemplo:** *There aren't any books, there aren't any toys and there aren't any plants either.*



**Ejemplo:** *There isn't any rice, there isn't any wine and there isn't any flour either.*

### Take note!

Cuando nos expresamos en negativo, la palabra **some** se convierte en **any**.

Al colocar la palabra **either** al final de nuestra frase queremos decir **tampoco**.

### Pronunciation

Existen dos formas correctas de pronunciar la palabra **either**: /aiza/ e /íza/.

**Any** se pronuncia /éni/, y no como se escribe.

## 2. Numbers

### Watch out!



Ya sabemos que conoces los números, pero... ¿sabes escribirlos correctamente? ¿Recuerdas que **twenty-six** se escribe con **guion**? ¿Y que **500000** se escribe **five hundred thousand**? ¡Si no recuerdas esto, será mejor que lo repases antes de seguir adelante!

Tanto en la vida personal como en la profesional, los números son muy importantes, así que vamos a aprender a utilizarlos correctamente.

### Activity 6



Apunta en un folio los números que escuches en el audio. A continuación, tu profesor te pedirá que los digas en voz alta.

### Activity 7

¡Es hora de jugar! Uno por uno, vais a contar delante de la clase. ¡Pero ojo! Hay que estar muy despierto. Para cada persona habrá un número **prohibido** (normalmente 6, 7, 8 o 9). Si, por ejemplo, tienes el 7 como prohibido, no puedes decirlo, ni los números que contienen el 7, ni tampoco los números que son múltiplos del 7. En su lugar, tienes que formar una frase con **there's** o **there are**. Fíjate en el ejemplo:

**One, two, three, four, five, six, there's a pen on the table** (aquí queda prohibido decir el 7), **eight, nine, ten, eleven, twelve, thirteen, there are some books on the shelf** (aquí queda prohibido decir el 14 por ser múltiplo de 7), **fifteen**, etcétera.

En cuanto falles, le toca el turno a otra persona con otro número prohibido.

### Activity 8

Si te pidiéramos que tradujeras **somos cinco en mi departamento**, ¿qué dirías? Probablemente **we are five in my department**. En realidad decimos algo muy distinto: **there are five of us in my department**, es decir, literalmente **hay cinco de nosotros...**. Para evitar que cometas el error de decir **we are...** o **they are...** en vez de **there are ... of us** o **there are ... of them**, traducirás las siguientes frases en tu cuaderno:

1. Somos quince. .... 4. ¿Son tres? .....
2. Son veinte. .... 5. Son muchos. .....
3. No somos muchos. .... 6. ¿Sois muchos? .....

### Take note!



Empleamos **how many...**? cuando queremos averiguar **cuántos / cuántas** (de algo) hay.

**So** significa **entonces** o **así que**.

Ahora en grupos de cuatro vais a hacer un **role-play** en el que cada uno, por turno, interpretará el papel de un camarero. Preguntará a los otros tres **how many of you are there?** (¿cuántos son ustedes?) y cada uno le dará un número. Además, preguntará a otra persona en el grupo **so, how many of them are there?** (entonces, ¿cuántos son?).

**Alumno A:** (camarero): How many of you are there?

**Alumno B:** There are three of us.

**Alumno A:** So, how many of them are there?

**Alumno C:** There are three of them.

**Alumno A:** How many of you are there?

**Alumno D:** There are six of us.

**Alumno A:** So, how many of them are there?

**Alumno B:** There are six of them.

¿Cómo se dice **somos cinco**? ¿Y **sois dos**?

## Activity 9 Track 14

Ahora escucharemos a unos turistas preguntar **cuánto cuesta** hacer una serie de trayectos concretos en taxi y **a qué distancia está** el sitio al que se dirigen. Los diálogos siempre tendrán la misma forma, como en este ejemplo:

**Turista:** *How much is it* to go from Green Park to Tottenham Court Road?

**Taxista:** It's six pounds twenty.

**Turista:** *How far is it?*

**Taxista:** It's around 1 mile.

Completa las siguientes frases en tu cuaderno con la información que falta.

1. Green Park – Tottenham Court Road: £6.20 1 mile.
2. Crouch End – Leicester Square: £..... miles.
3. Notting Hill – Camden: £..... miles.
4. Euston – Victoria: £..... miles.
5. Kensington High Street – Oxford Street: £..... miles.

Ahora tu profesor te hará un montón de preguntas con la forma **How much is it...?**, que significa **¿Cuánto es...?** y **How far is it...?**, que significa **¿A qué distancia está...?** Después serás tú quien haga las preguntas.

## Activity 10

Fíjate en la siguiente información:

**Roger's account:**

220 pounds

**Mark's account:**

1,290 pounds

**Katy's account:**

900 pounds

**Paula's account:**

495 pounds

**Stephanie's account:**

3 million pounds

Vamos a escribir lo que queda en la cuenta de cada una de estas personas empleando la expresión **there's + x (dinero) + left**. Ya te hemos preparado la primera frase.

1. There's 220 pounds **left** in Roger's account.
2. .....1,290 pounds ..... in Mark's account.
3. .....495 pounds ..... in Paula's account.
4. .....3 million pounds ..... in Stephanie's account.
5. .....900 pounds ..... in Katy's account.

Ahora vas a bombardear a tus compañeros con **preguntas acerca de cuánto dinero queda** en la cuenta de cada cual. Por ejemplo:

**Alumno A:** *How much is there left* in Roger's account?

**Alumno B:** There's 220 pounds **left** in Roger's account.

## Activity 11

Vamos a repetir este ejercicio, pero en vez de preguntar **¿Cuánto hay?** vamos a preguntar si hay **mucho dinero** (**a lot of money**) o **poco dinero** (**not very much money**) en cada cuenta. Para que te orientes, más de mil libras es mucho, y menos de mil libras es poco.

**Alumno A:** *Is there a lot of money or not very much money* in Roger's account?

**Alumno B:** There's **not very much money** in Roger's account.

### Watch out!

En español se usan puntos para separar los millares (1.000) y comas para separar los decimales (6,20 €), pero en inglés se hace exactamente al revés, como seguramente ya habrás visto en este apartado.

### Take note!

Siempre empleamos la forma **there is** y no **there are** cuando nos referimos al dinero. Se hace así porque **el dinero como concepto gramatical no se puede contar**. Por ejemplo, nunca diríamos **tengo dos dineros** o **te presto tres dineros**.

### Pronunciation

**Money** no se pronuncia con una **o** española, sino con un sonido muy parecido a una **a**: /maani/. Rima con **funny** y con **sunny**.

### Take note!

**Not very much** se usa mucho más que **little** en este contexto.

## 3. Organizing meetings (part I)

¿Recuerdas cómo formamos la interrogativa con el verbo **to be**? Eso es, invirtiendo el orden del verbo y el sujeto. Pues en este caso, **there** es el sujeto.

Forma interrogativa			Español
Is	<b>there</b>	...?	
Are	<b>there</b>	...?	¿Hay...?

### Activity 12 Track 15

Ahora vas a escuchar tu buzón de voz. Seis personas te han dejado un mensaje preguntándote si hay una sala de reuniones disponible un día de la semana que viene a una determinada hora. **Tienes que apuntar en tu cuaderno la hora y el día de la reunión** al lado del nombre de la persona que ha dejado el mensaje. Ya hemos hecho el primero:

**Message 1:** *Hi there, this is Mark. Is there a meeting room available next Tuesday from 11.00 to 13.00?*

	Time	Day		Time	Day
<b>Mark</b>	11.00 - 13.00	Tuesday	Natasha		
Sonia			Kate		
Nacho			Dave		

Fíjate en las tablas que muestran las horas y los días en que las salas de reuniones están disponibles (**available**) o no lo están (**not available**). La X indica que están ocupadas.

Tabla A	Mon.	Tues.	Wed.	Thurs.	Fri.
9.00-10.00		X			
10.00-11.00				X	X
11.00-12.00	X	X	X		X
12.00-13.00		X			
13.00-14.00				X	
14.00-15.00		X		X	
15.00-16.00				X	
16.00-17.00	X				
17.00-18.00	X				
18.00-19.00					

Tabla B	Mon.	Tues.	Wed.	Thurs.	Fri.
9.00-10.00					X
10.00-11.00	X			X	
11.00-12.00					
12.00-13.00					
13.00-14.00					
14.00-15.00					X
15.00-16.00					
16.00-17.00					X
17.00-18.00				X	
18.00-19.00					X

A continuación dividiremos la clase en dos grupos: alumnos A y alumnos B. Los alumnos B **preguntarán en nombre de cada persona que haya dejado un mensaje si hay una sala de reuniones disponible** a la hora/día que esa persona solicitaba. Los alumnos A contestarán **según la disponibilidad presentada en la tabla A**. Por ejemplo:

**Solicitud de Mark:**

**Alumno B:** *Is there a meeting room free for two hours at 11.00 next Tuesday?*

**Alumno A:** *No, there isn't / No, there's not.*

**Solicitud de Sonia:**

**Alumno B:** *Is there a meeting room available for two hours at 9.00 next Wednesday?*

**Alumno A:** *Yes, there is.*

Una vez realizadas las seis peticiones intercambiaréis los papeles. Pero esta vez **el alumno B contestará a las preguntas del alumno A según la disponibilidad presentada en la tabla B**. Por ejemplo:

#### Solicitud de Mark:

**Alumno A:** Is there a meeting room free for two hours at 11.00 next Tuesday?

**Alumno B:** Yes, there is.

#### Solicitud de Sonia:

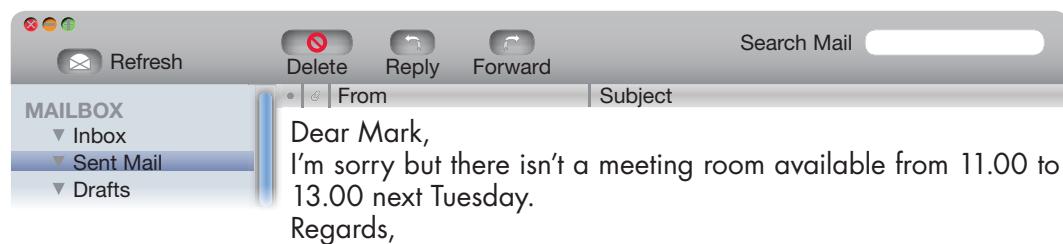
**Alumno A:** Is there a meeting room available for two hours at 9.00 next Wednesday?

**Alumno B:** No, there isn't / No, there's not.

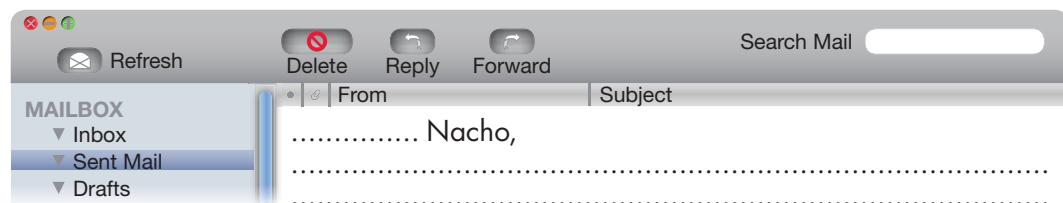
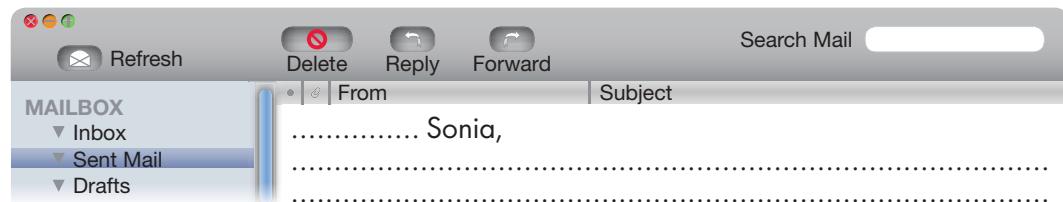
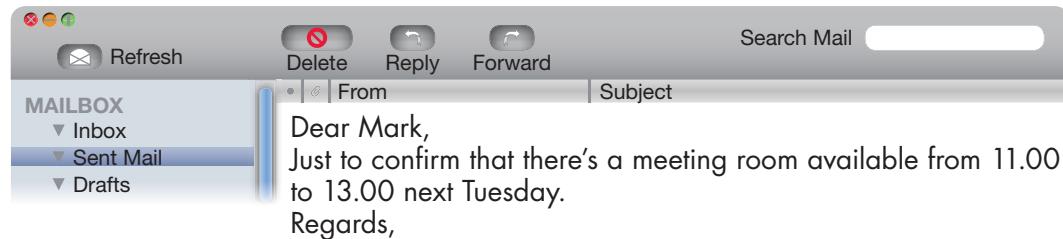
### Activity 13

Una vez que sepas si la sala de reuniones está libre o no, en tu cuaderno **escribirás un e-mail a cada uno de los compañeros que te dejaron un mensaje en el contestador para confirmar o no la disponibilidad**. Recuerda que será distinto si eres del grupo A o del B. Te hemos preparado los dos primeros e-mails como ejemplo:

#### Alumno A:



#### Alumno B:



#### Pronunciation

Curiosamente, la palabra **for** se suele pronunciar **/fə/**.

#### Take note!

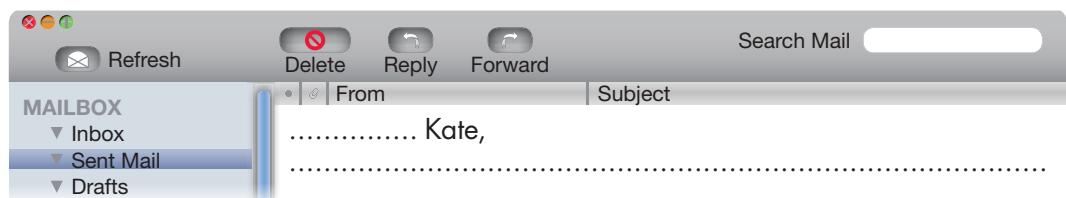
Cuando decimos **lo siento pero...** al empezar un correo solemos decir **I'm sorry but...**

Al decir **sólo confirmar que...**, en inglés decimos **just to confirm that...**

La forma más normal de despedirse en un correo electrónico de trabajo es **Regards**.

En inglés solemos empezar cualquier correo o carta con la palabra **dear** (literalmente **querido**). No tenemos equivalente a **estimado/a**.

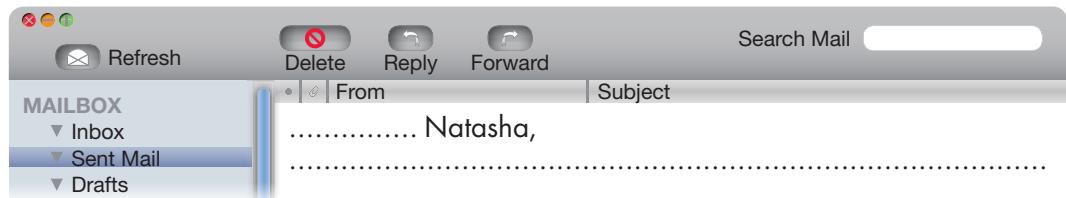
Sí, sí, somos un poco pesados, pero... ¿cómo se dice **son tres**? ¿Y **somos muchos**?



### Watch out!



**Next Tuesday, next Friday,** etc.  
siempre ha de colocarse **al final**  
de la frase en inglés.



## 4. Problems in the office

En el día a día de la oficina pueden surgir muchos problemas. Vamos a ver cómo abordar en inglés algunas de estas situaciones.

### Activity 14

Photocopier	Fotocopiadora
Printer	Impresora
Vending machine	Máquina expendedora
Computer	Ordenador
Air-conditioning	Aire acondicionado
Phone	Teléfono
Scanner	Escáner
Projector	Proyector
Radiator	Radiador
Fly	Mosca
Spider	Araña

Imagínate que estás en el trabajo y la fotocopiadora no funciona. En esta actividad vas a aprender a decir que **hay un problema con la fotocopiadora, con la impresora, etcétera**. En voz alta, usa la estructura **There's a problem with the...** con los objetos que te presentamos.



**Pronunciation**

Nosotros enfatizamos la primera parte de la palabra **problem**: decimos /prÓblem/ y no /problÉm/.

Fíjate en que la palabra **escáner** no empieza por una **e** en inglés. Por lo tanto... ¡no la queremos escuchar! Sólo queremos escuchar el sonido de una **s** exagerada: /ssssscána/.

**Activity 15**

¿Cómo podemos preguntar qué le pasa a la impresora? Muy fácil: **What's wrong with the printer?** A no ser que seas técnico en la materia, la respuesta habitual a este tipo de pregunta es: **It's not working** (*no funciona*).

De dos en dos, preguntaos por turnos qué le pasa a cada uno de los aparatos que figuran arriba. La contestación siempre será la misma: **It's not working**. Por ejemplo:

**Alumno A:** **What's wrong with** the photocopier?

**Alumno B:** **It's not working.**

**Alumno B:** **What's wrong with** the printer?

**Alumno A:** **It's not working.**

**Activity 16**

Te habrás fijado en que en cada objeto de oficina hay una mosca o una araña de diferentes colores. Con el fin de practicar de nuevo las respuestas cortas con **there is** / **there isn't**, vamos a hacer el siguiente ejercicio.

**Alumno A:** **Is there a brown fly on the photocopier?**

**Alumno B:** **Yes, there is.**

**Alumno A:** **Is there a blue spider on the photocopier?**

**Alumno B:** **No, there isn't.**

Ahora, para consolidar tu dominio de las preguntas que empiezan por **which**, vamos a intentar identificar **en qué objeto están** la araña o la mosca de cada color.

**Alumno A:** **Which object is the green fly on?**

**Alumno B:** **The green fly is on the printer.**

**Take note!**

El verbo **work** no sólo significa **trabajar**; también quiere decir **funcionar**.

**Watch out!**

Cuando algo no funciona, debemos decir que **no está funcionando**: **it's not working**.

No confundas **ON** con **IN**. La preposición **in** conlleva la idea de estar **dentro**, mientras que **on** suele significar **encima** o **sobre**. Por lo tanto, ¿cómo se dice **hay una mosca en la mesa**?

¿A que no te acuerdas de cómo decimos **no somos muchos en mi departamento**?

Marketing	Marketing
Sales	Ventas
Accounting	Contabilidad
Purchasing	Compras
Human Resources	Recursos humanos
Administration	Administración
<hr/>	
To increase	Incrementar
To change	Cambiar
To give	Dar
To speed up	Acelerar
To finish	Terminar
To be off sick	Estar de baja
<hr/>	
Brand awareness	Conocimiento de marca
Another	Otro/a
Advertising campaign	Campaña publicitaria
Latest	Más reciente
Main	Principal
Enough	Suficiente
Pay rise	Subida salarial
Payment terms	Condiciones de pago
Billing process	Proceso de facturación
Supplier	Proveedor
Purchasing manager	Director de compras
Furniture	Mobiliario
Busy	Ocupado/a
Doubts	Dudas
Tasks	Tareas

## Take note!

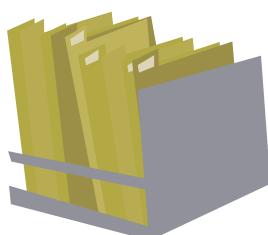


**Last month's report** significa el informe **del mes pasado** y **next month's billing estimates** significa estimaciones de facturación **del próximo mes**.

**A project to increase...:** un proyecto para (con el fin de) aumentar. **Enough money to give...:** suficiente dinero para (con el fin de) dar. Fíjate en que cuando **para** significa *con el fin de*, en inglés lo traducimos como **to**.

## 5. Departmental fun

Lee el siguiente texto sobre las actividades que están en marcha en los distintos departamentos de una empresa.



**Marketing:** There are 15 people working in marketing. The Marketing Manager is called Rob. There are three main marketing projects in Marketing at the moment. There's a project to increase brand awareness. There's another project to create an advertising campaign for the company's latest product. And there's another project to change the image of the company's star product. The only problem is that there aren't enough people!

**Sales:** There's a Sales Department meeting tomorrow morning at 9.30a.m. There are three main points on the agenda. The first point on the agenda is Andalusia where sales are going down. The second point on the agenda is Asturias where there's a distribution problem. And the third point is salaries but there isn't enough money to give everyone a pay rise. There's a lot to talk about!

**Accounting:** The Accounting Manager is called Tracy. There are two main projects in the Accounting Department at the moment. The first project is to reduce payment terms and the second is to speed up the billing process. There are only two weeks left to finish the first project and there are only three weeks left to finish the second project. There's not enough time!

**Purchasing:** There are three suppliers coming to visit the Purchasing Manager (who's called Helen) this morning. The first supplier is coming because there isn't any paper left for the printer. The second supplier is coming because there's a problem with the new photocopier which isn't working. The third supplier is coming to talk about some new furniture for the big boss.

**Human Resources:** Today's a busy day for Martin, the HR Manager. There's a vacancy in the IT department and so there's a selection process. There are two people coming for an interview this morning. The first person's CV is brilliant but he's not working at the moment so there are some doubts about him. The second person's CV is very good too, but the difference is that she's working in a big multinational company at the moment and so she's Martin's favourite.

**Administration:** There are only five people in the Administration Department today. Layla, who's the Admin. Manager, is away at a meeting in London and Gordon is off sick. There are lots of tasks to be completed today but not enough people to do them. There are last month's reports to be filed. There are three hundred new product codes to be entered into the system and there are next month's billing estimates to be completed.

**Take note!**

Fíjate en las siguientes frases del último párrafo:

- *There are lots of tasks to be completed.*
- *There are last month's reports to be filed.*
- *There are three hundred new product codes to be entered.*

Al igual que se hace en español, cuando hay una serie de cosas que deben **ser** hechas y desconocemos quién las va a hacer, la estructura que utilizamos es **to be + participio:** (**ser + participio**).

**Enough** significa **suficiente**. Decimos: **enough people, enough time o enough money**.

## Activity 17

Ahora contesta a las siguientes preguntas sobre los distintos departamentos con frases completas:

### Marketing:

1. How many people are there working in marketing?
2. How many main marketing projects are there at the moment?
3. Is there a project to reduce brand awareness?
4. What is the department doing about the company's star product?
5. Are there enough people?

### Sales:

1. When is there a sales department meeting?
2. How many main points are there on the agenda?
3. Is Asturias the first point on the agenda?
4. What is the problem with Asturias?
5. Is there enough money to give everyone a pay rise?

### Accounting:

1. How many main accounting projects are there at the moment?
2. Is the first project to increase payment terms?
3. How many weeks are there left to finish the first project?
4. How many weeks are there left to finish the second project?
5. Is there enough time?

### Purchasing:

1. How many suppliers are there coming to visit the purchasing manager?
2. Who is the purchasing manager?
3. Is there enough paper for the printer?
4. Is there a problem with the photocopier?
5. Why is the third supplier coming?

### Human Resources:

1. Is there a vacancy in the R&D department?
2. In which department is there a vacancy?
3. How many people are there coming for an interview?
4. Are there any doubts about one of the candidates?
5. Who is Martin's favourite?

### Administration:

1. How many people are there in the administration department today?
2. How many people are there normally in the administration department?
3. Where's Layla?
4. How many tasks are there to be completed today?
5. Are there any reports to be completed?

### Pronunciation

**Another:** /anáaza/

**Image:** /imich/

**Enough:** /enáaf/

**Furniture:** /férnicha/

**Busy:** /bísí/

**Doubt:** /daút/

**Filed:** /faíd/

**Unemployment** Paro

**Answer** Respuesta

**Job** Trabajo / empleo

### Today's Talking Point



There isn't enough time in the day. What's the solution?

Let's finish the unit off with a review of everything we've looked at.

- First of all, **translate the following sentences** from Spanish into English and then from English into Spanish.

Spanish	English
Hay una mesa y también hay dos sillas.	
¿Cuántos aeropuertos hay en Milán?	
Quedan tres euros en la cuenta de Nicole.	
No hay una puerta y tampoco hay ventanas.	
¿Cuánto cuesta ir del aeropuerto al hotel en taxi?	
¿Hay algo más en la mesa?	
El informe del mes pasado está en la mesa.	
¿Qué le pasa al ordenador?	
Hay agua y vino en las botellas.	
No funciona.	
Lo siento, pero no hay una sala de reuniones libre a la 1.	
English	Spanish
How much is it to go from the office to the airport by taxi?	
What's wrong with the vending machine?	
There are six projects underway at the moment.	
There are enough people.	
Last week's meeting.	
Is there a meeting room available for five hours on Friday?	
How much is there left in Richard's account?	
How far is it from Barcelona to Madrid?	
David is off sick.	
There are two documents to be faxed.	
There's a problem with the projector.	

- Only one of the following sentences is correct. **Choose the correct answer and discuss with your teacher** why the others are incorrect.
  - There aren't enough time.
  - How much are there left?
  - There aren't some rugs.
  - There isn't time enough.
  - How many is there left?
  - There isn't any rugs.
  - There isn't enough time.
  - How many there are left?
  - There aren't a rug.
  - Is there time enough?
  - How many are there left?
  - There aren't any rugs.
- Write at least 15 sentences describing what there is in your house.** Make sure you include the following words: **door, table, chair, plant, magazine, rug, salt, rice, water, coffee table, bed, wine, milk, lamp.**
- Each class member will take turns to **ask another member of the class questions about his or her house.** Firstly, they will ask questions like: *Are there any magazines in your house?* And then: *How many magazines are there in your house?* Continue until you have identified 10 objects.

# What do you sell?

En esta unidad aprenderás a expresar lo que te gusta y lo que no te gusta, además de a describir lo que hacéis tanto tú como otras personas de manera habitual. También estudiarás en detalle cómo decir qué hora es. En la sección profesional aprenderás a describir la estructura de una empresa.

Todo el mundo quiere la pastilla mágica para solucionar el problema del inglés de golpe y de una vez por todas. Todos quieren una solución definitiva e indolora. Pues nosotros tenemos el secreto: **la clave para aprender inglés está en ti**, y se puede resumir en cuatro palabras: **trabajo y más trabajo**.

## 1. Describing habits

Ha llegado la hora de presentarte otros verbos distintos al verbo **to be** en el presente. ¡Ya verás qué sencillo es!

Como verás en la tabla, el verbo (en este caso **to eat**) sólo cambia con **he, she e it**. ¡Tan sólo hay que añadir una **s**!

Inglés		Español	
I	eat	Yo	como
You	eat	Tú	comes
He / She / It	eats	Él / Ella / Ello	come
We	eat	Nosotros	comemos
You	eat	Vosotros	coméis
They	eat	Ellos	comen

### Pronunciation

**Do** se pronuncia /du/, mientras que **does** se pronuncia /dáas/, bajando la mandíbula.

Formar la **oración en negativa** es tan sencillo como añadir **do not** o **does not** antes del verbo. Fíjate en que al incluir **does not** la **s** del verbo desaparece (**He doesn't eat**).

La **negación** se hace con **don't / do not**, menos en la tercera persona del singular (él, ella, ello), que se hace con **doesn't / does not**.

Forma completa				Forma contraída			Español
I	do	not	eat	I	don't	eat	Yo no como
You	do	not	eat	You	don't	eat	Tú no comes
He / She / It	does	not	eat	He / She / It	doesn't	eat	Él / Ella / Ello no come
We	do	not	eat	We	don't	eat	Nosotros no comemos
You	do	not	eat	You	don't	eat	Vosotros no coméis
They	do	not	eat	They	don't	eat	Ellos no comen

### Shortcuts

Recuerda, somos muy vagos, y siempre que podemos contraemos las palabras. Por ello, di siempre **don't** o **doesn't** y no **do not** o **does not**.

Al hacer preguntas, **do** o **does** siempre preceden a la **persona (I, you, she...)**. ¿Vives en Madrid? se traduce como **Do you live in Madrid?** y ¿Vive ella en Madrid? sería **Does she live in Madrid?**

La **forma interrogativa de los verbos en el presente** se forma con **do o does + I / you / he / she / it / we / you / they + verbo**.

Fíjate en que, al igual que sucede con la oración en negativo, la **s** del verbo también desaparece (**Does he / she / it eat?**). El verbo nunca cambia.

Inglés			Español
Do	I	eat...?	¿Yo como...?
Do	you	eat...?	¿Tú comes...?
Does	he / she / it	eat...?	¿Él / Ella / Ello come...?
Do	we	eat...?	¿Nosotros comemos...?
Do	you	eat...?	¿Vosotros coméis...?
Do	they	eat...?	¿Ellos comen...?

## Activity 1 Track 16

Escucha atentamente a tres de nuestros personajes hablando de lo que hacen habitualmente.



**Paco:** My name's Paco and I live in Seville. I study F.P. I play football twice a week and I go to a concert once a month. I go to see my parents in Huelva every other week.

**Kate:** My name's Kate and I live in Manchester. I work as a secretary. I have a baby boy. I go shopping once a week and I go to art galleries three times a month. I go to see my parents, who also live in Manchester, every other day.

**Dave:** My name's Dave and I live in Oxford. I work as a manager. I buy a new car every year. I have three cars. I drink wine when I go out for dinner. I go to see my parents in Glasgow every other month.

Ahora te toca hablar de ti mismo delante de tus compañeros. **Di al menos tres cosas diferentes** tomando como ejemplo lo que han dicho Paco, Kate y Dave.

## Activity 2 Track 17

Para el siguiente ejercicio debes tener en cuenta los siguientes diálogos que escucharás en el audio.

**Nacho:** *Where do you live?*

**Sonia:** I live in Malaga.

**Nacho:** *What do you do?*

**Sonia:** I work as a travel agent.

**Nacho:** *Do you enjoy your work?*

**Sonia:** Yes, I enjoy my work.

**Nacho:** *Do you have any children?*

**Sonia:** Yes, I do.

**Nacho:** *How many children do you have?*

**Sonia:** I have one son and two daughters.

**Nacho:** *How often do you go to the cinema?*

**Sonia:** I go to the cinema once a week.

**Nacho habla de Sonia:** Sonia lives in Malaga. She works as a travel agent. She enjoys her work. She has one son and two daughters. She goes to the cinema once a week.

Ahora, por parejas, **os haréis las mismas preguntas**. Despues presentarás a tu compañero al resto de la clase y él hará lo mismo contigo. Todos lo haréis para reunir la mayor información posible.

## Activity 3

Los ingleses lo hacemos todo al revés: conducimos a la izquierda, medimos en pies, etc. Y con nuestro idioma también nos gusta llevar la contraria. A continuación vienen las respuestas a **unas preguntas que tú has de hacer**, primero en tu cuaderno y luego en voz alta. ¡Pero ojo! La última palabra de tus preguntas siempre será **with**.

Peter goes to work **with** his wife.

I go to work **with** my friend.

You go to work **with** your boyfriend.

They go to work **with** their neighbour.

Sarah goes to work **with** her mother.

Who does Peter go to work **with**?

.....

.....

.....

.....

Once	Una vez
Twice	Dos veces
Three times	Tres veces
Four times	Cuatro veces
Five times	Cinco veces
Every week	Cada semana
Every month	Cada mes
Every year	Cada año
Every other...	Cada dos...

To live	Vivir
To work	Trabajar
Travel agent	Agente de viajes
To have	Tener
To enjoy	Disfrutar
To go	Ir
Children	Niños / Hijos
Son	Hijo
Daughter	Hija
How often...?	¿Con qué frecuencia...?
Brothers	Hermanos
Sisters	Hermanas

My	Mi
Your	Tu
His	Su (de él)
Her	Su (de ella)
Their	Su (de ellos)

### Pronunciation

Once no se pronuncia /once/, sino /úáns/. Twice se pronuncia /tuáis/.

### Take note!

Fíjate en que en la pregunta **¿con quién va X al trabajo?** en inglés decimos literalmente **¿quién va X al trabajo CON?** La última palabra de la pregunta ha de ser **with**.

**Take note!**

Al contestar a una pregunta en afirmativa en presente, en lugar de decir simplemente **Yes**, queda mucho más educado decir **Yes, I do**, **Yes, he does** o **Yes, they do**. Fíjate en la primera palabra de la pregunta para saber si tienes que utilizar **do** o **does**. Por ejemplo:

- **Do** you live in Spain?
- Yes, **I do**.
- **Does** he live in Spain?
- Yes, **he does**.

Al contestar a una pregunta en negativa en presente, en lugar de decir simplemente **No**, queda mucho mejor decir **No, I don't**, **No, he doesn't** o **No, they don't**. Fíjate en la primera palabra de la pregunta para saber si tienes que utilizar **don't** o **doesn't**. Por ejemplo:

- **Do** you live in Spain?
- No, **I don't**.
- **Does** he live in Spain?
- No, **he doesn't**.

**Watch out!**

Al igual que ocurre con la pregunta **who does he go to work with?**, cuando queremos averiguar de dónde viene alguien decimos literalmente **¿dónde X viene DE? (where does X come FROM?)** ¿Te resulta difícil? ¡Es sólo cuestión de práctica!

**Take note!**

**Must be** significa **debe de ser** y no cambia nunca: **he must be**, **she must be**, **they must be**, etc.

**Activity 4**

Track 18

Con esta actividad vamos a aprender a hacer **respuestas cortas en afirmativa**. Fíjate en los siguientes diálogos:

**Rubén:** **Do** you live in Seville?

**Paco:** Yes, **I do**.

**Rubén:** **Do** you play football twice a week?

**Paco:** Yes, **I do**.

**Rubén:** **Do** you go to a concert once a month?

**Paco:** Yes, **I do**.

**Annie:** **Does** Paco live in Seville?

**Rubén:** Yes, **he does**.

**Annie:** **Does** he play football twice a week?

**Rubén:** Yes, **he does**.

**Annie:** **Does** he go to a concert once a month?

**Rubén:** Yes, **he does**.

Teniendo en cuenta lo que ya sabes acerca de los personajes y de tus compañeros, **de dos en dos os inventaréis diálogos como los que acabamos de ver** y luego los representaréis delante de la clase. Las respuestas a las tres preguntas tienen que ser **siempre afirmativas y en singular**: **Yes, I do / Yes, he does / Yes, she does**.

**Activity 5**

Track 19

Ahora practicaremos las **respuestas cortas en negativa**. Fíjate en estos diálogos:

**Geoff:** **Do** you live in Malaga?

**Paco:** No, **I don't**.

**Geoff:** **Do** you live in Oviedo?

**Paco:** No, **I don't**.

**Geoff:** **Do** you live in Madrid?

**Paco:** No, **I don't**.

**Geoff:** Where do you live?

**Paco:** I live in Seville.

**Kate:** **Does** Paco live in Malaga?

**Geoff:** No, **he doesn't**.

**Kate:** **Does** he live in Oviedo?

**Geoff:** No, **he doesn't**.

**Kate:** **Does** he live in Madrid?

**Geoff:** No, **he doesn't**.

**Kate:** Where does he live?

**Geoff:** He lives in Seville.

Una vez más de dos en dos os inventaréis diálogos como los que acabamos de ver y luego los representaréis delante de la clase. En esta ocasión las tres primeras preguntas deben dar lugar a **respuestas negativas**: **No, I don't / No, he doesn't / No, she doesn't**.

**Activity 6**

Aquí tienes otro ejemplo de una pregunta que nosotros acabamos con la misma palabra con la que vosotros la empezáis: **Where does he come from?** Al igual que pasaba en la actividad 3, **from** siempre será la última palabra de tus preguntas.

Barack Obama comes from the States.

Where does Obama come from?

Fernando Alonso comes from Spain.

.....

Mel Gibson comes from Australia.

.....

Penelope Cruz comes from Alcobendas!

.....

Berlusconi comes from Italy.

.....

Ahora vamos a poner a prueba tus conocimientos de las nacionalidades. Lee en voz alta las frases anteriores y continúa con **so he/she must be...** seguido de la nacionalidad apropiada. Por ejemplo, **Barack Obama comes from the States, so he must be American**. Este ejercicio puede alargarse pensando en otras personas famosas.

¿A que no te acuerdas de cómo preguntamos **con quién va Elsa al trabajo**?  
Has puesto **with** al final?

## 2. Telling the time

Track 20

Antes de entrar de lleno en la siguiente actividad es importante que sepas **decir la hora en inglés**. En el siguiente audio escucharás cómo se hace. Fíjate en que siempre empezamos con **It's...**

<b>12:00</b>	<b>It's twelve o'clock</b> <b>It's twelve</b>	<b>0:15</b>	<b>It's (a) quarter past one</b> <b>It's one fifteen</b>	<b>2:30</b>	<b>It's half past two</b> <b>It's two thirty</b>	<b>3:45</b>	<b>It's (a) quarter to four</b> <b>It's three forty-five</b>
<b>4:10</b>	<b>It's ten past four</b> <b>It's four ten</b>	<b>8:05</b>	<b>It's five past eight</b> <b>It's eight «o» five</b>	<b>7:50</b>	<b>It's ten to eight</b> <b>It's seven fifty</b>	<b>11:55</b>	<b>It's five to twelve</b> <b>It's eleven fifty-five</b>

### Activity 7

Vamos a practicar **cómo se pregunta la hora y cómo se contesta** teniendo en cuenta los dibujos de abajo. Por parejas, uno preguntará la hora diciendo **What's the time?** señalando la primera hora de cada grupo (**now**), y el otro responderá. Luego, señalando la segunda hora, se preguntará a qué hora abre (**opens**) el lugar en cuestión; para finalizar, señalando la tercera se preguntará a qué hora cierra (**closes**). Por ejemplo:

A: **What's the time?**

→ B: **It's six o'clock.**

A: **What time does the chemist's open?**

→ B: **The chemist's opens at seven o'clock.**

A: **What time does the chemist's close?**

→ B: **The chemist's closes at six o'clock.**

<b>Now</b>	06:00	<b>Now</b>	00:15
<b>Opens</b>	07:00	<b>Opens</b>	10:15
<b>Closes</b>	18:00	<b>Closes</b>	23:15
<b>Now</b>	08:40	<b>Now</b>	16:45
<b>Opens</b>	09:40	<b>Opens</b>	08:45
<b>Closes</b>	16:40	<b>Closes</b>	15:45

### Pronunciation

Procura exagerar el sonido de la **t** al decir **it's**. No decimos **is**, ya que la **t** inglesa es mucho más fuerte que la española. Para ayudarte, imagínate que estás en el coche marcando el ritmo de tu canción favorita como si tocaras los platillos en el aire. ¡Venga! **Ts ts ts ts ts ts ts ts...** Y ahora añadimos la **i**: **i-ts, i-ts, i-ts, i-ts...**

### Take note!

También podemos decir **What time is it?** en lugar de **What's the time?** Es igual.

**18:00 horas** siempre se dice **6pm** o **six o'clock in the evening**, pero nunca **eighteen hours**.

La pregunta **¿A qué hora...?** siempre se traduce como **What time...?** Por ejemplo: **What time do you get up?** (**¿A qué hora te levantas?**).

### Activity 8

Ahora vamos a volver a ver la palabra **so** que, como recordarás, significa **así que**, junto con las expresiones **too early** (demasiado pronto) y **too late** (demasiado tarde). Vais a decir la hora que es, a qué hora abre o cierra cada lugar y si es demasiado pronto o demasiado tarde para ir a dicho lugar. Por ejemplo:

**Alumno A:** *It's six o'clock in the morning. The chemist's **opens** at seven o'clock so it's **too early** to go to the chemist's.*

**Alumno B:** *It's a quarter past twelve at night. The cinema **closes** at quarter past eleven so it's **too late** to go to the cinema.*

¿Cómo se pregunta **de dónde viene ella?** ¡Piénsatelo bien!

**Watch out!**

En inglés casi nunca decimos **At what time...?** At sobra.

**Activity 9** 

Escucharás a unas personas diciendo a qué hora se levantan, salen de casa, llegan al trabajo, terminan de trabajar y se van a dormir. Completa la tabla en tu cuaderno. Luego el profesor os pedirá que os hagáis preguntas para comprobar las respuestas:

**Profesor:** Pedro, pregunta a Cristina a qué hora sale Annie de casa.

**Pedro:** What time does Annie **leave** home?

**Cristina:** She leaves home at 8:50.

	Gets up	Leaves home	Gets to work	Finishes work	Goes to sleep
Annie	At 8am	At 8:50am	At 9am	At 6pm	At 9:30pm
Kate	At 7:10am		At 8:30am		At 11pm
Dave		At 8am		At 8pm	
Rubén	At 6:45am	At 7:45am		At 7:45pm	
Natasha	At 7:30am		At 9:15am		At 10:30pm
Richard		At 9am		At 7pm	At 11:30pm

**Activity 10**

Ya vimos la pregunta **Who else...?** en la Unidad 2. Volvemos a ella con el fin de machacar dos palabras importantes: **before** (antes de) y **after** (después de). Elige un personaje y una acción de la tabla de arriba, como por ejemplo **Natasha gets up at 7:15**. Luego dirás a tu pareja lo siguiente: **Natasha gets up before eight o'clock**. **Who else gets up before eight o'clock?** Luego tu pareja tendrá que decir: **Kate gets up before eight o'clock too**. Se repetirá la pregunta y respuesta hasta que ya no quede nadie que se levante antes de las 8:00, en cuyo caso la respuesta será **Nobody else gets up before eight o'clock**. Luego se cambiarán los papeles.

Se puede hacer este ejercicio tanto con **before** como con **after**.

**3. How often...?****Take note!**

Cuando se hace algo a una determinada hora, siempre empleamos la palabra **at**. Por ejemplo: **I get up at 7am** (Me levanto a las siete).

En todas estas preguntas con **who else...?** no hace falta emplear **does** y el verbo acaba con **s**.

**Pronunciation**

Aunque hay gente que sí la pronuncia, la **t** de la palabra **often** suele ser muda. Se pronuncia **/ófen/**.

No decimos **/after/**, sino **/áfta/**.

**Activity 11**

**Robert:** I go shopping every Monday and Friday.

**Sue:** I go jogging every Monday, Wednesday and Friday.

**Trevor:** I go skiing every year.

**George:** I read the paper every day.

**Tim:** I go fishing twice a month.

**Carmen & Richard:** We go to the cinema every Saturday.

**Yalda:** I go to the theatre every month.

**Bob:** I go to the beach every summer.

Por parejas y por turnos, formularéis preguntas con **How often...?** acerca de lo que se ha dicho en las frases anteriores. Al contestar tendréis que utilizar una de las siguientes expresiones (ya hemos usado una como ejemplo):

once a year      **twice a week**

twice a month      once a month

once a week      three times a week

once a year      every day

## Activity 12

Fíjate en la siguiente frase: **I never have breakfast at 3.00pm** (**Nunca** desayuno a las tres de la tarde).

**Never** es nuestra palabra para decir **nunca**. Normalmente se coloca justo antes del verbo.

Dividid la clase en dos grupos (A y B). Primero, **los alumnos A leerán las siguientes preguntas y los alumnos B contestarán** diciendo que **nunca** hacen esas cosas. Luego invertiréis los papeles. Os ponemos un ejemplo:

**Alumno A:** **How often do you** have breakfast at 10.30pm?

**Alumno B:** **I never** have breakfast at 10.30pm.

How often do you...	
...have breakfast at 10.30pm?	...have lunch in the oven?
...have lunch at 7.00am?	...have breakfast in the fridge?
...have dinner with the President of Spain?	...have dinner in the freezer?
...have a beer for breakfast?	...have coffee in the microwave?

Ahora volveréis a hacer las mismas preguntas los unos a los otros modificándolas de la siguiente manera:

**How often do you** have...? se convierte en **How often does your boss** have...?

¡Pero ojo! Esta vez tendrás que contestar con **He / she never has...** Por ejemplo:

**Alumno A:** **How often does your boss** have breakfast at 10.30pm?

**Alumno B:** **She never** has breakfast at 10.30pm.

Ahora fíjate en la siguiente pregunta:

**Do you ever** have breakfast at 10.30pm? ¿**Alguna vez** desayunas a las 22.30?

Una vez más repasaremos las mismas preguntas, pero esta vez sustituiremos **How often do you...?** por **Do you ever...?**

Después haremos lo mismo con **How often does your boss...?** y **Does your boss ever...?**

Las respuestas siempre serán las mismas que en el último ejercicio. Por ejemplo:

**Alumno A:** **Do you ever** have breakfast at 10.30pm?

**Alumno B:** **I never** have breakfast at 10.30pm.

**Alumno A:** **Does your boss ever** have breakfast at 10.30pm?

**Alumno B:** **She never** has breakfast at 10.30pm.

Al igual que hicimos en el ejercicio anterior, empezarán preguntando los alumnos A y terminarán haciéndolo los alumnos B.

### Take note!

En inglés decimos literalmente **tener desayuno**, **tener comida** o **tener una cerveza**, en lugar de **tomar**. ¡Ni se te ocurra decir **I take a coffee** o **I take dinner!**

To have breakfast	Desayunar
To have lunch	Comer (almorzar)
To have dinner	Cenar
To have coffee	Tomar café
To have a beer	Tomar una cerveza
To have a drink	Tomar una copa
Oven	Horno
Fridge	Nevera
Freezer	Congelador
Microwave	Microondas

### Pronunciation

La **-er** final, tanto de la palabra **ever** como **never**, se pronuncia como si fuera una **a**: /éva/ y /néva/.

### Take note!

No lo olvides: **never** significa **nunca**, y **ever** significa **alguna vez**.

¿Cómo se pregunta **de dónde vienen ellos**? ¡Tú lo sabes!

## 4. Likes and dislikes



En inglés no decimos literalmente que **algo nos gusta**, sino que **apreciamos algo**:

**I like my job.** Me gusta mi trabajo (aprecio mi trabajo).

También empleamos el verbo **to like** para expresar que **alguien nos cae bien**:

**I like Bob.** Me cae bien Bob (aprecio a Bob).

Obviamente, cuando algo no nos gusta o alguien nos cae mal empleamos el mismo verbo **to like** en negativo:

**I don't like my job.** No me gusta mi trabajo.

**I don't like Bob.** Me cae mal Bob.

### Activity 13

Track 22

Para el siguiente ejercicio tapa los tres textos que vienen a continuación. Escucharás a tres personas hablar de su trabajo. Marca en tu cuaderno lo que les gusta (✓) y lo que no les gusta (✗). Hemos marcado un par de cosas como ejemplo.

**Michael:** I like my job but I don't like my boss. I like my office but I don't like my desk. I like my timetable but I don't like my holiday allowance. I like my position but I don't like my salary.

**Guadalupe:** I like my colleagues but I don't like my job. I like the Sales Manager but I don't like the Marketing Manager. I like my desk but I don't like my chair.

**Eva:** I like the atmosphere in the office but I don't like the location. I like fun projects but I don't like boring ones. I like the coffee from the canteen but I don't like the food.

	Michael	Guadalupe	Eva
Office			
Sales manager			
Boss	✗		
Location			
Colleagues			
Food			
Job	✓		
Boring projects			
Coffee			
Chair			
Position			
Marketing manager			
Timetable			
Desk			
Fun projects			
Holiday allowance			
Atmosphere			
Salary			

Location	Ubicación
Colleagues	Compañeros
Boring	Aburrido
Fun	Divertido
Position	Puesto de trabajo
Timetable	Horario
Atmosphere	Ambiente
Holiday allowance	Número de días de vacaciones

vacaciones  
holiday  
vacation

Cuando todos hayáis llenado la tabla, iréis diciendo por turnos una cosa que les gusta y otra que no a cada uno de los personajes. Así practicareis las formas **likes** y **doesn't like**. Por ejemplo:

Michael **likes** his job but he **doesn't like** his boss.

## Activity 14 Track 23

Ahora escucharás al cotilla de turno del departamento de marketing decir cómo se caen entre sí los distintos trabajadores. Siempre utilizará el verbo ***like***. Conforme vayas escuchando el audio, **apunta los nombres en tu cuaderno según se caigan bien o mal**. El primero lo hemos hecho como ejemplo:

	Likes	Doesn't like
Paul	Jane	Dom
Dom		
David		
Jane		
Ian		
Helen		
Sue		



Para comprobar las respuestas, **poneos por parejas y haceos estos dos tipos de pregunta:**

**Alumno A:** Does Paul like Dom?

**Alumno A:** Who does Paul like?

**Alumno B:** No, he doesn't.

**Alumno B:** He likes Jane.

El **alumno A** preguntará acerca de **David, Ian y Sue**, y el **alumno B** lo hará acerca de **Dom, Jane y Helen**. Basándote en la información contenida en la tabla, **escribe frases completas indicando quién le cae bien y quién mal** a cada trabajador. Te damos un ejemplo:

Paul **likes** Jane but he **doesn't like** Dom.

Dom ..... Ian .....

David ..... Helen .....

Jane ..... Sue .....

## Activity 15

Ahora, teniendo en cuenta las amistades y enemistades del ejercicio anterior, llegaremos a unas conclusiones lógicas sobre las relaciones entre los trabajadores. Por ejemplo, si a Paul le cae bien Jane pero le cae mal Dom, podemos suponer que **le gusta trabajar con Jane pero no con Dom**. Por tanto, diríamos en inglés: **Paul likes working with Jane but he doesn't like working with Dom**.

**Contesta a las siguientes preguntas** que te hará tu profesor en voz alta:

Does Paul like working with Jane? Does Paul like working with Dom?

Does Dom like working with David? Does Dom like working with Helen?

Does David like working with Helen? Does David like working with Ian?

Does Jane like working with Paul? Does Jane like working with David?

Does Ian like working with Dom? Does Ian like working with Paul?

Does Helen like working with Ian? Does Helen like working with Jane?

Does Sue like working with Paul? Does Sue like working with Helen?

### Take note!

Podemos decir tanto ***I like working*** como ***I like to work***. En ambos casos el significado es el mismo: ***Me gusta trabajar***. ¡Tú decides!

¿Qué pregunta harías para averiguar **con quién le gusta trabajar a Jane**?

## 5. Indirect questions

Vamos a presentarte un verbo muy importante que suele utilizarse en el presente. Es el verbo **to know**, que significa **saber**. Vamos a centrarnos en su **forma interrogativa** (*Do you know...?*) y **negativa** (*I don't know*).

Si te pidiéramos que nos tradujeras <b>¿Qué hora es?</b> al inglés, ¿qué nos dirías?	Y si ahora te pidiéramos que nos tradujeras <b>¿Sabes qué hora es?</b> al inglés, ¿qué nos dirías?
<b>What's the time?</b>	<b>Do you know what's the time?</b>
<b>¡¡¡MUY BIEN!!!</b>	<b>¡¡¡PUES MUY MAL!!!</b>

Después de preguntas tipo **Do you know what...?**, **Do you know where...?**, **Do you know when...?** o **Do you know why...?**, siempre ponemos **sujeto + verbo**.

**Do you know what *the time is*?**      **Do you know where *he works*?**

Lo mismo ocurre al responder en negativo con **I don't know what..., I don't know where..., I don't know when... o I don't know why...**

**I don't know what *the time is*.**      **I don't know where *he works*.**

### Activity 16

A continuación te presentamos una tabla en la que aparecen muchos ejemplos del verbo **to know** tanto en negativo como en interrogativo. Sin embargo, no todos son correctos. **Escribe si están bien (right) o mal (wrong)**, como hemos hecho en los primeros dos ejemplos.

#### Watch out!



Nunca JAMÁS decimos **I don't know what does is...** Tampoco decimos **Do you know where does is...?** ¿Está claro?

Do you know where is the meeting?	Wrong
I don't know what he does.	Right
I don't know what does he do.	
Do you know when the meeting starts?	
I don't know when does it finish.	
Do you know when is the boss coming?	
Do you know where does she work?	
I don't know where the meeting is.	
Do you know where the boss lives?	
I don't know when he's going to Paris.	
Do you know what is the meeting about?	
I don't know why there is a meeting.	
Do you know what time starts the meeting?	
I don't know what the meeting is about.	
Do you know why is there a meeting?	

Una vez que hayas completado el cuadro en tu cuaderno, **escribirás correctamente las frases y preguntas que estén mal**. Te hemos puesto la primera como ejemplo:

- |                                      |         |
|--------------------------------------|---------|
| 1. Do you know where the meeting is? | 5. .... |
| 2. ....                              | 6. .... |
| 3. ....                              | 7. .... |
| 4. ....                              | 8. .... |

## Activity 17

Ahora el profesor os hará una serie de preguntas a las que **responderéis de uno en uno diciendo que no sabéis** para luego preguntar a otra persona si lo sabe. Por ejemplo:

**Profesor:** Where's the meeting?

**Alumno:** I don't know where the meeting is. Do you know where the meeting is?

**Profesor:** What time does the meeting start?

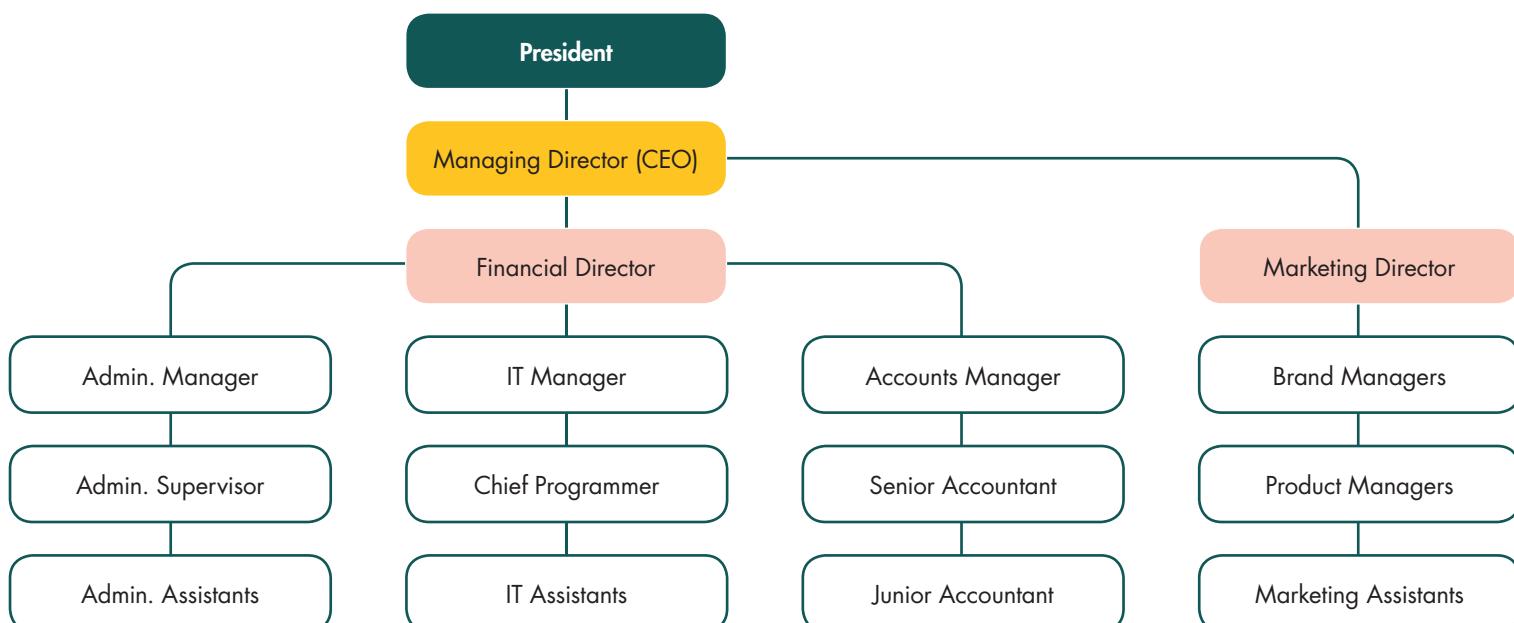
**Alumno:** I don't know what time the meeting starts. Do you know what time the meeting starts?

	I don't know....	Do you know...?
How many people work in marketing?		
What's the marketing manager like?		
How much does he earn?		
Where's his office?		
Where's the photocopier?		
How many meeting rooms are there available?		
What time is the meeting?		
How much money is there left?		
What department does she work in?		
Who is the Financial Director?		
What's she doing?		
Where are Dan & Tina?		
Where do they have lunch?		
What time do they start work?		
Who is he speaking to?		
What's this?		

Después de haber hecho este ejercicio en voz alta, el profesor te dará unos minutos para que rellenes la tabla en tu cuaderno con las respuestas y preguntas que has practicado.

## Activity 18

A continuación vamos a ver parte del organigrama de una empresa que fabrica productos para el hogar. Míralo con atención, ya que tendrás que trabajar con él en esta actividad.



## Take note!



¡No olvides la palabra **a!** Cuando dices, por ejemplo, que alguien **trabaja como arquitecto**, en inglés decimos que esa persona trabaja **como un arquitecto**. Si, como en este caso, el nombre de su profesión **empieza por un sonido de vocal**, hemos de emplear la palabra **an**: *He works as an architect.*

## Watch out!



En este ejercicio asegúrate de acabar siempre los verbos **report** y **work** con una **s**: *He reports to... y He works as...* Si omites la **s**, supone una aberración imperdonable que conlleva un castigo inimaginable que... Bueno, ¡basta con decir que no lo hagas!

A few things	Unas cuantas cosas
Finally	Por último
Bill	Factura
IT budget	Presupuesto del departamento de Informática
To check	Comprobar
Expenses	Gastos
Database	Base de datos
Maintenance	Mantenimiento
Contract	Contrato
Lawyers	Abogados
To phone	Llamar
As soon as possible	Cuanto antes
ASAP	Cuanto antes
To cover	Cubrir
Figures	Cifras
To finish	Terminar
To enter	Entrar (datos)
Tomorrow morning	Mañana por la mañana
This afternoon	Esta tarde

Vamos a hablar de las diferentes líneas jerárquicas dentro de esta organización. Para ello tendremos que aprender el verbo **to report to**, que significa **depender de**. Con la ayuda del organigrama, de nuestras explicaciones y del ejemplo que te presentamos, **tendrás que llenar en tu cuaderno los huecos de los siguientes textos**, que describen de quién depende un trabajador, de quién depende su jefe, de quién depende el jefe de su jefe, y así hasta llegar al Presidente. Te presentamos el caso de John como ejemplo:

*John works in Administration as an Administrative Assistant. He reports to the Admin. Supervisor who reports to the Admin. Manager who reports to the Financial Director who reports to the CEO who reports to the President of the company.*

Karen ..... in Marketing .... a Marketing Assistant. She ..... to a Product Manager who reports ..... a Brand Manager ..... reports to the ..... ..... who ..... the CEO ..... ..... the President of the company.

Sally ..... in IT as an IT assistant. She reports ..... the ..... ..... who ..... the IT Manager ..... ..... the ..... ..... who ..... to the CEO ..... ..... the President of the company.

Mark ..... in Accounts ..... Junior Accountant. He ..... the Senior Accountant ..... ..... the Accounts Manager ..... ..... the ..... ..... ..... who reports ..... the CEO ..... ..... the ..... ..... company.

Jake ..... in Admin. .... an Administrative Assistant. He ..... the ..... ..... ..... ..... the ..... Manager ..... ..... Director ..... the CEO ..... ..... the ..... of the ..... .

## Activity 19

Track 24

Cuando alguien **necesita que otra persona haga algo**, en inglés utilizamos una estructura un poco diferente a la española. Por ejemplo:

**Necesito que me ayudes**

se dice

**I need you to help me**

Ahora escucharás unos mensajes que los jefes de Karen, Mark, Sally y Jake han dejado en los buzones de voz de sus respectivos móviles. En todos los casos se trata de cosas que cada jefe necesita que haga su subordinado. Conforme escuches el audio, completa en tu cuaderno la información que falta en la tabla. Hemos transcritto el primer mensaje.

*Hello Karen. This is Gary. How's it going? Listen, I need you to do a few things for me for the meeting tomorrow. I need you to book a meeting room for twelve o'clock. I also need you to print out five copies of my presentation, and finally, I need you to cancel my meeting with Sales.*

	1	2	3
Karen	Book a meeting room for 12.00.	Print 5 copies of Gary's presentation	Cancel the meeting with Sales
Mark			
Sally			
Jake			

## Activity 20

Ahora, por parejas y por turnos, vamos a decir qué es lo que cada jefe necesita que haga su subordinado basándonos en la información contenida en la tabla anterior. Por ejemplo:

**Alumno A:** Karen's boss.

**Alumno B:** Karen's boss **needs her to** book a meeting room for 12.00. He also **needs her to** print 5 copies of his presentation and finally, he **needs her to** cancel his meeting with Sales.

Haz lo mismo con: **Mark's boss, Sally's boss y Jake's boss.**

### Watch out!

¡La **s** al final del verbo **need** es muy importante aquí!

### Take note!

Recuerda que **Sally's boss** es nuestra forma de decir **el jefe de Sally**.

No olvides decir **x needs him** cuando necesita que un chico haga algo y **x needs her** cuando necesita que una chica haga algo.

Ahora tu profesor hará preguntas a todos los alumnos para que contestéis tanto en afirmativo como en negativo. Por ejemplo:

**Profesor:** Does Karen's boss **need her to** help Paul with the new database?

**Alumno:** No, Karen's boss doesn't **need her to** help Paul with the new database.

## Activity 21

Ahora vamos a decir lo que **tiene que hacer** cada persona del ejercicio anterior.

Para decir **tener que hacer** en inglés, decimos simplemente **have to do**.

En este caso, como nos vamos a referir siempre a una **tercera persona en singular**, diremos **has to**.

**Alumno A:** Karen

**Alumno B:** Karen **has to** book a meeting room for 12.00. She also **has to** print 5 copies of her boss's presentation and she also **has to** cancel her boss's meeting with Sales.

Haz lo mismo con: **Mark's boss, Sally's boss y Jake's boss.**

Ahora tu profesor hará preguntas a todos los alumnos para que contestéis tanto en afirmativo como en negativo. Por ejemplo:

**Profesor:** Does Karen **have to** help Paul with the new database?

**Alumno:** No, Karen doesn't **have to** help Paul with the new database.

Para acabar esta actividad, imagina que en tu trabajo hubiera una serie de cosas que tienes que hacer todos los días y otras que no tienes que hacer. En la siguiente tabla hemos puesto esas cosas, así que os pedimos que, por parejas, repaséis la información de la siguiente manera:

**Alumno A:** I **have to** get up at 7.00 but I **don't have to** get up at 5.00.

**Alumno B:** I **have to** start work at 9.00 but I **don't have to** speak Chinese at work.

### Take note!

Recuerda: **I have to** (Yo tengo que...); **He has to...** (Él tiene que...).

Have to do	Don't have to do
Get up at 7.00	Get up at 5.00
Start work at 9.00	Speak Chinese at work
File reports every day	Sing in public every day
Speak to the accounts department every day	Speak to the marketing department every day
Work hard every day	Repair the photocopier

## 6. A matter of routine

To have a shower	Ducharse
To get dressed	Vestirse
To drive to work	Ir en coche al trabajo
To get to the office	Llegar a la oficina
Inbox	Buzón de entrada
Later	Más tarde
To last	Durar
To get home	Llegar a casa

En el siguiente texto Robert nos cuenta lo que acostumbra a hacer cada día.



From Monday to Friday I get up at 7:00 and I **have a shower** from 7:00 to 7:10. Then I **get dressed** in 5 minutes and I have breakfast. I have two slices of toast and cereal. I leave home at 7:30 and **drive to work**. I **get to the office** at 8:00. I have a meeting with my boss every day from Monday to Thursday from 9:00 to 10:00. Then at 10:30 I reply to the emails I have in my **inbox**. I finish replying to them at 12:30. One hour **later**, I have lunch with David and Matthew. I go back to the office at 3:00pm and I work for three more hours and then I go home. It takes me 45 minutes to drive back home.

Después de leer el texto y antes de contestar a las preguntas conviene que echemos un vistazo al verbo **to take** cuando lo usamos con el significado de **tardar**.

<b>It</b>	<b>takes</b>	<b>me/you/him/her/us/you/them</b>	<b>one minute / two hours...</b>	<b>to do something.</b>
Para formar la negativa únicamente añadimos <b>doesn't</b> antes de <b>take</b> :				
<b>It</b>	<b>doesn't take</b>	<b>me/you/him/her/us/you/them</b>	<b>one minute / two hours...</b>	<b>to do something.</b>
Al formar la interrogativa ponemos <b>does</b> antes de <b>it</b> :				
<b>Does it</b>	<b>take</b>	<b>me/you/him/her/us/you/them</b>	<b>one minute / two hours...</b>	<b>to do something?</b>
Para preguntar <b>cuánto tarda alguien en hacer algo</b> decimos: <b>How long does it take...?</b> :				
<b>How long</b>	<b>does it take</b>	<b>me/you/him/her/us/you/them</b>		<b>to do something?</b>

Veamos **algunos ejemplos** de lo que acabamos de explicar:

<b>Yo</b> <b>tardo</b> cinco minutos en darme una ducha.	<b>¿Tardáis vosotros</b> cinco minutos en daros una ducha?
<b>It takes</b> <b>me</b> five minutes to have a shower.	<b>Does it take</b> <b>you</b> five minutes to have a shower?
<b>Ella</b> no <b>tarda</b> cinco minutos en darse una ducha.	<b>¿Cuánto tardan ellos</b> en darse una ducha?
<b>It doesn't take</b> <b>her</b> five minutes to have a shower.	<b>How long does it take</b> <b>them</b> to have a shower?

### Activity 22

#### Take note!



En inglés no se dice **two toasts**, sino **two slices of toast**. A la palabra **toast** nunca le acompaña una **s**. Lo mismo sucede con **cereal**. No se dice **cereals**, sino **cereal** a secas.

**Contestar a una carta o contestar a unos e-mails** se puede decir con el verbo **to reply** (**to reply to a letter**) o **to answer** (**to answer a letter**). Fíjate en que, en el caso de **reply**, hemos incluido la palabra **to**.

Ahora que ya sabes cómo usar el verbo **to take** con el significado de **tardar**, **contesta a las siguientes preguntas** sobre el texto:

1. How long does it take Robert to have a shower?
2. What does he have for breakfast?
3. How does he go to work?
4. How long does it take him to get to work?
5. How often does he have a meeting with his boss?
6. How long does the meeting last?
7. How long does it take him to reply to his emails?
8. What time does he have lunch?
9. What time does he go home?
10. What time does he get home?

## Today's Talking Point



## Read the following text on self-employed and salaried workers:

In Spain there are approximately three million **self-employed** people compared to approximately fifteen million **salaried** workers. For many people the **fact** that as a **self-employed** person you don't have a boss, you don't have a rigid timetable and you have as many holidays as you like is paradise. These are all obvious advantages but life as a **self-employed** worker is not all privileges.

There are many disadvantages too. For example, a **self-employed** worker who **earns** 1,000 euros a month pays more social security than a **salaried** worker who **earns** the same **amount**.

Another obvious advantage of having a regular **salary** is that you always know how much you are going to **earn** at the end of the month. Most **self-employed** workers don't know how much they are going to have in their bank **account** at the end of the month.

Mark, a **self-employed accountant** says: «Sometimes you have good months and sometimes you have bad months. I like the freedom of being **self-employed** but I don't like the insecurity. I like organizing my time and working when I want to. For example, I have more energy at night and so I often work **until** three o'clock in the morning. I don't like working in the morning so I **usually** start work around eleven o'clock. Getting up at nine o'clock is fantastic!»

What I don't like about being **self-employed** is that I have to **chase** my clients to make sure they **pay** me. Sometimes it takes months to receive payment for a job and that's frustrating! As a **self-employed** worker you don't have a boss, but really you do: in fact you have lots of bosses! Your clients are your bosses and if they aren't happy with your work, they **fire** you!».

From a company perspective, more and more companies are using **self-employed** workers as the habit of **outsourcing** is becoming more and more common. To **outsource** gives companies more flexibility and keeps **payroll** risks down to a minimum for two **reasons**: firstly, if the company needs a computer programmer for five weeks, they can contract the services of a **self-employed** IT worker for two months and they don't have to **hire** a **salaried** worker for the minimum six month period that the **labour law** stipulates. The second **reason** that **outsourcing** limits risk is that if a company is not happy with a **self-employed** worker they can cut the working relationship without having to **pay** the worker compensation which can cost a lot of money.

**Discussion point:** after reading the text, discuss the following questions with the rest of the class. **And don't forget to use the discussion vocabulary in the box above!**

1. What are the advantages of being self-employed?
2. What are the advantages of having a regular salary?
3. Do most self-employed people really not have a boss?
4. In general, do self-employed people earn more money than people on a salary?
5. What does «outsourcing» mean?
6. Do you think outsourcing is a good idea?
7. What advantages does outsourcing have for companies?
8. What typical jobs do you think self-employed people do?
9. Do you know anyone who is self-employed?
10. Do you want to be self-employed or on a salary when you get a job? And why?

**Controversial statements:** here are three opinions of three different people about self-employed workers and salaried workers. Write a short text discussing them and saying if you agree with them or not and why. What's your opinion?

“Self-employed people defraud the tax man more than salaried workers.”

“Self-employed people have an easy life. They don't have to work as hard as salaried staff.”

Self-employed	Autónomo
Salaried	Asalariado
Fact	Hecho
To earn	Ganar
Amount	Cantidad
Salary	Sueldo
Account	Cuenta
Accountant	Contable
Until	Hasta
Usually	Normalmente
To chase	Ir detrás de
To make sure	Asegurarse
To pay	Pagar
To fire	Despedir
To outsource	Externalizar
Payroll	Gestión de nómina
Reason	Razón
To hire	Contratar
Labour law	Ley laboral

## Take note!



En inglés el verbo **to discuss** no conlleva la idea de una discusión acalorada, sino de un debate intenso pero respetuoso.

I think	Creo que...
I agree	Estoy de acuerdo
I don't agree	No estoy de acuerdo
You're right	Tienes razón
You're wrong	Estás equivocado

Let's finish the unit off with a review of everything we've looked at.

- First of all, **translate the following sentences** from Spanish into English and then from English into Spanish.

Spanish	English
¿A qué hora desayunas?	
¿Con qué frecuencia comen a las dos y cuarto?	
Ella trabaja como secretaria.	
A ella le gusta el número de vacaciones que tiene.	
Necesito que me lo hagas cuanto antes.	
¿Sabes cuánto dinero queda en la cuenta?	
Nunca escribo cartas en el horno.	
¿Con quién va él al trabajo?	
No sé cuándo es la reunión.	
¿Qué hora es?	
English	Spanish
They never have a drink with their boss.	
He likes going out for dinner.	
They don't like us.	
Where does she come from?	
Do you know where tomorrow's meeting is?	
I need you to phone Carl.	
Jack reports to John who reports to Margaret.	
She has to send her boss a copy of the report.	
She never has a shower at two o'clock in the morning.	
What time do they have lunch?	

- Only one of the following sentences is correct. **Choose the correct answer and discuss with your teacher** why the others are wrong.
  - I have never lunch at 8pm.
  - I ever have lunch at 8pm.
  - I never have lunch at 8pm.
  - Never I have lunch at 8pm.
  - He take coffee twice a day.
  - He takes coffee twice a day.
  - He have coffee twice a day.
  - He has coffee twice a day.
  - She get up at 7:30.
  - She gets up at 7:30.
  - She gets up 7:30.
  - She gets up at the 7:30.
- Write at least 15 sentences** describing what you normally do. Make sure you say **what time** and **how often** you do those things, **how long** it takes you to do them and if **you like to do them or not**.
- Each class member will take turns to ask another member of the class questions to find out **as much information as possible about what he or she normally does**. For example: *What time do you get up? / Do you like getting up early? / How often do you come here? / How long does it take you to come here?*

# 5

Unit

You're going to be in!



En esta unidad aprenderás a decir que no vas a poder realizar una serie de cosas porque te duele una determinada parte del cuerpo. Además, estudiarás las distintas expresiones que empleamos para describir el tiempo que hace y a decir las fechas. Casi al final de la unidad, aprenderás a elaborar una presentación y verás en profundidad las tareas que se llevan a cabo en una oficina.

¿Buscas una pronunciación perfecta? Pues olvídalos. La mala noticia: nunca nadie que ha empezado a estudiar un idioma después de la primera infancia ha logrado una pronunciación perfecta en ese idioma. La buena noticia: da igual. **Tener un acento extranjero al hablar en inglés tiene muchas ventajas.** Es muy importante saber convertir tus puntos débiles en puntos fuertes.

## 1. Future plans

### Take note!



Nosotros no decimos literalmente **voy a hacer algo**, sino **estoy yendo a hacer algo**. Te parecerá raro, pero a nosotros no, así que con práctica también te sonará muy natural.

El uso de **going to** es más habitual que el futuro con **will** (que seguramente ya te sonará y que veremos en la siguiente unidad).

### Shortcuts



Recuerda que siempre recurrimos a las formas contraídas. En este caso: **I'm going to**, **You're going to**, etc.

### Take note!



La oración en negativa se puede contraer de dos maneras: **You're not going to...** o **You aren't going to...**

Ya sabes decir **I'm going** (voy o estoy yendo), así que expresarte en el futuro no te va a costar mucho. Por ejemplo, si quieras decir **Voy a hacer algo**, es tan sencillo como **I'm going to do something**. La forma siempre es la misma. Lo único que cambia es el verbo **to be**, en el que ya eres un experto.

La estructura más común para expresarse al hablar de cosas que se harán en un futuro es **to be + going + to + verbo**.

Forma completa	Forma contraída	Español
I am <b>going to</b> go...	I'm <b>going to</b> go...	Voy a ir...
You are <b>going to</b> do...	You're <b>going to</b> do...	Vas a hacer...
He is <b>going to</b> buy...	He's <b>going to</b> buy...	Él va a comprar...
She is <b>going to</b> sell...	She's <b>going to</b> sell...	Ella va a vender...
It is <b>going to</b> rain...	It's <b>going to</b> rain...	Va a llover...
We are <b>going to</b> stop...	We're <b>going to</b> stop...	Vamos a parar...
You are <b>going to</b> lose...	You're <b>going to</b> lose...	Vais a perder...
They are <b>going to</b> win...	They're <b>going to</b> win...	Van a ganar...

Para formar una **oración en negativa** añadimos **not**.

Forma completa	Formas contraídas	Español
I am <b>not going to</b> help...	I'm <b>not going to</b> help...	No voy a ayudar...
You are <b>not going to</b> write...	You're <b>not going to</b> write...	No vas a escribir...
He is <b>not going to</b> cook...	He's <b>not going to</b> cook...	Él no va a cocinar...
She is <b>not going to</b> speak...	She's <b>not going to</b> speak...	Ella no va a hablar...
It is <b>not going to</b> snow...	It's <b>not going to</b> snow...	No va a nevar...
We are <b>not going to</b> ask...	We're <b>not going to</b> ask...	No vamos a preguntar...
You are <b>not going to</b> drink...	You're <b>not going to</b> drink...	No vais a beber...
They are <b>not going to</b> sit...	They're <b>not going to</b> sit...	No van a sentarse...

Formamos la **interrogativa** poniendo el verbo **to be** delante del sujeto + **going to** + verbo. **Going to + verbo** nunca cambia.

### Take note!



Para convertir la frase **I am going to understand...** en una pregunta, simplemente **invertimos el orden de I y am**: **Am I going to understand...?** Qué sencillo, ¿verdad?

Am I <b>going to</b> understand...?	¿Voy a entender...?
Are you <b>going to</b> say...?	¿Vas a decir...?
Is he <b>going to</b> phone...?	¿Va a llamar él...?
Is she <b>going to</b> start...?	¿Va a empezar ella...?
Is it <b>going to</b> be sunny...?	¿Va a hacer sol...?
Are we <b>going to</b> try...?	¿Vamos a intentar...?
Are you <b>going to</b> open...?	¿Vais a abrir...?
Are they <b>going to</b> close...?	¿Van a cerrar...?

## 2. Parts of the body

Ahora vamos a aprender a hablar de las **partes del cuerpo** con algunas actividades.

### Activity 1

Para este ejercicio vamos a recurrir a un mecanismo que ya conoces, pero en esta ocasión también emplearemos la estructura **going to**.

**Profesor:** Touch **your nose!**

**Profesor:** Are you going to touch your hair?

**Alumno:** No, I'm not going to touch my hair.

**Profesor:** Are you going to touch your eyes?

**Alumno:** No, I'm not going to touch my eyes.

**Profesor:** Are you going to touch your head?

**Alumno:** No, I'm not going to touch my head.

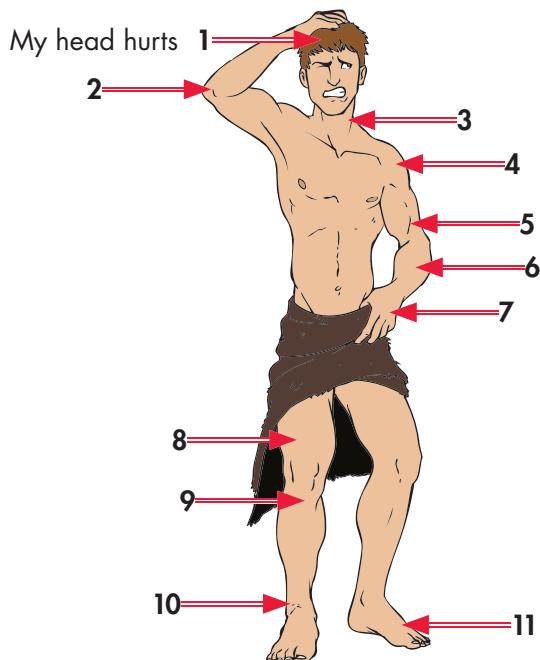
**Profesor:** What are you going to do?

**Alumno:** I'm going to touch my nose.

Una vez que todo el mundo haya practicado este ejercicio, se puede seguir haciendo para machacar combinaciones como **his nose**, **her nose**, **your nose**, **their nose**, etc. Para ello, el profesor empezará con frases como *tell me to touch my nose*, *tell Pablo to touch his nose* o *tell Raquel to touch her nose*.

### Activity 2

Es muy útil saber referirte a las partes del cuerpo... ¡sobre todo cuando te duele una de ellas! En inglés no decimos que me duele la cabeza, sino **mi cabeza duele**: **my head hurts**. Fíjate en el siguiente dibujo y **usa la estructura anterior con las partes del cuerpo que te señalamos**. Te hemos preparado un ejemplo:



Completa las siguientes frases en tu cuaderno con los verbos que aparecen a la derecha empleando siempre la estructura **going to**, como te mostramos en el ejemplo:

1. I'm not **going to go to the concert** because my head hurts.
2. I'm not ..... because my leg hurts.
3. I'm not ..... because my hand hurts.
4. I'm not ..... because my foot hurts.
5. I'm not ..... because my shoulders hurt.

Eyes	Ojos
Ears	Orejas
Hair	Pelo
Head	Cabeza
Nose	Nariz
Mouth	Boca
Teeth	Dientes
Cheeks	Mejillas
Arms	Brazos
Legs	Piernas
Hands	Manos
Fingers	Dedos de la mano
Toes	Dedos del pie
Neck	Cuello
Shoulder	Hombro
Elbow	Codo
Wrist	Muñeca
Knee	Rodilla
Ankle	Tobillo
Foot	Pie

#### Take note!

En inglés, nunca decimos **la nariz**, sino literalmente **mi nariz**. Siempre hemos de indicar a quién pertenecen las partes del cuerpo humano: **my nose**.

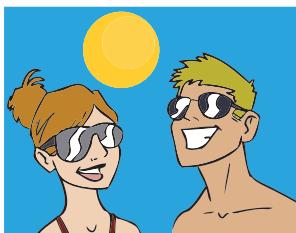
#### Watch out!

JAMÁS decimos **my head hurts me**, sino simplemente **my head hurts**.

### 3. The weather

Track 25

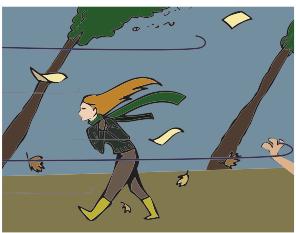
Para preguntar **qué tiempo hace** en inglés empleamos la expresión **What's the weather like?**, que literalmente significa **¿Cómo es el tiempo?** Estudia los ejemplos que vienen a continuación.



It's sunny



It's cloudy



It's windy



It's raining



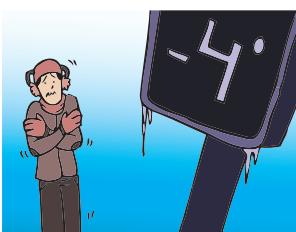
It's snowing



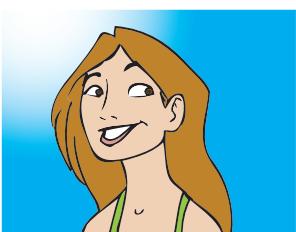
It's foggy



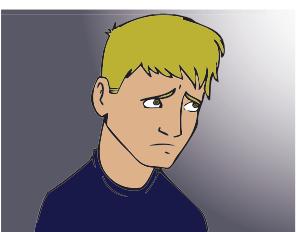
It's hot



It's cold



It's nice



It's foul

#### Activity 3

To be hot	Hacer calor
To be cold	Hacer frío
To be sunny	Hacer sol
To be cloudy	Estar nublado
To be foggy	Haber niebla
To rain	Llover
To snow	Nevar
To be nice	Hacer bueno
To be foul	Hacer malísimo

Ahora por parejas os **haréis preguntas sobre el tiempo**. Primero preguntará el alumno A y contestará el alumno B, y luego invertiréis los papeles. Te damos las pistas para contestar en las siguientes tablas.

		What's the weather like?					
		Alumno A	1	2	3	4	5
Alumno B							
		1	2	3	4	5	
		Alumno B	6	7	8	9	10
		6	7	8	9	10	

		What's the weather like?					
		Alumno A	1	2	3	4	5
Alumno B							
		1	2	3	4	5	
		Alumno B	6	7	8	9	10
		6	7	8	9	10	

#### Watch out!



En inglés nunca decimos que **hace** calor ni que **hace** frío ni que **hace** 30°; decimos literalmente que **es** caliente, **es** frío y **es** 30°: **it's hot**, **it's cold**, **it's 30°**.

Ahora haremos el mismo ejercicio, pero esta vez **preguntaremos qué tiempo va a hacer mañana**. La pregunta siempre será: **What's the weather going to be like tomorrow?** No olvides incluir la estructura **It's going to...** en tus respuestas. Por ejemplo: **it's going to rain** o **it's going to be sunny**.

## Activity 4

Vamos a seguir preguntando sobre el tiempo, pero ahora trabajaremos tanto en la forma afirmativa como en la negativa. Para este ejercicio seguiremos las indicaciones de las siguientes tablas. Ya te hemos preparado el primer ejemplo de cada una de ellas.

**Alumno A:** Is it going to be sunny tomorrow?

**Alumno B:** No, it's not going to be sunny tomorrow.  
It's going to be cloudy.

**Alumno B:** Is it going to be hot tomorrow?

**Alumno A:** No, it's not going to be hot tomorrow.  
It's going to be cold.

Alumno A	Alumno B		
?	X		✓
?	X		✓
?	X		✓
?	X		✓
?	X		✓
?	X		✓
?	X		✓
?	X		✓

Alumno B	Alumno A		
?	X		✓
?	X		✓
?	X		✓
?	X		✓
?	X		✓
?	X		✓
?	X		✓
?	X		✓
?	X		✓

## Activity 5

Ya hemos visto cómo se dice No sé qué..., No sé dónde..., etc. Ahora nos centraremos en la expresión **No sé si...**, que en inglés traducimos como **I don't know if** o **I don't know whether**... (que, aunque se pronuncia igual que weather, significa lo mismo que if). Como en los otros casos, esta estructura va siempre seguida del **sujeto más el verbo**.

Por parejas y por turnos, uno hará la pregunta basándose en la información contenida en las dos primeras columnas de la izquierda y el otro contestará diciendo siempre **No sé si va a...** Una vez realizadas todas las preguntas, **escribe tanto las preguntas como las respuestas** en tu cuaderno. Por ejemplo:

		Alumno A	Alumno B
?	Next Tuesday	Is it going to rain next Tuesday?	I don't know if it's going to rain next Tuesday.
		Alumno B	Alumno A
?	Next Friday	Is it going to be nice next Friday?	I don't know if it's going to be nice next Friday.

		Pregunta	Respuesta: No sé si va a...
?	Next Wednesday		
?	Next Thursday		
?	Next Friday		
?	Next Saturday		
?	Next Sunday		
?	Next Monday		
?	Next Thursday		
?	Next Tuesday		

Take note!

Recuerda que nunca decimos cosas como **the next Tuesday**, sino que hay que decir **next Tuesday** a secas. Además, casi siempre colocamos estas expresiones de tiempo **al final de la frase** y nunca en medio. Nada de **It's going next Tuesday to rain**.

## 4. Shopping plans



En este apartado vamos a ver otro uso más de la estructura ***going to + verbo***. ¿Qué planes tienes para hoy?

### Activity 6 Track 26

Ahora vas a escuchar a una serie de personas **hablar de lo que van a hacer**. Vamos a dividir la clase en dos. **Los alumnos A y B llenarán las tablas en sus cuadernos según lo que escuchen**. Luego, basándote en la información contenida en cada tabla, **tendrás que formular preguntas o que contestar a las que te haga tu compañero**. Fíjate en el ejemplo:

**Cory:** I'm not going to buy anything at the market. I'm not going to buy anything at the shoe shop either but I am going to buy something at the butcher's. I'm going to buy some meat I need for the meal I'm going to cook for my friends.

**Cory (BUY):**

Alumno A pregunta	Alumno B responde
Market?	No.
Shoe Shop?	No.
Butcher's?	Yes.
What?	Some meat.
Why?	To cook a meal for her friends.

**Alumno A:** Is Cory going to buy anything at the market?

**Alumno B:** No, she isn't going to buy anything at the market.

**Alumno A:** Is she going to buy anything at the shoe shop?

**Alumno B:** No, she isn't going to buy anything at the shoe shop either.

**Alumno A:** Is she going to buy anything at the butcher's?

**Alumno B:** Yes, she's going to buy something at the butcher's.

**Alumno A:** What's she going to buy at the butcher's?

**Alumno B:** She's going to buy some meat at the butcher's.

**Alumno A:** Why's she going to buy some meat?

**Alumno B:** She's going to buy some meat because she's going to cook a meal for her friends.

**Jaime: (BUY):**

Alumno B pregunta	Alumno A responde
Baker's?	
Stationer's?	
Newsagent's?	
What?	
Why?	

**Alumno B:** Is Jaime going to buy anything at the baker's?

**Alumno A:** No he's not going to buy anything at the bakers, etc.

**Ana and Richard: (LOOK AT):**

Alumno A pregunta	Alumno B responde
Clothes shop?	
Book shop?	
Travel agent's?	
What?	
Why?	

**Alumno A:** Are Ana and Richard going to look at anything in the clothes shop?

**Alumno B:** No, they're not going to look at anything in the clothes shop, etc.

¿Cómo se pregunta **qué tiempo va a hacer mañana**?

## 5. Rejecting an idea

Cuando alguien te propone que hagas algo, ¿cómo rechazas la idea de manera firme pero sin pasarte de borde? En castellano quizás digas que no lo vas a hacer **ni en broma**. En inglés decimos ***There's no way I'm going to do that***, enfatizando la palabra **way**.

### Activity 7

Con las siguientes acciones como punto de partida, en parejas uno le dirá al otro que tiene que hacer una de ellas y el otro le dirá que no lo va a hacer ni en broma. Por ejemplo:

**Eat five hamburgers**

**Alumno A:** You have to eat five hamburgers.

**Alumno B:** There's no way I'm going to eat five hamburgers!

Learn Chinese	Run 30 kilometres
Work this weekend	Go out in this weather
Be at the office at five in the morning	Wear that hat
Sing in public	Drink ten litres of beer

Luego repetiréis el ejercicio haciendo referencia a Pablo y después a Elena, de manera que podréis practicar **has** y **there's no way he's / she's going to do...**:

**Alumno A:** Pablo **has** to eat five hamburgers.

**Alumno B:** There's no way **he's** going to eat five hamburgers!

### Activity 8

En la siguiente tabla **te proporcionamos las respuestas a una serie de preguntas que tú tendrás que formular**. Primero lo haremos de forma oral y luego en el cuaderno. Los alumnos A empezarán leyendo las respuestas en la columna izquierda y los alumnos B tendrán que formular las preguntas correspondientes. Después lo haréis a la inversa. Para ayudarte, hemos indicado el principio de cada pregunta.

**Pronunciation**



Para decir ***there's no way*** como un nativo debes prolongar la palabra **no**, parar un segundo y luego enfatizar la palabra **way**: ***There's nooooooo (pausa) WAY***.



Alumno A	Alumno B
The meeting's going to finish at 6.00pm.	<b>What time is the meeting going to finish?</b>
I'm going to be late because I have a meeting.	<b>Why</b> ?
My mother's going to come next week.	<b>When</b> ?
She's going to go to England.	<b>Where</b> ?
I'm going to buy a computer.	<b>What</b> ?
He's going to work in Germany because he has a job there.	<b>Why</b> ?
We're going to get married in Las Vegas.	<b>Where</b> ?
We're going to sell it next month.	<b>When</b> ?
He's going to relax.	<b>What</b> ?
They're going to arrive at 7.30pm.	<b>What time</b> ?

Alumno B	Alumno A
They're going to say something interesting.	<b>What are they going to say?</b>
She's going to buy a car because she needs one.	<b>Why</b> ?
She's going to sit next to me.	<b>Where</b> ?
They're going to buy the present on Friday.	<b>When</b> ?
The train's going to leave at 3.00pm.	<b>What time</b> ?
They're going to leave at 6.00am. because it's a long way to Gijón.	<b>Why</b> ?
We're going to have fish for lunch.	<b>What</b> ?
I'm going to phone you at 8.00pm.	<b>What time</b> ?
I'm going to put it in my office.	<b>Where</b> ?
She's going to stop smoking next month.	<b>When</b> ?

## 6. Dates

Track 27

Ya va siendo hora de aprender a **decir las fechas en inglés**. Hay dos formas, la norteamericana y la británica, pero vamos a centrarnos en esta última. En el siguiente calendario puedes ver **en verde** cómo se escriben las fechas y **en azul** cómo se dicen:

JULY 2011						
MONDAY	TUESDAY	WEDNESDAY	THURSDAY	FRIDAY	SATURDAY	SUNDAY
4 <sup>th</sup> July The fourth of July	5 <sup>th</sup> July The fifth of July	6 <sup>th</sup> July The sixth of July	7 <sup>th</sup> July The seventh of July	8 <sup>th</sup> July The eighth of July	9 <sup>th</sup> July The ninth of July	10 <sup>th</sup> July The tenth of July
11 <sup>th</sup> July The eleventh of July	12 <sup>th</sup> July The twelfth of July	13 <sup>th</sup> July The thirteenth of July	14 <sup>th</sup> July The fourteenth of July	15 <sup>th</sup> July The fifteenth of July	16 <sup>th</sup> July The sixteenth of July	17 <sup>th</sup> July The seventeenth of July
18 <sup>th</sup> July The eighteenth of July	19 <sup>th</sup> July The nineteenth of July	20 <sup>th</sup> July The twentieth of July	21 <sup>st</sup> July The twenty-first of July	22 <sup>nd</sup> July The twenty-second of July	23 <sup>rd</sup> July The twenty-third of July	24 <sup>th</sup> July The twenty-fourth of July
25 <sup>th</sup> July The twenty-fifth of July	26 <sup>th</sup> July The twenty-sixth of July	27 <sup>th</sup> July The twenty-seventh of July	28 <sup>th</sup> July The twenty-eighth of July	29 <sup>th</sup> July The twenty-ninth of July	30 <sup>th</sup> July The thirtieth of July	31 <sup>st</sup> July The thirty-first of July

### Activity 9

Take note!



Recuerda que en inglés siempre usamos **on** antes de la fecha.

Para el siguiente ejercicio, además de las fechas, es muy importante aprender la expresión **the meeting is going to be held**, que significa **la reunión se va a celebrar**.

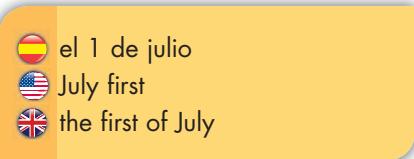
Vamos a hacer una competición a contrarreloj para ganar agilidad verbal. Tu compañero te controlará con el cronómetro (los teléfonos móviles tienen uno). **Tienes que ir bajando por la siguiente tabla** de la siguiente manera:

**Si viene un ✓:** *The meeting's going to be held* on the first of May.

**Si viene una x:** *The meeting isn't going to be held* on the second of May.

**Si viene un ?:** *Is the meeting going to be held* on the third of May?

Intenta convertirte en el más rápido de la clase. Puedes escribir tu mejor tiempo en la casilla de la tabla reservada para ello. Luego podréis repetir el ejercicio cambiando el mes. ¡Obviamente quien elija **February** tendrá cierta ventaja!



¿Se va a celebrar la reunión?						
1 <sup>st</sup> May	✓	12 <sup>th</sup> May	?	23 <sup>rd</sup> May	✓	
2 <sup>nd</sup> May	x	13 <sup>th</sup> May	✓	24 <sup>th</sup> May	x	
3 <sup>rd</sup> May	?	14 <sup>th</sup> May	?	25 <sup>th</sup> May	x	
4 <sup>th</sup> May	✓	15 <sup>th</sup> May	x	26 <sup>th</sup> May	✓	
5 <sup>th</sup> May	✓	16 <sup>th</sup> May	✓	27 <sup>th</sup> May	?	
6 <sup>th</sup> May	x	17 <sup>th</sup> May	?	28 <sup>th</sup> May	?	
7 <sup>th</sup> May	?	18 <sup>th</sup> May	?	29 <sup>th</sup> May	x	
8 <sup>th</sup> May	x	19 <sup>th</sup> May	✓	30 <sup>th</sup> May	✓	
9 <sup>th</sup> May	x	20 <sup>th</sup> May	x	31 <sup>st</sup> May	✓	
10 <sup>th</sup> May	?	21 <sup>st</sup> May	✓	Time:		
11 <sup>th</sup> May	x	22 <sup>nd</sup> May	?			

## 7. Introducing presentations

En el ámbito profesional, el uso de la estructura **going to + verbo** también es muy habitual. Un buen ejemplo de ello es el comienzo de una **presentación formal**.

### Activity 10 Track 28

A continuación escucharemos la introducción de una presentación del director financiero de una empresa en la que hablará de los resultados de los últimos 12 meses y de los objetivos de los próximos 12 meses. Despúes de escucharlo, examinaremos el lenguaje empleado.

**To talk to you about:** siempre decimos **to talk to you** y nunca **to talk you**. La palabra **to** es vital. Por otro lado, siempre hablamos **about** cosas, y no **of** cosas.

**The next twelve months:** cuando nos referimos al mes que viene normalmente decimos **next month** sin emplear la palabra **the**. En cambio, **cuando nos referimos a los próximos x meses sí hemos de utilizar the**. Lo mismo ocurre con los últimos x meses: **the past x months**.

**Good morning** everybody and welcome. My name is Rob Grans. I'm the financial director of the company and, **as you know**, I'm here **to talk to you about** the results for the company for the past twelve months and the objectives for **the next twelve months**. **I'm going to divide my talk into three main parts**. **Firstly**, I'm going to discuss company performance over the past twelve months. **Secondly**, I'm going to look at current performance. And **thirdly**, I'm going to look at ways to improve performance for the next twelve months.

**Firstly / secondly / thirdly:** para dar más claridad a tus ideas es conveniente **señalar las divisiones de tu charla** (en primer lugar / en segundo lugar / en tercer lugar). Solemos coger aire después de cada una de estas palabras, ya que supone una excelente manera de atraer la atención de nuestro auditorio sobre lo que vamos a decir.

**As you know:** una frasecilla muy útil que significa **como sabes/sabéis**.

**Good morning:** en presentaciones formales es mucho más común saludar a tu audiencia diciendo **Good morning/afternoon** en lugar de Hello.

**I'm going to divide my talk into three main parts:** apréndete esta frase hecha, ya que en ella está la receta para estructurar una buena presentación en inglés. Es muy bueno centrarse en **tres ideas principales**.

Ahora escucharemos la primera parte de otra presentación. Presta atención, ya que **tendrás que ir anotando en tu cuaderno de qué va y los tres conceptos principales que se tratarán en ella**. Fíjate en el siguiente ejemplo sobre la primera presentación:

**Name:** Rob Grans.

**Topic:** Results for the past twelve months and objectives for the next twelve months.

**First point:** Company performance over the past twelve months.

**Second point:** Current performance.

**Third point:** Ways to improve performance for the next twelve months.

#### Watch out!

Lo importante aquí no es entender todo, sino coger lo esencial de lo que se dice en cada caso.

#### Presentation

**Good afternoon** everybody and welcome. My name is Grace Johns and I'm here **to talk to you about** filing procedures. **I'm going to divide my talk into three main parts**. **Firstly**, I'm going to consider the filing procedure currently in place within the company. **Secondly**, I'm going to examine two possible filing procedures considered best practice in the European Union. **Thirdly**, I'm going to tell you which of the two procedure options we're going to implement within the company and why.

**Name:** Grace Johns.

**Topic:**.....

**First point:**.....

**Second point:**.....

**Third point:**.....

Perdón, una pregunta... ¿qué significa **What's the weather going to be like tomorrow?**



A continuación **cada alumno tendrá que hacer la primera parte de una presentación delante del resto de la clase**. Elige una de las dos opciones de abajo. No olvides decir de qué va tu charla ni de incluir las tres ideas principales. Te ponemos un ejemplo:

**Topic:** Absenteeism within the company.

**First point:** The current absenteeism figures.

**Second point:** Why there's a lot of absenteeism within the company.

**Third point:** How to improve the situation.

*Good morning, as you know* my name's Marta and I'm here today to **talk to you about** absenteeism within the company. **I'm going to divide my talk into three main points.** **Firstly**, I'm going to look at the current absenteeism figures. **Secondly**, I'm going to explain why there's a lot of absenteeism within the company. And **thirdly**, I'm going to talk to you about how to improve the situation.

### Option 1

**Topic:** The mess (*desorden*) in meeting rooms.

**First point:** The current situation.

**Second point:** Why this is a problem.

**Third point:** How to improve the situation.

### Option 2

**Topic:** Inappropriate use of internet in company time.

**First point:** The current situation.

**Second point:** Why this is a problem.

**Third point:** How to improve the situation.

To increase	Aumentar
To improve	Mejorar
To speed up	Acelerar
To set	Fijar
To move	Mudarse
To spend	Gastar
To invest	Invertir
IT	Informática
R&D	I&D

Take note!

Fíjate en que decimos **invertir dinero in algo** pero **gastamos dinero on algo**.

## 8. I'm going to improve my English by studying more

Cuando queremos decir **de qué modo** vamos a conseguir algo empleamos la palabra **by** seguida del verbo acabado en **-ing**. Por ejemplo: **I'm going to improve my English by studying more every day**.

### Activity 11

Por parejas y por turnos, un alumno dirá lo que quiere hacer según la siguiente tabla. El otro alumno le preguntará cómo lo va a hacer y el primero le contestará empleando la estructura que acabamos de ver tras elegir entre las seis opciones que figuran más abajo. Por ejemplo:

**Alumno A:** I want to increase sales.

**Alumno B:** **How are you going to** increase sales?

**Alumno A:** I'm going to increase sales **by investing** more in advertising.

Alumno A	Increase sales	How are you going to increase sales?	I'm going to increase sales <b>by investing</b> more in advertising.
Alumno B	Improve brand image		
Alumno A	Make employees more productive		
Alumno B	Reduce costs		
Alumno A	Increase profit margins		
Alumno B	Motivate the staff		
Alumno A	Speed up billing procedure		

Set more demanding objectives

Invest more in IT

**Invest more in advertising**

Spend more on R&D

Look for cheaper suppliers

Move to an office outside the city centre

Introduce a bonus system

## 9. Organizing meetings (part 2)

**Va a haber** se puede traducir de dos maneras: como **there's going to be** o como **there are going to be**, en función de que vaya a haber una o más cosas:

Va a haber una reunión. **There's going to be** a meeting.

Va a haber dos reuniones. **There are going to be** two meetings.



### Activity 12

Por parejas y por turnos os haréis preguntas y responderéis en afirmativo o en negativo en función del símbolo que aparece en la tabla. Primero preguntarán los alumnos A siguiendo como guía la primera tabla y los alumnos B responderán. Después invertiréis los papeles en la segunda tabla. Veamos unos ejemplos:

Tabla 1 (A pregunta / B responde)

**Alumno A:** **Is there going to be** a meeting on the second floor on the 5<sup>th</sup> of May at three o'clock?

**Alumno B:** Yes, **there's going to be** a meeting on the second floor on the 5<sup>th</sup> of May at three o'clock.

Tabla 2 (B pregunta / A responde)

**Alumno B:** **Is there going to be** a meeting on the eighth floor on the 14<sup>th</sup> of July at twenty past two?

**Alumno A:** No, **there isn't going to be** a meeting on the eighth floor on the 14<sup>th</sup> of July at twenty past two.

Tabla 1

Meetings in the office building			
FLOOR	DATE	TIME	YES / NO
2 <sup>nd</sup>	The 5 <sup>th</sup> of May	15:00	✓
5 <sup>th</sup>	The 4 <sup>th</sup> of February	21:00	✗
17 <sup>th</sup>	The 30 <sup>th</sup> of March	12:30	✓
1 <sup>st</sup>	The 23 <sup>rd</sup> of November	09:15	✓
4 <sup>th</sup>	The 31 <sup>st</sup> of January	07:00	✗

Tabla 2

Meetings in the office building			
FLOOR	DATE	TIME	YES / NO
8 <sup>th</sup>	The 14 <sup>th</sup> of July	14:20	✗
21 <sup>st</sup>	The 22 <sup>nd</sup> of October	20:15	✗
9 <sup>th</sup>	The 18 <sup>th</sup> of December	17:30	✓
13 <sup>th</sup>	The 1 <sup>st</sup> of April	22:10	✗
3 <sup>rd</sup>	The 26 <sup>th</sup> of June	16:00	✗

Apostamos lo que sea a que no te acuerdas de cómo decir  
**¿qué tiempo hará mañana?** ¡Demuéstranos que nos equivocamos!

### Activity 13 Track 29

Ya que conoces bien la estructura **va a haber** en inglés, haremos el siguiente ejercicio en el que escucharemos una serie de mensajes que nuestros personajes han dejado en distintos contestadores.

**Los alumnos A prestarán particular atención a los dos primeros mensajes y completarán en sus cuadernos la tabla A con la información relevante. Los alumnos B harán lo mismo con los mensajes 3 y 4 y anotarán la información en la tabla B.** Fíjate en el ejemplo:

*Hi, this is Dave from Microsoft. I'm calling to let you know there's going to be a meeting on the 2<sup>nd</sup> of November. The meeting's going to be held on the first floor in our offices. We're going to discuss the new computer system for the admin. department. Call me to confirm that you're going to attend the meeting.*

Tabla	Name	Company	Date	Floor	Discuss
Message	Dave	Microsoft	On the 2 <sup>nd</sup> of Nov	First	The new computer system for the admin. department.

Tabla A	Name	Company	Date	Floor	Discuss
Message 1					
Message 2					

Tabla B	Name	Company	Date	Floor	Discuss
Message 3					
Message 4					

Ahora se trata de **completar la información que te falta** haciendo las siguientes preguntas a tu compañero. Cuando tengas la tabla completa, **intenta reproducir los mensajes originales** en voz alta.

1. Who's calling?
2. What company is he calling from?
3. Is there going to be a meeting?
4. When is there going to be a meeting?
5. Where is the meeting going to be held?
6. What are they going to discuss at the meeting?

¡A ver! ¿Cómo decimos **ni en broma voy a estudiar esta noche**?

## ■ 10. Describing functions

### ■ Activity 14 Track 30

Para el siguiente ejercicio vamos a escuchar a varios jefes explicar a sus nuevos empleados cuáles van a ser sus tareas. En todos los casos se trata de administrativos que están en su primer día de trabajo. Para ello es muy importante aprender la expresión ***to be in charge of***, que significa ***ser responsable de algo***.

**Jefe 1:** Sam, ***you're going to be in charge of*** creating spreadsheets, distributing company memos and setting up videoconferences...

**Jefe 2:** Lisa, ***you're going to be in charge of*** updating the mailing lists, answering the telephone, making travel arrangements for the office staff...

**Jefe 3:** Monique, ***you're going to be in charge of*** making arrangements for meetings and conferences, delivering messages, sorting checks...

**Jefe 4:** Pam, ***you're going to be in charge of*** calling debtors, handling customer complaints, distributing all incoming mail, processing outgoing mail...

**Jefe 5:** Justin, ***you're going to be in charge of*** issuing invoices, preparing materials for presentations, greeting and assisting visitors...

**Jefe 6:** Simon, ***you're going to be in charge of*** handling requests for information from the public, typing agendas for meetings...

<i>To create spreadsheets</i>	Preparar hojas de cálculo
<i>To distribute company memos</i>	Distribuir los memorandos de la empresa
<i>To set up a videoconference</i>	Organizar una videoconferencia
<i>To update mailing lists</i>	Poner al día las listas de direcciones
<i>To answer the telephone</i>	Contestar al teléfono
<i>To make travel arrangements</i>	Organizar viajes
<i>The office staff</i>	El personal
<i>To deliver messages</i>	Entregar mensajes
<i>To sort checks</i>	Organizar los cheques
<i>Debtors</i>	Morosos
<i>To handle customer complaints</i>	Gestionar las quejas de los clientes
<i>Incoming mail</i>	Correspondencia que se recibe
<i>Outgoing mail</i>	Correspondencia que se manda
<i>To issue invoices</i>	Emitir facturas
<i>To prepare materials for presentations</i>	Preparar el material para las presentaciones
<i>To greet</i>	Recibir / saludar
<i>Requests</i>	Peticiones / solicitudes
<i>To type agendas for meetings</i>	Escribir a ordenador los asuntos de las reuniones

Ahora con tu pareja diréis lo que cada administrativo **va a tener que hacer**, pero esta vez empleando la expresión ***is going to have to***. Después **lo escribiréis en vuestros cuadernos**. Por ejemplo:

**Jefe:** Nicole, ***you're going to be in charge of*** operating photocopiers, fax machines, and other office equipment, preparing mailings...

**Alumno:** Nicole's ***going to have to*** operate photocopiers, fax machines, and other office equipment; she's ***going to have to*** prepare mailings...

Sam .....

Lisa .....

Monique .....

Pam .....

Justin .....

Simon .....

## 11. Holiday plans

### Take note!

Fíjate en que, al escribir una fecha (por ejemplo, **1<sup>st</sup> April**), ni escribimos la palabra **the** ni la palabra **of**. Sin embargo, al leerlo un británico sí diría **the first of April**. En cambio, cuando no mencionamos el mes en cuestión, al escribir el día sí empleamos **the**. Por ejemplo: **the 1<sup>st</sup>** o **the 8<sup>th</sup>**.

**Let me know** significa **avísame**. Por tanto, se trata de una expresión muy común. No la olvides: **Let me know**.

Una manera de decir **desde** o **a partir de** es **as of**. Por ejemplo, **She's going to live in Malaga as of 15<sup>th</sup> June** significa **Va a vivir en Málaga desde / a partir del 15 de junio**.

Se puede decir **take a week off** o **take off a week; take the 2<sup>nd</sup> of March off** o **take off the 2<sup>nd</sup> of March**, etc.

### Watch out!

**Parents** significa **padres** en inglés, y no **parientes**, que traducimos como **relatives**.

Lee los siguientes e-mails con atención.

Como seguramente habrás observado, en el texto decimos **I'm writing to let you know what days I'm going to take off**. Eso es porque no nos estamos refiriendo a una selección de días predeterminada o delimitada. Pero fíjate en esta frase: **I'm writing to let you know which of the weeks you proposed to us the other day I'm going to take off**. En este caso empleamos **which** porque nos estamos refiriendo a una selección de semanas delimitada.

### Activity 15

Ahora contesta a las siguientes preguntas sobre los textos que acabas de leer.

1. Why does Liz want to take off 1<sup>st</sup> April?
2. Is there a problem with this date?
3. What is she going to have to do if she wants to take it off?
4. Why does she want to take a week off as of 23<sup>rd</sup> April?
5. Is there a problem with these dates?
6. What is she going to have to do if she wants to take off a week as of 23<sup>rd</sup> April?
7. Why does she want to take three days off as of 14<sup>th</sup> May?
8. Is there a problem with these dates?
9. What is she going to have to do if she wants to take three days off as of 14<sup>th</sup> May?

Traduce la siguiente pregunta: **¿qué tiempo va a hacer mañana?**

Mmmmm... otra vez: **¿qué tiempo va a hacer mañana?**

Venga, una vez más: **¿qué tiempo va a hacer mañana?**

## Today's Talking Point



**The following text is about a difficult decision that young people have to make: what are you going to do when you grow up?**

When you get to the age of fourteen, this is the typical question that parents and teachers start asking you. They ask you when you're fourteen, they ask you when you're fifteen, they ask you when you're sixteen and they **still** ask you when you're twenty even twenty-two! And everybody's parents and teachers are the same. It's an obsession that seems to affect **the whole** of society. It seems like you have to know what you're going to do when you **grow up**. And, if you don't know what you're going to do when you **grow up** then, **somewhat**, you are a **failure**. «You're never going **to make it** if you don't know what you're going to do!» seems to be the typical comment on every parent's **lips**.

**However**, excessive parental **pressure** is sometimes counterproductive here. Many adolescents and young adults truly don't know what they want to do when they finish their studies. And many others don't **even** know what they want to study in the first place. But is knowing what you want to do in your future life so important? Well, it is and it isn't. Obviously, if you want to be a professional footballer, then you need to start young. You can't suddenly decide you want to be a professional footballer at the age of twenty-five because, by that time, it's **too late**.

But to be considered for many professions, it is not so important **to follow** a particular academic or vocational **path**. In many cases for many first-jobber positions potential employers look for more general qualities such as self-discipline, dedication and **proven** ability to work hard. For most adolescents and young adults, the only opportunity they have to demonstrate these qualities is during their studies.

But **even** for people who know what they want to do when they **grow up**, in most cases they end up doing something completely different. In fact, a lot of people who start down one particular **career** line often find themselves changing jobs or sector **later** in their **career**. It's normal. It's **healthy**. After all, variety is the **spice** of life.

If you don't know what you want to do when you finish your studies, don't worry. **Deep down** that's probably true for 95% of people of your age. The important thing now is to make the most of your time and to take advantage of every opportunity you have to learn and experience new things.

**Discussion point:** after reading the text, discuss the following questions with the rest of the class. **And don't forget to use the discussion vocabulary in the box above!**

1. Do you know what you want to do when you finish your studies?
2. Do parents put their children under **too much pressure concerning** their future?
3. Do young adults who know what they want to do have an advantage over young adults who don't know what they want to do?
4. Is there enough information **available** to help young adults make the right decision about their future?
5. For what professions is it important to know what you want to do at an early age?
6. If you study the **wrong** thing, to what extent does this limit you in your adult life?
7. Why are companies so interested in young adult's academic history?
8. Do most young adults really know what they want when they finish their studies?

**Controversial statements:** write a short text discussing the following statements saying if you agree with them or not and why. What's your opinion?

**"If you don't have a clear idea of what you want to do with your life by the age of 20, you will never make it."**

**"With the Internet young adults have more information available than ever. I can't understand why most of them don't have a clear idea about their future."**

<b>To grow up</b>	Ser mayor
<b>Still</b>	Todavía
<b>The whole</b>	La totalidad
<b>Somehow</b>	De alguna manera
<b>Failure</b>	Fracaso
<b>To make it</b>	Tener éxito en la vida
<b>Lips</b>	Labios
<b>However</b>	Sin embargo
<b>Pressure</b>	Presión
<b>Even</b>	Incluso
<b>Too late</b>	Demasiado tarde
<b>To follow</b>	Seguir
<b>Path</b>	Camino
<b>Proven</b>	Demostrado
<b>Later</b>	Más tarde
<b>Career</b>	Carrera profesional
<b>Healthy</b>	Sano
<b>Spice</b>	Chispa
<b>Deep down</b>	En lo más profundo
<b>Get a job</b>	Conseguir trabajo
<b>Concerning</b>	En cuanto a
<b>Advantage</b>	Ventaja
<b>Available</b>	Disponible
<b>Wrong</b>	Equivocado
<b>Too many</b>	Demasiados/as
<b>Too much</b>	Demasiado/a
<b>To leave</b>	Abandonar

**Take note!**

La pregunta **¿A qué te dedicas?** se traduce en inglés como **What do you do?**

## Recap

Let's finish the unit off with a review of everything we've looked at.

- First of all, **translate the following sentences** from Spanish into English and then from English into Spanish.

Spanish	English
Ella tiene tos.	
¿Qué tiempo hace?	
Como sabes...	
Va a hacer muy malo.	
Voy a aumentar las ventas invirtiendo en más publicidad.	
Voy a cocinarles algo a mis amigos.	
¿Cuándo va a haber una reunión?	
La reunión se va a celebrar el 12 de julio.	
¿Va a haber una reunión el dos de enero?	
No va a hacer frío mañana.	
English	Spanish
She's going to talk to you about the meeting.	
It's going to be windy tomorrow morning.	
Is he going to buy anything at the butcher's?	
She's going to have to prepare materials for presentations.	
I'm not going to go to the gym because my arm hurts.	
What's going to happen on the 1 <sup>st</sup> of January?	
Is there going to be a conference call this afternoon?	
He's going to be in charge of creating spreadsheets.	
It's going to be foggy.	
There's no way I'm going to do that!	

- Only one of the following sentences is correct. **Choose the correct answer and discuss with your teacher** why the others are wrong.
 

1. A. I're going to be late.	2. A. How's the weather like?	3. A. My legs hurt.
B. I'm going be late.	B. What the weather like?	B. My legs hurts.
C. I going to be late.	C. What's the weather like?	C. The legs hurt.
D. I'm going to be late.	D. What are the weather like?	D. My legs hurt me.
- Write at least 15 sentences** saying what you're going to do for your next holiday.  
Don't forget to use what you have studied in this unit.
- Each class member** will take turns to ask another member of the class **questions to find out what they are going to do for their next holiday**. For example: *Where are you going to go?; Who are you going to go with?; How long are you going to go for?*



# Unit 6

## Can I help you?

Hemos llegado a la mitad del libro. Al principio de esta unidad hablaremos de las habilidades, de modo que estudiarás cómo decir lo que tú y otras personas sabéis y no sabéis hacer. También aprenderás a expresarte en el futuro y a opinar y a hablar por teléfono en inglés. Por último, estudiarás cómo hacer sugerencias.

---

Ponerte objetivos realistas es algo muy importante cuando se trata de mejorar tu inglés. No te prometas a ti mismo que le vas a dedicar una hora diaria al tema cuando sabes muy bien que no lo vas a hacer. **No cumplir tus objetivos puede ser enormemente contraproducente.** Es mejor ponerte objetivos fáciles. Recomendamos éste: «Cada día voy a dedicar diez minutos al inglés».

## 1. Yes, we can!

### Pronunciation

Sucede algo curioso con este verbo: en las frases afirmativas, por ejemplo, **I can come** o **he can come**, enfatizamos el sujeto, mientras que en las frases negativas, por ejemplo, **I can't come** o **she can't come**, el énfasis recae en **can't**.

El verbo **can** siempre va acompañado por el verbo básico (**infinitivo sin to**).

Inglés	Español
I <b>can</b> come...	Yo puedo venir...
You <b>can</b> come...	Tú puedes venir...
He <b>can</b> come...	Él puede venir...
She <b>can</b> come...	Ella puede venir...
It <b>can</b> come...	(Ello) puede venir...
We <b>can</b> come...	Nosotros podemos venir...
You <b>can</b> come...	Vosotros podéis venir...
They <b>can</b> come...	Ellos pueden venir...



### Shortcuts

No olvides que **SIEMPRE** que podemos recurrirnos a las contracciones; de ahí que digamos **can't** y casi nunca **cannot**.

Forma completa	Forma contraída	Español
I <b>cannot</b> go...	I <b>can't</b> go...	Yo no puedo ir...
You <b>cannot</b> go...	You <b>can't</b> go...	Tú no puedes ir...
He <b>cannot</b> go...	He <b>can't</b> go...	Él no puede ir...
She <b>cannot</b> go...	She <b>can't</b> go...	Ella no puede ir...
It <b>cannot</b> go...	It <b>can't</b> go...	(Ello) no puede ir...
We <b>cannot</b> go...	We <b>can't</b> go...	Nosotros no podemos ir...
You <b>cannot</b> go...	You <b>can't</b> go...	Vosotros no podéis ir...
They <b>cannot</b> go...	They <b>can't</b> go...	Ellos no pueden ir...

Formamos la **interrogativa** poniendo **can** delante del sujeto + verbo.

### Watch out!

Nunca decimos **can to**.

<b>Can I stop...?</b>	¿Puedo yo parar...?
<b>Can you stop...?</b>	¿Puedes tú parar...?
<b>Can he stop...?</b>	¿Puede él parar...?
<b>Can she stop...?</b>	¿Puede ella parar...?
<b>Can it stop...?</b>	¿Puede (ello) parar...?
<b>Can we stop...?</b>	¿Podemos nosotros parar...?
<b>Can you stop...?</b>	¿Podéis vosotros parar...?
<b>Can they stop...?</b>	¿Pueden ellos parar...?

## 2. Skills

Tras el eslogan mundialmente conocido de Barak Obama, **Yes, we can!**, todo el mundo sabe contestar con el verbo **can** de la forma más corta:

**Can you learn this verb? → Yes, we can!**

Empleamos el verbo **can** para hablar de nuestros **skills**, que son nuestras **habilidades**.

### Activity 1

Vamos a empezar refiriéndonos a los **idiomas que sabemos o no sabemos hablar**. Por parejas, los alumnos A preguntarán a los alumnos B si saben hablar toda una serie de idiomas, recurriendo a la lista de vocabulario. Los alumnos B contestarán simplemente que sí saben o que no saben. Luego se intercambiarán los papeles.

Las preguntas siempre empezarán igual: **Can you speak...?** Las respuestas serán o bien **Yes, I can** o bien **No, I can't**.

**Alumno A:** Can you speak Spanish?

**Alumno B:** Yes, I can.

**Alumno A:** Can you speak Russian?

**Alumno B:** No, I can't.

Una vez completadas las dos primeras rondas de preguntas y respuestas, podréis volver a hacer el ejercicio refiriéndoos esta vez a los demás alumnos como **they, he, she** y **we**.

**Alumno A:** Can they speak English?

**Alumno B:** Yes, they can!

**Alumno A:** Can we speak Chinese?

**Alumno B:** No, we can't!

### Activity 2

Track 31

Ahora vamos a escuchar a una serie de personas hablar de lo que saben (✓) o no saben (✗) hacer. **Completa en tu cuaderno con la información que oigas**. Te echamos una mano.

	Paul	Heather	John	Pat	Kylie
English	✓				
German	✗				
Italian					
Spanish	✓				
French					
Dutch					
Chinese					
Tennis	✓				
Football	✓				
Rugby					
Cricket	✓				
Piano					
Guitar	✓				

Take note!

Cuando en español se dice **yo sé hacer algo** refiriéndonos a nuestras **habilidades**, en inglés empleamos el verbo **can**.

To speak	Hablar
Russian	Ruso
French	Francés
Spanish	Español
English	Inglés
German	Alemán
Italian	Italiano
Korean	Coreano
Japanese	Japonés
Chinese	Chino
Dutch	Holandés

To play football	Jugar al fútbol
To play tennis	Jugar al tenis
To play basketball	Jugar al baloncesto
To play cricket	Jugar al cricket
To play baseball	Jugar al béisbol
To play rugby	Jugar al rugby

To play the guitar	Tocar la guitarra
To play the piano	Tocar el piano

Take note!

**Not...yet** significa **todavía no**. La palabra **yet** suele colocarse **al final de la frase**.



**¿Se te ha escapado algo?** Aquí tienes los textos para que acabes de completar la tabla con la información que no hayas entendido:

*Hi! My name's Paul. I can speak English and Spanish but I can't speak German. I love sports and I play lots of them. I can play tennis; I can play football and I can play cricket. I also like music and I can play the guitar.*

*Hi! My name's Heather. I love languages. In fact, I can speak three. I can speak English, I can speak Spanish and I can speak French. I'm studying Chinese at the moment but I can't speak it yet. I can't speak German either.*

*Hi! My name's Pat. I'm really into sport. I love rugby but I can't play it. I can't play cricket either but I want to learn how to. I am very good at football, however.*

*Hi! My name's Kylie. I'm English, but I can also speak Dutch and German. I'm studying Italian but I can't really speak it yet. I can play the piano, however.*

Ahora, teniendo en cuenta la información contenida en la tabla, **haz preguntas con tu pareja** de la siguiente manera:

Kylie → Dutch

Heather → German

Can Kylie speak Dutch?

Yes, she can.

Can Heather speak German?

No, she can't.

Una vez ambos hayáis hecho y contestado a las preguntas, en función de la respuesta escribirás frases completas, como Kylie **can speak** Dutch o Heather **can't speak** German.

1. Paul → German

2. Heather → Chinese

3. Pat → Cricket

4. Kylie → German

5. Pat → Rugby

6. Paul → Cricket

### Activity 3

Ahora vamos a presentar un verbo que no te puedes permitir el lujo de ignorar: **to afford**. Significa **permitirse el lujo**, de manera que **No puedo permitirme el lujo** se traduce por **I can't afford it**. A continuación, verás cuánto dinero tiene cada personaje seguido de varios artículos con sus precios. Con tu pareja, tienes que formular una serie de preguntas y respuestas con **to afford**:

**Alumno A:** Can Paul afford the DVD?

**Alumno B:** Yes, Paul **can afford** the DVD but he **can't afford** the mobile phone.

**Alumno A:** Can Pat afford the earphones?

**Alumno B:** No, Pat **can't afford** the earphones but she **can afford** the pen.

Paul has €20



DVD  
€19,99

Heather has €50



Video game  
€24,99

Pat has €5



Mobile phone  
€99

Kylie has €10



Pen  
€2,99



Earphones  
€5,99

CD  
€9,99

## Activity 4

Vamos a jugar a nuestra apasionante versión del conocido juego de los barquitos con la expresión ***Can you make it...?***, que significa ***¿Puedes quedar...?*** Por ejemplo: ***Can you make it at 11.00 on Monday?*** (***¿Puedes quedar el lunes a las once?***).

El objetivo es averiguar cuándo NO puede quedar tu compañero. Cómo jugar:

1. Rellena la tabla *My diary* incluyendo todas las actividades que figuran en la página siguiente. La segunda tabla, *My partner's diary*, se reserva para que anotes lo que te vaya diciendo tu compañero.
2. Tú decides cuándo quieres hacer cada una de las actividades.
3. Respeta la duración de cada actividad según hemos indicado. Por ejemplo: *Supermarket*: 1 hora; *Bookshop*: 2 horas, etc.
4. A base de preguntas, tienes que averiguar todas las horas a las que tu compañero no puede quedar. Por ejemplo: ***Can you make it at 12.00 on Tuesday?***
5. Si tu compañero contesta **que no puede quedar**, has acertado y tienes derecho a hacer otra pregunta. Si tu compañero dice **que puede quedar**, has fallado y le toca a él o a ella hacerte una pregunta.
6. Si no puede quedar, anota la hora en la tabla *My partner's diary* y después hazle la siguiente pregunta: ***Why can't you make it at 12.00 on Tuesday?***
7. Si tu compañero te dice que no puede quedar a las 12.00 porque va al teatro (que según la información de la página siguiente dura tres horas) **sigue preguntando para averiguar** las otras dos horas en las que no va a poder quedar.
8. El primero en identificar cuándo va a hacer su compañero las siete actividades será quien gane.

**Vamos a ponerte un ejemplo.** Imagina que la tabla de tu compañero es así:

	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday
13.00		Bookshop			
14.00		Bookshop			
15.00			Football Match		
16.00	Dentist's		Football Match		Lawyer's
17.00					Lawyer's
18.00					Lawyer's
19.00			Concert		Lawyer's
20.00			Concert	Theatre	
21.00			Concert	Theatre	
22.00				Theatre	

librería  
 bookstore  
 bookshop

teatro  
 theater  
 theatre

**Tú:** *Can you make it at eight o'clock on Thursday?*

**Tu compañero:** *No, I can't.*

¡Has acertado! ¡Puedes seguir jugando!

**Tú:** *Why can't you make it at eight o'clock on Thursday?*

**Tu compañero:** *I can't make it at eight o'clock on Thursday because I'm going to the theatre.*

Ya sabes que tu compañero va a estar en el teatro de 20.00 a 21.00 y que el teatro dura tres horas. Pero aún no sabes ni a qué hora empieza ni a qué hora acaba el teatro. Tienes el 50% de posibilidad de acertar con tu siguiente pregunta.

**Tú:** *Can you make it at nine o'clock on Thursday?*

**Tu compañero:** *No, I can't.*

¡Has acertado! ¡Puedes seguir jugando!

**Tú:** *Can you make it at ten o'clock on Thursday?*

**Tu compañero:** *No, I can't.*

¡Has acertado! Ya puedes tachar el teatro de la lista. ¡Puedes seguir jugando!

**Tú:** *Can you make it at nine o'clock on Tuesday?*

**Tu compañero:** *Yes, I can!*

¡Has fallado! Le toca jugar a tu compañero.



Actividades y duración de cada una		Preguntas clave para el juego
Go to the supermarket	1 hour	
Go to the dentist's	1 hour	
Go to the theatre	3 hours	Can you make it at... on...
Go to the lawyer's	4 hours	
Go to the bookshop	2 hours	Why can't you make it at... on...?
Go to a football match	2 hours	
Go to a concert	3 hours	

¿Estás preparado? ¡Que empiece el juego!

My diary					
	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday
13.00					
14.00					
15.00					
16.00					
17.00					
18.00					
19.00					
20.00					
21.00					
22.00					

My partner's diary					
	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday
13.00					
14.00					
15.00					
16.00					
17.00					
18.00					
19.00					
20.00					
21.00					
22.00					

¿Cómo le preguntarías a alguien *si puede quedar* el próximo viernes?

## Activity 5

Una expresión muy común con **can** es ***Can you tell the difference between...?***, o lo que es lo mismo, ***¿Distingues...?*** Por ejemplo: ***Can you tell the difference between a 50 euro suit and a 2000 euro one?*** (¿Distingues un traje de 50 euros de uno de 2000 euros?).

Para que te aprendas esta expresión y te acostumbres a usarla, agrupaos de nuevo en parejas. **El alumno A comenzará preguntando y el alumno B contestará sí o no, dando una respuesta completa** (Yes, I can tell the difference between... o No, I can't tell the difference between...). Después, **será el alumno B quien haga las preguntas y el alumno A quien responda**.

A medida que tu compañero vaya respondiendo, **anotarás Yes o No en tu cuaderno**. Cuando hayáis terminado, el profesor os pedirá que digáis lo que vuestro compañero distingue y no distingue.

Por ejemplo, imagina que el alumno B ha respondido sí a la primera pregunta y no a la segunda. El alumno A debería decir lo siguiente:

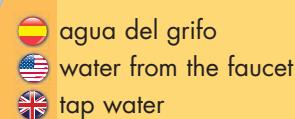
**Alumno B** ***can tell the difference between*** identical twin brothers or sisters, but he/she ***can't tell the difference between*** mineral water and tap water.

Identical twin brothers	Gemelos
Skimmed milk	Leche desnatada
Whole milk	Leche entera
Frog	Rana
Toad	Sapo
Mosquito bite	Picadura de mosquito
Flea bite	Picadura de pulga
A cold	Un resfriado
The flu	La gripe
Fake	De imitación / de mentira
Smile	Sonrisa
Hair extensions	Extensiones

Can you tell the difference between...					
	Alumno A	Alumno B		Alumno A	Alumno B
...identical twin brothers?			...a mosquito bite and a flea bite?		
...mineral water and tap water?			...a cold and the flu?		
...a frog and a toad?			...a fake smile and a real one?		
...Japanese and Chinese?			...a fake perfume and a real one?		
...skimmed milk and whole milk?			...hair extensions and real hair?		

En la siguiente parte de este ejercicio seguiremos trabajando con ***Can you tell...***, pero, en lugar de ***Can you tell the difference?***, practicaremos ***Can you tell when someone...?*** (¿Distingues cuándo alguien...?).

	Alumno A	Alumno B
Can you tell when someone is lying to you?		
Can you tell when someone is starting to get angry?		
Can you tell when someone you're talking to is bored?		
Can you tell when someone has the flu?		



To lie	Mentir
To get angry	Enfadarse
To be bored	Estar aburrido

### Watch out!

Una vez hayas completado la tabla, teniendo en cuenta las preguntas a las que tu compañero respondió afirmativamente, le preguntarás ***How can you tell...?*** (¿Cómo distingues cuándo alguien...?). Tu profesor te ayudará con el vocabulario.

Posibles preguntas:

***How can you tell when someone is lying to you?***

***How can you tell when someone is starting to get angry?***

***How can you tell when someone you are talking to is bored?***

***How can you tell when someone has the flu?***

¿Cómo se dice **puedo quedar a las dos**?

Decimos **I'm lying to you** o **You're lying to her**, siempre con **to**. Así que nunca digas **He's lying me** o **They're lying us**, porque **está mal**.

## 3. We will rock you!

### Pronunciation

Cuando nos expresamos en el futuro con **will**, casi siempre empleamos la contracción **'ll**. **'ll** se pronuncia /áiol/.



### Pronunciation

**Won't** no se pronuncia /uónt/, sino /uount/, con un sonido de vocal largo. Si dices /uónt/, estarás diciendo el verbo **want** (querer).

### Shortcuts

Casi siempre empleamos las contracciones al hablar. Por tanto, sólo tienes que acordarte de **won't** para el negativo.

### Watch out!

Nunca decimos **will to**, ¿está claro?

Ahora toca ver una palabra que funciona igual que **can**. Nos referimos a **will**, que empleamos para expresar el futuro en ciertas circunstancias.

A **will** le sigue siempre el verbo básico (**infinitivo sin to**).

Forma completa	Forma contraída	Español
I <b>will</b> go...	I'll go...	Yo iré...
You <b>will</b> go...	You'll go...	Tú irás...
He <b>will</b> go...	He'll go...	Él irá...
She <b>will</b> go...	She'll go...	Ella irá...
It <b>will</b> go...	It'll go...	(Ello) irá...
We <b>will</b> go...	We'll go...	Nosotros iremos...
You <b>will</b> go...	You'll go...	Vosotros iréis...
They <b>will</b> go...	They'll go...	Ellos irán...

Como ya habrás advertido, aquí ocurre lo mismo que con **can**: ni **will** ni el verbo que le acompaña cambian:

**I will do...**

**You will do...**

**They will do...**

¡Es igual de fácil que usar **can**!

Para formar la oración **en negativo** convertimos **will** en **will not** o **won't**.

Forma completa	Forma contraída	Español
I <b>will not</b> work...	I <b>won't</b> work...	Yo no trabajaré...
You <b>will not</b> work...	You <b>won't</b> work...	Tú no trabajarás...
He <b>will not</b> work...	He <b>won't</b> work...	Él no trabajará...
She <b>will not</b> work...	She <b>won't</b> work...	Ella no trabajará...
It <b>will not</b> work...	It <b>won't</b> work...	(Ello) no funcionará...
We <b>will not</b> work...	We <b>won't</b> work...	Nosotros no trabajaremos...
You <b>will not</b> work...	You <b>won't</b> work...	Vosotros no trabajareis...
They <b>will not</b> work...	They <b>won't</b> work...	Ellos no trabajarán...

Formamos la **interrogativa** poniendo **will** delante del sujeto + verbo.

<b>Will I be...?</b>	¿Seré yo...?
<b>Will you be...?</b>	¿Serás tú...?
<b>Will he be...?</b>	¿Será él...?
<b>Will she be...?</b>	¿Será ella...?
<b>Will it be...?</b>	¿Será (el)lo...?
<b>Will we be...?</b>	¿Seremos nosotros...?
<b>Will you be...?</b>	¿Seréis vosotros...?
<b>Will they be...?</b>	¿Serán ellos...?

**Take note!**

**I don't think** significa **no creo que**. También se puede decir **I don't think that**, pero casi nunca se hace.

**Watch out!**

Fíjate en que colocamos la palabra **probably** justo antes del verbo **won't**. De hecho nunca empezamos una frase con **probably**, así que ni se te ocurra...

**Pronunciation**

**Company** se pronuncia /cám-pañi/, abriendo la boca hacia abajo. Si la pronuncias /cómpa-ni/, suena horrible.

To close	Cerrar
To hire	Contratar
To fire	Despedir
To set up	Montar

**Watch out!**

Fíjate en que **después de when + sujeto** no ponemos **will**, sino el verbo en presente: **when + sujeto + verbo en presente**. Los españoles tienden a decir **I will go shopping when I will finish working**, y eso suena muy, muy mal.

## 4. The future with will

Ya lo dijimos en la Unidad 5. La forma más común de expresar el futuro en inglés es **to be + going to**. Sin embargo, existen **ciertas ocasiones en las que solemos utilizar will**. Una de ellas es **cuando crees que algo no ocurrirá**. Por ejemplo:

*I don't think it'll work* → Creo que no funcionará

Fíjate en que expresamos el verbo **think** (creer) en negativo, en lugar del segundo verbo (**work**). Decimos literalmente **No creo que funcione**. No te preocupes por eso; simplemente suena mejor así en inglés.

Otra ocasión en la que empleamos **will** es con la palabra **probably**.

*It probably won't work* → Probablemente no funcionará

### Activity 6

Track 32

En el siguiente ejercicio vamos a trabajar estas dos expresiones nuevas. Primero tapa la información contenida en el cuadro de abajo. Despues escucharás una serie de afirmaciones hechas por uno de los jefes de la empresa. Luego **tendréis que contar a los demás lo que el jefe cree** utilizando siempre **He doesn't think...** o, en el caso de que se trate de una jefa, **She doesn't think...** Luego otro alumno dirá lo que probablemente ocurrirá empleando la expresión **The company probably won't...** Por ejemplo:

**Audio:** *I don't think the company will close the Liverpool office.*

**Profesor:** ¡Juan!

**Juan:** *He doesn't think the company will close the Liverpool office.*

**Profesor:** ¡Inés!

**Inés:** *The company probably won't close the Liverpool office.*

I don't think the company will hire anyone next year.

I don't think the company will fire anyone next year.

I don't think the company will set up an office in Paris next year. I don't think the company will close any branches next year.

### Activity 7

A continuación vamos a ver **cómo formamos frases en las que aparecen tanto will como when**. Veamos un ejemplo:

Iré de compras cuando termine de trabajar

*I will go shopping when I finish working.*

El objetivo de este ejercicio es que formas **una frase a partir de la frase que te escribimos a continuación**. Ya hemos hecho la primera como ejemplo.

*I'll write the report and then I'll send it to you.*

*I'll send you the report when I finish writing it.*

*I'll do the dishes and then I'll call my mother.*

..... finish .....

*He'll do his homework and then he'll read the paper.*

..... finishes .....

*She'll read the letter and then she'll go to sleep*

..... finishes .....

*I'll have breakfast and then I'll get ready.*

..... finish .....

*They'll paint the bedroom and then they'll paint the living room.*

..... finish .....

¿Cómo se dice **no puedo quedar mañana**?

## Activity 8 Track 33

En el siguiente ejercicio vamos a practicar cómo decimos ***Enseguida estaré...*** Ojo, porque **varía según dónde se encuentra la otra persona** con respecto a nosotros.

Teniendo en cuenta los siguientes escenarios y el vocabulario de la izquierda, **poneos por parejas para responder en voz alta**. Por turnos el alumno A y el B responderán empleando ambos tipos de respuestas. Después, el profesor os dará unos minutos para que escribáis las respuestas en vuestros cuadernos. Te mostramos un ejemplo.

I'll be right up	Enseguida estaré arriba
I'll be up in just a second	Estaré arriba en un segundo
I'll be right down	Enseguida estaré abajo
I'll be down in just a second	Estaré abajo en un segundo
I'll be right over	Enseguida estaré allí
I'll be over in just a second	Estaré allí en un segundo
I'll be right out	Enseguida estaré afuera
I'll be out in just a second	Estaré afuera en un segundo
I'll be right in	Enseguida estaré allí (dentro de un sitio)
I'll be in in just a second	Estaré allí (dentro de un sitio) en un segundo
I'll be right back	Enseguida estaré de vuelta
I'll be back in just a second	Estaré de vuelta en un segundo

		Respuesta 1	Respuesta 2
You work on the 1 <sup>st</sup> floor and a person who works on the 5 <sup>th</sup> floor calls you and asks you to come to his / her office. What do you say?	I'll be right up	I'll be up in just a second	
You work on the 6 <sup>th</sup> floor and a person who works on the 3 <sup>rd</sup> floor calls you and asks you to come to his / her office. What do you say?			
You work on the 2 <sup>nd</sup> floor and a person who works on the 2 <sup>nd</sup> floor too calls you and asks you to come to his / her office. What do you say?			
You're outside a meeting room and a person who is in the meeting room asks you to come in. What do you say?			
You're in a meeting room and a person who is outside the meeting room asks you to come out. What do you say?			
You are with a colleague and you have to leave for a second but you are going to return to where he / she is. What do you say?			
You work on the 4 <sup>th</sup> floor and a person who works on the 10 <sup>th</sup> floor calls you and asks you to come to his / her office. What do you say?			

Ahora vamos a seguir trabajando con estas expresiones. En esta ocasión, **oirás una serie de diálogos entre dos personas. A medida que los vayas escuchando completa la tabla en tu cuaderno** indicando quién llama y qué quiere, además de las dos posibles respuestas que acabamos de ver, que **no** oirás en el audio, pero que tú debes deducir según las situaciones presentadas en los distintos diálogos. Una vez más, te ponemos el primer ejemplo:

**Alan:** Hi Dave, this is Alan. Are you still on the 5<sup>th</sup> floor?

**Dave:** Yes, I am.

**Alan:** Can you please bring me the report showing this year's sales figures? I'm on the 7<sup>th</sup> floor.

**Dave:** Yes, [respuesta 1 / respuesta 2].

	Who's calling?	What does he / she want?	Respuesta 1	Respuesta 2
Dave	Alan	The report showing this year's sales figures	I'll be right up	I'll be up in just a second
Helen				
Claire				
Adam				
Andrew				
Jennifer				

## Activity 9 Track 34

Ha llegado el momento de estudiar una serie de diálogos telefónicos en los que utilizamos tanto **can** como **will**.

Es importante que tengas en cuenta que **will** también se emplea para expresar decisiones que se toman en el mismo momento de hablar, es decir, sin previa planificación. Por ejemplo, alguien llama y te dice que quiere hablar con X. Tú en ese momento le dices: **I'll put you through straight away** (Te paso con él / ella inmediatamente).

Veremos cómo las personas que llaman no consiguen ponerse en contacto con los compañeros de trabajo con los que quieren hablar. **A medida que vayas escuchando el audio ve completando la información que falta.** No te preocupes si hay algo que no entiendes, porque algunas expresiones se repiten varias veces. Una vez hayáis completado los diálogos, el profesor os pedirá que los leáis en voz alta de dos en dos.

<b>To hold on/ to hold the line</b>	Esperar al teléfono
<b>To put someone through</b>	Poner a alguien en contacto con otra persona / pasar a alguien con otra persona
<b>Right away</b>	Enseguida
<b>The line is busy/</b>	Está comunicando
	<b>engaged</b>

**Mary:** Hello, .....is Mary .....  
I speak to Sally?

**Operator:** Sure. Can you hold the .....? I'll put you through .....away.

**Operator:** I'm afraid her line is busy ..... I take a message?

**Mary:** No. Thank you very much. I'll call back later .....

**Operator:** Goodbye.

**Pete:** Hello, this is Pete. Can I speak to John?

**Operator:** Sure. .... you hold the line? I'll put you through right .....

**Operator:** I'm afraid he's not ..... at the moment. Can I ..... a message?

**Pete:** Yes. Can you please tell him to call me this ..... between six and seven?

**Operator:** Can I take your number, please?

**Pete:** Yes, it's 43 ..... 72 ..... 7.

**Operator:** Ok, I'll make sure he ..... the message.

**Pete:** Thank you very much for your help. Goodbye.

**Operator:** Goodbye.

**Christine:** Hello, ..... is Christine.  
Can I speak ..... Jack?

**Operator:** ..... . Can you hold the line? I'll ..... through ..... away.

**Operator:** I'm afraid he's out of the office at the moment. He'll be ..... at 3:00. Can I take a message?

**Christine:** No, thank you very much; I'll ..... back later.

**Michael:** Hello, this is Michael. ..... I speak to Tom?

**Operator:** Sure. Can you hold the ..... ? I'll put you through right .....

**Operator:** I'm ..... he's in a meeting.

**Michael:** What time ..... he be out of the meeting?

**Operator:** He'll be out of the meeting ..... 5:00. Can I take a .....?

**Michael:** Yes. Can you please ..... him to call me tomorrow ..... between 12:00 and 13:00?

**Operator:** Can I ..... your number, please?

**Michael:** Yes, it is 5...67...4...87.

**Operator:** Ok, I'll ..... sure he gets the message.

**Michael:** Thank you very much for your help. Goodbye.

**Operator:** Goodbye.

## Activity 10 Track 35

En esta ocasión nuestros personajes tienen más suerte y consiguen ponerse en contacto con las personas con las que quieren hablar. Escucharás por tanto unos diálogos en los que unas personas piden a otras que hagan una serie de cosas.

**Completa en tu cuaderno la siguiente tabla según la información contenida en los diálogos.** Recuerda que **will** se emplea también para expresar decisiones que se toman en el mismo momento de hablar, sin previa planificación.

Who's calling?	Who does she / he want to talk to?	What does she / he want?
Rod	Roger	Send him the sales figures

Una vez hayáis completado la tabla, por parejas representaréis los cuatro diálogos. Ya te hemos preparado el primero:

**Rod:** Hello, this is Rod. Can I speak to Roger, please?

**Operator:** Sure. Can you hold the line? I'll put you through right away.

**Rod:** Hello, Roger, this is Rod. Can you send me the sales figures, please?

**Roger:** Of course I can. I'll do it for you right away!

Después el profesor te dará unos minutos para que escribas los diálogos en tu cuaderno.

..... : .....

..... : .....

..... : .....

..... : .....

..... : .....

..... : .....

..... : .....

..... : .....

..... : .....

..... : .....

## Activity 11

### Take note!



En Reino Unido en particular, en muchas ocasiones no suena muy natural decir *I don't remember*. Por otro lado, *I don't find* siempre suena raro. ¡Estés donde estés!

Hay algunas expresiones en inglés que se expresan a menudo con la palabra **can**, sobre todo en negativo. Dos de ellas son **to remember** (acordarse) y **to find** (encontrar).

A continuación, **crearéis diálogos cortos** por parejas con estas dos expresiones. Primero, tienes que anotar y emparejar los diez objetos con los diez lugares que aparecen abajo. Por ejemplo: *the report* → *under the desk* / *the files* → *in the cupboard*. Entonces, leerás la lista a tu pareja, quien intentará recordarla. ¡Pero sin escribir nada!

Luego dirás a tu pareja que no te acuerdas de dónde has puesto cada objeto y le preguntarás si se acuerda. Si acierta, ganan un punto. ¡A ver quién de los dos tiene mejor memoria!

My mobile phone  
The holepunch

The stapler  
The files

My agenda  
The projector

My laptop  
My pen

The report  
The files

Under the desk  
In the drawer

On Peter's desk  
Next to the photocopier

In the cupboard  
In the store room

In the boss's office  
On the bookshelf

In the filing cabinet  
Under the table

### Take note!



La palabra **put** en este contexto significa tanto **pusiste** como **puse**.

**Alumno A:** *I can't remember where I put the report. Can you remember where I put it? I can't find it.*

**Alumno B:** Yes, you put it under your desk. (Si has acertado, ganas un punto)

**Alumno B:** *I can't remember where I put the files. Can you remember where I put them? I can't find them.*

**Alumno A:** No, I can't remember where you put them. (Si no te acuerdas, no ganarás ningún punto).

Qué pesados somos, ¿no? ¿Cómo se dice **puedo quedar después de las seis**?



## 5. Ordering office materials

Otra palabra que funciona igual que ***can*** y ***will*** es ***shall***. Curiosamente, hoy en día sólo la empleamos con los sujetos ***I*** y ***we***. La usamos **cuando queremos aprobación o permiso de otra persona para hacer algo en el mismo momento de preguntarlo**. Por ejemplo: ***Shall I open the window? (¿Abro la ventana?)***.

### Activity 12

Imagínate que la persona responsable de pedir los materiales de oficina tiene un esguince en el tobillo y no puede moverse de su sitio de trabajo. Te ha pedido que le ayudes comprobando qué materiales de oficina hay que pedir. Mientras vas mirando en el almacén, cada vez que ves que falta algo, le preguntas a tu compañero: ***¿Pido x?*** Tu compañero te dirá que sí o que no, y entonces dirás: ***Vale, entonces pediré uno / algunos o Vale, entonces no pediré ninguno.*** Te ponemos un par de ejemplos:

Alumno A	Alumno B	Alumno A
There aren't any staples left.	<b><i>Shall I order some staples?</i></b>	Yes.
There isn't any paper left for the printer.	<b><i>Shall I order some paper for the printer?</i></b>	No, there's some in the other cupboard.

Primero será el **alumno A** quien vaya al almacén y después el **alumno B**. Luego **escribirás las frases que faltan en tu cuaderno**.

Alumno A	Alumno B	Alumno A
There aren't any pens left.	Yes.	
The printer in reception isn't working.	No, the man is coming to repair it this afternoon.	
There aren't any hole-punches left.	Yes.	
There aren't any folders left in reception.	No, we're going to change supplier.	

Alumno B	Alumno A	Alumno B
There aren't any ink cartridges left for the main printer.	Yes.	
There aren't any highlighters left.	No. We can't order any more.	
There isn't any tippex® left.	No. We don't use it any more.	
There aren't any post-its® left.	Yes. Go ahead!	

### Activity 13

Cuando **sugerimos a alguien** hacer algo juntos, decimos ***Shall we + verbo básico?*** (*Shall we go?*). Al aceptar la sugerencia, lo más habitual es contestar ***Yes, let's + verbo básico*** (*Yes, let's go!*). Por tanto, estamos ante **dos expresiones que nunca varían**. Por parejas y por turnos practicad estas expresiones con los siguientes verbos:

- *Call the boss*
- *Finish the report*
- *Cancel the meeting*
- *Open the window*
- *File the documents*
- *Go home*
- *Have a coffee*
- *Sort the checks*
- *Prepare the materials*
- *Go for lunch*
- *Book the meeting room*
- *for the presentation*

#### Watch out!

Fíjate en que para pedir permiso nunca decimos ***Do I open the window?***, ya que sonaría a: ***¿Yo abro la ventana?*** Es decir, ¡rarísimo!

#### Watch out!

Si la palabra ***es*** un solo objeto, no dirás ***I'll order some***, sino ***I'll order one***.

Take note!



Es importante reconocer esta estructura, pero no te preocupes porque en todos estos casos podemos sustituirla por **can't**.

## 6. Can you make it?

Ahora vamos a ver la estructura **won't be able to**, la forma de expresar **can't** en el futuro. En los siguientes e-mails nuestros personajes dicen **cuándo podrán y cuándo no podrán quedar y por qué**. Léelos con atención.

Dear Frank,

I'm sorry but I **won't be able to** make our meeting on Thursday at 12.00 because I have another meeting out of the office at 10.00 and I **won't be able to** get back to the office in time. I can have the meeting at 17.00 but I **won't be able to** stay after 18.00 because I have a meeting with my son's teacher which I cannot miss.

Regards,

Paula

Dear Paula,

I'm sorry but I **won't be able to** make it at 17.00 because I have a meeting with John, the big boss, and he can't make it at any other time. I can offer you two other possible times: 16.00 on Friday and 12.00 on Monday. Can you make either of those times?

Regards,

Frank

Dear Frank,

Thanks for your e-mail. I can make it on Monday at 12.00. In fact I have the whole afternoon free. When the meeting is over, we can have lunch and talk about your 360° evaluation. Let me know if you'll be able to stay for lunch and I'll book a table at the Italian restaurant.

Regards,

Paula

Dear Paula,

Thanks for the invitation! Unfortunately, I **won't be able to** stay for lunch because I have to meet with my team at three o'clock. I have to have the meeting on Monday because two of them are going back to Chicago on Tuesday. See you on Monday at 12.00.

Regards,

Frank

### Activity 14

Ahora **contesta a las siguientes preguntas** sobre los e-mails:

1. Why won't Paula be able to make the meeting on Thursday at 12.00? (two reasons)
2. Can she make any other time on Thursday?
3. How long will the meeting last if they hold it at 17.00 on Thursday?
4. Why won't she be able to stay after 18.00?
5. Can she miss the meeting with her son's teacher?

1. Why can't Frank make it at 17.00?
2. Who does he have a meeting with?
3. Who is John?
4. How many alternative times can Frank offer Paula?
5. What are the alternative times?

1. Can Paula make it on Monday at 12.00?
2. Does she have a busy afternoon on Monday?
3. Does she want to have lunch during the meeting or after the meeting?
4. What does she say they can talk about over lunch?
5. If Frank can make it for lunch, will she book a table at a Chinese restaurant?

1. Why can't Frank make it for lunch on Monday?
2. Who is he going to meet with on Monday at 15.00?
3. Can he have that meeting on Tuesday?
4. Why can't he have that meeting on Tuesday?
5. How many of his team are going to Chicago?

## Today's Talking Point



**Spanish youngsters leave their parents' home later and later. Read the following text about this situation.**

Can you imagine living with your parents at the age of 30? Possibly. But, can you imagine still living with them when you are 40? Probably not. And **yet, according to** the way things are going, statistically many of you will still be living with your mum and dad when you are in your forties.

Of course, the **current** economic crisis doesn't help things. **Rent** is incredibly expensive and, because of exorbitant house prices, buying a property remains a **pipedream** for many young and not so young adults. Another problem is the job market. With **fewer and fewer** jobs **available**, and with job stability and salary perspectives at an all-time low, it is very difficult for many people to make any long-term financial **commitment**. And in many cases, the banks have turned off the money **tap**. No **loans**, no **mortgage**. No **mortgage**, no house. However, the obvious alternative to buying a property, renting, is not a realistic option for many people either. Despite the economic climate, many **landlords** with properties to rent refuse to reduce their prices.

Nuria González, a receptionist in an accountancy firm in Madrid, is adamant: «I earn 800 euros a month. I have a short-term contract that finishes in three months time with no guarantees of continuing in the company when my contract ends. How can I make any financial **commitment**? I can't. I can't afford it. I can't run the risk of having **rent** to pay and not having any money coming in. And anyway, no **landlord** will accept me as a **tenant** in my **current** economic situation.» And so Nuria, like so many young workers, lives at home with her parents. «I'm 27 and I'd like to be able to live by myself but I can't. And if this situation continues, I don't think I will be able to live by myself until I'm over 35.»

David, a 33-year-old sound engineer, lives with his mother and his girlfriend in the family flat in Bilbao. «It's very difficult living with your mum when you're over 30. You have your social life and want to be free but your mum's always there **to remind** you that you're living in her house. My girlfriend and I rented a **flat** together for three years but when she lost her job we couldn't afford to pay the **rent** so we had to come and live with my mother.» This situation not only affects today's generation of young workers. It will have a huge impact on future generations because **couples** are having children **later and later** or not at all. «My girlfriend and I would like to have children but we can't afford to do so. **The worst thing** is that I can't imagine being able to have children in the near future,» says David.

So when will the situation change? How can today's **youngsters** find a way to build a home for themselves? Something has to change. And fast.

Yet	Sin embargo
According to	Según
Current	Actual
Rent	Alquiler
Pipedream	Sueño imposible
Fewer and fewer	Cada vez menos
Available	Disponible
Commitment	Compromiso
Tap	Grifo
Loans	Préstamos
Mortgage	Hipoteca
Landlords	Casero
Tenant	Inquilino
To remind	Recordar
Flat	Piso
Couples	Parejas
Later and later	Cada vez más tarde
The worst thing	Lo peor
Youngsters	Jóvenes
Adamant	Categórico

Nowadays	Hoy en día
Should	Debería
Selfish	Egoista
Skills	Habilidades

**Discussion point:** after reading the text, discuss the following questions with the rest of the class. **And don't forget to use the discussion vocabulary in the box above!**

1. Do you think you will be living with your parents when you are 30? And when you are 40?
2. Why is it so difficult for young people to leave home?
3. Why is there less job stability nowadays?
4. Why is it difficult for young workers to make long-term financial commitments?
5. How many people who are over 30 do you know who still live with their parents? And why do they still live at home?
6. What are the positive things about still living with your parents when you're an adult? And the negative things?
7. Why do you think people are having babies later and later in life?

**Controversial statements:** write a short text discussing the following statements saying if you agree with them or not and why. What's your opinion?

**If you live at home with your parents and you are earning money, you should pay them some rent.**

**People that live with their parents as adults don't develop vital social skills.**

**People nowadays are more selfish. That's why people are having babies later and later in life.**



Let's finish the unit off with a review of everything we've looked at.

1. First of all, **translate the following sentences** from Spanish into English and then from English into Spanish.

Spanish	English
Ella cree que no vendrán a la reunión.	
¿Por qué no puedes quedar el miércoles a las tres?	
¿Cómo distingues cuando alguien te está mintiendo?	
¿Pido algunas grapas?	
Sé hablar alemán pero no sé hablar coreano.	
No creo que llueva mañana.	
No distingo una rana de un sapo.	
Sé tocar la guitarra y también sé tocar el piano.	
Enseguida estaré arriba.	
¿Pido más carpetas?	
English	Spanish
I can't tell the difference between skimmed milk and whole milk.	
The line is busy.	
Can you make it at 19:00 on Saturday?	
I'll be right down.	
We probably won't set up an office in London next month.	
I'll put you through straight away.	
He can't play tennis but he can play rugby.	
Shall I order some blue pens?	
I'll be right over.	
I can't make it at five o'clock on Sunday.	

2. Only one of the following sentences is correct. **Choose the correct answer and discuss with your teacher** why the others are wrong.

- |                                     |                                  |  |
|-------------------------------------|----------------------------------|--|
| 1. A. I won't probably go to work.  | 2. A. I can't to find my guitar. | 3. A. I can't make at 13:00 on Monday. |
| B. Probably I won't go to work.     | B. I can't find my guitar.       | B. I can't make it at 13:00 in Monday. |
| C. I probably won't go to the work. | C. I don't find my guitar.       | C. I can't make it at 13:00 on Monday. |
| D. I probably won't go to work.     | D. I cannot to find my guitar.   | D. I can't make it 13:00 on Monday.    |

3. **Write 5 sentences** stating things you can't do. For example: *I can't go on holiday this year.*

4. **Read out your sentences** one by one before the whole class. The other students will **take turns asking you why you can't do those things**, always using the structure *Why can't you...?*

You will then have to think of an answer. For example:

- I can't go on holiday this year.
- Why can't you go on holiday this year?
- I can't go on holiday this year because I don't have enough money.

# 7

Unit

## The meeting was really boring

En esta unidad aprenderás a describir y a hablar de situaciones y acciones pasadas. Además estudiarás cómo expresar que estás aburrido, emocionado, interesado, etc., y la diferencia que existe con respecto a que algo es aburrido, emocionante, interesante, etc. También verás cómo se presenta la historia de una empresa.

Existe una gran diferencia entre entender algo y saberlo de verdad. Al ver una estructura nueva una o dos veces, puede que la comprendas sin mucho problema, pero **si realmente quieres que ese nuevo aprendizaje forme parte de tu inglés activo, tienes que practicarla** muchas, pero que muchas veces, para que salga de ti de forma espontánea.

## 1. Talking about the past

### Watch out!



Recuerda que el repaso es clave. Antes de estudiar el verbo **to be** en el pasado, asegúrate de que tienes un dominio del mismo en el presente.

### Shortcuts



A diferencia de lo que sucedía en el presente, **no existe contracción en la forma afirmativa**. Decimos siempre **I was**, **You were**, etc.

En cambio, en la oración en negativa sí que usamos contracciones: **I wasn't**, **you weren't**, etc.

¿Recuerdas que en la primera unidad vimos el verbo **to be** en el presente? Bueno, pues ha llegado el momento de volver a verlo, pero esta vez **en el pasado**.

Echa un vistazo a estas frases extraídas de la primera unidad y a su versión en pasado:

- |   |  |
|---|--|
| <i>He's married</i>                           | → <i>He <b>was</b> married</i>                   |
| <i>I'm into fashion and art</i>               | → <i>I <b>was</b> into fashion and art</i>       |
| <i>Carmen and Dave <b>are</b> behind Kate</i> | → <i>Carmen and Dave <b>were</b> behind Kate</i> |

Forma completa	Forma contraída	Ser	Estar
I <b>was</b>	–	Yo fui/era	Yo estuve/estaba
He <b>was</b>	–	Él fue/era	Él estuvo/estaba
She <b>was</b>	–	Ella fue/era	Ella estuvo/estaba
It <b>was</b>	–	(Ello) fue/era	(Ello) estuvo/estaba
You <b>were</b>	–	Tú fuiste/eras	Tú estuviste/estabas
We <b>were</b>	–	Nosotros fuimos/éramos	Nosotros estuvimos/estábamos
You <b>were</b>	–	Vosotros fuisteis/erais	Vosotros estuvisteis/estabais
They <b>were</b>	–	Ellos fueron/eran	Ellos estuvieron/estaban

Para formar una **oración en negativa** añadimos **not**.

Forma completa	Forma contraída	Ser	Estar
I <b>was not</b>	I <b>wasn't</b>	Yo no fui/era	Yo no estuve/estaba
He <b>was not</b>	He <b>wasn't</b>	Él no fue/era	Él no estuvo/estaba
She <b>was not</b>	She <b>wasn't</b>	Ella no fue/era	Ella no estuvo/estaba
It <b>was not</b>	It <b>wasn't</b>	(Ello) no fue/era	(Ello) no estuvo/estaba
You <b>were not</b>	You <b>weren't</b>	Tú no fuiste/eras	Tú no estuviste/estabas
We <b>were not</b>	We <b>weren't</b>	Nosotros no fuimos/éramos	Nosotros no estuvimos/estábamos
You <b>were not</b>	You <b>weren't</b>	Vosotros no fuisteis/erais	Vosotros no estuvisteis/estabais
They <b>were not</b>	They <b>weren't</b>	Ellos no fueron/eran	Ellos no estuvieron/estaban

No lo olvides, con el verbo **to be** formamos la **interrogativa** poniendo el verbo delante del sujeto.

### Take note!



Para convertir la frase **He was in Paris** en interrogativa, simplemente invertimos el orden de **he** y **was**: **Was he in Paris?** Es tan sencillo como eso.

<b>Was I...?</b>	¿Era yo...?	¿Yo estaba/estuve...?
<b>Was he...?</b>	¿Era él...?	¿Él estaba/estuvo...?
<b>Was she...?</b>	¿Era ella...?	¿Ella estaba/estuvo...?
<b>Was it...?</b>	¿Era (el)lo...?	¿(El)lo estaba/estuvo...?
<b>Were you...?</b>	¿Eras tú...?	¿Tú estabas/estuviste...?
<b>Were we...?</b>	¿Éramos nosotros...?	¿Nosotros estábamos/estuvimos...?
<b>Were you...?</b>	¿Erais vosotros...?	¿Vosotros estabais/estuvisteis...?
<b>Were they...?</b>	¿Eran ellos...?	¿Ellos estaban/estuvieron...?

## Activity 1

Para ganar agilidad con el verbo **to be** en el pasado vamos a hacer un primer ejercicio por parejas: **el alumno A hará las preguntas y el alumno B responderá, y viceversa.** Las respuestas serán del tipo **Yes, I was** y **No, I wasn't**, y señalaréis **YES** o **NO** a medida que vuestro compañero vaya respondiendo.

	Alumno A	Alumno B
Were you here on Saturday?	YES / NO	YES / NO
Were you hungry yesterday at 9pm?	YES / NO	YES / NO
Were you tired last night?	YES / NO	YES / NO
Were you angry with me yesterday afternoon?	YES / NO	YES / NO
Were you sick last week?	YES / NO	YES / NO
Were you awake at midnight?	YES / NO	YES / NO
Were you in bed yesterday at this time?	YES / NO	YES / NO
Were you cold in your city last summer?	YES / NO	YES / NO
Were you thirsty 10 minutes ago?	YES / NO	YES / NO
Were you hot in your city last winter?	YES / NO	YES / NO
Were you at home all day yesterday?	YES / NO	YES / NO
Were you busy two hours ago?	YES / NO	YES / NO
Were you late for class last month?	YES / NO	YES / NO

(To be) hungry	Hambriento
(To be) tired	Cansado
(To be) angry	Enfadado
(To be) sick	Enfermo
(To be) awake	Despierto
(To be) in bed	En la cama
(To be) busy	Ocupado
(To be) thirsty	Sediento
(To be) cold	Tener frío
(To be) hot	Tener calor
(To be) late	Llegar tarde

Después el profesor os pedirá que digáis en voz alta lo que vuestro compañero ha respondido. Por ejemplo: *Alumno B wasn't here on Saturday. He was happy this morning.*

## Activity 2 Track 36

Ahora escucharás un audio en el que nuestros personajes describen cuándo, dónde, por qué y cuánto tiempo estuvieron en un sitio. Además, dirán cómo se sintieron (felices, tristes, enfadados, etc). **Rellena la siguiente tabla en tu cuaderno** con los datos que faltan.

	¿Cuándo?	¿Dónde?	¿Por qué?	¿Cuánto tiempo?	¿Cómo se encontraba?
Dave	Yesterday	Doctor's			Very pleased because the doctor was very helpful.
Geoff & his wife			Geoff's cousin's wedding	Five days	
Kate		Shop		Fifteen minutes	Angry because the shop assistant was very rude to her and the clothes were very expensive.
Elsa		Beach			Very disappointed because the weather wasn't very nice. It was very cold and it wasn't sunny.
Paco			The exam period	Every day for nine hours	
Annie & Friends	Yesterday		Annie's birthday		Pleased with the food and the service because they were great.
Carmen & her husband		Theatre	Their wedding anniversary		

Cuando hayáis completado la tabla el profesor os pedirá que os hagáis preguntas para comprobar vuestras respuestas. Por ejemplo:

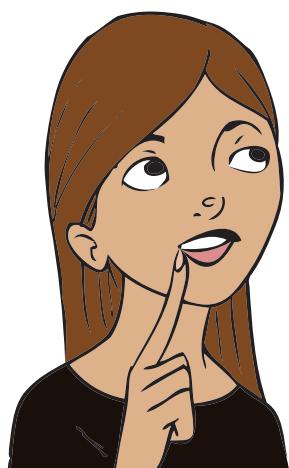
**Profesor:** Inés ask Luis where Dave was yesterday.

**Inés:** Where was Dave yesterday?

**Luis:** Dave was at the doctor's yesterday.

Tras comprobar las respuestas, el profesor elegirá a varios alumnos para decir en voz alta lo que los personajes han comentado en el audio. Te ponemos un ejemplo:

*Yesterday Dave was at the doctor's because he was sick. He was there for half an hour. He was very pleased because the doctor was very helpful.*



### Take note!

No olvides que las preguntas coletilla son preguntas que una misma persona añade **al final de una oración afirmativa o negativa** para pedir confirmación sobre la verdad o no de lo dicho. Esa pregunta suele ser de **signo opuesto** a la frase dicha anteriormente.

## 2. Can you remember what there was?

Ya sabes decir **hay**. ¿Te acuerdas? **There is** (hay uno...) y **there are** (hay dos o más...). Pues al expresar **hubo** o **había**, también diferenciamos entre el singular y el plural:

**There was** an elephant in the office yesterday.

**There were** three elephants in the office yesterday.

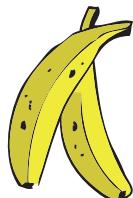
**There was/were** se comporta exactamente igual que **there is/are**. Veámoslo:

	Singular	Plural
Afirmativa	There <b>was</b>	There <b>were</b>
Negativa	There <b>wasn't</b>	There <b>weren't</b>
Interrogativa	<b>Was</b> there...?	<b>Were</b> there...?

### Activity 3

En el siguiente dibujo verás una serie de frutas y verduras. Para ir familiarizándote con el vocabulario nuevo y memorizándolo, colocaos por parejas y **repasad todos los objetos** diciendo en voz alta y por turnos todo lo que veáis en la ilustración. Lo haréis incluyendo las **preguntas coletilla o question tags**, que equivalen a las expresiones españolas **¿verdad?**, **¿no es así?**, etc. Con **there's** y **there are**, las preguntas coletilla se forman **invirtiendo el orden de isn't o aren't y there**:

**There's** an apple, **isn't there?** / **There are** two bananas, **aren't there?**



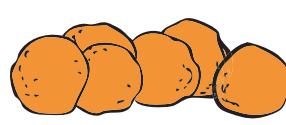
2 bananas



1 apple



3 peaches



6 oranges



1 pineapple



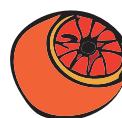
6 strawberries



10 raspberries



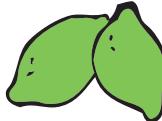
4 kiwis



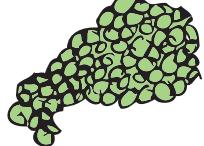
1 grapefruit



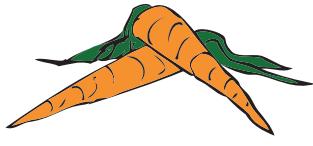
1 lemon



2 limes



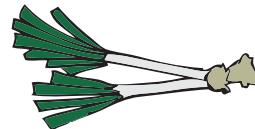
100 grapes



2 carrots



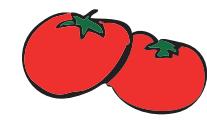
1 cabbage



2 leeks



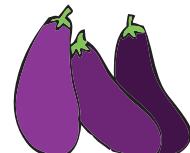
8 potatoes



2 tomatoes



1 lettuce



3 aubergines



1 onion

Ahora el alumno A cogerá el libro para que el alumno B no pueda ver la imagen e **irá preguntándole todo lo que había en la imagen** de la siguiente manera:

**Alumno A:** Were there any bananas in the picture?

**Alumno B:** Yes, there were some bananas in the picture.

**Alumno A:** How many bananas were there in the picture?

**Alumno B:** There were 2 bananas in the picture.

Si no te acuerdas de la cantidad exacta de una fruta o verdura, siempre puedes decir: *I can't remember how many bananas there were in the picture.* Y luego puedes rebotar la pregunta para que tu pareja te lo confirme:

**Alumno B:** How many bananas were there?

**Alumno A:** There were 2 bananas in the picture.

Luego intenta enumerar todas las frutas y verduras que puedas, diciendo el número que había de cada una.

Ahora **sigue los mismos pasos con la siguiente imagen**, sólo que en esta ocasión será el alumno B quien, sujetando el libro, hará las preguntas al alumno A.



#### Activity 4 Track 37

Ahora vamos a escuchar a una persona decir todo lo que hay en una imagen que tiene delante de sus ojos. **Toma nota de cada cosa y luego escribe unas frases** para dejar constancia de todo lo que había.

1. 2 desks: There were two desks.

2. .... : ....

3. .... : ....

4. .... : ....

5. .... : ....

6. .... : ....

Después, el profesor os preguntará cuántos/as había de cada objeto **para que respondáis con una afirmación seguida de una pregunta coletilla**. Por ejemplo: *There were two desks, weren't there?*

¿Te acuerdas de cómo decímos **estaba ocupado hace cinco minutos?**

#### Watch out!

Después de *I can't remember how many*, el orden de las palabras ha de ser **there were**, y no al revés, ya que no se trata de una pregunta.

#### Take note!

Las preguntas coletilla de las frases *there was* y *there were* se forman **invirtiendo el orden de wasn't o weren't y there**.

### 3. Describing actions in the past

Ahora que estás familiarizado con el pasado del verbo **to be**, vamos a añadir otro verbo para **describir lo que estábamos haciendo en el pasado**.

Como verás, es igual a la estructura que vimos al principio de la Unidad 2. La única diferencia es que en vez de emplear **am**, **are** e **is**, recurrimos a **was** y **were**.

#### Take note!

¡Qué fácil es el inglés! Seguro que ya sabes utilizar esta estructura. No obstante, lo más importante es poder decirlo sin pesotear. Es muy probable que estés pronunciando las palabras como si fueran palabras españolas. Ten siempre en cuenta que los sonidos de cada lengua son muy distintos.



Inglés	Español
I <b>was eating</b>	Yo estaba comiendo
He <b>was eating</b>	Él estaba comiendo
She <b>was eating</b>	Ella estaba comiendo
It <b>was eating</b>	(Ello) estaba comiendo
You <b>were eating</b>	Tú estabas comiendo
We <b>were eating</b>	Nosotros estábamos comiendo
You <b>were eating</b>	Vosotros estabais comiendo
They <b>were eating</b>	Ellos estaban comiendo

Como siempre, formamos **la negativa** añadiendo la palabra **not**.

#### Pronunciation



Ya sabes que las palabras clave de esta unidad, **was** y **were**, no se pronuncian como se escriben. Recuerda que nunca decimos /uəs/, sino /uʊs/, ni tampoco /uere/, sino /uer/.

Volvemos a destacar la pronunciación de la contracción **weren't**. Aunque hay dos vocales y cuatro consonantes, sólo se pronuncia con un sonido corto (/uernt/), y no dos (/uerent/).

Forma completa	Forma contraída	Español
I <b>was not eating</b>	I <b>wasn't eating</b>	Yo no estaba comiendo
He <b>was not eating</b>	He <b>wasn't eating</b>	Él no estaba comiendo
She <b>was not eating</b>	She <b>wasn't eating</b>	Ella no estaba comiendo
It <b>was not eating</b>	It <b>wasn't eating</b>	(Ello) no estaba comiendo
You <b>were not eating</b>	You <b>weren't eating</b>	Tú no estabas comiendo
We <b>were not eating</b>	We <b>weren't eating</b>	Nosotros no estábamos comiendo
You <b>were not eating</b>	You <b>weren't eating</b>	Vosotros no estabais comiendo
They <b>were not eating</b>	They <b>weren't eating</b>	Ellos no estaban comiendo

Y para **la interrogativa** debemos **invertir el orden del verbo to be y el sujeto**.

Inglés	Español
<b>Was I eating?</b>	¿Estaba yo comiendo?
<b>Was he eating?</b>	¿Estaba él comiendo?
<b>Was she eating?</b>	¿Estaba ella comiendo?
<b>Was it eating?</b>	¿Estaba (ello) comiendo?
<b>Were you eating?</b>	¿Estabas tú comiendo?
<b>Were we eating?</b>	¿Estábamos nosotros comiendo?
<b>Were you eating?</b>	¿Estabais vosotros comiendo?
<b>Were they eating?</b>	¿Estaban ellos comiendo?

## Activity 5 Track 38

¡Se ha cometido un crimen! Y algunos de nuestros personajes son sospechosos... Se ha encontrado un cadáver al lado de la fotocopiadora. **Tenéis que resolver el crimen. ¿Quién lo hizo?** Poneos por parejas y escuchad el audio, en el que dos policías preguntan a los sospechosos qué estaban haciendo a una determinada hora. A medida que escuchéis el audio, los alumnos A se encargarán de llenar la información recogida por el policía 1, y los alumnos B la información recogida por el policía 2. Te ponemos unos ejemplos.

**Policía 1:** Nicole, what were you doing between 9:00 and 9:30 yesterday?

**Nicole:** I was having dinner with my boyfriend at a restaurant between 9:00 and 9:30.



**Policía 1 (alumno A)**

Time	Nicole	Kate	Nacho	Marta and Natasha	Rubén
7:30–8:00					
8:00–8:30					
8:30–9:00					
9:00–9:30	having dinner with her boyfriend at a restaurant				
9:30–10:00					

**Policía 2:** Kate, what were you doing between 9:30 and 10:00 yesterday?

**Kate:** I was watching a movie at the cinema between 9:30 and 10:00.

**Policía 2 (alumno B)**

Time	Nicole	Kate	Nacho	Marta and Natasha	Rubén
7:30–8:00					
8:00–8:30					
8:30–9:00					
9:00–9:30					
9:30–10:00		watching a movie at the cinema			

Ahora pregunta a tu pareja para añadir más información a tu tabla. Por ejemplo:

**Alumno A:** What was Kate doing between 9:30 and 10:00?

**Alumno B:** She was watching a movie at the cinema.

Por supuesto, si no tienes la información, tendrás que decir **I don't know what x was / were doing between...** (No sé lo que x estaba / estaban haciendo entre...).

¡Ahora el profesor desvelará la hora del crimen! Entonces señalará al azar a un miembro de la clase y dirá el nombre de un sospechoso. El alumno tendrá que decir, por ejemplo: **It wasn't Kate because she was watching a movie at the cinema.** De esta manera, a base de descartar sospechosos, daremos con el asesino.

## 4. I'm boring!!!

To be interested	Estar interesado
To be annoyed	Estar molesto
To be satisfied	Estar satisfecho
To be disappointed	Estar decepcionado
To be embarrassed	Estar violento
To be exhausted	Estar agotado
To be entertained	Estar entretenido
To be confused	Estar confundido
To be depressed	Estar deprimido
To be worried	Estar preocupado
To be surprised	Estar sorprendido
To be encouraged	Estar animado

To be interesting	Ser interesante
To be annoying	Ser molesto
To be satisfying	Ser satisfactorio
To be disappointing	Ser decepcionante
To be embarrassing	Ser violento
To be exhausting	Ser agotador
To be entertaining	Ser entretenido
To be confusing	Ser confuso
To be depressing	Ser deprimente
To be worrying	Ser preocupante
To be surprising	Ser sorprendente
To be encouraging	Ser alentador

### Take note!

Fíjate en que a *everybody* le acompaña *was*, pero en la pregunta coletilla decimos *weren't they*.

Muchísimos españoles confunden las palabras **boring** y **bored**, ¡y eso da lugar a unas consecuencias divertidísimas para quienes les escuchan!

Verás: *I'm bored* significa *Estoy aburrido*, mientras que al decir *I'm boring* estamos diciendo *Soy aburrido*.

### Activity 6

Hay varios **pares de adjetivos que siguen esta regla**. Ahora el profesor te dará unos minutos para que completes las siguientes frases en tu cuaderno con algunos de ellos:

1. The meeting was **boring** so Juan was **bored**.
2. Everybody was **interested** because the speech was so **interesting**.
3. The boss was **worried** because the sales ..... so .....
4. The situation was **embarrassing** so Helen .....
5. Everyone was **satisfied** because the work..... so .....
6. The seminar was very **entertaining** so Luis .....
7. The news was **surprising** so everybody .....
8. They were **annoyed** because the lecturer..... so .....
9. He was **disappointed** because the interview .....
10. The weather was **depressing** so we .....
11. They were **encouraged** because the results ..... so .....
12. The trip was **exhausting** so the workers .....
13. They were **confused** because the meeting..... so .....

Después, el profesor dirá tres nombres en voz alta para que el primer alumno **forme una pregunta coletilla**, el segundo pregunte **por qué** y el tercero **responda con una frase larga**. ¿Cómo formamos la pregunta coletilla en este caso?

Afirmación (+)			Pregunta coletilla (-)	
Sujeto	Verbo <i>to be</i> en pasado (+)		Verbo <i>to be</i> en pasado (-)	Sujeto
You	were	bored	weren't	you
He / She	was	bored	wasn't	he / she
It	was	boring	wasn't	it
They	were	bored	weren't	they
Everybody	was	bored	weren't	they

Os ponemos algunos ejemplos:

**Profesor:** ¡María, Elena y Tomás!

**María:** *Juan was bored*, wasn't he?

**Elena:** Why was Juan **bored**?

**Tomás:** *Juan was bored* because the meeting was **boring**.

**Profesor:** ¡Luis, Gema y Carlos!

**Luis:** *Everybody was interested*, weren't they?

**Gema:** Why was everybody **interested**?

**Carlos:** *Everybody was interested* because the speech was **interesting**.

## 5. Other verbs in the past

Tras haber estudiado el verbo **to be** en el pasado, ha llegado la hora de presentarte **otros verbos en el mismo tiempo verbal**. ¡Es muy sencillo! Fíjate en la siguiente tabla. Como verás, el pasado del verbo **eat**, es decir, **ate**, se mantiene igual en todas las personas.

Inglés		Español	
I	<b>ate</b>	Yo	comí
You	<b>ate</b>	Tú	comiste
He / She / It	<b>ate</b>	Él / Ella / (Ello)	comió
We	<b>ate</b>	Nosotros	comimos
You	<b>ate</b>	Vosotros	comisteis
They	<b>ate</b>	Ellos	comieron

### Take note!

Fíjate en que en todas las personas el pasado del verbo se mantiene igual: I **ate**, You **ate**, He **ate**, etc., I **went**, You **went**, He **went**, etc.

Formar el verbo **en negativo en el pasado** es tan sencillo como añadir **did not** a la forma básica del verbo (**infinitivo sin to**).

Forma completa				Forma contraída			Español
I	<b>did</b>	<b>not</b>	eat	I	<b>didn't</b>	eat	Yo no comí
You	<b>did</b>	<b>not</b>	eat	You	<b>didn't</b>	eat	Tú no comiste
He / She / It	<b>did</b>	<b>not</b>	eat	He / She / It	<b>didn't</b>	eat	Él / Ella / (Ello) no comió
We	<b>did</b>	<b>not</b>	eat	We	<b>didn't</b>	eat	Nosotros no comimos
You	<b>did</b>	<b>not</b>	eat	You	<b>didn't</b>	eat	Vosotros no comisteis
They	<b>did</b>	<b>not</b>	eat	They	<b>didn't</b>	eat	Ellos no comieron

Seguro que ya te has fijado, pero **la negación presenta la misma forma** en todas las personas: **didn't + la forma básica de verbo**:

I **didn't go**

You **didn't go**

She **didn't go**

They **didn't go**

### Shortcuts

No olvides que somos muy vagos y siempre que podemos contraemos las palabras. Por ello di siempre **didn't** y no **did not**.

La forma interrogativa de los verbos en el pasado se forma con **did + I, you, he, she, it, we, you, they + verbo**. Fíjate en que, al igual que sucede con la oración en negativo, **el verbo nunca cambia**.

Inglés			Español
<b>Did</b>	I	eat...?	¿Comí yo...?
<b>Did</b>	you	eat...?	¿Comiste tú...?
<b>Did</b>	he / she / it	eat...?	¿Comió él / ella / (ello)...?
<b>Did</b>	we	eat...?	¿Comimos nosotros...?
<b>Did</b>	you	eat...?	¿Comisteis vosotros...?
<b>Did</b>	they	eat...?	¿Comieron ellos...?

### Take note!

Al hacer las preguntas, **did** siempre precede a la persona (**I, you, she, etc.**). ¿Viviste en Madrid? se traduce como **Did you live in Madrid?** Y ¿Vivió ella en Madrid? se traduce como **Did she live in Madrid?**

¿Y cómo decímos **estabas ocupado hace diez minutos**?

## 6. Every day vs. Yesterday

Meeting	Reunión
Conference	Conferencia
Factory	Fábrica
Trade fair	Feria (comercial)
Launch	Lanzamiento
Presentation	Presentación
Head office	Oficina central
Warehouse	Almacén
Yesterday	Ayer
Two days ago	Hace dos días
Last week	La semana pasada
Two weeks ago	Hace dos semanas
Last month	El mes pasado
Two months ago	Hace dos meses
Last year	El año pasado
Two years ago	Hace dos años

En esta sección **vamos a practicar el pasado de seis verbos comunes** hasta la saciedad.

Infinitive	Past	Spanish
To go	Went	Ir
To have	Had	Tener
To call	Called	Llamar
To take	Took	Tomar / Llevar
To work	Worked	Trabajar / Funcionar
To catch	Caught	Coger

### Activity 7

El profesor dirá una serie de frases cortas en el presente con la expresión **Todos los días** y tendrás que repetirlas en el pasado diciendo **Ayer**. Por ejemplo:

**Profesor:** Every day he **goes** to the bank.

**Alumno:** Yesterday he **went** to the bank.

**Profesor:** Every day they **have** a meeting.

**Alumno:** Yesterday they **had** a meeting.

### Activity 8

#### Take note!



Recuerda que casi nunca colocamos las **referencias al tiempo** (ayer, mañana, la semana pasada, etc.) en la mitad de la frase.

#### Watch out!



Si al acabar este ejercicio no sabes que el pasado del verbo **to go** es **went**, este libro se auto-destruirá en cuestión de diez segundos. ¡Adiós!

Ahora nos centraremos una vez más en estos verbos. Sigue las pautas (+: afirmativa; -: negativa; ?: interrogativa) para formar frases completas con sus respectivos pasados. Después de decirlas en voz alta, tendrás que escribirlas.

- |                    |                          |  |
|--------------------|--------------------------|--|
| + <b>he</b> go     | <b>the meeting</b>       | <b>yesterday</b> → He went to the meeting yesterday. |
| ? <b>she</b> call  | <b>her boss</b>          | <b>yesterday</b> → .....                             |
| - <b>we</b> work   | <b>with them</b>         | <b>last week</b> → .....                             |
| + <b>I</b> take    | <b>the plane</b>         | <b>a week ago</b> → .....                            |
| ? <b>you</b> go    | <b>the launch</b>        | <b>two weeks ago</b> → .....                         |
| - <b>they</b> have | <b>problems</b>          | <b>yesterday</b> → .....                             |
| + <b>she</b> work  | <b>hard</b>              | <b>three days ago</b> → .....                        |
| ? <b>he</b> take   | <b>the bus</b>           | <b>yesterday</b> → .....                             |
| - <b>they</b> call | <b>the bank</b>          | <b>two days ago</b> → .....                          |
| + <b>she</b> have  | <b>a meeting</b>         | <b>last month</b> → .....                            |
| ? <b>he</b> catch  | <b>the bus</b>           | <b>yesterday</b> → .....                             |
| - <b>she</b> go    | <b>the conference</b>    | <b>last year</b> → .....                             |
| + <b>I</b> catch   | <b>the train</b>         | <b>last week</b> → .....                             |
| ? <b>you</b> go    | <b>the demonstration</b> | <b>two weeks ago</b> → .....                         |

## Activity 9

Sigue las pautas (esta vez en español) para **formar frases y preguntas completas tanto en presente como en pasado**. Después de decirlas en voz alta, tendrás que escribirlas.

- + todos los días él ir a una conferencia → Every day he goes to a conference.
- ayer ella llamar a su jefe → .....
- + ayer nosotros trabajar con ellos → .....
- ? todos los días ellos tener una reunión → .....
- + ayer yo coger un avión → .....
- todos los días tú ir a la tienda → .....
- ? ayer ellos trabajar → .....
- + todos los días nosotros tener una reunión → .....
- ayer tú coger un tren → .....

Ahora delante del resto de la clase **formarás tus propias frases** usando los seis verbos nuevos y haciendo referencia a tu propia vida. Tres de ellas serán verdaderas y tres falsas. Luego los compañeros de clase tendrán que identificar las falsas.

Por ejemplo:

I catch a plane every day. (False)

I don't go to five meetings every day. (True)

Por último vamos a practicar las preguntas coletilla cuando acompañan a verbos en presente y pasado distintos del verbo *to be*.

Afirmación (+)			Pregunta coletilla (-)	
Sujeto	Verbo		Auxiliar <i>do</i> en negativo	Sujeto
I	work	hard	don't	I
He / She	works	hard	doesn't	he / she
We / You / They	work	hard	don't	we / you / they
Sujeto	Verbo		Auxiliar <i>did</i> en negativo	Sujeto
I	worked	hard	didn't	I
He / She	worked	hard	didn't	he / she
We / You / They	worked	hard	didn't	we / you / they

Un alumno **formará una oración** (teniendo en cuenta los verbos practicados en esta sección) para que otro alumno **diga la pregunta coletilla correspondiente**. El alumno que más *question tags* diga será el que gane. Por ejemplo:

**Alumno 1:** Every day he goes to the office, ...

**Alumno 2:** ...doesn't he?

**Alumno 2:** Yesterday they didn't catch the train, ...

**Alumno 3:** ...did they?

### Watch out!

Nunca olvides añadir la *s* (o *es*) al verbo cuando hablas de él, ella o ello en presente.

*I go*, pero **He goes**.

*I catch*, pero **She catches**.

¿Cuál es el pasado del verbo **to have**?

Venga, ¡rápido! Es **had**. ¿Lo sabías?

¿**Caught** es el pasado de qué verbo?

¡Tiempo! De **to catch**.

¿Y cómo se pronuncia?

Se pronuncia **/cɔ:t/**.

### Pronunciation

**False** se pronuncia **/fəls/**.

### Take note!

Aquí hemos presentado ejemplos de oraciones afirmativas, pero no olvides que **con oraciones negativas utilizamos una pregunta coletilla en AFIRMATIVO**.

No te has olvidado de cómo decimos **estaban ocupados hace media hora**, ¿verdad?

## Activity 10

INFINITIVE	PAST
Set up	Set up
Make	Made
Answer	Answered
Greet	Greeted
Attend	Attended
Handle	Handled
Issue	Issued
Create	Created
Prepare	Prepared
Distribute	Distributed
Call	Called
Process	Processed
Update	Updated
Type	Typed

En la siguiente tabla hemos incluido una serie de actividades que casi seguro tendrás que hacer una vez empieces a trabajar.

set up the videoconference	prepare the materials for the presentations
update the mailing list	distribute the company memos / the incoming mail
create the spreadsheets	make the arrangements for the meeting
greet and attend to the visitors	make the travel arrangements for the staff
handle the customer complaints	handle the requests for information from the public
type the agenda for the meeting	process the outgoing mail
issue the invoices	make the arrangements for the conference

En primer lugar vamos a trabajar con **acciones paralelas**. Utilizando la estructura que vimos en la página 102, **describirás dos situaciones que tienen lugar en el pasado de manera simultánea**. ¡No podéis mencionar acciones que ya se hayan dicho!

### Pronunciation



- Answer: /ánsa/
- Handle: /jándel/
- Issue: /íshu/
- Create: /criéit/
- Prepare: /pripéér/
- Process: /próuses/
- Type: /taip/

Por ejemplo:

**Alumno 1:** Peter was setting up the videoconference **while** Mónica was making the arrangements for the meeting. (Peter estaba organizando la conferencia **mientras** Mónica estaba preparando la reunión).

Fíjate en que **while** (**mientras**), se usa como conector de las frases.

Y ahora vamos a ver qué ocurre cuando **una acción se ve interrumpida por otra**. Para hacerlo combinareis las frases vistas anteriormente con las contenidas en la siguiente tabla empleando **when** (**cuando**) como conector de las mismas:

The telephone rang	The fire alarm went off (fire drill)
The boss called	The computer suddenly turned off
The photocopier broke down	The General Manager walked into the office

### Take note!



Empleamos **when** cuando tenemos **una acción que se ve interrumpida por una situación de corta duración** (por ello empleamos el **pasado simple**: *rang*), mientras que utilizamos **while** cuando **dos acciones tienen lugar de manera paralela** (ambas acciones se consideran de larga duración), por lo que empleamos el **pasado continuo**: *was making*.

Por ejemplo:

**Alumno 1:** Peter was setting up the videoconference **when** the telephone rang. (Peter estaba organizando la conferencia **cuando** sonó el teléfono).

Después, modificareis las oraciones de la siguiente manera:

**While** Peter was setting up the videoconference, the telephone rang.

**Mientras** Peter estaba organizando la conferencia, sonó el teléfono.

## Activity 11 Track 39

Vas a escuchar un audio en el que nuestros personajes dicen las cosas que tuvieron que hacer un día determinado de la semana. Tendrás que **rellenar la tabla con dicha información**. Por ejemplo: Si Nicole dice: *I handled 25 customer complaints*, tú escribirás **25** en el recuadro correspondiente en tu cuaderno.

	Nicole	Sonia	Julio	Fitz	Marta
set up.....videoconferences					
make the arrangements for.....conferences					
answer the telephone.....times					
greet and attended to.....visitors					
handle.....customer complaints	<b>25</b>				
handle.....requests for information from the public					
issue.....invoices					
create.....spreadsheets					
prepare the materials for.....presentations					
distribute.....company memos					
make the arrangements for.....meetings					
make the travel arrangements for.....people					
call.....debtors					
update.....mailing list					
type the agendas for.....meetings					

Con la tabla ya completa, el profesor os pedirá que os hagáis preguntas para comprobar las respuestas. Lo haréis siguiendo el mismo tipo de estructura. Por ejemplo:

**Profesor:** María ask Pedro **how many** customer complaints Nicole **had to handle** yesterday.

**María:** **How many** customer complaints **did** Nicole **have to handle** yesterday?

**Pedro:** She **had to handle** 25 customer complaints.

Una vez hayáis comprobado vuestras respuestas, el profesor elegirá a algunos alumnos para decir en voz alta lo que nuestros personajes **hicieron** de manera que paséis todos los verbos al pasado. Después os dará unos minutos para que lo escribáis. Un ejemplo:

Yesterday Nicole **handled** 25 customer complaints, she **made** the arrangements for 2 meetings and she **issued** 34 invoices.

On Monday Sonia .....

On Tuesday Julio.....

On Friday Fitz.....

On Thursday Marta.....

**Take note!**

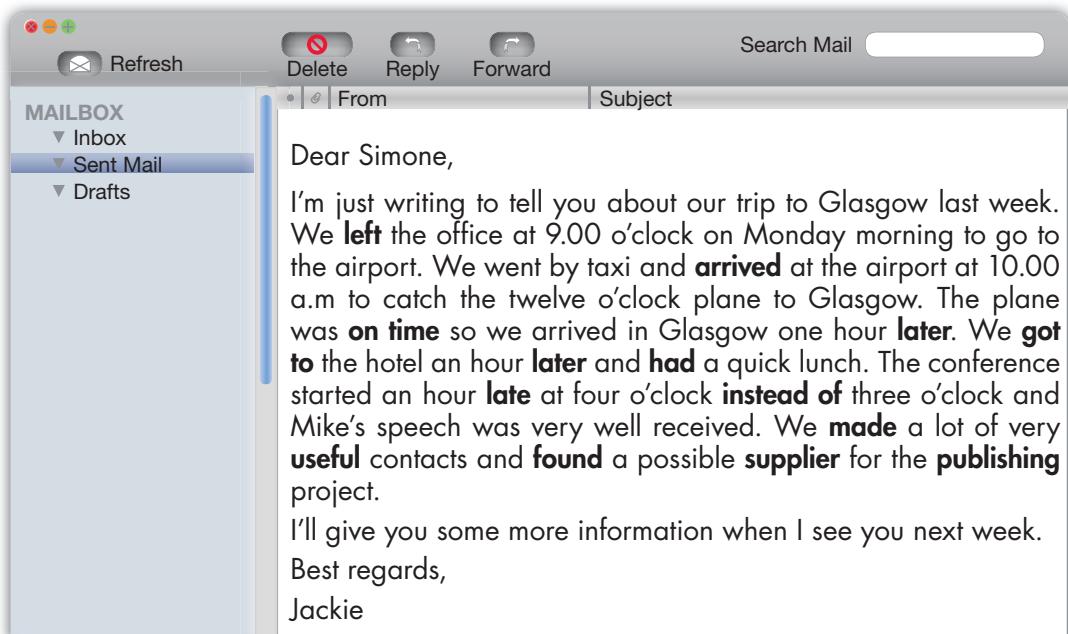
**Had to do something** significa  
**tuvo que hacer algo**.

Tu última oportunidad para decir correctamente (si aún no lo has hecho)  
**estaban ocupados hace dos días.**

## 7. What was it like?

Leave (left)	Marcharse
Arrive (arrived)	Llegar
Get to (got to)	Llegar
Make (made)	Hacer
Find (found)	Encontrar
On time	Puntual
Late	Tarde
Later	Más tarde
Instead of	En lugar de
Supplier	Proveedor
Useful	Útil
Publishing	Editorial

Lee el siguiente texto en el que Jackie describe su viaje de negocios a Glasgow.



### Activity 12

#### Take note!

El verbo **tell** significa **contar** o **dicir**. Pero ojo, porque empleamos **dos verbos** para **decir**: **say** y **tell**. Siempre utilizamos **tell** en este sentido cuando nos referimos a la persona a la que decimos algo. Compara estas frases:  
**I said** it was interesting.  
**I told** you it was interesting.

**Over** seguido de un número significa **más de**. Por ejemplo: **over three hundred** (más de trescientos).

Contesta a las siguientes preguntas sobre el texto que acabas de leer.

- When did Jackie and Mike go to Glasgow?
- What time did they leave the office?
- How did they go to the airport?
- What time did they get to the airport?
- Was the plane late?
- Did the conference start on time?
- Was Mike's speech well received?
- Did they make any good contacts at the conference?

Lee el siguiente texto sobre la historia de una empresa y contesta a las preguntas.

The company was founded in 1967. It was founded by my father Jack Orange. It was originally a family business and only had four employees. At first, there were only three clients: a bank and two insurance companies. Five years later there were twenty clients and now there are over three hundred. The company started operating in Miami but now has offices in over twenty different countries. My father retired in 1995 and I'm now the President with over five thousand employees working in the company.

When was the company founded?

How many clients were there five years later?

Who founded the company?

How many clients are there now? And employees?

How many employees did Jack Orange originally have?

Where did the company start operating?

How many clients were there at first?

When did Jack Orange retire?

## Today's Talking Point



## Read this text about urban transport in Europe:

Last month, the organizations that run 10 of Europe's most important metro services published the results of a study to discover general **trends** in usage of this form of urban transport. Most underground systems open their doors at six o'clock in the morning at which time there is an average number of 43 people at every station. **In a matter of** ten minutes this number nearly doubles to an average of 78 people, a figure that remains **steady** until 6.30. There is another **sharp increase** between 6.30am and 7am when numbers reach around 150. This figure continues increasing steadily until around 8am it reaches an average **peak** of approximately 420 passengers within each station complex. This figure remains **steady** until 9am at which point the human «traffic» begins to **drop off** falling to around 200 people at 9.30am. At 10.30am the numbers **rise** again up to a **plateau** of approximately 310 users present at each station at any given moment, a situation that lasts until just after 2pm at which point numbers decrease significantly with less than 100 people on station premises at 4pm. **Figures shoot up** again around 6pm back to an average of 400 users when office workers start to make their way home. This second **peak** lasts for a couple of hours at which point there is a sustained **fall** in users that continues until midnight.

We ask Jackie, a cleaner who works at the Edgware Road station on the London Underground if her experiences this morning coincide with the findings of the study. «Around six o'clock this morning, there were very few people here and it was easy for me to work on the **platforms**. After about half past seven, it became impossible to use my **brush** and around eight o'clock, you couldn't even move on the **platform**, it was so full of people. For me, the only real times I can clean the **platforms** are **first thing in the morning** and then from about three o'clock to half past five.»

The study also published results that show that the number of metro passengers increased by 5 per cent between this year and last. «This seems like a small increase, but across the whole of Europe, we are talking about a very large number of people». So, if the number of people using public transport systems is on the increase, why do roads in cities seem to be busier and busier? The answer is that **inner** city traffic figures **rose** by 3% for the whole of Europe last year.

«The problem is that, although more and more people are using public transport, more and more people are coming to live and work in big cities and there is still a significant percentage of the population who **refuse** to take public transport because they feel more comfortable driving to work in their cars. This situation has to change and we still have a lot of work to do to convince people to change their habits» says Terry Christmas, president of the European consumer group ECSMAS.

Trend	Tendencia
In a matter of	En cuestión de
Sharp increase	Brusco aumento
Peak	Nivel máximo
To drop off	Disminuir
To rise	Aumentar
Rose	Aumentó
Steady	Estable
Inner	Interno
Plateau	Periodo de estancamiento
Figures	Cifras
To shoot up	Dispararse
Fall	Descenso
Platform	Andén
Brush	Cepillo
First thing in the morning	A primera hora de la mañana
To refuse	Negarse

**Discussion point:** after reading the text, discuss the following questions with the rest of the class.

1. What time do most underground systems open their doors?
2. How many people are there in the different underground stations at 6:10?
3. What time are there the most people in the underground?
4. Are there more people at 6pm than at 8pm?
5. What does Jackie do?
6. Does Jackie find it easy to work at eight o'clock?
7. What time does Jackie prefer to work?
8. Did more people take the underground last year than this year?

**Controversial statements:** write a short text discussing the following statements saying if you agree with them or not and why. What's your opinion?

“People who drive to work when they have a public transport alternative are selfish and don't care about the environment.”

“The system in London where you have to pay approximately six euros if you want to drive in the centre of the city is a very good idea.”

“Spain has the best public transport system in the world.”

Let's finish the unit off with a review of everything we've looked at.

1. First of all, **translate the following sentences** from Spanish into English and then from English into Spanish.

Spanish	English
Me marché de la oficina al mediodía.	
Fuiste a la manifestación, ¿no?	
¿Estabas aquí esta mañana?	
Había tres camisas.	
Yo estaba decepcionada porque la entrevista fue decepcionante.	
Ayer llamé a los morosos.	
Ella estaba creando una hoja de cálculo cuando llamó el jefe.	
Te escribo para contarte acerca de mi viaje a París.	
La dependienta fue muy maleducada conmigo.	
Él dio un discurso a todos los empleados.	
English	Spanish
Did she go to the conference two weeks ago?	
She was at home all day yesterday, wasn't she?	
While I was having dinner with my husband at a restaurant Sonia called.	
On Monday he created three spreadsheets.	
I was 29 years old last year.	
Yesterday he went to the warehouse.	
He was embarrassed because the situation was embarrassing.	
We left the office at 3:00 and arrived at the airport at 3:30.	
Last week they went to the factory.	
There were two aubergines.	

2. Only one of the following sentences is correct. **Choose the correct answer and discuss with your teacher** why the others are wrong.

1. A. I can't remember how many were there. 2. A. Juan was at the doctor's yesterday. 3. A. Were you hungry yesterday?  
 B. I can't remember how many there was.      B. Juan was yesterday at the doctor's.      B. Did you have hunger yesterday?  
 C. I can't remember how many there were.      C. Juan yesterday was at the doctor's.      C. Was you hungry yesterday?  
 D. I can't remember how many was there.      D. Juan was on the doctor's yesterday.      D. You were hungry yesterday?

3. Following the example of the text on page 110, **write at least 5 sentences** about a fictional company.
4. Each class member will take turns to **ask another member of the class questions** to find out about their company. For example: *When was your company founded?* or *Who founded the company?*

A cartoon illustration of a black man in a grey suit and tie, gesturing with his right hand while speaking. He is positioned above two students: a girl with blonde hair in a blue jacket and a boy with brown hair in a dark suit. The background is white.

Unit

8

## I used to be a basketball player

En esta unidad aprenderás el verbo *decir*, que, como verás, en inglés se puede traducir como *tell* y como *say*. También verás cómo pedimos a alguien que haga algo y cómo decimos que alguien nos ha pedido que hiciéramos algo. Por último, aprenderás a describir distintos objetos en inglés y a hablar de aquello que solías hacer pero que ahora ya no haces.

No te obsesiones con la gramática. La persona de la clase que sabe de gramática es el profesor, para ayudarte a practicar las estructuras relevantes. No te ha hecho falta la gramática para hablar el castellano, pues tampoco te hace falta para hablar inglés. La gramática es importante no solo en su aplicación teórica sino, aun más, en su aplicación práctica. En resumidas cuentas: tienes que hablar, hablar, hablar. Eso es divertido.

## 1. Say & tell

### Pronunciation



**Said** no se pronuncia cómo se escribe. ¡Sería demasiado fácil! Se pronuncia /sed/, como la palabra española pero con una **d** fuerte al final.

### Take note!



Como casi todos los verbos, tanto **say** como **tell** sólo tienen **una forma del pasado: said** y **told** respectivamente. No cambian nunca.

En esta unidad vamos a seguir **expresándonos en el pasado**.

Vamos a empezar con dos verbos que tienen el mismo significado en español: **to say** y **to tell**. Ambos significan **decir**. Sin embargo, **cada uno se emplea en un contexto distinto**.

Cuando simplemente **decimos algo** empleamos el verbo **say**. En cambio, cuando **le decimos a alguien algo** empleamos el verbo **tell**.

*I said it was a good idea.*

*I told him it was a good idea.*

Veamos algunos ejemplos para comparar el uso de ambos verbos.

Say	Español
I <b>said</b> it was difficult.	Yo <b>dije</b> que era difícil.
You <b>said</b> you played football.	Tú <b>dijiste</b> que jugabas al fútbol.
He <b>said</b> he worked in an office.	Él <b>dijo</b> que trabajaba en una oficina.
She <b>said</b> she liked ice cream.	Ella <b>dijo</b> que le gustaba el helado.
We <b>said</b> we were happy.	Nosotros <b>dijimos</b> que estábamos contentos.
They <b>said</b> it was impossible.	Ellos <b>dijeron</b> que era imposible.

### Watch out!



Dos pecados mortales: ni decimos **I told to him** ni **I said him**. Si lo haces, arderás toda una eternidad en el infierno de los ingleses (que es mucho peor que el vuestro).

Tell	Español
I <b>told him</b> it was difficult.	Yo <b>le dije a él</b> que era difícil.
You <b>told her</b> you played football.	Tú <b>le dijiste a ella</b> que jugabas al fútbol.
He <b>told them</b> he worked in an office.	Él <b>les dijo a ellos</b> que trabajaba en una oficina.
She <b>told us</b> she liked ice cream.	Ella <b>nos dijo a nosotros</b> que le gustaba el helado.
We <b>told you</b> we were happy.	Nosotros <b>os dijimos a vosotros</b> que estábamos contentos.
They <b>told you</b> it was impossible.	Ellos <b>te dijeron a tí</b> que era imposible.

¿Te ha quedado claro? Bueno, por si acaso no es así, te proponemos una técnica infalible para que no te equivoques nunca al usar estos dos verbos:

¿Mencionamos a quién decimos algo?

**¿No?**

Entonces el verbo es...

**say**

¿Mencionamos a quién decimos algo?

**¿Sí?**

Entonces el verbo es...

**tell**

Una última cosa. **Said** y **told** no sólo significan **dije**, **dijiste**, **dijo**, **dijimos**, etc., sino también **dije que**, **dijiste que**, **dijo que**, **dijimos que**, etc., ya que en inglés solemos omitir la palabra para **que** (**that**).

## Activity 1

A continuación discutirás con tu compañero basándote en la información contenida en la primera columna de la tabla que viene a continuación. **Tú dirás que dijiste algo y tu compañero lo negará y dirá que dijiste lo contrario** (primero lo hará el alumno A y luego el alumno B). Es un ejercicio perfecto para practicar antónimos (pares de palabras que significan lo contrario, como por ejemplo, **grande y pequeño**).

Clean	Limpio
Dirty	Sucio
Cheap	Barato
Expensive	Caro

Primero nos vamos a centrar en el verbo **say**.

**Alumno A:** I **said** it was big. Yo dije que era grande.

**Alumno B:** No, you didn't. You **said** it was small. No (no lo dijiste). Dijiste que era pequeño.

Cuando hayáis terminado, **invertiréis los papeles**. Una vez hayáis hecho el ejercicio de manera oral, escribiréis las respuestas en vuestros cuadernos.

Lo que cree haber dicho el Alumno A	Alumno A	Alumno B
It was big.	I said it was big.	No, you didn't. You said it was small.
It was small.		
It was expensive.		
It was cheap.		
It was dirty.		
It was clean.		

Ahora nos vamos a centrar en el verbo **tell**.

**Alumno B:** I **told you** it was big. **Te** dije que era grande.

**Alumno A:** No, you didn't. You **told me** it was small. No (no me lo dijiste). **Me** dijiste que era pequeño.

Lo que cree haber dicho el Alumno B	Alumno B	Alumno A
It was big.	I told you it was big.	No, you didn't. You told me it was small.
It was small.		
It was expensive.		
It was cheap.		
It was dirty.		
It was clean.		

Ahora el profesor elegirá a dos alumnos y luego **dirá en español la persona a quién se dijo esa cosa** (yo a ellos, él a ella, tú a mí, yo a vosotros, yo a ellos, ella a nosotros, etc.)

**Profesor:** ¡Juan e Inés! ¡Yo a ellos!

**Juan:** I told **them** it was big!

**Inés:** No, you didn't. You told **them** it was small!

## Activity 2

A continuación vamos a ver **cómo presentamos a las personas** en inglés. El verbo que utilizamos es **to introduce**, y no **to present**: I **introduced Peter to my mother** (presenté a Pedro a mi madre).

Según lo que dicen los personajes **anota en tu cuaderno quién presenta a quién**:

**Pamela:** Lucinda, this is my father; his name is Tom. Pamela introduced Lucinda to her father.

**Rubén:** Richard, this is my wife; her name is Leticia. ....

**Anna:** David, this is my boyfriend; his name is Andrés. ....

**Peter:** Natalie, this is my boss; her name is Silvia. ....

Take note!

El verbo **to introduce** es regular; por tanto, su pasado es **introduced**.

### Activity 3

Siguiendo con el pasado, vamos a poner a prueba tu agilidad oral con diferentes verbos. Imagina que hay mucho ruido de tráfico y que te resulta muy difícil oír lo que te dice tu compañero, por lo que tendrás que clarificarlo con una pregunta. Por ejemplo, si tu pareja **hace referencia a una o varias cosas**, tendrás que empezar tu pregunta con **what**. Si, en cambio, **hace mención de un lugar**, tu pregunta empezará con **where**. Y si **hace referencia a un momento en el pasado**, tendrás que preguntar con **when**. Conforme vayas escuchando la información apúntala para luego hacer un resumen. El alumno B tendrá que tapar las dos primeras columnas de la tabla.

**Alumno A:** I bought a car.

**Aumno B:** What did you buy?

**Alumno A:** I bought a car. I bought it in London.

**Alumno B:** Where did you buy it?

**Alumno A:** I bought it in London. I bought it yesterday.

**Alumno B:** When did you buy it?

**Alumno A:** I bought it yesterday.

**Alumno B:** You bought a car. You bought it in London. And you bought it yesterday.

#### Take note!



Fíjate en que una vez que hayamos mencionado algo, a partir de ese momento **nos referimos a ello como *it*** (singular) o **como *them*** (plural).

Verb	Alumno A	Alumno B	Alumno A
To buy	I bought a car.	What did you buy?	A car.
	I bought it in London.	Where did you buy it?	In London.
	I bought it yesterday.	When did you buy it?	Yesterday.
To do	I did something.		
	I did it at work.		
	I did it last night.		
To sell	I sold my computer and my phone.		
	I sold them on the internet.		
	I sold them last week.		
To eat	I ate 2 pizzas.		
	I ate them at a restaurant.		
	I ate them last Saturday.		
To get	I got an SMS.		
	I got it in the street.		
	I got it three days ago.		

Ahora le toca al alumno A hacer las preguntas y el resumen. Esta vez el alumno A tendrá que tapar las dos primeras columnas.

#### Pronunciation



Nuestro verbo para **leer** (*read*) se pronuncia /riid/. Sin embargo, **aunque el pasado del mismo verbo se escribe igual, se pronuncia de otra forma: /red/**, igual que el color y con una d fuerte.

Verb	Alumno B	Alumno A	Alumno B
To have	I had a coffee and a doughnut.		
	I had them at a café.		
	I had them this morning.		
To write	I wrote an e-mail.		
	I wrote it at home.		
	I wrote it this afternoon.		
To send	I sent a fax.		
	I sent it at the office.		
	I sent it two days ago.		
To read	I read the paper and a magazine.		
	I read them in the kitchen.		
	I read them at the weekend.		

Ahora el profesor te pondrá a prueba para comprobar que sabes la forma del pasado de todos los verbos que se han utilizado en el ejercicio.

¿Qué significa el verbo **send**? ¿Y cuál es su pasado?

## 2. Ask

El verbo **ask** significa **preguntar** o **hacer una pregunta** (ask a question). Sin embargo, cuando le sigue la siguiente estructura significa **pedir**:

**Ask + me / you / him / her / us / them + to + verbo básico**

I **asked him to be** by the fountain at four o'clock (Le pedí que **estuviera** al lado de la fuente a las cuatro).

Siguiendo con el mismo ejemplo, **para referirse a diferentes personas** lo único que ha de cambiarse es la palabra **him**. El resto sigue igual. Veamos:

I **asked them to be** by the fountain at four o'clock (Les pedí que **estuvieran** al lado de la fuente a las cuatro).

Main square	Plaza principal
Fountain	Fuente
Outside	Fuera (de)
By	Al lado de

### Activity 4

Las siguientes personas quieren quedar contigo. Escribe en tu cuaderno qué es lo que cada uno te pidió que hicieras, tal y como aparece en el ejemplo que te proponemos.

Can you be in front of the theatre at seven o'clock?

She **asked me to be** in front of the theatre at seven o'clock.

Can you be by the cinema at three? .....

Can you be outside the supermarket at 4.15? .....

Ahora está hablando contigo y con un amigo, por lo que tus frases incorporarán la palabra **us**.

Can you be opposite the library at 8.45?

He **asked us to be** opposite the library at 8.45.

Can you be by the post office at 2.30? .....

Can you be outside the bus station at 4.15? .....

A continuación vamos a practicar dos verbos: **to remember** y **to remind**. El primero se utiliza para indicar que **nosotros** recordamos algo (**acordarse**), mientras que el segundo se emplea para expresar que **le recordamos algo a alguien** (**recordar**).

Por ejemplo: I **remembered** to call him

Me acordé de llamarle.

I **reminded him** to call him

Le recordé a él que le llamara.

#### Take note!

La expresión **it's a good thing** significa **menos mal**.



Por parejas y por turnos formulareis frases con las otras cuatro situaciones que aparecen a continuación como hacemos en el ejemplo:

**To send the Christmas cards:** Can you send the Christmas cards?

I didn't remember to send the Christmas cards, it's a good thing you reminded me to send them.

**To buy Martín's birthday present**

**To buy the wine for Saturday's dinner**

**To take the chicken out of the freezer**

**To feed the cat**

¿Cómo se dice **ella me presentó a su hermano**?

## 3. Tell

Al decir a alguien que haga algo, nosotros empleamos el verbo **tell**. Por ejemplo:

I **told** him to do it as soon as possible. → Le dije que lo hiciera cuanto antes.

La estructura es exactamente la misma que **I asked him to do it as soon as possible** (Le pedí que lo hiciera cuanto antes). Veamos unas cuantas posibles combinaciones:

As soon as possible	Cuanto antes
Right away	En seguida
By the end of the week	Para finales de la semana
By the end of the month	Para finales del mes
By the end of the year	Para finales del año

He	told	me	to	do it	right away
I		you		go there	
You		her		stop it	
She		him		come here	
We		you		change it	
You		them		check it	
They		us		call him	

### Activity 5 Track 40

A continuación vamos a escuchar a un jefe darte una serie de órdenes. Tendrás que señalar con una cruz lo que el jefe dice que se haga.

Él me dijo que...	llamara a John.	
	llamara a Yan.	
	avisara a John de que iba a llegar temprano.	
	avisara a John de que iba a llegar tarde.	
	reservara una mesa para dos en Luigi's a las tres y media.	
	reservara una mesa para dos en Luigi's a las dos y media.	
	terminara de preparar la presentación para mañana.	
	terminara de preparar la presentación para esta tarde.	
	mandara las invitaciones para la fiesta de Navidad.	
	mandara las invitaciones para la fiesta de cumpleaños.	

Ahora, **escribe frases completas en inglés** como la del ejemplo diciendo **lo que te dijo que hicieras y lo que no te dijo que hicieras**. Recuerda que el jefe estaba hablando contigo, por lo que tendrás que escribir **He told me to... but he didn't tell me to...**

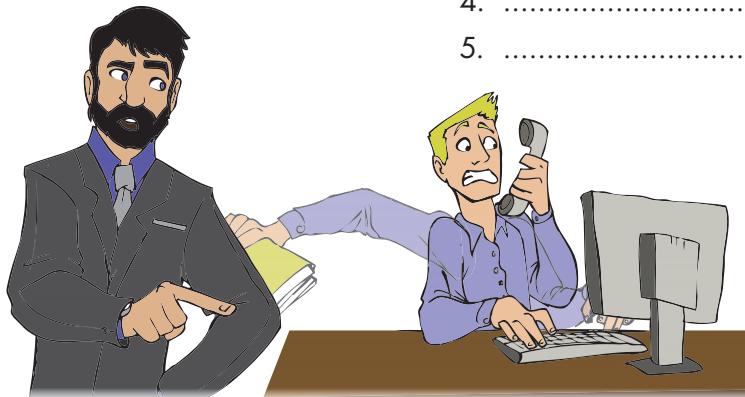
1. **He told me to call John but he didn't tell me to call Yan.**

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....

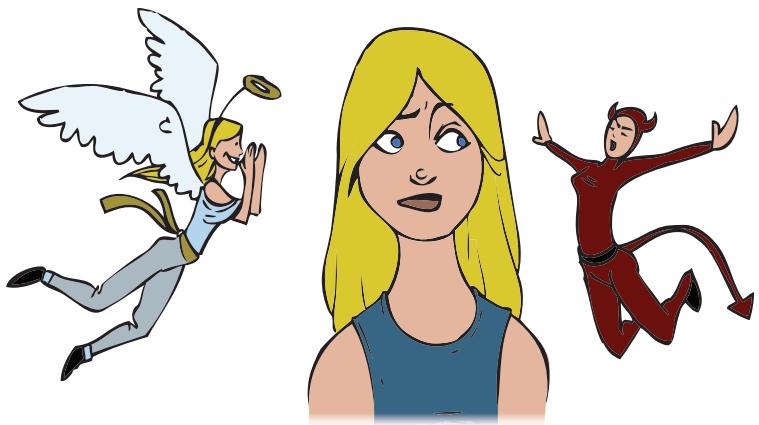


A continuación te ponemos la transcripción de lo que dice el jefe.

*I'm going to run through the things you need to do today. Call John; let him know I'm going to be late; book a table for two at Luigi's at 2.30; finish preparing the presentation for tomorrow and send out the invitations for the Christmas party.*

## 4. Don't do it!

En la Unidad 2 ya vimos cómo dar órdenes en inglés. Lo que no vimos, sin embargo, fue **cómo darlas en negativo** (*¡No lo hagas!*). En inglés resulta tan fácil que te vas a asombrar. Si ***¡Hazlo!*** es ***Do it!*** en inglés, ***¡No lo hagas!*** es ***Don't do it!*** Es decir, únicamente es cuestión de añadir ***don't***.



### Activity 6

Primero el **alumno A** dará las órdenes que aparecen en la primera columna de la siguiente tabla y el **alumno B** tendrá que dar las mismas órdenes pero en negativo. Luego tendrás que escribir las órdenes e invertiréis los papeles.

Alumno A	Alumno B	Alumno B	Alumno A
Do it!	Don't do it!	Leave a message!	Don't leave a message!
Check it!		File the papers!	
Call him!		Turn on the computer!	
Go to the meeting!		Turn off the airconditioning!	

### Activity 7 Track 41

Ahora que ya sabes dar órdenes en negativo, vamos a volver a trabajar la estructura *He told me to...*, pero en esta ocasión veremos cómo se dice ***Él me dijo que no hiciera...*** Sólo hay que añadir la palabra ***not*** justo antes de ***to***: *He told me not to do...*

Una vez más vamos a escuchar a un jefe dar órdenes, pero en esta ocasión **sólo dirá lo que no tienes que hacer**. Señala con una cruz lo que el jefe dice que no se haga.

<b>Él me dijo que...</b>	no hablarla con Rachel de las cifras de venta.	
	no hablarla con Rachel del departamento de ventas.	
	no mandara el contrato hasta que él regresara.	
	no mandara el informe hasta que él regresara.	
	no me preocupara por meter los códigos de los productos en la base de datos.	
	no me preocupara por meter los informes en la base de datos.	
	no me quedara demasiado tarde.	
	no me quedara esta noche.	

Una vez hayas señalado las respuestas, **escribe frases completas en inglés** como la que te ponemos de ejemplo, diciendo lo que te dijo que no hicieras. Siempre emplearás la frase ***He told me not to...***

1. ***He told me not to speak to Rachel about the sales figures.***

2. ....

3. ....

4. ....

A continuación te ponemos la transcripción de lo que dice el jefe.

*Hi there, this is Patrick. I'm just phoning to tell you not to speak to Rachel about the sales figures. Don't send off the contract until I get back. Don't worry about entering the product codes in the database because we'll do that next week. Don't stay too late! Have a good weekend!*

Sales forecast	Previsión de ventas
Office seating plan	Plan de distribución de puestos de trabajo
Quarter	Trimestre
The following Tuesday	El martes siguiente
To draw up	Elaborar / relacionar
Board meeting	Reunión del comité de empresa
Until	Hasta
The end	Final de
The beginning	Principios de
So quick that	Tan rápido que

## Activity 8

Ya hemos visto la expresión **to ask someone to do something** (pedirle a alguien que haga algo). Vamos a seguir trabajándola, pero esta vez en un contexto profesional.

A continuación escucharás un audio en el que una serie de jefes hablan de cosas que pidieron que hiciera un subordinado. En cada caso se referirán a **lo que pidieron, a quién se lo pidieron, para cuándo tenía que hacerse y cuándo se llegó a hacer**. Tapa el texto del audio y completa la información en tu cuaderno.

	Who?	When?	What?	By when?	When was it done?
<b>Boss no.1</b>	Roger	The other day	Send the report	By Friday	On Monday
<b>Boss no.2</b>					
<b>Boss no.3</b>					
<b>Boss no.4</b>					
<b>Boss no.5</b>					
<b>Boss no.6</b>					
<b>Boss no.7</b>					

### Take note!



Ya sabes que cuando hacemos algo un día de la semana empleamos la palabra **on**. Por ejemplo: **I saw him on Friday** (Lo vi el viernes). En cambio, cuando queremos expresar que **algo ha de hacerse para el viernes como muy tarde** utilizamos la palabra **by**: **I have to do it by Friday** (Lo tengo que hacer para el viernes como muy tarde).

*I was speaking to Roger the other day. I asked him to send me the report by Friday but he sent it to me on Monday.*

*I was speaking to Jessica last week and I asked her to order some new toner by Tuesday and she did.*

*I was speaking to Timothy the other day and I asked him to finish the sales forecast for the next quarter by Wednesday. He was so quick that he finished it on Monday.*

*I was speaking to Susan the other day and I asked her to modify the office seating plan to make space for the new girl in administration. I asked her to do it by the end of the week but she didn't finish it until the following Tuesday.*

*I was speaking to Paula the other day and I asked her to order some more chairs for next month's Board meeting. I asked her to do it by the end of the day and she did.*

*I was speaking to George two months ago and I asked him to try to close the deal with the French office equipment suppliers by the end of June. In the end, he closed it at the beginning of July.*

*I was speaking to Polly and Lester the other day and I asked them to draw up a list of hotels for the conference. I asked them to do it by the end of the morning but they didn't do it until the end of the afternoon.*

### Watch out!



Fíjate en que la pregunta **¿Con quién estaba hablando?** en inglés se dice literalmente **¿Quién estaba ella hablando con?** (**Who was she speaking to?**). Lo mismo ocurre en la pregunta **When did she ask him to do it by?** (literalmente, **¿Cuándo le pidió que lo hiciera para?**).

Ahora por parejas haréis **preguntas acerca de la información que acabas de llenar en la tabla**. Seguiréis las siguientes pautas:

#### Alumno A

1. Who was boss number 1 speaking to?
2. When was she speaking to him?
3. What did she ask him to do?
4. When did she ask him to do it by?
5. When was it actually done?
6. Was it done by Friday?

#### Alumno B

- She was speaking to Roger.  
 She was speaking to him the other day.  
 She asked him to send her the report.  
 She asked him to do it by Friday.  
 It was actually done on Monday.  
 No, it wasn't done by Friday.

## Activity 9

Ahora vamos a hacer un ejercicio con toda la clase para machacar la expresión **to ask someone to do something** en diferentes tiempos verbales. Va a ser lo que llamamos en inglés **fast and furious**, es decir, rápido y muy dinámico. ¡No tendrás ni un momento para respirar!

El profesor os irá pidiendo **que hagáis una serie de cosas** y os **hará preguntas sobre lo que os ha pedido**. Los verbos que se emplearán en este ejercicio vienen a continuación:

File the report

Order some new paper

Look for the tax information

Turn the air-conditioning down

Speak to the boss

Change the water fountain

Turn on the answering machine

Turn the heating up

Organize the receipts

Talk to the person in charge of reception

Call the suppliers

Turn the photocopier off

La dinámica del ejercicio será la siguiente:

**Profesor:** Ask her to file the report.

**Alumno A:** Can you file the report?

**Profesor:** What's he asking her to do?

**Alumno B:** He's asking her to file the report.

**Profesor:** Is he asking her to order some new paper?

**Alumno C:** No, he's not asking her to order some new paper.

**Profesor:** Is he asking her to tidy her desk?

**Alumno D:** No, he's not asking her to tidy her desk.

**Profesor:** So, what's he asking her to do?

**Alumno E:** He's asking her to file the report.

**Profesor:** Ask me if he asked her to file a report yesterday.

**Alumno F:** Did he ask her to file a report yesterday?

**Profesor:** Yes, he asked her to file a report yesterday. When did he ask her to file a report?

**Alumno G:** He asked her to file a report yesterday.

**Profesor:** Ask me if he asks her to file a report every day.

**Alumno H:** Does he ask her to file a report every day?

**Profesor:** No, he doesn't ask her to file a report every day. Does he ask her to file a report every day?

**Alumno I:** No, he doesn't ask her to file a report every day.

To turn up

Subir

To turn down

Bajar

To turn on

Encender

To turn off

Apagar

## Watch out!

### Decimos:

Turn it up

Súbelo

Turn it down

Bájalo

Turn it on

Enciéndelo

Turn it off

Apágalo

### PERO NO PODEMOS DECIR:

Turn up it

Turn down it

Turn on it

Turn off it

## Activity 10

En el siguiente ejercicio veremos el verbo **to explain** (explicar). La estructura es la siguiente:

To explain **something** (sustantivo) **to someone**

Can you explain **the problem** **to him**?

To explain **to someone something** (contiene un verbo)

Can you explain **to him what the problem is**?

Por parejas y por turnos formularéis la pregunta **Can you explain to me (something)?** o

**Can you explain (something) to me?** según la siguiente información:

this month's figures

how the fax works

where these files go

this spreadsheet

how the computer program works

the report

why you didn't phone the suppliers

## 5. Talking about past habits

Cuando hablamos de **cosas que solíamos hacer en el pasado**, empleamos la expresión **used to**.

### Pronunciation

Ten cuidado con la pronunciación de nuestra expresión **used to**. Se pronuncia /iústu/.

Sujeto	<i>Used to</i>	Verbo	Español	
I	<b>used to</b>	go	Yo solía ir	Yo antes iba
You	<b>used to</b>	go	Tú solías ir	Tú antes ibas
He	<b>used to</b>	go	Él solía ir	Él antes iba
She	<b>used to</b>	go	Ella solía ir	Ella antes iba
It	<b>used to</b>	go	(Ello) solía ir	(Ello) antes iba
We	<b>used to</b>	go	Nosotros solíamos ir	Nosotros antes íbamos
You	<b>used to</b>	go	Vosotros solíais ir	Vosotros antes ibais
They	<b>used to</b>	go	Ellos solían ir	Ellos antes iban

Empleamos **la negativa** cuando queremos **hablar de cosas que no solíamos hacer pero que ahora sí hacemos**.

### Take note!

Cuando la expresión **used to** se emplea en negativo o interrogativo, quitamos la **d**: **use to**.

Sujeto	Auxiliar	<i>Used to</i>	Verbo	Español	
I	<b>didn't</b>	<b>use to</b>	go	Yo no solía ir	Yo antes no iba
You	<b>didn't</b>	<b>use to</b>	go	Tú no solías ir	Tú antes no ibas
He	<b>didn't</b>	<b>use to</b>	go	Él no solía ir	Él antes no iba
She	<b>didn't</b>	<b>use to</b>	go	Ella no solía ir	Ella antes no iba
It	<b>didn't</b>	<b>use to</b>	go	(Ello) no solía ir	(Ello) antes no iba
We	<b>didn't</b>	<b>use to</b>	go	Nosotros no solíamos ir	Nosotros antes no íbamos
You	<b>didn't</b>	<b>use to</b>	go	Vosotros no solíais ir	Vosotros antes no ibais
They	<b>didn't</b>	<b>use to</b>	go	Ellos no solían ir	Ellos antes no iban

Como siempre, **formamos las preguntas invirtiendo el orden del sujeto y el verbo auxiliar**, en este caso **did**.

### Pronunciation

En realidad, al hablar no hay **ninguna diferencia** entre la pronunciación de **used to** y **use to**.

Auxiliar	Sujeto	<i>Used to</i>	Verbo	Español	
<b>Did</b>	I	<b>use to</b>	go?	¿Solía ir yo?	¿Antes iba yo?
<b>Did</b>	you	<b>use to</b>	go?	¿Solías ir tú?	¿Antes ibas tú?
<b>Did</b>	he	<b>use to</b>	go?	¿Solía ir él?	¿Antes iba él?
<b>Did</b>	she	<b>use to</b>	go?	¿Solía ir ella?	¿Antes iba ella?
<b>Did</b>	it	<b>use to</b>	go?	¿Solía ir (el)lo?	¿Antes iba (el)lo?
<b>Did</b>	we	<b>use to</b>	go?	¿Solíamos ir nosotros?	¿Antes íbamos nosotros?
<b>Did</b>	you	<b>use to</b>	go?	Vosotros solíais ir	¿Antes ibais vosotros?
<b>Did</b>	they	<b>use to</b>	go?	Ellos solían ir	¿Antes iban ellos?

### Activity 11

Track 43

### Take note!

En inglés, la palabra **career** significa **vida profesional**. En cambio, la palabra española **carrera** se traduce como **degree course**.

En el siguiente audio varios personajes hablan de su trayectoria profesional. **Escribe la información relevante en tu cuaderno según la tabla de la página siguiente**. Te hemos preparado un ejemplo. Después podrás leer los textos, ¡pero ni se te ocurra hacerlo antes de completar la tabla!

*Hi, my name's María. Before starting my current job I worked in a multi-national. I started working there five years ago. I was in charge of training. I worked there for 4 years.*

	¿Dónde trabajaba?	¿Cuándo?	¿Qué hacía?	¿Durante cuánto tiempo?
María	Multi-national	5 years ago	Trained employees	4 years
Moisés				
Juan				
Fernando				
Paula y Dan				
Marcos				
Laura				
Mónica				
Nacho				

Hi, I'm **Moises**. 3 years ago I started working for BMV. I worked in the HR department. I worked there for 2 years.

Hi, my name's **Juan**. 10 years ago I worked in a supermarket. I stacked shelves and did inventories. I worked there for a year.

Hi, my name's **Fernando**. 2 years ago I worked in a call centre. I dealt with customer complaints. I worked there for 3 months.

I'm **Paula** and this is **Dan**. 4 years ago we worked in a bank. We worked in the IT department. We worked there for 2 years.

Hi, I'm **Marcos**. 5 years ago I worked in a hotel. I worked on the reception desk. I worked there for a year.

Hi, my name's **Laura**. 3 years ago I started working in a restaurant. I worked as a waitress. I worked there for 2 years.

Hi, I'm **Monica**. 4 years ago I started working in a high school. I worked as a history teacher. I worked there for 3 years.

Hi, my name's **Nacho**. 6 years ago I started working in a laboratory. I worked as a lab technician. I worked there for 4 years.

### Ahora mira el siguiente diálogo:

**Alumno A:** Did Maria use to work in a bank?

**Alumno A:** Did she use to deal with customer complaints?

**Alumno B:** No, Maria didn't use to work in a bank.

**Alumno B:** No, she didn't use to deal with customer complaints.

**Alumno A:** Where did she use to work?

**Alumno A:** What did she use to do?

**Alumno B:** She used to work in a multi-national.

**Alumno B:** She used to be in charge of training.

Te proponemos que hagas diálogos similares con tu pareja. **Preguntarás o responderás a cuestiones sobre dónde trabajaba y qué hacía cada persona** utilizando la expresión **use to** y **used to**. Cuando te toque preguntar, asegúrate de hacer al menos una pregunta que dé lugar a una respuesta negativa. Para ponerte a prueba, el profesor te preguntará acerca de quién hacía qué. Por ejemplo:

**Profesor:** Who used to work in a hotel? → **Alumno:** Marcos used to work in a hotel.

### Activity 12

Completa cada una de las siguientes frases en tu cuaderno siguiendo el modelo de la primera que te hemos preparado y empleando siempre **didn't use to**:

1. Now I have meetings every day but I didn't use to have meetings every day.
2. Now he receives 50 e-mails every day but .....
3. Now she has a company car but .....
4. Now they go on business trips but .....
5. Now we give presentations but .....

### Pronunciation



El pasado del verbo **deal** es **dealt** y se pronuncia /delt/.

### Take note!



Recuerda que siempre decimos **to work as a** (trabajar como).

**I started working** significa **Empecé a trabajar**.

Recuerda que **for x time** significa **durante x tiempo**. No se puede decir **during x time**.

## Take note!



Una frase muy común es **I'd appreciate it if you could...** (*Le agradecería si pudiera...*).

## Activity 13

Track 44

Nuestros personajes han dejado unos mensajes en tres contestadores (en una empresa, en el aeropuerto de Charles de Gaulle en París y en la estación de Victoria en Londres) en los que describen unos objetos que sus jefes han extraviado. **Presta atención a lo que dicen y toma notas** sobre los siguientes objetos en tu cuaderno.



Brand (marca)		Brand (marca)		Brand (marca)	
Size (tamaño)		Size (tamaño)		Size (tamaño)	
Weight (peso)		Shape (forma)		Shape (forma)	
Colour (color)		Weight (peso)		Colour (color)	
Made of (hecho de)		Texture (textura)		Texture (textura)	
Additional details		Made of (hecho de)		Made of (hecho de)	
		Colour (color)		Additional details	
Additional details					

Ahora **completa los datos que no hayas podido anotar** con la ayuda de las transcripciones que te facilitamos. Cuando ya tengas todos los detalles de los tres objetos, el profesor **os pedirá que los describáis** delante de la clase.

On behalf of	En nombre de
To weigh	Pesar
Black	Negro
Chipped	Picado

Loss	Pérdida
Empty	Vacio
Full	Lleno
Soft	Blando
Brown	Marrón
Extendable handle	Asa replegable
Wheel	Rueda

Red	Rojo
Leather	Piel
Zipper	Cremallera

*Good morning. My name is Richard Collier. I'm calling on behalf of Mat Waddell. Yesterday the 11<sup>th</sup> of February, Matt Waddell left his **mobile phone** in one of the meeting rooms in your company. It's a Pokia 5800. It's around 11cm long and 5cm wide. It weighs no more than 110 grams. It's black and is made of plastic and metal. At one end there's a bit missing, in other words, it's chipped. I'd appreciate it if you could call me back on 00346765423. Thank you very much.*

*Good afternoon. My name's Peter Kelly and I'm calling to report the loss of a **suitcase**. It was lost two days ago in Charles de Gaul airport, in Paris. It's a Fansonite suitcase. It's 85cm long and 45cm wide, that's to say rectangular in shape. When empty it weighs around 5 kilos but it was full so it probably weighs 20–25 kilos. It's soft and is made of polyester. It's brown in colour. At one end there's an extendable handle and at the opposite end there are two wheels. I'd appreciate it if you could call me back on 00346543217. Thank you very much.*

*Good morning. My name's Lucinda Williams and I'm calling to report the loss of a **wallet**. It was lost two days ago on the 11:20 train that went from Gatwick airport to Victoria Station. It's a Louis Button wallet. It's 13cm long and 8cm wide, that's to say rectangular in shape. It's red, soft and is made of leather. On one side there's the Louis Button logo and on the opposite side there are two zippers. I'd appreciate it if you could call me back on 00346897643. Thank you very much.*

Para las próximas dos actividades **ten en cuenta la información de la siguiente tabla:**

<b>Size</b>	<b>Tamaño</b>
<i>It's.....long / wide / high From one end to the other it is around ... cm</i>	<i>Es.....largo / ancho / alto De un extremo a otro es unos ... cm</i>
<b>Shape</b>	<b>Forma</b>
<i>It's thin / broad It's oval / circular / square / rectangular / triangular / in shape It's straight / curved / pointed / jagged</i>	<i>Es delgado / ancho Es ovalado / circular / cuadrado / rectangular / triangular / en forma Es recto / curvado / puntiagudo/ irregular, en picos</i>
<b>Texture</b>	<b>Textura</b>
<i>It's hard / soft / rough / blunt / sharp</i>	<i>Es duro / blando / rugoso / romo / afilado</i>
<b>Colour</b>	<b>Color</b>
<i>It's (light) green / (light) blue / black ..... It's patterned / striped / plain</i>	<i>Es verde (claro) / azul (claro) / negro.... Tiene estampado / rayas / Es liso</i>
<b>Made of</b>	<b>Hecho de</b>
<i>It's made of plastic / wood / leather / metal</i>	<i>Es de plástico / madera / piel / metal</i>
<b>Weight</b>	<b>Peso</b>
<i>It's light / heavy It weighs a lot / very little</i>	<i>Es ligero / pesado Pesa mucho / muy poco</i>
<b>Additional details</b>	<b>Información adicional</b>
<i>At one end there is... At the other (opposite) end there is... At both ends there are... On one side there is... On the other (opposite) side there is... On both sides there are... On top... Underneath...</i>	<i>En un extremo hay... En el otro extremo (extremo opuesto) hay... En ambos extremos hay... En un lado hay... En el otro lado (lado opuesto) hay... En ambos lados hay... Encima... Debajo...</i>

## Activity 14

Tu jefe acaba de regresar de un viaje de negocios. En el aeropuerto de Luton en Londres ha perdido uno de los siguientes objetos y te pide que llames para dar parte. Por parejas, primero **el alumno A escogerá un elemento y se lo describirá al alumno B**, y luego invertiréis los papeles (el profesor te ayudará con el vocabulario). Procura dar una descripción detallada del objeto que elijas.



car key



briefcase



laptop

## Activity 15

El profesor te dará tres minutos para que pienses en un objeto. Después tendrás que **describirlo en voz alta** para que tus compañeros traten de adivinar de qué se trata.

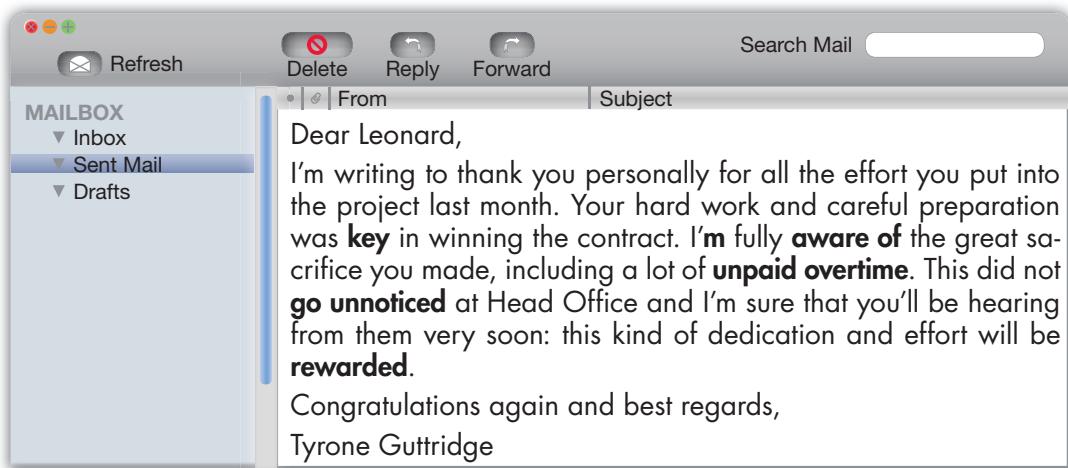
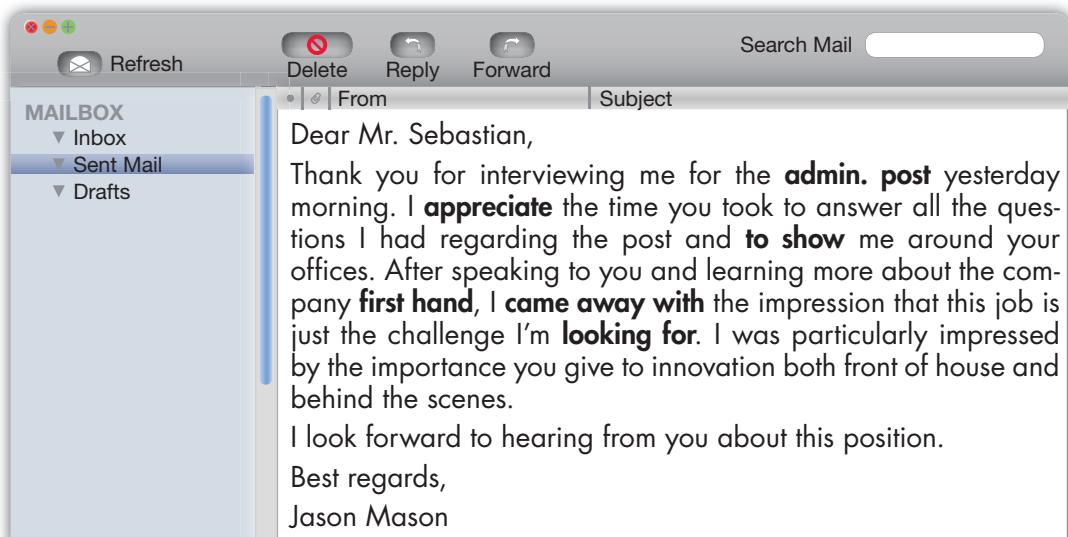
## 6. Thanks!

Lee los siguientes textos en los que nuestros personajes dan las gracias.

### Take note!

Decimos **Thank you for + verbo acabado en -ing**. Por ejemplo: **Thank you for coming**.

Es muy común la expresión **I look forward to hearing from you** al terminar una carta. Es una manera de decir **A la espera de sus noticias**.



### Activity 16

Contesta a las siguientes preguntas sobre los textos que acabas de leer:

<i>Admin. post</i>	Puesto administrativo
<i>To appreciate</i>	Agradecer
<i>To show</i>	Enseñar
<i>First hand</i>	De primera mano
<i>To come away</i>	Salir
<i>To look for</i>	Buscar
<i>Key</i>	Clave
<i>To be aware of</i>	Ser consciente de
<i>Unpaid</i>	No recompensado
<i>Overtime</i>	Horas extras
<i>To go unnoticed</i>	Pasar desapercibido
<i>Rewarded</i>	Recompensado

1. When did Mr. Sebastian interview Jason?
2. What post was the interview for?
3. Did Mr. Sebastian answer Jason's questions?
4. Did Mr. Sebastian show Jason around the offices?
5. Does Jason think the job will be challenging?
6. What was Jason particularly impressed by?
7. Why is Tyrone writing to Leonard?
8. When did Leonard work on the project that Tyrone is writing about?
9. Did Leonard work hard on the project?
10. Did Leonard receive any extra money for working on the project?
11. Did he work overtime on the project?
12. Were the people at Head Office impressed by Leonard's work?
13. Does Tyrone think Leonard will receive any extra money for his work?



### Read this text about relationships, both personal and political.

You're out for a coffee with your friends and you're wearing a **lovely** new shirt that everybody comments on. «That's a nice shirt» says one of them. «What a **lovely** shirt!» says another. When you get home, you feel very happy because all your friends told you how much they like your shirt. What you don't know is that **as soon as** you left the café, one of your friends says to another «Did you see that shirt he/she was wearing? It was absolutely **disgusting!**» A third friend tells a fourth how much they hated your shirt. And so on and so on. This sort of behaviour is typical **amongst** friends. They don't always tell you what they're really thinking. Sometimes they say the exact opposite of what they're thinking **in order to** make you feel good and **in order to strengthen** your **friendship**. Imagine how you might react if, instead of telling you how much they liked your shirt, they had said how much they hated it. Your **friendship** wouldn't last very long. Some people think this sort of **behaviour** is simply a question of telling **«white» lies**. Other people consider it to be extremely hypocritical. But whatever your opinion, you have to admit that telling your friends what they want to hear is important to maintain **friendships**. And if it's important for personal **relationships**, it's absolutely vital for political or diplomatic ones.

When we see world leaders at international political **summits**, it is surprising how friendly they all seem. Big smiles and warm **handshakes** and **affectionate pats on the back** give a firm **boost** of confidence both to the political and financial worlds. But how real are those smiles, and how friendly are those **handshakes** and how genuine is that affection? And when one world leader says that he or she has an excellent personal **relationship** with another, to what extent are they telling the truth?

If, in the past, we used to suspect that behind the smiles and **handshakes** the **relationships** weren't so strong and genuine, now, thanks to the existence of organizations such as WikiLeaks, we know it for sure. «Leak» is the English equivalent of «filtración» or «filtrar». And when private conversations, confidential emails, or classified documents become public, anything can happen.

But how dangerous to world political stability is it when the Chinese government knows what the American government really thinks about them? How dangerous is it if the American president knows what the Italian prime minister is saying about him? The answer to these questions is probably «not very much» or «not at all». Politicians and diplomats know the game. They know smiles are important but rarely genuine. They know that political stability is much more important than any personal animosity that they might feel towards one another. The only real risk to politicians here is to their own credibility internally. When **voters** see politicians saying one thing in public and another thing in private, they might stop believing everything they say.

**Discussion point:** after reading the text, discuss the following questions with the rest of the class.

1. Do you think your friends are always 100% genuine with you?
2. Is it sometimes important to tell **«white» lies**? In what situations?
3. When friends tell you how much they like something of yours, do you always think they are telling the truth?
4. How sincere do you think politicians are?
5. Do you think sincerity can be dangerous in politics? And what about in personal **friendships**?
6. Do you think that the existence of organizations like WikiLeaks can be dangerous for world peace? And for politician's public image?

**Controversial statements:** write a short text discussing the following statements saying if you agree with them or not and why. What's your opinion?

“Nobody, apart from young children, says what they really think all of the time.”

“Without some **«white» lies** and without some hypocrisy, the world would be a dangerous place.”

“The best politicians are the best liars.”

<b>Lovely</b>	Precioso
<b>As soon as</b>	En cuanto
<b>Disgusting</b>	Asqueroso
<b>Amongst</b>	Entre
<b>In order to</b>	Con el fin de
<b>To strengthen</b>	Fortalecer
<b>Friendship</b>	Amistad
<b>Behaviour</b>	Comportamiento
<b>«White» lies</b>	Mentiras piadosas
<b>Relationships</b>	Relaciones
<b>Summits</b>	Cumbres
<b>Boost</b>	Inyección
<b>Handshakes</b>	Apretones de mano
<b>Affectionate</b>	Cariñoso
<b>Pats on the back</b>	Palmadita en la espalda
<b>Voters</b>	Votantes

Let's finish the unit off with a review of everything we've looked at.

- First of all, **translate the following sentences** from Spanish into English and then from English into Spanish.

Spanish	English
¿Antes ibais a todas las reuniones?	
Muchas gracias por toda tu ayuda últimamente.	
Ella me dijo que no mandara el e-mail que escribí.	
Le dije que lo hiciera cuanto antes.	
Dijimos que estábamos contentos con el nuevo producto.	
Ella me presentó a su jefe.	
Dile que venga ahora mismo.	
Él no solía comer tan tarde.	
¿Le pediste (a él) que lo hiciera ayer por la tarde?	
Él nos explicó lo que teníamos que hacer.	
English	Spanish
They said it was made of wood.	
I told him to send the figures right away.	
I reminded him to call the lawyer.	
She didn't use to have a car.	
Thank you for the wine you sent me.	
You told me you used to work for BMV.	
I said I used to work for Toyoto.	
I'm calling to report the loss of a laptop.	
I asked her to do it by Friday.	
He told me not to tell you about the sales forecast.	

- Only one of the following sentences is correct. **Choose the correct answer and discuss with your teacher** why the others are wrong.

- |  |   |  |
|--|---|--|
| 1. A. Did you say me to see the boss?  | 2. A. He told to me don't sent the fax. | 3. A. We're asking to them to go home. |
| B. Did you said to me to see the boss? | B. He told me that not to send the fax. | B. We're asking them to go home.       |
| C. Did you tell me to see the boss?    | C. He said me not to send the fax.      | C. We're asking them go home.          |
| D. Did you tell to me to see the boss? | D. He told me not to send the fax.      | D. We're asking to them go home.       |

- Write 5 sentences about things you used to do** when you were little **and 5 sentences about things you do now** that you didn't use to do.

- Each class member will take turns to ask another member of the class questions to find out about the things they used to do.** For example: **Did you use to go to bed early?**

# Unit 9

I'm the best mushrooms seller in the world!

En esta unidad aprenderás a comparar las vidas de unos personajes y una serie de trabajos. No sólo estudiarás cómo se dice que algo es *más...*, *menos...*, *mejor o peor*, sino que también verás cómo se dice que algo es *lo más...*, *lo menos...*, *lo mejor o lo peor*. Todo esto lo practicarás con un sinfín de expresiones.

Un tenista como Rafa Nadal ha llegado donde ha llegado practicando los mismos golpes miles y miles de veces. Para dominar un idioma hay que hacer lo mismo. **El hecho de haber dicho una frase una sola vez es equivalente a no haberla dicho nunca. Hay que repetir esa frase y muchas otras miles y miles de veces si quieres ser el Rafa Nadal del mundo del inglés.**

## 1. Comparing

En esta unidad, entre otras cosas, **vamos a comparar** a nuestros personajes y distintos trabajos.

Fíjate en la tabla que viene a continuación, en la que explicamos **cómo se forma el comparativo**. En inglés si el comparativo de superioridad se dice de una manera u otra **en función del número de sílabas que tenga el adjetivo**:

Adjetivo	Ejemplo	Comparativo	Inglés	Español
Una sílaba	Tall	Adjetivo + <b>er (than)</b>	<b>Taller (than)</b>	Más alto (que)
Dos sílabas (acabados en <b>y</b> )	Funny	Adjetivo + <b>er (than)</b>	<b>Funnier (than)</b>	Más gracioso (que)
Dos sílabas ( <b>no</b> acabados en <b>y</b> )	Honest	<b>More</b> + adjetivo <b>(than)</b>	<b>More honest (than)</b>	Más honesto (que)
Tres o más sílabas	Expensive	<b>More</b> + adjetivo <b>(than)</b>	<b>More expensive (than)</b>	Más caro (que)

Hay un par de **normas importantísimas** que debes recordar con respecto a los comparativos:

Los adjetivos que terminan en vocal seguida de una consonante **duplican la consonante final** antes de agregar **-er** (**big** / **bigger**; **hot** / **hotter**).

Cuando un adjetivo acaba en **y**, al formar su comparativo, **la y se sustituye por una i** (**noisy**: **noisier**).

Como habrás observado, después de un comparativo aparece la palabra **than**. Ten mucho cuidado de no confundirla con **that**. Parece sencillo de recordar, ¿verdad? Pues no te puedes imaginar cuántas veces oímos decir **that, that, that, that...** después de los comparativos. ¡Y no queda nada bien!

Vamos a ver ahora **tres adjetivos** cuyo comparativo presenta una **estructura diferente**:

### Take note!

Para decir **menos [adjetivo] que**, decimos **less + adjetivo + than**. Siempre es la misma estructura **independientemente del número de sílabas** que tenga el adjetivo.

Adjetivo	Comparativo	Español
Good	<b>Better (than)</b>	Mejor (que)
Bad	<b>Worse (than)</b>	Peor (que)
Far	<b>Farther / Further (than)</b>	Más lejos (que)

## Activity 1

Teniendo en cuenta los siguientes pares de adjetivos y las imágenes de la página siguiente, por parejas **iréis comparando** la vida de Derek y Alan. ¿Quién de los dos es más feliz? Después podéis **comparar dos ciudades** que conozcáis o a **dos amigos** vuestros.

Young – Old

Fat – Thin

Funny – Boring

Big – Small

Hot – Cold

Rich – Poor

Tall – Short

Good – Bad

Happy – Sad

Beautiful – Ugly

Expensive – Cheap



Derek



Alan



Derek



Alan



Derek



Alan



Derek



Alan



Derek



Alan



Derek's city



Alan's city



Derek's car



Alan's car



Derek's English



Alan's English



Derek's wife



Alan's wife



Derek's house



Alan's house



Derek



Alan

Vamos a poner en práctica otra estructura que se emplea para comparar. Nos estamos refiriendo a ***tan + adjetivo + como***, que en inglés se dice ***as + adjetivo + as***. Como ves, ¡es mucho más sencillo que en español! Por ejemplo: ***tan alto como* → *as tall as***.

### Take note!

La estructura es la misma para adjetivos y adverbios: decimos ***as + adjetivo + as*** (*as big as*) y ***as + adverbio + as*** (*as well as*).

Comparativo 1		Comparativo 2	
A bus is longer than a car.	Un autobús es más largo que un coche.	A car isn't <b><i>as long as</i></b> a bus.	Un coche no es <b><i>tan largo como</i></b> un autobús.
A telephone is more expensive than a pen.	Un teléfono es más caro que un bolígrafo.	A pen isn't <b><i>as expensive as</i></b> a telephone.	Un bolígrafo no es <b><i>tan caro como</i></b> un teléfono.
A cheetah is faster than a snail.	Un guepardo es más rápido que un caracol.	A snail isn't <b><i>as fast as</i></b> a cheetah.	Un caracol no es <b><i>tan rápido como</i></b> un guepardo.
A tiger is more dangerous than a kitten.	Un tigre es más peligroso que un gatito.	A kitten isn't <b><i>as dangerous as</i></b> a tiger.	Un gatito no es <b><i>tan peligroso como</i></b> un tigre.

### Activity 2

Teniendo en cuenta las vidas de Derek y Alan que vimos en la página anterior, en esta ocasión vamos a compararlas empleando la estructura ***as + adjetivo + as***. Primero **escribirás las respuestas** y después **las dirás en voz alta**:

<b>poor / rich</b> Derek isn't as rich as Alan.	<b>poor / rich</b> Alan isn't as poor as Derek.
<b>fat / thin</b> Derek .....	<b>fat / thin</b> Alan .....
<b>tall / short</b> Derek .....	<b>tall / short</b> Alan .....
<b>old / young</b> Derek .....	<b>old / young</b> Alan .....
<b>boring / funny</b> Derek .....	<b>boring / funny</b> Alan .....
<b>hot / cold</b> Derek .....	<b>hot / cold</b> Alan .....
<b>expensive / cheap</b> Derek .....	<b>expensive / cheap</b> Alan .....
<b>bad / good</b> Derek .....	<b>bad / good</b> Alan .....
<b>beautiful / ugly</b> Derek .....	<b>beautiful / ugly</b> Alan .....
<b>big / small</b> Derek .....	<b>big / small</b> Alan .....
<b>happy / sad</b> Derek .....	<b>happy / sad</b> Alan .....

¿Cómo se dice ***mi casa es más grande y más cara que la de Antonio?***

Siguiendo con la estructura ***tan ... como***, ahora vamos a trabajar las expresiones ***tantas/os X como*** y ***tanta/o X como***.

La primera se traduce como ***as many X as*** y la segunda como ***as much X as***.

**Tantos amigos como** → ***As many friends as***

**Tanta agua como** → ***As much water as***

<b><i>As many ... as</i></b>			
Paul tiene una silla. Robert tiene dos sillas.	Paul has one chair. Robert has two chairs.	Paul no tiene <b><i>tantas sillas como</i></b> Robert.	Paul doesn't have <b><i>as many chairs as</i></b> <b><i>Robert.</i></b>
Paul tiene tres coches. Robert tiene un coche.	Paul has three cars. Robert has one car.	Robert no tiene <b><i>tantos coches como</i></b> <b><i>Paul.</i></b>	Robert doesn't have <b><i>as many cars as</i></b> <b><i>Paul.</i></b>

<b><i>As much ... as</i></b>			
Paul bebe un litro de agua al día. Robert bebe dos litros de agua al día.	Paul drinks a litre of water a day. Robert drinks two litres of water a day.	Paul no bebe <b><i>tanta agua como</i></b> Robert.	Paul doesn't drink <b><i>as much water as</i></b> <b><i>Robert.</i></b>
Paul gasta 40 euros al día. Robert gasta 20 euros al día.	Paul spends 40 euros a day. Robert spends 20 euros a day.	Robert no gasta <b><i>tanto dinero como</i></b> <b><i>Paul.</i></b>	Robert doesn't spend <b><i>as much money as</i></b> <b><i>Paul.</i></b>

### Activity 3 Track 45

Ahora escucharás unos diálogos en los que Derek y Alan nos cuentan más cosas de su vida. Intenta captar la mayor cantidad de información posible sin mirar los textos que vienen a continuación:

*Hi, I'm Derek. I have four children, three daughters and one son. I spend 100 euros a week. I buy on average two pairs of shoes a year. I read three books a month. I drink around two litres of water a day. I weigh 80 kilos and I eat at least two burgers a week. I only have a few close friends.*

On average	De media
At least	Al menos
Close friends	Buenos amigos

*Hi, I'm Alan. I have three children, two sons and one daughter. I spend 200 euros a week. I buy on average five pairs of shoes a year. I read two books a month. I drink around three litres of water a day. I weigh 75 kilos and I usually eat one burger a week. I have lots of friends.*

Teniendo en cuenta lo que han dicho nuestros personajes, **en voz alta compararéis** a ambos empleando para ello la estructura ***tantos/as X como*** o ***tanto/a X como***. Despues escribiréis lo que habéis dicho.

<b>Children</b>	Alan doesn't have as many children as Derek.
<b>Daughters</b>	
<b>Sons</b>	
<b>Money</b>	
<b>Pairs of shoes</b>	
<b>Books</b>	
<b>Water</b>	
<b>Weight</b>	
<b>Burgers</b>	
<b>Friends</b>	

### Pronunciation

**Many** se pronuncia /méní/.

Acuérdate de bajar la mandíbula al decir ***much***. No se pronuncia como se escribe, sino /máach/.

## 2. Jobs

En esta sección vamos a seguir comparando con *than*, y además vamos a aprender más tipos de comparativos.

### Activity 4 Track 46

Escucharás un audio en el que nuestros personajes comparan una serie de trabajos. Dividíos por parejas. Los alumnos A marcarán con  las casillas que correspondan en la tabla A y los alumnos B harán lo mismo pero en la tabla B. Como ejemplo hemos marcado dos casillas.

Tabla A	Bus driver	Farmer	Pilot	Secretary	Teleworker	Factory
	Farmer	Bus driver	Secretary	Pilot	Factory	Teleworker
Less tedious than						
More monotonous than						
More antisocial than						
Harder than		✓				
More stressful than						
More exciting than						
Works more hours than						
More mechanical than						
More frustrating than						
More repetitive than						
More glamorous than						
Tabla B	Detective	Bin man	Miner	Doctor	Yoga teacher	English teacher
	Bin man	Detective	Doctor	Miner	English teacher	Yoga teacher
More dangerous than						
More relaxing than						
More important than						
Better paid than	✓					
More intense than						
More interesting than						
Easier than						
More rewarding than						
More demanding than						

Una vez hayáis completado las tablas, **los alumnos A dirán a los alumnos B las comparaciones que han anotado** en su tabla para que ellos las señalen. Por ejemplo: *Being a farmer is harder than being a bus driver.*

Después **los alumnos B harán lo mismo con la tabla B**. Por ejemplo: *Being a detective is better paid than being a bin man.*

**Take note!**

**Being a farmer** significa **ser granjero**.

- |  |             |
|--|-------------|
|  | basurero    |
|  | garbage man |
|  | bin man     |

**Take note!**

Recuerda: en inglés es muy fácil, ya que empleamos la misma palabra dos veces: **as ... as**. Y da igual si empleamos esta estructura con un adverbio o con un adjetivo en medio: **tan ... como** siempre es **as ... as**.

Tedious	
Exciting	
Frustrating	
Antisocial	
Stressful	
Glamorous	
Mechanical	
Monotonous	
Repetitive	
Interesting	
Important	
Well paid	
Relaxing	
Demanding	
Intense	

Para el siguiente ejercicio es necesario que veamos antes el **superlativo**. Es muy sencillo, ¡ya verás!

Adjetivo	Ejemplo	Comparativo	Inglés	Español
Una sílaba	Tall	<b>The + adjetivo + est</b>	<b>The tallest</b>	El más alto
Dos sílabas (acabados en y)	Funny	<b>The + adjetivo + est</b>	<b>The funniest</b>	El más gracioso
Dos sílabas (no acabados en y)	Honest	<b>The most + adjetivo</b>	<b>The most honest</b>	El más honesto
Tres o más sílabas	Expensive	<b>The most + adjetivo</b>	<b>The most expensive</b>	El más caro

Veamos tres adjetivos que tienen **una estructura diferente**:

Adjetivo	Superlativo	Español
Good	<b>The best</b>	El mejor
Bad	<b>The worst</b>	El peor
Far	<b>The farthest / The furthest</b>	El más lejos

**Take note!**

Al igual que sucedía con el comparativo, los adjetivos que terminan en vocal seguida de una consonante **duplican la consonante** final antes de agregar **-est** (**big: biggest; hot: hottest**).

**Take note!**

**Of all** significa **de todos / todas** y lo empleamos a menudo con los superlativos. Piensa en la bruja de Blancanieves: «*Mirror, mirror on the wall, who's the fairest of them all?*».

**El menos + adjetivo** se dice **the least + adjetivo**, independientemente del número de sílabas que contenga el adjetivo. Por ejemplo: **el coche menos caro: the least expensive car**.

**Activity 6**

En grupo el profesor os pedirá que comparéis los siguientes trabajos. Para ello emplearéis un comparativo y un superlativo a partir de los adjetivos que os proponemos. Por ejemplo:

*Being a baker is more relaxing than being a fireman, but I think that being a bookseller is the most relaxing job of all.*

Trabajos	Journalist Actor Accountant Nurse Fireman Hairdresser Taxi driver Psychiatrist	Periodista Actor Contable Enfermera Bombero Peluquero Taxista Psiquiatra	Mechanic Singer Scientist Waiter Surgeon Baker Bookseller Butcher	Mecánico Cantante Científico Camarero Cirujano Panadero Librero Carnicero
Adjetivos	Relaxing Stressful Well-paid Badly-paid Rewarding Monotonous Unpleasant Exciting Intense Essential	Relajante Estresante Bien pagado Mal pagado Gratificante Monótono Desagradable Emocionante Intenso Esencial	Dangerous Tedious Repetitive Glamorous Stimulating Challenging Satisfying Motivating Exhausting Difficult	Peligroso Tedioso Repetitivo Glamuroso Estimulante Desafiante Satisfactorio Motivador Agotador Difícil

**Watch out!**

En inglés no decimos que **estamos de acuerdo**, sino que **acordamos**: **I agree / I don't agree**. Es decir, no queremos escuchar el verbo **to be** junto al verbo **to agree** bajo ningún concepto.

- bombero
- firefighter
- fireman

Ahora contesta a las siguientes preguntas por escrito, diciendo **si estás de acuerdo o no**. Luego sigue formulando preguntas del tipo **Do you agree...?** refiriéndote a las distintas profesiones y adjetivos que aparecen en la tabla anterior.

1. Do you agree that being a scientist is more rewarding than being a waiter?

.....

2. Do you agree that being a scientist is the most rewarding job of all?

.....

3. Do you agree that being a nurse is less stressful than being a hairdresser?

.....

4. Do you agree that being a nurse is the least stressful job of all?

.....

5. Do you agree that being an accountant is more tedious than being an actor?

.....

6. Do you agree that being an accountant is the most tedious job of all?

.....

¿Cómo se dice **soy más alto que Pau Gasol**?



## Activity 7

¿Cómo se dice en inglés **¿Cuál de los trabajos es el más relajante?** Es muy simple. Decimos **Which job is the most relaxing?** Empleamos **which** cuando estamos eligiendo **entre un número limitado de posibilidades**, en este caso, los dieciséis trabajos que aparecen en la página anterior.

Ahora, por parejas, os turnaréis para hacer preguntas con **which** en voz alta sobre estos trabajos. Aquí todas las respuestas son válidas, pero tendrás que justificar tus respuestas. Los alumnos A se referirán a los adjetivos de **color azul** y los alumnos B a los de **color verde**.

**Alumno A:** **Relaxing** Which job is the most relaxing?

**Alumno B:** **Stressful** Which job is the most stressful?

### Take note!

Empleamos **what** cuando el número de posibilidades entre las que hay que elegir es ilimitado. **What job is the most boring?** significa **¿Qué trabajo es el más aburrido?** (de todos los trabajos que existen).

<b>Well paid</b>	<b>Dangerous</b>	<b>Exciting</b>	<b>Essential</b>	<b>Challenging</b>
<b>Badly paid</b>	<b>Monotonous</b>	<b>Hard</b>	<b>Glamorous</b>	<b>Satisfying</b>
<b>Rewarding</b>	<b>Unpleasant</b>	<b>Intense</b>	<b>Stimulating</b>	

## Activity 8

Para hacer el siguiente ejercicio **debes tener en cuenta cuatro cosas**:

- Al referirnos a fracciones en inglés nunca empleamos la palabra *the*. Por tanto, **el 50 %** se dice **fifty percent**.
- La **coma decimal** en español es un **punto decimal** en inglés. ¡Nos gusta llevar la contraria! **El 66,6 %** se dice **sixty-six point six percent** en inglés.
- **Es lo mismo que** se dice **is the same as**.
- **Una mitad** es **a half**. A partir de ahí, siempre empleamos los números ordinales (los aprendiste con las fechas en la Unidad 5) para las fracciones: **one third** (1/3), **one fourth** (1/4), **one fifth** (1/5), etc.

Ahora **escribe frases** con la expresión **the same as**. Te hemos puesto un ejemplo.

1.  $50\% = 1/2$

Fifty percent is **the same as** a half.

2.  $25\% = 1/4$

.....

3.  $75\% = 3/4$

.....

4.  $66.6\% = 2/3$

.....

5.  $10\% = 1/10$

.....

6.  $12.5\% = 1/8$

.....

7.  $87.5\% = 7/8$

.....

8.  $40\% = 2/5$

.....

### Take note!

Podemos decir tanto **a quarter** como **one fourth** para **un cuarto**. ¡Tú decides!

Las fracciones, como todos los números, requieren **el singular del verbo**.

### Watch out!

NUNCA decimos **the same than**.

Sigue escribiendo frases con **the same as**, pero esta vez **en negativo**.

1.  $1/2$  vs.  $75\%$

A half isn't **the same as** seventy-five percent.

2.  $3/4$  vs.  $50\%$

.....

3.  $7/8$  vs.  $15\%$

.....

4.  $1/3$  vs.  $75\%$

.....

5.  $2/5$  vs.  $33.3\%$

.....

6.  $1/8$  vs.  $25\%$

.....

7.  $3/10$  vs.  $31\%$

.....

8.  $2/7 = 51\%$

.....

¿Cómo se dice **no soy tan rico como la reina de Inglaterra**?

Ya sabes usar el comparativo y el superlativo con adjetivos y con adverbios, así que ahora vamos a aprender a **expresarlo con sustantivos**.

### Comparativo

#### Take note!

Los sustantivos incontables son los **líquidos** (agua, gasolina, vino, etc.), las **sustancias en polvo** (azúcar, arena, sal, etc.), las **cosas abstractas** (pasión, humildad, paciencia, etc.) y el **dinero**.

Sustantivo	Ejemplo	Comparativo	Inglés	Español
Contable	Chair	<i>More + sustantivo (than)</i>	<i>More chairs (than)</i>	Más sillas (que)
Incontable	Money	<i>More + sustantivo (than)</i>	<i>More money (than)</i>	Más dinero (que)

Sustantivo	Ejemplo	Comparativo	Inglés	Español
Contable	Chair	<i>Fewer + sustantivo (than)</i>	<i>Fewer chairs (than)</i>	Menos sillas (que)
Incontable	Money	<i>Less + sustantivo (than)</i>	<i>Less money (than)</i>	Menos dinero (que)

### Superlativo

Sustantivo	Ejemplo	Comparativo	Inglés	Español
Contable	Chair	<i>The most + sustantivo</i>	<i>The most chairs</i>	(El que) más sillas
Incontable	Money	<i>The most + sustantivo</i>	<i>The most money</i>	(El que) más dinero

Sustantivo	Ejemplo	Comparativo	Inglés	Español
Contable	Chair	<i>The fewest + sustantivo</i>	<i>The fewest chairs</i>	(El que) menos sillas
Incontable	Money	<i>The least + sustantivo</i>	<i>The least money</i>	(El que) menos dinero

### Activity 9

Track 47

A continuación escucharás un audio en el que nuestros personajes nos comentan lo que hicieron en sus trabajos la semana pasada.

Completa la tabla en tu cuaderno con la información que escuches, indicando, por ejemplo, que Paul creó cuatro hojas de cálculo. Ya te hemos rellenado la primera columna.

	Created	Wrote	Handled	Delivered	Set up	Sent
	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	spreadsheets	reports	customer complaints	messages	videoconferences	e-mails
Paul	4					
Elena	8					
Kasia	10					
Robert	2					

A ver si te acuerdas de cómo se dice **¿quién es la mujer más bella del mundo?**

Cuando hayas completado la tabla, **en voz alta compararás los trabajos realizados por nuestros personajes la semana pasada**. Para ello formarás frases tanto con el comparativo como con el superlativo. Despues escribirás las respuestas. Por ejemplo:

**Spreadsheets:** Elena created **more** spreadsheets **than** Paul.

Robert created **fewer** spreadsheets **than** Elena.

Kasia created **the most** spreadsheets.

Robert created **the fewest** spreadsheets.

**Take note!**

Muchos ingleses dicen **less** en lugar de **fewer**. Es un error, pero si tú también lo cometes, estarás en buena compañía!

**Reports:** ..... wrote more reports than .....

..... wrote fewer reports than .....

..... wrote the most reports.

..... wrote the fewest reports.

**Customer complaints:** ..... handled ..... customer complaints than .....

..... handled ..... customer complaints than .....

..... handled ..... customer complaints.

..... handled ..... customer complaints.

**Messages:** ..... delivered ..... messages .....

..... delivered ..... messages .....

..... delivered ..... messages.

..... delivered ..... messages.

**Videoconferences:** ..... videoconferences .....

..... videoconferences .....

..... videoconferences.

..... videoconferences.

**E-mails:** .....

.....

.....

.....

.....

## Activity 10

¿Cómo se dice **Ella tiene dos veces más reuniones que él?** ¿Y **Ella gana tres veces más dinero que él?** En este ejercicio trabajaremos estas expresiones. Una vez más emplearemos la estructura **as ... as**, pero antes de ella pondremos **twice**, **three times**, etc. según se trate del doble, de tres veces más, etc.

La siguiente tabla muestra el número de reuniones que tienen nuestros personajes a la semana y la cantidad de dinero que ganan.

	Number of meetings	Money they earn
Paul	12	60,000
Peter	4	30,000
Alex	6	45,000
Tim	24	90,000
Chris	8	25,000
Lisa	3	50,000
Sam	9	60,000
Helen	18	20,000

**Take note!**

**Dos veces** se dice **twice**. A partir de ahí simplemente decimos **three times**, **four times**, **five times**, etc.

**Watch out!**

¡**60,000 euros** son **sesenta mil euros** y no **sesenta**! En inglés escribimos **comas después de los miles**, y no puntos, como se hace en España.

Por parejas, primero el alumno A hará las comparaciones correspondientes teniendo en cuenta lo que se le plantea en la tabla A, y luego el alumno B hará lo mismo según lo establecido en la tabla B. Después escribiréis las respuestas en vuestros cuadernos. Por ejemplo, el alumno A empezará diciendo:

*Paul has three times as many meetings as Peter.*

*Tim earns twice as much money as Alex.*

### Tabla A

Paul - Peter (meetings)	Paul has <b>three times as many meetings as</b> Peter.
Tim - Alex (money)	Tim earns <b>twice as much money as</b> Alex.
Helen - Sam (meetings)	
Sam - Helen (money)	
Tim - Alex (meetings)	
Lisa - Chris (money)	
Chris - Peter (meetings)	
Sam - Peter (money)	

Ahora el alumno B empezará diciendo:

*Sam has three times as many meetings as Lisa.*

*Paul earns twice as much money as Peter.*

### Tabla B

Sam - Lisa (meetings)	Sam has <b>three times as many meetings as</b> Lisa.
Paul - Peter (money)	Paul earns <b>twice as much money as</b> Peter.
Tim - Paul (meetings)	
Paul - Helen (money)	
Tim - Chris (meetings)	
Tim - Alex (money)	
Helen - Alex (meetings)	
Paul - Peter (money)	

Cuando hayas completado el ejercicio responde a las siguientes preguntas:



Who has the most meetings a week?

Who has the fewest meetings a week?

Who earns the most money?

Who earns the least money?



¿Cómo se dice *el inglés es la asignatura más interesante*?

## Activity 11

Fíjate en los cuatro dibujos de oficinas que aparecen a continuación:



En grupo **compararéis los cuatro dibujos** y diréis todas las frases con el comparativo y superlativo que se os ocurran. Por ejemplo: *There aren't as many photocopies in office A as there are in office C* o *In office A there are the most computers*.

## Activity 12

¿Como decimos **lo más importante** en inglés? Es muy fácil: simplemente añadimos la palabra **thing** después del superlativo: ***the most important thing***.

Ahora, con la información que aparece abajo y por parejas, tenéis que **enlazar las palabras** de la columna de la izquierda con las expresiones de la columna derecha y formular preguntas con el superlativo + **thing**. Después tendréis que inventar las respuestas. Por ejemplo:

**Alumno A:** What is ***the most important thing*** about learning a language?

**Alumno B:** ***The most important thing*** about learning a language is...

Visiting London	lo más importante
Tom Cruise's job	lo más difícil
Facebook	lo más interesante
Learning a language	lo más mejor
Living in Spain	lo más útil
Studying English	lo más peor
Taking exams	lo más fácil

Frustrated	Frustrado
Worried	Preocupado
Pleased	Contento
Over the moon	Muy contento
Tired	Cansado
Excited	Ilusionado
To move	Mudarse

Often	A menudo
At this rate	A este ritmo
To steal	Robar
Till	Caja
Buns	Bollos
To try	Probar

## 3. How's life?

Lee los siguientes textos que hacen referencia a unas situaciones que están cambiando.

¿Por qué está frustrado Pierre? ¿Por qué está cansado Simon? ¿Jane está preocupada o ilusionada?

	<p><b>Pierre's frustrated.</b> When he first <b>moved</b> to the building, he didn't have any problems parking his car in the morning. Now it's <b>often</b> impossible. In fact, last week he had to cancel two appointments because he was unable to find a parking space and had to park over a kilometre away, meaning that he arrived late.</p>		<p><b>Paul's excited.</b> A TV crew came to his bakery a few weeks ago to do a special report. His <b>buns</b> are the tastiest in the city according to a popular TV programme. Now, lots of people are coming to his bakery especially <b>to try</b> his famous <b>buns</b>.</p>
	<p><b>Harvey and Nicholas are pleased.</b> Their main competitors Dentacá had to close last month and most of the customers are coming to their surgery as the only alternative. They are receiving new clients nearly every day. The only problem is that now they can't play golf when they want to: their agendas are too full.</p>		<p><b>Virginia's over the moon!</b> At the moment she is working on five important projects. Last year at this time she had four projects and the year before that, only two. <b>At this rate</b> she's going to have to think about hiring another person to help her with the workload.</p>
	<p><b>Jane's worried.</b> When she first opened her florist's, she made a lot more money than she does nowadays. People don't seem to buy as many flowers as they used to. Maybe people feel that flowers are an unnecessary luxury. Whatever the reason, Jane has to think of something fast in order to save her business.</p>		<p><b>Simon's tired.</b> Unfortunately he had to fire a member of staff because he was caught <b>stealing</b> from the <b>till</b>. On the other hand, his business is going well and the bar often gets crowded. Last year things were very different and Simon was considering closing the bar. All this means that nowadays he's working very hard and doesn't have much time to relax.</p>

### Activity 13

¿Cómo decimos **cada vez más** (de algo) en inglés? ¡Es muy fácil! Simplemente decimos **more and more** (something). ¿Y cómo decimos **cada vez menos**? ¡Así es! **Less and less**. Teniendo en cuenta lo que acabas de leer sobre los personajes, completa las siguientes frases con **more and more** o con **less and less**.

1. There are ..... parking spaces near Pierre's work.
2. ..... people are coming to Jane's florist.
3. Virginia has ..... important projects.
4. Simon has ..... free time.
5. Paul's bakery has ..... customers thanks to the TV.
6. Harvey & Nicholas are receiving ..... new clients.
7. Simon's bar has ..... customers.
8. Jane is ..... money.
9. Harvey & Nicholas ..... time to play golf.



### Read this text about networking and the way it affects men and women.

In Europe, women **earn** less than men. In our modern world in which **there is much talk** of equal opportunities and fair practices in **the workplace**, this fact is **hard** to digest. Perhaps one of the most **likely reasons** to explain why women's salaries are significantly lower than men's is the fact that there are still relatively few women in positions of senior management. In business, it seems, it is still a man's world. But why is this the case when time and time again women have shown themselves to be just as competent as their male counterparts. A recent report suggests that one of the main factors behind why women don't **climb** the **corporate ladder** as well as men is networking, an **out-of-hours** professional activity in which the **main** players are still predominantly men.

Networking is considered by many experts to be the most effective way to consolidate your career at all levels of corporate **hierarchy**. Networking is all about contacts and corroborates the old **saying** that, in life, the most important thing is not what you know, but who you know. It seems that being a nice, friendly, fun person **out-of-hours** can be the best way to move your career in the right direction. Having a couple of beers with the boss, getting to know your boss's friends from other companies, playing a round of golf with the right person — networking is any one of these things.

So why are men better at networking than women? The answer can be any one of the following. Firstly, focus. For a man, his career is always the number one priority. For a woman, her career and her family are both number one priorities. This inevitably means that men are more prepared to sacrifice family time in order to go out for drinks after work. Secondly, men like the company of other men. They enjoy going out together and relaxing in groups exclusively made up of fellow men. Because they spend more time with men and have stronger, more consolidated relationships with men, the decision-makers (predominantly men) responsible for appointing positions within companies invariably select other men.

So what can women do to **counter** this **hegemony** men have over the job market? Well, many women are already proactively organising their own all-female networking schemes which, according to their members, are already giving their fruits. «This type of experience opens many interesting doors both in terms of professional openings and business opportunities» says Diana, a 28-year-old executive who belongs to a networking organization in London.

So, for the time being, it seems that single-sex networking is the key. Perhaps, in the future, male and female professionals will network together. Let's hope so!

To earn	Ganar (dinero)
There is much talk	Se habla mucho
The workplace	El mercado laboral
Hard	difícil
Yet	Sin embargo
Reasons	Razones
Likely	Probable
Despite the fact that	A pesar de que
To climb	Subir / escalar
The corporate ladder	Escalafón corporativo
Out-of-hours	Fuera del horario de trabajo
Main	Principal
Hierarchy	Jerarquía
Saying	Refrán
To counter	Contrarrestar
Hegemony	Monopolio

**Discussion point:** after reading the text, discuss the following questions with the rest of the class.

1. Do you know of any cases where a man **earns** more money than a woman for doing the same job?
2. What reasons do you think companies give to justify that women **earn** less money than men for doing the same job?
3. Why do you think there are fewer women than men in positions of senior management?
4. What is networking?
5. Why is networking so important in **climbing the corporate ladder**?
6. Do you think men actively exclude women from accessing networking opportunities?
7. Do you agree with the **saying** that it's not what you but who you know that counts?

**Controversial statements:** write a short text discussing the following statements saying if you agree with them or not and why. What's your opinion?

“Knowing the right people is much more important than working hard.”

“Men are better at doing some jobs and women are better at doing others.”

“Men prefer working with men which is why men get all the best jobs.”

Let's finish the unit off with a review of everything we've looked at.

- First of all, **translate the following sentences** from Spanish into English and then from English into Spanish.

Spanish	English
Ella tiene tres veces más reuniones que él.	
Ella es la que más duro trabaja.	
Esto es más grande que aquello.	
Él es el que menos e-mails mandó.	
Ella no es tan aburrida como él.	
Ser enfermera es más gratificante que ser carnicero.	
Este trabajo no está tan bien pagado como ése.	
Él es más alto que ella.	
Él no entregó tantos mensajes como ella.	
Ser taxista no es tan divertido como ser cantante.	
English	Spanish
Who has the most meetings?	
There aren't as many people as there were yesterday.	
It is the cheapest car.	
She sent the most emails.	
I don't drink as much water as Paul.	
He isn't as funny as her.	
He earns the least money.	
Being a bin man is worse paid than being a doctor.	
He is the most intelligent student in class.	
He has twice as much money as Sam.	

- Only one of the following sentences is correct. **Choose the correct answer and discuss with your teacher** why the others are wrong.

- |  |  |                                  |
|--|--|----------------------------------|
| 1. A. This pen is so long than that pen. | 2. A. My car is more cheap than Jaime's. | 3. A. He spent the fewest money. |
| B. This pen is as long than that pen.    | B. My car is cheaper than Jaime's.       | B. He spent the least money.     |
| C. This pen is so long that that pen.    | C. My car is cheaper than Jaime's.       | C. He spent the more money.      |
| D. This pen is as long as that pen.      | D. My car is cheapest than Jaime's.      | D. He spent the less money.      |

- Write 5 sentences** about how your town or city has changed in the past ten years using comparatives.
- As a group **discuss whether the changes** that have taken place in your town or city **have made life better or worse**.

# 10

Unit

## Have you seen my pet giraffe?

En esta unidad aprenderás a hablar de las cosas que has hecho hoy, esta semana, este mes, este año, alguna vez en tu vida o nunca. También estudiarás cómo se dice que algo no se ha hecho aún, todavía se está haciendo o ya ha dejado de hacerse.

Una parte muy importante del proceso de aprendizaje es aceptar que uno no va a entenderlo todo. No recomendamos ver películas en inglés porque es un rollo. Lo que sí recomendamos es escuchar películas en inglés como música de fondo mientras haces otra cosa (tomar una taza, planchar, hablar con otra persona...). **Lo importante es acostumbrar al oído a la música del inglés** y, poco a poco, lo que antes eran sonidos indistinguibles se convertirán en palabras inteligibles.

## 1. I've done lots of things today

En esta unidad vamos a ver **cómo hablamos de cosas que hemos hecho** hoy, esta semana, este mes, este año, alguna vez en nuestra vida o nunca. Para hacerlo, vamos a tener que aprender una nueva forma verbal. ¡Pero no te asistes! Es muy fácil.

Empleamos el verbo **to have seguido del participio**, que nunca cambia. Siempre decimos **have**, a no ser que se trate de **he, she o it**, en cuyo caso decimos **has**.

### Take note!

Como ya sabes el verbo **to have** a la perfección, lo único que necesitas para usar esta nueva forma verbal es **aprender el participio de cada verbo**.

### Watch out!

Aquí el verbo **have** significa **haber** y no **tener**. Cuando es así, hemos de formular la negativa con **haven't / hasn't** y no con **don't have / doesn't have**.

Inglés	Forma contraída	Español
I <b>have done</b>	I've <b>done</b>	He hecho
You <b>have done</b>	You've <b>done</b>	Has hecho
He <b>has done</b>	He's <b>done</b>	Él ha hecho
She <b>has done</b>	She's <b>done</b>	Ella ha hecho
It <b>has done</b>	It's <b>done</b>	(Ello) ha hecho
We <b>have done</b>	We've <b>done</b>	Hemos hecho
You <b>have done</b>	You've <b>done</b>	Habéis hecho
They <b>have done</b>	They've <b>done</b>	Han hecho

Para formular la misma expresión en **negativa**, simplemente añadimos la palabra **not** después de **have** o **has**. Lo más normal es emplear las contracciones **haven't** y **hasn't**.

Inglés	Forma contraída	Español
I <b>have not done</b>	I <b>haven't done</b>	No he hecho
You <b>have not done</b>	You <b>haven't done</b>	No has hecho
He <b>has not done</b>	He <b>hasn't done</b>	Él no ha hecho
She <b>has not done</b>	She <b>hasn't done</b>	Ella no ha hecho
It <b>has not done</b>	It <b>hasn't done</b>	(Ello) no ha hecho
We <b>have not done</b>	We <b>haven't done</b>	No hemos hecho
You <b>have not done</b>	You <b>haven't done</b>	No habéis hecho
They <b>have not done</b>	They <b>haven't done</b>	No han hecho

Para hacer la **interrogativa**, simplemente ponemos el verbo **have** o **has** delante del **sujeto**.

### Pronunciation

**Have** no tiene nada que ver con tu amiguate Javi. Es decir, **no empieza por el sonido de la jota española**. Para lograr la **h** inglesa, imagínate que estás limpiando un espejo con tu vaho.

Inglés	Español
<b>Have I done...?</b>	¿He hecho...?
<b>Have you done...?</b>	¿Has hecho...?
<b>Has he done...?</b>	¿Ha hecho él...?
<b>Has she done...?</b>	¿Ha hecho ella...?
<b>Has it done...?</b>	¿Ha hecho (el)lo...?
<b>Have we done...?</b>	¿Hemos hecho...?
<b>Have you done...?</b>	¿Habéis hecho...?
<b>Have they done...?</b>	¿Han hecho...?

Como decíamos, usamos la estructura **have + participio** para referirnos a períodos de tiempo que aún no han acabado, como **hoy, esta semana, este mes y este año**:

**I've done my homework today.**

**We've done lots of things together this month.**

**Has she done all the reports this week?**

**They haven't done anything new this year.**

Es muy importante que tengas una cosa en cuenta. En español es posible decir una frase como ***Lo he hecho*** junto con una expresión en el pasado, como por ejemplo, ***ayer***. Pero ***en inglés eso nunca ocurre***.

Cuando empleamos la estructura ***have + participio***, siempre ***estamos hablando de un tiempo que empezó en el pasado y que aún sigue en vigor***: ***today*** (hoy), ***this week*** (esta semana), ***this year*** (este año), etc., o de algo que afecta directamente al presente.

## Activity 1

Ahora vamos a practicar esta estructura con cinco verbos. El profesor te hará un montón de preguntas para que macheques bien esta expresión. Debes estar atento a esas preguntas y a las respuestas de tus compañeros.

Los cinco verbos en que nos vamos a centrar son:

Verbo básico		Participio	
To eat	Comer	Eaten	Comido
To drink	Beber	Drunk	Bebido
To call	Llamar	Called	Llamado
To write	Escribir	Written	Escrito
To see	Ver	Seen	Visto

**Profesor:** Juan, how many apples ***have*** you ***eaten*** today?  
**Juan:** I've ***eaten*** three apples today.

**Profesor:** So Elena, how many apples ***has*** Juan ***eaten*** today?  
**Elena:** He's ***eaten*** three apples today.

**Profesor:** Marta, how many apples ***have*** you ***eaten*** this week?  
**Marta:** I've ***eaten*** six apples this week.

**Profesor:** Sergio, how many apples ***has*** Marta ***eaten*** this week?  
**Sergio:** She's ***eaten*** six apples this week.

**Profesor:** Kati, how many apples ***have*** you ***eaten*** this month?  
**Kati:** I've ***eaten*** fifteen apples this month.

**Profesor:** Eva, ***has*** Kati ***eaten*** three apples this month?  
**Eva:** No, she ***hasn't eaten*** three apples this month.

**Profesor:** So, how many apples ***has*** she ***eaten*** this month?  
**Eva:** She's ***eaten*** fifteen apples this month.

### Watch out!

Nunca empleamos ***have + participio*** junto con expresiones como ***yesterday***, ***last year*** y ***last week***. ¿Por qué? Porque ***yesterday*** ha ***acabado***, ***last year*** también y ***last week*** también. Sólo empleamos ***have + participio*** cuando el periodo de tiempo aún no ha ***acabado***.

### Pronunciation

Eaten: /iɪten/  
Drunk: /dráank/  
Called: /kóld/  
Written: /rítén/  
Seen: /siín/

Ten cuidado con la pronunciación de la palabra ***drunk*** (bebido). Tiene que sonar como si fuera una **a** española, pero dicha con la boca más abierta.

### Take note!

¿Te has fijado en que la contracción de ***he has***, ***she has*** e ***it has*** es igual que la contracción de ***he is***, ***she is*** e ***it is***? No dirás que no te lo ponemos fácil...



Have you seen this?

I've written my report

I've eaten too much

I've called you today!

You've drunk my cup of tea!

Fíjate en la frase **I've been to Paris**.

Como verás, no hacemos referencia a ningún periodo de tiempo, pero seguimos utilizando la estructura **have + participio**. ¿Por qué? Porque nos estamos refiriendo a nuestra vida, un periodo de tiempo que empezó en el pasado y que sigue abierto (¡y esperamos que por mucho tiempo más!).

## Activity 2

### Take note!

Es curioso: al decir **he ido** refiriéndonos a un destino del cual ya has vuelto, casi siempre decimos **I've been** (literalmente **he estado**) seguido de la palabra **to**. Por ejemplo: **I've been to Paris**, que quiere decir **He ido a Paris** (y ya he vuelto). En cambio, cuando nos referimos a alguien que se ha ido **pero aún no ha vuelto**, decimos, por ejemplo, **He's gone to the shop**, es decir, **Ha ido a la tienda** (y aún no ha vuelto).

### Pronunciation

A la hora de hablar rápido, **been to** se suele pronunciar **/binta/**. Además resulta más fácil así.



### Take note!

**La enésima vez** se dice **the umpteenth time**.

Ahora vamos a practicar tanto la forma afirmativa como la negativa con el participio **been**. Por parejas vamos a **hacer frases completas diciendo a dónde han ido** (literalmente **estado**) una serie de personas. Basándote en la información contenida en la siguiente tabla, forma frases como las que te proponemos:

**Alumno A:** They've been to Paris but they haven't been to Rome.

**Alumno B:** We've been to London but we haven't been to Moscow.

Alumno A	Ellos	Ir	Paris ✓	Rome X
Alumno B	Nosotros	Ir	London ✓	Moscow X
Alumno A	Tú	Ir	Dublin ✓	Lisbon X
Alumno B	Él	Ir	New York ✓	York X
Alumno A	Ella	Ir	Sydney ✓	San Francisco X
Alumno B	Yo	Ir	Athens ✓	Seville X
Alumno A	Vosotros	Ir	Durban ✓	Berlin X
Alumno B	Ellas	Ir	Prague ✓	Warsaw X
Alumno A	Él	Ir	Glasgow ✓	Lima X

Ahora escribe lo que acabáis de decir tanto tú como tu pareja.

1. They've been to Paris but they haven't been to Rome.

2. We've been to London but we haven't been to Moscow.

3.....

4.....

5.....

6.....

7.....

8.....

9.....

## Activity 3

En inglés, no decimos *This is the first time I see this expression*, sino **This is the first time I've seen this expression**. Lo mismo sucede con otras estructuras similares, como *Ésta es la segunda vez / la única vez*, etc. Vamos a combinar los verbos de la página anterior usando esta estructura:

**the fourth time / eat / octopus**

**the second time / drink / cider**

**the umpteenth time / call / my aunt**

**the third time / write / this letter**

**the fifth time / see / that movie**

**the first time / eat / crocodile**

A continuación, teniendo en cuenta la información anterior, formareis los siguientes pares de frases:

**Alumno A:** Is it **the first time you've eaten** octopus?

**Alumno B:** No, it isn't; it's **the fourth time I've eaten** octopus.

## Activity 4

Track 48

Vamos a seguir trabajando la estructura **have / has + participio** con un audio. Escucharás a una serie de personajes hablando de cosas que han hecho o no han hecho en sus vidas. Además de los seis verbos que ya hemos visto, también aparecerán los siguientes:

Verbo básico		Participio	
To read	Leer	Read	Leído
To play	Jugar	Played	Jugado
To meet	Conocer (a personas)	Met	Conocido
To steal	Robar	Stolen	Robado

Según lo que oigas, **elige el verbo en afirmativa o en negativa de la segunda columna y escribe en tu cuaderno el participio correcto**. Te ponemos ejemplo.

1. Roger	has / hasn't	played	rugby
2. Louise	has / hasn't		octopus
3. Jenny	has / hasn't		an opera
4. William	has / hasn't		the king
5. Rachel	has / hasn't		a poem
6. Victoria	has / hasn't		to Spain
7. Dave	has / hasn't		a car
8. Fiona	has / hasn't		Don Quixote
9. Neil	has / hasn't		whisky
10. Sarah	has / hasn't		the police
11. Roger	has / hasn't		the Pope
12. Louise	has / hasn't		shark
13. Jenny	has / hasn't		to Africa
14. William	has / hasn't		a complaint
15. Rachel	has / hasn't		the sea
16. Victoria	has / hasn't		a pen

¿Te has dejado algo sin completar? Lee atentamente la transcripción del audio y acaba de llenar los huecos que te faltan.

**Roger:** I haven't played rugby before.

**Louise:** I've eaten octopus many times before.

**Jenny:** I haven't seen an opera before.

**William:** I haven't met the king before.

**Rachel:** I've written a poem before.

**Victoria:** I haven't been to Spain before.

**Dave:** I haven't stolen a car before.

**Fiona:** I've read Don Quixote before.

**Neil:** I've drunk whisky before.

**Sarah:** I haven't called the police before.

**Roger:** I've met the Pope before.

**Louise:** I haven't eaten shark before.

**Jenny:** I've been to Africa before.

**William:** I've written a complaint before.

**Rachel:** I've seen the sea before.

**Victoria:** I've stolen a pen before.

Para acabar esta actividad, poneos por parejas y formulaos preguntas. Primero lo haréis sobre la información que acabáis de escuchar, y después, usando los verbos que ya conocéis, os haréis preguntas sobre vuestras vidas. Os ponemos algunos ejemplos:

**Alumno A:** Has Roger played rugby before?

**Alumno B:** No, Roger hasn't played rugby before.

**Alumno A:** Have you written a love letter before?

**Alumno B:** Yes, I've written a love letter before.

### Pronunciation

Read: /red/

Played: /pleid/

Met: /met/

Stolen: /sstoúlen/

Ocurre una cosa curiosa con el verbo **to read** (leer). El verbo básico **read** se pronuncia /riid/, mientras que el participio, que se escribe igual (**read**), se pronuncia /red/, como el color rojo en inglés.

### Take note!

**Before** significa **antes**. ¡No te preocupes! En el próximo ejercicio vamos a aprender nuestra forma de decir **nunca** y **alguna vez**.

A ver si sabes cómo decimos **es la primera vez que como cocodrilo**.

## 2. Never & Ever

A continuación vamos a aprender nuestra forma de decir  **nunca** y **alguna vez**. Fíjate en que la palabra **never** siempre va **después del verbo have / has**.

### Pronunciation



Ten mucho cuidado a la hora de pronunciar la **v** de **never** y **ever**. Coloca los dientes superiores encima del labio inferior y haz vibrar las cuerdas vocales.

Inglés	I	have	never	eaten	shark.
Contraído	I've		never	eaten	shark.
Español	Nunca		he	comido	tiburón.
Inglés	Have	you	ever	eaten	shark?
Español	¿Has		alguna vez	comido	tiburón?

### Activity 5

#### Take note!



Aquí tienes algunos participios más: **flown** (volado), **driven** (conducido) y **been** (ido).

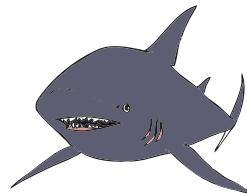
Hot-air balloon	Globo aerostático
Tractor	Tractor
Shark	Tiburón
Race car	Coche de carreras
Helicopter	Helicóptero
Poison	Veneno
Pyramids	Pirámides
The Pope	El Papa
Candelabra	Candelabro



To fly



To drive



To eat



To play



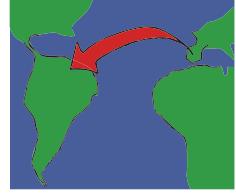
To drive



To fly



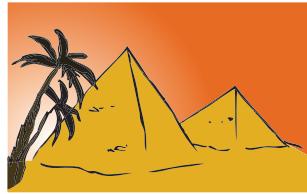
To drink



To go



To read



To see



To meet



To steal

Ahora usad vuestra imaginación para haceros las preguntas más absurdas imaginables con el vocabulario nuevo o vocabulario que hayáis aprendido antes. Por ejemplo:

**Alumno A:** Have you **ever** eaten a helicopter?

**Alumno B:** No, I've **never** eaten a helicopter.

### 3. For & Since (part 1)

Hasta ahora todo ha sido relativamente fácil, ya que la estructura **have + participio** siempre ha sido equivalente a **haber + participio** en español. Por ejemplo: *I've been to Finland* (*He ido a Finlandia*). Pero a partir de ahora las cosas van a complicarse...

Empleamos la estructura **have + participio** al hablar de situaciones que existen desde un momento específico en el pasado o desde hace un periodo tiempo. Por ejemplo: *I've been in Spain for ten years*. Hasta ahí bien. Pero fíjate en cómo traducimos esta frase al español: *Llevo diez años en España* o *Estoy en España desde hace diez años*.

Cuando quieras decir el equivalente a **desde (since)** o **desde hace (for)** en inglés, el verbo ha de expresarse con **have + participio**. ¡No hay otra opción!

#### Watch out!

En ningún caso decimos *I have lived here during ten years*. La palabra **during** queda estrictamente prohibida aquí. Sólo empleamos **during** cuando decimos **durante ALGO**. Por ejemplo: *during the meeting, during the holidays*, etc.

#### Take note!

En este apartado sólo vamos a trabajar la estructura **have / has + participio**. Más adelante veremos **have / has + been + -ing**, una estructura que se emplea muy a menudo con las palabras **for y since**.

¡Más participios!: **been** (estado/sido), **had** (tenido), **owned** (tenido en posesión), **lived** (vivido) y **wanted** (querido).

#### Activity 6

Track 49

A continuación escucharás a una serie de personas. Toma nota de la información más relevante, como su **ubicación** o **situación**, **cuánto tiempo** y **desde hace cuánto**. Luego escribirás en tu cuaderno la información que falta en la tabla y formarás frases con **for** y **since**. Te hemos preparado el primer caso:

Holly: *airport, nine o'clock, now five o'clock.*

Pete: .....

Jane: .....

Mark: .....

Ian: .....

Helen: .....

David: .....

Georgina: .....

Name	Since...	How long?		
Holly (be)	9:00am	8 hours	Since	Holly's been at the airport <b>since</b> 9:00 am.
			For	She's been at the airport <b>for</b> eight hours.
Pete (have)			Since	
			For	
Jane (own)			Since	
			For	
Mark (live)			Since	
			For	
Ian (be)			Since	
			For	
Helen (know)			Since	
			For	
David (be)			Since	
			For	
Georgina (want)			Since	
			For	

Ha llegado el momento de contestar la pregunta del millón...  
¿Cómo decimos **es la segunda vez que leo este libro**?

## 4. Yet & Already

### Pronunciation



La palabra **yet** no se pronuncia /**jet**/, sino /**hiét**/. Si dices /**jet**/ en vez de /**hiét**/, entendemos la palabra avión (/jet/). ¡Qué lío!

### Take note!



Cuando **todavía** se emplea en las frases afirmativas, la traducción en inglés es **still**. Por ejemplo: **Todavía estoy aquí (I'm still here)**. Veremos esta palabra más adelante.

¡Más participios!: **made** (hecho), **booked** (reservado), **finished** (terminado), **sent** (enviado), **spoken** (hablado), y **photocopied** (fotocopiado).

Ahora vamos a presentarte las palabras **yet** y **already**, cuyos significados varían según el contexto verbal. Son muy importantes, ya que solemos utilizar la estructura **have + participio** con ellas.

Cuando la palabra **yet** se emplea al final de una pregunta, significa **ya**.

*Have you done it yet?*

¿**Ya** lo has hecho?

Cuando se emplea al final de una frase negativa, significa **todavía** o **aún**.

*I haven't done it yet.*

**No** lo he hecho **todavía**.

La palabra **already** se emplea en las frases afirmativas y también significa **ya**.

*I've already done it.*

**Ya** lo he hecho.

**Already** siempre se coloca **después** de **have** o **has**.

### Activity 7

A continuación verás dos tablas en las que aparecen dos listas de tareas que tenías que hacer. Lo que pasa es que no has hecho ninguna y ahora tu jefe te pide explicaciones. Por parejas, primero el alumno A hará de jefe y preguntará al alumno B si ya ha hecho todas las tareas que aparecen en la tabla 1. Por ejemplo: *Have you made the travel arrangements yet?* En cada caso, el alumno B contestará diciendo que **todavía no ha hecho** la tarea en cuestión con la palabra **yet**. Despues, el alumno A volverá a hacer las mismas preguntas, pero esta vez el alumno B responderá a todo **que ya lo ha hecho** utilizando la palabra **already**. Luego invertiréis los papeles y haréis lo mismo con la tabla 2. Cuando hayáis acabado, escribiréis la información en vuestros cuadernos. Y después repetiréis el ejercicio empleando **he** (él) y **she** (ella) y con tareas ideadas por vosotros.

Tabla 1

Not yet (Alumno B)	Task (Alumno A)	Already (Alumno B)
I haven't made the travel arrangements yet.	make the travel arrangements	I've already made the travel arrangements.
	book a table for the business lunch	
	finish the sales report	
	send the invitations for the launch party	
	call Head Office	
	speak to HR	
	photocopy the contract	
	write an email to John	

Tabla 2

Not yet (Alumno A)	Task (Alumno B)	Already (Alumno A)
I haven't finished the filing yet.	finish the filing	I've already finished the filing.
	tidy the kitchen area	
	photocopy the report	
	send the contracts to Head Office	
	book the train tickets	
	write to the candidates	
	make the arrangements for Monday	
	speak to marketing	

## 5. I've just done it!

Otra palabra que a menudo empleamos con **have + participio** es **just**. Cuando se coloca **entre el verbo have y el participio**, significa **acabar de hacer algo**. Es decir, lo empleamos para expresar que algo pasó hace muy poco tiempo. Por ejemplo:

I've **just** done it.

He's **just** done it.

**Acabo de** hacerlo.

Él **acaba de** hacerlo.

### Pronunciation

Por favor, ni se te ocurra decir /yust/ cuando pronuncies la palabra **just**. Se pronuncia /dyáast/.

### Activity 8

A continuación hay una serie de frases escritas en pasado simple. Escríbelas de nuevo empleando la estructura **have / has + just + participio**. Te hemos puesto un ejemplo:

Claire finished the filing two minutes ago.

Claire **has just** finished the filing.

I spoke to the boss a minute ago.

.....

The regional manager arrived five minutes ago.

.....

Kate and Phillip looked at the figures a minute ago.

.....

We saw the sales forecast five minutes ago.

.....

Ivan sent them an email two minutes ago.

.....

I drew up a list of potential clients ten minutes ago.

.....

Sally set up the video conference thirty seconds ago.

.....

Sam typed the agenda for the meeting two minutes ago.

.....

We sent the draft contract three minutes ago.

.....

### Take note!

En EEUU es posible emplear **just** con el pasado simple. Se puede decir, por ejemplo, **I just did it** (Acabo de hacerlo). En cambio, esta forma es incorrecta en inglés británico.

¿Es que no se acaban los participios o qué? **Arrived** (llegado), **looked at** (mirado), **drawn up** (redactado), **set up** (montado), **typed** (escrito a máquina/ordenador), **ordered** (pedido), **issued** (expedido) y **left** (marchado).

### Activity 9

Por parejas y por turnos formularéis preguntas con **yet** según las pautas que vienen a continuación. Responderéis con frases que contienen **just**. Por ejemplo:

Alumno A: Have you called Head Office <b>yet</b> ?				Alumno B: Yes, I've <b>just</b> called Head Office.
You	call	Head Office	?	
He	finish	the report	?	Yes...
They	order	more photocopier paper	?	
She	write	a formal complaint	?	
Alumno B: Has he sent the email <b>yet</b> ?				Alumno A: Yes, he's <b>just</b> sent the email.
He	send	the e-mail	?	
You	make	the arrangements	?	Yes...
They	issue	the invoices	?	
She	leave	the office	?	

Mmmmmmmm... ¿cómo decimos **todavía no he fotocopiado el informe**?

## 6. Still & Any more

### Pronunciation



Cuando digas la palabra **still** ni se te ocurra colocar ninguna **e** antes de la **s**. Se pronuncia /sssstil/, y no /estil/.

Ahora vamos a descansar de la estructura **have + participio** para ver dos expresiones que están muy vinculadas a **yet** y **already**: **still** y **any more**.

?	Have you done it <b>yet</b> ?	¿Ya lo has hecho?
+	Yes, I've <b>already</b> done it.	Sí, ya lo he hecho.
-	No, I haven't done it <b>yet</b> .	No, todavía no lo he hecho.
?	Are you <b>still</b> doing it?	¿Todavía lo estás haciendo?
+	Yes, I'm <b>still</b> doing it.	Sí, todavía lo estoy haciendo.
-	No, I'm not doing it <b>any more</b> .	Ya no lo estoy haciendo.

Como ves, **still** se emplea en las frases afirmativas y en interrogativa, mientras que **any more** sólo se emplea en las frases negativas. Ambas suelen emplearse en el presente.

### Take note!



**Still** casi siempre se coloca **detrás del verbo to be y antes de los verbos «normales»**.

### Activity 10

Escribe de nuevo las siguientes frases empleando la palabra **still**:

It's 7 pm and the consultants haven't left the office yet.

The consultants are **still** at the office.

They haven't opened the M5 yet. It's been closed for over an hour now.

.....

Paul hasn't given up smoking yet: I saw him smoking after the meeting yesterday.

.....

The HR department hasn't found the right candidate yet.

.....

### Take note!



En cambio, **any more** siempre se coloca **al final de la oración**.

Ahora escribe de nuevo las siguientes frases, pero en esta ocasión lo harás empleando la expresión **any more**:

Brian used to work for Microsoft. Now he works for IWM.

Brian doesn't work for Microsoft **any more**.

A minute ago Sheila was tidying her desk. Now she's writing an email.

.....

Warren used to work in the sales department. Now he works in marketing.

.....

Jo and Sue used to be friends. Then Jo was promoted and Sue stopped talking to her.

.....

The HR department hasn't found the right candidate yet.

.....

Después os haréis preguntas teniendo en cuenta la información vista aquí. Por ejemplo:

**Alumna A:** Who's writing an email?

**Alumna B:** Sheila's writing an email.

**Alumno C:** Did Warren use to work in R&D?

**Alumno D:** No, he didn't. Where did he use to work? etc.

¡Ha llegado el momento de poner en práctica todo lo aprendido en las unidades anteriores!

### Activity 11

Ahora en grupo vais a hablar de cosas que todavía hacéis y que ya no hacéis. Tendrás tiempo para pensar y anotar ideas antes de empezar la discusión. Por ejemplo:

**Alumno A:** Do you **still** find English difficult?

**Alumno B:** No, I don't find English difficult **any more**.

## 7. For & Since (part 2)

Ya hemos trabajado las palabras **for** (desde hace) y **since** (desde) con la estructura **have + participio**. Ahora vamos a ver estas palabras en un contexto incluso más corriente, es decir, con la estructura **have + been + verbo acabado en -ing**.

Sujeto	Verbo <i>to have</i>	Participio <i>to be</i>	Verbo con <i>-ing</i>
I	have	been	working
I've		been	working
He	has	been	working
He's		been	working

### Activity 12

Fíjate en los relojes y calendarios y teniendo en cuenta la persona y los verbos, formarás frases con **since** y **for** tal y como aparece en el ejemplo:

1. He / speak / presentation start	4. He / talk on the phone / get home
He's been speaking since 2 o'clock. He's been speaking for four hours. He's been speaking since the presentation started.	..... ..... .....
2. They / work on the project / join the HR Department	5. We / negotiate / have the first meeting
..... ..... .....	..... ..... .....
3. She / interview candidates / get to the office	6. They / look for a new office building / hire more people
..... ..... .....	..... ..... .....

Un, dos, tres, responda otra vez... ¿cómo se dice  
**ella no ha terminado el informe todavía?**

Take note!

No usamos esta estructura con verbos que no describen una **acción** en sí, como *to be*, *to want*, *to like*, *to have*, *to own*, *to know*, etc.

Fíjate en que el verbo que sigue a **since** se expresa **en pasado**: *since the presentation started* (desde que **empezó** la presentación).

## 8. How long

Vamos a poner en práctica el uso de **How long**, o lo que es lo mismo, **Cuánto tiempo**. Lo veremos con la construcción **have + participio** y con **el pasado**.



<b>How long</b> have you been a secretary?	¿Cuánto tiempo llevas siendo secretaria?
I've been a secretary <b>since</b> 2000.	Soy secretaria <b>desde</b> 2000.
I've been a secretary <b>for</b> ten years.	Soy secretaria <b>desde hace</b> diez años.
<b>How long</b> were you a secretary?	¿Cuánto tiempo fuiste secretaria?
I was a secretary <b>from</b> 2000 <b>to</b> 2009.	Fui secretaria <b>desde</b> 2000 <b>hasta</b> 2009.
I was a secretary <b>for</b> nine years.	Fui secretaria <b>durante</b> nueve años.

### Activity 13

Track 50

Escucharás un audio en el que nuestros personajes nos comentan algunas de las cosas que suelen hacer en el trabajo (vamos a imaginarnos que estamos en el año 2009). **Completa en tu cuaderno la tabla que viene a continuación.**

	Name	What do they do?	Started	Stopped
Alumno A	Sarah	coordinates meetings	2006	X
Alumno B	John	responds to inquiries and problems	2000	2009
Alumno A	Susan	prepares agendas		
Alumno B	Helen	works in the accounts department		
Alumno A	Robert	schedules conference rooms		
Alumno B	Paul	works in reception		
Alumno A	Matilda	trains new employees		
Alumno B	Marta	teaches business studies		

Ya con la tabla completa, colocaos por parejas para haceros preguntas. Recuerda, si se trata de una actividad que nuestro personaje empezó a hacer y después paró, **emplearéis How long + pasado**, pero si se trata de algo que empezó a hacer y todavía hace, **emplearéis How long + have + participio**. Por ejemplo:

<b>Sarah:</b> Hi, my name's Sarah. I started coordinating meetings in 2006 and I still coordinate them.	<b>Alumno A:</b> How long has Sarah been coordinating meetings?
	<b>Alumno B:</b> She's been coordinating meetings for three years.
	<b>Alumno B:</b> She's been coordinating meetings since 2006.
<b>John:</b> Hi, my name's John. I started responding to inquiries and problems in 2000 and I stopped doing it in 2009.	<b>Alumno B:</b> How long was John responding to inquiries and problems?
	<b>Alumno A:</b> John was responding to inquiries and problems for 9 years.
	<b>Alumno A:</b> He was responding to inquiries and problems from 2000 to 2009.

## 9. This week vs. Last week

Ahora vamos a trabajar **todos los verbos que hemos visto en esta unidad** con un ejercicio muy divertido. Vamos a comparar la estructura **have + participio** con el pasado.

### Activity 14

Por parejas y por turnos os haréis preguntas. El alumno que responda siempre lo hará en negativo, como en los ejemplos. Las preguntas siempre empezarán con **How many...?**

**Alumno A:** How many reports did you read last year?

**Alumno B:** I **didn't read** any reports last year.

**Alumno A:** And so far this year?

**Alumno B:** I **haven't read** any reports so far this year.

So far this year	En lo que va de año
So far this week	En lo que va de semana
So far this month	En lo que va de mes

Alumno A pregunta	Reports	read	last year?	And so far this year?
Alumno B pregunta	Business lunches	have	last week?	And so far this week?
Alumno A pregunta	Times	call me	last week?	And so far this week?
Alumno B pregunta	Checks	sign	yesterday?	And so far today?
Alumno A pregunta	Times	speak to your boss	yesterday?	And so far today?
Alumno B pregunta	Meetings	attend	last month?	And so far this month?
Alumno A pregunta	Potential clients	see	last year?	And so far this year?
Alumno B pregunta	Times	forget your pin number	last month?	And so far this month?
Alumno A pregunta	Cars	buy	last year?	And so far this year?
Alumno B pregunta	Contracts	draw up	last year?	And so far this year?
Alumno A pregunta	Important things	do	yesterday?	And so far today?
Alumno B pregunta	Complaints	hear	yesterday?	And so far today?

Ahora vamos a hacer lo mismo pero con el verbo **there to be** (haber):

**Alumno A:** How many meetings were there in this office last year?

**Alumno B:** **There weren't** any meetings in this office last year.

**Alumno A:** And so far this year?

**Alumno B:** **There haven't been** any meetings in this office so far this year.

Strike	Huelga
Fire drill	Simulacro de incendio

Alumno A pregunta	Strikes	in Madrid	last year?	And so far this year?
Alumno B pregunta	Fire drills	in this building	yesterday?	And so far today?
Alumno A pregunta	Important problems	in the office	last week?	And so far this week?
Alumno B pregunta	Problems with the computer system	in your office	last month?	And so far this month?

## 10. Career paths

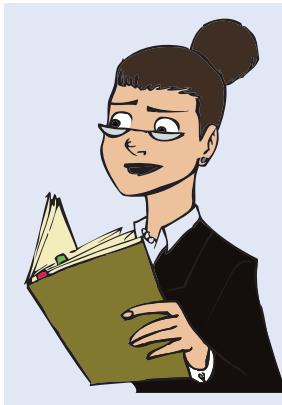
Lee estos textos sobre lo que han estado haciendo nuestros personajes en los últimos años.



Tina's been a surgeon for fifteen years. She was a general surgeon from 2000 to 2005 but then she became a specialist and for the last ten years she's been a plastic surgeon. Last year she **performed** more than 120 cosmetic operations. 40 were liposuctions and 50 tattoo removals. So far this year she's operated on more than 200 people.



Ron's has been a real estate agent for 32 years. From 1979 to 2007 he sold more than 300 houses. However, in the last four years he's only sold twenty. So far this month he's sold two flats and one **penthouse**. At first he only sold apartments but in 2000 he started renting them too. He **rented** 100 apartments from 2000 to 2011. So far this year he's rented 5.



Susan's been a lawyer for twenty years. She was a Corporate lawyer from 1995 to 2003 but **due to the fact that** there's been a **sharp increase** in the number of women murdered by their partners in the last 20 years, in 2003 she specialized in Civil law. So far this year she's defended more than 67 women and 2 men. She's won 95% of the cases she's worked on.



Mark's been a travel agent for 10 years. Before he became a travel agent he worked as a reservation **clerk** for three years. He worked for a travel agency from 2001 to 2006 and for the last five years he's been **self-employed**. Last year, in 2011, he sold around 200 business trips and 50 **leisure** trips. So far this year he's sold more than 300 travel packages.

### Activity 15

Ahora contesta a las siguientes preguntas sobre los personajes:

To perform	Llevar a cabo
Due to the fact that	Debido a
Sharp increase	Incremento marcado
Penthouse	Ático
To rent	Alquilar
Clerk	Empleado
Self-employed	Autónomo
Leisure	Ocio

- How long has Tina been a surgeon?
- How long was she a general surgeon?
- When did she become a plastic surgeon?
- How many operations did she perform last year?
- How many people has she operated on so far this year?

- How long has Ron been a real estate agent?
- How many houses did he sell from 1979 to 2007?
- How many houses has he sold since 2007?
- How many penthouses has he sold so far this month?
- How long has he been renting apartments?

- How long has Susan been a lawyer?
- How long was she a corporate lawyer?
- When did she specialize in Civil law? And why?
- How many women and men has she defended so far this year?
- How many cases has she won?

- How long has Mark been a travel agent?
- How long did he work as a reservation clerk?
- How long did he work for a travel agency?
- How long has he been self-employed?
- How many trips did he sell last year?



### Read this text about the unstoppable phenomenon of Facebook.

In recent times, one **single** idea has revolutionized the way society interacts more than any other: Facebook. Where another cyberspace star WikiLeaks represents the democratization of confidential information in the public domain, Facebook can be considered as the democratization of «confidential» information in the private domain. The main difference between the two is that, in the case of Facebook, this «confidential» information is offered voluntarily by its users. In both cases, having more information available can be a tremendously positive thing. However, there is always a fine line: as everybody knows, too much information can be very dangerous **indeed**.

Thanks to the existence of Facebook many old friends who had **lost touch** have been able to get back in contact. Take Martha, a 40-year-old shop assistant from Vigo, for example: «Thanks to Facebook, I was able to get back in contact with my best friend from primary school, Loli. We hadn't seen each other for over 30 years, as she moved to Columbia when we were nine. Now we write to each other every week.» The idea of a community which is accessible to anyone in any part of the world has a wonderful unifying force, bringing people, both individuals and groups of people, closer together in a way that no other **means** of communication can.

But it's not all roses and sunshine. Facebook must be used with care because it can turn into a **double-edged sword** on which it's very easy to cut yourself. How many people have **taken a «sickie» off work** in order to go to a football match or a concert, told all their friends about it on Facebook, and **been fired** the next day? And how many people have written very precise details about their holiday plans (date of departure and date of return), only to come back and find their house has **been burgled**? Experts recommend that we be very careful about the type of information we **share** on the internet but the problem is that people get carried away with the general euphoria seeing how much personal information their friends are **sharing**. **And more so** when we don't really know what is being done with the information we are feeding Facebook with. The sort of information contained on Facebook –**likes, dislikes, shopping habits, new trends, etc.**– is of enormous interest to **marketeers**. What guarantee do we have that the **owners** of Facebook are not sharing this information (at a price, obviously) with private multinationals, or with political or even criminal organizations?

**Whatever** the answer to this question, one thing is for sure: with more and more private individuals and big companies creating their own Facebook profile, it is clear that this phenomenon is here to stay.

Single	Único
Indeed	De veras
To lose touch	Perder el contacto
Means	Medios
Double-edged sword	Arma de doble filo
To take a «sickie» off work	Faltar al trabajo
To be fired	Ser despedido
To be burgled	Cuando entran a robar en casa de uno
To share	Compartir
And more so	Y más
Likes	Cosas que te gustan
Dislikes	Cosas que no te gustan
Marketeers	Gente de marketing
Trends	Tendencia
Owners	Dueños
Whatever	Sea lo que sea
To regret	Arrepentirse

**Discussion point:** after reading the text, discuss the following questions with the rest of the class.

1. How many people do you know with a Facebook profile? What do they use it for?
2. What's the most positive thing about Facebook for you? And the most negative?
3. Do you know anyone who has had a problem in their personal life because of something they posted on Facebook? And in their professional life?
4. Has Facebook enabled you to get back in contact with any old friends?
5. In what way can Facebook be used by criminals? And by governments?
6. Have you ever discovered anything unpleasant about someone on Facebook?
7. What's the nicest Facebook story you've ever heard?

**Controversial statements:** write a short text discussing the following statements saying if you agree with them or not and why. What's your opinion?



“If you're not on Facebook, you're nobody.”

“People who share too much personal information on Facebook are idiots.”

“Facebook was created to generate a huge bank of personal information on people to be exploited by corporate and political organizations.”

Let's finish the unit off with a review of everything we've looked at.

- First of all, **translate the following sentences** from Spanish into English and then from English into Spanish.

Spanish	English
Vosotros tenéis la casa desde hace tres años.	
Ella ha estado en Roma pero no ha estado en Fez.	
Él ya ha fotocopiado el contrato.	
Es la segunda vez que escribo este informe.	
Sí, acabo de terminar el informe.	
¿Todavía lo estás escribiendo?	
¿Alguna vez has bebido veneno?	
Ya no lo estoy haciendo.	
No hemos escrito una queja antes.	
Él nunca ha ido a Berlín.	
English	Spanish
He's stolen a pen before.	
I've had this car for three years.	
They've been to Lisbon but they haven't been to New York.	
You haven't made the travel arrangements yet.	
Have you ever driven a tractor?	
No, I haven't done it yet.	
She's never flown a helicopter.	
Have you done it yet?	
We've been at work since we got to the office at 9:00.	
He's just called Head Office.	

- Only one of the following sentences is correct. **Choose the correct answer and discuss with your teacher** why the others are wrong.

- |   |                                     |  |
|---|-------------------------------------|--|
| 1. A. Still I am working on the invoices. | 2. A. How long has been he waiting? | 3. A. We've been here since 2 hours ago. |
| B. I'm still working on the invoices.     | B. How long have he been waiting?   | B. We're here since 2 hours ago.         |
| C. I'm working on the invoices yet.       | C. How long has he been waiting?    | C. We've been here for 2 hours ago.      |
| D. I'm working already on the invoices.   | D. How long he has been waited?     | D. We've been here for 2 hours.          |

- Write 10 sentences about things you started doing in the past** (hobbies / interests for example) **and still do today**. State when your interests started and how long you've been doing them.

- As a group, **take turns to ask each other about your hobbies / interests**. Make sure you include questions like: *How long...?*, *How many times...?*, etc.

For example:

**Student A:** *How long have you been playing tennis?*

**Student B:** *I've been playing tennis for / since...*

**Student A:** *How many times have you played tennis so far this month?*

**Student B:** *I've played tennis...*

# 11

Unit

## Would you like another cup of coffee?

En esta unidad aprenderás a desenvolverte en aeropuertos, hoteles, tiendas, restaurantes y estaciones de tren o autobús. Además, practicarás las expresiones telefónicas más comunes que necesitarás saber al hacer una reserva de hotel y de avión. También estudiarás cómo hacer sugerencias y tomar decisiones en inglés.

¡Fuera la vergüenza! Una cosa es tu percepción y otra bien distinta es la de los demás. Si vas a Inglaterra y crees que hablas mal, **recuerda que la gran mayoría de los ingleses sólo hablan inglés**, así que te tomarán por un auténtico crack, maravillados ante una persona que es capaz de expresarse en otro idioma. Por muy poco que creas saber, tu inglés siempre será mejor que su español.

## 1. I'd like a cup of tea

Vamos a dedicar esta unidad, entre otras cosas, a la palabra **would**. Es muy importante, ya que poniéndola delante del verbo conseguimos **expresar el tiempo condicional**.

### Pronunciation

Para pronunciar **would**, empieza a decir **huevo** y cuando hayas dicho **hu** añade una **d**. Lo más importante es... ¡no pronunciar la **I**!

Forma completa	Forma contraída	Español
I <b>would</b> like...	I'd like...	Me gustaría...
You <b>would</b> like...	You'd like...	Te gustaría...
He <b>would</b> like...	He'd like...	A él le gustaría...
She <b>would</b> like...	She'd like...	A ella le gustaría...
It <b>would</b> like...	-	A ello le gustaría...
We <b>would</b> like...	We'd like...	A nosotros nos gustaría...
You <b>would</b> like...	You'd like...	A vosotros os gustaría...
They <b>would</b> like...	They'd like...	A ellos les gustaría...

Para formar una oración en **negativo** añadimos **not**.

### Shortcuts

No olvides que lo mejor del inglés es que somos igual de vagos que los españoles hablando castellano. Igual que todo el mundo dice **me ha dao** o **él ha terminao** en español, en inglés solemos decir **I'd** en lugar de **I would**. Lo mismo ocurre con los demás sujetos: **you'd**, **he'd**, **she'd**, **we'd**, **they'd**.

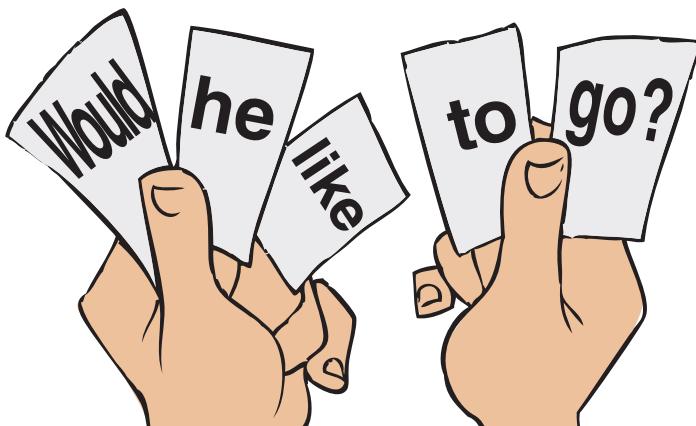
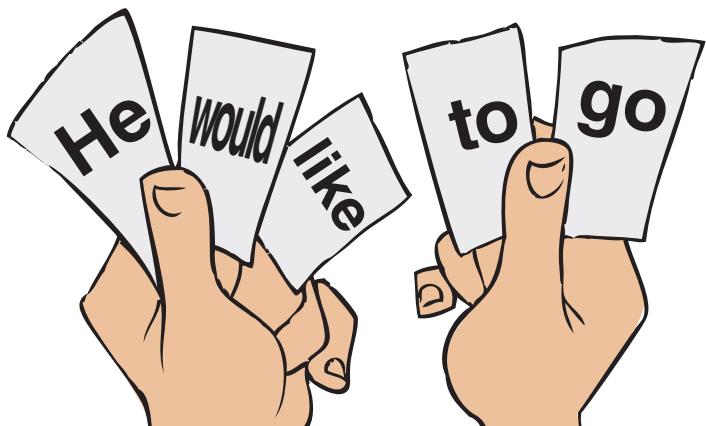
Forma completa	Forma contraída	Español
I <b>would not</b> like...	I <b>wouldn't</b> like...	<b>No</b> me gustaría...
You <b>would not</b> like...	You <b>wouldn't</b> like...	<b>No</b> te gustaría...
He <b>would not</b> like...	He <b>wouldn't</b> like...	<b>No</b> le gustaría...
She <b>would not</b> like...	She <b>wouldn't</b> like...	<b>No</b> le gustaría...
It <b>would not</b> like...	It <b>wouldn't</b> like...	<b>No</b> le gustaría...
We <b>would not</b> like...	We <b>wouldn't</b> like...	<b>No</b> nos gustaría...
You <b>would not</b> like...	You <b>wouldn't</b> like...	<b>No</b> os gustaría...
They <b>would not</b> like...	They <b>wouldn't</b> like...	<b>No</b> les gustaría...

Formamos la **interrogativa** poniendo **would** delante del sujeto.

### Take note!

Para convertir la frase **He would go to Paris** en interrogativo, simplemente invertimos el orden de **he** y **would**: **Would he go to Paris?** Es tan sencillo como eso.

<b>Would</b> I like...?	¿Me gustaría...?
<b>Would</b> you like...?	¿Te gustaría...?
<b>Would</b> he like...?	¿A él le gustaría...?
<b>Would</b> she like...?	¿A ella le gustaría...?
<b>Would</b> it like...?	¿(A ello) le gustaría...?
<b>Would</b> we like...?	¿A nosotros nos gustaría...?
<b>Would</b> you like...?	¿A vosotros os gustaría...?
<b>Would</b> they like...?	¿A ellos les gustaría...?



## Activity 1

Al expresar lo que queremos hacer en inglés es más habitual decir **lo que nos gustaría hacer**. Por tanto, **I want to go** no es tan común como **I would like to go**, ni tampoco suena tan educado.

Para el siguiente ejercicio es importante que tengas en cuenta el recuadro que te presentamos a continuación:

**I would like + sustantivo**  
**I would like + infinitivo**

Poneos por parejas y, teniendo en cuenta las frases que aparecen en el recuadro y en las pastillas de abajo, primero el alumno A y luego el alumno B **formaréis frases** del tipo **I'd like + sustantivo** o **I'd like + infinitivo**. Por ejemplo:

**Alumno A:** I'm sick: **I'd like to make an appointment with Dr. Brown.**

**Alumno B:** I'm going to the cinema: **I'd like two tickets for the film Normal Activity.**

A	I'm sick:
B	I'm going to the cinema:
A	I'm hungry:
B	I'm thirsty:
A	I need to send a postcard:
B	I need to call the police:
A	It's raining:
B	I'm leaving the hotel:
A	I need pounds:
B	I'm at the Post Office:
A	I'm tired:
B	I'm cold:
A	I want to drink some wine:
B	I have three days off:

a glass of water

to go to the beach

to send this package

to stay at home

to check out now

to change 100 euros into pounds

a stamp

a bottle opener

a hot chocolate

something to eat

two tickets for the film *Normal Activity*

to make an appointment with Dr. Brown

to report a theft

to take a nap

Ahora el **alumno A** escogerá al azar una frase del recuadro y el **alumno B** tendrá que recordar (¡no vale mirar el libro!) la respuesta correcta. Por ejemplo:

**Alumno A:** I'm sick.

**Alumno B:** I'd like to make an appointment with Dr. Brown.

Después será el alumno B quien elija una frase del recuadro y el alumno A quien trate de decir la respuesta correcta.

¡A ver quién tiene mejor memoria!

## Activity 2

En la siguiente actividad vamos a trabajar la estructura que empleamos **cuando nos imaginamos un presente alternativo al verdadero o para hacer cualquier hipótesis** en general:

would	verbo básico	if	verbo pasado
I <b>would</b>	go	if	I had...
I'd	go	if	I had...
Iría		si	tuviera...

would	verbo básico	if	verbo pasado
I <b>would not</b>	go	if	I had...
I <b>wouldn't</b>	go	if	I had...
<b>No iría</b>		si	tuviera...

Una vez más, coloquemos por parejas y prestad atención a las frases que vienen a continuación (muy parecidas a las de la página anterior). Teniendo en cuenta las tablas expuestas arriba, emparejadlas para formar frases completas. Por ejemplo:

Alumno A: I **would make** an appointment with Dr. Brown **if I were sick**.  
 Alumno A: I **wouldn't make** an appointment with Dr. Brown **if I weren't sick**.

Alumno B: I **would take** a nap **if I were tired**.  
 Alumno B: I **wouldn't take** a nap **if I weren't tired**.

### Watch out!



No decimos **if I was** o **if he was**, sino **if I were** o **if he were**. En esta estructura no empleamos **was**.

Tampoco decimos **if I would**, **if she would** o **if they would**. Despues de **if** ponemos el **verbo en pasado**.

A	drink a glass of water
B	take a nap
A	wear a coat
B	buy an umbrella
A	sit in the first row
B	make an appointment with Dr. Brown
A	use a bottle opener
B	buy a stamp
A	have something to eat
B	use my phone

- I'm cold
- I don't have my glasses
- I'm sick
- I want to drink some wine
- I'm hungry
- I want to make a phone call
- I'm tired
- I'm thirsty
- It's raining
- I need to send a postcard to Spain

I would drink a glass of water if I were thirsty.

I wouldn't drink a glass of water if I weren't thirsty.

**Watch out!**

Nunca empleamos la contracción en afirmativo cuando contestamos con **Yes, I would**. Por tanto, no se puede decir Yes, I'd.

**Take note!**

Si contestaras **Yes, I would** a la pregunta sobre el café inglés... ¡deberías consultar a un médico inmediatamente!

**Activity 3**

Cuando alguien te hace una pregunta que empieza por **would**, la forma más corriente (pero educada a la vez) de contestar es decir **Yes, I would** o **No, I wouldn't**. Por parejas, haceos las siguientes preguntas y contestadlas usando una de estas dos opciones.

*Would you live in Siberia?*

*Would you live in Siberia if I paid you three million euros?*

*Would you like a coffee?*

*Would you like an English coffee?*

*Would you eat fifteen hamburgers?*

*Would you eat fifteen hamburgers if you were an elephant?*

*Would you give me a hundred euros?*

*Would you give me a hundred euros if you were a millionaire?*

*Would you walk into a burning building?*

*Would you walk into a burning building if you had left this book inside?*

**Activity 4** **Track 51**

Presta atención a lo que dicen nuestros personajes y **completa en tu cuaderno**.

Robert	I'll do the dishes
Susan	I won't .....
David	I'll .....
Peter	I'll .....
Steve	I won't .....
Sonia	I'll .....
Annie	I won't .....
Richard	I'll .....
Juan	I'll .....
Julio	I'll .....

Después, el profesor os pedirá que os hagáis preguntas para comprobar vuestras respuestas. Al responder tendrás que cambiar **will** por **would**. Una vez hayáis hecho el ejercicio de manera oral, escribiréis las respuestas.

**Profesor:** Inés, ask Pedro what Robert said.

**Ines:** Pedro, what did Robert say?

**Pedro:** Robert said that he **would** do the dishes.

*Robert said that he **would** do the dishes.* Sonia .....

Susan ..... Annie .....

David ..... Richard .....

Peter ..... Juan .....

Steve ..... Julio .....

**Take note!**

Cuando alguien dice **I'll...**, al reproducir lo que esta persona ha dicho, cambiamos **will** por **would**: Por ejemplo:

Peter: **I'll go** to the cinema.

Peter said **he would go** to the cinema.

**Watch out!**

Es imprescindible repetir la palabra **I: I wish I...** Si no lo haces, tu frase quedará coja.

**Take note!**

**Whatever you want** significa *lo que quieras*; **wherever you want** significa *dónde quieras*; **whoever you want** significa *quien quieras* y **whenever you want** significa *cuando quieras*.

El equivalente a **ojalá** en inglés es **I wish**. Cuando empleamos esta fórmula estamos expresando un deseo de cambiar el presente o el pasado, lo cual, en ambos casos, es imposible.

Vamos a centrarnos en el uso de **I wish** respecto al presente. Como no estamos hablando de un presente real sino ficticio, el verbo que sigue a **I wish** se expresa **en pasado**, es decir, damos un paso hacia atrás en el tiempo al igual que hemos hecho con verbos que siguen a **if**.

Ojalá	+	tuviera	+	más dinero
I wish	+	I (se repite el sujeto)	+	had more money

**Activity 5**

Fíjate en lo que dice el genio que aparece a continuación. Imagina que cada bocadillo trata de algo que te gustaría. Por ejemplo, si el genio dice que puedes tener tres deseos, dirás **¡Ojalá tuviera tres deseos! (I wish I had three wishes!).**

Repasa todo lo que dice el genio con el fin de practicar la expresión **I wish I...**, primero de forma oral y luego apuntando las frases en tu cuaderno.



1. I wish I could have whatever car I wanted.
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....

Otra manera de expresar **I wish** es **If only**. Por ejemplo **I wish I had more time** también se puede decir **If only I had more time**. Vuelve a repasar los mismos ejemplos en voz alta sustituyendo **I wish** por **If only**.

**Activity 6****Watch out!**

Para ambos ejercicios asegúrate de cambiar **want** por **wanted**.

Ahora, tomando como punto de partida cada una de las seis cosas que dice el genio de la imagen, dirás ante la clase **qué harías en cada caso** empleando la estructura con **if** que ya hemos trabajado en esta unidad. Por ejemplo:

**If I could go** wherever I wanted, **I'd go** to Hawai because I love spending time on the beach.

Es muy importante que expongas tus motivos, igual que hemos hecho en el ejemplo.

## Activity 7

Track 52

Presta atención al siguiente diálogo en el que nuestro personaje va a una tienda para comprar una camisa azul.

**Shop assistant:** Good morning. **Can I help you?**

**Kate:** Yes, I'd like a shirt.

**Shop assistant:** What colour would you like?

**Kate:** I'd like a blue shirt.

**Shop assistant:** And what size?

**Kate:** I'd like a medium size shirt.

**Shop assistant:** Would you like to try it on?

**Kate:** Yes, please.

**Shop assistant:** The fitting room is right there.

(...)

**Kate:** How much is it?

**Shop assistant:** It's 20 euros.

**Shop assistant:** How would you like to pay?

**Kate:** I'd like to pay in cash.

**Kate:** Thank you.

**Shop assistant:** Thank you. Have a nice day.

To try on	Probar
Fitting room	Probador
In cash	En efectivo

Can I help you?	¿Le puedo ayudar?
What colour would you like?	¿Qué color querría?
What size would you like?	¿Qué talla querría?
Would you like to try it on?	¿Querría probárselo/a?
How much is it?	¿Cuánto cuesta?
How would you like to pay?	¿Cómo querría pagar?

- dependiente
- store clerk
- shop assistant

Una vez hayáis escuchado el diálogo, practicaréis las distintas expresiones con otros cuatro diálogos más teniendo en cuenta la información contenida en la siguiente tabla. De manera alterna, primero el alumno A y luego el B seréis el cliente. Después el profesor escogerá algunas parejas para representar los diálogos delante del resto de la clase.

	Alumno A	Alumno B	Alumno A	Alumno B
Item of clothing	A t-shirt	A jumper	A coat	A skirt
Colour	Green	Red	Brown	Orange
Size	Big	Small	Medium	Small
Price	15 euros	30 euros	75 euros	25 euros
Pay	In cash	By credit card	By credit card	In cash

## Activity 8

Track 53

En esta ocasión nuestro personaje está en el aeropuerto. Una vez más presta atención a las expresiones utilizadas, ya que luego te tocará a ti junto a un compañero hacer lo mismo.

**Airport assistant:** Good morning. **Can I see your ticket and your passport, please?**

**Kate:** Yes, here you go.

**Airport assistant:** Thank you. **Would you prefer a window or an aisle seat?**

**Kate:** I'd prefer an aisle seat, please.

**Airport assistant:** All right. **Do you have any luggage?**

**Kate:** Yes, I have this suitcase.

**Airport assistant:** Ok. You have seat 30C.

**Kate:** Thank you.

**Airport assistant:** Thank you. Have a nice flight.

Aisle seat	Asiento de pasillo
Luggage	Equipaje
Here you go	Aquí lo tienes

### Pronunciation

La **s** de **aisle** es muda. Decimos /ail/.

¿Cómo se dice **¡ojalá tuviera un coche bueno!**?

## 2. Bossy bosses

En el ámbito profesional, la palabra **would** también tiene muchas aplicaciones. Por ejemplo, es una de las formas que usan los jefes para dirigirse a sus subordinados.

### Activity 9 Track 54

#### Watch out!



¡No lo olvides! En inglés siempre decimos **to phone someone**, y nunca **to phone to someone**. Por ejemplo: **phone Carlos**, **I phoned him** o **she phoned me**.

En cambio, sí decimos **to speak to someone**. Por ejemplo: **speak to him**, **he spoke to me**, **can you speak to Peter?**

#### Take note!



La expresión **while I think about it** significa **ahora que lo pienso**.

**To arrange a meeting** es sinónimo de la expresión **to organise a meeting**.

A continuación escucharás las órdenes que tres jefes dan a sus empleados. **Toma notas** de lo que dicen.

#### Bossy Boss number 1

I'd like you.....

Then, I'd like you .....

#### Bossy Boss number 2

Pick ..... up..... a coffee. Speak to.....

File all my ..... Speak to George about.....

#### Bossy Boss number 3

Can you phone..... about the delivery?

Can you also speak to ..... ?

Oh! And can you arrange a meeting .....

While I think about it, can you ..... Mark?

And can you also make five photocopies .....

A continuación, en grupo comprobaréis si lo que habéis escrito está bien o no:

#### Bossy Boss number 1

I'd like you to tidy your desk. Then, I'd like you to phone all the suppliers. Then, I'd like you to speak to the accountant. Then, I'd like you to answer my e-mails. Then, I'd like you to come to my office.

#### Bossy Boss number 2

Pick your papers up. Make me a coffee. Speak to the clients. File all my papers. Speak to George about the delivery.

#### Bossy Boss number 3

Can you phone the suppliers about the delivery? Can you also speak to the insurers? Oh! And can you arrange a meeting with Finance? While I think about it, can you phone Mark? And can you also make five photocopies of the sales report?

Con toda la información que hemos recopilado **haremos una serie de actividades**.

¡A ver si estabas prestando atención de verdad! ¿Cómo decimos **¡ojalá fuera rico!**?



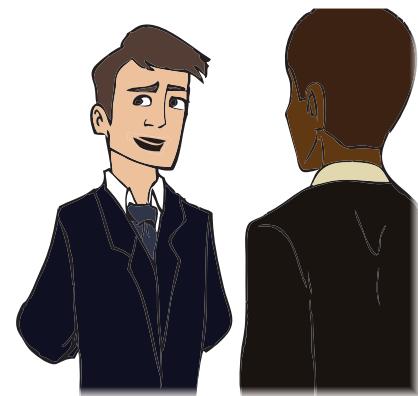
## Activity 10

En parejas, primero el alumno A y luego el alumno B iréis diciendo lo que el jefe 1 quiere que haga su subordinado.

**Alumno A:** *He'd like him to tidy his desk.*

**Alumno B:** *He'd like him to phone all the suppliers.*

Luego, haréis lo mismo, pero en este caso os imaginaréis que se trata de dos mujeres. En esta ocasión será el alumno B quien empiece diciendo lo que la jefa quiere que haga su subordinada.



**Alumno B:** *She'd like her to tidy her desk.*

**Alumno A:** *She'd like her to phone all the suppliers.*

## Activity 11

Ahora vamos a considerar como punto de partida lo que dice el Bossy Boss número 2.

El profesor elegirá cada vez a tres alumnos:

- El alumno A dará la orden.
- El alumno B repetirá lo que el alumno A quiere que él haga.
- El alumno C lo comentará.

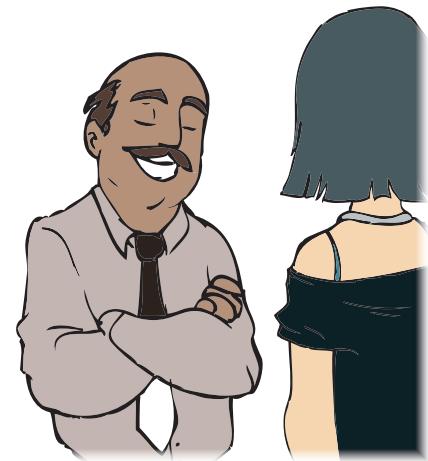
Fíjate en el ejemplo que te proponemos:

**Profesor:** *Inés, Juan y Enrique*

**Inés:** *Pick your papers up.*

**Juan:** *So, you'd like me to pick my papers up.*

**Enrique:** *She'd like Juan to pick his papers up.*



## Activity 12

Ahora haremos un ejercicio muy similar con lo que dice el tercer Bossy Boss.

El profesor escogerá a cuatro alumnos cada vez:

- El primero dirá las frases con **can**.
- El segundo hará de jefe dando las órdenes con **el imperativo**.
- El tercero dirá lo que el jefe quiere que él haga.
- El cuarto dirá lo que el jefe quiere que el tercer alumno haga.

¡Veamos un ejemplo!

**Profesor:** *Inés, Juan, Enrique y Luis*

**Inés:** *Can you phone the suppliers about the delivery?*

**Juan:** *Phone the suppliers about the delivery!*

**Enrique:** *You'd like me to phone the suppliers about the delivery.*

**Luis:** *He'd like him to phone the suppliers about the delivery.*



¿Y cómo se dice **¡ojalá!** a secas?

Is that Trevor?	¿Eres Trevor?
Speaking	Sí, soy yo
How's tricks?	¿Qué tal todo?
That sounds fine	Perfecto
Just a sec	Un momento
I can't hear you	No te oigo
See you tomorrow	Nos vemos mañana

**Watch out!**

Cuando preguntamos quién está al teléfono, **NUNCA** decimos **Are you Paco?**, sino **Is that Paco?** (literalmente ¿Es ése Paco?).

**Take note!**

Para decir **no te oigo** en inglés decimos **no te puedo oír**. Lo mismo ocurre con no veo (**I can't see**), no me acuerdo (**I can't remember**) y no encuentro (**I can't find**).

**Shortcuts**

**See you tomorrow** debería ser **I'll see you tomorrow**, pero solemos omitir **I'll**. Fíjate en que decimos literalmente **te veré mañana**, y no **nos veremos mañana**.

**Activity 13**

Track 55

Escucha el siguiente diálogo telefónico entre el dueño de un restaurante y uno de nuestros personajes, que llama para reservar una mesa para su jefe, él y dos personas más. Mientras escuchas el audio, tapa el guion que presentamos a continuación.

¡No te preocupes si no entiendes todo! Lo importante es captar lo esencial. No olvides que cuando te comunicas con extranjeros siempre va a haber palabras cuyo significado desconozcas. ¡Hay que aceptarlo!

**Owner:** Good afternoon, this is the Golden Lily, how can I be of help?

**George:** Oh, good afternoon there. **Is that Trevor?**

**Owner:** **Speaking.**

**George:** Hello there Trevor; this is George Astley. I'd like to book a table for tomorrow evening.

**Owner:** Hello there George. **How's tricks?** That shouldn't be a problem. How many of you will there be?

**George:** Umm, there'll be four of us.

**Owner:** **That sounds fine.** What time will you be arriving?

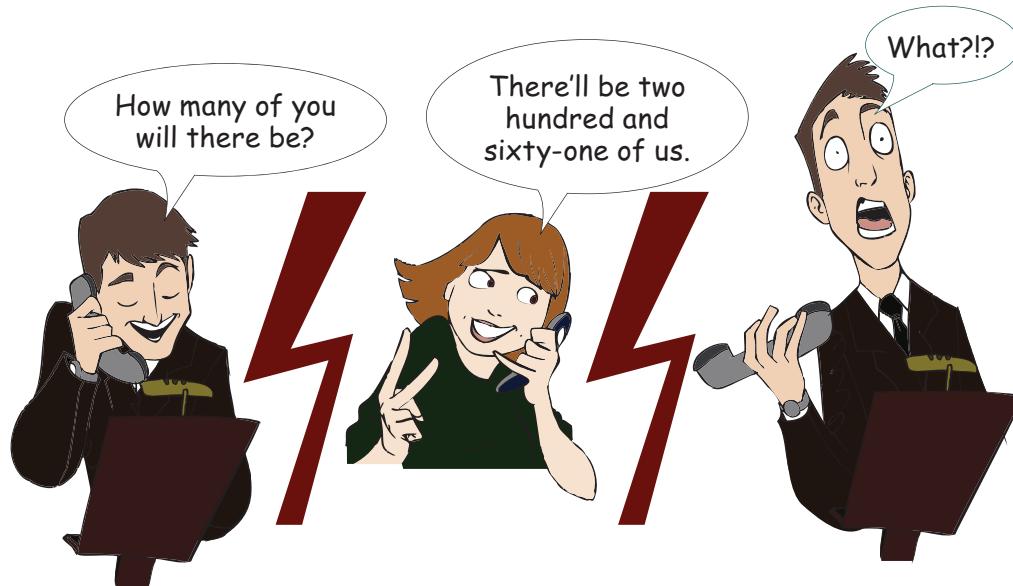
**George:** **Just a sec;** let me ask Mr. Waddell. Mr. Waddell, what time will we be arriving at the restaurant tomorrow? Trevor, we'll be arriving around eight.

**Owner:** Sorry, **I can't hear you** George.

**George:** I said we would be arriving around eight.

**Owner:** Ok, George, that's fine. I'll see you tomorrow then. Goodbye.

**George:** Thanks, Trevor, **see you tomorrow.**

**Activity 14**

En grupo, un alumno hará la pregunta **How many of you will there be?** a distintos compañeros y cada uno responderá variando el número de comensales de dos a veinte. La pregunta **How many of you will there be?** nunca varía.

Por ejemplo:

Inés: **Pedro, how many of you will there be?**

Pedro: **There'll be three of us.**

Inés: **Mateo, how many of you will there be?**

Mateo: **There'll be four of us.**

## Activity 15

En esta ocasión un alumno hará la pregunta ***What time will you be arriving?*** a distintos compañeros y cada uno responderá diciendo una hora diferente cada vez. La pregunta ***What time will you be arriving?*** no varía.

Por ejemplo:

**Sara:** Nico, ***what time will you be arriving?***

**Nico:** We'll be arriving at twelve.

**Sara:** Elisa, ***what time will you be arriving?***

**Elisa:** We'll be arriving at one.

## Activity 16 Track 56

A continuación encontrarás seis textos breves que hablan de seis personas y de sus preferencias a la hora de comer. Después de escucharlos, decide quién tomará cada uno de los seis menús. Puede que dos personas opten por el mismo menú. No te preocupes si no entiendes todo. ¡Lo importante es captar lo esencial!

**Rachel** is not a particularly **fussy eater** but at the moment she's saving up to buy a flat so she can't spend much money.

**Ron**'s favourite food is rice and he loves salads too. His only problem regarding food is that he has a nut allergy.

**Geoff** is really into fish and loves all kinds of berries. He doesn't drink alcohol as he is **teetotal**.

**Sally** likes sea-food and traditional English dishes. She's a big **chocoholic** too. She **has a sweet tooth**.

**Liz** is a vegetarian but she **can't stand** dairy products. She's also a big pasta fan.

It doesn't matter what restaurant he goes to, **Dave** always chooses something that has some pork in it.

Fussy eater	Tiquismiquis para la comida
Teetotal	Abstemia
Chocoholic	Adicto al chocolate.
To have a sweet tooth	Ser goloso
Can't stand	No soporta
Fish	Pescado
Meat	Carne
Starter	Primer plato
Main course	Plato principal
Dessert	Postre

### Set Menu A

Starter: Prawn Salad

Main course: Roast Beef

Dessert: Chocolate Tart

### Set Menu D

Starter: Avocado & Prawn Cocktail

Main course: Risotto

Dessert: Cheese Cake

### Set Menu B

Starter: Fried Cod

Main course: Sausages & Beans

Dessert: Raspberry Sorbet

### Set Menu E (Vegetarian Menu)

Starter: Tomato & Cheese Flan

Main course: Lentils

Dessert: Greek Yoghurt

### Set Menu C

Starter: Walnut Salad

Main course: Chicken & Rice

Dessert: Apple Crumble

### Set Menu F (Economy Menu)

Starter: Ratatouille

Main course: Spaghetti Bolognaise

Dessert: Fruit

### Pronunciation

Ojo con la pronunciación de la palabra **starter** (*primer plato*). Primero tienes que enfatizar el sonido de la **s** para no decir /estarter/. Y segundo, como ocurre con todas las palabras que acaban en **-er**, esta última sílaba se pronuncia como si fuese una **a**: /sssssstártə/.

Una vez hayas decidido qué menú tomará cada uno, escribe unos cuantos ejemplos:

(Starter) **Rachel** will have the ratatouille.

(Main course) **Rachel** .....

(Desert) **Rachel** .....

### Watch out!



Siempre **tenemos** (have) algo de beber o de comer, pero nunca lo **tomamos** (take): **I'll have a beer, please!**

(Starter) **Ron** .....

(Main course) **Ron** .....

(Desert) **Ron** .....

(Starter) **Geoff** .....

(Main course) **Geoff** .....

(Desert) **Geoff** .....

(Starter) **Sally** .....

(Main course) **Sally** .....

(Desert) **Sally** .....

(Starter) **Liz** .....

(Main course) **Liz** .....

(Desert) **Liz** .....

(Starter) **Dave** .....

(Main course) **Dave** .....

(Desert) **Dave** .....

## Activity 17

### Take note!



Al contestar a la pregunta de un camarero **What would you like for your starter?** siempre decimos lo mismo: **I'll have the...**, empleando el futuro.

Cuando hablamos de las cosas en general no empleamos el artículo **the**. Fíjate en la diferencia entre **I like meat** (me gusta la carne, en general) y **I'll have the meat** (tomaré la carne, la que está en el menú).

¡Ahora te toca a ti! Tienes libre elección entre todos los platos de los seis menús. Una vez más entre los compañeros os preguntaréis qué menú os gustaría tomar. Tenéis que contestar siempre con **I'll have the...** Por ejemplo:

**Inés:** Pedro, what would you like for a starter?

**Pedro:** I'll have the tomato and cheese flan.

## Activity 18

Después, repasaréis por parejas todos los platos de los menús de la siguiente manera:

**Alumno A:** (menu A) I like prawn salad so **I'll have the** prawn salad (etc.)

**Alumno B:** (menu B) I like fried cod so **I'll have the** fried cod (etc.)

## Activity 19 Track 57

En este apartado vas a escuchar un diálogo en el que nuestro personaje va a una oficina a alquilar un coche. **Presta atención a las expresiones utilizadas**, ya que luego te tocará a ti hacer lo mismo con un compañero.

- Receptionist:** Good morning. Can I help you?  
**Rubén:** Yes, I'd like **to rent** a car.  
**Receptionist:** Full-size, mid-size or compact?  
**Rubén:** I'd like full-size please. What's the **rate**?  
**Receptionist:** 50 euros a day with **unlimited mileage**.  
**Rubén:** I'd like to have **insurance**.  
**Receptionist:** If you want full coverage insurance, it will be 10 euros per day.  
**Rubén:** That's ok.  
**Receptionist:** How long would you like to have the car?  
**Rubén:** I'd like to have the car for three days. Ah! And I'd like **to pick it up** in London and **drop it off** in Brighton.  
**Receptionist:** That's no problem. Can I see your **driver's license** and credit card, please?

To rent	Alquilar
Rate	Tarifa
Unlimited mileage	Kilometraje ilimitado
Insurance	Seguro
To pick up	Recoger
To drop off	Dejar
Driver's license	Carnet de conducir

Al practicar este diálogo podéis cambiar vuestras preferencias. Lo haréis dos veces para que ambos actuéis en los dos papeles. Al terminar, la profesora elegirá a unas cuantas parejas para representar los diálogos delante de la clase.

## Activity 20 Track 58

En esta ocasión el jefe de Rubén se va a ir de viaje de negocios y le ha pedido que llame para reservar una habitación de hotel. Ya sabes, **presta mucha atención a las distintas expresiones**, ya que luego te tocará a ti hacer lo mismo con un compañero (y recuerda que siempre podréis cambiar vuestras preferencias).

Single room	Habitación individual
Double room	Habitación doble
Full board	Pensión completa
Half board	Media pensión

- Receptionist:** Good morning, Four Seasons hotel. Can I help you?  
**Rubén:** Yes, I'd like to book a room.  
**Receptionist:** When will you arrive?  
**Rubén:** This Friday.  
**Receptionist:** How many nights would you like the room for?  
**Rubén:** I'd like the room for two nights.  
**Receptionist:** What kind of room would you like?  
**Rubén:** I'd like a **single room**. How much does the room cost per night?  
**Receptionist:** It costs 150 euros per night.  
**Rubén:** Is that **full board** or **half board**?  
**Receptionist:** That's full board.  
**Rubén:** Oh good.  
**Receptionist:** Are you booking for a third party?  
**Rubén:** Yes, I am. It's for my boss.  
**Receptionist:** Can you give me his / her full name?  
**Rubén:** Mr. Pilgrim, that's P-I-L-G-R-I-M.  
**Receptionist:** So Mr. Pilgrim. A single room for this Friday and Saturday. Is that correct?  
**Rubén:** Yes, it is. Thank you.  
**Receptionist:** Let me give you Mr. Pilgrim's confirmation number. It's 6578893. Thank you for choosing the Four Seasons Hotel and have a nice day. Goodbye.  
**Rubén:** Goodbye.

Un nuevo reto... ¿cómo decimos **¡ojalá pudiera cantar como Pavarotti!**?

### 3. Travelling by plane and train

Return ticket	Billete de ida y vuelta
One-way ticket	Billete de ida



Lee el siguiente texto en el que una persona reserva un billete de avión.

#### Booking a flight: ¿Dónde irá Lucinda?

- Recepcionist:** Good afternoon. Kingdom airlines. Can I help you?
- Lucinda:** Yes, do you have any flights to London next Monday afternoon?
- Recepcionist:** Yes, there's a flight at 15:45 and there's another one at 20:00.
- Lucinda:** How much does a **return ticket** cost?
- Recepcionist:** When are you flying back?
- Lucinda:** I'd like to fly back next Wednesday.
- Recepcionist:** Would you like an economy, business class or first class ticket?
- Lucinda:** Economy please.
- Recepcionist:** That's 250€.
- Lucinda:** Can I make a reservation?
- Recepcionist:** Which flight would you like?
- Lucinda:** The 15:45, please.
- Recepcionist:** Can I have your name please?
- Lucinda:** Yes, my name's Lucinda Armstrong.
- Recepcionist:** How would you like to pay, Ms. Armstrong?
- Lucinda:** I'd like to pay by credit card.
- Recepcionist:** What's your credit card number?
- Lucinda:** It's 3464296128790.
- Recepcionist:** So Ms. Armstrong, to confirm, the flight leaves next Monday at 15:45 and it arrives at 16:45 local time. The flight number is JMV 526.
- Lucinda:** Thank you very much.

#### Activity 21

Contesta a las siguientes preguntas sobre el diálogo que acabas de leer.

1. Which airline is Lucinda booking with?
2. Where would she like to fly to?
3. What day would she like to fly on?
4. Would she like to fly in the morning or the afternoon?
5. How many flights are there to choose from?
6. Would she like a one-way ticket or a return ticket?
7. What day would she like to return?
8. Which type of ticket would she like?
9. How much does the ticket cost?
10. Which flight would she like to reserve?
11. How does she pay for the ticket?
12. What is the flight number?



Te acuerdas de cómo decimos **¡ojalá viviera en Hawai!**?



**Read this text about an employee who imagines what she would do if she ran the company she works for.**

If I ran this **company**, things would be very different around here. I would build my company up from the **bottom**, right from the people who make everything happen – the employees themselves.

The first thing I would do would be to **invest heavily** in Human Resources procedures because if you aren't capable of selecting the right professionals to work for you, you will never go far as a company. I would place special emphasis on interview processes because very few professionals working in human resources are good interviewers and the interview, once you have filtered the CVs, checked references and **carried out** any tests of psychological suitability, is the only opportunity you have as an employer, to make sure you get the right person working for you. Selecting the **wrong person** can have catastrophic results not only for the position this person occupies but also for many other members of the team. I wouldn't want any **rotten** apples in my team poisoning the general atmosphere which has to be 100% positive 100% of the time.

For me, it's a question of 70% attitude and 30% aptitude and I'd reflect this firm **belief** in the type of individual I would hire for the company. It is relatively easy, given the right raw material, to learn aptitudes, but attitude is a different matter. An employee with a positive approach to his or her work can have tremendously positive repercussions on not only the position they occupy but also the people they work with.

Therefore, professional experience would not be the only critical factor when it came to selecting my employees. I'd also look for, and **train** my people to look for that special **spark** in the eye that marks the difference between a good, bad or indifferent employee and an exceptional one. I believe very strongly in the potential of **rough diamonds** and I would create a corporate culture that would ensure we **polished** them in our own way.

Financial incentives are also important for most people so if I had a big enough **budget**, I would also develop an aggressive bonus scheme and apply this to all areas of the company. And I'm talking about any position from receptionist to General Manager. In fact, receptionists play a vital role in projecting the image of any company. For many clients, suppliers and customers they constitute the first impression given of the company. And first impressions are often difficult to **erase** from the mind. So these people, like everyone else, need to be highly motivated.

To run a company	Llevar una empresa
The bottom	La parte más baja
To invest	Invertir
Heavily	De una manera considerable
To go far	Llegar lejos / tener éxito
To carry out	Llevar a cabo
The wrong person	La persona equivocada
Rotten	Podrido
Belief	Creencia
To train	Formar
Spark	Destello
Rough diamond	Diamantes en bruto
To polish	Pulir
Raw materials	Materias primas
Waste	Pérdida
To set aside	Reservar
Budget	Presupuesto
Success	Éxito
Failure	Fracaso
To erase	Borrar
When it... comes to	Cuando se trata de...

**Discussion point:** after reading the text, discuss the following questions with the rest of the class.

1. If you ran your own company, what type of company would you run?
2. If you ran your own company, would you take special care over selection procedures?
3. If you could choose your own employees, would you pay more attention to candidates' CVs or to their personality? Would you make a factually informed decision or would you go by instinct?
4. If you ran your own company, would you invest in training? What sort of training? Why?
5. What sort of incentive package would you create? And which employees would you give it too?

**Controversial statements:** write a short text discussing the following statements saying if you agree with them or not and why. What's your opinion?

“Aptitude and experience is much more important than attitude when it comes to giving someone a job or not.”

“People don't need financial incentives. They're lucky enough to have a job.”

“If you make a big mistake at work, you should be fired. I don't believe in second chances.”



Let's finish the unit off with a review of everything we've looked at.

1. First of all, **translate the following sentences** from Spanish into English and then from English into Spanish.

Spanish	English
Me gustaría que llamaras al contable.	
¡Ojalá tuviera más tiempo!	
¿Cuántos seréis?	
Bebería un vaso de agua si tuviera sed.	
Me gustaría una habitación doble, por favor.	
Rubén dijo que me llamaría mañana.	
A él le gustaría que ella ordenara su mesa.	
Preferiría un asiento de ventana.	
¿Qué color querría?	
¡Ojalá pudiera vivir en París!	
English	Spanish
I would like to make an appointment with Dr. Escario.	
How many of you will there be?	
Would you like another cup of coffee?	
I like fish so I'll have the fish.	
How long would you like to have the car?	
Nicole said that she would go to New York.	
What time will you be arriving?	
I'd like a room for three nights.	
If I were invisible for a day, I'd get on a plane and fly to Australia.	
Would you like to try it on?	

2. Only one of the following sentences is correct. **Choose the correct answer and discuss with your teacher** why the others are wrong.

- |                         |                          |                                   |
|-------------------------|--------------------------|-----------------------------------|
| 1. A. I can't hear you. | 2. A. I'll take a beer.  | 3. A. I wish I have more money.   |
| B. I don't hear you.    | B. I'll have got a beer. | B. I wish had more money.         |
| C. I can't heard you.   | C. I'll to have a beer.  | C. I wish I had more money.       |
| D. I can't to hear you. | D. I'll have a beer.     | D. I wish that I have more money. |
3. Write 5 sentences about things you would like to do in the future and 5 sentences about things you would do now if you could.
4. As a group **take turns to ask each other about the things you have written**. For example:
- A:** What would you like to do in the future? Why?
  - B:** I'd like to ... because ...
  - A:** What would you do if you won the lottery?
  - B:** If I won the lottery, I'd ...



# 12

Unit

## You should get your hair cut

Has llegado a la última unidad de este libro. En ella aprenderás a opinar, a dar consejos y a tomar medidas en inglés. Además estudiarás cómo expresar una suposición y cómo hablar de aquello que posiblemente tenga lugar o puede que se haga.

Hemos llegado al final de este libro y del curso, pero si realmente pretendes hablar bien inglés, esto es sólo el inicio. Si no sigues practicando y exponiéndote al inglés todos los días, pronto, muy pronto, todo lo que has aprendido durante este tiempo se desvanecerá y nosotros habremos escrito este libro para nada. Esfuérzate y verás cómo es verdad que **cualquier persona es capaz de hablar bien inglés**.

## 1. You should learn this!

### Pronunciation

**Should** se dice /shud/, pero nunca /should/ o /shuld/!

### Watch out!

Nunca decimos **should to go**. El verbo que sigue a **should** siempre es el **verbo básico**. Por ejemplo, **talk**. Por tanto, para expresarse con **should** sólo es necesario **cambiar el sujeto**: **I should talk**, **You should talk** o **He should talk**.

### Shortcuts

En realidad, sólo tienes que aprender una forma: **you should go**, por ejemplo. Esta misma forma se repite en afirmativo, en negativo y en interrogativo:

**Afirmativo:** **You should go**.

**Negativo:** **I don't think you should go**.

**Interrogativo:** **Do you think you should go?**

### Take note!

No lo olvides: para convertir la frase **He should stop smoking** en interrogativa, decimos **Do you think he should stop smoking?**

Vamos a dedicar la última unidad de este libro a **dar recomendaciones**. Entre otras cosas, veremos el verbo **should**, que es nuestra forma de decir **debería**. Funciona exactamente igual que el verbo **would**, que vimos en la unidad 11.

En realidad, no es muy común expresarnos en negativo con este verbo; es mucho más natural decir **I don't think you should go...** que **You shouldn't go**. De la misma manera, **Do you think I should go...?** se emplea con mucha más frecuencia que **Should I go...?**

Por ese motivo vamos a presentar las diferentes estructuras de este verbo tal y como se emplean en la vida real, y no como siempre se presentan en los libros de gramática.

Inglés	Español
I <b>should</b> go...	Yo debería ir...
You <b>should</b> go...	Tú deberías ir...
He <b>should</b> go...	Él debería ir...
She <b>should</b> go...	Ella debería ir...
It <b>should</b> go...	(Ello) debería ir...
We <b>should</b> go...	Nosotros deberíamos ir...
You <b>should</b> go...	Vosotros deberíais ir...
They <b>should</b> go...	Ellos / Ellas deberían ir...

Para formar una **oración en negativa** añadimos **don't / doesn't think**.

Inglés	Español
I <b>don't think I should</b> go...	Creo que yo no debería ir...
I <b>don't think you should</b> go...	Creo que tú no deberías ir...
I <b>don't think he should</b> go...	Creo que él no debería ir...
I <b>don't think she should</b> go...	Creo que ella no debería ir...
I <b>don't think it should</b> go...	Creo que (ello) no debería ir...
I <b>don't think we should</b> go...	Creo que nosotros no deberíamos ir...
I <b>don't think you should</b> go...	Creo que vosotros no deberíais ir...
I <b>don't think they should</b> go...	Creo que ellos / ellas no deberían ir...

Formamos la **interrogativa** poniendo **Do / Does... think** delante del sujeto + **should**.

Inglés	Español
<b>Do you think I should</b> go...?	¿Crees que yo debería ir...?
<b>Do you think you should</b> go...?	¿Crees que tú deberías ir...?
<b>Do you think he should</b> go...?	¿Crees que él debería ir...?
<b>Do you think she should</b> go...?	¿Crees que ella debería ir...?
<b>Do you think it should</b> go...?	¿Crees que (ello) debería ir...?
<b>Do you think we should</b> go...?	¿Crees que nosotros deberíamos ir...?
<b>Do you think you should</b> go...?	¿Crees que vosotros deberíais ir...?
<b>Do you think they should</b> go...?	¿Crees que ellos / ellas deberían ir...?

## Activity 1

Primero nos vamos a centrar en la afirmativa. En el siguiente ejercicio, vamos a dividir la clase por parejas. A continuación verás que hemos escrito una serie de cosas que el alumno A tiene que hacer. Luego hemos escrito unos cuantos hechos. Por ejemplo: **el pelo del alumno A es demasiado largo.** Repasando estos hechos, el alumno B tiene que dirigirse al alumno A diciéndole **Deberías cortarte el pelo.** Después le tocará al alumno A comentar lo que el alumno B debería hacer en cada caso.



### Alumno A

Get your hair cut

Eat more

Go to bed

Work harder

Look for a job

Wash your hands

Go to English classes

Wash your car

Go to the doctor

Student A's hair is too long.

You **should** get your hair cut.

Student A doesn't work very hard.

.....

Student A is very tired.

.....

Student A is very thin.

.....

Student A is unemployed.

.....

Student A is going to work in London.

.....

Student A is feeling ill.

.....

Student A has been playing football.

.....

Student A's car is very dirty.

.....

	fútbol
	soccer
	football

### Alumno B

Get a move on

Give some money to charity

Move nearer the office

Speak to your bank manager

Put your sunglasses on

Stop smoking

Go on a diet

Tell Daniel

Tidy your house

Student B eats too much.

You **should** go on a diet.

.....

Student B lives far from the office.

.....

Student B wants to buy a house.

.....

Student B can't see because of the sun.

.....

Student B's house is a mess.

.....

Student B is late for the meeting.

.....

Student B is very rich.

.....

Student B smokes a lot.

.....

Student B knows something that Daniel needs to know.

.....



Después, sin mirar a las respuestas de arriba, uno a uno diréis las cosas que se han mencionado empleando la siguiente estructura **I think it's a good idea for you to...** ¡A ver quién se acuerda de más cosas! Te ponemos un ejemplo:

**Alumno A:** I think it's a good idea for you to work harder.

**Alumno B:** I think it's a good idea for you to go on a diet.

### Take note!

Lo contrario de **I think it's a good idea for you to...** es **I think it's a bad idea for you to...**

## Activity 2 Track 59

Vamos a escuchar a una mujer un poco pesada darle consejos a su marido. **Indica con un ✓ o una ✗ lo que la mujer le aconseja o desaconseja** a su marido que haga.

Give up	Spend more time with the children	Spend so much time in the pub	Go to the football match	Wash the car	Wash the car at the petrol station
✓					

Ahora con tu pareja y por turnos diréis lo que ha dicho la mujer. Por ejemplo: **Ella dijo que él debería dejar de fumar (She said that he should give up smoking)**. Una vez que hayáis repasado todos los consejos de la mujer, apuntadlos abajo.

### Take note!

**So much** es **tanto**, y lo empleamos a menudo con referencia al **tiempo** y al **dinero**: **so much time** (**tanto tiempo**) y **so much money** (**tanto dinero**).

1. *She said that he should give up smoking.*

2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....

Ahora el marido, que tampoco es muy agradable, contesta con más consejos para su sufrida mujer.

Tell him what to do	Worry about the car	Spend so much money on clothes	Save some money	Buy the children so many toys	Take them to the park more often
✗					

Una vez más, diréis en voz alta lo que el marido le ha dicho a su mujer que **debería y no debería hacer** antes de escribirlo en frases completas.

1. *He said that she shouldn't tell him what to do.*

2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....

## Activity 3

### Take note!

**Because otherwise** significa **porque si no**. Recuérdalo.

Ahora nos centraremos en **cómo decir lo que creemos que otra persona no debería hacer**, empleando la forma **I don't think you should...** Aprovecharemos la ocasión para repasar también el condicional que empleamos al hablar del futuro.

Según la tabla de la página siguiente, escribe en tu cuaderno las frases con **I don't think you should... because otherwise...**, y luego tradúcelas al español. Después el alumno A leerá la frase que empieza con la palabra **if** y el alumno B expresará lo mismo en voz alta pero empleando **I don't think you should... because otherwise...** La siguiente vez será el alumno B quien leerá la frase con **if**. Veamos un ejemplo:

Alumno A:	If you go out, you'll get wet.	Si sales, te mojarás.
Alumno B:	I don't think you should go out because otherwise you'll get wet.	Creo que no deberías salir porque si no te mojarás.

¿Cómo se dice **deberías estudiar inglés todos los días?** ¡Venga!

### Pronunciation

Baja la mandíbula al decir **otherwise**. **NO SE PRONUNCIA /ózeruaɪs/, sino /áazauaɪs/**, con el énfasis en la primera sílaba y con una **s** suave al final.

<b>Alumno A:</b>	If you forget to take your coat, you'll catch a cold.
<b>Alumno B:</b>	
<b>Alumno B:</b>	If you are late for work, your boss will get angry.
<b>Alumno A:</b>	
<b>Alumno A:</b>	If you spend all your money, you won't be able to pay the mortgage.
<b>Alumno B:</b>	
<b>Alumno B:</b>	If you eat all the cake, you'll get fat.
<b>Alumno A:</b>	
<b>Alumno A:</b>	If you tell your wife, she'll get angry.
<b>Alumno B:</b>	
<b>Alumno B:</b>	If you sell your car, you won't be able to get to work.
<b>Alumno A:</b>	

## Activity 4

Ahora haréis un ejercicio en grupo. El profesor se dirigirá a un alumno y le dirá, por ejemplo: **Tú no sabes si deberías comprar un móvil nuevo.** A continuación el alumno hará la pregunta: **¿Crees que debería comprar un móvil nuevo?**

Veámoslo en inglés:

**Profesor:** Pablo, you don't know if you should buy a new mobile.

**Pablo:** **Do you think I should buy a new mobile?**

Luego el profesor se dirigirá a otro alumno. ¡Que no te pille por sorpresa!

### Shortcuts

Al hablar rápido casi nadie dice **Do you think...** palabra por palabra. Solemos decir **/yazink/** (¡con un **ya**, como la palabra española!).

## Activity 5

Cada uno de nuestros personajes tiene un dilema.

En la siguiente página hemos colocado todos los dilemas en español para que tú escribas en tu cuaderno las preguntas que nuestros personajes deberían hacer si quisieran pedir consejo para resolver sus dudas.

Recuerda que en todas las preguntas deberás emplear la estructura **Do you think I should...?**

Fíjate en la ilustración para ver un ejemplo.

**Dilema:**

**¿Le compro flores a mi novia?**



**Dilema de Susana:**

¿Vendo mi piso? .....

**Dilema de Raquel:**

¿Llamo a mi madre? .....

**Dilema de Raúl:**

¿Voy a la reunión? .....

**Dilema de Paula:**

¿Hago una fotocopia? .....

**Dilema de Federico:**

¿Compro unos zapatos nuevos? .....

**Take note!**

Fíjate en que la partícula **that** es opcional.

**Activity 6**

Ahora veremos una estructura que dista un poco de la española **te recomiendo que hagas...**, ya que no decimos **I recommend you to do...**, sino **I recommend (that) you do...**

Repasad por parejas los distintos dilemas presentados y por turnos os recomendaréis qué hacer en cada caso. Por ejemplo:

¿Le compro flores a mi novia? → **I recommend (that) you buy your girlfriend some flowers.**

**2. You'd better...!**

Ahora vamos a centrar nuestra atención en otra estructura muy útil cuando queremos avisar a alguien de un peligro potencial. Se trata de la expresión **You'd better + verbo básico**, que significa **Más vale que...** Por ejemplo:

**You'd better study!** → ¡Más vale que estudies!

**Activity 7**

Fíjate en las siguientes imágenes. En cada una de ellas está a punto de producirse un accidente. Imagínate que estás presente y que tienes que decirle a la persona que haga algo para evitar el peligro, siempre empleando la expresión **You'd better + verbo**. Fíjate en el ejemplo.

**Take note!**

El verbo **run away** significa **largarse corriendo** o **darse a la fuga**.



(She's not running away) → **You'd better run away!**

¿Cómo se dice **deberías cortarte el pelo**?



(She's not looking right) → .....

(He's not stopping) → .....



(He's not moving his hand) → .....

(The mouse is not leaving the room) → .....

## Activity 8

Ahora vamos a ver la expresión **Más vale que no...**, que es **You'd better not + verbo básico**. Echaremos un vistazo a las mismas imágenes y esta vez avisaremos a las personas empleando la forma negativa. Ya hemos hecho el primer ejemplo. Elige entre los siguientes verbos:

Stay in that room

Continue walking

Cross the road

Leave your hand there

Go in that room

1. You'd better not go in that room!

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....

### Shortcuts

La '**d**' de la expresión **you'd better** representa el verbo **had** contrario. La forma completa es **You had better + verbo**. Sin embargo, casi siempre utilizamos la forma contraída.

A ver si eres capaz de decir  
**deberías apagar la fotocopiadora cuando te vas de la oficina...**

### 3. You must...! You mustn't...!

En la Unidad 4 vimos la estructura **have to do** (*tener que hacer*), que empleamos para expresar **la necesidad de hacer algo**. Ahora veremos una palabra que es casi sinónima: **must**.

**Have to** y **must** expresan **obligación**, por lo que se usan mucho en relación con las reglas y normas.

Usar **must** en afirmativo es tan sencillo como anteponerlo al verbo básico en cuestión.

#### Watch out!

Al igual que ocurre con **should**, nunca decimos **must to go**. Es decir, el verbo que sigue a **must** siempre es el **verbo básico sin to**.

Inglés	Español
I <b>must</b> go...	Yo debo ir...
You <b>must</b> go...	Tú debes ir...
He <b>must</b> go...	Él debe ir...
She <b>must</b> go...	Ella debe ir...
It <b>must</b> go...	(Ello) debe ir...
We <b>must</b> go...	Nosotros debemos ir...
You <b>must</b> go...	Vosotros debéis ir...
They <b>must</b> go...	Ellos / Ellas deben ir...

Para hacer frases **negativas** con **must** basta con añadir la palabra **not**.

#### Pronunciation

Ten en cuenta que, al pronunciar **must**, debes decir /máast/. También, la primera **t** de **mustn't** es muda. Por lo tanto, la pronunciación correcta es /máasent/.

Inglés	Español
I <b>must not</b> go...	I <b>mustn't</b> go...
You <b>must not</b> go...	You <b>mustn't</b> go...
He <b>must not</b> go...	He <b>mustn't</b> go...
She <b>must not</b> go...	She <b>mustn't</b> go...
It <b>must not</b> go...	It <b>mustn't</b> go...
We <b>must not</b> go...	We <b>mustn't</b> go...
You <b>must not</b> go...	You <b>mustn't</b> go...
They <b>must not</b> go...	They <b>mustn't</b> go...

No obstante, cuando queremos hacer **preguntas** que impliquen una obligación no solo podemos emplear **must**, sino que utilizamos **have to**.

#### Watch out!

Aunque usemos **have to** para la forma interrogativa, debes tener mucho cuidado de **no confundir mustn't** (*no debe*) con **doesn't have to** (*no tiene que*), ya que significan cosas bien distintas.

Inglés	Español
Do I <b>have to</b> go...?	¿Debo ir...?
Do you <b>have to</b> go...?	¿Tú debes ir...?
Does he <b>have to</b> go...?	¿Él debe ir...?
Does she <b>have to</b> go...?	¿Ella debe ir...?
Does it <b>have to</b> go...?	¿(Ello) debe ir...?
Do we <b>have to</b> go...?	¿Nosotros debemos ir...?
Do you <b>have to</b> go...?	¿Vosotros debéis ir...?
Do they <b>have to</b> go...?	¿Ellos / Ellas deben ir...?

**must = have to PERO mustn't ≠ doesn't have to**

## Activity 9

A continuación verás unas normas que están colgadas al lado de dos zonas diferentes de una oficina. Primero **escribirás las normas de nuevo** empleando ***you must*** (se debe) o ***you mustn't*** (no se debe). Después, por parejas (primero el alumno A y luego el alumno B) diréis en voz alta lo que acabáis de escribir.

To overload	Sobrecargar
Tray	Bandeja
To stack	Apilar
To clear away	Recoger
Surface	Superficie

### Area 1: The photocopier

1. Don't leave drinks near the photocopier: *You mustn't leave drinks near the photocopier.*
2. Don't leave the photocopier on overnight: .....
3. Don't overload the paper tray: .....
4. Don't move the photocopier when switched on: .....
5. Don't leave photocopies in tray: .....

### Area 2: The printer

1. Always stack paper correctly: .....
2. Always close paper tray correctly: .....
3. Always use recommended toner: .....
4. Always keep printer on a level surface: .....
5. Always switch printer off at night: .....

### Pronunciation

La **-er** que acaba tantas palabras en inglés se pronuncia /ə/. En esta página tenemos bastantes: **photocopier** /foutocópia/, **printer** /prínta/, **toner** /touna/.

## Activity 10

Ya hemos visto que **must** se utiliza para expresar obligación:

*You must study every day.* → **Debes** estudiar todos los días.

En este apartado vamos a volver a trabajar con **must**, pero en este caso vamos a usar este verbo cuando queremos expresar una **deducción lógica**. Por ejemplo:

*He's not answering his phone.* → **He must be busy.**

No contesta al teléfono. → **Debe de** estar ocupado.



Fíjate en las siguientes frases y **escribe deducciones lógicas** teniendo en cuenta las palabras que aparecen en el recuadro. Despúes tradúcelas al español.

fat

happy

rich

cold

tired

live far from work

angry

hot

on a diet

1. She always wears expensive jewellery.

*She must be rich. Ella debe de ser rica.*

2. He eats chocolate, ice-cream and donuts every day.

.....

3. It takes them more than two hours to get to work.

.....

4. He works long hours.

.....

5. She's eating a salad in McDinalds.

.....

6. The air conditioning is on.

.....

7. The heating is on.

.....

8. He's shouting at everybody.

.....

¿Cómo se dice **debe de estar loca?**

## Activity 11

Vas a ser el bromista de la oficina. Vuelve a la actividad 9, lee todas las reglas una por una en voz alta y cámbialas radicalmente. Es decir, si la regla es **Never smoke in the meeting room**, cámbiala a **You must always smoke in the meeting room!** De esta manera adquirirás mucha práctica con **must** y **musn't**. Aunque puede que te despidan...

## 4. May & Might

Vamos a poner en práctica dos verbos que se emplean para expresar **a lo mejor...** o **puede que...** Se trata de **may** y **might**, que puedes utilizar de manera indistinta para indicar **posibilidad**.

### Watch out!



Igual que con **should** y **must**, nunca decimos **might to go** o **may to go**. Es decir, el verbo que sigue a **may** o **might** siempre es el **verbo básico sin to**.

### Take note!



Al contrario de lo que ocurre con los verbos como **can**, **could**, **would**, **should** o **must**, **may** y **might** no se contraen cuando se expresan en negativo.

Inglés	Español
I <b>may / might</b> go...	A lo mejor voy... / Puede que yo vaya...
You <b>may / might</b> go...	A lo mejor vas... / Puede que tú vayas...
He <b>may / might</b> go...	A lo mejor va él... / Puede que él vaya...
She <b>may / might</b> go...	A lo mejor va ella... / Puede que ella vaya...
It <b>may / might</b> go...	A lo mejor va ello... / Puede que ello vaya...
We <b>may / might</b> go...	A lo mejor vamos... / Puede que nosotros vayamos...
You <b>may / might</b> go...	A lo mejor vais... / Puede que vosotros vayáis...
They <b>may / might</b> go...	A lo mejor van... / Puede que ellos vayan...

Para expresar lo mismo pero **en negativo**, sólo hay que añadir la palabra **not**.

Inglés	Español
I <b>may / might not</b> go...	A lo mejor <b>no</b> voy... / Puede que <b>no</b> vaya yo...
You <b>may / might not</b> go...	A lo mejor <b>no</b> vas... / Puede que <b>no</b> vayas...
He <b>may / might not</b> go...	A lo mejor <b>no</b> va él... / Puede que <b>no</b> vaya él...
She <b>may / might not</b> go...	A lo mejor <b>no</b> va ella... / Puede que <b>no</b> vaya ella...
It <b>may / might not</b> go...	A lo mejor <b>no</b> va ello... / Puede que <b>no</b> vaya ello...
We <b>may / might not</b> go...	A lo mejor <b>no</b> vamos... / Puede que <b>no</b> vayamos...
You <b>may / might not</b> go...	A lo mejor <b>no</b> vais... / Puede que <b>no</b> vayáis...
They <b>may / might not</b> go...	A lo mejor <b>no</b> van... / Puede que <b>no</b> vayan...

No es muy común emplear **may** y **might** directamente en **interrogativa**. Solemos decir **Do you think you might...?**, en vez de **Might you...?** o **Do you think he might...?**, en vez de **Might he...?**

### Take note!



Esta estructura se emplea sólo con **might**. Por tanto, no decimos **Do you think you may...?** o **Do you think he may...?**

Inglés	Español
<b>Do you think I might</b> go...?	¿Tú crees que a lo mejor voy...?
<b>Do you think you might</b> go...?	¿Tú crees que a lo mejor vas...?
<b>Do you think he might</b> go...?	¿Tú crees que a lo mejor él va...?
<b>Do you think she might</b> go...?	¿Tú crees que a lo mejor ella va...?
<b>Do you think it might</b> go...?	¿Tú crees que a lo mejor ello va...?
<b>Do you think we might</b> go...?	¿Tú crees que a lo mejor nosotros vamos...?
<b>Do you think you might</b> go...?	¿Tú crees que a lo mejor vosotros vais...?
<b>Do you think they might</b> go...?	¿Tú crees que a lo mejor ellos van...?

## Activity 12

Lee lo que dicen los personajes y después escribe de nuevo lo que han dicho con **might** o **might not**. Por ejemplo:

*Estoy pensando en decírselo al jefe* → *Puede que Juan se lo diga al jefe.*

**Juan:**

I'm thinking about telling the boss.

*Juan might tell the boss.*



**Susan and Kate:**

We're thinking about not going to the meeting.

**Dave:**

I'm thinking about looking for a new secretary.

**Stephen and Gillian:**

We're thinking about commissioning a report.

**Claire:**

I'm thinking about ordering some more copies of our brochure.

**George:**

I'm thinking about not recruiting any more salespeople.

**Carmen and Tony:**

We're thinking about moving offices.

**Richard:**

I'm thinking about organizing a brain-storming session.

**Luis and Sonia:**

We're thinking about hiring more people.

## Activity 13

Ahora imagínate que tienes que contar a un tercero todo lo que las personas de la actividad anterior han dicho. Repasando lo que has aprendido en la Unidad 8, por parejas formaréis frases con **say**. Por ejemplo:

*Juan said (that) he might tell the boss.*

Después haréis lo mismo con **tell**, como en este ejemplo:

*Juan told me (that) he might tell the boss.*

Cuando hayáis acabado, volved al principio y cambiad las frases afirmativas a negativas y viceversa.

¿Cómo decimos **deberías escuchar el programa de Richard Vaughan todos los días?**

**Watch out!**

Es habitual omitir el artículo ***the*** cuando escribimos normas en inglés.

**Activity 14**

Para esta actividad vamos a tener en cuenta más normas como las que vimos en la actividad 8 (así consolidaremos el nuevo vocabulario y estructuras gramaticales). Veremos una expresión que empleamos cuando **queremos aconsejar a alguien que no haga algo** y que significa **Yo que tú...** Por parejas y por turnos os aconsejaréis sobre qué hacer teniendo en cuenta las normas presentadas:

**Area 1: Reception**

1. Don't chat to receptionists.
2. Don't leave personal belongings on reception desk.
3. Don't shout in the reception area.
4. Don't run in the reception area.
5. Don't eat in the reception area.

*If I were in you, I wouldn't chat to the receptionists.*

.....  
.....  
.....  
.....

**Area 2: The coffee machine**

1. Keep coffee machine area clean at all times.
2. Only use recommended coffee.
3. Clean the filter regularly.
4. Only use plastic cups provided.
5. Turn coffee machine off after use.

*If I were you, I would keep the coffee machine area clean.*

.....  
.....  
.....  
.....

**Area 3: Meeting Room**

1. Never use meeting room without prior booking.
2. Never eat in the meeting room.
3. Never leave writing on the white board in meeting room.
4. Never smoke in the meeting room.
5. Never leave cups of water in meeting room.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Area 4: Canteen**

1. Only take one knife and fork per person.
2. Never run in the canteen.
3. Always respect the queue in canteen.
4. Don't consume alcoholic drinks in canteen.
5. Always clear away your tray after finishing.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Activity 15**

Vamos a ver un uso común del verbo modal ***should*** que corresponde a la expresión española ***en principio*** cuando se utiliza para referirse a situaciones del futuro próximo de las que estamos casi al cien por cien seguros. Recuerda que al verbo ***should*** siempre le sigue un infinitivo ***sin to***. Aquí tienes algunos ejemplos:

En principio estoy aquí toda la tarde. *I should be around all afternoon.*

En principio estoy disponible casi todo el día. *I should be available for most of the day.*

En principio estaré aquí cuando lleguéis. *I should be here when you get here.*

En principio lo sabré para la semana que viene. *I should know by next week.*

En principio te lo podré decir el viernes. *I should be able to tell you by Friday.*

**Take note!**

La expresión ***to be around*** significa ***estar por aquí***. Lo vemos habitualmente en la pregunta ***Will you be around later?*** (¿Estarás por aquí más tarde?).

Ahora por parejas y por turnos os haréis las siguientes preguntas y las contestaréis empleando la frase correcta elegida entre las cinco que acabamos de presentar.

Will you be here when I get here?

Will you be available all afternoon?

Will you be able to tell me by Friday?

Will you know by next week?

Will you be around all afternoon?

## Activity 16

Una vez más veremos unas expresiones que empleamos cuando queremos hacer una sugerencia: **How about + verbo acabado en -ing?** y **What about + verbo acabado en -ing?** Ambas se usan de manera indistinta y significan **¿Y si...?**

En el siguiente ejercicio nos vamos a imaginar que tienes que sugerir a un compañero de trabajo que haga una serie de tareas. Por parejas y por turnos, un alumno hará la sugerencia empleando la estructura **Why don't you...?** y el otro dirá lo mismo pero utilizando la estructura **How about + verbo acabado en -ing?** Cuando hayáis hecho el ejercicio de manera oral, escribiréis las frases y las traduciréis al español. Si no recuerdas lo que significa el vocabulario, te convendría repasar la Unidad 5. Te hemos puesto un ejemplo.

**Alumno A:** Why don't you distribute the company memos?

**Alumno B:** How about distributing the company memos?

**Alumno B:** Why don't you create the spreadsheets?

**Alumno A:** .....

**Alumno A:** Why don't you set up the videoconference?

**Alumno B:** .....

**Alumno B:** Why don't you update the mailing list?

**Alumno A:** .....

**Alumno A:** Why don't you make the travel arrangements for the office staff?

**Alumno B:** .....

**Alumno B:** Why don't you make the arrangements for tomorrow's meeting?

**Alumno A:** .....

**Alumno A:** Why don't you make the arrangements for next week's conference?

**Alumno B:** .....

**Alumno B:** Why don't you call the debtors?

**Alumno A:** .....

**Alumno A:** Why don't you issue the invoices?

**Alumno B:** .....

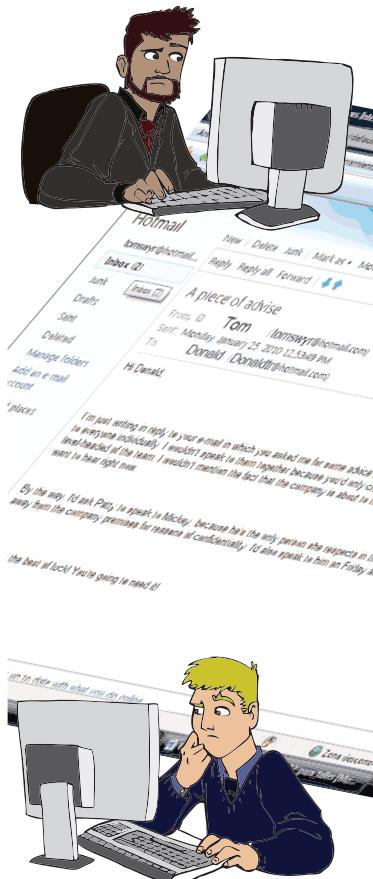
**Alumno B:** Why don't you type the agenda for Tuesday's meeting?

**Alumno A:** .....

Una vez que hayáis dado un repaso a todas las cosas empleando la estructura **How about...?**, iréis diciendo por turnos las 10 sugerencias, pero esta vez empleando la estructura **What about + verbo acabado en -ing...?** ¡Pero no vale mirar! ¡A ver cuál de los dos tiene mejor memoria!

## 5. If I were you...

Lee el siguiente correo electrónico en el que Tom aconseja a Donald qué hacer con respecto a la situación tan tensa que existe en administración.



**MAILBOX**

- ▼ Inbox
- ▼ Sent Mail
- ▼ Drafts

From Subject

Hi Donald,

I'm just writing in reply to your e-mail in which you asked me for some advice about the tense situation in the admin department. If I were you, I would speak to everyone individually. I wouldn't speak to them together because you'd only create more tension. I'd speak to Paul first, because he's probably the most level-headed of the team. I wouldn't mention the fact that the company is about to move offices yet, because another change is probably the last thing they want to hear about right now.

By the way, I'd ask Patty to speak to Mickey, because she's the only person he respects in the office. You can tell her that, if I were her, I'd speak to Mickey away from the company premises for reasons of confidentiality. I'd also speak to him on Friday afternoon to give him the weekend to calm down.

I wish you the best of luck! You're going to need it!

Tom

### Activity 17

A continuación contesta a las siguientes preguntas:

1. Does Tom think Donald should speak to everybody at the same time?
2. Why doesn't Tom think Donald should speak to everybody at the same time?
3. Does Tom think Donald should speak to Mickey first?
4. Who does Tom think Donald should speak to first?
5. Why does Tom think Donald should speak to Paul first?
6. What does Tom think Donald shouldn't mention?
7. Why doesn't Tom think Donald should mention the fact that the company is about to move offices?
8. Does Tom think Donald should speak to Mickey?
9. Does Tom think Donald should ask Paul to speak to Mickey?
10. Who does Tom think Donald should ask to speak to Mickey?
11. Why does Tom think Donald should ask Patty to speak to Mickey?
12. Does Tom think Patty should speak to Mickey at the office?
13. Where does Tom think Patty should speak to Mickey?
14. Why does Tom think Patty should speak to Mickey there?
15. Does Tom think Patty should speak to Mickey on Monday?
16. What day does Tom think Patty should speak to Mickey?
17. Does Tom think Patty should speak to Mickey in the morning?
18. When does Tom think Patty should speak to Mickey?
19. Why does Tom think Patty should speak to Mickey at that time?

## Today's Talking Point



## Read this text about selection processes.

With the **current** economic climate, it might seem like getting a first job **nowadays** is a more difficult task than ever but getting your first foot on the employment **ladder** has always been a difficult task, or an easy one, depending on how well you prepare yourself. There are three **stages** to preparing yourself for a job. Firstly, the long, **drawn-out** academic or vocational training that allows you to meet the requirements to be considered for the position in the first place. Here the secret is tenacity and hard work. **Although** this is the hardest part, it is also **the most forgiving**. If at first you fail, you can always try again until you get the marks you need. Then, you have two crucial moments to make an immediate impression to your **would-be** employers: the moment they read your CV, and, assuming your CV makes the right impact on them, the moment they meet you at an interview.

«Your CV is your visiting card. The problem is that, **at first glance**, your visiting card looks like everybody else's visiting card. Moreover most professionals will spend no more than 10 seconds looking at any one CV in order to reach a decision **as to whether** they decide to read it properly or simply put it on the pile for the **shredding machine**», says HR expert Margaret Alderson. «A CV should be **short and snappy**. Ideally, particularly for a first job, it should be limited to one page. For many HR professionals, the fact that a person is incapable of resuming themselves in one page of text is an indicator of disorganization and **lack of focus** and is enough to make them discard the application **on the spot**. Therefore, when preparing your CV, it's very important to be constantly asking yourself the question "Is this really relevant?" If the answer is yes, then make it **stand out**. If the answer is no, then don't include it. My motto is: **when in doubt, leave it out!**»

Assuming your CV makes it through the first filter in a selection process, the next opportunity you have **to land the job** is usually a face-to-face interview. When going for an interview, dressing appropriately is essential. Just like your CV before you, the clothes you wear to an interview are your second visiting card. The people interviewing you will make an instant decision based on how they perceive you before you even have a **chance** to open your mouth. So make sure you **get it right**. As we say in English «You only have one **chance** to make a first impression».

Another moment when many candidates **blow their chances** is **upon arriving** at the offices of the company where the interview is going to take place. Every single person you meet that day may affect your chances of **landing the job**. Any **obnoxious** or **rude behaviour** towards a receptionist is likely to be commented on. So, best behaviour at all times! Even the waiter in the bar below the office might be observing you as you **sip** your coffee before going up. And all of this, before you even go into the interview room...

Current	Actual
Nowadays	Hoy en día
Ladder	Escalafón
Stages	Etapas
Drawn-out	Prolongado en el tiempo
Although	Aunque
The most forgiving	La menos trans-cendente
Would-be	Potencial
At first glance	A primera vista
As to whether	En cuanto a
Shredding machine	Destructor de papel
Short and snappy	Conciso y al grano
Lack of	Falta de
On the spot	En el acto
To stand out	Destacar
When in doubt	Con la mínima duda
Leave it out	Omitelo
To land a job	Conseguir un trabajo
Chance	Oportunidad
To get it right	Acertar
To blow your chances	Desaprovechar una oportunidad
Upon arriving	Al llegar
Rude	Maleducado
Behaviour	Comportamiento

**Discussion point:** after reading the text, discuss the following questions with the rest of the class.

1. What would you do to make your CV stand out from the rest in the pile?
2. Why do you think HR personnel reach decisions about people's CVs so quickly?
3. Why should you dress smartly for an interview? Is physical appearance so important?
4. What is more important, having a good CV or doing a good interview?
5. Why is it important to impress everybody in the company where your interview takes place?
6. How should you behave in the interview room? Do you think eye-contact is important?
7. What do you think the term «wet handshake» means? What is your opinion on this?

**Controversial statements:** write a short text discussing the following statements saying if you agree with them or not and why. What's your opinion?

“You never have a second chance to make a first impression.”

“Most people lie on their CVs.”

“Most job candidates are one of two extremes. They either talk non-stop or don't talk at all.”

Let's finish the unit off with a review of everything we've looked at.

- First of all, **translate the following sentences** from Spanish into English and then from English into Spanish.

Spanish	English
Deberías llamarle ahora.	
¿Y si le pedimos ayuda a tu hermano?	
¡Más vale que mires a la izquierda!	
Puede que cambiemos de oficina.	
¿Por qué no se lo mandas mañana?	
En principio, estaré en la oficina toda la tarde.	
No debes sobrecargar la bandeja de papel.	
¿Debo ir a la reunión?	
¡Más vale que no le llames antes de las 8:00!	
Yo en tu lugar, no se lo diría.	
English	Spanish
Do you think I should buy a new car?	
I don't think she should go out because otherwise she'll get wet.	
Do you think he might come?	
How about going to the movies this Saturday?	
He should ask her to go with him.	
They might hire a new secretary.	
She mustn't complain.	
You'd better not eat that orange.	
If I were you, I'd work less.	
They must work on this project until Friday.	

- Only one of the following sentences is correct. **Choose the correct answer and discuss with your teacher** why the others are wrong.
  - They should to call her to tell her.
  - They should call to her to tell her.
  - They should call her to tell to her.
  - They should call her to tell her.
  - She must to listen him.
  - She must listen to him.
  - She must listen him.
  - She must listen to he.
  - I might to go to the cinema tonight.
  - I might go to the cinema this night.
  - I might go to the cinema tonight.
  - I might go the cinema tonight.
- Write 5 sentences** about things you think your classmate should do.
- As a group discussion mention the five things you think your classmate should do and explain why.

1. To be (present simple)
2. Present continuous
3. There is / there are
4. Present simple
5. Future with going to
6. Can
7. Will
8. Shall
9. Let's
10. To be (past simple)
11. There was / There were
12. Past continuous
13. Past simple
14. Say / Tell
15. Ask / Tell somebody to do something
16. Use to
17. Comparative
18. Superlative
19. Present perfect
20. Present perfect continuous
21. The three conditionals
22. Would
23. Should
24. You'd better
25. Must
26. May / Might
27. Saxon genitive
28. The article
29. List of irregular verbs
30. Pronouns
31. Common mistakes
32. False friends
33. SMS expressions
34. Job search (covering letter and CV)
35. Job examples

# A

## Appendix



## 1

**To be (present simple)**

**¿QUÉ ES?** • El verbo más importante del inglés. Significa **ser** y **estar**.

Afirmativa	sujeto	+	verbo			
	I		am		English.	
Negativa	sujeto	+	verbo	+	not	
	I		am		not	English.
Interrogativa	verbo	+	sujeto			
	Are		you		English?	

¡Así es! ¡Hay que **invertir el sujeto y el verbo to be** para formular la interrogativa! Y no te olvides de **utilizar las contracciones** en afirmativa y negativa.

## 2

**Present continuous**

**¿CUÁNDO SE USA?** • Cuando queremos **describir lo que estamos haciendo** en estos momentos.

Afirmativa	sujeto	+	verbo to be	+	gerundio (-ing)		
	I		am		study <b>ing</b> .		
Negativa	sujeto	+	verbo to be	+	not	+	gerundio
	I		am		not		study <b>ing</b> .
Interrogativa	verbo to be	+	sujeto	+	gerundio		
	Are		you		study <b>ing</b> ?		

## 3

**There is / there are**

**¿CUÁNDO SE USA?** • Para decir que **hay algo**.

Afirmativa (singular)	There	+	verbo to be				
	There		is		a book.		
Afirmativa (plural)	There	+	verbo to be				
	There		are		some books.		
Negativa (singular)	There	+	verbo to be	+	not		
	There		is		not	a book.	
Negativa (plural)	There	+	verbo to be	+	not		
	There		are		not	any books.	
Interrogativa (singular)	verbo to be	+	there				
	Is		there		a book?		
Interrogativa (plural)	verbo to be	+	there				
	Are		there		any books?		

¡Muy bien! En afirmativa (plural) usamos **some**, pero en negativa (plural) e interrogativa (plural) usamos **any**.

## 4

## Present simple

¿CUÁNDO SE USA? ● Para declarar afirmaciones, hechos ciertos eventos que ocurren de manera habitual.

Afirmativa	sujeto	+	verbo					
	I		speaks	French.				
(3 <sup>a</sup> persona)	She		speaks	French.				
Negativa	sujeto	+	auxiliar do	+	not	+	verbo	
	I		do		not		speaks	French.
(3 <sup>a</sup> persona)	He		does		not		speaks	French.
Interrogativa	auxiliar do	+	sujeto	+	verbo			
	Do		you		speaks		French?	
(3 <sup>a</sup> persona)	Does		he		speaks		French?	

¡Así es! Cuando utilizamos el auxiliar *does*, la s de la tercera persona desaparece del verbo principal.

## 5

## Future with going to

¿CUÁNDO SE USA? ● Se usa para decir lo que se va a hacer en un futuro determinado.

Afirmativa	sujeto	+	verbo to be	+	going to	+	verbo	
	I		am		going to		study.	
Negativa	sujeto	+	verbo to be	+	not	+	going to	+
	I		am		not		going to	study.
Interrogativa	verbo to be	+	sujeto	+	going to	+	verbo	
	Are		you		going to		study?	

En realidad, el futuro con *going to* se emplea mucho más que el futuro con *will*.

## 6

## Can

¿CUÁNDO SE USA? ● Tiene varios usos:

- Significa **saber** sólo en el sentido de tener habilidad para hacer algo.
- Lo utilizamos también para **indicar la posibilidad de hacer algo**.
- Significa **poder** en el sentido de permiso.
- Además, suele usar con los **verbos de percepción**, como *to see*, *to hear*, etc.

Afirmativa	sujeto	+	can	+	verbo			
	I		can		speak	Spanish.		
Negativa	sujeto	+	can	+	not	+	verbo	
	I				can't		speak	Spanish.
Interrogativa	Can	+	sujeto	+	verbo			
	Can		you		speak	Spanish?		

¡Es verdad! Ni **can** ni el verbo que le acompaña cambian independientemente de la persona de que se trate: *I can speak, you can speak, he can speak*, etc.

## 7

**Will**

**¿CUÁNDO SE USA?** ● Se usa en los siguientes casos:

- Como **auxiliar** del tiempo verbal futuro.
- Para **expresar decisiones que se toman en el mismo momento de hablar**, es decir, sin previa planificación.
- Cuando existe una **incertidumbre** con respecto al futuro.

Afirmativa	sujeto	+	will	+	verbo			
	I		will		buy	a new car.		
Negativa	sujeto	+	will	+	not	+	verbo	
	I			won't			buy	a new car.
Interrogativa	Will	+	sujeto	+	verbo			
	Will		you		buy	a new car?		

¡Así es! Le pasa lo mismo que a *can*. ¡Ni **will** ni el verbo cambian! Además, utilizamos las contracciones: **'ll** en afirmativa y **won't** en negativa.

## 8

**Shall**

**¿CUÁNDO SE USA?** ● Se usa para **preguntas que sugieran algo o pidan asentimiento** de nuestro interlocutor sobre algo.

Interrogativa	Shall	+	sujeto	+	verbo		
	Shall		I		open	the door?	

¡Tienes razón! Hoy en día **sólo empleamos esta expresión con los sujetos I y we**.

## 9

**Let's**

**¿QUÉ ES?** ● Se trata del **modo imperativo para la primera persona del plural**.

Afirmativa	verbo <i>let</i>	+	pronombre <i>us</i>	+	verbo (sin <i>to</i> )		
		Let's			go!		
Negativa	verbo <i>let</i>	+	pronombre <i>us</i>	+	not	+	verbo (sin <i>to</i> )
		Let's			not		go!

Ya sabes que somos muy vagos ¡**casi nunca** decimos *let us!*

## 10

**To be (past simple)**

Afirmativa	sujeto	+	verbo				
	I		was	in London.			
Negativa	sujeto	+	verbo	+	not		
	I		was		not	in London.	
Interrogativa	verbo	+	sujeto				
	Were		you	in London?			

11

## There was / There were

Afirmativa (singular)	<i>There</i>	+	verbo <i>to be</i>				
	<b><i>There</i></b>		<b><i>was</i></b>	<b><i>a book.</i></b>			
Afirmativa (plural)	<i>There</i>	+	verbo <i>to be</i>				
	<b><i>There</i></b>		<b><i>were</i></b>	<b><i>some books.</i></b>			
Negativa (singular)	<i>There</i>	+	verbo <i>to be</i>	+	<b><i>not</i></b>		
	<b><i>There</i></b>		<b><i>was</i></b>		<b><i>not</i></b>	<b><i>a book.</i></b>	
Negativa (plural)	<i>There</i>	+	verbo <i>to be</i>	+	<b><i>not</i></b>		
	<b><i>There</i></b>		<b><i>were</i></b>		<b><i>not</i></b>	<b><i>any books.</i></b>	
Interrogativa (singular)	verbo <i>to be</i>	+	<i>there</i>				
	<b><i>Was</i></b>		<b><i>there</i></b>	<b><i>a book?</i></b>			
Interrogativa (plural)	verbo <i>to be</i>	+	<i>there</i>				
	<b><i>Were</i></b>		<b><i>there</i></b>	<b><i>any books?</i></b>			

12

## Past continuous

¿CUÁNDO SE USA? ● Se usa al describir **una acción que estaba teniendo lugar en un momento determinado del pasado**.

Afirmativa	sujeto	+	verbo <i>to be</i> (pasado)	+	gerundio (-ing)		
	<b><i>I</i></b>		<b><i>was</i></b>		<b><i>study<b>ing</b>.</i></b>		
Negativa	sujeto	+	verbo <i>to be</i> (pasado)	+	<b><i>not</i></b>	+	gerundio (-ing)
	<b><i>I</i></b>		<b><i>was</i></b>		<b><i>not</i></b>		<b><i>study<b>ing</b>.</i></b>
Interrogativa	verbo <i>to be</i> (pasado)	+	sujeto	+	gerundio (-ing)		
	<b><i>Were</i></b>		<b><i>you</i></b>		<b><i>study<b>ing</b>?</i></b>		

¡Muy bien! Siempre que se puede, **utilizamos contracciones**: *I wasn't syudying, he wasn't studying, etc.*

13

## Past simple

¿CUÁNDO SE USA? ● Se usa para **expresar una acción terminada en un tiempo o periodo del pasado**. En este sentido, es muy frecuente que vaya **acompañado de un adverbio o frase adverbial de tiempo** (*yesterday, last year, etc.*).

Afirmativa	• <b>Verbos regulares:</b> forman el pasado simple añadiendo la terminación <b>-ed</b> :						
	sujeto	+	verbo acabado en <b>-ed</b>				
	<b><i>I</i></b>		<b><i>worked</i></b>	<b><i>from home.</i></b>			
	• <b>Verbos irregulares:</b> no tienen regla fija y hay que estudiar su pasado en cada caso:						
	sujeto	+	verbo en pasado				
	<b><i>I</i></b>		<b><i>ate</i></b>	<b><i>an orange.</i></b>			

Negativa/interrogativa	• Es indiferente que el verbo sea regular o irregular; se construye de la siguiente forma:						
	sujeto	+	auxiliar <i>did</i>	+	<i>not</i>	+	verbo
	I			<b><i>did not</i></b>			<b>eat</b>
	auxiliar <i>did</i>	+	sujeto	+	verbo		
	<b>Did</b>		<b>you</b>		<b>work</b>	<i>from home?</i>	

¡Eso es! El pasado **es el mismo** en todas las personas gramaticales.

14

## Say / Tell

¿EN QUÉ SE DIFERENCIA? • Los dos significan **dicir**, pero **tell** va acompañado obligatoriamente del objeto indirecto, mientras que **say** no suele llevarlo, o lo que es lo mismo, usamos **tell** cuando indicamos a quién le decimos algo y **say** cuando no lo indicamos.

Tell	sujeto	+	verbo	+	objeto indirecto	
	I		<b>told</b>		<b>him</b>	<i>it was wrong.</i>
Say	sujeto	+	verbo			
	I		<b>said</b>	<i>it was wrong.</i>		

Además de **decir**, **tell** significa **contar** (*to tell a story, to tell a joke, to tell the truth, to tell a lie*). En este caso, **puede llevar objeto indirecto o no**.

15

## Ask / Tell somebody to do something

¿QUÉ ES? • Con los verbos de voluntad que expresan mandato, ruego, consejo, deseo, etc. y sus contrarios (prohibición, oposición, etc.) se emplea la siguiente construcción:

**sujeto + verbo + objeto indirecto + infinitivo con to**

• Esto es lo que sucede con **tell** cuando **le decimos a alguien que haga algo**:

sujeto	+	verbo	+	objeto indirecto	+	infinitivo con to	
I		<b>told</b>		<b>him</b>		<b>to come.</b>	

• Otro verbo que sigue la misma regla es **ask** cuando significa **pedir a alguien que haga algo**:

sujeto	+	verbo	+	objeto indirecto	+	infinitivo con to	
I		<b>asked</b>		<b>him</b>		<b>to come.</b>	

• Cuando **ask** significa **pedir una cosa** (sin verbo), entonces decimos **ask for**:

Sujeto	+	verbo	+	objeto indirecto	+	for	
I		<b>asked</b>		<b>her</b>		<b>for</b>	<i>the pen.</i>

¡Eso es! Además de pedir, el verbo **ask** significa **preguntar o hacer una pregunta** (*ask a question*).

## 16

**Use to**

**¿QUÉ ES?** ● Se usa para **contrastar acciones pasadas con acciones presentes**, o lo que es lo mismo, para indicar que una acción se realizaba en el pasado y ya ha dejado de realizarse.

Afirmativa	sujeto	+	used to	+	verbo						
	I		used to		go out	every day.					
Negativa	sujeto	+	auxiliar did	+	not		+	use to	+	verbo	
	I				did not			use to		go out	every day.
Interrogativa	auxiliar did	+	sujeto	+	use to		+	verbo			
	Did		you		use to			go out	every day?		

## 17

**Comparative**

Adj. 1 sílaba	Tall	adjetivo + er ( <i>than</i> )	Taller ( <i>than</i> )
Adj. 2 sílabas (acabados en y)	Funny	adjetivo + er ( <i>than</i> )	Funnier ( <i>than</i> )
Adj. 2 sílabas (no acabados en y)	Honest	More + adjetivo ( <i>than</i> )	More honest ( <i>than</i> )
Adj. 3 o más sílabas	Expensive	More + adjetivo ( <i>than</i> )	More expensive ( <i>than</i> )

Irregulares	• Adj.: Good	Better ( <i>than</i> )
	• Adj.: Bad	Worse ( <i>than</i> )
	• Adj.: Far	Farther / Further ( <i>than</i> )

Sustantivo contable	Chair	More + sustantivo ( <i>than</i> )	More chairs ( <i>than</i> )
Sustantivo incontable	Money	More + sustantivo ( <i>than</i> )	More money ( <i>than</i> )

Sustantivo contable	Chair	Fewer + sustantivo ( <i>than</i> )	Fewer chairs ( <i>than</i> )
Sustantivo incontable	Money	Less + sustantivo ( <i>than</i> )	Less money ( <i>than</i> )

Otras estructuras:

sujeto	+	verbo	+	as	+	adjetivo	+	as	
She		is		as		tall		as	Peter.
sujeto	+	verbo	+	as	+	adverbio	+	as	
She		cooks		as		well		as	Monique.
sujeto	+	verbo	+	as much	+	sustantivo incontable	+	as	
He		has		as much		money		as	Susan.
sujeto	+	verbo	+	as many	+	sustantivo contable	+	as	
He		has		as many		friends		as	Matt.
sujeto	+	verbo	+	twice as much	+	sustantivo incontable	+	as	
He		has		twice as much		money		as	Susan.
sujeto	+	verbo	+	half as many	+	sustantivo contable	+	as	
He		has		half as many		friends		as	Matt.

## 18

## Superlative

Adj. 1 sílaba	Tall	The + adjetivo + est	The tallest
Adj. 2 sílabas (acabados en y)	Funny	The + adjetivo + est	The funniest
Adj. 2 sílabas (no acabados en y)	Honest	The + most + adjetivo	The most honest
Adj. 3 o más sílabas	Expensive	The + most + adjetivo	The most expensive

Irregulares:	• Adj.: Good	The best
	• Adj.: Bad	The worst
	• Adj.: Far	The farthest / The furthest

Sustantivo contable	Chair	The most + sustantivo	The most chairs
Sustantivo incontable	Money	The most + sustantivo	The most money

Sustantivo contable	Chair	The fewest + sustantivo	The fewest chairs
Sustantivo incontable	Money	The least + sustantivo	The least money

## 19

## Present perfect

¿CUÁNDO SE USA? ● Se usa para **hablar de acciones que tienen lugar dentro de un periodo de tiempo no acabado**. En este caso, el pretérito perfecto irá acompañado de adverbios o frases adverbiales del tipo **ever, never, already, yet, today, this week**, etc.:

Afirmativa	sujeto	+	presente have	+	participio pasado			
	I		have		eaten	two apples today.		
Negativa	sujeto	+	presente have	+	not	+	participio pasado	
	I		have		not		eaten	two apples today.
Interrogativa	presente have	+	sujeto	+	participio pasado			
	Have		you		eaten	two apples today?		

● También se usa para indicar **una acción o estado que empieza en el pasado y que todavía es vigente en el momento actual**. En este caso, le suelen acompañar las preposiciones **since, for**, etc.:

sujeto	+	presente have	+	participio pasado	+	since	+	momento concreto de tiempo
I		have		been sick		since		Monday.
sujeto	+	presente have	+	participio pasado	+	for	+	periodo de tiempo
I		have		been sick		for		two days.

● Además se usa para **acciones recién acabadas** con el adverbio **just** intercalado:

sujeto	+	presente have	+	just	+	participio pasado	
I		have		just		finished	the exam.

## 20

## Present perfect continuous

**¿CUÁNDO SE USA?** ● Se usa para una **acción que se extiende desde el pasado al momento actual y que puede continuar en el futuro.**

Afirmativa	sujeto	+	pretérito perfecto be	+	gerundio		
	I		<b>have been</b>		<b>working.</b>		
Negativa	sujeto	+	pretérito perfecto be	+	<i>not</i>	+	gerundio
	I		<b>have not been</b>				<b>working.</b>
Interrogativa	presente have	+	sujeto	+	<i>been</i>	+	gerundio
	<b>Have</b>		<b>you</b>		<b>been</b>		<b>working?</b>

- Las preposiciones **since** y **for** son muy corrientes en el pretérito perfecto continuo:

Afirmativa	sujeto	+	pretérito perfecto be	+	gerundio	+	for	
	I		<b>have been</b>		<b>working</b>		<b>for</b>	<b>six hours.</b>
Afirmativa	sujeto	+	pretérito perfecto be	+	gerundio	+	since	
	I		<b>have been</b>		<b>working</b>		<b>since</b>	<b>9am.</b>
Interrogativa	How long	+	presente have	+	sujeto	+	<i>been</i>	+
	<b>How long</b>		<b>have</b>		<b>you</b>		<b>been</b>	
								<b>working?</b>

## 21

## The three conditionals

**¿QUÉ ES UN CONDICIONAL?** ● Un condicional es una **hipótesis sobre algo y sus consecuencias**. Podemos hacer esta hipótesis sobre el pasado, el presente y, por supuesto, sobre el futuro.

**¿CÓMO SE FORMA?** ● Un condicional **se compone de dos partes**: la oración con **if** y la oración del **resultado o consecuencia** en caso de cumplirse el condicional.

Future conditional	<b>If</b> + sujeto + presente,	sujeto + <b>will</b> + verbo básico (sin <i>to</i> )
	<b>If</b> I win the lottery,	I <b>will</b> quit my job.
	Si me toca la lotería,	dejaré mi trabajo.
Present conditional	<b>If</b> + sujeto + pasado,	sujeto + <b>would</b> + verbo básico
	<b>If</b> I won the lottery,	I <b>would</b> quit my job.
	Si me tocara la lotería,	dejaría mi trabajo.
Past conditional	<b>If</b> + sujeto + pasado perfecto,	sujeto + <b>would have</b> + participio pasado
	<b>If</b> I had won the lottery,	I <b>would have</b> quit my job.
	Si me hubiera tocado la lotería,	habría dejado mi trabajo.

¡Eso es! En el segundo condicional no aparece *was*, sino **were**: ...if she were, ...if it were, etc.

## 22

## Would

**¿CUÁNDO SE USA?** ● Se usa para **peticiones e invitaciones**. Cuando va acompañado del verbo **like** se puede traducir por **querría, quisiera, me gustaría**, etc.:

Afirmativa	sujeto	+	<b>would</b>	+	verbo <b>like</b>	
	I		<b>would</b>		<b>like</b>	a coffee.
Negativa	sujeto	+	<b>would not</b>	+	verbo <b>like</b>	
	I		<b>would not</b>		<b>like</b>	a coffee.
Interrogativa	<b>Would</b>	+	sujeto	+	verbo <b>like</b>	
	<b>Would</b>		<b>you</b>		<b>like</b>	a coffee?

- También se usa para **formar el segundo condicional**:

Afirmativa	sujeto 1	+	would	+	verbo 1	+	if	+	sujeto 2	+	verbo 2 (pasado simple)
	I		would		buy a car		if		I		had money.
Negativa	sujeto 1	+	would not	+	verbo 1	+	if	+	sujeto 2	+	verbo 2 (pasado simple)
	He		would not		come		if		he		were sick.
Interrogativa	Would	+	sujeto 1	+	verbo 1	+	if	+	sujeto 2	+	verbo 2 (pasado simple)
	Would		she		call you		if		she		had your number?

23

## Should

- ¿CUÁNDO SE USA? ● Se usa para **expresar la idea de una conveniencia, consejo o deber moral mitigado**.

Afirmativa	sujeto	+	should	+	verbo (sin to)						
	You		should		study		harder.				
Negativa	sujeto	+	verbo think en negativa	+	sujeto	+	should	+	verbo (sin to)		
	He		doesn't think		you		should		eat that muffin.		
Interrogativa	verbo think en interrogativa	+	sujeto	+	should	+	verbo (sin to)				
	Do you think		he		should		tell them?				

24

## You'd better

- ¿QUÉ SIGNIFICA? ● Significa **más vale que...** Utilizamos esta expresión cuando queremos **avivar a alguien de un peligro potencial**.

Afirmativa	sujeto	+	had	+	better	+	verbo (sin to)				
	You		had		better		stop smoking.				
Negativa	sujeto	+	had	+	better	+	not	+	verbo (sin to)		
	He		had		better		not		tell her.		

¡Eso es! Rara vez se dice *She had better stop lying to them*, sino que **se emplea la contracción: She'd better stop lying to them**.

25

## Must

- ¿CUÁNDO SE UTILIZA? ● Se utiliza para indicar **deber u obligación de hacer algo**. La forma negativa **mustn't** indica prohibición.

Afirmativa	sujeto	+	must	+	verbo (sin to)						
	I		must		go.						
Negativa	sujeto	+	must	+	not	+	verbo (sin to)				
	I		must		not		go (prohibición).				
Interrogativa	verbo have en interrogativa	+	to	+	verbo						
	Do I have		to		go?						

- Para indicar la **ausencia de necesidad o de obligación** no empleamos **mustn't**, sino **don't / doesn't have to**.

Negativa	sujeto	+	verbo have en negativa	+	to	+	verbo
	I		don't have		to		go (ausencia de obligación/necesidad)

- **Must** también se utiliza para **indicar una deducción afirmativa o suposición**.

26

## May / Might

¿CUÁNDO SE USAN? ● Se usan para **indicar posibilidad**.

Afirmativa	sujeto	+	<i>may / might</i>	+	verbo (sin <i>to</i> )		
	<b>I</b>		<b><i>may</i></b>		<i>go out tonight.</i>		
Negativa	sujeto	+	<i>may not / might not</i>	+	verbo (sin <i>to</i> )		
	<b>You</b>		<b><i>may not</i></b>		<i>go out tonight.</i>		
Interrogativa	verbo <i>think</i> en interrogativa	+	sujeto	+	<i>might</i>	+	verbo (sin <i>to</i> )
	<b><i>Do you think</i></b>		<b><i>she</i></b>		<b><i>might</i></b>		<i>go out tonight?</i>

27

## Saxon genitive

¿QUÉ ES? ● Es una de las formas que se usan para **indicar la posesión** en inglés cuando el poseedor es **una persona o un ser animado**. En inglés la persona a quien pertenece la cosa **siempre precede a dicho objeto**. Es decir, hacemos lo contrario de lo que se hace en castellano:

El **libro de Mike**. **Mike's book**.

- Algunas **reglas** importantes:
  - **My sister's book.**  
Cuando la persona a quien pertenece la cosa **es singular**, añadimos **apóstrofe + s**.
  - **My parents' house.**  
Cuando la persona a quien pertenece la cosa es **un colectivo de dos o más personas**, añadimos **apóstrofe después de la s final**.
  - **Peter and Susan's son.**  
Cuando la cosa pertenece a **distintas personas nombradas cada una por su nombre**, añadimos **apóstrofe + s después del último nombre**.
  - **Charles's shirt.**  
Cuando el nombre de la persona a quien pertenece la cosa **acaba en s**, añadimos **apóstrofe + s**.
- También se usa con nombres de países, ciudades, etc.:
  - **Japan's economic boom.**
  - **The country's population.**
- Además lo vemos con ciertas **expresiones de tiempo, espacio, distancia**, etc.
  - **Last week's meeting** (la reunión de la semana pasada).
  - **A week's holiday** (una semana de vacaciones).
  - **Ten minutes' walk** (a diez minutos andando).

28

## The article

¿CÓMO SE USA? ● Depende de si se trata del **artículo indeterminado** o del **artículo determinado**:

- **Artículo indeterminado (*a* / *an*):** sirve tanto para el masculino (**un**) como para el femenino (**una**). **No tiene plural**, de manera que para traducir **unos / unas** se usa el adjetivo indefinido **some**. Reglas de uso:
  - ***a*** se usa antes de palabras que comienzan por **sonido consonante**: ***a door, a window***, etc.
  - ***an*** se usa antes de palabras que empiezan por **sonido vocal** (como la *h* muda): ***an apple, an hour***, etc.
- **Artículo determinado (*the*):** es **invariable en género y número**, por lo que sirve para traducir ***el, la, lo, los y las***.

29

## List of irregular verbs

	Verbo	Pasado simple	Participio pasado
ser/ estar	be	was, were	been
ganar (a alguien)	beat	beat	beaten
convertirse en	become	became	become
empezar	begin	began	begun
doblar	bend	bent	bent
morder	bite	bit	bitten
soplar	blow	blew	blown
romper	break	broke	broken
llevar / traer	bring	brought	brought
construir	build	built	built
comprar	buy	bought	bought
coger	catch	caught	caught
elegir	choose	chose	chosen
venir	come	came	come
costar	cost	cost	cost
cortar	cut	cut	cut
hacer	do	did	done
dibujar	draw	drew	drawn
soñar	dream	dreamed/dreamt	dreamed/dreamt
conducir	drive	drove	driven
beber	drink	drank	drunk
comer	eat	ate	eaten
caer	fall	fell	fallen
sentir	feel	felt	felt
luchar	fight	fought	fought
encontrar	find	found	found
volar	fly	flew	flown
olvidar	forget	forgot	forgotten
perdonar	forgive	forgave	forgiven
conseguir	get	got	gotten
dar	give	gave	given
ir	go	went	gone
crecer	grow	grew	grown
tener	have	had	had
oír	hear	heard	heard
esconder	hide	hid	hidden
golpear	hit	hit	hit
sujetar	hold	held	held
doler / hacer daño	hurt	hurt	hurt
guardar	keep	kept	kept
saber	know	knew	known
aprender	learn	learned/learnt	learned/learnt
marcharse	leave	left	left
prestar	lend	lent	lent
permitir	let	let	let

	Verbo	Pasado simple	Participio pasado
perder	lose	lost	lost
hacer	make	made	made
significar / querer decir	mean	meant	meant
conocer por primera vez / quedar	meet	met	met
pagar	pay	paid	paid
poner	put	put	put
leer	read	read	read
sonar / llamar por teléfono	ring	rang	rung
levantar	rise	rose	risen
correr	run	ran	run
decir	say	said	said
ver	see	saw	seen
vender	sell	sold	sold
enviar	send	sent	sent
demostrar	show	Showed	Showed/shown
cerrar	shut	shut	shut
cantar	sing	sang	sung
sentarse	sit	sat	sat
dormir	sleep	slept	slept
hablar	speak	spoke	spoken
gastar	spend	spent	spent
estar de pie	stand	stood	stood
nadar	swim	swam	swum
tomar	take	took	taken
enseñar	teach	taught	taught
contar / decir a alguien	tell	told	told
pensar	think	thought	thought
lanzar / arrojar	throw	threw	thrown
entender	understand	understood	understood
despertar	wake	woke	woken
llevar puesto / ponerse	wear	wore	worn
ganar	win	won	won
escribir	write	wrote	written

## 30

## Pronouns

Subject pronouns	Object pronouns	Possessive adjectives	Possessive pronouns
I	me	my	mine
you	you	your	yours
he / she / it	him / her / it	his / her / its	his / hers
we	us	our	ours
you	you	your	yours
they	them	their	theirs

Demonstrative pronouns		Reflexive pronouns	
this	that	myself	ourselves
these	those	yourself	yourselves
		himself / herself / itself	themselves

## 31

## Common mistakes

Wrong (X)	Right (✓)
Is Spanish ( <b>omisión</b> )	<b>He</b> is Spanish
<b>He is</b> Spanish?	<b>Is he</b> Spanish?
I <b>have</b> twenty years	I'm twenty / I'm twenty <b>years old</b>
I'm twenty years ( <b>omisión</b> )	I'm twenty / I'm twenty <b>years old</b>
I'm teacher ( <b>omisión</b> )	I'm <b>a</b> teacher
She's <b>of</b> Spain	She's <b>from</b> Spain
They're behind <b>of</b> us	They're <b>behind us</b>
<b>Pardon</b>	<b>Excuse me</b>
People <b>is</b>	People <b>are</b>
He's married <b>with</b> Pam	He's married <b>to</b> Pam
<b>The friend of Tom</b>	<b>Tom's friend</b>
<b>How is he?</b> (forma de ser)	<b>What's he like?</b>
<b>How is he?</b> (físicamente)	<b>What does he look like?</b>
I'm looking <b>to</b> you	I'm looking <b>at</b> you
I'm looking <b>you</b> ( <b>omisión</b> )	I'm looking <b>at</b> you
She's listening the radio ( <b>omisión</b> )	She's listening <b>to</b> the radio
What's he looking? ( <b>omisión</b> )	What's he looking <b>at</b> ?
Who's she listening? ( <b>omisión</b> )	Who's she listening <b>to</b> ?
I <b>wear</b> a hat	I'm <b>wearing</b> a hat
<b>The</b> next week	<b>Next</b> week
<b>The</b> next Saturday	<b>Next Saturday</b>
<b>You</b> stand up!	<b>Stand</b> up!
<b>You</b> sit down!	<b>Sit</b> down!
She's getting married <b>with</b> Rob	She's getting married <b>to</b> Rob
I'm attending <b>to</b> a meeting	I'm <b>attending</b> a meeting
There isn't <b>any</b> window	There isn't <b>a</b> window
There isn't a door <b>too</b>	There isn't a door <b>either</b>
There aren't <b>some</b> candles	There aren't <b>any</b> candles
There's <b>a</b> water	There's <b>some</b> water
How many hospitals <b>there are</b> ?	How many hospitals <b>are there</b> ?
How <b>many</b> money is there left?	How <b>much</b> money is there left?
There <b>are</b> 200 euros left	There's 200 euros left
There aren't <b>people</b> enough	There aren't <b>enough</b> people
He isn't <b>enough</b> tall	He isn't <b>tall enough</b>
<b>We are</b> eight (somos ocho)	<b>There are</b> eight of us
She <b>eat</b> fruit every day	She <b>eats</b> fruit every day
He plays football <b>the</b> Monday	He plays football <b>on</b> Monday
He <b>don't</b> have a brother	He <b>doesn't</b> have a brother
She <b>have</b> a sister	She <b>has</b> a sister
I go to the cinema <b>one time a week</b>	I go to the cinema <b>once a week</b>
He works from home <b>two times a week</b>	He works from home <b>twice a week</b>
They have a shower <b>every days</b>	They have a shower <b>every day</b>
She normally sleeps all <b>the</b> morning	She normally sleeps <b>all morning</b>
Does he have a car? Yes, he <b>do</b>	Does he have a car? Yes, he <b>does</b>
He <b>takes</b> a coffee in the morning	He <b>has</b> a coffee in the morning
I <b>take</b> lunch with my husband	I <b>have</b> lunch with my husband
<b>Spain likes me</b>	<b>I like Spain</b>
Do you know <b>what's the time</b> ?	Do you know <b>what the time is</b> ?
Do you know <b>where's the meeting</b> ?	Do you know <b>where the meeting is</b> ?

Wrong (X)	Right (✓)
He works <b>like</b> a teacher	He works <b>as</b> a teacher
I need <b>that you help me</b>	I need <b>you to help me</b>
I had <b>two toasts</b> in the morning	I had <b>two slices of toast</b> in the morning
I had some <b>cereals</b> too	I had some <b>cereal</b> too
He gets <b>to</b> home at 3	He <b>gets home</b> at 3
She gets to <b>her</b> work at 9	She <b>gets to work</b> at 9
I <b>take</b> two hours to get dressed	<b>It takes</b> me two hours to get dressed
It takes me <b>two hours and a half</b> to get dressed	It takes me <b>two and a half hours</b> to get dressed
It takes her one and a half <b>hour</b> to write a report	It takes her one and a half <b>hours</b> to write a report
He calls <b>to</b> me every day	He <b>calls me</b> every day
I'm working <b>in</b> a new project	I'm working <b>on</b> a new project
I leave <b>the</b> work at 7	I <b>leave work</b> at 7
<b>The</b> finger hurts	<b>My</b> finger hurts
My finger hurts <b>me</b>	My finger <b>hurts</b>
Is going to be cold tomorrow? ( <b>omisión</b> )	Is <b>it</b> going to be cold tomorrow?
<b>The one</b> of January	<b>The first</b> of January
<b>It's</b> going to be a meeting tomorrow	<b>There's</b> going to be a meeting tomorrow
I work <b>in</b> the first floor	I work <b>on</b> the first floor
I'm going to reply this email ( <b>omisión</b> )	I'm going to reply <b>to</b> this email
I'm going to answer <b>to</b> this email	I'm going to <b>answer this email</b>
He can't <b>to</b> go to the party	He <b>can't go</b> to the party
Don't lie me! ( <b>omisión</b> )	Don't lie <b>to</b> me!
I'm <b>boring</b> because I don't like the film	I'm <b>bored</b> because I don't like the film
She will <b>to</b> call me tomorrow	She <b>will call</b> me tomorrow
I have the same jumper <b>than</b> Lisa	I have the same jumper <b>as</b> Lisa
<b>Do</b> I close the door?	<b>Shall</b> I close the door?
Let's <b>to</b> start!	<b>Let's start!</b>
Let's not <b>to</b> go!	<b>Let's not go!</b>
I'll send you the report when I'll finish writing it	I'll send you the report when I <b>finish</b> writing it
You <b>wasn't</b> here yesterday	You <b>weren't</b> here yesterday
I <b>weren't</b> here last week	I <b>wasn't</b> here last week
I wasn't here <b>the</b> last week	I wasn't here <b>last week</b>
I wasn't here <b>yesterday</b> night	I wasn't here <b>last night</b>
I won't be here <b>this night</b>	I won't be here <b>tonight</b>
He's in <b>the</b> bed	He's <b>in bed</b>
I <b>have</b> cold	I'm <b>cold</b>
I <b>have</b> hot	I'm <b>hot</b>
I wasn't <b>yesterday</b> here	<b>Yesterday</b> I wasn't here
I can't remember how many <b>were there</b>	I can't remember how many <b>there were</b>
He <b>arrived to</b> the airport at 5	He <b>arrived at</b> the airport at 5
She <b>arrived to</b> Madrid at 7	She <b>arrived in</b> Madrid at 7
They <b>arrived to</b> home at 9	They <b>arrived home</b> at 9
She <b>makes</b> questions every day	She <b>asks</b> questions every day
What did you say him? ( <b>omisión</b> )	What did you say <b>to</b> him?
I told <b>to</b> him it was small	I <b>told him</b> it was small
I asked <b>that you come</b>	I asked <b>you to come</b>
Please, turn <b>up it</b> (el volumen de la radio)	Please, turn <b>it up</b>
<b>I worked 10 hours a day before</b>	<b>I used to work 10 hours a day</b>
I'm calling <b>in the name of</b> Mr. White	I'm calling <b>on behalf of</b> Mr. White
I want <b>that you come</b>	I want <b>you to come</b>
English is <b>more easy</b> than Chinese	English is <b>easier</b> than Chinese
English is easier <b>that</b> Chinese	English is easier <b>than</b> Chinese

Wrong (X)	Right (✓)
Peter is <b>so tall than</b> Mark	Peter is <b>as tall as</b> Mark
I don't have <b>so much money</b> than you	I don't have <b>as much money as</b> you
This car is <b>the most cheap</b>	This car is <b>the cheapest</b>
This car is <b>the more cheap</b>	This car is <b>the cheapest</b>
Fifty percent is <b>the same than</b> a half	Fifty percent is <b>the same as</b> a half
Yesterday I <b>have eaten</b> two apples	Yesterday I <b>ate</b> two apples
Have you ever been <b>in</b> Paris?	Have you ever been <b>to</b> Paris?
I've never been <b>in</b> Paris	I've never been <b>to</b> Paris
She's lived in Spain <b>during</b> five years	She's lived in Spain <b>for</b> five years
He's been at the airport <b>since</b> two hours	He's been at the airport <b>for</b> two hours
He's been there <b>since</b> two hours ago	He's been there <b>for</b> two hours
I haven't finished the report <b>already</b>	I haven't finished the report <b>yet</b>
How long <b>are you</b> a secretary?	How long <b>have you been</b> a secretary?
Yesterday they operated him ( <b>omisión</b> )	Yesterday they operated <b>on</b> him
You should <b>to</b> smoke less	You <b>should smoke</b> less
You'd better <b>to</b> look right!	You'd better <b>look</b> right!
You mustn't <b>to</b> tell her	You <b>mustn't tell</b> her
Tell <b>it to</b> her	Tell <b>her</b>
He may / might <b>to</b> go out tonight	He <b>may / might go out</b> tonight
If I <b>would have</b> money, I would buy a car	If I <b>had money</b> , I would buy a car
<b>Are you</b> Paco? (al teléfono)	<b>Is that</b> Paco?
<b>I don't</b> hear you	<b>I can't</b> hear you
I didn't know <b>it</b>	I didn't <b>know</b>
It depends <b>of</b>	It depends <b>on</b>
She spends a lot of money <b>in</b> shoes	She spends a lot of money <b>on</b> shoes
This is <b>the</b> Lisa's handbag	This is <b>Lisa's</b> handbag
I paid the coffees ( <b>omisión</b> )	I paid <b>for</b> the coffees
I know to cook ( <b>omisión</b> )	I know <b>how</b> to cook
She lives near <b>to</b> the office	She lives <b>near the office</b>
She lives near <b>of</b> the office	She lives <b>near the office</b>
She lives near <b>from</b> the office	She lives <b>near the office</b>
He's responsible <b>of</b> maintenance	He's responsible <b>for</b> maintenance
You remind me <b>to</b> my sister	You remind me <b>of</b> my sister
I <b>am</b> agree	<b>I agree</b>
<b>Are you</b> agree?	<b>Do you</b> agree?
Explain <b>me it</b>	Explain <b>it to me</b>
That's not <b>an important</b> problem	That's not <b>a big</b> problem
The important is ( <b>omisión</b> )	The important <b>thing</b> is
He's <b>making</b> business in Brazil	He's <b>doing</b> business in Brazil
It <b>has</b> sense	It <b>makes</b> sense
<b>How curious!</b>	<b>That's interesting!</b>
In <b>a</b> future	In <b>the</b> future
<b>Remember</b> me to call him	<b>Remind</b> me to call him
<b>Particular</b> lessons	<b>Private</b> lessons
They let me <b>to</b> go	They <b>let me go</b>
I waited him for two hours ( <b>omisión</b> )	I waited <b>for</b> him for two hours
<b>It's for this reason that</b> I didn't go	<b>That's why I didn't go</b>
That's <b>because</b> I didn't go	That's <b>why</b> I didn't go
<b>A</b> 10 %	<b>10 %</b>
My <b>fathers</b> are from Seville	My <b>parents</b> are from Seville
<b>That</b> people are very impatient	<b>Those</b> people are very impatient

Wrong (X)	Right (✓)
I will <b>can</b> come at 10:00	I will <b>be able to</b> come at 10:00
Korean is too <b>much</b> difficult	Korean is <b>too difficult</b>
He made me <b>to</b> study	He <b>made me study</b>
Everybody <b>work</b> very hard	Everybody <b>works</b> very hard
<b>Mines</b> are yellow	<b>Mine</b> are yellow
<b>The mines</b> are yellow	<b>Mine</b> are yellow
I studied my <b>career</b> in London	I studied my <b>degree</b> in London
I like <b>a lot</b> chocolate	I like <b>chocolate a lot</b>
I enjoyed <b>a lot the concert</b>	I enjoyed <b>the concert a lot</b>
I <b>lost</b> the plane	I <b>missed</b> the plane
I'm going <b>on a travel</b>	I'm going <b>on a trip</b>
<b>How many time...?</b>	<b>How long...?</b>
I trust <b>in</b> you	I <b>trust</b> you
He's out of the office <b>in this moment</b>	He's out of the office <b>at the moment</b>
I'm right, <b>amn't I?</b>	I'm right, <b>aren't I?</b>
I have to <b>recognize</b>	I have to <b>admit</b>
I <b>married</b> last week	I <b>got married</b> last week
<b>The Real Madrid</b>	<b>Real Madrid</b>
She <b>won</b> him at tennis	She <b>beat</b> him at tennis
I'll be in Madrid <b>the next days</b>	I'll be in Madrid <b>the next few days</b>
I got up and <b>after</b> I had breakfast	I got up and <b>then</b> I had breakfast
I'll call you if I'll <b>finish</b> early	I'll call you if I <b>finish</b> early
<b>There are</b> 200 euros on the table	<b>There's</b> 200 euros on the table
He <b>caused</b> a good impression	He <b>made</b> a good impression
I'm 100% <b>with</b> you	I'm 100% <b>behind</b> you
<b>Along</b> the years	<b>Over</b> the years
There's a demand <b>of</b> teachers in Portugal	There's a demand <b>for</b> teachers in Portugal
I'm <b>in</b> my way to the airport	I'm <b>on</b> my way to the airport
I have a <b>three-years-old</b> son	I have a <b>three-year-old</b> son
I lost a <b>twenty-euros</b> note	I lost a <b>twenty-euro</b> note
The answers are on <b>the</b> page 10	The answers are <b>on</b> page 10
He speaks <b>like</b> if he was / were my boss	He speaks <b>as</b> if he was / were my boss

32

## False friends

Inglés	Español	Inglés	Español
<b>To assist</b>	Ayudar	<b>Polite</b>	Educado
<b>To attend</b>	Asistir a	<b>Parents</b>	Padres
<b>Actual</b>	Real	<b>Pregnant</b>	Embarazada
<b>Actually</b>	En realidad	<b>Embarrassed</b>	Avergonzado
<b>Advise</b>	Consejos	<b>Relations</b>	Parientes
<b>Current</b>	Actual	<b>Sensible</b>	Sensato
<b>Currently</b>	Actualmente	<b>Sensitive</b>	Sensible
<b>Carpet</b>	Moqueta	<b>Warning</b>	Aviso
<b>Folder</b>	Carpeta	<b>To introduce (someone)</b>	Presentar (a alguien)
<b>Educated</b>	Culto	<b>To molest</b>	Agredir (física o sexualmente)

## 33

## SMS expressions

Abreviatura	Inglés	Español	Abreviatura	Inglés	Español
2	to	a	L8	late	tarde
4	for	para / por	L8R	later	más tarde
C	see	ver	Lol	lots of love	un abrazo
U	you	tu	2U	to you	a ti
Y?	why?	¿por qué?	CN U?	can you	¿puedes?
B4	before	antes	CD U?	could you?	¿podrías?
Cos	because	porque	2?	too?	¿también?
UR	you are	estás	RTN	return	volver
RU	are you?	¿estás?	SPK	speak	hablar
CU	see you	nos vemos	Txt	text	texto
FW	forward	remitir	THX	thanks	gracias
FYI	for your information	para su información	U8	you ate?	¿has comido?
G2G	got to go	tengo que irme	U2	you too	¿tú también?
GR8	great	genial	UOK?	are you ok?	¿estás bien?
H8	hate	odio	WK	week	semana
IC	I see	entendido	WKD	weekend	fin de semana
2mro	tomorrow	mañana	W@	what?	¿qué?

## 34

## Job search (covering letter and CV)

Marta Guillamón López  
C/Luz de Neón número 3  
Madrid 28050 - SPAIN

Wednesday 17th October

To whom it may concern,

I am writing to you as I am very interested in «Travelling the world» and the activities that the company is involved with. I am predominantly referring to any employment opportunities in the Marketing Department.

I have a degree in Marketing Management and a very keen interest in Public Relations. After finalising my studies a year ago, I started a hopefully bright future in other areas of the Marketing field. (Please refer to my CV).

I am a diligent, responsible and sensible person who is capable of undertaking different projects at the same time. I particularly enjoy a challenge and the hard work involved in Marketing and Public Relations. One aspect I like about all of these roles is sharing my personal and professional experiences with different people. I am a positive, sincere and sociable person. I thoroughly enjoy team work and I believe that my grasp of the English language will assist me in any international team.

I am energetic and a perfectionist. I have a strong belief that «Travelling the world» could also benefit from my background in communications, journalism and advertising.

I await your reply with great anticipation.

Yours sincerely,

*Marta Guillamón López*

# CURRICULUM VITAE


**Name:**

Kate Tania Smith

**Address:**

182 Tintagel Road, London W2 5DP

**Telephone:**

020-9999 9999

**Mobile:**

09990 999999

**Date of birth:**

16 May 1989

**Nationality:**

English

**E-mail:**

katanas987@hotmail.com

**EDUCATION**

- Sep 2005 – **Byrd Language School**, London  
Passed Cambridge First Certificate exam in Spanish in June 2005
- 2001-2005 **Morley University**, Newcastle, England  
Degree in Business Studies

**EMPLOYMENT**

- 2008-2010 **Sara Fitness**, London, England  
**Sales Assistant**
  - Serving customers at the till point, handling all types of transactions.
  - Cashing up large amounts of money and completing the banking.
  - Delivering excellent service.
  - Working at an advanced level and influencing other team members.
  - Training new team members.
- 2005-2008 **Grange Hill Ltd**, London, England  
**Customer Care Assistant**
  - Handling a large volume of calls from customers.
  - Delivering excellent customer service and advice to customers.
  - Inputting the required data onto the system.
  - Diplomatically dealing with angry clients.

**OTHER SKILLS**

- Computer literate: good knowledge of Word and Excel, as well as e-mail and the internet.
- Fluent in Spanish; practical knowledge of French and Italian.

**INTERESTS**

Studying Spanish, visiting museums, playing tennis.

35

## Job examples: orderly



Hi, my name's Joanie, I'm 23, I'm an **orderly** and I work at a residence for **the elderly**. The residents here can't **take** proper care of themselves so they depend on us, **the staff**, to help them. As a nurse's aide I have lots of different responsibilities, and they're not just about **cleaning up messes!** I help the residents get out of bed and **bathe** and **dress**. I help them eat their **meals** and I always go with them to **physical therapy**. I can help residents keep in touch with their **loved ones** by letter or over the phone. I watch the residents and **track** their physical and mental **symptoms** so that we can **report back to** the doctors and nurses. I like my job for several reasons. The hours are very flexible, the pay is good and there is a relaxed and laid-back atmosphere at work. But mostly I like my job because I love to spend time with the residents and talk to them.

An orderly	auxiliar de enfermería
The elderly	ancianos
To take care of	cuidar de
The staff	plantilla
To clean up a mess	recoger un desorden
To bathe	bañar
To dress	vestir
Meal	comida (desayuno, comida, cena)
Physical therapy	fisioterapia
Loved ones	seres queridos
To report back to	dar noticias a alguien
To track	hacer un seguimiento
Symptoms	síntomas

35

## Job examples: shop assistant

Hi, my name's John, I'm 19 and I'm a shop assistant in a very **high-end** retail clothes shop in downtown London. Before this job, I worked as a cashier at a big, **wholesale** store. In my old job, I used to spend almost my entire day on my feet so I was always extremely tired at the end of the day. I got paid **by the hour**, had to lift a lot of heavy boxes and wear a uniform. Now, at my new job, I work **on commission** and my boss, the owner, is little by little giving me more responsibility and **training** me to do new things. I'm learning how to help out with the **book-keeping** and **stock-taking**. She's even letting me design **brochures** and **window displays!**



<i>High-end</i>	de alta calidad
<i>Wholesale</i>	al por mayor
<i>Retail</i>	al por menor
<i>By the hour</i>	por horas
<i>On commission</i>	a comisión
<i>To train</i>	formar, educar
<i>Book-keeping</i>	contabilidad
<i>Stock-taking</i>	hacer inventario
<i>Brochure</i>	panfleto, tríptico
<i>Window display</i>	escaparate

35

## Job examples: cook



Hi, my name's Jack, I'm 27 and I'm a **cook** at a fancy hotel restaurant in Chicago. I **work under** one of the best **chefs** in the country and I'm learning my trade **from the bottom up**. I've worked in almost every position in a restaurant. I've been a **dish washer**, a **bus boy**, a **waiter**, a **maître d'** and now I'm a cook. Since I went to **culinary school**, I've learned how to **fry** and **grill** properly and have a basic knowledge of how to **bake** and **roast**. Having skills like mine makes finding a job anywhere around the globe very easy. I recommend this job to anyone who enjoys the action of a **busy** kitchen and likes the company of **pots** and **pans**.

To cook	cocinero
Fancy	(informal) elegante
To work under	trabajar a cargo de
Chef	cocinero jefe
From the bottom up	empezar desde cero
Dish washer	lavaplatos (mecánico o humano)
Bus boy	recogeplatos / ayudante de camarero
Waiter	camarero
Maître d'	maître
Culinary school	escuela de cocina
To fry	freir
To grill	hacer a la parrilla
To bake	hornear
To roast	asar
Skill	habilidad
Busy	ajetreado
Pot	olla
Pan	sartén

35

## Job examples: IT technician

Hello there! My name's Anne, I'm 25 and I'm an **IT technician**. I've always been interested in electronics and **computing** so I decided to get a degree in IT to be able to work in both at the same time. Now, I work for a large IT company installing computer systems and making sure they **run** alright. My job includes moving heavy machinery, **laying down** sophisticated **wiring**, working as **customer support**, performing **system updates** and making sure the **networks** I set up **run smoothly**. I also have to come running whenever one of the systems I supervise **crashes**. I try not to let that happen very often! I also have the **task** of **getting rid of** any **bugs** that might pop up in the systems I **set up**. It's almost like being a virtual exterminator!



<b>IT</b>	informática
<b>Technician</b>	técnico
<b>Computing</b>	informática
<b>To run</b>	correr (figurativamente), funcionar
<b>To lay down wiring</b>	cablear
<b>Customer support</b>	apoyo técnico
<b>Update</b>	actualización
<b>Network</b>	red
<b>To run smoothly</b>	funcionar sin problemas
<b>Crash</b>	caída del sistema
<b>Task</b>	labor, tarea
<b>To get rid of</b>	deshacerse
<b>Bug</b>	bicho (figurativamente), virus informático
<b>Set up</b>	montar, preparar



# Inglés

## «La base de tu futuro»

Ciclo  
Formativo  
**Grado  
Superior**



El proyecto editorial de McGraw-Hill para la formación profesional ha sido desarrollado según tres principios básicos:

- Una metodología basada en la práctica y en la adecuación de contenidos y procedimientos a tu realidad profesional.
- Unos materiales desarrollados para conseguir las destrezas, habilidades y resultados de aprendizaje que necesitarás para conseguir tu título y desenvolverte en el mercado laboral.
- Una presentación de los contenidos clara y atractiva, con variedad de recursos gráficos y multimedia que facilitarán tu aprendizaje.

El proyecto para el módulo profesional *Inglés* ha sido desarrollado para dar respuesta a la necesidad de proporcionar una adecuada base práctica para que el alumno pueda llegar a comunicarse en esta lengua con un nivel de usuario independiente en las actividades propias de la empresa y las relaciones con el cliente

### Unidades de competencia profesional

Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.  
**[UC0977\_2]**

Confiamos en que esta obra sea una herramienta útil y eficaz y que contribuya a tu formación.

