

ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN SOCIOPROFESIONAL

María Elena Centoira López

IDEASPROPIAS
editorial

IDEASPROPIAS
editorial

▶ Compra este libro



Muestra gratuita

Muestra gratuita

Elaboración de documentación
socioprofesional

Muestra Gratuita

Muestra gratuita

Elaboración de documentación
socioprofesional

Comunicación escrita en lengua inglesa en el
ámbito empresarial

Muestra gratuita

Autora

María Elena Centoira López (Sada [A Coruña], 1970) es licenciada en Filología Inglesa y tiene un máster en Traducción y Paratraducción impartido por la Universidad de Vigo. Su proyecto de máster resaltó la importancia de la difusión de la cultura gallega en el ámbito internacional y la contribución que la Fundación Carlos Casares ha llevado a cabo en este sentido.

Actualmente trabaja como profesora de inglés en distintos niveles y cuenta con una amplia experiencia en el sector del comercio internacional, sector en el que ha trabajado como secretaria de dirección y agente de comercio exterior.

Además, ha sido documentalista para diversos medios de comunicación escrita y ha desempeñado funciones como secretaria y asistente de dirección para importantes empresas relacionadas con el sector pesquero, donde también ha desarrollado gestiones en el área del comercio y las relaciones internacionales.

Ficha de catalogación bibliográfica

**Elaboración de documentación socioprofesional.
Comunicación escrita en lengua inglesa en el
ámbito empresarial**

**1.ª edición
Ideaspropias Editorial, Vigo, 2015**

**ISBN: 978-84-9839-565-5
Formato: 17 x 24 cm • Páginas: 202**

ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN SOCIOPROFESIONAL. COMUNICACIÓN
ESCRITA EN LENGUA INGLESA EN EL ÁMBITO EMPRESARIAL.

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.

DERECHOS RESERVADOS 2015, respecto a la primera edición en español, por

© Ideaspropias Editorial.

ISBN: 978-84-9839-565-5

Depósito legal: VG 239-2015

Autora: María Elena Centoira López

Impreso en España - Printed in Spain

Ideaspropias Editorial ha incorporado en la elaboración de este material didáctico citas y referencias de obras divulgadas y ha cumplido todos los requisitos establecidos por la Ley de Propiedad Intelectual. Por los posibles errores y omisiones, se excusa previamente y está dispuesta a introducir las correcciones pertinentes en próximas ediciones y reimpressiones.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	11
1. Normas gramaticales en lengua inglesa	13
1.1. Corrección léxica, ortográfica, gramatical o sintáctica, signos de puntuación, aplicación de siglas y abreviaturas	14
1.2. Estructuras habituales	38
1.3. Textos formales e informales	40
1.4. Vocablos técnicos	44
CONCLUSIONES	47
AUTOEVALUACIÓN	49
SOLUCIONES	53
2. Redacción de escritos en inglés	57
2.1. De forma estructurada	58
2.1.1. Metas y objetivos	58
2.1.2. Estilos	63
2.1.3. Contenidos	67
2.1.4. Conectores	68
2.1.5. Revisión	69
2.2. Claridad y coherencia	71
2.3. Párrafos breves y secuenciados	72
2.4. Ideas principales	73
2.5. Ideas secundarias	73
CONCLUSIONES	75
AUTOEVALUACIÓN	77
SOLUCIONES	79
3. Redacción e interpretación de textos sencillos y formalización de documentos rutinarios en distintos soportes	81
3.1. Internos	82
3.2. Externos	89
3.3. Básicos de la empresa privada	95
3.4. Mercantiles	97
3.5. De la Administración	103
CONCLUSIONES	105
AUTOEVALUACIÓN	107
SOLUCIONES	109

4. Redacción de correspondencia en lengua inglesa	113
4.1. Estructuras lingüísticas y léxico propios de la correspondencia comercial	114
4.2. Destinatarios	117
4.3. Estructura	118
4.4. Soporte	120
CONCLUSIONES	131
AUTOEVALUACIÓN	133
SOLUCIONES	135
5. Concierto, aplazamiento y anulación de citas de forma escrita	139
5.1. Adaptación al interlocutor	140
5.2. Expresiones de disculpas por retrasos y ausencias	143
5.3. Intenciones y preferencias	145
5.4. Formulación de disculpas en situaciones delicadas	146
CONCLUSIONES	149
AUTOEVALUACIÓN	151
SOLUCIONES	155
6. Redacción y traducción de informes socioprofesionales largos y complejos en inglés	159
6.1. Objetivos generales de la escritura profesional y tipos de informes	160
6.2. Partes de un informe	162
6.3. Estilo de redacción de un informe	163
CONCLUSIONES	171
AUTOEVALUACIÓN	173
SOLUCIONES	175
7. Resúmenes de textos profesionales	177
7.1. Tratamiento de textos profesionales	178
7.1.1. Consejos para elaborar un resumen	178
7.1.2. Extracción de ideas principales y secundarias del resumen	180
CONCLUSIONES	183
AUTOEVALUACIÓN	185
SOLUCIONES	187

PREGUNTAS FRECUENTES	189
GLOSARIO	193
EXAMEN	195
BIBLIOGRAFÍA	199

Muestra gratuita

Muestra gratuita

INTRODUCCIÓN

La comunicación es una de las tareas fundamentales de la asistencia a la dirección y la lengua, es la herramienta con la cual se lleva a cabo. Si hablar bien es un requisito indispensable para el profesional que asiste en una empresa, resulta tan importante, o más si cabe, escribir correctamente, pues las empresas reciben y emiten multitud de documentos escritos que deben ser comprendidos de manera rápida para no dar lugar a confusiones.

Cuando se mantiene una conversación o se habla en público, el emisor del mensaje puede reformular su discurso, si no se ha expresado bien, y sus interlocutores pueden preguntarle acerca de las cuestiones que conciernen al texto, si tienen dudas o por simple curiosidad. Sin embargo, esta retroalimentación es imposible en los textos escritos (al menos de manera inmediata) y, por ello, el responsable de un texto escrito ha de conferirle claridad y exactitud para que el lector comprenda lo que el receptor le cuenta.

La presente unidad formativa busca lograr esta claridad y exactitud en los textos escritos de los futuros asistentes de dirección que serán conscientes de la necesidad de considerar el tema que se va a tratar, extraer las ideas más importantes del mismo y darles forma a través de una redacción estructurada, concisa y rigurosa, procedimiento que ha de llevarse a cabo para la elaboración de textos en lengua materna o extranjera, que en el ámbito de los negocios internacionales suele ser el inglés.

Por ello, a lo largo de las siguientes unidades didácticas se dan las claves para elaborar textos escritos en lengua inglesa dentro del ámbito de la asistencia a la dirección. Gracias a estas claves, el alumno conseguirá escribir en lengua inglesa con corrección (léxica, ortográfica y gramatical), adecuándose al contexto y al receptor del mensaje y construyendo su discurso con coherencia y cohesión.

Muestra gratuita

Elaboración de documentación socioprofesional

1 Normas gramaticales en lengua inglesa

Objetivos

- Utilizar correctamente los elementos gramaticales, los signos de puntuación y la ortografía de las palabras de uso general en la lengua inglesa.
- Emplear las estructuras relacionadas con las situaciones del ámbito profesional.

Contenidos

1. Normas gramaticales en lengua inglesa
 - 1.1. Corrección léxica, ortográfica, gramatical o sintáctica, signos de puntuación, aplicación de siglas y abreviaturas
 - 1.2. Estructuras habituales
 - 1.3. Textos formales e informales
 - 1.4. Vocablos técnicos

1.1. Corrección léxica, ortográfica, gramatical o sintáctica, signos de puntuación, aplicación de siglas y abreviaturas

Cuando la herramienta de trabajo de un profesional es la propia lengua hay que tener mucho cuidado a la hora de utilizarla para usarla de forma adecuada, según las convenciones establecidas en esa lengua y en el país concreto donde se habla, y con corrección.

La corrección implica el buen uso de la lengua en todos sus planos. Así, será léxica, cuando se use el vocabulario pertinente según el tema y el registro; ortográfica, al escribir siguiendo la normativa de la lengua en cuestión; y gramatical o sintáctica, con oraciones bien estructuradas. Además, se debe hacer un buen uso de los signos de puntuación y aplicar pertinentemente las siglas y las abreviaturas.

Para conseguir estos objetivos hay que tener en cuenta el alfabeto. El alfabeto inglés, **the English alphabet**, se compone de veintiséis letras, de las cuales cinco son vocales y veintiuna son consonantes. Se muestra a continuación la grafía de cada una de sus letras y, además, se añade su representación fonética para saber cómo se pronuncian, especialmente cuando hay que deletrear, **to spell**.

Letra	Transcripción
A	/eɪ/
B	/bi/
C	/si/
D	/di/
E	/i/
F	/ef/
G	/dʒi/
H	/eitʃ/
I	/ai/
J	/dʒei/
K	/kei/
L	/el/
M	/em/
N	/en/

O	/əʊ/
P	/pi/
Q	/kjʊ/
R	/ɑ:r/
S	/es/
T	/ti/
U	/ju:/
V	/vi:/
W	/'dʌbəlju:/
X	/eks/
Y	/waɪ/
Z	/zed/ (Reino Unido)
	/zi/ (EE. UU. [Estados Unidos])

El plural de las letras se forma añadiendo **-s** a la letra en cuestión, aunque la forma con apóstrofo es la más utilizada.

Apply is written with two ps/p's: Apply se escribe con dos pes.

Aunque el alfabeto conste de veintiséis letras, en inglés existen cuarenta y cuatro sonidos, **phonemes**, veinte más que en español, lo que supone una complicación para los estudiantes de inglés como lengua extranjera, **EFL (English as a Foreign Language)**. Resulta esencial el buen conocimiento de estos sonidos para iniciarse en el estudio del inglés. La siguiente tabla se divide en tres partes: una que representa los sonidos vocálicos simples y su correspondiente realización larga; otra que contiene la realización fonética de los diptongos de la lengua inglesa; y, finalmente, las consonantes (aparecen sombreadas aquellas cuya realización es sonora).

I: Read	I Pit	ʊ Took	u: Ooze	Iə Here	eɪ May	
e Men	ə Teacher	ɜ: Bird	ɔ: Door	ʊə Tour	ɔɪ Toy	əʊ Go
æ Cat	ʌ Up	ɑ: Far	ɒ Dog	eə Hair	ɑɪ My	ɑʊ Cow

p Peace	b Bed	t Tea	d Do	tʃ Catch	dʒ Judge	k Kilo	g Garage
f Four	v Very	θ Thought	ð The	s See	z Zoo	ʃ Show	ʒ Casual
m Mask	n Nothing	ŋ Ring	h Hello	l Live	r Red	w Welcome	j Yes

Estos cuarenta y cuatro sonidos se pueden combinar de múltiples formas, formando sílabas y a su vez palabras. La división de las palabras en sílabas es también muy útil pues permite analizar qué sílabas son las que reciben el acento, **accent** o **stress**, que es fundamental para su buena pronunciación.

Las palabras monosílabas no tienen acento, como es el caso de *sí*, **yes**; velocidad, **speed**; gracias, **thanks**; coche, **car**; o pero, **but**, entre otras. Sin embargo, las palabras compuestas por dos o más sílabas, tienen una sílaba tónica, **tonic syllable**, que es la que se pronuncia más fuerte, lo que se representa, en la transcripción fonética, a través del símbolo «'», que siempre se coloca antes de la sílaba tónica: interesante, interesting /'ɪntɪrɪstɪŋ/; o globalización, **globalization** /gləʊbəlaɪ'zeɪʃən/, por ejemplo.

Como indica Nolfi (2013), las consonantes de una palabra son las que portan la carga principal del significado, pero las vocales son las que más influyen en el resultado final de la pronunciación. Para pronunciar las vocales, al contrario de lo que ocurre con las consonantes, no hay ningún tipo de obstáculo o cierre del paso del aire, sino que los distintos sonidos se articulan en función de la apertura y la forma en que se colocan los labios al articularlas. Algunas vocales, en su representación fonética van acompañadas del símbolo «:», por ejemplo /u:/, lo que indica que se trata de un sonido largo.

Ejemplo

Coche, **Car** /kɑ:/, siendo la vocal **a** larga porque la consonante **r** no se pronuncia.

Puerta, **Door** /dɔ:/, siendo la vocal **o** larga. De nuevo, la **r** no se pronuncia.

Los sonidos consonánticos se caracterizan porque al pronunciarlos se produce algún tipo de restricción u obstáculo en el paso del aire. Estos se clasifican atendiendo a tres criterios:

- Según su modo de articulación pueden ser oclusivos, nasales, africados, fricativos o líquidos.
- Según su punto de articulación pueden ser bilabiales, labiodentales, alveolares, palatales o velares.
- Según la acción de las cuerdas vocales pueden ser sonoros (son los que aparecen sombreados en la tabla anterior) o sordos (el resto).

Los sonidos consonánticos sordos, **unvoiced**, se distinguen porque al pronunciarlos no intervienen las cuerdas vocales sino los órganos de articulación: /p, t, tʃ, k, f, θ, s/. Al pronunciar las consonantes sonoras, **voiced**, son las cuerdas vocales, **vocal cords**, las que producen el sonido: /b, d, dʒ, g, v, ð, z/.

La corrección léxica y ortográfica en el discurso escrito se consigue al conocer bien los términos que se emplean, las reglas para utilizarlos y el significado del que se compone cada significado, es decir, las letras que conforman cada palabra. En el discurso oral, la corrección se alcanza a través de una buena dicción y pronunciación. En ambos casos hay que tener en cuenta la gramática, pues en ella se determinan las normas para el buen uso de la lengua.

Las palabras escritas en inglés no tienen símbolos diacríticos, como, por ejemplo, la tilde «´» del español o la cedilla «ç» del francés. Pueden aparecer estos símbolos cuando se trata de palabras que son préstamos, **loans**, de otras lenguas.

À la carte: A la carta.

Entrée: Entrante.

Fiancé/Fiancée: Prometido/Prometida.

A continuación, se estudiarán las distintas categorías o elementos gramaticales, que recordarán al alumno cómo deben usarse en la oración, qué normas se adscriben a cada una y qué excepciones hay que tener en cuenta. Gracias a este resumen, el profesional conseguirá aumentar su corrección sintáctica, sin dejar de lado que gracias a este aspecto conocerá la adecuada ortografía de muchas palabras, ya sean de uso general o técnicas. Este hecho hace que no se pueda estudiar la gramática sin tener en cuenta la ortografía, pues están íntimamente relacionadas.

Ejemplo

Si el plural (categoría gramatical de número) se hace, por norma general, añadiendo una **-s** a la palabra, la ortografía de la misma se ve afectada: **cat/cats** (gato/gatos).

En inglés, los artículos tienen dos formas, como en español. Así, se distingue entre el artículo determinado y el indeterminado.

En el artículo indeterminado, **indefinite article**, se utiliza **a** o **an** (con sustantivos que empiezan por vocal), solo en singular y es invariable en cuanto al género. Se utiliza en los siguientes casos:

- Con elementos desconocidos: **There is a man calling at the dog** (Hay un hombre llamando al perro).
- Con sustantivos contables en singular: **I drive a car** (Conduzco un coche) o **I ride on a bike** (Monto en una bicicleta).
- Con ciertas expresiones de cantidad: **a lot of** (mucho de), **a bit of** (un poco de), **a great deal of** (muchísimo), **a couple** (un par), **a dozen** (una docena), **a half** (mitad), etc.

En el artículo determinado, **definite article**, se emplea **the**, que es invariable, tanto para singular como para plural y tanto para masculino como para femenino. En general, se emplea con sustantivos que designan una persona u objeto conocidos.

The boy/girl/boys/girls: El chico/La chica/Los chicos/Las chicas.

I ate the bigger apple: Comí la manzana más grande.

I'm driving the blue car: Estoy conduciendo/Conduzco el coche azul.

Además, el artículo determinado se usa en casos concretos como con ciertas expresiones formadas con **of**, como **The love of a mother** (El amor de una madre); con nombres propios como **the Earth** (la Tierra), **the Sun** (el Sol) o **the Pope** (el Papa); con adjetivos en singular para designar un colectivo, **the old** (los mayores) o **the young** (los jóvenes), entre otros muchos usos que se determinan en las distintas gramáticas de lengua inglesa.

A veces, el artículo se omite, **omission of the article**. Esto ocurre en los siguientes casos:

- Nombres propios de lugares: **Trafalgar Square** y **Central Park**.
- Sustantivos contables en plural: **I love computers** (Me encantan los ordenadores); incontables que se utilizan de forma generalizada: **Women are beautiful** (Las mujeres son hermosas); y sustantivos abstractos: **Men fear death** (Los hombres temen la muerte).
- Nombres de juegos: **I play chess** (Juego al ajedrez) o **I play golf** (Juego al golf).
- Verbos + preposición de movimiento + sustantivos, como **church, hospital, bed, prison, school, college** o **university**: **I go to school everyday** (Voy al colegio todos los días); **I go to church on Sundays** (Voy a la iglesia los sábados); **I'm in hospital** (Estoy en el hospital) o **I go to bed** (Me voy a la cama).
- Con el sustantivo **town**, cuando se refiere a la ciudad natal de alguien: **We usually go to town to go shopping** (Normalmente vamos a la ciudad a comprar).

Importante

Esta norma tiene una serie de excepciones. La omisión del artículo no se aplica con:

- Nombres de los accidentes geográficos: **The Atlantic Ocean** (El océano Atlántico); o la estructura sustantivo + of + sustantivo: **The Gulf of Mexico** (El golfo de México).
- Estructuras de adjetivo + sustantivo: **The Tower of London** (La torre de Londres).
- Sustantivos abstractos que se utilizan en casos particulares: **The death of his father** (La muerte de su padre).

- Partes del cuerpo o prendas de ropa que utilizan los determinantes posesivos: **My leg hurts** (Me duele la pierna) o **Take off your coat** (Quítate el abrigo).
- Verbos de movimiento que se refieren a los sustantivos antes citados para otros fines distintos del propósito habitual: **I went to the church to see the stained glass** (Fui a la iglesia para ver la vidriera).
- Los sustantivos **work** y **office** cuando se refieren al lugar de trabajo, **place of work**, se omite el artículo: **He isn't back form work yet** (No ha vuelto del trabajo todavía), pero cuando significa «oficina» no se omite: **He is in the office** (No está en la oficina).

En cualquier caso, los artículos siempre anteceden al nombre o sustantivo, **noun**. Existen cuatro tipos de nombres en inglés:

- **Common nouns** (Nombres comunes): **boy, table o car** (niño, mesa o coche).
- **Proper nouns** (Nombres propios): **London, Spain o Mr Smith** (Londres, España o Sr. Smith).
- **Abstract nouns** (Nombres abstractos): **beauty, courage o cowardice** (belleza, corage o cobardía).
- **Collective nouns** (Nombres colectivos): **team, people, group o crowd** (equipo, gente, grupo o multitud).

Los nombres pueden tener varias funciones dentro de una oración.

Función del nombre	Original	Traducción
Sujeto	Laura cried	Laura lloró
Complemento de los verbos to be, to became o to seem	Laura became famous	Laura se hizo famosa
Objeto de un verbo	I called Laura	Llamé a Laura
Objeto de una preposición	I talked to Laura	Hablé con Laura

Los nombres pueden tener tres géneros gramaticales: masculino, **masculine**; femenino, **femenine**; o neutro, **neuter**. Son masculinas las palabras que designan seres del sexo masculino. Cuando se sustituyen por un pronombre se utiliza **he** o **they**. Son femeninas las palabras que designan seres del sexo femenino. Cuando se sustituyen por un pronombre se utiliza **she** o **they**. El

resto de las palabras que no tienen distinción de sexo son neutras. Cuando se sustituyen por un pronombre se utiliza **it** o **they**. En esta categoría se incluyen los animales y los bebés cuando se desconoce su sexo o los nombres que incluyen a ambos sexos.

Child: Niño/a.
Cousin: Primo/a.
Sibling: Hermano/a.
Parent: Padre, madre.
Teenager: Adolescente.

Existen casos en los que se añade el sufijo **-ess** para formar el femenino. A veces sufren una pequeña transformación cuando se añade el sufijo.

Author/Authoress: Autor/a.
Manager/Manageress: Director/a.
Actor/Actress: Actor/Actriz.
Inventor/Inventress: Inventor/a.
Tiger/Tigress: Tigre/Tigresa.
Hunter/Huntress: Cazador/a.

Muchos nombres que se refieren a personas tienen diferentes formas para el masculino y el femenino, sobre todo en los sustantivos que hacen referencia a parentescos familiares.

Boy/Girl: Niño/a.
Gentleman/Lady: Caballero/Dama.
Father/Mother: Padre/Madre.
Son/Daughter: Hijo/a.
Brother/Sister: Hermano/a.
Nephew/Niece: Sobrino/a.
Uncle/Aunt: Tío/a.

También existen palabras referidas a personas que no tienen distinción de sexo. Así, el prefijo **boy-** y el sufijo **-man** se sustituyen por el prefijo **girl-** y el sufijo **-woman** en varias palabras, aunque hoy en día, a fin de mostrar igualdad entre sexos, tiende a utilizarse más el sufijo **-person**.

Boyfriend/Girlfriend: Novio/a.
Boyhood/Girlhood: Infancia.
Businessman/Businesswoman/Businessperson: Empresario/Empresaria/Empresario/a.
Salesman/Saleswoman/Salesperson: Vendedor/Vendedora/Vendedor/a.
Chairman/Chairwoman/Chairperson: Moderador, presidente/Moderadora, presidenta/Moderador/a, presidente/a

Pero la mayoría de los nombres que se refieren a profesiones tienen la misma forma para el masculino que para el femenino: asistente/a, **assistant**; doctor/a, **doctor**; o profesor/a, **teacher**.

Además del género, hay que tener en cuenta el número de los nombres. En general, el plural se suele hacer añadiendo *-s* al singular pero existen excepciones como las que se presentan en la siguiente tabla.

Terminación	Formación del plural	Ejemplos	Pronunciación
Norma general	-s	Car/Cars (Coche/s)	/ka:/ /ka:s/
		Day/Days (Día/s)	/dei/ /deis/
		Dog/Dogs (Perro/s)	/dɒg/ /dɒgz/ ¹
-ch, -s, -sh, -x y -z	-es	Church/Churches (Iglesia/s)	/tʃɜ:tʃ/ /tʃɜ:tʃɪz/
		Box/Boxes (Caja/s)	/bɒks/ /bɒksɪz/
-ch	-s	Stomach/Stomachs (Estómago/s)	/'stʌmək/ /'stʌmæks/
Consonante + y	-ies (se cambia la «y» por una «i»)	Ally/Allies (Aliado/s)	/'æɪ.laɪ/ /'æɪ.laɪs/
		Family/Families (Familia/s)	/'fæmɪli/ /'fæmɪlɪs/
-o	-s -es	Radio/Radios (Radio/s)	/'reɪdɪəʊ/ /'reɪdɪəʊs/
		Tomato/Tomatoes (Tomate/s)	/tə'meɪtəʊ/ /tə'meɪtəʊs/
-f/-fe	-ves (en algunos casos se admite la -s)	Shelf/Shelves (Estante/s)	/ʃelf/ /ʃelvz/
		Half/Halves (Mitad/Mitades)	/ha:f/ /ha:vz/
		Dwarf/Dwarfs/Dwarves (Enano/s)	/dwo:f/ /dwo:vz/ /dwo:vz/
		Wharf/Wharfs/Wharves (Embarcadero/s)	/wo:f/ /wo:vz/ /wo:vz/

¹ La pronunciación de la *-s* en los plurales puede ser de dos formas: /s/, después de sonidos sordos, voiceless sounds, o /z/ después de sonidos sonoros, **voiced sound**.

-is	-es	Crisis/Crises (Crisis)	/'kraisɪs/ /'kraisɪz/
-ix -ex	-es	Index/Indexe/Indices (Índice/s)	/'ɪndeks/ /'ɪndeksiːz/ /'ɪn.dɪ.siːz/

Cabe decir que a la tabla anterior hay que añadirle los sustantivos que tienen plurales irregulares. La siguiente lista hace referencia a algunos de ellos. Hay que tener en cuenta los cambios ortográficos que señalan el cambio de número.

Man/Men: Hombre/s.
Woman/Women: Mujer/Mujeres.
Foot/Feet: Pie/s.
Tooth/Teeth: Diente/s.
Mouse/Mice: Ratón/Ratones.
Die/Dice: Dado/s.
Child/Children: Niño/s.

Así, el plural de **penny** (penique), puede ser **pennies** o **pence**, dependiendo del contexto. Cuando se habla de las monedas, se utiliza **pennies**: **I threw some pennies into the fountain** (Lancé unas monedas en la fuente). Cuando se habla del precio de algo se utiliza **pence**: **This pencil costs only ten pence** (Este lápiz cuesta solo diez peniques).

Cabe destacar que las palabras procedentes de otros idiomas forman su plural atendiendo a distintas normas, generalmente adscritas a la lengua de origen. Así, las palabras procedentes del latín acabadas en **-um** forman el plural en **-a** según la regla del latín: **datum/data** (dato/datos) o **erratum/errata** (error/errores). Aunque a veces también se usa el plural en **-s**: **curriculum/curriculum/curricula** (currículo/currículos) o **auditorium/auditoriums/auditoria**, (auditorio/auditorios). Los nombres de origen francés pueden formar el plural según la norma francesa en **-x**: **bureau/bureaus/bureaux** (agencia/agencias).

Las siglas o los acrónimos también pueden formar el plural añadiendo, como norma general, una **-s** minúscula como en **MPs (Members of the Parliament)** que se refiere a los miembros del Parlamento, o **VIPs (Very Important Persons)** que hace referencia a personas muy importantes).

Una de las estructuras más complejas en inglés es la que tiene que ver con el genitivo sajón, **possessive or genitive case**. Se forma con el nombre del poseedor + **'s** + el objeto poseído. Se utiliza principalmente con personas,

países, animales y en el caso de los nombres compuestos, la última palabra es a la que se le añade *'s*.

The girl's umbrella: El paraguas de la niña.
A person's job: El trabajo de una persona.
The horse's mouth: La boca del caballo.
Russia's exports: Las exportaciones de Rusia.
My father-in-law's car: El coche de mi suegro.

Cuando el nombre del proveedor termina en *-s*, se añade solo el apóstrofo «'»: **Pythagoras' Theorem** (El teorema de Pitágoras). Además, hay que tener en cuenta que ciertos nombres se pueden utilizar con el genitivo sajón, omitiendo el segundo nombre u objeto poseído: **At the travel agent's** (En la agencia de viajes).

Otra categoría gramatical que debe ser analizada es la de los adjetivos, **adjectives**. Existen varios tipos de adjetivos en inglés: demostrativos, **demonstratives** (**this, that, these** y **those**); distributivos, **distributive** (**each, every, either** y **neither**); cuantitativos, **quantitative** (**some, any, no, little, few, many, much, one, fifty, etc.**); interrogativos, **interrogative** (**which, what** y **whose**); posesivos, **possessive** (**my, your, his, her, its, our, your** y **their**); y calificativos, **adjectives of quality** (**fat, slim, big, small, heavy, beautiful, etc.**).

Los participios de presente, **present participles**, y los de pasado, **past participles**, también pueden funcionar como adjetivos.

The movie was boring: La película era aburrida.
I was bored in the party: Estaba aburrido en la fiesta.
An interesting book: Un libro interesante.
An interested person: Una persona interesada.

Los adjetivos calificativos en inglés se colocan en general antes de los nombres a los que modifican.

A tall boy: Un chico alto.

Cuando varios adjetivos modifican al mismo nombre el orden habitual es: tamaño, **size**; descripción general, **general description**; edad, **age**; forma, **shape**; color, **color**; material u origen, **origin**; y propósito, **purpose**.

A big white round wooden working table: Una mesa de trabajo de madera grande, blanca y redonda.

Si aparecen juntos adjetivos de cualidades físicas y de emoción, primero se colocan los que hacen referencia a la descripción física y después los de emoción.

A pale anxious girl: Una chica pálida y ansiosa.

A young ambitious person: Una persona joven y ambiciosa.

Importante

El adjetivo **pretty** seguido de otro adjetivo, sin comas en el medio, pasa a tener la función de un adverbio cuyo significado es idéntico a **very/quite** (mucho/bastante).

She is a pretty cheerful girl: Es una chica muy alegre.

Con los adjetivos también se pueden hacer comparaciones. En inglés hay tres grados de comparación, **degrees of comparison**.

Positive	Comparative	Superlative
Tall: My brother is as tall as I am (Mi hermano es tan alto como yo).	Se usa -er than para los adjetivos de una sílaba: My brother is taller than me (Mi hermano es más alto que yo).	Se usa the + adjective + -est para los adjetivos de una sílaba: He is the tallest (Es el más alto).
Interesting: This book is as interesting as that one (Este libro es tan interesante como ese).	Se usa more than para los adjetivos de más de una sílaba: My book is more interesting than yours (Mi libro es más interesante que el tuyo).	Se usa the + most + adjective para los adjetivos de más de una sílaba: It's the most interesting book I've ever read (Es el libro más interesante que jamás he leído).

Sin embargo, ciertos adjetivos no se rigen por este patrón y tienen sus propias formas; se trata de los comparativos irregulares, **irregular comparisons**.

Positive	Comparative	Superlative
Bad (Malo)	Worse (Peor)	Worst (El peor)
Good (Bueno)	Better (Mejor)	Best (El mejor)
Far (Lejos)	Farther/Further (Más lejos)	Farthest/Furthest (El más lejano)

Little (Pequeño)	Less (Menor)	Least (El más pequeño)
Old (Viejo)	Elder (para personas) y Older (con personas y cosas) (Mayor)	Eldest/Oldest (El mayor)

En inglés existen una serie de palabras que aparecen de manera asociada y que reciben el nombre de **collocations**. Así, hay muchos adjetivos que van asociados a una preposición en concreto. En la siguiente tabla se muestran algunas de las palabras asociadas más empleadas en el ámbito laboral.

Adjetivo + preposición	Traducción
Grateful to	Agradecido a
Angry with	Enfadado con
Annoyed with	Molesto con
Connected with	Relacionado con
Happy with	Feliz con
Pleased with	Encantado con
Afraid of	Temeroso de
Ashamed of	Avergonzado por
Capable of	Capaz de
Conscious of	Consciente de
Interested in	Interesado en
Experienced in	Experto en
Absent from	Ausente de
Different from	Diferente de
Involved in	Implicado en
Fit for	Apropiado para
According to	De acuerdo con

En lo que se refiere a los pronombres, en inglés existen varios tipos como los que se detallan a continuación.

Demonstrative pronouns (Demostrativos)	Cercanía (Proximity)	This (Este, esta). These (Estos, estas).
	Lejanía (Remoteness)	That (Ese, esa, aquel, aquella). Those (Esos, esas, aquellos, aquellas).

Possessive pronouns (Posesivos)	Un poseedor	Mine (El mío, los míos). Yours (El tuyo, los suyos). His (El suyo, los suyos, de él). Hers (El suyo, los suyos, de ella). Its (El suyo, los suyos, de ello).
	Varios poseedores	Ours (El nuestro, los nuestros). Yours (El vuestro, los vuestros). Theirs (El suyo, los suyos, de ellos).
Reflexive pronouns (Reflexivos)	Singular: Myself/Yourself/Himself/Herself/Itself (Yo mismo/Tú mismo/Él mismo/Ella misma/Ello mismo).	
	Plural: Ourselves/Yourselves/Themselves (Nosotros mismos/Vosotros mismos/Ellos mismos).	
Indefinite pronouns (Indefinidos)	Everyone/Everybody (Todos, todas/Todo el mundo). Someone, somebody (Alguien). Anyone, anybody (Alguien, cualquiera, nadie). No one/Nobody (Nadie). Everything (Todo). Nothing (Nada). Something (Algo). Anything (Algo).	
Reciprocal pronouns (Recíprocos)	Each other (mutuamente): Cuando la acción la realizan dos personas: Peter and Laura love each other (Peter y Laura se quieren mutuamente).	
	One another (mutuamente): Cuando la acción la realizan más de dos personas: My three children love one another (Mis tres hijos se quieren mutuamente).	
Personal pronouns (Personales)	Función sujeto	Singular: I/You/He/She/It (Yo/Tú/Él/Ella/Eso).
		Plural: We/You/They (Nosotros/Vosotros/Ellos).

Personal pronouns (Personales)	Función objeto	Singular: Me/You/Him/Her/It (A mí/A ti/A él/A ella/A eso).
		Plural: Us/You/Them (A nosotros/A vosotros/A ellos).
Interrogative pronouns (Interrogativos)	Para personas	Who/Whom/Whose (Quién/A quién/Para quién, de quien).
		Función sujeto: Who wrote the letter? (¿Quién escribió la carta?).
		Función objeto: Whom wrote the letter? (¿A quién le escribió la carta?), Whose book is this? (¿De quién es este libro?).
	Para cosas	What, which (Qué): What is your favourite color? (¿Cuál es tu color favorito?)/Which of the restaurants is open on Sunday? (¿Cuáles de los restaurantes abren los domingos?).
		How (Cuánto): Siempre acompaña a un adjetivo: How old are you? (¿Cuántos años tienes?).
Relative pronouns (Relativos)	That (Que): Introduce cláusulas subordinadas relativas y puede representar tanto a personas como a cosas.	
	Función sujeto (no se puede omitir): This is the boy that called me yesterday (Ese es el chico que me llamó ayer).	
	Función objeto (se puede omitir): This is the book (that) I read last month (Este es el libro que leí el mes pasado).	

En lo que se refiere a los verbos, **verbs**, en inglés se distinguen los siguientes tipos:

- **Auxiliary verbs** (Verbos auxiliares): **to be, to do y to have.**
- **Modal auxiliaries** (Auxiliares modales): **can, could, be able to, may, might, must, ought, should, would, need, have to, etc.**
- **Semi-modals** (Semimodales): **to need, to dare y to use.**
- **Ordinary verbs** (Verbos ordinarios): son todos los demás, por ejemplo, **to work, to study, to write, etc.**

Dentro de los auxiliares están los verbos modales que se caracterizan por no llevar –s en la tercera persona del singular del presente simple; no necesitar las formas auxiliares **do** y **does** para hacer la negación o la interrogación; y por no tener infinitivo, participio ni tiempos compuestos.

Formas modales	Usos	Ejemplos
Can	Ability (Capacidad)	I can speak English (Sé hablar inglés)
	Suggestion (Sugerencia)	You can call me tomorrow (Me puedes llamar mañana)
	Request (Solicitud)	Can you call me tomorrow? (¿Puedes llamarme mañana?)
Be able to	Ability (Capacidad)	He is able to pass this exam (Él es capaz de superar el examen)
Can't	Remote possibility or impossibility (Posibilidad remota o imposibilidad)	This can't be true (No puede ser cierto)
Could	Ability (Capacidad en el pasado)	I could swim perfectly (Pude nadar perfectamente)
	Request (Solicitud)	Could you pass me the salt? (¿Podrías pasarme la sal?)
	Suggestion (Sugerencia)	You could go by plane (Podrías ir en avión)

May	Possibility, quite probable (Posibilidad, bastante probable)	It may rain tomorrow (Puede que llueva mañana)
	Formal request (Solicitud formal)	May I close the window? (¿Puedo cerrar la ventana?)
Might	Strong possibility (Probabilidad alta)	It might rain tomorrow (Podría llover mañana)
Must	Strong personal authority (Obligación personal fuerte)	I must improve my English (Debo mejorar mi inglés)
	Deduction of certainty (Deducción de certeza)	It must be true (Debe de ser cierto)
Have to	Obligation, external authority (Obligación por parte externa)	You have to improve your English (Tienes que mejorar tu inglés)
Need to	Obligation	You need to study more (Necesitas estudiar más)
Needn't	Lack of obligation (Ausencia de obligación)	You needn't study more than three hours (No necesitas estudiar más de tres horas)
Mustn't	Prohibition (Prohibición)	You mustn't sail without a lifejacket (No debes navegar sin chaleco salvavidas)
Don't have to	Lack of obligation (Ausencia de obligación)	You don't have to give me more money (No tienes que darme más dinero)
Should	Opinion/Advice (Opinión/Consejo)	You should eat more healthy products (Deberías comer más productos saludables)
Ought to	Opinion/Advice (Opinión/Consejo)	You ought to sleep more than five hours (Debes dormir más de cinco horas)

También son importantes los tiempos verbales en inglés, **English verb tenses**, sus formas y usos. A modo de recordatorio cabe destacar que el presente tiene dos formas:

- **Present simple** (Presente simple). Se forma con el infinitivo del verbo, añadiendo una *-s* al verbo en la tercera persona de singular.

I write/He writes: Yo escribo/Él escribe.