

WRITING REFERENCE

CÓMO COMPLETAR UNA TAREA DE REDACCIÓN

* ENTENDER LA TAREA

- Lee detenidamente el enunciado
- Identifica el tipo de texto que tienes que escribir. Estos son los más comunes: el artículo de opinión, el texto de debate, la carta formal, la carta informal, la descripción de personas, el texto de debate, la biografía, la crítica o reseña y el diálogo.
- Lee el enunciado y toma notas sobre lo que vas a escribir, **Recuerda:** obtendrás una calificación más baja si tu redacción no se ajusta a las instrucciones del enunciado.

* SELECCIONAR LAS IDEAS

- A continuación, anota varias ideas sobre el tema. Hay muchas formas de tomar notas, y debes escoger la más adecuada para ti. **Recuerda:** en esta fase, no te preocupes por la gramática o la ortografía. Limitate a anotar todas las ideas que se te ocurran. Hay quien toma las notas en inglés, mientras que otros prefieren hacerlo en su lengua materna.
- He aquí algunas estrategias que puedes aplicar:

1. Lluvia de vocabulario

Escribe cualquier palabra que se te ocurra en relación con el tema de redacción. Cuando hayas acabado, lee tus notas y escoge las que vas a incluir en el texto.

2. Visualización

Cierra los ojos e intenta “dibujar” en tu mente un suceso, una persona o un lugar. Piensa en tantos detalles como puedas, p.ej. el ambiente, la conversación, los sentimientos. Cuando hayas acabado, abre los ojos y anota las ideas más adecuadas.

Esta estrategia puede resultar muy útil para redactar una narración, una descripción, una biografía o un diálogo.

*PLANIFICAR

- Organiza tus notas de forma lógica. ¿Qué ideas vas a ofrecer al comienzo, cuáles en la parte central, y cuáles al final de tu redacción?
- Decide qué información vas a incluir en cada párrafo. **Recuerda:** debes dedicar un párrafo a cada una de las ideas centrales.
- Piensa en el vocabulario y las estructuras que vas a utilizar. Concéntrate en estos aspectos:
 1. Lenguaje formal o informal
 2. Vocabulario útil sobre el tema
 3. Adjetivos y adverbios útiles
 4. Conectores para organizar las ideas
 5. Tiempos verbales y expresiones de tiempo
- **Recuerda:** para obtener una buena nota, es importante utilizar una gramática y un vocabulario variados en tu redacción.

* REDACTAR

- Antes de redactar el texto definitivo, vuelve a leer el enunciado. Asegúrate de que has utilizado la estructura y el formato adecuados.

* REPASAR

- **Siempre** debes leer la redacción una vez acabada y repasar detenidamente su contenido.
Concéntrate en estos aspectos:
 1. ¿Has completado la tarea?
 2. ¿Has escogido un formato adecuado?
 3. ¿Has presentado las ideas con claridad y en un orden lógico?
 4. ¿Has utilizado un lenguaje variado?
 5. ¿Has utilizado la gramática, el vocabulario, la ortografía, la puntuación y el orden adecuados?
- Redacta la versión corregida del texto. A continuación, vuelve a revisarlo.

WRITING SKILLS

A. EL ORDEN DE LAS PALABRAS.

El **orden de las palabras** es muy importante en inglés. El orden normal es:

Sujeto + verbo+ objeto (CD y/o CI) + complementos (modo, lugar y tiempo)

1. Si en la oración están los dos complementos (CD y CI) hay dos posibilidades:

1. ***I told Sam (CI) a joke (CD)***
2. ***I told a joke (CD) to Sam (CI)***

2. Muchas expresiones temporales pueden ir al principio o al final de la oración:

In the evening we walk our dog o We walk our dog in the evening

3. El CD y el CI no se pueden separar del verbo. Así pues es incorrecta la siguiente frase: ~~*We walk in the evening our dog*~~

4. Los adverbios de modo pueden ir en varias posiciones, pero nunca entre el verbo y el objeto:

Quietly, she closed the door / She closed the door quietly / She quietly closed the door.

Pero es incorrecto decir: ~~*She closed quietly the door*~~

5. Los adverbios de frecuencia van delante del verbo principal. Algunos pueden ir al principio y/o al final de la oración.

We sometimes eat dinner together / Sometimes, we eat dinner together / We eat dinner together sometimes / We never eat dinner together

Pero es incorrecto decir: ~~*Never, we eat dinner*~~

B. CONCORDANCIA SUJETO – VERBO

El verbo es singular o plural dependiendo del sujeto:

*The old **woman walks** slowly (singular) / The old **women walk** slowly (plural)*

1. Los sustantivos singulares que hacen referencia a grupos pueden llevar el verbo en singular o plural: *My **family go** / **goes** on trips together*

2. Las cantidades suelen llevar el verbo en singular:

***Five hundred euros is** missing*

3. Los compuestos de **some** y **any** (**anyone**, **everybody** y **nobody**) llevan el verbo en singular: ***Nobody believes** you*

4. La mayoría de los sustantivos incontables llevan el verbo en singular:

*The **information was** interesting*

5. Algunos sustantivos incontables llevan el verbo en plural:

*The **scissors are** very sharp!*

C. EL USO DE LOS ADJETIVOS

1. Los adjetivos se colocan delante del sustantivo y detrás de ciertos verbos:

*A **tall building** / He **looks embarrassed***

2. Los adjetivos son invariables: tienen la misma forma en masculino y femenino y el mismo número en singular y plural:

*A **funny story** / **Funny stories***

3. Los adjetivos siguen un orden específico:

Orden + tamaño / edad + color + origen + material

*A **beautiful new glass** table*

D. LOS CONECTORES

Los conectores son palabras de unión que se utilizan para conectar ideas y muestran cómo éstas están relacionadas unas con otras.

*David went to a medical school **because** he wanted to be a doctor (causa).*

También ayudan a organizar nuestro escrito y hacen que al lector le resulte más sencillo de comprender.

E. PUNTUACIÓN

Recuerda que debes repasar la puntuación, y no sólo la gramática, la ortografía y el orden de las palabras en la frase. Observa estas normas:

1. MAYÚSCULAS

Utiliza mayúsculas:

- Al comienzo de la frase.
- Con nombres de personas y lugares, días, meses, lenguas, nacionalidades y países, así como en la primera persona del singular *I*.

2. EL PUNTO, EL SIGNO DE EXCLAMACIÓN Y EL DE INTERROGACIÓN

- Utiliza siempre un punto (.), un signo de exclamación (!) o un signo de interrogación (?) al final de la frase.
- Nunca los utilices al comienzo de la frase.

3. LA COMA

Utiliza la coma (,):

- Al final de un sintagma o una expresión.
- Para separar elementos de una lista.
- Detrás de ciertos conectores que aparecen al comienzo de una frase, sintagma o expresión (p. ej. *However, moreover, on the other hand*).
- Detrás de algunos adverbios que encabezan una frase, sintagma o expresión (p. ej. *Luckily, I wasn't late*)

4. EL APÓSTROFO

Utiliza el apóstrofo ('):

- En contracciones como *isn't, won't, can't* etc.
- Para indicar posesión detrás de un sustantivo o nombre de persona, pero no detrás de un pronombre. Detrás de los sustantivos en singular se utiliza **'s** (p. ej. *cat's, Sara's*), y detrás de los sustantivos en plural se emplea **'s** (p. ej. *boys', students'*)
- **Recuerda:** **it's** (con apóstrofo) significa *it is* o *it has*; **its** (sin apóstrofo) indica que algo pertenece a *it*.

5. LOS NÚMEROS

Recuerda que, en inglés, el punto y la coma se utilizan de forma diferente en las cifras, p. ej. **1,500.5** significa "mil quinientos coma cinco".

CONECTORES MÁS COMUNES

ADDING IDEAS	(AÑADIR IDEAS)
Also	También
And	Y
Apart from	Aparte de
As well	También
Besides	Además
Furthermore,	Lo que es más,
In addition,	Además,
Moreover,	Aún más,
What's more	Lo que es más
EXPRESSING CAUSE	EXPRESAR CAUSA
As	Como
As a result of	Como consecuencia de
Because	Porque
Because of	Debido a que
Due to	Debido a
Owing to	Debido a
Since	Como, puesto que
Although	Aunque

EXPRESSING CONTRAST	EXPRESAR CONTRASTE
But	Pero
Despite	A pesar de
Despite the fact that	A pesar del hecho de que
Even though	A pesar de que
However,	Sin embargo,
In spite of	A pesar de
In spite of the fact that	A pesar del hecho de que
Nevertheless,	Sin embargo,
Nonetheless,	A pesar de todo,
On the one hand,	Por un lado,
On the other hand,	Por otro lado,
Though	Aunque
whereas	Mientras que
yet	Aun así
In contrast	En contraste
Contrary to	Contrario a
It can also be argued that	También se puede argumentar que
EXPRESSING PURPOSE	EXPRESAR FINALIDAD
In order to	A fin de
In order that	A fin de que
So as to	De manera que
So that	De modo que
To	Para
EXPRESSING RESULT	EXPRESAR RESULTADO
As a consequence,	Como consecuencia,
As a result,	Como consecuencia,
Consequently,	En consecuencia,
For this reason	Por este motivo,
For that reason,	Por ese motivo,
So	De tal manera que
Therefore	En consecuencia
This means that	Esto significa que
MAKING CONDITIONS	EXPRESAR CONDICIÓN
As long as	Siempre que
But only if	Pero solo si
In case	Por si acaso
Providing that	Si, en el caso de que
Unless	A menos que
SEQUENCING	MARCAR UNA SECUENCIA
After	Después de
Afterwards	Después
At last	Al final
Before	Antes (de)
Finally,	Al final,
Firstly,	En primer lugar,
In the end,	Al final,
Lastly,	al final,

SEQUENCING	MARCAR UNA SECUENCIA
Last of all,	Al final del todo,
Next,	Después, a continuación
Secondly,	En segundo lugar,
Then,	Entonces, después,
Thirdly,	En tercer lugar,
To begin / start with	Para empezar
In the first place	En primer lugar
First of all	Primero de todo
First	Primero
In the beginning	Aal principio
Soon	Pronto
Meanwhile	Mientras tanto
Later	Más tarde
After that	Después
Eventually	Finalmente
During	Durante
When	Cuando
SUMMARIZING	RESUMIR
All in all,	En definitiva,
In conclusion,	En conclusión,
To conclude,	Para concluir,
To sum up	Para resumir,
DESCRIBING SIMILARITY	DESCRIBIR SIMILITUD
Similarly	Similarmente
Likewise	Igualmente, lo mismo
In the same way	Del mismo modo
EXPRESSING PERSONAL OPINIONS	EXPRESAR OPINIONES
In my opinion	En mi opinión
I (strongly) believe (that)	Creo que
I think / feel (that)	Pienso, siento que
From my point of view	Desde mi punto de vista
It seems to me (that)	Me parece
Personally / as I see it	Personalmente / como yo lo veo
INTRODUCING FACTS	PRESENTAR HECHOS
In fact	De hecho
As a matter of fact	De hecho
Actually	De hecho
The truth is (that)	La verdad es que
MAKING GENERAL STATEMENTS	HACER AFIRMACIONES
In general	En general
Generally	Generalmente
As a rule	Como norma, regla
On the whole	En su conjunto
SHOWING TIME	MOSTRAR TIEMPO
When	Cuando
While	Mientras
Before	Antes

SHOWING TIME	MOSTRAR TIEMPO
After	Después
Until	Hasta
As soon as	Tan pronto como
By the time	Cuando

ESCRIBIR UN PÁRRAFO

Un párrafo está compuesto por varias frases sobre cierto tema. Tiene las siguientes partes:

1. **A topic sentence (Opening)** que da la idea principal del párrafo.
2. **Supporting sentences (Body)** que añaden razones, detalles y ejemplos.
3. **A concluding sentence (Conclusion)** que conduce al siguiente párrafo o resume la idea principal

Las partes del párrafo debería fluir lógicamente. El párrafo debe ser fácil de entender. Para conseguir esto se han de utilizar:

- Pronombres que hagan referencia a nombres que ya han aparecido.
- Conectores que muestren las conexiones entre las ideas

ESCRIBIR UNA REDACCIÓN

Una redacción se compone de varios párrafos sobre un tema en concreto. Hay diferentes clases de redacciones, pero todas tienen el mismo esquema básico:

1. THE OPENING (APERTURA)

Es la presentación general del tema. Intenta empezar la redacción con una presentación que atraiga el interés del lector. A continuación tienes algunas ideas:

- Empieza con un hecho sorprendente.
- Empieza con una breve anécdota sobre hechos reales o imaginarios.
- Empieza con una pregunta.

Si no se te ocurre cómo empezar, no te preocupes. Continúa con el cuerpo de la redacción. Siempre puedes escribir la apertura después. Lo importante es continuar.

2. THE BODY (EL CUERPO)

El cuerpo tiene uno o más párrafos que desarrollan el tema principal. Cuando te preparabas para escribir, tenías ideas. Luego elegiste las ideas que ibas a utilizar y las agrupaste. Utiliza estos grupos de ideas para escribir el cuerpo de la redacción. Cada grupo de ideas corresponderá a un párrafo diferente.

3. THE CLOSING (EL CIERRE)

El cierre es un párrafo que resume la idea principal o presenta una conclusión. No debería aportar nuevas ideas. En algunos casos, el cierre debe ser similar a la apertura, pero utilizando otras palabras. Debe dejar siempre al lector con una fuerte impresión.

TIPOLOGÍA TEXTUAL

1. TEXTO NARRATIVO

Una narración es una historia escrita en pasado. Puede describir hechos reales o imaginarios y debe marcar con claridad la introducción, el desarrollo y el final de la historia.

Estructura:

Párrafo 1	Presenta a los personajes y describe su contexto. <i>PISTA: utiliza el past perfect y el past continuous para hacer referencia a los hechos que preceden al suceso central.</i>
Párrafo 2	Describe el hecho central de la historia. <i>PISTA: utiliza expresiones y elementos de secuenciación para marcar claramente el orden de los hechos. Incluye también adjetivos y adverbios que añadan interés a la historia.</i>
Párrafo 3	Explica lo que ocurrió al final. <i>PISTA: describe tus ideas y sentimientos.</i>

Contenido:

- Añade detalles sobre los personajes, sus sentimientos, el contexto y el ambiente de la historia.
- Asegúrate de que la historia guarda un orden lógico. Incluye una introducción, un desarrollo y un desenlace claros.
- Intenta que la narración resulte interesante. Utiliza un lenguaje variado, incluyendo adjetivos y adverbios.
- Utiliza una amplia gama de tiempos narrativos. Los más comunes son el *past simple*, el *past continuous*, el *present perfect*, el *past perfect*, *used to* y *would*.

Lenguaje útil:

EXPRESIONES TEMPORALES	CONECTORES DE SECUENCIA	
Last weekend / summer / year...	At first	Suddenly
Two years ago...	Before	While
It was a cold / hot / stormy day...	After	During
It all began when...	Next	Eventually
One afternoon....	Later	In the end
Fortunately / Unfortunately / Luckily...	When	Meanwhile
To my surprise...	Then	
I felt...	Until	
The funny thing is that...	As soon as	
Before I knew it...	Soon	

2. CARTA INFORMAL O EMAIL

Las cartas informales y los emails se suelen dirigir a gente que conocemos personalmente. A menudo describen cosas que nos ocurren, y plantean preguntas al destinatario. La estructura y el lenguaje de las cartas informales son distintos a los de las cartas formales.

Estructura:

Saludo	Comienza la carta con un saludo adecuado. p. ej. <i>Hi Ana!</i>
Párrafo inicial	Explica por qué escribes la carta y/o responde a lo que ha contado la otra persona. <i>PISTA: recuerda que los signos de exclamación y los guiones contribuyen a dar un estilo informal y conversacional.</i>
Párrafo(s) central(es)	Ofrece información y/o formula preguntas. Dedicar un párrafo a cada idea central. <i>PISTA: no olvides utilizar expresiones informales, de carácter coloquial.</i>
Final	Completa tu carta y añade una despedida. No olvides incluir también tu nombre. <i>PISTA: escoge una expresión final adecuada, p. ej. Take care! o Write soon!</i>

Contenido:

- Utiliza un lenguaje informal, incluyendo contracciones (*I'm, isn't*) y expresiones coloquiales (*it'd be cool*).
- Haz que el texto resulte más informal utilizando signos de exclamación (!) y guiones (-).
- Utiliza formas verbales y *phrasal verbs* variados.
- Céntrate en el destinatario, preguntándole por su vida.
- **No** incluyas la dirección del destinatario, que solo aparece en las cartas formales.

Lenguaje útil:

SALUDO	CONTAR EXPERIENCIAS
Hi!, Hello!, Dear!	Guess what?, Did I tell you...?
PENSAR EN EL DESTINATARIO	DAR CONSEJOS
Hope all's well, How are you? How's it going?, How are things? How's life?, What's up?	If I were you..., You should / ought to..., How about...?, Why don't you....?
PEDIR DISCULPAS	AÑADIR INFORMACIÓN
I'm sorry I haven't written for ages...	What else? (qué más?) By the way... (a propósito)
CONCLUIR EL TEXTO	
Lots of love, Bye, Take care, Write soon, Keep in touch, Looking forward to hearing from you, All the best, etc	

3. TEXTO DE DEBATE (FOR AND AGAINST)

En un texto de debate se presentan los dos lados de una argumentación. Se puede plantear desde una afirmación (p. ej. *Los uniformes escolares deberían ser obligatorios*) o a partir de una pregunta (*¿Cuáles son las ventajas e inconvenientes de...?*) Al final del texto el autor da su opinión sobre la cuestión.

Estructura:

Párrafo 1	Selecciona una afirmación genérica para la introducción. <i>PISTA: asegúrate de que esta afirmación contribuye a aclarar el título.</i>
Párrafo 2	Aporta dos argumentos que apoyen tu opinión. <i>PISTA: sería bueno ilustrar, al menos uno de tus argumentos, mediante datos o ejemplos.</i>
Párrafo 3	Incluye dos argumentos que apoyen la opinión contraria. <i>PISTA: utiliza conectores que muestren el contraste con este punto de vista opuesto.</i>
Párrafo 4	Resume la cuestión y aporta tu opinión. <i>PISTA: puedes repetir ideas que ya has expresado en el texto, pero debes utilizar terminos diferentes.</i>

Contenido:

- Asegúrate de que ofreces un razonamiento equilibrado, con un número similar de argumentos a favor y en contra.
- Utiliza conectores para contrastar ideas
- Aporta ejemplos y dato que apoyen tus ideas
- Utiliza un lenguaje formal, incluyendo estructuras en voz pasiva.
- No olvides expresar tu opinión en el párrafo final, **nunca** antes.

Lenguaje útil:

APORTAR ARGUMENTOS	AÑADIR ARGUMENTOS
One of the main (dis)advantages is..., Another argument in favour or against... Another drawback (inconveniente) is...	Firstly, first of all, Secondly... Another reason / argument for.... Last of all
APORTAR DATOS Y EJEMPLOS	CONECTORES DE CONTRASTE
For example, According to., It is clear that..., It is well-known that..., It has been proven that...	Although, despite, however, In spite of... nevertheless..., on the one hand..., on the other hand
EXPRESAR OPINIONES	COMPARAR Y CONTRASTAR
I strongly feel..., In my opinion / view/, I think / believe, I (dis)agree with... It seems clear to me that...	There are advantages and disadvantages to..., There are arguments for and against...
RESUMIR	
To sum up, All in all , in conclusion...	

4. CARTA FORMAL

Las cartas formales se escriben para dirigirse a organizaciones o personas que no conocemos personalmente. Se pueden utilizar, por ejemplo, para solicitar información, pedir trabajo o plantear una queja. Estos textos presentan una estructura concreta e incluyen expresiones específicas.

Estructura:

Saludo	Comienza la carta con un saludo adecuado.
Párrafo inicial	Explica el motivo por el que escribes la carta. <i>PISTA: utiliza expresiones formales tales como: I am writing to enquire about...</i>
Párrafo(s) central(es)	Ofrece información y/o formula preguntas. Dedicar un párrafo a cada idea central. <i>PISTA: no olvides utilizar un lenguaje formal y educado.</i>
Conclusión	Concluye tu carta con una expresión adecuada.

Contenido:

- Utiliza un formato adecuado. Escribe tu dirección en la parte superior derecha de la página, y anota debajo la fecha. Más abajo, en el lado izquierdo, escribe la dirección del destinatario de la carta.
- Explica a quién va dirigida tu carta, y qué es lo que te gustaría que sucediera después.
- Utiliza un lenguaje formal, y descarta las expresiones coloquiales y las formas contractas (*I am not*, no ~~*I'm not*~~)

Lenguaje útil:

SALUDO	MOTIVO POR EL QUE ESCRIBES
Dear Mr / Mrs...+ apellido (<i>si conoces el nombre del destinatario</i>), Dear Sir / Madam, Dear Sir or Madam... (<i>si no conoces el nombre</i>)	I'm writing because, I'm writing in response to, I'm writing in order to, I'm writing to enquire about / apply for / complain about...
SECUENCIAR LAS IDEAS	PLANTEAR QUEJAS
Firstly, Secondly... Finally, Also, In addition...	I would like to express my dissatisfaction about..., It caused me considerable inconvenience, I would like a full refund / a formal apology...
OTRAS EXPRESIONES FORMALES	DESPEDIDAS
I would like to point out that, I would be grateful if you could, I have a few queries, I enclose some information / my CV...	Yours sincerely (<i>si sabes el nombre del destinatario</i>) Yours faithfully (<i>si no sabes el nombre del destinatario</i>)
CONCLUIR LA CARTA	
I look forward to your response, I look forward to hearing from you, Thank you for your help with this matter...	

5. UNA BIOGRAFÍA

La biografía cuenta la vida de una persona. Ofrece información importante sobre su infancia y su trayectoria profesional. En una biografía, los hechos se relatan en orden cronológico, desde el nacimiento de una persona hasta su muerte., o, si se trata de un personaje vivo, nos centramos en la descripción de su trabajo más reciente. Al final, describimos el motivo por el cual esa persona resulta interesante o influyente.

Estructura:

Párrafo 1	Introducción e infancia. Explica quién es el personaje de la biografía, dónde y cuándo nació y aporta uno o dos datos interesantes sobre su infancia. <i>PISTA: selecciona aquellos acontecimientos que hayan tenido una influencia en la vida del personaje</i>
Párrafo 2	Acontecimientos más importantes. Describe la vida del personaje y alguno de sus logros más destacados. <i>PISTA: utiliza expresiones de tiempo variadas</i>
Párrafo 3	Conclusión. Describe la vida del personaje en la actualidad. Si se trata de alguien que ha muerto, indica cuándo falleció. Explica por qué es interesante o importante, y el motivo de que sientas admiración por esa persona. <i>PISTA: decide por qué ese personaje es especial, y cómo ha influido en otras personas.</i>

Contenido:

- Utiliza tiempos narrativos para relatar hechos del pasado.
- Describe acontecimientos decisivos en la vida del personaje, respetando el orden en el que sucedieron.
- Incluye expresiones de tiempo y términos de secuenciación para marcar la secuencia de los hechos con claridad.
- Introduce proposiciones de relativo para añadir información.
- Incluye adjetivos que describan el carácter del protagonista.
- Explica por qué esa persona es importante o interesante.

Lenguaje útil:

ETAPAS DE LA VIDA	EXPRESIONES DE TIEMPO
Was born in..., spent his / her childhood..., was brought up by..., as a child / teenager..., at the age of..., He / she died in...	At first, Before, While, After, During Next, Eventually, Later, In the end When, Soon afterwards...
EXPLICAR POR QUÉ EL PERSONAJE ES IMPORTANTE	
What I (most) admire about... is..., One of the greatest achievements is ..., It is thanks to... that..., has influenced,	

6. ARTÍCULO DE OPINIÓN

En un artículo de opinion, el autor explica su vision en torno a un tema. Solo ofrece un punto de vista, lo cual lo distingue del texto “a favor y en contra” donde se describen las ventajas e inconvenientes que rodean a una cuestión.

Estructura:

Párrafo 1	Describe el contexto y expresa tu opinión. <i>PISTA: plantea una afirmación general sobre el tema. En los párrafos 2 y 3 podrás añadir detalles al respecto.</i>
Párrafo 2	Explica los puntos centrales que conforman tu opinión. <i>PISTA: añade algún dato o ejemplo que apoye dicha opinion.</i>
Párrafo 3	Añade algún elemento para completar tu punto de vista. <i>PISTA: utiliza frases sencillas y claras.</i>
Párrafo 4	Resume tu opinion y ofrece una conclusión. <i>PISTA: intenta no repetir las palabras que has utilizado en párrafos anteriores.</i>

Contenido:

- Expresa tu propia opinión sobre el tema sin añadir razones a favor y en contra.
- Incluye al menos dos argumentos que refuercen tu opinión.
- Utiliza conectores causales para explicar el por qué de los problemas, y términos de resultado para introducir las consecuencias de los mismos.
- Aporta datos y ejemplos para reforzar tus ideas.
- Inicia cada párrafo nuevo con un frase que resuma un aspecto del tema, y traza tus ideas centrales sobre el mismo.

Lenguaje útil:

FORMULAR RECOMENDACIONES	AÑADIR ARGUMENTOS
It would be a great idea / a solution to, I suggest / recommend,	Firstly, first of all, Secondly... Another reason / argument for.... Last of all
APORTAR DATOS Y EJEMPLOS	CONECTORES DE CONTRASTE
For example, According to.., It is clear that..., It is well-known that..., It has been proven that...	Although, despite, however, In spite of... nevertheless...., on the one hand..., on the other hand
EXPRESAR OPINIONES	CONECTORES DE RESULTADO
I strongly feel..., In my opinion / view/, I think / believe, I (dis)agree with... It seems clear to me that...	As a result, consequently, in consequence, so, therefore
RESUMIR	CONECTORES CAUSALES
To sum up, All in all , in conclusion, to conclude, On balance, I would say...	As, as a result, because (of), due to, owing to, since ...

7. DESCRIPCIÓN DE UN ACONTECIMIENTO

Una descripción de un acontecimiento da una impresión clara de lo que el autor experimenta. Generalmente incluye detalles de los sentidos del autor y de cómo se siente.

Estructura:

Párrafo 1	Describe el contexto y expresa tu opinión sobre el acontecimiento. <i>PISTA: incluye el lugar y el tiempo en que sucedió.</i>
Párrafo 2	Describe con más detalles lo que sucedió <i>PISTA: añade lo que el autor ve, oye huele y/o saborea.</i>
Párrafo 3	Añade otros detalles para enriquecer la descripción <i>PISTA: utiliza expresiones y elementos de secuenciación y adjetivos y adverbios que añadan interés.</i>
Párrafo 4	Aporta tu opinión y ofrece una conclusión. <i>PISTA: intenta no repetir las palabras que has utilizado en párrafos anteriores.</i>

Contenido:

- Asegúrate de que la historia guarda un orden lógico. Incluye una introducción, un desarrollo y un desenlace claros.
- Intenta que la narración resulte interesante. Utiliza un lenguaje variado, incluyendo adjetivos y adverbios.
- Utiliza sobre todo el *past simple* y el *past continuous* (que es el tiempo de las descripciones, por excelencia)

Lenguaje útil:

EXPRESIONES ÚTILES	CONECTORES DE SECUENCIA	
Last weekend / summer / year...	At first	Suddenly
The atmosphere was	Before	While
It was a cold / hot / stormy day...	After	During
It all began when...	Next	Eventually
One afternoon....	Later	In the end
I felt ...	When	Meanwhile
The crowd / people were...	Then	
It turned out to be...	Until	
	As soon as	
	Soon	

8. UN RESUMEN

Un resumen proporciona al lector los puntos principales de un artículo en el menor número de palabras. Un resumen no suele incluir la opinión del autor y, en la medida de lo posible, está escrito con sus propias palabras.

Estructura:

Párrafo	Incluye sólo la información importante organizada en un párrafo cohesionado. <i>PISTA: olvida los ejemplos y los detalles que no son importantes. Acorta y/o combina frases e intenta utilizar tus propias palabras.</i>
---------	--

Lenguaje útil:

SIENDO CONCISO
Apparently, Finally, If, Clearly, Consequently, In short, Presently, although