

Contents

	Page
<i>General Advice</i>	2
<i>Articles</i>	3
<i>Useful Language for Articles</i>	4
<i>Article – Model Answer</i>	5
<i>Essays</i>	6
<i>Useful Language for Essays</i>	7
<i>Essay – Model Answer</i>	9
<i>Informal Letters/Emails</i>	10
<i>Useful Language for Informal Letters/Emails</i>	11
<i>Informal Letter – Model Answer</i>	13
<i>Letters of Application</i>	14
<i>Useful Language for Letters of Application</i>	15
<i>Letter of Application – Model Answer</i>	17
<i>Letters of Complaint</i>	18
<i>Useful Language for Letters of Complaint</i>	19
<i>Letter of Complaint – Model Answer</i>	20
<i>Letters Requesting/Giving Information</i>	21
<i>Useful Language for Letters Requesting/Giving Information</i>	22
<i>Letter Giving Information – Model Answer</i>	24
<i>Letter Requesting Information – Model Answer</i>	25
<i>Reports</i>	26
<i>Useful Language for Reports</i>	27
<i>Report – Model Answer</i>	29
<i>Reviews</i>	30
<i>Useful Language for Reviews</i>	31
<i>Review – Model Answer</i>	34
<i>Linking Words</i>	36

TRINITY ISE EXAMS: WRITING

Advice

Si no incluyes todos los puntos del enunciado en tu texto no puedes aprobar el examen escrito, ya que no has contestado la pregunta.

Respetar el límite de palabras. Si escribes demasiadas suspenderás, y si escribes menos no habrás contestado la pregunta.

IF YOU DO NOT INCLUDE ALL THE CONTENT POINTS YOU CANNOT PASS THE WRITING EXAM BECAUSE YOU HAVEN'T ANSWERED THE QUESTION!

RESPECT THE WORD LIMIT! IF YOU WRITE TOO MANY WORDS, YOU WILL FAIL! IF YOU WRITE TOO FEW, YOU HAVE NOT ANSWERED THE QUESTION!

Articles / Artículos

Contenido

Variará dependiendo del enunciado. Un punto de vista personal normalmente funciona bien. Deja claro el asunto de tu artículo en el primer párrafo.

Organización y cohesión

Debes usar conectores y párrafos bien delimitados. Los apartados y subapartados son opcionales – pueden ayudarte a organizar tu trabajo. Un título atractivo es una buena idea, ya que captará la atención del lector.

Variedad

Un buen artículo engancha e interesa al lector así que suele ser apropiado el uso de descripciones, ejemplos y anécdotas. Los textos más efectivos son los que llaman la atención e incluyen un uso de un lenguaje colorido. Las respuestas directas e indirectas son una buena idea para los artículos.

Corrección

Revisa tu trabajo para evitar fallos. Es muy útil planificar y repasar tu trabajo.

Registro y formato adecuados

Los artículos suelen tener un lenguaje informal, aunque también pueden ser neutros. No es extraño dirigirse directamente al lector, así que el uso de pronombres personales es completamente aceptable. Un estilo conversacional también es bastante común.

Lector a quien va dirigido

Normalmente el artículo se escribirá para una revista en papel u online, y se asume que el lector tiene intereses similares al escritor. El propósito fundamental es enganchar al lector, así que debe haber algo de opinión o comentarios. Hazle una pregunta directa al lector en el primer párrafo para despertar su interés. Sigue dirigiéndote a él directamente.

Useful Language for Articles

Rhetorical Questions/Involving the Reader – Preguntas retóricas/Involucrar al lector

Have you ever...?, - ¿Alguna vez has...?

Are you one of those people who...? - ¿Eres una de esas personas que...?

What do you think about...? - ¿Qué piensas de...?

Are you thinking of...? - ¿Estás pensando en...?

I'm sure you'll agree... - Estoy seguro de que estarás de acuerdo en que...

Introducing first point – Introducir el primer punto

Firstly, - En primer lugar,

First of all, - Antes que nada,

In the first place, - En primer lugar,

To begin with, - Para empezar,

One thing to consider is... - Hay que tener en cuenta que...

Let's start with... - Empecemos con...

Introducing further points – Introducir más puntos

Secondly – En segundo lugar

In addition (to this) – Además (de esto)

Yet another... - Sin embargo otro...

Apart from that...- Aparte de eso...

Another advantage...is that... - Otra ventaja...es que...

On top of that...- Encima de eso...

Introducing final points – Introducir puntos finales

So, - Por lo tanto,

In conclusion, - En conclusion,

To sum up, - Para resumir,

To conclude, - Para concluir,

Introducing your opinion – Introducir tu opinión

In my opinion, - En mi opinión,

If you ask me, - Si me preguntan,

To my mind, - Bajo mi punto de vista,

Personally, - Personalmente,

I believe that..., - Creo que...,

In my view, - En mi opinión,

I think that... - Creo que...

It seems to me that... - Me parece que...

Article – Model Answer

Question

You see this advertisement in a local English language newspaper.

Hey! *Magazine is looking for articles
about celebrations around the world.*

Write us an article about a celebration that is important in your country, explaining why the celebration is important and describing what people do. If your article is chosen for the magazine, you will win a weekend in a city of your choice.

Write your **article**. (You should write between **120-180** words.)

DO think of an interesting title.
DON'T start and finish your article in the same way as a letter.

Olinda's carnival – something for everyone

When most people think of Carnival, they think of Rio de Janeiro. But Rio isn't the only city in Brazil that knows how to have parties. I live in Olinda, a lovely city in the north-east of Brazil. What can we say about the carnival at Olinda? Just that it's the best in the world!

Carnival has its origins in ancient Egyptian and Roman festivals. It was introduced to Brazil by the Portuguese, and was influenced by African rhythms and Indian costumes. Now it's a big national celebration.

Once Carnival starts, the whole town goes crazy! Everyone's singing and dancing. Parades of people wearing costumes typical of our north-eastern folklore dance through the streets. I love the giant street dolls, both the traditional ones such as 'the man of midnight' and the new ones that appear each year.

The best thing about our carnival is that no one has to pay and there are no big stars. Everyone takes part, rich and poor, old and young, residents and tourists. If you come, I promise you'll never forget it!

DO try to involve your readers, e.g. by using a question.

DO use informal language to involve the reader.

DO finish your article by summarising your main points and giving your opinion or expressing your feelings.

DON'T forget to express your opinion.

Essays

Contenido

Variará según el enunciado. Puedes estar de acuerdo o en desacuerdo con la información que aparece en el enunciado o debatir ambos puntos de vista, siempre que tu enfoque esté bien organizado.

Organización y cohesión

Tu texto debe estar bien organizado, con una introducción, un claro desarrollo y una conclusión apropiada. Es importante que se planifique y se usen párrafos de forma efectiva, y también lo es el uso apropiado de conectores. Los ensayos normalmente expresan dos opiniones contrarias de un argumento así que esto debe ir reflejado en el formato. Los apartados y subapartados son muy útiles – ayudan a estructurar el argumento que estás siguiendo.

Variedad

Los ensayos presentan argumentos y dan razones. Debes usar un lenguaje variado para expresar conformidad o disconformidad con el enunciado dado.

Corrección

¡Revisa tu trabajo para evitar fallos! Es muy útil planificar y repasar tu trabajo.

Registro y formato adecuados

Un ensayo es más formal or, como mínimo, neutro. Esto significa que tienes que mostrar tu argumento en un estilo más impersonal. Evita el uso de “I” o “you” – encuentra maneras más formales (e interesantes) de dar tu opinión.

Lector al que va dirigido

Un ensayo suele escribirse para un profesor. El propósito principal de la tarea es el desarrollo de un argumento y / o debate sobre aspectos relacionados con un cierto tema. Debes razonar tu opinión.

Useful Language for Essays – Lenguaje útil

Opening phrases / Frases iniciales

People (sometimes) claim that ... but I feel that... – La gente (a veces) afirma que...pero yo tengo la impresión de que...

It is often said/argued that ... However, it seems to me that... – Se suele decir / argumentar que...Sin embargo, me parece que..

It is a fact that... – Es un hecho que / Es cierto que...

Over the past few months/years, it seems that ...- En los últimos meses / años, parece que...

Recently, we have all become concerned that ... - Recientemente, todos somos conscientes de que

In the past, people used to ..., but now... – En el pasado, la gente solía..., pero ahora...

Making statements – Hacer afirmaciones

It is clear that... – Está claro que...

On the whole, it appears/seems that... – En general, parece que...

We must take into account the fact that.... – Debemos tener en cuenta el hecho de que...

It is important to remember that... – Es importante recordar que...

It is often said that... - A menudo se dice que...

Explaining/Expanding ideas and giving examples – Explicar / desarrollar ideas y dar ejemplos

... This means that... - ...esto significa que...

... This is largely due to... – esto se debe en gran medida a que...

...For example,... - ...por ejemplo, ...

Take, for example, the situation in... – Tomemos, por ejemplo, la situación en...

Listing arguments / Enumerar argumentos

Firstly, it is clear that.../In the first place / To begin with, ... - En primer lugar, está claro que.../ En primer lugar / Para empezar,...

Secondly/A second area to consider is ... - En segundo lugar / Un segundo aspecto que debemos considerar es...

Another point to remember is... – Otro aspecto que debemos recordar es...

Finally, it is important to remember that... - Finalmente, es importante recordar que..

Evaluating ideas, Dismissing contrary arguments / Evaluar ideas, refuter argumentos contrarios

It is questionable whether ... - Es cuestionable si...

It is true that ... On the other hand,... – Es verdad que...Por otra parte...

Although it is true that, we must remember that... – Aunque es verdad que, debemos recordar que...

Surely it is completely unacceptable that... – Seguro que es completamente inaceptable que...

I think it is true that... – Creo que es verdad que...

I totally disagree/agree with the point that... - Estoy totalmente en desacuerdo / de acuerdo con lo referente a...

I am sure/I doubt whether ... - Estoy seguro / Dudo de si...

While nobody can deny that ..., I would like to point out that ... - Mientras nadie puede negar que..., me gustaría resaltar que...

I agree that ...However, in my view/opinion... – Estoy de acuerdo en que...Sin embargo, en mi opinión / según mi punto de vista...

Although it is true that, we must remember that... – Aunque es verdad que, debemos recordar que...

It could be argued that ... However, I would like to point out that... – Se podría argumentar que...Sin embargo, me gustaría señalar que...

Despite all the arguments, I still feel that... – A pesar de todos los argumentos, todavía tengo la impresión de que...

It may be true that ..., but all too often... – Puede ser verdad que..., pero con demasiada frecuencia...

From my point of view... - Desde mi punto de vista...

While it is true that... - Aunque es cierto que...

Summarising / Resumir

In conclusion, the facts suggest that... – En conclusión, los hechos sugieren que...

On balance then, I feel that... - Como término medio, tengo la impresión de que...

To sum up, it seems to me that... - Para resumir, me parece que...

Essay – Model Answer

Question

You have been doing a class project on technology. Your teacher has asked you to write a composition giving your opinion on the following statement:

People in the modern world depend too much on computers.

Write your **composition**. (You should write between **120-180** words.)

DO restate the question in your first sentence

In today's world, nearly every aspect of life is affected by computer technology. Computers are used for business, public services, education and entertainment.

DON'T start by saying *I agree with this* – your composition should present your own argument.

Some people are concerned by this development. They fear that vital skills are being lost as computer technology replaces traditional ways of working in a wide variety of areas, from art and design to banking and commerce. They point out the chaos that can occur when computer systems fail, leading to the breakdown of essential services such as transport, law and order.

DO include supporting detail for the points in each paragraph.

DO use linking expressions to introduce points.

However, people could not continue to enjoy their present standard of living without computer technology. There are now far more people in the world than there were a generation ago. The fact that there is enough food for them, that they can travel safely from one place to another, and that they can be provided with medical care, is largely due to computer technology.

DON'T forget to express your opinion in the conclusion.

In my opinion, therefore, we have to accept our dependence on computers, but at the same time we should work to find ways of making this dependence less dangerous.

(178 words)

Informal Letters/Emails

Contenido

Variará según el enunciado. Hay muy poca diferencia entre una carta informal y un correo informal. El lenguaje es el mismo – las abreviaturas propias de los mensajes de texto electrónicos (Whatsapp, SMS...) no se aceptan aunque normalmente las uses en un email informal.

Organización y cohesión

Las cartas informales deben estar estructuradas en párrafos y empezar con un saludo apropiado así como terminar con un final adecuado. Deberás usar conectores pero estos deben ser informales en todo tu texto – ‘anyway’, ‘as well as’, por ejemplo. Es apropiado escribir un párrafo inicial general pero los siguientes párrafos deben dedicarse a responder lo que se pide en el enunciado.

Variedad

Se te pedirá usar una cierta variedad de lenguaje informal para describir, expresar una opinión y dar información. De nuevo, debes ser informal en todo el texto y al mismo tiempo utilizar un lenguaje variado. Los phrasal verbs y las expresiones hechas son particularmente útiles para conseguir este objetivo.

Corrección

Revisa tu trabajo con detenimiento para evitar errores. Planificar y repasar tu trabajo es muy útil.

Registro y formato adecuados

Como recalcamos antes, en una carta o email informal necesitas evitar el uso de un inglés formal. Usa contracciones, pronombres personales y, al estar escribiéndole a alguien, con libertad puedes dirigirte a ellos directamente, hacer preguntas, etc.

Lector a quien va dirigido

Se te puede pedir que escribas una carta informal a un amigo de habla inglesa o un compañero. Será alguien con quien tengas algo en común, intereses comunes, etc. En la carta tendrás que pedir o dar información, hacer sugerencias o describir algo.

Lenguaje útil para cartas o email informales

Beginning the letter / Empezar la carta

Many thanks for your letter, it was really nice to hear from you again – Muchas gracias por tu carta, me alegró mucho saber de ti de nuevo

I thought I'd better write and give you some more details about... – Pensé que sería una buena idea escribirte y darte algunos detalles sobre...

It's been such a long time since we wrote to each other. – Hacía tanto tiempo que no nos escribimos

How are you and your family? - ¿Cómo estáis tú y tu familia?

How are things with you? - ¿Cómo te va?

How was your holiday? - ¿Qué tal tus vacaciones?

How are you? /How are things? /How's it going? I'm fine. - ¿Cómo estás? / ¿Cómo te va? Yo estoy bien

It was good to hear from you. – Me encantó saber de ti

I'm sorry I haven't written for such a long time. – Siento no haberte escrito durante tanto tiempo

Thanks for your last letter. It was waiting for me when I got home from school on

Friday. Great news about your exams. – Gracias por tu última carta. La vi en el buzón cuando llegué del colegio el viernes. Enhorabuena por tus exámenes.

Introducing the topic/Providing information – Presentar el tema / Dar información

I know you're longing to hear all about... – Sé que estás deseando saber sobre...

You remember I told you in my last letter... – Recuerda que te dije en la última carta...

You asked me to recommend some (places to stay in my country) – Me pediste que te recomendara algunos (lugares donde ir en mi país)

I've managed to find out some information about (language schools) for you. – He conseguido encontrar información sobre (academias de idiomas) para ti

About your planned visit..... – Sobre la visita que tienes planeada...

Ending the letter / Terminar la carta

Once again, thanks very much for... – De nuevo, muchas gracias por...

Give my love/regards to... – Dale un abrazo / recuerdos a...

Please write/drop me a line soon – Por favour escíbeme pronto

I'm looking forward to... – Estoy deseando...

Well, got to go now.- Bueno, me tengo que ir

Give my love to..... / Say hello to / See you soon! – Dale un abrazo a.../ Saluda a.../ ¡Hasta pronto!

Write back soon. – Respóndeme lo antes posible

Look forward to seeing you soon. – Estoy deseando verte pronto.

Give my regards to your parents. – Dale recuerdos a tus padres.

Get in touch soon /Please keep in touch – Seguimos en contacto



Informal Letter – Model Answer

Question

You have received a letter from your pen friend inviting you for a visit in July. Write a letter to your pen friend, accepting the invitation, suggesting something you would like to do and asking what you should bring with you.

Write your **letter**. Do not write any postal addresses.
(You should write between **120-180** words.)

DO mention a letter you have received from the person you are writing to, or mention a shared experience.

DO insert a name. Don't write *Dear Pen friend*

Dear Carla

Thanks for your letter – it was great to hear from you. I'm sorry I haven't written for ages, but I've been really busy preparing for my exams. It's really good news that you've passed your driving test. Congratulations!

DO think of some specific details to include in each paragraph – this will make your letter more interesting.

Thank you so much for your invitation to stay with you for a week in July – I'd love to come. I know you have a wonderful beach near your house and I'd really enjoy spending some time there. I expect that the weather will be hot, so I hope we can go swimming.

DO say what you've been doing recently.

You said that I don't need to bring much with me. What sort of clothes should I pack? Casual or formal? Would you like me to bring anything for you? I would like to bring something special for you and your family from my country.

DO mention the next time you will see the person you are writing to.

I'd better stop now and get on with my studying. I hope you're enjoying driving your car, and I'm looking forward to seeing you in July!

*Thanks again for the invitation.
All the best,*

Irene

DO use an appropriate informal phrase to end your letter, e.g. *Love, All the best, Best wishes*. **DON'T** finish your letter with *Yours sincerely/faithfully*.

Letters of Application / Cartas de solicitud

Contenido

Variará según el enunciado. Sin embargo, estaréis solicitando un trabajo o una oportunidad de estudiar en algún lugar así que el formato será similar. Ten cuidado de hacer las preguntas que se supone que tienes que hacer y aportar la información que necesitas proporcionar.

Organización y cohesión

De nuevo, la claridad en los párrafos y el uso de enlaces adecuados son vitales. Recuerda que deben ser formales, así que “nevertheless” es mejor que “however”, por ejemplo. No se pide que se usen encabezamientos pero debes organizar tu texto como si tuviera encabezamientos para dar la impresión de estar bien organizado. Diferentes partes de la solicitud deben ir en párrafos distintos. Recuerda las reglas para empezar y terminar tu texto – “Dear Sir / Madam” = “Yours faithfully”, “Dear Mr Smith” – “Yours sincerely”.

Variedad

Una carta de solicitud da lugar a que uses una gran variedad, tanto en el lenguaje usado para describir tus destrezas y experiencia tanto como el lenguaje necesario para persuadir. Es necesario el uso de expresiones de entusiasmo para que la solicitud sea efectiva.

Corrección

¡Revisa tu trabajo para evitar errores! La planificación y el repaso son muy útiles en esta tarea.

Registro y formato apropiados

Las cartas de solicitud son formales. Sin embargo, puesto que tú estás solicitando un trabajo, se acepta el uso de pronombres personales mientras se haga de una manera formal en todo tu texto. El formato es una carta – no te olvides de empezar y terminar de forma adecuada y asegurarte de que usas un lenguaje formal en toda la carta.

Lector al que va dirigido

Una carta de solicitud puede estar escrita a una persona o a una organización – un posible futuro jefe o el director de un colegio, por ejemplo. Recuerda que quieres un trabajo o una oportunidad de estudio. Necesitas asegurarte de que la carta te hará conseguir lo que quieres.

Useful Language for Letters of Application – Lenguaje útil para Cartas de Solicitud

Introducing application / Introducir la solicitud

I am writing to apply for the post / position of.....as advertised in..... – Le escribo para solicitar el puesto de tal como aparece anunciado en

I am writing with reference to your advertisement, which I saw..... – Le escribo en referencia a su anuncio, que vi...

I have always been interested in... – Siempre he estado interesado en...

One of the main reasons I am applying for this job is that... – Una de las razones principales para solicitar este trabajo es que...

I have a lot of experience of... – Tengo mucha experiencia en...

Expressing and supporting opinions / Expresar y defender opiniones

I believe/do not believe that ... (because)... – Creo / no creo que ... (porque)...

In my opinion, ... Just consider ... – En mi opinión, Considero que...

I feel very strongly that... – Tengo la fuerte impresión de que

I am convinced that... – Estoy convencido de que

I am of the opinion that... – Soy de la opinión de que...

Give personal information and your experience / Dar información personal y sobre tu experiencia

I am a twenty-year-old Italian student. – Soy un estudiante italiano de veintidós años

I have just completed a three year course in..... - Acabo de terminar un curso de tres años en...

I have been studying English for..... – Llevo (tanto tiempo) estudiando inglés

My interests are.....- Mis intereses son

I gained some experience while..... – Conseguí algo de experiencia mientras...

My qualifications include..... - Mi experiencia incluye...

I am currently..... – En la actualidad, estoy.....

As you can see from the attached C.V.,..... – Como puede ver en mi curriculum adjunto,...

Concluding application / Finalizando la solicitud

I am available to start work... – Estoy disponible para empezar el trabajo...

Thank you for considering my application. – Gracias por considerar mi solicitud.

I would be grateful if you would... – Estaría agradecido si...

I can be contacted on..."telephone number"....at any time. – Me puede contactar llamando a (número de teléfono)... a cualquier hora.

I can be contacted at the above address. – Puede contactar conmigo si escribe a la dirección de arriba

Please do not hesitate to contact me if /should you require further information. – Por favor no dude en contactar conmigo si necesita más información

I am available for an interview at your convenience. – Estoy disponible para una entrevista cuando usted quiera

I look forward to hearing from you soon. – Espero oír noticias tuyas pronto

I am available for an interview at any time. – Estoy disponible para una entrevista en cualquier momento.

I hope you will consider my application. – Espero que considere mi solicitud
Please find attached my C.V. – Por favor lea mi curriculum adjunto.



Letter of Application – Model Answer

Question

You see this advertisement in a local English language newspaper.

We are looking for students of English to spend two mornings a week helping in the local tourist office.

Good pay and conditions for the right applicants.

Write to us, giving information about your level of English, and explaining why you would be suitable for the job.

Write your **application**. Do not write any postal addresses.
(You should write between **120-180** words.)

Dear Sir/Madam,

I am writing to apply for one of the positions helping in the local tourist office which were advertised in 'Kent Weekly' on August 23rd.

I am 19 years old and come from Switzerland. German is my mother tongue and I have been learning English and French for five years at a comprehensive school. At the moment I am a student at English International, studying for the FCE.

I have always been interested in working with people. As I have already spent three months in England, I know the local tourist attractions quite well. I would also say that I have a good knowledge of history and culturally interesting places, because I have read a lot about the subject recently. In the near future, I would like to continue studying English, and so the job in your tourist office would be a great opportunity for me to improve my speaking.

I am available for interview at any time. I can be contacted on 01795 51 32 41 after 6 p.m. every evening.

Thank you for considering my application. I look forward to hearing from you.

Yours faithfully,

Gabriella Daniels

Gabriella Daniels

DO organise your application so that you mention each of the areas in the advertisement.

DON'T make mistakes with time expressions and tenses

DO begin and end your letter as you would other formal letters.

DO say which job you are applying for and where and when you saw it advertised. You can invent a newspaper and date if you need to.

DON'T forget to mention why you think you are suitable.

DO say when and how you can be contacted.

Letters of Complaint / Cartas de Reclamación

Contenido

Variará según la pregunta. Puedes ser una reclamación sobre un producto o un servicio. Podría ser cualquier cosa desde un producto defectuoso hasta unas vacaciones decepcionantes. Ten cuidado de hacer las preguntas que se supone que tienes que hacer y proporcionar la información que necesites aportar. Es de vital importancia que incluyas todos los puntos que aparezcan en el enunciado.

Organización y cohesión

De nuevo, la claridad en los párrafos y los enlaces apropiados son vitales. Recuerda que es una carta formal así que “nevertheless” es mejor que “however”, por ejemplo. No se requieren enunciados pero debes organizar tu texto como si tuviera enunciados para dar la impresión de que está bien estructurado. Diferentes puntos de contenido deben ir en diferentes párrafos. Recuerda las reglas para empezar y terminar tu carta – ‘Dear Sir/Madam’ = ‘Yours faithfully’, ‘Dear Mr Smith’ = ‘Yours sincerely’.

Variedad

Una carta de reclamación requiere que utilices una gran variedad de lenguaje formal mientras respondes la pregunta dentro del número de palabras especificado así que debes pensar muy bien cuál es la forma más efectiva de expresar tu respuesta.

Corrección

¡Revisa tu trabajo con cuidado para evitar errores! La planificación y el repaso de tu trabajo son esenciales en esta tarea.

Registro y formato adecuados

Esta carta debe ser consistentemente formal. Sin embargo, puesto que estás dando detalles sobre una experiencia personal o un producto que has adquirido, el uso de pronombres es aceptable. Estarás dirigiéndote directamente a alguien pero ten cuidado de ser educado y respetuoso en toda la carta. El formato será el mismo del de todas las demás cartas formales.

Lector a quien va dirigido

Una carta de reclamación puede estar escrita a una persona o a una organización – una agencia de viajes o un fabricante, por ejemplo. Piensa en el resultado de tu carta - ¿quieres un reembolso o una disculpa? ¿cómo vas a usar el lenguaje para conseguir este propósito? Necesitas asegurarte de que tu carta hará que consigas lo que quieres.

Useful Language for Letters of Complaint / Lenguaje útil para una carta de reclamación

Introduction / Introducción

I am writing to you concerning - Le escribo en relación a

I would like to express my disappointment with the service I received. – Me gustaría expresar mi descontento con el servicio que me prestaron

I am writing to complain about... – Le escribo para expresar mi queja sobre...

I am writing to tell you how disappointed/annoyed I feel about... – Le escribo para decirle que me siento decepcionado / descontento con...

I am writing to you about... (several problems related to...) – Le escribo sobre... (ciertos problemas relacionados con...)

Reason for the complaints / Razones para reclamar

In your advert you claim that... However... - En su anuncio, afirman que...Sin embargo...

I was amazed/distressed/horrified to find that... – Me sorprendió de forma desagradable / Fue una sorpresa desagradable descubrir que...

Further Information / Más información

When I took the.....back to the shop, the assistant said it was my fault and I hadn't read the instructions carefully. – Cuando devolví el a la tienda, el dependiente dijo que yo era responsable por no haber leído las instrucciones con atención

I have been waiting for... (two weeks for a reply to my letter) – Llevo esperando (X tiempo) (dos semanas a que respondan mi carta)

To make matters worse... (we were informed that there was no record of...) – Para empeorar las cosas... (nos informaron de que no había antecedentes de...)

Your demands / Tus demandas

As you must realise,... – Como debe reconocer,

I am sure you know that... – Estoy seguro de que sabe que...

I am sure you can imagine... – Estoy seguro de que se puede imaginar...

I am sure you will appreciate that... – Estoy seguro de que apreciará que..

It goes without saying that... – No hace falta decir que...

At the very least, I look forward to receiving... – Como mínimo, espero recibir...

Unless you ..., I am afraid that I will have to take this matter further. – A menos que usted..., me temo que tendré que llevar mi reclamación más allá

I would like you to refund my money. – Solicito que me devuelvan el dinero

Unless I receive a satisfactory reply, I will write to the Consumer Association. – A menos que reciba una respuesta satisfactoria, escribiré a la Asociación de Consumidores

I would be grateful if you could... (refund my deposit as soon as possible) – Le estaría agradecido si pudiera...(devolver mi pago lo antes posible)

Letter of Complaint – Model Answer

Question

You recently had a short holiday in a large city which you booked through a company called Citibreaks. You were very disappointed with the holiday. Read the Citibreaks advertisement for the holiday you booked and the notes you have made. Then write a letter to Citibreaks, explaining what the problems were and telling them what you want them to do.

Citibreaks

Enjoy a short holiday in the capital city

We offer two nights' accommodation in a four-star hotel in a central location.

All rooms have their own bathrooms and a view of the river.

The price of £150 per person includes all meals as well as a ticket for a show of your choice in one of the city's leading theatres.

This will be a real holiday to remember!

Not central – long way out!

View not river – only car park

Refund – half cost?

No choice of show

Write a **letter** of between **120-180** words in an appropriate style. Do not write any postal addresses.

DO begin by saying why you are writing.
DON'T begin by saying who you are.

Dear Sir/Madam,

I am writing to complain about a short holiday I had recently, which was organised by Citibreaks. I was dissatisfied with several things.

First, your advertisement promised a hotel in a central location, whereas in fact the hotel was a long way from the city centre. You also said that all the rooms would have a river view, but my window just looked over the car park, which was very noisy. I also had to pay extra for dinner, although the advertisement had stated that it was included in the price. To make matters worse, I had no choice of which show to go to. I had wanted to go to a new musical, but the only ticket offered to me was for one which I had already seen.

I had been looking forward to my holiday very much, but it was completely ruined by these problems. I therefore feel that you should refund half the cost of the holiday in compensation for my disappointment.

I look forward to hearing from you soon.

Yours faithfully,

Ursine Schmidt

Ursine Schmidt

DO make a clear connection between your letter and the task input.
DON'T repeat the exact words in the task input.

DO list your complaints clearly, using linking words to connect your actual complaint with the details.

If you expect a reply to your letter, **DO** finish with this sentence on a separate line.

Letter Requesting/Giving Information – Carta solicitando o dando información

Contenido

Variará dependiendo de la pregunta. Lo más seguro es que tengas que solicitar información pero puede ser que tengas que proporcionar información también. Ten cuidado de hacer las preguntas que se supone que tienes que hacer y proporcionar la información que se te pida. Es de vital importancia que incluyas todos los puntos que aparecen en el enunciado.

Organización y cohesión

De nuevo, la claridad en los párrafos y los enlaces apropiados son vitales. Recuerda que es una carta formal así que “nevertheless” es mejor que “however”, por ejemplo. No se requieren enunciados pero debes organizar tu texto como si tuviera enunciados para dar la impresión de que está bien estructurado. Diferentes puntos de contenido deben ir en diferentes párrafos. Recuerda las reglas para empezar y terminar tu carta – ‘Dear Sir/Madam’ = ‘Yours faithfully’, ‘Dear Mr Smith’ = ‘Yours sincerely’.

Variedad

Una carta solicitando / ofreciendo información requiere que muestres una gran variedad de lenguaje formal cuando respondas la pregunta dentro del límite de palabras dado así que debes pensar muy bien cuál es la forma más efectiva de expresar tu respuesta.

Corrección

¡Repasa tu trabajo muy bien para evitar errors! La planificación y el repaso son muy útiles en esta área.

Registro y formato adecuados

Estas cartas suelen ser formales. Sin embargo es probable que se te pida dar información dentro de una carta informal también. Lee muy bien la pregunta para decidir si la tarea requiere un lenguaje formal o informal. El formato será el mismo que en otras cartas formales o informales.

Lector al que va dirigido

Una carta donde se pida o dé información puede estar escrita a un individuo o a una organización – una agencia de viajes o un local de entretenimiento, por ejemplo. Recuerda que quieres información y / o tienes que dar información. Necesitas asegurarte de que tu carta te ayudará a conseguir tu propósito.

Useful Language for Letters of Information / Lenguaje útil para Cartas informativas

Reason for Writing / Motivos para escribir

I am writing to enquire about / tell you about / suggest / to inform you – Le escribo para preguntar sobre / hablarle sobre / sugerirle / informarle de que.....

I am writing with regard to..... – Escribo en referencia a

I am writing on behalf of- Escribo en nombre de

In response to your letter of 26 February, I am writing to..... – En respuesta a su carta del 26 de febrero, le escribo para.....

I am writing with reference to your letter of..... – Le escribo en referencia a su carta de....

Language for requests / Lenguaje útil para hacer una consulta

Would it not be possible to...? - ¿No sería posible...?

I am writing to you on behalf of... – Le escribo en nombre de

I would like to request further information about..... – Me gustaría que me dieran más información sobre

I would be most grateful if you could send me details of..... – Le estaría muy agradecido si me pudiera enviar detalles de...

I wonder if you could..... - Me pregunto si pudiera...

Please could you.....? – Por favor, ¿podría.....?

I would be grateful if you could..... – Le estaría agradecido si pudiera....

I am writing in response to... - Le escribo en respuesta a ...

I am writing to enquire whether... - Le escribo para preguntarle si...

I would like to know more about... - Me gustaría saber más sobre...

Responding/Giving information – Responder / dar información

As you stated in your letter..... – Tal como afirmaba en su carta...

Regarding...../ Concerning / **With regards to** – En referencia a....

In response to your query, I would like to inform you that... - En respuesta a su consulta, me gustaría informarle de que...

With reference to your letter of... - En referencia a su carta de...

You asked me to tell you about... - Me pidió que le hablara sobre...

Closing expressions / Expresiones para concluir la carta

If you require any further information, please do not hesitate to contact me. – Si necesita más información, por favor no dude en contactar conmigo

I look forward to hearing from you. – Espero recibir noticias tuyas

Linking Ideas / Conectar ideas

Addition / Añadir ideas: **In addition.....** - Además **Furthermore.....** - Además **Firstly,**
..... – En primer lugar - **Secondly,.....** – En segundo lugar **Lastly** – Por
último **Moreover...,** - Además **above all** - sobre todo

Contrast / contraste: **However** – Sin embargo **Although** - Aunque **Despite** – A pesar de **Though**
– sin embargo **Even though** – sin embargo


Result / Resultado: **For this reason,** - Por este motive, ... **As a result,** - Por ello,
Therefore,.... – Por lo tanto



Letter Giving Information – Model Answer

Question

You are reading an English language magazine and you see details of a language school that you are interested in.




LEARN ENGLISH AT YOUR OWN PACE!

If you would like to study English on a course that has been specially designed to meet your needs and interests, then contact the Principal of the Effective Learning School giving details of your:

- Motivation for studying English; length of time studying English; strengths and weaknesses in the language
- Preferred start date and length of course
- Hobbies and interests

We will contact you once we have received your details in order to arrange a programme of study for you.



Write a **letter** of between **120-180** words to the principal of the school. Do not include postal addresses.

Dear Sir,

I am writing in response to your advertisement in Sunday's edition of 'Glamour', in which you offer an English course that meets my requirements. I am interested in a twelve-month intensive English course, four or five hours per week if possible.

I am 18 and have been studying English for ten years, which implies my level is high. However, there are many areas in which I wish to improve. While I consider my knowledge of grammar to be more than sufficient, I must admit I have difficulties with phrasal verbs and listening exercises. Moreover, I would also like to improve my level of comprehension and vocabulary, through dynamic exercises which help me remember new words.

I am very interested in languages, and in my free time I spend reading, writing, and studying English as well as Italian. In addition, I enjoy the cinema, particularly foreign language films. I also regularly attend dance classes.

As I am not busy next week, I would prefer to start on Monday, and would appreciate a reply at your earliest convenience.

I look forward to hearing from you.

Yours faithfully,

Alejandra de Picciotto

Alejandra de Piccotto

DO begin by saying why you are writing.
DON'T begin by saying who you are.

DO organise your letter so that you mention each of the areas in the advertisement.

If you expect a reply to your letter, **DO** finish with this sentence on a separate line.

DO say which you saw the course advertised. You can invent a newspaper and date if you need to.

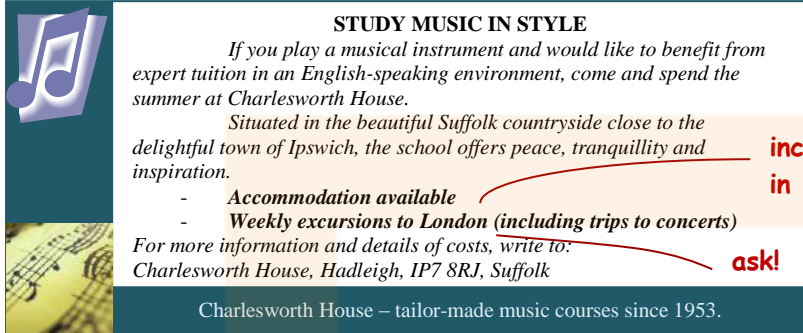
DO use appropriately formal language.

(181 words)

Letter Requesting Information – Model Answer

Question

You are interested in going to England to study music in the summer and you have seen this advertisement in a magazine. Using the notes you have made, write to Charlesworth House asking for more information.



STUDY MUSIC IN STYLE

If you play a musical instrument and would like to benefit from expert tuition in an English-speaking environment, come and spend the summer at Charlesworth House.

Situated in the beautiful Suffolk countryside close to the delightful town of Ipswich, the school offers peace, tranquillity and inspiration.

- **Accommodation available**
- **Weekly excursions to London (including trips to concerts)**

For more information and details of costs, write to:
Charlesworth House, Hadleigh, IP7 8RJ, Suffolk

Charlesworth House – tailor-made music courses since 1953.



Dates:
July 16th - August 15th

Classes:
hours?
individual or groups?

Ask for publicity materials

Write a **letter** of between **120-180** words. Do not include postal addresses.

Dear Sir/Madam,

DO begin by saying why you are writing.
DON'T begin by saying who you are.

I am writing in response to your advertisement, which appeared in last week's edition of 'International Musician'. I am interested in having violin lessons at your school in the summer and I would like further information about your courses.

DO say which you saw the course advertised. You can invent a newspaper and date if you need to.

Firstly, I would be grateful for details about the classes. I would be interested to know how many hours of lessons there are each day and whether tuition is individual or in groups.

DO organise your letter so that you address each of the points in the advertisement.

Your advertisement mentions the proximity of the school to Ipswich. Since I would appreciate the opportunity to go shopping or visit a museum, could you tell me if there is a regular public transport service into the town?

I also have some queries regarding costs. In particular, I would like to know the price of a one-month course from July 16th to August 15th. Could you also indicate whether the cost of excursions and accommodation is included?

If you have a brochure with photographs of the school, I would be pleased to receive a copy. Thank you in advance for your assistance.

DO add extra detail to make your letter more interesting.

I look forward to hearing from you at your earliest convenience.

Yours faithfully,

Alan Lee

If you expect a reply to your letter, **DO** finish with this sentence on a separate line.

Alan Lee

189 words

Reports - Informes

Contenido

Variará según el enunciado. Son temas comunes el transporte, el ocio y el entretenimiento. Se te pedirá que hagas sugerencias y recomendaciones. Lee muy bien el enunciado para asegurarte de que incluyes en tu texto todos los apartados del mismo.

Organización y cohesión

Es conveniente que los informes incluyan encabezamientos. Deberías escribir cuatro o cinco párrafos, dependiendo del contenido que necesites incluir y el primer párrafo siempre se titulará “Introduction”, mientras que el último párrafo se podría titular “Conclusion” o “Recommendations”. De nuevo, los conectores son vitales. Recuerda que los informes son formales, así que “nevertheless” es mejor que “however”, por ejemplo.

Variedad

Un informe requiere que uses una gran variedad de lenguaje formal al mismo tiempo que respondes al contenido del enunciado dentro del límite de palabras dado así que debes pensar muy bien cuál es la mejor manera de expresar lo que quieres decir. Puesto que los temas posibles son doce dependiendo del nivel de Trinity, debes asegurarte de que aprendas nuevo vocabulario sobre estos temas. Intenta encontrar alternativas formales a las palabras con las que estás familiarizado.

Corrección

Revisa muy bien tu trabajo para evitar errores. La planificación y revisión de tu trabajo es muy útil en esta área.

Registro y formato adecuados

Los informes son seguramente los textos más formales que tendrás que escribir. El formato más común incluye encabezamientos y hace recomendaciones al final. Intenta evitar el uso de pronombres personales, ya que estos son más propios de los textos informales. Sin embargo, puedes usar pronombres cuando hagas recomendaciones o saques conclusiones. Debes evitar el uso de phrasal verbs, excepto cuando la alternativa suene demasiado artificial.

Lector a quien va dirigido

Un informe va dirigido a un superior – un jefe, el director de un colegio, o un ayuntamiento, por ejemplo. Recuerda que estás dando información sobre algo y debes incluir información real y sacar conclusiones o hacer recomendaciones. Necesitas asegurarte de que tu informe proporciona al lector la información suficiente y de que tus conclusiones tienen sentido.

Useful Language for Reports – Lenguaje útil para los informes

Introductory comments / Comentarios introductorios

The aim of this report is to... - El propósito de este informe es...

This report is intended to... - Este informe tiene la intención de...

I recently visited (the new Leisure Centre) and have prepared the following report for your consideration. – Recientemente visité (el nuevo Centro de Ocio) y he redactado el siguiente informe para que lo tengan en consideración

Further to the visit to ..., this report has been prepared. – Después de mi visita a..., he redactado este informe

The following report relates to a recent visit to... – El siguiente informe hace relación a una visita reciente a...

General comments / Comentarios generales

On the whole, it seemed that .../ it was found to be – En general, parecía que / parecía ser

Although ..., it should be pointed out that... – Aunque..., debería señalar que...

It is a fact that... – Es cierto que...

Most people seem to... - La mayoría parece...

Several people said/told me/suggested/thought that... - Varias personas dijeron / me dijeron / sugirieron / pensaban que...

They gave the following reasons: - Me dieron las siguientes razones:

They made the following points: - Hicieron los siguientes comentarios:

Comparing places or facilities / Comparar lugares o instalaciones

One of the main differences between X and Y is that ... - Una de las diferencias principales entre X e Y es que ...

X is completely/entirely different from Y in that ... - X es completamente diferente de Y en que...

Unlike X, Y is... – A diferencia de X, Y es...

While/Whereas/Although X is ..., Y is... – Mientras / Aunque X es..., Y es...

X is slightly/somewhat/a great deal (bigger/more elegant than Y. – X es ligeramente / algo / bastante (más grande / más elegante) que Y

X is not quite/nearly as (comfortable/expensive/ convenient) as Y because... – X no es con diferencia tan (cómodo / caro / práctico) como Y porque...

X is virtually/exactly the same as Y when it comes to... – X es virtualmente / exactamente lo mismo que Y en lo que se refiere a...

Concluding comments / Concluir comentarios

All things considered, I believe that... – Después de todas las consideraciones, creo que...

Taking all these points into consideration, I would recommend... – Si tenemos en cuenta todos los aspectos considerados, recomendaría...

I recommend that we look into the possibility of... – Recomiendo que tengamos en cuenta la posibilidad de...

I recommend that we... – Recomiendo que ...(hagamos tal cosa)

I propose that we... – Propongo que ... (hagamos tal cosa)

We should also... – También deberíamos...

I believe that... – Creo que...

We could... – Podríamos...

If we were to, it would... – Si tuviéramos que hacerlo, sería...

I suggest we....We would then be able to... – Sugiero que ... (hagamos tal cosa)...De ese modo podríamos...

I feel strongly that we should... – Creo firmemente que debemos...

I would therefore recommend... - Por lo tanto, recomendaría

It would seem that...is the best idea. – Podría parecer que...es la mejor idea



Reports – Model Answer

Question

The school where you study English has decided to spend some money on **either** buying more computers **or** improving the library. You have been asked to write a report for the school director describing the benefits to the school of both these things, and saying which one you think should be chosen and why.

Write your **report**. (You should write between **120-180** words.)

DON'T begin and end your report with *Dear Sir/Madam* like a letter.

DO use headings because this makes it easier for the reader to find the main information.

DO include two or three points under each heading.

DO use numbering or bullet points to highlight main points.

DO use formal language.

Use of money for school improvements

Introduction

The aim of this report is to compare the advantages of additional computers and of improving the library, and to suggest which of these would be most advantageous. A number of students were interviewed in order to find out their views.

Buying more computers

Some of the students thought that this was a good idea, saying computers were effective tools for:

- practising writing
- using the internet
- playing games.

However, others said that their preference was using their own computers at home.

Improving the library

Many of the students preferred this suggestion, giving the following reasons:

- 1 Many of them do not have a quiet place to study at home. The library would be a suitable location for private study, but at present there are not enough tables and chairs available.
- 2 They feel that up-to-date dictionaries and reference books are needed.
- 3 They want to be able to read modern books written for young people.

Recommendations

Both ideas have benefits, but the majority of those interviewed considered that improving the library would be more useful. I would therefore recommend this.

DO say how you collected the information.

DO use a range of specific vocabulary or set phrases e.g. *Some thought this was a good idea....others said that their preference was....*, but **DON'T** use lots of adjectives and dramatic language as you do in a story. A report gives factual information.

DON'T include irrelevant details or description.

DO express opinions impersonally. **DON'T** express recommendations until the conclusion.

(181 words)

Reviews / Reseñas

Contenido

Variará según el enunciado. Puede que tengas que escribir una reseña de una película, un libro, unas vacaciones, un programa de televisión o productos de consumo. Tendrás que dar tu opinión, positiva o negativa, y luego hacer una recomendación. Como en todas las tareas, lee bien el enunciado, para asegurarte de que has incluido todos los puntos del mismo.

Organización y cohesión

Las reseñas deben estar bien organizadas en párrafos y contener los conectores adecuados. Se debe ver claramente el desarrollo de las ideas de un párrafo al siguiente. En el primer párrafo, debes decirle al lector sobre qué estás haciendo la reseña y en el último párrafo debes dejar clara tu opinión.

Variedad

El tipo de palabra más usado en una reseña es el adjetivo. Debes ser capaz de usar una gran variedad de adjetivos para describir aquello sobre lo que estás escribiendo. Como en todos los tipos de texto, debes usar una buena variedad de estructuras y en general tienes que ampliar tu vocabulario lo más posible. Debes hacer descripciones y dar explicaciones así que te debes centrar en estas funciones, así como en la recomendación final.

Corrección

¡Revisa bien tu trabajo para evitar errores! Es muy útil planificar y revisar tu trabajo.

Registro y formato adecuados

Puede parecer sorprendente pero las reseñas son en realidad bastante formales, o al menos tienen un registro neutro. Obviamente, esto depende del lector que se tiene en mente – la reseña de una película en una revista escolar será menos formal que la reseña de un producto, por ejemplo. Tienes que leer muy atentamente el enunciado para determinar el grado de formalidad de tu texto. De nuevo, puesto que estás dando tu opinión, los pronombres personales están bien pero trata no abusar de ellos – es preferible usarlos en el párrafo final, donde haces tu recomendación.

Lector al que va dirigido

Normalmente, se escriben reseñas para revistas, periódicos o páginas web y a menudo para estudiantes. Estás describiendo y expresando una opinión personal sobre algo que has experimentado con el propósito de convencer al lector de que merece o no merece la pena. Reviews are usually written for magazines, newspapers or websites and often for students. También tienes que dar al lector una clara impresión de lo que es y asegurarte de que comunicas con eficacia tu recomendación final, ya sea positiva o negativa.

Useful Language for Reviews / Lenguaje útil para reseñas

Background / información general

This well-written and informative book may well spark off many discussions-
Este libro bien escrito e informativo puede probablemente dar lugar a muchos debates

This fascinating book contains the most thorough examination of...

Este fascinante libro contiene el análisis más exhaustivo / completo de...

This wonderfully original book illustrates... - Este maravilloso y original libro ilustra...

The film/story is set in... -La película / historia se desarrolla en...

This is the first novel written by ... - Esta es la primera novela escrita por...

This novel was written about ... - Esta novela se escribió sobre...

The film stars.../is directed by... - En la película aparecen...(tales actores) / La película está dirigida por...

The film / book tells the story of ... - La película / el libro cuenta la historia de...

The author explores the origins of ... - El autor explora los orígenes de...

This work is based on the script by ... - Esta obra está basada en el guión de...

This work is based on the life of ... - Esta obra está basada en la vida de...

It clearly points out how ... - Se pone de manifiesto cómo...

The film's inspiration is ... - La inspiración de la película es...

The film is based on the play / novel by... - La película está basada en la obra de teatro / novela escrita por...

The story is open to interpretation... - La historia está abierta a distintas interpretaciones

Conclusion – Conclusión

On reflection, I think it was... – Después de pensarlo bien, creo que fue...

It struck me as being... – Me dio la impresión de ser...

What I didn't understand was how... – Lo que no entendí fue cómo...

In spite of these few criticisms, I think... – A pesar de estas pocas críticas, creo que...

I would have no hesitation in recommending ... - No tendría duda en recomendar...

In my opinion... – En mi opinión...

Overall, it's... – En general, es...

It's definitely (not) worth seeing... – Definitivamente (no) merece la pena ver...

I really enjoyed it because of the... – Me encantó por su...

The film is/ isn't suitable for... – La película es / no es adecuada para...

The interesting facts offered in this book make it stand out – Los interesantes datos que aporta el libro lo hacen destacar

Don't miss it – No os lo podéis perder

It will change the way you think about ... - Cambiará tu manera de pensar sobre...

It is well worth seeing ... - Merece la pena ver...

It is a classic / masterpiece of its kind – Es un clásico / una obra maestra en su género

The book offers a wealth of thought-provoking / entertaining reading – El libro tiene una lectura profunda (que hace pensar) / entretenida

It succeeds brilliantly in ... - Logra de forma brillante...

It is a highly entertaining read – Es una lectura muy entretenida

Now all of us can enjoy this ... - Ahora todos podemos disfrutar de este...

Adjectives

Positive

Brilliant - brillante

Captivating - cautivador

Dynamic – dinámico

Engrossing - absorbente

Entertaining - entretenido

Exciting - emocionante

Exhilarating – desternillante

Fascinating - fascinante

First-rate – de primera clase

Impressive - impresionante

Inspiring - inspirador

Invaluable - valioso

Stimulating - estimulante

Tasteful - sabroso

Terrific – buenísimo

Wonderful - maravilloso

Negative

Absurd - absurdo

Appalling - espantoso

Disgraceful - desafortunado

Frightening – terrorífico

Grotesque - grotesco

Ludicrous – ridículo

Self-conscious - cohibido

Self-indulgent – que se permite excesos

Sentimental

Shameful - vergonzante

Unrealistic – poco realista

Violent - violento

Terrible

Tedious - tedioso

Adverbs of intensity

Extremely - extremadamente

Completely – completamente

Totally - totalmente

Really – muy, realmente

Very - muy

Quite - bastante

Pretty - bastante

Fairly - bastante

Rather - bastante

Slightly – ligeramente

A bit – un poco

It's a real treat for all movie-lovers. – Es un auténtico regalo para los amantes del cine.
This film is a must for anybody interested in good cinema. – Cualquier persona interesada en el buen cine debe ver esta película
It is XY's most impressive movie yet. – Es hasta ahora la película más impactante de XY

Main points of plot: / Puntos principales del argumento:

The story concerns ... - La historia afecta a ...
The plot revolves around / centres on ... - El argumento gira en torno / se centra en...
The tale begins ... - El cuento empieza...
After a series of unbelievable coincidences ... - Después de una serie de increíbles coincidencias...
The film reaches a breath-taking climax ... - La película alcanza un climax estremecedor
The plot has an unexpected twist to it ... - El argumento tiene un giro inesperado...
The plot is rather unconvincing... - El argumento no resulta convincente

General

I was extremely impressed by... - Me impresionó mucho...
I was rather disappointed by... - Me decepcionó mucho...
The problem could easily be solved if... - El problema se podría resolver fácilmente si...
I would like to praise the... – Me gustaría alabar el...
Another area for complaint is ... - Otro problema es...
My overall impression was that ... - Mi impresión general fue que...
I am sure that visitors/readers/holidaymakers will thoroughly enjoy...
 Estoy seguro de que los visitantes / lectores / turistas disfrutarán...
While some people will love ..., others may feel less happy. – Mientras que a algunos les encantará..., puede que a otros no les satisfaga.
A major problem is that... – Uno de los principales problemas es que...
I was less happy with... – No me gustó tanto...
As gripping as this book is, it lacks ... - Aunque el libro engancha, le falta...
It makes quite depressing reading as ... - Su lectura es decepcionante
The description of ... is particularly graphic – La descripción de...es particularmente gráfica
The book must have been extremely difficult to write... - El libro debe haber sido muy difícil de escribir
The last scenes/ chapters are more uplifting ... - Las últimas escenas / los últimos capítulos son más inspiradores
It was rather long / confusing / unbelievable ... - Fue muy larga / confusa / poco creíble
It is high-action drama ... - Es un drama con mucha acción
The cast is excellent / weak – El reparto es excelente / flojo
The script is dull / exciting, etc... - El guión es plano / emocionante, etc...
A tragic / thrilling end – Un final trágico / sobrecogedor
It will keep you on the edge of your seat – Te mantendrá al borde del asiento
It is beautifully/ poorly written – Está escrito brillantemente / sin muchos recursos
It is a classic study of jealousy/ war – Es un ensayo clásico sobre los celos / la guerra
It has been praised for its performances – all of which are excellent. – Ha sido aclamado por sus interpretaciones, todas las cuales son excelentes
XY made his name in the late 1970s in films like ... - XY consiguió renombre a finales de los 70 con películas como...
X and Y have supporting roles in this film. – X e Y tienen papeles secundarios en esta película

Types of film / Tipos de película

Action, horror, thriller, comedy, romance, sci-fi, western, musical, drama, family, animation, fantasy,

Character / personajes

lead role (papel principal), hero, heroine, villain (villano), small part, sidekick (segundo protagonista), supporting character (personaje secundario), a killer (asesino), evil (malvado), a thug (matón)

General

Acting – interpretación
 Actors
 Cast - reparto
 Costumes - vestuario
 Director
 Extras
 Make-up - maquillaje
 Plot - argumento
 Producer
 Special effects

There's spectacular scenery and spectacular action. – Los paisajes y la acción son espectaculares

XY stars in a gothic vampire story set in the southern United States. – XY protagoniza una historia gótica de vampiros ambientada en el sur de EEUU

The casting is excellent but the film fails to stir the emotions. – El reparto es excelente pero la película no consigue emocionar

It was beautifully shot on a location in ... - Se rodó en un bonito escenario en...

In a brilliant piece of casting, XY plays the creature Frankenstein created. – Es su magífica interpretación, XY interpreta a la criatura creada por Frankenstein

Acting opposite XY is XYZ in the role of ... - Como antagonista de XY, tenemos a XYZ interpretando el papel de...

x has much to recommend it. – x es muy recomendable

It is based on a book by... – Está basado en un libro de...

It is set in the countryside/the future. – Está ambientado en el campo / en el futuro

The film has a quality cast. – La película tiene un reparto de calidad.

The film was directed by... – La película fue dirigida por

The film score is enchanting/evocative/scary – La banda sonora es embaucadora / evocadora / produce terror

The film captures the spirit of... – La película reproduce el espíritu de...

The hero/heroine/villain is... – El héroe / heroína / villano es...

I felt/thought it was ... - Sentí / pensé que era...

I was impressed by ... - Me impresionó...

What I liked most/didn't like was... – Lo que me gustó más / no me gusto fue...

The plot was gripping. – El guión te atrapaba

The characters were very convincing/very well drawn. – Los personajes eran muy convincentes / estaban muy bien contruidos

Review – Model Answer

Question

Your teacher has asked you to write about a film you have seen recently on DVD for the school's English magazine. Write a review for the magazine, giving your opinion on the film and saying whether you would recommend it.

Write your review. (You should write between 120-180 words.)

DO start with a general opinion of the film, including factual details such as genre and stars.

Moulin Rouge

'Moulin Rouge' is a romantic musical set in the Montmartre district of Paris. The film combines a captivating love story with complex musical numbers and stars Ewan McGregor as Christian and Nicole Kidman in the role of Satine.

DO include a brief summary of the plot

The film takes place at the end of the 19th century in a world of truth, beauty and love. Christian is a struggling writer while Satine is the star courtesan of the Moulin Rouge cabaret. The plot revolves around their meeting and subsequent love affair. The characters have to overcome a number of obstacles, including a jealous Duke. It reaches a breath-taking climax as the characters perform a lavish musical number at the Moulin Rouge.

DO use a lot of interesting adjectives.

DO include a brief paragraph on other key aspects of the film, relevant to its genre

Contrasting modern pop songs with beautiful locations, this film is brilliantly directed by Baz Luhrman. The story is engrossing and the characters very convincing. The score is incredible, featuring adaptations of songs by The Police, The Beatles and Madonna, among others, as well as original music such as the enchanting 'Come What May' performed by McGregor and Kidman.

DON'T use a lot of personal pronouns or opinions – save them until the end.

I would have no hesitation in recommending this film. The combination of old-fashioned love story and contemporary twist makes it a definite must-see.

DO finish with a short recommendation including your justification.

(194 words)