Registro formal e informal – Ficha 1

Nombre: Clase: Fecha: Puntuación: / 40

Haz esta ficha en línea y comprueba tus respuestas al instante

Ejercicio 1: Equivalentes formales

Relaciona cada palabra o expresión informal con su equivalente formal del recuadro. Sobran dos palabras.

Ejemplo: finish (a contract) → terminate

BANCO DE PALABRAS

commence **assist** **require** **postpone** **sufficient** **reside** **obtain** **enquire** **terminate** **endeavour**

1. start (the meeting) → _____
2. help (a customer) → _____
3. need (more information) → _____
4. put off (the event) → _____
5. enough (funds) → _____
6. live (in the area) → _____
7. get (a visa) → _____
8. ask (about a vacancy) → _____

Ejercicio 2: Expresiones para correos formales

Completa las frases de correos electrónicos formales con palabras del recuadro. Sobran dos palabras.

Ejemplo: Yours ___ (ending an email to a named person) → sincerely

BANCO DE PALABRAS

regarding **hesitate** **inconvenience** **forward** **convenience** **prior** **attached** **grateful** **notwithstanding** **henceforth**

9. I am writing _____ your advertisement in Tuesday's newspaper.
10. Please do not _____ to contact me should you require further information.
11. We apologise for any _____ this delay may cause.
12. I look _____ to hearing from you.
13. Please reply at your earliest _____.
14. All participants must register _____ to the event.

© PDFTests.com – Gratis para uso personal y en clase

15. Please find _____ the documents you requested.

16. I would be _____ if you could send me further details.

Ejercicio 3: Pásalo a registro formal

Reescribe cada frase informal en registro formal utilizando la palabra entre paréntesis. Mantén el mismo significado.

Ejemplo: Tell us what you think. (FEEDBACK) → Please give us your feedback.

17. Can you tell me when the course starts? (WONDERING)

18. We've put off the meeting until next week. (POSTPONED)

19. You can't smoke in the building. (PERMITTED)

20. Sorry about the delay. (APOLOGISE)

21. Thanks for your help. (GRATEFUL)

22. They need to fill in the form by Friday. (REQUIRED)

23. Lots of people came to the talk. (NUMBER)

24. Get in touch with us if you have any questions. (CONTACT)

Ejercicio 4: Colocaciones en inglés formal

Cada frase contiene un error. Escribe la frase corregida.

Ejemplo: She is responsible of the budget. → She is responsible for the budget.

25. We would like to do an enquiry about your prices.

26. Applicants must comply to all safety regulations.

27. Please refrain to using mobile phones during the performance.

28. The hotel is in close proximity of the station.

29. I would be grateful if you would provide me further details.

© PDFTests.com – Gratis para uso personal y en clase

30. Further from our conversation yesterday, I am attaching the contract.

31. The new policy will come into affect on 1 March.

32. Customers are kindly requested to adhere with the guidelines.

Ejercicio 5: Formación de palabras

Utiliza la palabra en mayúsculas para formar una palabra que encaje en el hueco.

Ejemplo: Your ___ is greatly appreciated. (PATIENT) → patience

33. Thank you for your _____ in this matter. (ASSIST)
34. Attendance at the training session is _____ for all staff. (COMPEL)
35. Your _____ for the conference has been confirmed. (REGISTER)
36. Please accept our sincere _____ for the error. (APOLOGISE)
37. Such behaviour is completely _____ in a professional environment. (ACCEPT)
38. The _____ of the new system will take place next month. (IMPLEMENT)
39. Visitors must show proof of _____ at reception. (IDENTIFY)
40. The proposal was approved _____ by the board. (UNANIMOUS)

© PDFTests.com – Gratis para uso personal y en clase

Soluciones – Registro formal e informal – Ficha 1

Ejercicio 1: Equivalentes formales

1. **commence**
   'Commence' es un verbo formal que significa 'start' o 'begin' (empezar).
2. **assist**
   'Assist' es el equivalente formal de 'help' (ayudar).
3. **require**
   'Require' es una forma formal de decir 'need' (necesitar).
4. **postpone**
   'Postpone' es el equivalente formal de una sola palabra del phrasal verb 'put off' (aplazar).
5. **sufficient**
   'Sufficient' es un adjetivo formal que significa 'enough' (suficiente).
6. **reside**
   'Reside' es un verbo formal que significa 'live' (residir, vivir) y se usa a menudo en documentos oficiales.
7. **obtain**
   'Obtain' es el equivalente formal de 'get' cuando significa 'acquire' (conseguir, obtener).
8. **enquire**
   'Enquire' (about something) es la forma formal de decir 'ask about' (preguntar por algo).

Ejercicio 2: Expresiones para correos formales

9. **regarding**
   'Regarding' es una forma formal de decir 'about' (en relación con).
10. **hesitate**
    'Please do not hesitate to contact me' es una expresión formal fija.
11. **inconvenience**
    'Apologise for any inconvenience' es una fórmula de disculpa formal habitual.
12. **forward**
    'Look forward to + -ing' es una expresión fija que se usa para cerrar cartas formales.
13. **convenience**
    'At your earliest convenience' significa 'as soon as you can' (lo antes posible) en inglés formal.
14. **prior**
    'Prior to' es una forma formal de decir 'before' (antes de).
15. **attached**
    'Please find attached' es la expresión formal habitual para enviar archivos adjuntos por correo electrónico.
16. **grateful**
    'I would be grateful if you could...' es una petición formal y cortés.

Ejercicio 3: Pásalo a registro formal

17. **I was wondering if you could tell me when the course starts.**
    La respuesta del revisor ya se había aceptado, y se ha añadido 'begins' como alternativa igualmente correcta a 'starts'.
18. **The meeting has been postponed until next week.**
    'Postpone' sustituye al phrasal verb, y la voz pasiva es habitual en los avisos formales.
19. **Smoking is not permitted in the building.**
    Los avisos formales suelen usar un sujeto impersonal con 'is not permitted'.
20. **We apologise for the delay.**
    La respuesta del revisor ya se había aceptado, y se han añadido como variantes igualmente correctas las formas contraídas, 'sincerely' y la ortografía con '-ize'.
21. **I am grateful for your help.**
    La respuesta del revisor ya se había aceptado, y por coherencia se han añadido las formas contraídas y las variantes con 'very'/'assistance'.
22. **They are required to fill in the form by Friday.**
    La respuesta del revisor ya se había aceptado, y se ha añadido 'fill out' como variante igualmente correcta de 'fill in'.
23. **A large number of people attended the talk.**
    La respuesta del revisor ya se había aceptado, y se ha añadido 'a great number of' como alternativa igual de formal.
24. **Please contact us if you have any questions.**
    La respuesta del revisor 'Please do not hesitate to contact us...' es una expresión formal correcta y muy habitual, por lo que se han añadido esta y otras variantes válidas similares.

© PDFTests.com – Gratis para uso personal y en clase

Ejercicio 4: Colocaciones en inglés formal

25. **We would like to make an enquiry about your prices.**
    La colocación correcta es 'make an enquiry'.
26. **Applicants must comply with all safety regulations.**
    'Comply' va seguido de la preposición 'with'.
27. **Please refrain from using mobile phones during the performance.**
    'Refrain' va seguido de 'from + -ing'.
28. **The hotel is in close proximity to the station.**
    La expresión fija es 'in close proximity to'.
29. **I would be grateful if you would provide me with further details.**
    En inglés británico, 'provide' necesita 'with' delante de lo que se proporciona: 'provide someone with something'.
30. **Further to our conversation yesterday, I am attaching the contract.**
    El conector formal es 'further to', que significa 'following' (en relación con, a raíz de).
31. **The new policy will come into effect on 1 March.**
    'Effect' es el sustantivo; la expresión fija es 'come into effect' (entrar en vigor).
32. **Customers are kindly requested to adhere to the guidelines.**
    'Adhere' va seguido de la preposición 'to'.

Ejercicio 5: Formación de palabras

33. **assistance**
    Después de 'your' se necesita un sustantivo; 'assist' pasa a ser 'assistance'.
34. **compulsory**
    Se necesita un adjetivo que signifique 'exigido por las normas': 'compulsory'.
35. **registration**
    Se necesita un sustantivo como sujeto; 'register' pasa a ser 'registration'.
36. **apologies**
    'Please accept our apologies' utiliza el sustantivo en plural.
37. **unacceptable**
    El contexto es negativo, así que se necesita un adjetivo negativo: 'unacceptable'.
38. **implementation**
    Después de 'the' se necesita un sustantivo; 'implement' pasa a ser 'implementation'.
39. **identity**
    Después de 'proof of' se necesita un sustantivo; se usan tanto 'identity' como 'identification'.
40. **unanimously**
    Se necesita un adverbio que indique cómo se aprobó: 'unanimously'.

Notas para el profesor: Empiece con el ejercicio 1 a modo de calentamiento y pregunte a los alumnos dónde encontrarían cada palabra formal: en cartas, avisos, informes, etc. Entre los errores más frecuentes están las preposiciones incorrectas (comply to, refrain to, adhere with) y la mezcla de registros en un mismo texto, por ejemplo 'Dear Sir' seguido de 'Thanks a lot'. Como actividad de ampliación, entregue a cada pareja un breve correo informal y pídales que lo reescriban como una reclamación o una solicitud de información formal, utilizando al menos seis de las expresiones trabajadas.

© PDFTests.com – Gratis para uso personal y en clase