

Examen Parcial de Inglés - 1er cuatrimestre

ELIGE 1 (UNA)OPCIÓN CORRECTA

1- ¿Qué elementos se deben leer para la "Lectura Predictiva" con el fin de prever el contenido del texto?

- A- Únicamente las palabras clave que se repiten.
- B-Solo las primeras frases de los párrafos.
- C-El título, subtítulos, primeras frases de los párrafos y otros elementos relevantes.
- D-Realizar una lectura profunda del texto completo.

2- ¿Cuál es el objetivo principal de la "Lectura Global"?

- A-Identificar y analizar en detalle los argumentos y conceptos del autor.
- B-Prever el contenido del texto antes de la lectura detallada.
- C-Buscar información específica como números o fechas.
- D-Obtener una idea general del contenido sin detenerse en detalles.

3- ¿Cuál de las siguientes afirmaciones describe mejor un "falso cognado"?

- A-Cualquier palabra técnica relacionada con la informática.
- B-Una palabra que tiene un origen común en inglés y español y se parece en significado.
- C-na palabra que es difícil de pronunciar en ambos idiomas.
- D-na palabra que se parece en inglés y español pero tiene un significado diferente.

4- ¿Cuál de las siguientes oraciones utiliza correctamente el tiempo verbal Presente Simple en inglés?

- A- He often studies English.
- B- We were watching a movie yesterday.
- C -They have finished their work.
- D- She is reading a book right now.

5-Identifica la oración que utiliza el tiempo verbal Presente Perfecto en inglés.

- A -I am writing an email.
- B-She has completed the assignment.
- C- They will arrive tomorrow.
- D-He played soccer last week.

6- ¿Cuál de las siguientes es la fórmula de apertura más apropiada para un correo electrónico profesional dirigido a una persona conocida pero en un contexto formal?

- A- Hi everyone,
- B- What's up?
- C- Dear [Name],
- D- Regards,

7- Al finalizar un correo electrónico profesional, ¿cuál de las siguientes fórmulas de cierre es la más adecuada para mantener un tono formal y una expectativa clara?

- A- See you, [Your Name]
- B- Bye, [Your Name]
- C- Looking forward to your prompt reply. Sincerely, [Your Name]
- D- Hugs, [Your Name]

8- ¿Qué es lo más importante que debe lograr el primer párrafo de un correo electrónico profesional?

- A- Cordially greet and ask how the recipient has been.
- B- Mention all recent news from your personal life.
- C- Clearly state the intention of the contact and the purpose of the email.
- D- Include a detailed summary of your resume.

9- Al realizar 'enquiries and arrangements' (consultas y gestiones) en un correo electrónico, ¿qué práctica es la más efectiva?

- A- Formulate clear and concise questions, and specify the necessary actions or information.
- B- Avoid mentioning dates or deadlines.
- C- Send multiple emails with the same query.
- D- Use technical jargon to impress the recipient.

10- En general, ¿cuál es una de las mejores prácticas para redactar un correo electrónico efectivo?

- A- Write very long emails to demonstrate knowledge.
- B- Include as much information as possible, regardless of its relevance.
- C- Keep the email concise and focused on a single topic.
- D- Use extremely casual language and abbreviations.