

Examen Parcial de Inglés III

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- ¿Cuáles son los seis elementos principales que debe incluir un correo electrónico formal para organizar una reunión?

- A- Greeting, Body of the message, Farewell.
- B- Objective, Salutation, Content, Informal farewell.
- C- Introduction, Points to discuss, Questions, Thanks.
- D- Salutation, Objective, Content & development of the issues, Offer help, Final Salutation, Signature.

7- ¿Cuál es el propósito principal del "Small Talk" o conversación informal al inicio de una reunión?

- A- Stating the meeting objectives immediately, without preamble.
- B- Expressing personal opinions on non-meeting related topics.
- C- Introducing participants and establishing a relaxed atmosphere before addressing serious topics.
- D- Discussing key agenda points to save time.

8- ¿Cuál de las siguientes frases es una forma adecuada de interrumpir educadamente en una reunión para hacer un comentario o pregunta?

- A- "Wait, I disagree with that."
- B- "Excuse me, could I just ask a quick question here?" or "Sorry to interrupt, but..."
- C- "Sorry, I have to add something important."
- D- "Shut up!"

9- ¿Cuál de las siguientes es un ejemplo de "hacer una oferta bajo condiciones"?

- A- "I don't think that's possible."
- B- "I accept your offer."
- C- "If you buy more units, I will offer you a good discount."
- D- "I need time to consider this."

10- ¿Cuál de las siguientes frases se utiliza para confirmar lo que se ha decidido en una reunión?

- A- "Just to confirm, we are going to increase the size of the call."
- B- "I look forward to seeing you all next week."
- C- "We need to vote on this topic now."
- D- "Thank you for coming, the meeting is over."