

Ejercicio 1

Respuesta correcta: a) Summary

- **Por qué "Summary" es válida:**
En un informe breve, el "executive summary" (resumen ejecutivo) sintetiza los puntos principales al inicio.
 - **Por qué "Findings" (b) no vale:**
"Findings" recoge los hallazgos tras el análisis, aparece más adelante, no al principio.
 - **Por qué "Scope" (c) no encaja:**
"Scope" define el alcance o límites del informe, no un compendio de ideas.
 - **Por qué "Methodology" (d) es inapropiado:**
"Methodology" describe los métodos empleados, nunca actúa como resumen de contenidos.
-

Ejercicio 2

Respuesta correcta: b) Objectives

- **Por qué "Objectives" es adecuado:**
Tras la introducción suelen redactarse los objetivos que guían el informe.
 - **Por qué "Conclusions" (a) no funciona:**
Las conclusiones cierran el informe, van al final.
 - **Por qué "Appendix" (c) no vale:**
El apéndice es material suplementario, aparece al final.
 - **Por qué "Executive Summary" (d) es incorrecto:**
El resumen ejecutivo precede incluso a la introducción; no sigue a ésta.
-

Ejercicio 3

Respuesta correcta: c) However

- **Por qué "However" es idóneo:**
Es el conector estándar para introducir un contraste o matizar lo anterior.

- **Por qué "Therefore" (a) no encaja:**
Señala consecuencia, no diferencia o contraposición.
 - **Por qué "First" (b) no vale:**
Indica secuencia de pasos iniciales, no oposición de ideas.
 - **Por qué "Moreover" (d) es inapropiado:**
Añade información adicional, no contrasta con lo dicho.
-

Ejercicio 4

Respuesta correcta: c) Figure

- **Por qué "Figure" es correcto:**
En informes en inglés, "Figure 2" se emplea para referirse a diagramas o ilustraciones numeradas.
 - **Por qué "Table" (a) no funciona:**
"Table 2" se usa para tablas de datos, no para gráficos o ilustraciones.
 - **Por qué "Chart" (b) no vale:**
Aunque "chart" describe gráficos, en la referencia numérica formal se prefiere "Figure".
 - **Por qué "Appendix" (d) es inapropiado:**
"Appendix" alude a anexos completos, no a un gráfico individual.
-

Ejercicio 5

Respuesta correcta: a) conducted

- **Por qué "conducted" es adecuado:**
El verbo en pasado simple expresa que la encuesta se llevó a cabo en un momento concreto (enero).
 - **Por qué "have conducted" (b) no encaja:**
El presente perfecto implica relevancia actual sin indicar tiempo preciso; aquí se menciona "in January".
 - **Por qué "conduct" (c) es incorrecto:**
Es presente simple, no corresponde a una acción pasada.
 - **Por qué "will conduct" (d) no vale:**
Futuro simple describe algo que ocurrirá más adelante, no lo realizado.
-

Ejercicio 6

Respuesta correcta: c) have (*asumiendo "have received" en la oración*)

- **Por qué "have received" (c) es válido:**
El presente perfecto ("have received") conecta el pasado con el presente, subrayando relevancia actual de los comentarios.
 - **Por qué "received" (a) no funciona:**
El pasado simple indica acción concluida sin vincularla al momento actual.
 - **Por qué "had received" (b) no encaja:**
El pasado perfecto se emplea para narrar un evento anterior a otro pasado, no para resaltar su efecto presente.
 - **Por qué "have" (d) es inapropiado:**
El auxiliar "have" sin participio no forma un tiempo verbal completo.
-

Ejercicio 7

Respuesta correcta: c) Consequently

- **Por qué "Consequently" es idóneo:**
Este conector introduce el resultado directo de lo expuesto previamente.
 - **Por qué "On the other hand" (a) no vale:**
Marca contraste, no indica una consecuencia.
 - **Por qué "Furthermore" (b) no encaja:**
Añade información adicional, sin referir efecto o resultado.
 - **Por qué "First" (d) es inapropiado:**
Ordena secuencias iniciales, no señala resultados finales.
-

Ejercicio 8

Respuesta correcta: c) In conclusion, ...

- **Por qué "In conclusion, ..." es adecuado:**
Es la frase de introducción estándar para las conclusiones de un informe.

- **Por qué "In addition, ..." (a) no funciona:**
Se utiliza para añadir información, no para cerrar o resumir.
 - **Por qué "As seen in Figure 3, ..." (b) no vale:**
Sirve para referirse a un gráfico, no para iniciar conclusiones.
 - **Por qué "To illustrate, ..." (d) es inapropiado:**
Introduce ejemplos o ilustraciones, no conclusiones.
-

Ejercicio 9

Respuesta correcta: a) Scope

- **Por qué "Scope" es correcto:**
"Scope" designa los límites y el alcance del proyecto o informe.
 - **Por qué "Data" (b) no encaja:**
Se refiere a los datos recolectados, no al ámbito temático.
 - **Por qué "Findings" (c) no vale:**
Significa hallazgos, no los límites del estudio.
 - **Por qué "Results" (d) es inapropiado:**
Alude a los resultados obtenidos, no al alcance del trabajo.
-

Ejercicio 10

Respuesta correcta: b) analyzed

- **Por qué "analyzed" es válido:**
El pasado simple señala que el equipo examinó los datos antes de redactar el informe.
- **Por qué "analyze" (a) no funciona:**
Es presente simple, no comunica acción pasada.
- **Por qué "will analyze" (c) no encaja:**
Futuro simple refiere a análisis pendiente, no a algo ya realizado.
- **Por qué "has analyzed" (d) es inapropiado:**
El presente perfecto sugiere relevancia actual, pero en el contexto se necesita indicar un paso anterior concreto.