TESTING-US
VALIDÁ TU APRENDIZAJE

Hello!
I'm ready.
A2

CUADERNILLO DE ESTUDIO · NIVEL A2

Inglés A2

El inglés que necesitás para el trabajo: gramática clara, ejemplos reales y ejercicios con respuestas.

1 El presente

2 El pasado

3 Continuo, futuro y modales

4 Comparar, contar y ubicar

5 Inglés en el trabajo

\+ Ejercicios con respuestas

Testing-US · Validá tu aprendizaje
testing-us.com

Edición octubre 2026

Antes de empezar

Este cuadernillo repasa el inglés de nivel A2: lo necesario para presentarte, hablar de tu rutina y de lo que hiciste, hacer planes, comparar opciones y manejarte en situaciones simples de trabajo, como un email corto, una llamada o un aviso. Las explicaciones están en castellano y los ejemplos, en inglés.

CÓMO APROVECHARLO

- Leé los ejemplos en voz alta: ayuda a fijar las estructuras.
- Hacé los ejercicios del final de cada tema sin mirar las respuestas.
- Para dudas de vocabulario, usá un diccionario bilingüe como el Cambridge Dictionary.
- Cuando termines, rendí la evaluación **Inglés A2** en testing-us.com y sumá el certificado a tu currículum.

OJO El nivel A2 es una referencia del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER). El certificado de Testing-US acredita que aprobaste esta evaluación; no reemplaza exámenes internacionales como Cambridge, TOEFL o IELTS.

Contenido

1 **El presente**
To be, presente simple, adverbios de frecuencia y there is / there are.

2 **El pasado**
Was y were, verbos regulares e irregulares, did.

3 **Presente continuo, futuro y modales**
Lo que pasa ahora, going to, will, can, have to y should.

4 **Comparar, contar y ubicar**
Comparativos, contables e incontables, preposiciones y pronombres.

5 **Inglés en el trabajo**
Emails, pedidos corteses, llamadas, horas y falsos amigos.

TEMA 1

1 El presente

LO QUE VAS A APRENDER

- Usar el verbo to be.
- Armar oraciones en presente simple.
- Ubicar los adverbios de frecuencia.
- Decir "hay" con there is / there are.

El verbo to be (ser o estar)

- *I am* (I'm) · *you are* (you're) · *he/she/it is* (he's, she's, it's) · *we are* (we're) · *they are* (they're).
- Negativo: *I am not*, *she is not* (isn't), *they are not* (aren't).
- Pregunta: se invierte el orden. *Are you ready? Is she a teacher?*
- La edad se dice con **be**: *How old are you? I am 30.* (no *I have 30*).

Sujeto	Forma completa	Contracción	Negativo
I	I **am**	**I'm**	I'm not
you	you **are**	**you're**	you aren't
he / she / it	she **is**	**she's**	she isn't
we	we **are**	**we're**	we aren't
they	they **are**	**they're**	they aren't

Figura 1.1 El verbo *to be* con sus contracciones y su negativo.

Presente simple: rutinas y hechos

- Con **he, she, it** el verbo lleva **-s**: *I work, she works*. Si termina en -ch, -sh, -s, -x u -o, se agrega **-es**: *watches, goes*. Si termina en consonante + y, cambia a **-ies**: *study → studies*.
- **have** es irregular: *he has*.
- Negativo con **don't / doesn't** y el verbo sin -s: *He doesn't like coffee.*
- Pregunta con **Do / Does** y el verbo sin -s: *Do you work on Saturdays? Does she speak English?*
- Algunos verbos no expresan acción y no se usan en forma -ing: *I agree* (no *I am agree*), *I know*, *I like*.

Afirmativo	Negativo	Pregunta
I / you / we / they **work**	They **don't work**	**Do** you **work**?
he / she / it **works**	He **doesn't work**	**Does** she **work**?

Después de don't, doesn't, do y does el verbo va sin -s.

Figura 1.2 La -s de la tercera persona solo aparece en las afirmaciones.

Adverbios de frecuencia

always (siempre) · *usually* (normalmente) · *often* (a menudo) · *sometimes* (a veces) · *rarely* (casi nunca) · *never* (nunca).

- Van **antes del verbo principal**: *I always arrive on time.*
- Pero van **después de be**: *She is always late.*

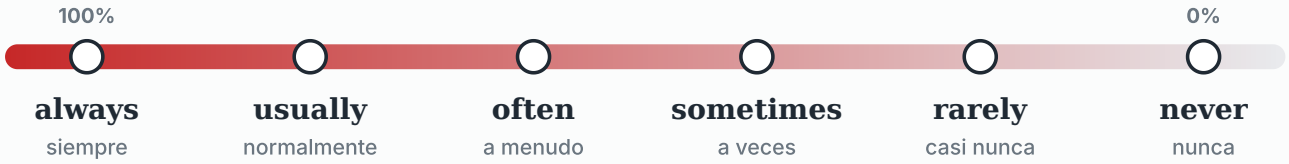


Figura 1.3 De siempre a nunca.

There is / there are (hay)

- **There is** con singular: *There is a problem with the printer.*
- **There are** con plural: *There are two computers in the office.*



Figura 1.4 Singular con *is*, plural con *are*.

Para practicar

1. Completá con *am, is* o *are*: "I ___ from Neuquén. My sister ___ a nurse. We ___ happy."
2. Pasá a tercera persona: I work → She ___; I go → He ___; I study → She ___.
3. Pasá a negativo y a pregunta: "She speaks English."
4. Ordená: *late / is / never / he*.
5. ¿*There is* o *there are*? "___ three meetings today." "___ a message for you."

LAS RESPUESTAS ESTÁN AL FINAL DEL CUADERNILLO.

TEMA 2

2 El pasado

LO QUE VAS A APRENDER

- Usar was y were.
- Formar el pasado de los verbos regulares.
- Recordar los irregulares más comunes.
- Preguntar y negar con did.



Figura 2.1 Dónde se ubica cada tiempo verbal.

Was y were

El pasado de **be**: *I/he/she/it* **was** · *you/we/they* **were**. *I was tired yesterday. We were at the meeting.*

Pasado simple de los verbos regulares

Regla general: + ed	Termina en -e: + d	Consonante + y: -ied	Vocal + consonante: se duplica
work → worked finish → finished	live → lived use → used	study → studied try → tried	stop → stopped plan → planned

Figura 2.2 Cuatro reglas para agregar -ed.

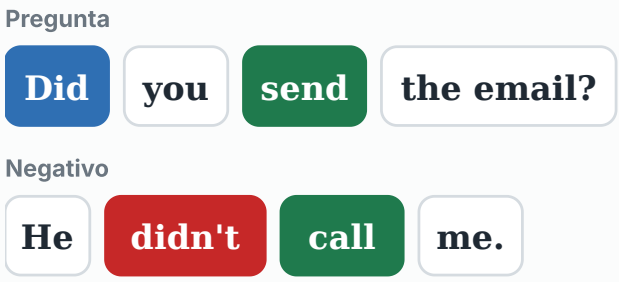
Verbos irregulares

No siguen la regla del -ed y hay que aprenderlos. Estos son los más usados en el trabajo:

VERBO	PASADO	SIGNIFICADO	VERBO	PASADO	SIGNIFICADO
go	**went**	ir	**say**	**said**	decir
have	**had**	tener	**send**	**sent**	enviar
buy	**bought**	comprar	**tell**	**told**	contar, decir
see	**saw**	ver	**write**	**wrote**	escribir
make	**made**	hacer, fabricar	**think**	**thought**	pensar
take	**took**	tomar, llevar	**give**	**gave**	dar
get	**got**	conseguir	**know**	**knew**	saber, conocer
come	**came**	venir	**leave**	**left**	irse, dejar

Negativo y pregunta con did

- Negativo: **didn't** + verbo en forma base: *He didn't call me.* (no *didn't called*, no *didn't went*).
- Pregunta: **Did** + sujeto + verbo en forma base: *Did you send the email? When did you start this job?*



Did y didn't ya marcan el pasado: el verbo en verde va en forma base (send, call), nunca en pasado.

Figura 2.3 *Did* y *didn't* llevan el pasado; el verbo queda en forma base.

Palabras que marcan el pasado

yesterday (ayer) · *last night / last week / last year* · *two years ago* (hace dos años) · *in 2020*.

Para practicar

1. Escribí el pasado de *work, live, study* y *stop*.
2. Escribí el pasado de *go, buy, send* y *write*.
3. Completá con *was* o *were*: "I ___ at home. They ___ late."
4. Corregí: "Did you went to the meeting?"
5. ¿Cómo se dice "hace tres días"?

LAS RESPUESTAS ESTÁN AL FINAL DEL CUADERNILLO.

TEMA 3

3 Presente continuo, futuro y modales

LO QUE VAS A APRENDER

- Hablar de lo que pasa ahora.
- Elegir entre going to y will.
- Usar can, have to y should.
- Escribir bien la forma -ing.

Presente continuo: lo que pasa ahora

- Se forma con **am / is / are + verbo -ing**: *I am writing a report right now. Look! It is raining.*
- Pregunta: *What are you doing?*
- Ortografía del -ing: se quita la -e final (*make → making*); se duplica la consonante después de una vocal fuerte (*run → running, swim → swimming*); el resto agrega -ing (*play → playing*).

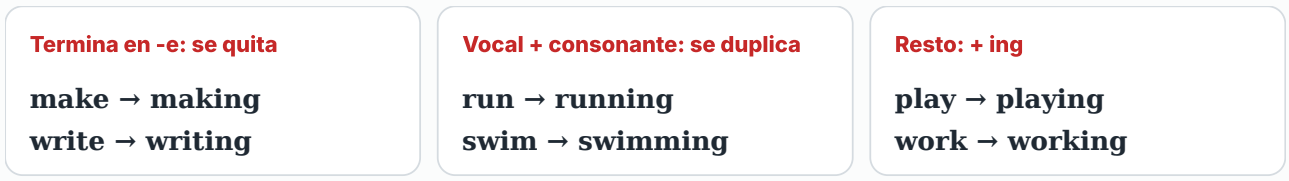


Figura 3.1 Ortografía de la forma -ing.

El futuro

- **going to** para planes ya decididos: *Tomorrow I am going to visit a client. They are going to open a new office.*
- **will** para decisiones que se toman en el momento, promesas y pedidos: *The phone is ringing. I'll get it! Will you help me?*
- El negativo de will es **won't** (will not): *I won't be late.*

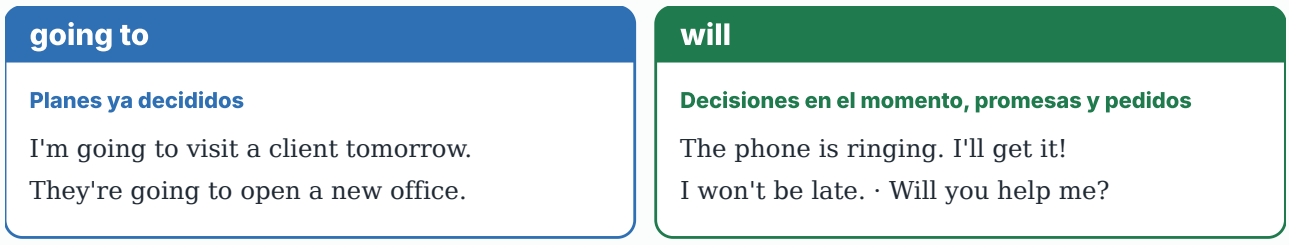


Figura 3.2 Plan decidido o decisión en el momento.

Verbos modales

- **can / can't**: habilidad o permiso. *She can speak French. Sorry, I can't come tomorrow.*
- **have to**: obligación. *You have to wear a helmet on site.*
- **should**: consejo. *You look tired. You should rest.*
- Después de *can*, *should* y *will* el verbo va **sin to** y **sin -s**: *She can drive* (no *she cans drive*, no *can to drive*).

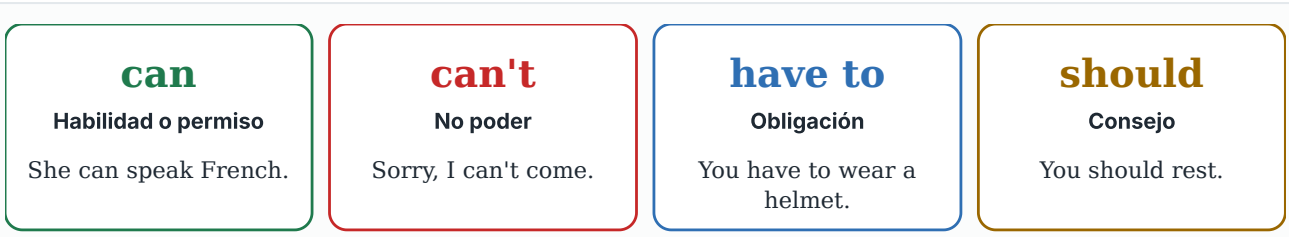


Figura 3.3 Los cuatro modales más usados. Después de ellos, el verbo va sin *to*, salvo en *have to*.

Para practicar

1. Escribí la forma -ing de *write*, *sit* y *read*.
2. ¿*going to* o *will*? "We ___ open a new branch next year (ya está decidido)." "It's cold. I ___ close the window."
3. ¿*can*, *have to* o *should*? "You ___ wear a helmet (es la regla)." "You ___ see a doctor (consejo)." "I ___ swim (habilidad)."
4. Corregí: "She cans speak English."
5. ¿Cómo se pregunta "¿Qué estás haciendo?"?

LAS RESPUESTAS ESTÁN AL FINAL DEL CUADERNILLO.

TEMA 4

4 Comparar, contar y ubicar

LO QUE VAS A APRENDER

- Formar comparativos y superlativos.
- Distinguir contables e incontables.
- Usar at, on e in.
- Usar pronombres y posesivos.

Comparativos y superlativos

- Palabras cortas: **-er / the -est**. *big → bigger → the biggest*; *cheap → cheaper → the cheapest*.
- Terminadas en consonante + y: *easy → easier → the easiest*.
- Palabras largas: **more / the most**. *expensive → more expensive → the most expensive*.
- Irregulares: *good → better → the best*; *bad → worse → the worst*.
- Para comparar se usa **than**: *This office is bigger than the old one.*

Tipo	Adjetivo	Comparativo (+ than)	Superlativo
Corta	**cheap**	**cheaper**	**the cheapest**
Corta (se duplica)	**big**	**bigger**	**the biggest**
Consonante + y	**easy**	**easier**	**the easiest**
Larga	**expensive**	**more expensive**	**the most expensive**
Irregular	**good**	**better**	**the best**
Irregular	**bad**	**worse**	**the worst**

Figura 4.1 Cómo se forman según el adjetivo.

Contables e incontables

- **Contables** (se pueden contar): *a computer, two computers*. Se pregunta con **How many?**
- **Incontables**: *money, information, water, time, milk*. No llevan plural y se pregunta con **How much?**
- **some** en afirmaciones y **any** en negaciones y preguntas: *I have some time. Is there any milk?*
- **a** antes de sonido de consonante y **an** antes de sonido de vocal: *a desk, an apple, an hour*.

Contables

a computer · two computers
How many people?
many · a few

Incontables

money · information · water · time
How much money?
much · a little

Figura 4.2 *many* con contables, *much* con incontables.

Preposiciones de tiempo: at, on, in

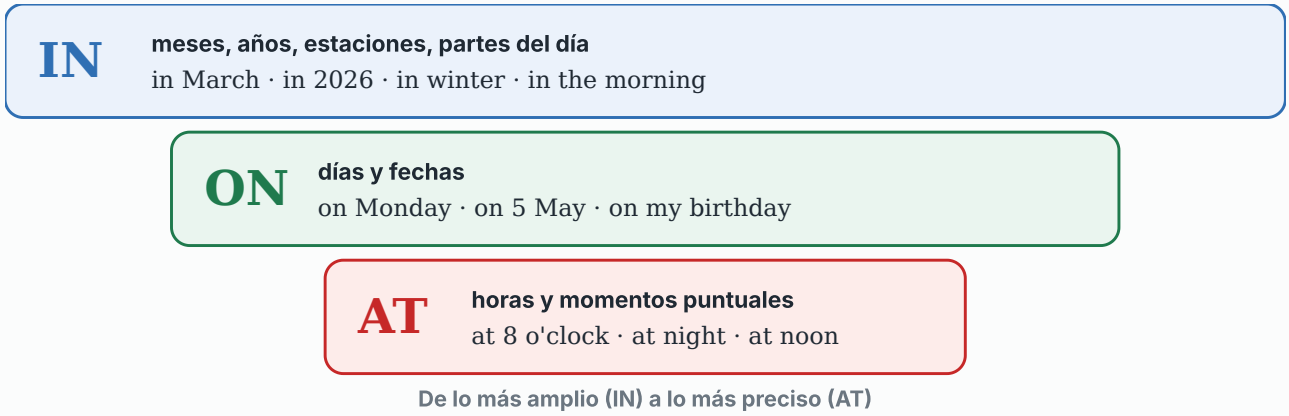


Figura 4.3 De lo más amplio a lo más preciso.

Preposiciones de lugar

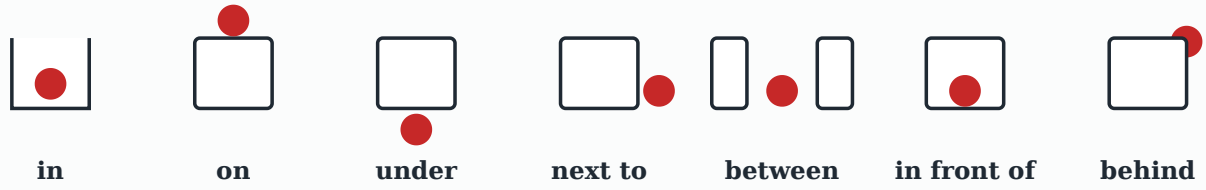


Figura 4.4 Dónde está la pelota con respecto a la caja.

The keys are on the table.

Pronombres y posesivos

SUJETO	I	you	he	she	it	we	they
OBJETO	me	you	him	her	it	us	them
POSESIVO	my	your	his	her	its	our	their

Can you help us? This is her desk.

Para practicar

1. Escribí el comparativo de *cheap, big, expensive* y *good*.
2. Completá con *at, on* o *in*: ___ Friday, ___ 9 a.m., ___ July, ___ 2025.
3. ¿*many* o *much*? "How ___ emails?" "How ___ time?"
4. ¿*a* o *an*? ___ hour, ___ office, ___ desk.
5. Completá: "This is Ana. I work with ___. ___ office is next to mine."

LAS RESPUESTAS ESTÁN AL FINAL DEL CUADERNILLO.

TEMA 5

5 Inglés en el trabajo

LO QUE VAS A APRENDER

- Escribir un email corto.
- Pedir algo con cortesía.
- Decir la hora y manejar una llamada.
- Evitar los falsos amigos.

Emails

- Saludo: **Dear Mr. Smith,** / **Dear Ms. Lee,** (formal) o **Hi Ana,** (con confianza).
- Frases útiles: *Please find attached the report.* (adjunto el informe) · *Could you send me the invoice, please?* · *I look forward to hearing from you.* (espero su respuesta).
- Cierre: **Best regards,** · **Kind regards,** · **Sincerely,** y tu nombre.

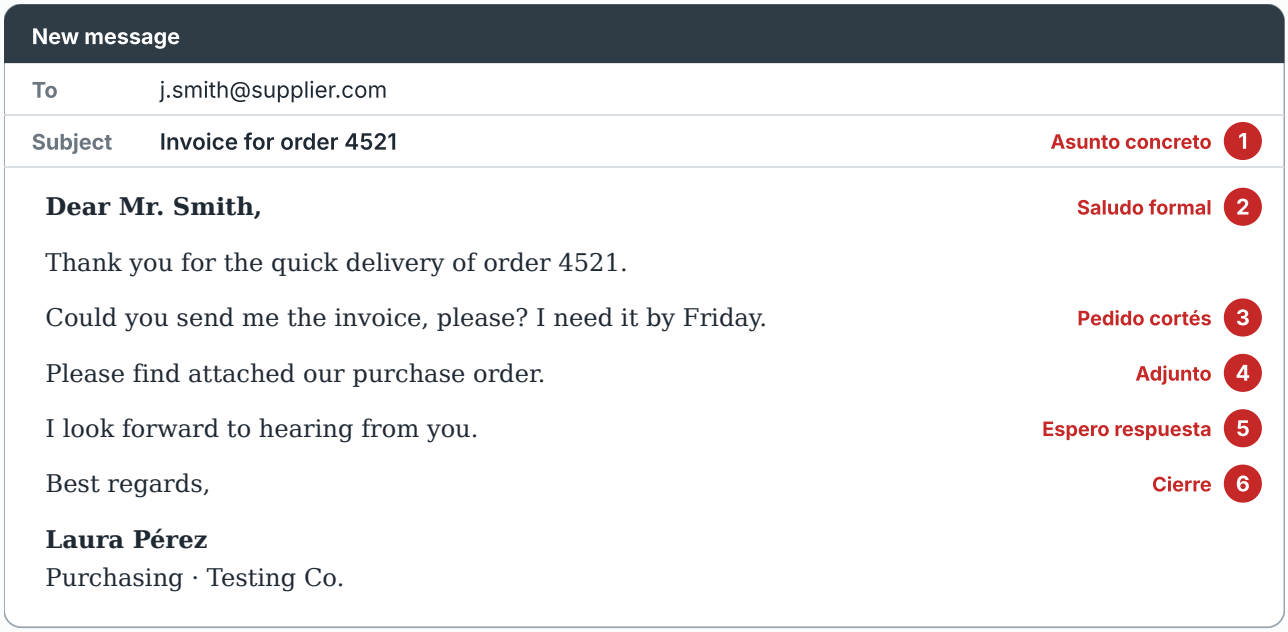


Figura 5.1 Un email de trabajo con sus partes.

Pedir con cortesía

- **Could you…?**: *Could you call me back, please?*
- **I would like…** (I'd like) + **to** + verbo: *I would like to book a room.*

Por teléfono

- *Can I speak to Ms. Lee, please? — One moment, please. I'll put you through.*
- *Could you repeat that, please? · Can I take a message?*

Las horas

- *What time is it? — It's three o'clock* (3:00).
- *quarter past three* (3:15) · *half past three* (3:30) · *quarter to four* (3:45).
- Los días y los meses van con mayúscula: *Monday, March*.



3:00 **three o'clock** · 3:15 **quarter past three** · 3:30 **half past three** · 3:45 **quarter to four**

Figura 5.2 En rojo la aguja de la hora, en azul la de los minutos.

Falsos amigos

Se parecen al castellano pero significan otra cosa.

actually ✓ en realidad ✗ ~~actualmente~~	**assist** ✓ ayudar ✗ ~~asistir~~	**reunion** ✓ reencuentro ✗ ~~reunión~~
library ✓ biblioteca ✗ ~~librería~~	**attend** ✓ asistir (a algo) ✗ ~~atender~~	**carpet** ✓ alfombra ✗ ~~carpeta~~

Figura 5.3 Con tilde verde, lo que significa; tachado, lo que parece.

Leer mensajes cortos

Buscá primero **quién**, **qué**, **cuándo** y **dónde**. Palabras como *postponed* (postergado), *cancelled* (cancelado), *until* (hasta) y *make sure* (asegurarse) cambian todo el sentido.

Para practicar

1. Escribí un saludo y un cierre formales para un email a Ms. Brown.
2. Pedí con cortesía que te devuelvan la llamada.
3. ¿Cómo se dicen 7:15 y 7:30?
4. ¿Qué significa "attend a meeting"?
5. Leé: "The office will be closed on Monday. We will open again on Tuesday at 9." ¿Cuándo abren?

LAS RESPUESTAS ESTÁN AL FINAL DEL CUADERNILLO.

PARA CONTROLAR

Respuestas de los ejercicios

Tema 1

1. am, is, are.
2. works, goes, studies.
3. She doesn't speak English. / Does she speak English?
4. He is never late.
5. There are; There is.

Tema 2

1. worked, lived, studied, stopped.
2. went, bought, sent, wrote.
3. was, were.
4. Did you go to the meeting?
5. Three days ago.

Tema 3

1. writing, sitting, reading.
2. are going to; will ('ll).
3. have to, should, can.
4. She can speak English.
5. What are you doing?

Tema 4

1. cheaper, bigger, more expensive, better.
2. on, at, in, in.
3. many, much.
4. an, an, a.
5. her; Her.

Tema 5

1. Dear Ms. Brown, ... Best regards, (o Kind regards,)
2. Could you call me back, please?
3. quarter past seven; half past seven.
4. Asistir a una reunión.
5. El martes a las 9 (el lunes está cerrado).



Validá lo que aprendiste

Rendí la evaluación **Inglés A2** en **testing-us.com**. Es gratis: en cada intento te tocan 10 preguntas al azar, dos de cada tema de este cuadernillo. Tenés 20 minutos y aprobás con 70%.

Si aprobás, recibís un certificado con código de verificación que podés sumar a tu currículum y compartir con quien te contrate.

MIS NOTAS

© 2026 Testing-US. Material de estudio propio. Se permite imprimirlo y compartirlo sin modificaciones y sin fines comerciales.

El nivel A2 se usa como referencia del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (Consejo de Europa). Este material no está afiliado al Consejo de Europa ni a Cambridge, ETS (TOEFL) o IELTS.

El certificado de Testing-US acredita la aprobación de una evaluación de conocimientos. No es un título oficial ni una certificación internacional de idioma.