

## Lección 10

### *Curso de Inglés Básico*

## Introducción

En esta décima lección, aprenderás a desenvolverte con soltura cuando hables por teléfono en inglés y necesites dejar o tomar mensajes. Veremos:

- **Vocabulario esencial para hablar por teléfono** (call, ring, voicemail, hold, etc.)
- **Frases útiles para tomar y dejar mensajes**
- **Expresiones para disculparse por no estar disponible**
- **Uso de “I’ll get back to you” y “Can I leave a message?”**
- **Diferencias culturales en la etiqueta telefónica**
- **Práctica con tiempos verbales para promesas y compromisos futuros**

Cada sección incluye explicaciones detalladas de vocabulario, gramática y matices culturales, con comparaciones puntuales entre inglés y español. El objetivo es que, al terminar, puedas atender llamadas, disculparte por alguien que no puede atender e intercambiar compromisos futuros con confianza y cortesía.

## 1. Vocabulario para hablar por teléfono

Antes de sumergirnos en diálogos, es fundamental conocer las palabras clave que encontrarás al comunicarte por teléfono:

- **To call (someone)** – llamar a (alguien).

*I need to call the office.* → “Necesito llamar a la oficina.”

- **To ring / to phone** – sonar / telefonear.

*The phone keeps ringing.* → “El teléfono sigue sonando.”

- **Voicemail** – buzón de voz.

*Please leave a message after the beep on my voicemail.* → “Por favor deja un mensaje después del tono en mi buzón de voz.”

- **To leave a message** – dejar un mensaje.

*I'll leave a message for her.* → “Le dejaré un mensaje.”

- **To take a message** – tomar un recado.

*Can I take a message for you?* → “¿Puedo tomarle un recado?”

- **Hold / on hold** – espera / en espera.

*Please hold while I transfer your call.* → “Por favor espere mientras transfiero su llamada.”

- **To pick up / to answer** – descolgar / contestar.

*Who always picks up first in your house?* → “¿Quién contesta primero en tu casa?”

- **To hang up** – colgar.

*He hung up before I could finish.* → “Colgó antes de que pudiera acabar.”

- **Dial / to dial a number** – marcar / marcar un número.

*Dial 9 to get an outside line.* → “Marque 9 para conseguir línea exterior.”

- **Extension** – extensión (interno telefónico).

*She's on extension 234.* → “Ella está en la extensión 234.”

- **Busy tone / busy signal** – tono de ocupado.

*I got the busy signal twice.* → “Me dio tono de ocupado dos veces.”

- **Landline / mobile (phone)** – teléfono fijo / móvil.

*Do you have a landline or a mobile?*

## Comparación con el español

- En español usamos “llamar” tanto para “call” como para “phone” y no diferenciamos “mobile” de “cell” (en inglés americano “cell phone”).
- El término “buzón de voz” es literal en ambos idiomas, pero en inglés se reemplaza por “voicemail”.
- Para “ponerse en espera” usamos “esperar” o “estar en línea”, mientras que el inglés habla de “put on hold” o “hold the line”.

Además, fíjate en que en inglés es muy común referirse al dispositivo como “the phone” sin especificar “landline” o “mobile” a menos que sea relevante.

---

## 2. Frases para tomar y dejar mensajes

Cuando llamas y la persona no está disponible, o cuando eres tú quien no puede atender, necesitas fórmulas claras y corteses para asegurarte de que el mensaje llegue:

### A. Tomar un mensaje (*Taking a message*)

- **“May I take a message?”** – “¿Puedo tomarle un recado?”
- **“Can I take a message?”** – Variante un poco más informal pero aceptable.
- **“Would you like to leave a message?”** – “¿Le gustaría dejar un mensaje?”
- **“Could I have your name and number, please?”** – “¿Podría darme su nombre y su número, por favor?”

- **“I’ll make sure he gets your message.”** – “Me aseguraré de que reciba su recado.”

## Registro y matices

- **May I** suena más formal y cortés que **Can I**, aunque ambas son correctas.
- **Would you like...?** añade una opción al interlocutor, transmitiendo consideración.

## B. Dejar un mensaje (*Leaving a message*)

- **“This is María calling for Mr. Smith.”** – “Soy María llamando por el Sr. Smith.”
- **“Could you ask him to call me back at 555-1234?”** – “¿Podría pedirle que me devuelva la llamada al 555-1234?”
- **“Please let me know when he’s available.”** – “Por favor, hágame saber cuando esté disponible.”
- **“Please tell her I’ll call again later.”** – “Por favor, dígame que llamaré más tarde.”
- **“I’ll send you an email with the details.”** – “Le enviaré un correo con los detalles.”

## Punto gramatical

- Para peticiones indirectas, elige un modal (could, would).
- El imperativo “please tell her” es correcto para solicitar transmitir información.

---

## 3. Expresiones para disculparse por no estar disponible

A menudo, quien llama no encuentra a la persona y debe disculparse o explicar la ausencia. Estas son algunas fórmulas habituales:

- **“I’m afraid she’s not available right now.”** – “Me temo que ella no está disponible en este momento.”
- **“He can’t come to the phone at the moment.”** – “Él no puede coger el teléfono ahora mismo.”
- **“I’m sorry, she’s out of the office.”** – “Lo siento, ella está fuera de la oficina.”
- **“He’s stepped out for lunch.”** – “Ha salido a comer.”
- **“She’s in a meeting.”** – “Está en una reunión.”

## Comparación con el español

- En castellano solemos decir “no está” o “ahora no puede atender”. En inglés, la expresión **I’m afraid** introduce la mala noticia con más cortesía.
- En inglés se usa **available** (disponible) o describimos la acción (“stepped out”, “in a meeting”), aportando más contexto.

### *Matices culturales*

En el mundo anglosajón es frecuente añadir una breve explicación: “She’s on another call” (está en otra llamada) o “He’s just stepped away” (se ha ausentado un momento). Esto transmite transparencia y cortesía.

---

#### 4. Uso de “I’ll get back to you” y “Can I leave a message?”

Estos giros son esenciales para manejar la comunicación cuando la disponibilidad es limitada:

##### *“Can I leave a message?”*

- Se utiliza **antes** de dejar tus datos o petición:

*Operator: “Hello, Smith & Co. How can I help you?”*

*Caller: “Hi, can I leave a message for Mr. Johnson?”*

- Su estructura es modal interrogativo + infinitivo: **can I + leave a message.**

#### **Comparación**

- En español decimos “¿Le puedo dejar un recado?”, muy similar en forma y fondo.
- En inglés, “message” abarca tanto recados verbales como electrónicos, mientras que en español “recado” suena más tradicional.

##### *“I’ll get back to you”*

- Expresa el compromiso de devolver la llamada o responder:

*“I’m not sure right now. I’ll get back to you as soon as I have the information.”*

– “No lo sé en este momento. Te/Le devolveré la llamada tan pronto como tenga la información.”

- Construcción: **will + get back to (someone)**. El verbo compuesto “get back” transmite la idea de retomar el contacto.

## Matices culturales y gramaticales

- En español “te devuelvo la llamada” o “me pongo en contacto” se expresa con futuro simple o con presente (“te llamo en cuanto sepa”).
  - En inglés, la promesa con “I’ll” es directa, mientras que alternativas como “I’ll try to get back to you” añaden un matiz de esfuerzo pero menor seguridad.
- 

## 5. Diferencias culturales en la etiqueta telefónica

La forma de llamar y ser llamado varía según culturas y países. A continuación, algunos aspectos a considerar:

### 1. Horario de llamadas

- **Inglés:** en entornos profesionales se evita llamar antes de las 9 a. m. o después de las 6 p. m. Se respeta estrictamente la franja laboral.
- **Español:** en España es habitual llamar después de comer (e incluso durante la siesta), aunque en contextos formales se respeta el horario comercial.

### 2. Small talk inicial

- **Inglés:** el saludo puede incluir un breve “small talk”:

*“Good morning, how are you today?”*

- **Español:** a menudo vamos directos al tema (“Buenos días, llamaba por...”).

### 3. Uso de títulos y tratamiento

- **Inglés:** en llamadas profesionales se usan “Mr./Ms.” + apellido:

*“Hello, this is Mr. Smith speaking.”*

- **Español:** en la empresa se tiende a usar “Señor” + apellido, pero el tono suele ser más cercano: “Hola, habla Juan”.

### 4. Duración y cortesía al colgar

- **Inglés:** agradecen siempre la llamada antes de colgar:

*“Thank you for calling. Have a nice day.”*

- **Español:** a veces se omite esta fórmula, especialmente si la llamada fue muy operativa.

## 5. Voicemail greeting

- **Inglés:** los mensajes de buzón suelen estructurarse con nombre, empresa y disculpa breve:

*“You’ve reached the voicemail of Anna Brown at Acme Corp. I’m sorry I can’t take your call right now. Please leave your name and number.”*

- **Español:** se limita a “Ha llamado a Tal, deje su mensaje después del tono”.

## Consejo cultural

En países angloparlantes valoran la puntualidad y la claridad: identifica quién llama, para quién es la llamada y cuál es el propósito desde el primer momento.

---

## 6. Práctica con tiempos verbales para promesas y compromisos futuros

En inglés dispones de varias formas de hablar del futuro. Al hablar por teléfono y dejar mensajes, elegir correctamente entre **will**, **be going to** y el **presente continuo** te ayudará a sonar natural:

### A. Future Simple (“will”)

- Expresa promesas, decisiones tomadas en el instante y predicciones.
  - *“I’ll call you back in an hour.”* → “Te devolveré la llamada en una hora.”
  - *“Okay, I’ll transfer you now.”* → “De acuerdo, le transfiero ahora.”

## Comparación

- En español usamos futuro simple (“te llamaré”), sin distinción de momento de decisión. En inglés, decidir en el momento de hablar activa “will”.

### B. “Be going to”

- Para planes ya decididos o intenciones previas.
  - *“I’m going to send you an email with the report.”* → “Te voy a enviar un correo con el informe.”
  - *“We’re going to reschedule the meeting.”* → “Vamos a reprogramar la reunión.”

## Matiz gramatical

- En español, “voy a” + infinitivo funciona igual que “be going to”. El registro informal favorece “I’m gonna” en conversación, pero no en llamadas formales.

### C. Present Continuous for future arrangements

- Para citas o compromisos fijados en un calendario.
  - “I’m meeting Dr. Jones at 3 p.m. tomorrow.” → “Tengo cita con el Dr. Jones mañana a las 3 p. m.”
  - “We’re having a conference call next Tuesday.” → “Tenemos una teleconferencia el próximo martes.”

## Comparación con el español

- En español solemos usar presente (“mañana a las 3 tengo cita”), mientras que en inglés se recurre a presente continuo.

### Contraste de formas

| Situación                 | Español                      | Inglés (“will”)              | Inglés (“going to”)             | Inglés (Pres. Cont.)              |
|---------------------------|------------------------------|------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|
| Decisión en el momento    | “Vale, te llamo luego.”      | “Okay, I’ll call you later.” | <i>No aplica</i>                | <i>No aplica</i>                  |
| Plan ya decidido          | “Voy a enviar el informe.”   | <i>Menos natural</i>         | “I’m going to send the report.” | <i>No aplica</i>                  |
| Cita o reunión programada | “Mañana a las 3 tengo cita.” | <i>No aplica</i>             | <i>No aplica</i>                | “I’m meeting at 3 p.m. tomorrow.” |

## Consejo práctico

- Para compromisos: usa presente continuo: “I’m calling you at 5.”
- Para promesas: usa “will”: “I’ll get back to you.”
- Para planes: “going to”: “I’m going to ask her.”