

Lección 23

Curso de Inglés Básico

Introducción

Introducción

En esta lección aprenderás a desenvolverte con soltura en reuniones y presentaciones en equipo en inglés. Abordaremos el vocabulario esencial, las fórmulas para presentar ideas y hacer sugerencias, las maneras educadas de interrumpir o pedir aclaraciones, las diferencias culturales entre los entornos anglosajón y español, el uso de verbos modales para recomendaciones y, finalmente, las estructuras para moderar y dirigir encuentros de trabajo. Cada punto incluye comparaciones detalladas con el español y consejos prácticos para aplicar lo aprendido en situaciones reales de oficina.

1. Vocabulario para reuniones

Dominar el léxico específico te permitirá entender convocatorias, tomar notas y participar con propiedad.

- **Agenda** – orden del día
 - *Example:* “Please send me the agenda before the meeting.”
“Por favor, envíame el orden del día antes de la reunión.”
 - **Comparación:** en español “orden del día” es más largo; en inglés la palabra **agenda** abarca tanto la lista de puntos a tratar como el documento con descripciones detalladas.
- **Minutes** – acta / minuta
 - *Example:* “Could you circulate the minutes by tomorrow afternoon?”
“¿Podrías distribuir el acta para mañana por la tarde?”
 - **Matiz:** en inglés **minutes** es plural siempre; en español “acta” es singular. Al hablar del documento se usa “take the minutes” para indicar “tomar apuntes de la reunión”.
- **Brainstorming** – lluvia de ideas
 - *Example:* “We will have a brainstorming session to generate new concepts.”
“Tendremos una sesión de lluvia de ideas para generar nuevos conceptos.”
 - **Diferencia:** en español usamos “lluvia de ideas” o “tormenta de ideas”; en inglés la palabra se ha popularizado tal cual como anglicismo.
- **Chair / Moderator** – presidente de la reunión / moderador
 - *Example:* “The chair will open the meeting at 10:00 am.”
“El moderador iniciará la reunión a las 10:00.”
 - **Uso:** en ambientes muy formales se emplea **chairperson** o “chair” para referirse a la persona que dirige.
- **Participant** – participante
 - *Example:* “All participants should mute their microphones when not speaking.”
“Todos los participantes deben silenciar su micrófono cuando no hablen.”
- **Action item** – tarea / punto de acción
 - *Example:* “One action item is to update the client report by Friday.”
“Un punto de acción es actualizar el informe para el cliente antes del viernes.”
 - **Comparación:** en español decimos “tarea” o “seguimiento”; en inglés **action item** enfatiza que es un paso concreto derivado de la reunión.
- **Follow-up** – seguimiento
 - *Example:* “We need a follow-up meeting next week.”
“Necesitamos una reunión de seguimiento la próxima semana.”
- **Timeout / Break** – pausa / descanso
 - *Example:* “Let’s take a five-minute break.”
“Tomemos una pausa de cinco minutos.”

- **Consensus** – consenso
 - *Example:* “Have we reached a consensus on the budget?”
“¿Hemos alcanzado consenso sobre el presupuesto?”
- **To table (a topic)** – posponer (un tema) / poner sobre la mesa
 - *Example:* “Let’s table this discussion and move on.”
“Pospongamos esta discusión y sigamos adelante.”
 - **Nota:** en español “poner sobre la mesa” significa “introducir un tema”; en inglés “table” puede significar “posponer” o “presentar”, según variante (US vs. UK).
- **Wrapping up / To wrap up** – concluir / dar por concluido
 - *Example:* “To wrap up, we will send the proposal by Monday.”
“Para concluir, enviaremos la propuesta el lunes.”

Gramática esencial

- **Countable / uncountable:** *an agenda* (contable), *minutes* (siempre plural, contable).
- **Verbos compuestos:** **to follow up** (verbo + adverbio), **to wrap up** (phrasal verb). En español se suele usar un verbo simple (“seguir”, “concluir”) o locuciones.

2. Frases para presentar ideas y hacer sugerencias

En reuniones y presentaciones es fundamental estructurar las aportaciones de forma clara y educada.

2.1. Introducir una idea propia

- **“I’d like to suggest...”**
 - “Me gustaría sugerir...”
 - *“I’d like to suggest that we allocate more time to testing.”*
“Me gustaría sugerir que dediquemos más tiempo a las pruebas.”
- **“What if we...”**
 - “¿Y si...?”
 - *“What if we outsource this task to a specialist?”*
“¿Y si externalizamos esta tarea a un especialista?”
- **“One idea might be to...”**
 - “Una idea podría ser...”
 - *“One idea might be to combine the two reports into a single document.”*
“Una idea podría ser combinar los dos informes en un solo documento.”

- **“How about...”**
 - “¿Qué tal si...?”
 - *“How about scheduling the launch for early June?”*
 - “¿Qué tal si programamos el lanzamiento para principios de junio?”

Comparación con el español

En español tendemos a fórmulas más largas: “Se me ocurre que podríamos...”, “¿Por qué no...?”. En inglés se aprecia la concisión y las estructuras fijas: “I’d like to suggest...”, “One idea might be...”.

2.2. Dar tu opinión

- **“In my opinion...” / “Personally, I think...”**
 - “En mi opinión...” / “Personalmente, creo que...”
 - *“In my opinion, we should prioritize the mobile app.”*
 - “En mi opinión, deberíamos priorizar la aplicación móvil.”
- **“I believe that...”**
 - “Creo que...”
 - *“I believe that this approach will improve efficiency.”*
 - “Creo que este enfoque mejorará la eficiencia.”
- **“From my perspective...”**
 - “Desde mi punto de vista...”
 - *“From my perspective, the cost is too high.”*
 - “Desde mi punto de vista, el coste es demasiado alto.”

Gramática esencial

- **Conjunciones de frase:** “In my opinion” al inicio seguido de coma. En español se usa también coma, pero el orden puede variar más.

2.3. Hacer sugerencias suaves

- **“Perhaps we could...”**
 - “Quizás podríamos...”
- **“Maybe we should consider...”**
 - “Tal vez deberíamos considerar...”
- **“It might be useful to...”**
 - “Podría ser útil...”
- **“We might want to...”**
 - “Podríamos querer...”

Comparación de matices

En español el condicional simple (“podríamos”) es aceptable, pero en inglés conviene añadir “perhaps” o “maybe” para suavizar y mostrar cortesía. El uso de modales en condicional es clave para no sonar imperativo.

3. Cómo interrumpir de forma educada y pedir aclaraciones

En contextos multiculturales, interrumpir con cortesía marca profesionalidad.

3.1. Pedir permiso para intervenir

- **“Excuse me, may I add something?”**
 - “Perdone, ¿puedo añadir algo?”
- **“Sorry to interrupt, but...”**
 - “Perdón por interrumpir, pero...”
- **“Could I just jump in here?”**
 - “¿Puedo intervenir un momento?”

Comparación cultural

En español a menudo decimos “Perdona que te interrumpa,” o “Un momento, por favor.” En inglés se valora el uso de “excuse me” al comienzo, junto con un modal que pida permiso (“may I”, “could I”).

3.2. Pedir aclaraciones

- **“Could you clarify what you mean by...?”**
 - “¿Podría aclarar a qué se refiere con...?”
- **“I’m not sure I follow. Could you explain that again?”**
 - “No estoy seguro de seguirle. ¿Puede explicarlo de nuevo?”
- **“What exactly do you mean when you say...?”**
 - “¿Qué exactamente quiere decir cuando dice...?”
- **“Sorry, I didn’t catch that. Could you repeat?”**
 - “Perdón, no lo he entendido. ¿Puede repetirlo?”

Diferencias gramaticales

En inglés es habitual usar estructura indirecta y modales: “Could you...?”, “I’m not sure I follow.” En español la forma más directa (“¿Qué quieres decir con...?”) puede sonar brusca; conviene suavizar con “¿Podrías...?” o “¿Me podrías...?”.

4. Diferencias en la dinámica de reuniones entre culturas anglosajonas y españolas

Comprender estas diferencias te ayudará a adaptarte y evitar malentendidos.

4.1. Estructura y puntualidad

- **Anglosajón:**
 - Inicio y fin puntuales; la reunión suele durar estrictamente el tiempo programado.
 - Se distribuye la agenda con antelación y se sigue al pie de la letra.
 - Los participantes llegan 5–10 minutos antes.
- **Español:**
 - Puede haber ligera flexibilidad en el comienzo, 5–15 minutos de tolerancia.
 - La agenda existe, pero a menudo se incluyen charlas informales antes de empezar.
 - Pausas no formales (“café”, “agua”) están integradas en la dinámica.

4.2. Participación y jerarquía

- **Anglosajón:**
 - Se fomenta la participación de todos, independientemente del nivel jerárquico.
 - Se utiliza el nombre de pila incluso con altos directivos (en EE. UU.).
 - El moderador pide turno de palabra y controla el tiempo.
- **Español:**
 - El respeto jerárquico es más marcado; los directivos suelen hablar primero.
 - Se emplean títulos (“señor”, “señora”, “doctor”) con menos frecuencia que en carta, pero se mantiene cierta formalidad.
 - Las intervenciones pueden dilatarse más sin control estricto de tiempos.

4.3. Tono y estilo comunicativo

- **Anglosajón:**
 - Se valora la brevedad y la concreción; las intervenciones duran 1–2 minutos.
 - Se separa claramente “data” (hechos) de “opinion” (opinión), anunciando “In my opinion...” antes de comentarios subjetivos.

- **Español:**
 - Se permite mayor desarrollo narrativo y anécdotas.
 - Opiniones y datos se mezclan con naturalidad; la distinción explícita no es tan habitual.

4.4. Seguimiento y documentación

- **Anglosajón:**
 - Se distribuyen las minutes o actas pocas horas después.
 - Se envían recordatorios automáticos con action items asignados.
 - **Español:**
 - Las actas llegan en días posteriores, a veces impresas.
 - El seguimiento es más informal: se habla en la siguiente reunión o por teléfono.
-

5. Uso de verbos modales para hacer sugerencias y recomendaciones

Los modales permiten matizar la fuerza de la sugerencia.

5.1. Should

- **Uso:** consejo o recomendación fuerte, donde el hablante considera correcto actuar de esa manera.
- *"We should review the budget before approving it."*
"Deberíamos revisar el presupuesto antes de aprobarlo."
- **Comparación:** en español "deberíamos" es paralelo; evita sonar impositivo usando "should" en lugar de "must".

5.2. Could

- **Uso:** sugerencia suave, posibilidad.
- *"We could consider extending the deadline."*
"Podríamos considerar ampliar la fecha límite."
- **Matiz:** menos asertivo que "should"; en español "podríamos" también suaviza la propuesta.

5.3. Might

- **Uso:** indica posibilidad baja o muy hipotética.

- “*We might want to hire an external consultant.*”
“Quizás queramos contratar un consultor externo.”
- **Diferencia:** en español “quizás” o “puede que” introduce más incertidumbre que “podríamos”.

5.4. Must

- **Uso:** obligación o necesidad fuerte.
- “*We must comply with the new regulations.*”
“Debemos cumplir con las nuevas regulaciones.”
- **Comparación:** en español “debemos” es equivalente; ten en cuenta que en inglés “must” resulta más contundente que “should”.

5.5. Combinaciones y suavizados

- “**You should probably...**” – “Probablemente deberías...”
- “**We could possibly...**” – “Posiblemente podríamos...”
- “**You might want to...**” – “Quizá quieras...”

Gramática esencial

- No cambian de forma según el sujeto.
- Van seguidos de verbo en forma base: *should + verb, could + verb.*
- Para negaciones: *should not / shouldn't, couldn't, might not.*

6. Práctica con estructuras para moderar y dirigir reuniones

A continuación se describen frases y secuencias para liderar un encuentro de forma dinámica y ordenada.

6.1. Abrir la reunión

- “**Good morning, everyone. Let’s get started.**”
“Buenos días a todos. Comencemos.”
- “**Thank you for joining today. We have a full agenda.**”
“Gracias por unirse hoy. Tenemos un orden del día completo.”
- “**Our objectives today are...**”
“Nuestros objetivos hoy son...”

6.2. Presentar la agenda

- **“First on the agenda is...”**
“Primero en el orden del día está...”
- **“After that, we will discuss...”**
“Después de eso, discutiremos...”
- **“Finally, we’ll address...”**
“Por último, abordaremos...”

Comparación: en español podemos usar “en primer lugar”, “a continuación”, “para finalizar”; en inglés se emplean frases fijas.

6.3. Mantener el foco y controlar tiempos

- **“Let’s stick to the timetable.”**
“Mantengámonos en el horario.”
- **“Can we move on to point two?”**
“¿Podemos pasar al punto dos?”
- **“I’m afraid we’re running out of time.”**
“Me temo que se nos está acabando el tiempo.”

6.4. Invitar a la participación

- **“Does anyone have any comments on this?”**
“¿Alguien tiene algún comentario sobre esto?”
- **“Feel free to chime in.”**
“Siéntanse libres de intervenir.”
- **“I’d like to hear your thoughts.”**
“Me gustaría conocer sus opiniones.”

Matiz cultural: en España solemos decir “¿Alguien quiere añadir algo?”; en inglés “feel free to chime in” transmite informalidad y apertura.

6.5. Cerrar un tema y pasar al siguiente

- **“Okay, unless there are any objections, let’s move on.”**
“Bien, si no hay objeciones, sigamos adelante.”
- **“That concludes point three. Now, onto point four.”**
“Eso concluye el punto tres. Ahora, vamos al punto cuatro.”

6.6. Resumir acuerdos y action items

- **“To summarize, we agreed to...”**
“Para resumir, acordamos...”
- **“Action items are as follows...”**
“Los puntos de acción son los siguientes...”
- **“Someone will be responsible for...”**
“Alguien será responsable de...”

6.7. Cierre de la reunión

- **“Thank you for your input. That wraps up today’s meeting.”**
“Gracias por sus aportaciones. Esto concluye la reunión de hoy.”
- **“The minutes will be sent by end of day.”**
“El acta se enviará al final del día.”

“Let’s reconvene next Wednesday at 9 am.”

“Volvamos a reunirnos el próximo miércoles a las 9.”