

Ejercicio 1

"Could you _____ for a moment?"

Respuesta correcta: c) put me on hold

- **por qué "put me on hold"** es válida: este phrasal verb significa "mantener en espera a alguien" y se usa precisamente para pedir a un interlocutor que aguarde en línea.
 - **por qué "transfer me" (a)** no funciona: "transfer" significa derivar la llamada a otra persona o departamento, no pedir que esperen.
 - **por qué "pick me up" (b)** es inapropiado: "pick up" se usa para descolgar o levantar el teléfono, no para "esperar".
 - **por qué "dial me in" (d)** está mal: "dial in" se emplea para unirse a una conferencia marcando un número, no para retener al que llama.
-

Ejercicio 2

"Please dial _____ 305."

Respuesta correcta: a) extension

- **por qué "extension"** es correcta: en un sistema de centralita interna, la "extensión" es el número corto que marca directamente a un compañero.
 - **por qué "hold" (b)** no vale: "hold" indica "espera", no un número de marcación.
 - **por qué "transfer" (c)** no encaja: "transfer" es un verbo, no el sustantivo que describe un número interno.
 - **por qué "dial tone" (d)** es erróneo: "dial tone" alude al tono de marcación, no a un número que se marca.
-

Ejercicio 3

"May I _____ a message?"

Respuesta correcta: b) take

- **por qué "take"** es adecuada: "take a message" significa "tomar nota de un recado", exactamente lo que se pide al operador.

- **por qué "pick up" (a)** no encaja: aunque "pick up" significa "recibir" o "descolgar", no "tomar un mensaje escrito".
 - **por qué "leave" (c)** es incorrecto: "leave a message" implica "dejar un mensaje" al buzón, no que alguien lo anote para otro.
 - **por qué "transfer" (d)** no sirve: "transfer" desvía la llamada, no toma nota de un recado.
-

Ejercicio 4

" ____ I put you on hold?"

Respuesta correcta: d) May

- **por qué "May"** es la opción más formal: en inglés de negocios, "May I..." se emplea para pedir permiso con máximo nivel de cortesía.
 - **por qué "Can" (a)** no es la más formal: "Can I..." pregunta por capacidad o permiso de forma más directa e informal.
 - **por qué "Should" (b)** no tiene sentido: "Should I..." se usa para pedir consejo ("¿Debería?"), no permiso literal.
 - **por qué "Must" (c)** es inadecuado: "Must I..." suena a obligación ("¿Tengo que?"), no a cortesía.
-

Ejercicio 5

"I got a busy ____; the line is occupied."

Respuesta correcta: a) tone

- **por qué "tone"** es la respuesta correcta: "busy tone" es el tono que indica línea ocupada cuando marcas un número.
 - **por qué "extension" (b)** no vale: "extension" es un número interno, no un sonido.
 - **por qué "hold" (c)** no encaja: "hold" es "espera", no un tono ni sonido.
 - **por qué "voicemail" (d)** está mal: "voicemail" es buzón de voz, no el indicador de línea ocupada.
-

Ejercicio 6

"We have a ____ call with the US office."

Respuesta correcta: b) conference

- **por qué "conference"** es válida: "conference call" define una llamada con múltiples participantes en diferentes ubicaciones.
 - **por qué "hold" (a)** no es correcto: "hold call" no existe; "hold" es esperar, no tipo de llamada.
 - **por qué "dial tone" (c)** no sirve: "dial tone call" carece de sentido, pues "dial tone" es sonido de marcación.
 - **por qué "voicemail" (d)** no concuerda: un "voicemail" es un mensaje de voz, no una llamada entre varios.
-

Ejercicio 7

"Can you tell me ____ the manager is?"

Respuesta correcta: c) where

- **por qué "where"** es correcta: en preguntas indirectas, "where" introduce la ubicación ("¿Dónde está el gerente?").
 - **por qué "who" (a)** no vale: "who" pregunta por persona, no por lugar.
 - **por qué "when" (b)** no encaja: "when" indaga en el tiempo ("¿Cuándo?"), no en el sitio.
 - **por qué "what" (d)** es inapropiado: "what" busca una cosa o descripción general, no un lugar.
-

Ejercicio 8

"Let me confirm that I've ____ this correctly."

Respuesta correcta: d) understood

- **por qué "understood"** es correcto: "understand" en participio pasado expresa "haber comprendido algo".
- **por qué "hold" (a)** no funciona: "hold" no es verbo de comprensión; está relacionado con "esperar".
- **por qué "transferred" (b)** no encaja: "transferred" alude a "haber transferido", no a haber captado información.
- **por qué "take" (c)** está mal: "take" no forma un participio usado para confirmar que algo se ha comprendido.

Ejercicio 9

"____ you repeat that, please?"

Respuesta correcta: a) Would

- **por qué "Would"** es la opción más cortés: "Would you..." suaviza la petición y es muy común en llamadas de negocios.
 - **por qué "Must" (b)** no se usa: "Must you..." suena a reproche o obligación, no a solicitud amable.
 - **por qué "Might" (c)** es inoportuno: "Might you repeat...?" es demasiado tímido y poco idiomático en este contexto.
 - **por qué "Should" (d)** no cuadra: "Should you..." se emplea para sugerencias o consejos, no para pedir algo directamente.
-

Ejercicio 10

"Does that ____ for you?"

Respuesta correcta: b) work

- **por qué "work"** es la respuesta válida: en inglés "Does that work?" significa "¿Le funciona/conviene eso?" y se usa para confirmar acuerdos.
- **por qué "extension" (a)** no encaja: no es verbo, sino un sustantivo.
- **por qué "hold" (c)** no sirve: "hold" tampoco es verbo que signifique "funcionar" o "ser aceptable".
- **por qué "voicemail" (d)** es inapropiado: "voicemail" es buzón de voz, no un verbo.