

La Mansión del Inglés

www.mansioningles.com

Introducción

Curso de Inglés sobre Videollamadas

Curso de videollamadas y videoconferencia en inglés



30 lecciones en PDF
+ 30 podcasts



PDF

+



podcasts

ÍNDICE

- Lección 1** - El Uso del Inglés en Videollamadas.
- Lección 2** - Requisitos técnicos básicos para videollamadas.
- Lección 3** - Plataforma de videollamadas Zoom.
- Lección 4** - Plataforma de videollamadas Microsoft Teams.
- Lección 5** - Plataforma de videollamadas Google Meet.
- Lección 6** - Plataforma de videollamadas Skype y Cisco Webex.
- Lección 7** - Comparativa de plataformas de videollamada.
- Lección 8** - Presentaciones formales e informales en videollamadas.
- Lección 9** - Expresiones para iniciar y cerrar reuniones en una videollamada.
- Lección 10** - Cómo intervenir y hacer preguntas en una videollamada.
- Lección 11** - Vocabulario Técnico y Profesional en una videollamada.
- Lección 12** - Gramática esencial para videollamadas.
- Lección 13** - Diferencias culturales en reuniones virtuales.
- Lección 14** - Netiqueta en videollamadas.
- Lección 15** - Gestión de malentendidos en una videollamada.
- Lección 16** - Entrevistas de trabajo en inglés por videollamada.
- Lección 17** - Reuniones de negocios en inglés por videollamada .
- Lección 18** - Clases o formaciones online en videollamada.
- Lección 19** - Videollamadas informales (familia y amigos).
- Lección 20** - Problemas técnicos y cómo explicarlos en inglés en una videollamada.
- Lección 21** - Grabación y seguimiento de reuniones en una videollamada.
- Lección 22** - Seguridad y privacidad en videollamadas.
- Lección 23** - Práctica con role-plays en videollamadas.
- Lección 24** - Trucos para mejorar la pronunciación en una videollamada.
- Lección 25** - Expresiones clave para diferentes contextos en videollamadas.
- Lección 26** - Errores frecuentes de hispanohablantes en videollamadas.
- Lección 27** - Comprensión auditiva y acentos en videollamadas.
- Lección 28** - Trucos para sonar más natural en una videollamada.
- Lección 29** - Etiqueta en videollamadas internacionales.
- Lección 30** - Cómo entrenar y preparar reuniones en inglés (en videollamadas)

DESCRIPCIÓN DE LAS LECCIONES DEL CURSO

Lección 1 - El Uso del Inglés en Videollamadas.

Explica cómo las videollamadas se han convertido en parte esencial del inglés laboral y personal. Combinar voz, imagen y chat requiere claridad, cortesía y estructura. Se presentan expresiones típicas como "You're on mute" o "Let me share my screen". También se advierten errores comunes de hispanohablantes y se ofrecen recursos de pronunciación y gramática. El objetivo es lograr reuniones más efectivas y sin malentendidos.

Lección 2 - Requisitos técnicos básicos para videollamadas.

Introduce los elementos necesarios para comunicarse sin problemas: buena conexión, cámara, micrófono y entorno iluminado. Se enseña a comprobar el funcionamiento del equipo antes de empezar. También se repasan frases para verificar audio y vídeo con los demás participantes. Incluye vocabulario básico relacionado con problemas técnicos. La meta es ganar seguridad en el arranque de cualquier reunión virtual.

Lección 3 - Plataforma de videollamadas Zoom.

Presenta el uso de Zoom como herramienta clave en el trabajo y la educación. Explica cómo unirse a una reunión, encender o apagar cámara y micrófono, y compartir pantalla. Incluye expresiones prácticas para invitar, saludar y coordinar la conversación. Se revisa vocabulario técnico propio de la plataforma. Esta lección prepara para participar con confianza en reuniones en Zoom.

Lección 4 - Plataforma de videollamadas Microsoft Teams.

Describe las principales funciones de Microsoft Teams en el contexto profesional. Se trabaja el lenguaje útil para unirse a reuniones, colaborar en documentos y participar en chats de grupo. Incluye frases para pedir turno, compartir archivos y confirmar acuerdos. Se destacan expresiones habituales en equipos de empresa internacionales. El objetivo es desenvolverse con soltura en entornos corporativos.

Lección 5 - Plataforma de videollamadas Google Meet.

Explica cómo usar Google Meet de manera fluida en clases y reuniones. Enseña a iniciar reuniones, gestionar micrófono, cámara y subtítulos automáticos. Incluye frases útiles para invitar, dar la palabra o resolver incidencias. Se repasan comandos comunes como compartir pantalla o colocar enlaces en el chat. Con esta base, el estudiante podrá comunicarse con seguridad en Meet.

Lección 6 - Plataforma de videollamadas Skype y Cisco Webex.

Introduce dos herramientas muy usadas en entornos laborales. Se enseña a crear y unirse a reuniones, compartir pantalla y gestionar contactos. Incluye expresiones comunes para coordinar turnos, resolver fallos de conexión y cerrar sesiones. Se comparan diferencias básicas de uso frente a otras plataformas. El objetivo es adquirir soltura en ambas aplicaciones.

Lección 7 - Comparativa de plataformas de videollamada.

Analiza las ventajas y limitaciones de Zoom, Teams, Meet, Skype y Webex. Explica cuándo conviene cada herramienta según el contexto: negocios, educación o uso personal. Incluye vocabulario para hablar de funcionalidades, seguridad y facilidad de uso. También enseña a expresar preferencias y justificar elecciones. Esta lección ayuda a seleccionar la plataforma adecuada en inglés.

Lección 8 - Presentaciones formales e informales en videollamadas.

Se trabajan fórmulas para presentarse a nivel profesional y en contextos más personales. Incluye frases para hablar de uno mismo, del equipo o de la empresa. Enseña a adaptar el tono según la situación, manteniendo cortesía y naturalidad. Se repasan errores frecuentes al traducir directamente del español. La meta es causar buena impresión desde el inicio.

Lección 9 - Expresiones para iniciar y cerrar reuniones en una videollamada.

Ofrece recursos para dar la bienvenida, introducir la agenda y marcar el inicio formal. Se presentan frases claras para resumir acuerdos y concluir con profesionalidad. Incluye ejemplos de lenguaje inclusivo para que todos participen. Se revisan fórmulas para agradecer la asistencia y proponer próximos pasos. Con ello, el estudiante aprenderá a abrir y cerrar reuniones con eficacia.

Lección 10 - Cómo intervenir y hacer preguntas en una videollamada.

Explica estrategias para participar activamente sin interrumpir. Presenta expresiones útiles para pedir turno, opinar o solicitar aclaraciones. Se trabajan fórmulas corteses como *"May I add something?"* o *"Could you explain that again?"*. Incluye consejos para sonar natural y respetuoso en distintos contextos. La práctica busca aumentar confianza y fluidez en la interacción.

Lección 11 - Vocabulario Técnico y Profesional en una videollamada.

Reúne las palabras y expresiones más comunes en reuniones virtuales. Incluye términos sobre conexión, pantalla compartida, documentos, roles y tareas. Explica cómo usar correctamente este vocabulario en frases reales. También señala errores habituales de traducción al español. El objetivo es hablar con mayor precisión en contextos profesionales.

Lección 12 - Gramática esencial para videollamadas.

Enseña a utilizar estructuras gramaticales corteses y claras. Se trabajan verbos modales, preguntas indirectas y condicionales útiles. Incluye ejemplos para dar instrucciones o pedir favores sin sonar brusco. También se repasan expresiones para resumir y confirmar acuerdos. Con esta base, las intervenciones en inglés suenan más naturales y profesionales.

Lección 13 - Diferencias culturales en reuniones virtuales.

Explora cómo la cultura influye en la comunicación durante videollamadas. Se comparan estilos de cortesía, turnos de palabra y formas de dar feedback. Incluye ejemplos de expresiones que en inglés transmiten respeto, pero que en español pueden sonar excesivas. También enseña a manejar horarios y zonas horarias. Así, se evitan malentendidos en equipos internacionales.

Lección 14 - Netiqueta en videollamadas.

Describe las normas básicas de comportamiento online. Incluye recomendaciones sobre puntualidad, uso de cámara, micrófono y chat. Se enseñan expresiones para mantener un tono respetuoso y profesional. También se repasan errores comunes como interrumpir o hablar sin esperar turno. Esta lección ayuda a proyectar una imagen adecuada en reuniones virtuales.

Lección 15 - Gestión de malentendidos en una videollamada.

Ofrece estrategias para aclarar dudas y resolver confusiones con calma. Presenta frases útiles para pedir repeticiones o verificar comprensión. Incluye expresiones de empatía para suavizar correcciones. También enseña a reformular ideas y confirmar acuerdos finales. La meta es mantener la comunicación fluida incluso ante problemas de entendimiento.

Lección 16 - Entrevistas de trabajo en inglés por videollamada.

Prepara para responder y formular preguntas en entrevistas online. Incluye expresiones para hablar de experiencia, habilidades y expectativas. Se trabajan fórmulas de cortesía al iniciar y cerrar la reunión. También ofrece consejos para ganar confianza y evitar respuestas demasiado literales. El objetivo es causar una impresión profesional y segura.

Lección 17 - Reuniones de negocios en inglés por videollamada.

Explica cómo participar en encuentros comerciales virtuales. Se enseña vocabulario para negociar, presentar propuestas y cerrar acuerdos. Incluye frases para expresar opiniones, plantear dudas y sugerir soluciones. También aborda cómo manejar desacuerdos con respeto. Así, el estudiante puede desenvolverse en reuniones de alto nivel con naturalidad.

Lección 18 - Clases o formaciones online en videollamada.

Describe cómo interactuar en cursos y talleres virtuales. Presenta frases para pedir aclaraciones, participar en debates y entregar tareas. Incluye expresiones de cortesía hacia profesores y compañeros. También enseña vocabulario propio de la enseñanza online, como *assignment* o *breakout room*. El objetivo es comunicarse con eficacia en entornos educativos.

Lección 19 - Videollamadas informales (familia y amigos).

Se centra en el uso cotidiano del inglés en charlas personales. Incluye frases para saludar, compartir novedades y mantener la conversación fluida. Explica cómo usar un tono más cercano y relajado que en el ámbito laboral. También ofrece expresiones para hablar de planes, emociones y anécdotas. Con ello, las interacciones resultan más naturales y espontáneas.

Lección 20 - Problemas técnicos y cómo explicarlos en inglés en una videollamada.

Ofrece vocabulario para describir fallos de conexión, micrófono o cámara. Incluye expresiones como "*The screen is frozen*" o "*The audio is choppy*". Enseña a proponer soluciones rápidas y mantener la calma. También da fórmulas para pedir ayuda de manera cortés. Así, los problemas técnicos no interrumpen la comunicación.

Lección 21 - Grabación y seguimiento de reuniones en una videollamada.

Cómo pedir permiso para grabar, anunciarlo con claridad y explicar el propósito. Expresiones para tomar notas en directo, resumir decisiones y asignar responsables y fechas.

Uso de chat, transcripción y actas para dejar rastro claro y accionable.

Diferencias entre *by* (plazo) y *until* (duración) al fijar compromisos.

Cierre con *action items*, propietarios y próximo punto de control.

Lección 22 - Seguridad y privacidad en videollamadas.

Lenguaje para activar sala de espera, contraseña y "solo usuarios autenticados".

Frases para admitir/expulsar asistentes, bloquear la reunión y gestionar accesos.

Cómo solicitar consentimiento de grabación y recordar la confidencialidad.

Buenas prácticas: no reenviar enlaces, compartir lo mínimo necesario, canal seguro.

Cierre verificando salvaguardas y confirmando que todos están alineados.

Lección 23 - Práctica con role-plays en videollamadas.

Diseño de simulacros con objetivos, roles y criterios de evaluación.

Expresiones para asignar papeles, pausar, rebobinar y repetir intentos.

Guiones de ventas, seguimiento, negociación o soporte técnico.

Lenguaje de *feedback* concreto, respetuoso y accionable.

Cierre con lecciones aprendidas y plan de mejora personal.

Lección 24 - Trucos para mejorar la pronunciación en una videollamada.

Prioriza claridad: ritmo pausado, acento en palabras clave y dicción limpia.
Diferencia vocales similares (live/leave; fourteen/forty) y cifras complejas.
Practica *chunking*: hablar por ideas, con pausas breves y señalizadores.
Reduce interferencias del español: /b/ vs /v/, *th* suave, finales de palabra.
Apóyate en reformulaciones y deletreo para nombres, correos y códigos.

Lección 25 - Expresiones clave para diferentes contextos en videollamadas.

IT/Producto: *deploy, bug, rollback, bandwidth, roadmap*.
Ventas/Marketing: *pricing, ROI, pipeline, objections, value proposition*.
RR. HH./Legal: *policy, compliance, grievance, due diligence*.
Educación/Formación: *assignment, syllabus, breakout room, recap*.
Patrones reutilizables para pedir, negociar, alinear y cerrar en cada contexto.

Lección 26 - Errores frecuentes de hispanohablantes en videollamadas.

"I'm agree" = "I agree"; "open your camera" = "turn your camera on".
Falsos amigos: *actually* (en realidad) vs *currently* (actualmente).
Preposiciones y plazos: *by Friday* vs *until Friday*.
Imperativos sin cortesía; exceso de traducción literal.
Soluciones: modales, *softeners*, confirmaciones y anclajes a la pantalla/diapositiva.

Lección 27 - Comprensión auditiva y acentos en videollamadas.

Estrategias ante acentos variados: pedir que repitan, hablar más despacio y parafrasear.
Expresiones de verificación: "Just to confirm...", "If I understood correctly...".
Apóyate en subtítulos, chat y notas compartidas para números y términos técnicos.
Pedir ejemplos, resumir lo oído y validar acuerdos en voz alta.
Gestión de ruido, latencia y solapes con reglas simples de turnos.

Lección 28 - Trucos para sonar más natural en una videollamada.

Usa *chunks* y marcadores: "Sounds good", "Makes sense", "On my end...".
Conecta ideas con "So...", "Right, then...", "By the way...".
Contracciones moderadas y *softeners* ("maybe", "a bit", "might").
Evita traducciones literales; prefiere colocaciones comunes.
Refleja tono y velocidad del grupo sin perder claridad ni cortesía.

Lección 29 - Etiqueta en videollamadas internacionales.

Respeto por zonas horarias, puntualidad y duración acordada.
Cámara y micro: normas explícitas y lenguaje inclusivo para turnos.
Small talk seguro (clima, agenda, avances) y humor neutro.
Evita jerga local; explica siglas y términos técnicos.
Cierre con agradecimientos, resumen y próximos pasos con hora y huso.

Lección 30 - Cómo entrenar y preparar reuniones en inglés (en videollamadas).

Planifica objetivos, agenda, tiempos y *owners* con antelación.
Ensaya con guiones breves, *role-plays* y grabaciones para autoevaluarte.
Prepara frases para incidentes, desacuerdos y cierres claros.
Checklist técnico: audio, cámara, luz, enlaces, documentos y plan B.
Después, revisa grabación/actas y crea un plan de mejora continua.