

Lección 1

Curso de Inglés sobre Videollamadas

El Uso del Inglés en Videollamadas: Entorno Profesional y Personal

Introducción

Las videollamadas se han convertido en una pieza central del inglés profesional y también del inglés cotidiano. A diferencia de un correo electrónico (escrito, asíncrono) o de una llamada telefónica (solo voz), una videollamada combina voz, imagen, chat y pantalla compartida. Esto exige dominar no solo vocabulario y gramática, sino también turnos de palabra, guiado visual ("screen share"), y una cortesía lingüística muy marcada por la cultura de empresa internacional. En esta lección, pensada para hispanohablantes que trabajan en compañías globales, se explora la **importancia de las videollamadas en el entorno profesional y personal**, sus **contextos de uso** (reuniones, entrevistas, clases, soporte técnico, coordinación entre equipos) y las **diferencias con la comunicación escrita y telefónica**.

La idea clave es que una videollamada necesita **claridad** (para que todos entiendan), **señalización** (anunciar lo que vas a hacer o decir), **confirmación** (verificar comprensión) y **amabilidad** (mitigar imposiciones). Verás cómo usar fórmulas de cortesía ("Would you mind...?", "Could we...?" — «¿Te importaría...?», «¿Podríamos...?»), cómo gestionar interrupciones y silencios ("I think you're on mute" — «Creo que estás en silencio»), y cómo resumir y acordar tareas ("action items", "next steps" — «tareas», «próximos pasos»). También incluimos diálogos modelo con traducción al español, notas de

pronunciación y “errores frecuentes” que cometen hablantes de español. Este material busca que puedas sonar natural, profesional y empático tanto en stand-ups de producto como en entrevistas o tutorías online.

Vocabulario

En videollamadas aparecen palabras técnicas y fórmulas de interacción. A continuación, un repertorio con **traducción** y breve comentario de uso:

- “video call” — «videollamada»; “call” — «llamada».
- “meeting” — «reunión»; “stand-up” — «reunión breve diaria».
- “catch-up” — «puesta al día».
- “interview” — «entrevista».
- “class / online class / webinar” — «clase / clase en línea / seminario web».
- “agenda” — «orden del día».
- “host / co-host” — «anfitrión / coanfitrión».
- “participant / attendee” — «participante / asistente».
- “join / leave / drop off” — «entrar / salir / caerse de la llamada».
- “connection / bandwidth / lag / latency” — «conexión / ancho de banda / retraso / latencia».
- “mute / unmute” — «silenciar / activar el micrófono».
- “turn your camera on/off” — «encender/apagar la cámara».
- “screen share / share your screen” — «compartir pantalla».
- “recording” — «grabación».
- “breakout rooms” — «salas paralelas».
- “chat / DM me” — «chat / escíbeme por mensaje directo».
- “raise (your) hand” — «levantar la mano».
- “poll” — «encuesta».
- “slide / deck” — «diapositiva / presentación».
- “demo / walkthrough” — «demostración / recorrido guiado».
- “action items / next steps / takeaways” — «tareas / próximos pasos / conclusiones».
- “time-box” — «acotar en el tiempo».
- “follow-up” — «seguimiento».
- “reschedule / postpone / bring forward” — «reprogramar / posponer / adelantar».
- “audio is choppy / frozen screen / echo” — «el audio se entrecorta / pantalla congelada / eco».

Fórmulas útiles:

- “Can you hear me okay?” — «¿Me oyes bien?»
- “You’re on mute.” — «Estás en silencio.»
- “Let me share my screen.” — «Voy a compartir mi pantalla.»
- “Could you speak a bit slower, please?” — «¿Podrías hablar un poco más despacio, por favor?»
- “I’ll drop the link in the chat.” — «Pongo el enlace en el chat.»
- “Let’s circle back after the meeting.” — «Volvemos sobre esto después de la reunión.»
- “Any objections?” — «¿Alguna objeción?»
- “Sounds good to me.” — «Me parece bien.»

Errores frecuentes: confundir "join" («entrar») con "login" («iniciar sesión»), o decir "open your camera" en lugar de "turn your camera on" («enciende la cámara»). Observa que "deck" no es «baraja» aquí; en contexto profesional es «presentación».

Pronunciación

En videollamada, la **intelligibility** (claridad) pesa más que el acento. Algunos focos clave para hispanohablantes:

1. Vocales largas/cortas:

- "leave" /li:v/ — «irse» vs. "live" /lɪv/ — «vivir»; en frases: "I have to leave now" — «Tengo que irme ahora».
- "sheet" /ʃi:t/ — «hoja» vs. "shit" /ʃɪt/ — «mierda». En "Google Sheet" — «hoja de Google», cuida la vocal larga /i:/.

2. Schwa /ə/:

- "agenda" /ə'dʒendə/ — «orden del día»; "camera" /'kæm(ə)rə/ — «cámara». No pronuncies todas las vocales como en español.
Frase: "Let's follow the agenda" — «Sigamos el orden del día».

3. Consonantes problemáticas:

- /v/ en "video" /'vɪdiəʊ/ — «vídeo» (no /b/).
- /θ/ en "thanks" /θæŋks/ — «gracias» (no /t/).
- /dʒ/ en "join" /dʒɔɪn/ — «entrar».

4. Acento y ritmo: el inglés es **acentual**; las palabras de contenido (nouns, verbs) se acentúan y las gramaticales se reducen.

Ejemplo: "Can **YOU** hear **ME OKAY**?" — «¿Me oyes bien?». Palabras funcionales como "can" y "me" pueden reducirse /kən/ y /mi:/ según el ritmo.

5. Claridad en números y deletreo:

- "fourteen" /'fɔ:ti:n/ — «catorce» vs "forty" /'fɔ:ti/ — «cuarenta».
- "I'll spell that: A as in Alpha, E as in Echo." — «Lo deletreo: A de Alfa, E de Eco».

6. Nombres propios y empresas: practica tu nombre y el de tu empresa con una versión clara:

- "This is Javier from Vercuentos" /ðɪs ɪz xɑ'βjer frɒm vɜr'kwɛntɒs/ → en inglés: "This is Javier from Vercuentos" — «Soy Javier de Vercuentos». Si tu nombre causa dudas, añade: "You can call me Javi" — «Puedes llamarme Javi».

Mini-diálogo con foco en claridad:

- "Hi team, can you hear me clearly?" — «Hola, equipo, ¿me oís con claridad?»
- "Yes, loud and clear." — «Sí, alto y claro.»
- "Great, let me share my screen." — «Genial, voy a compartir mi pantalla.»

Resumen: prioriza vocales largas/cortas, schwa, /v/ vs /b/ y el ritmo acentual. Habla algo más despacio, separa ideas, y usa señalizadores ("first", "then", "finally" — «primero», «después», «por último»).

Gramática

En videollamadas domina la **cortesía** mediante **modal verbs** y **preguntas indirectas**:

- "Could you mute yourself, please?" — «¿Podrías silenciarte, por favor?»
- "Would you mind sharing the deck?" — «¿Te importaría compartir la presentación?»
- "I was wondering if we could reschedule." — «Me preguntaba si podríamos reprogramar.»

Los **softeners** (atenuadores) evitan sonar brusco:

- "Maybe we could..." — «Quizá podríamos...»
- "It might be better to..." — «Podría ser mejor...»
- "I'm afraid..." — «Me temo que...» (para dar malas noticias: "I'm afraid we're running out of time" — «Me temo que se nos acaba el tiempo»).

Turn-taking (tomar turno) con expresiones fijas:

- "May I jump in?" — «¿Puedo intervenir?»
- "Go ahead." — «Adelante.»
- "Sorry to interrupt." — «Perdón por interrumpir.»
- "Let me finish this point." — «Déjame terminar este punto.»

Señalización y estructura:

- "First, a quick update." — «Primero, una actualización rápida.»
- "Second, the main issue is..." — «Segundo, el tema principal es...»
- "Finally, next steps are..." — «Por último, los próximos pasos son...»

Condicionales prácticos para soporte:

- "If you can't hear me, try reconnecting." — «Si no me oís, intentad reconectar.»
- "If the screen freezes, I'll send the slides." — «Si la pantalla se congela, enviaré las diapositivas.»

Reported speech (discurso referido) en resúmenes:

- "María said she would share the report." — «María dijo que compartiría el informe.»
- "They mentioned they're behind schedule." — «Mencionaron que van retrasados.»

Acordar tareas con verbos modales y pasiva:

- "Action items will be sent after the call." — «Las tareas se enviarán después de la llamada.»
- "We should assign owners." — «Deberíamos asignar responsables.»

Errores frecuentes: usar imperativos directos ("Share your screen" — «Comparte tu pantalla») sin "please" o sin modal; abusar de "can you" en vez de "could you"; olvidar artículos ("share screen" en lugar de "share **the** screen" — «comparte la pantalla»). En videollamadas, la gramática "suave" transmite profesionalidad.

Explicación básica

¿Por qué son importantes las videollamadas? Porque permiten una comunicación más rica que el teléfono (vemos reacciones, gestos y pantallas) y más rápida que el correo (resolvemos dudas en el momento). En el trabajo, las usamos para **reuniones de seguimiento** ("follow-ups" — «seguimientos»), **planificación** ("planning" — «planificación»), **demostraciones de producto** ("product demos" — «demos de producto»), **entrevistas** y **formaciones**. En lo personal, acercan a familias y amigos, permitiendo **ver** y **oír** a la vez.

Comparación rápida:

- Escrito (email, chat): "As discussed, please find attached the deck." — «Como se comentó, adjunto la presentación.» Ventaja: registro; desventaja: lento y sin tono.
- Teléfono: "Let's talk this through now." — «Hablemos esto ahora.» Ventaja: rapidez; desventaja: no hay pantalla compartida.
- Videollamada: "Let me walk you through the numbers." — «Te guío por las cifras.» Ventaja: interacción multimodal.

Fórmulas esenciales para arrancar bien:

- "Thanks for joining on short notice." — «Gracias por uniros con tan poca antelación.»
- "Before we start, can everyone hear me?" — «Antes de empezar, ¿todos me oís?»
- "Today's agenda has three items." — «La agenda de hoy tiene tres puntos.»
- "We'll keep this short: fifteen minutes." — «Seremos breves: quince minutos.»

Cierre simple:

- "To recap, we agreed to run the test, review results on Friday, and share the deck." — «Para recapitular, acordamos ejecutar la prueba, revisar resultados el viernes y compartir la presentación.»
- "Thanks, everyone. Talk soon." — «Gracias a todos. Hablamos pronto.»

Idea clave: usar **señalizadores** y **confirmaciones** reduce malentendidos. Por ejemplo, "Does that make sense?" — «¿Tiene sentido?» y "Any questions before we move on?" — «¿Alguna pregunta antes de seguir?»

Explicación extendida

La videollamada añade **capas de comunicación**: verbal, visual y textual (chat). Para aprovecharlas:

1. **Señalización explícita:** anuncia tus acciones.

- "I'm going to share my screen now" — «Voy a compartir mi pantalla ahora» prepara a la audiencia y evita que alguien hable encima.
- "Switching to the next slide" — «Paso a la siguiente diapositiva» guía la atención.
- "I'll pause here for questions" — «Hago una pausa para preguntas» da espacio al grupo.

2. **Gestión del turno** en grupos multilingües:

- "Let's hear from Ana first, then Miguel." — «Escuchemos primero a Ana y luego a Miguel.»
- "One at a time, please." — «Uno por vez, por favor.»
Esto reduce solapamientos, especialmente con **latencia**.

3. **Redundancia inteligente:** combina voz y chat.

- "I'll drop the main figures in the chat." — «Pongo las cifras principales en el chat.»
- "Link to the spreadsheet is in the chat." — «El enlace a la hoja de cálculo está en el chat.»
Si alguien tiene problemas de audio, el chat salva la reunión.

4. **Mitigación y empatía:**

- "I might have missed that—could you repeat?" — «Puede que se me haya pasado—¿podrías repetir?»
- "No worries if not." — «No pasa nada si no.»

5. **Cierre con claridad operativa:**

- "Action item one: María to prepare the draft by Tuesday." — «Tarea uno: María preparará el borrador para el martes.»
- "Next check-in on the 25th at 10am CET." — «Próximo seguimiento el 25 a las 10 CET.»
Anunciar "owners" (responsables) y "deadlines" (plazos) evita ambigüedad.

6. **Gestión de problemas técnicos** con lenguaje calmado:

- "You're breaking up a bit." — «Se te entrecorta un poco la voz.»
- "Let's turn off cameras to save bandwidth." — «Apaguemos las cámaras para ahorrar ancho de banda.»
- "If that doesn't work, we'll reconnect." — «Si eso no funciona, reconectamos.»

Diálogo extendido (fragmento):

- "Good morning, everyone. Can you hear me and see my screen?" — «Buenos días a todos. ¿Me oís y veis mi pantalla?»
- "Yes, we can." — «Sí, te oímos y la vemos.»
- "Perfect. First, a quick overview of last week's progress." — «Perfecto. Primero, una visión general del progreso de la semana pasada.»
- "Sorry to jump in—could you zoom in a bit?" — «Perdón por intervenir—¿podrías ampliar un poco?»
- "Of course. Is this better?" — «Por supuesto. ¿Así está mejor?»

- "Much better, thanks." — «Mucho mejor, gracias.»
-

Semejanzas con el español

Hay puntos de **coincidencia pragmática** entre ambas lenguas:

1. **Cortesía básica:** en ambos idiomas funciona el agradecimiento y la mitigación.
 - "Thanks for your time." — «Gracias por tu tiempo.»
 - "Please" — «Por favor.»
 - "Sorry for the interruption." — «Perdón por la interrupción.»
2. **Estructurar el discurso:** señalar inicio, desarrollo y cierre ayuda igualmente en español e inglés.
 - "To start with..." — «Para empezar...»
 - "Moving on to..." — «Pasando a...»
 - "To wrap up..." — «Para concluir...»
3. **Confirmación de comprensión:**
 - "Do you agree?" — «¿Estás de acuerdo?»
 - "Is that clear?" — «¿Está claro?»
 - "Any questions?" — «¿Alguna pregunta?»
4. **Tono colaborativo:**
 - "Let's" — «Vamos a...» (inclusivo).
 - "We could try..." — «Podríamos probar...»
5. **Resumen y tareas:** cerrar con un resumen y asignar responsables es universal:
 - "I'll take care of the report." — «Me encargo del informe.»
 - "Ana will lead the demo." — «Ana liderará la demo.»

Diálogo paralelo:

- "Shall we get started?" — «¿Empezamos?»
- "Yes, go ahead." — «Sí, adelante.»
- "Let me outline today's agenda." — «Permíteme esbozar la agenda de hoy.»

Conclusión: si ya dominas la cortesía y la estructura en español, puedes **transferir** esos hábitos al inglés. Solo necesitas ajustar fórmulas y ritmo.

Diferencias con el español

Existen diferencias clave que afectan a cómo te perciben:

1. **Mitigación verbal:** el inglés de empresa usa **muchos atenuadores**. Decir "Close the tab" — «Cierra la pestaña» puede sonar brusco; mejor "Could you close the tab, please?" — «¿Podrías cerrar la pestaña, por favor?».
2. **Claridad sobre implícitos:** en español confiamos más en el contexto. En inglés se **hace explícito**:
 - "I'll share my screen now" — «Voy a compartir mi pantalla ahora», incluso si es obvio.
 - "I'm speaking to slide five" — «Estoy hablando de la diapositiva cinco», para anclar a la audiencia.
3. **Turn-taking codificado:** se pide el turno con fórmulas ("May I add something?" — «¿Puedo añadir algo?») y se cede ("Please, go ahead" — «Adelante, por favor»).
4. **Elogio y feedback:** se enmarca con positividad:
 - "This is a great start; one concern is timing." — «Es un gran comienzo; una preocupación es el tiempo.»
En español a veces empezamos directo con la crítica.
5. **Precisión temporal:** se especifican zonas horarias y formatos:
 - "Let's meet at 3 pm CET." — «Reunámonos a las 15:00 CET.»
Evita "por la tarde"; prefiere horas claras.
6. **Humor y small talk:** se usa, pero más **ligero y neutro**.
 - "How's your week going?" — «¿Cómo va tu semana?»
Evita referencias culturales muy locales si hay público global.

Errores típicos: traducir literalmente "abrir la cámara" como "open the camera" en vez de "turn your camera on"; usar "I'm agree" por "I agree" — «Estoy de acuerdo»; o evitar el "please" por sonar demasiado formal (en inglés es **esperado** y natural).

Cultura de empresa

La cultura internacional en videollamadas prioriza **respeto por el tiempo, inclusión y claridad**:

1. **Puntualidad y agenda:**
 - "We'll start on time." — «Empezaremos puntuales.»
 - "Sticking to the agenda" — «Ceñirse a la agenda» transmite profesionalidad.
2. **Inclusión lingüística:** habla **despacio**, evita jerga regional y acrónimos desconocidos, y **parafrasea**:
 - "In other words, the plan is to..." — «En otras palabras, el plan es...»
Invita a hablar a quien no es nativo:
 - "Ana, would you like to weigh in?" — «Ana, ¿te gustaría opinar?»

3. **Cámara y entorno:** muchas empresas aceptan cámara apagada, otras la recomiendan. Si dudas, pregunta:

- “Are cameras on preferred?” — «¿Se prefiere cámara encendida?»
Cuida el fondo y la iluminación: proyectan imagen profesional.

4. **Grabación y privacidad:** avisa siempre:

- “This meeting is being recorded.” — «Esta reunión se está grabando.»
- “Let me know if anyone prefers not to be recorded.” — «Decidme si alguien prefiere no ser grabado.»

5. **Zonas horarias** y empatía:

- “Thanks for joining so early/late.” — «Gracias por uniros tan temprano/tarde.»
Rotar horarios cuando hay equipos en distintos continentes es visto como justo.

6. **Accionabilidad:** se valora salir con tareas claras:

- “Let’s assign owners and deadlines.” — «Asignemos responsables y plazos.»

Micro-diálogo cultural:

- “We’re running out of time; shall we park this topic?” — «Se nos acaba el tiempo; ¿aparcamos este tema?»
- “Agreed. We’ll take it offline.” — «De acuerdo. Lo tratamos fuera de la reunión.»

Particularidades del inglés en el contexto

El inglés de videollamadas usa **expresiones fijas** de logística, técnica y colaboración:

Logística

- “You’re on mute / You’re muted.” — «Estás en silencio.»
- “Let’s do a quick round of introductions.” — «Hagamos una ronda rápida de presentaciones.»
- “Could you drop your questions in the chat?” — «¿Podrías dejar tus preguntas en el chat?»
- “I’ll keep an eye on the chat.” — «Estaré pendiente del chat.»

Técnica

- “Your audio is a bit choppy.” — «Tu audio se entrecorta un poco.»
- “There’s a slight lag.” — «Hay un ligero retraso.»
- “Let’s switch to audio-only.” — «Cambiemos a solo audio.»
- “I’ll reconnect.” — «Me reconectaré.»

Colaboración visual

- “Let me walk you through the dashboard.” — «Te guío por el panel.»

- "On the right-hand side, you'll see the filters." — «A la derecha, verás los filtros.»
- "Zoom in on the Q3 numbers." — «Acerca el zoom a las cifras del T3.»
- "The deck is in the chat." — «La presentación está en el chat.»

Moderación

- "Let's keep answers to one minute." — «Mantengamos las respuestas en un minuto.»
- "One person at a time, please." — «Una persona a la vez, por favor.»
- "We'll go in order: Ana, then Luis." — «Iremos en orden: Ana, luego Luis.»

Minidiálogo técnico:

- "I think your screen is frozen." — «Creo que tu pantalla está congelada.»
- "Let me stop sharing and try again." — «Deja de compartir y vuelve a intentarlo.»
- "There we go." — «Ahora sí.»

Nota: es común oír "let me" — «déjame» para anunciar acciones; úsalo con confianza porque suena colaborativo, no autoritario.

Consideraciones a tener en cuenta (uso del inglés en este tema)

1) Señaliza y verifica

- "Before we move on, does anyone need a recap?" — «Antes de seguir, ¿alguien necesita un resumen?»
- "Let me know if I'm going too fast." — «Decidme si voy demasiado rápido.»
Ayuda a no nativos y a quienes tienen mala conexión.

2) Usa cortesía pragmática

- "Could you possibly share the file?" — «¿Podrías compartir el archivo?»
- "Would it be okay if we start with slide 10?" — «¿Estaría bien si empezamos por la diapositiva 10?»
Evita imperativos desnudos.

3) Estructura, tiempo y foco

- "We'll time-box this to ten minutes." — «Acotaremos esto a diez minutos.»
- "Two points here: first..., second..." — «Dos puntos aquí: primero..., segundo...»
La estructura suple la pérdida de señales presenciales.

4) Redundancia útil

- Habla + chat + pantalla compartida.
- "I'm pasting the key numbers in the chat." — «Pego las cifras clave en el chat.»
- "I'll email the minutes after the call." — «Enviaré el acta tras la llamada.»

5) Gestión de problemas

- "If you can't hear me, I'll reconnect." — «Si no me oís, me reconectaré.»
- "Let's switch to phone if needed." — «Pasemos a teléfono si hace falta.»
Mantén la calma; un tono sereno es profesional.

6) Inclusión y participación

- "I'd love to hear from those who haven't spoken yet." — «Me gustaría oír a quienes no han hablado aún.»
- "Feel free to use the chat." — «Sentíos libres de usar el chat.»
Invita explícitamente a participar.

7) Cierre accionable

- "To wrap up, Ana owns the timeline, Luis reviews the copy, and we reconvene on Tuesday." — «Para cerrar, Ana se encarga del cronograma, Luis revisa el texto y nos reunimos de nuevo el martes.»
La claridad final evita correos de aclaración.

Errores frecuentes y cómo evitarlos

- Decir "I'm agree" en lugar de "I agree" — «Estoy de acuerdo».
- Usar "open your camera" por "turn your camera on" — «enciende la cámara».
- Omitir "please" y "could/would".
- No anclar a la diapositiva: mejor "On slide three..." — «En la diapositiva tres...».
- Traducir literalmente bromas locales; opta por humor neutro: "That made my day" — «Eso me alegró el día».

Cierre

Las videollamadas requieren un inglés **claro, estructurado y cortés**. Si señalizas tus acciones ("I'll share my screen now" — «Voy a compartir mi pantalla ahora»), gestionas turnos con delicadeza ("May I jump in?" — «¿Puedo intervenir?»), verificas comprensión ("Does that make sense?" — «¿Tiene sentido?») y cierras con tareas ("Next steps" — «próximos pasos»), proyectas profesionalidad y evitas malentendidos. Integra estas fórmulas en tu día a día y verás cómo tus reuniones son más breves, más productivas y más agradables para todos.