



AUMENTA TU VOCABULARIO

# KIT DE INGLÉS PARA EL TRABAJO

En tu trabajo, ¿Has tenido reuniones en inglés? ¿Lograste darte a entender?, o ¿Saliste escapando por la ventana?

Sabemos que **el nerviosismo a la hora de hablar otro idioma es real**, sin embargo, es algo que puede combatirse.

¿Cómo?, aumentando tu vocabulario en Inglés y practicando el idioma.

Y para ayudarte a hacerlo **te compartimos algunas palabras y frases** que te serán de gran utilidad en tu día día. ¡Mucho éxito!



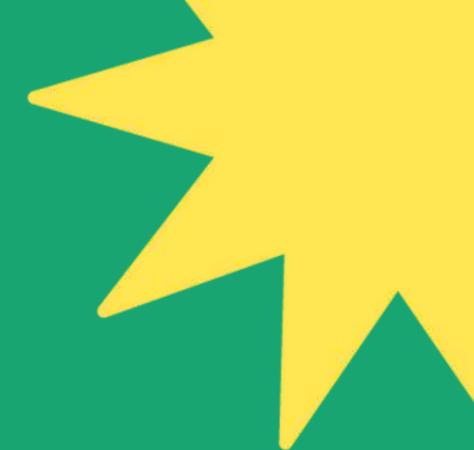
# CONTENIDOS

01 Listado con más de 20 elementos de oficina para aumentar tu vocabulario. |

02 10 frases en inglés para usar en el trabajo. |

03 Frases en Inglés para manejar una reunión de zoom. |

+ BONUS: Juego para memorizar algunos elementos de oficina. |





**VOCABULARIO  
PARA EL  
TRABAJO**

---



# ELEMENTOS DE LA OFICINA



**Agenda**  
Agenda

**Hole punch**  
Perforadora



**Office drawer**  
Cajón de oficina

**Pencil cup**  
Lapicero



**Stapler**  
Engrapadora



**Pencil sharpener**  
Sacapuntas



# ELEMENTOS DE LA OFICINA



**Printer**  
Impresora

**Clipboard**  
Porta papeles



**Envelope**  
Sobre



**Push-pin**  
Chincheta



**Marker**  
Plumón



**Coffee  
maker**  
Cafetera



# ELEMENTOS DE LA OFICINA



**Stamp pad**  
Cojín de sellos



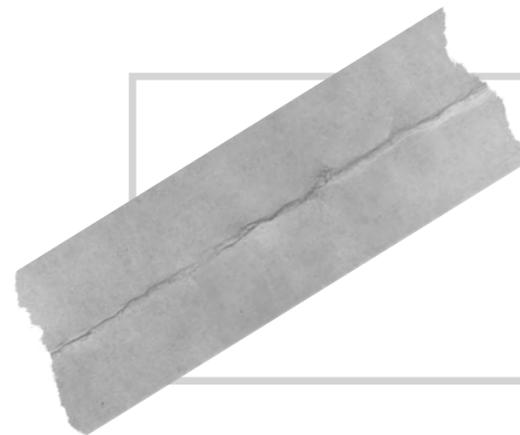
**Wastebasket**  
Papelera



**Calculator**  
Calculadora



**Scissors**  
Tijeras



**Tape**  
Cinta



**Sticky notes**  
Notas adhesivas



# ELEMENTOS DE LA OFICINA



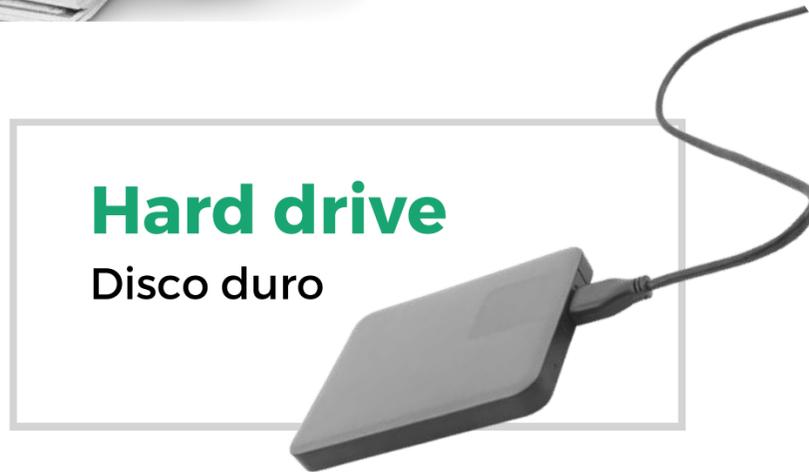
**Safe**  
Caja fuerte



**Shredder**  
Trituradora



**Laptop**  
Portátil



**Hard drive**  
Disco duro



**Keyboard**  
Teclado



**Screen**  
Pantalla





# FRASES PARA EL TRABAJO, EN INGLÉS

---



01

# I'll get right on it

Traducción: Lo haré de inmediato

Esta expresión es perfecta para esos momentos en que tu jefe te pide una tarea que se necesita lo antes posible o que tiene una alta prioridad.



Tomás



Elisa



02

# Do you need a hand with that?

Traducción: ¿Necesitas ayuda con eso?

Un buen compañero de trabajo siempre ayuda a otros cuando lo necesitan, por eso esta frase puede ser bastante útil para ofrecerle tu ayuda a algún colega.



Carlos



Karla



03

# Would you be available to talk about... tomorrow?

Traducción: ¿Estarías disponible mañana para conversar sobre...?

No importa qué asunto necesites discutir ni con quién, siempre es importante consultar la disponibilidad de una persona antes de agendar una cita. Esta frase es perfecta para hacerlo.



04

# I'm interested in receiving that information via email

Traducción: Me interesa recibir esa información por correo electrónico

Si estás en una reunión donde tu colega no para de hablar y te gustaría tener la información por escrito para consultarla después, siempre puedes usar esta frase.



Tomás



Elisa



05

# I'll get back to you

Traducción: Te contactaré/responderé pronto

Esta frase te ayudará en aquellos momentos en que alguien quiera hablar contigo o espere una respuesta de ti y tu simplemente no puedas dársela de inmediato.



Tomás



Elisa



06

# I just wanted to follow up on...

Traducción: Solo quería hacer seguimiento de...

Si tu equipo tiene algún proyecto en desarrollo al que quieras seguirle la pista, esta oración es prácticamente una solicitud para que te cuenten en qué estado se encuentra.



Jorge



Sofía



07

# Happy to help!

Traducción: Feliz de ayudar

Si estas cansado de decir "you're welcome" (de nada) siempre que alguien te agradece, puedes incorporar esta frase en tu vocabulario, es prácticamente lo mismo pero más optimista.



Tomás



Elisa



08

# The meeting has been *called off/canceled*

Traducción: La reunión ha sido cancelada

Que cancelen una reunión puede ser una mala o buena noticia dependiendo de dónde se mire, sin embargo para avisar a tus compañeros puedes usar esta frase.



Carlos



Karla



09

# We cannot miss the deadline

Traducción: No podemos pasar la fecha límite

"Deadline" es la fecha límite de entrega de un proyecto. Con esta frase podrás agregar un poco de presión al asunto si ves que no va por donde se esperaba.



10

# I'll be *on vacation/off* until...

Traducción: Estaré de vacaciones hasta...

Si tu parte favorita del trabajo son las vacaciones, entonces esta frase será tu favorita, ya que con ella podrás decirle a tu equipo de trabajo que estarás de vacaciones hasta cierta fecha.



Tomás



Elisa





# 3 FRASES PARA TUS REUNIONES VIRTUALES

---



OPCIÓN 1

## **On the agenda for today is...**

Puede utilizarse al inicio de tus reuniones para realizar un pequeño resumen de los puntos a tratar en ella. Para no sonar fuera de contexto, úsala solo si tienes un itinerario para la reunión.

“En la agenda de hoy tenemos...”

---

### OTRAS ALTERNATIVAS

**On today's agenda we have...**

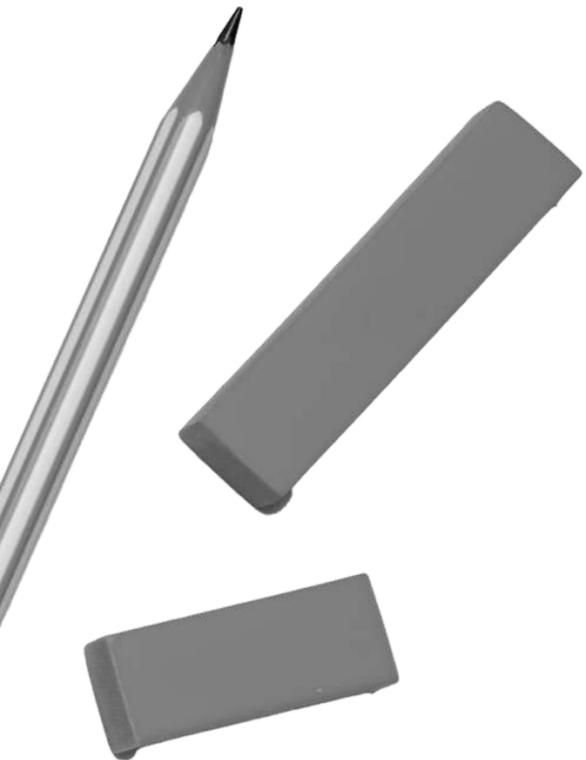
*“En la agenda de hoy tenemos...”*

**On the agenda for today we have...**

*En la agenda de hoy tenemos...*

**On today's agenda we'll be talking about...**

*En la agenda de hoy estaremos hablando sobre...*



OPCIÓN 2

## **Sorry to interrupt, but I'd like to say something**

“Disculpa la interrupción, pero me gustaría decir algo”

Esta frase puedes utilizarla para tomar la palabra cuando alguien más esté hablando durante una reunión.

### OTRAS ALTERNATIVAS

**Excuse me, I have a question**

*“Disculpa, tengo una duda”*

**Sorry to interrupt, but I'd like to add something.**

*“Disculpa la interrupción, pero me gustaría agregar algo”*

**Recuerda,** luego de decirla debes agregar la idea que deseas comunicar, si no también puede ser un poco incómodo.



OPCIÓN 3

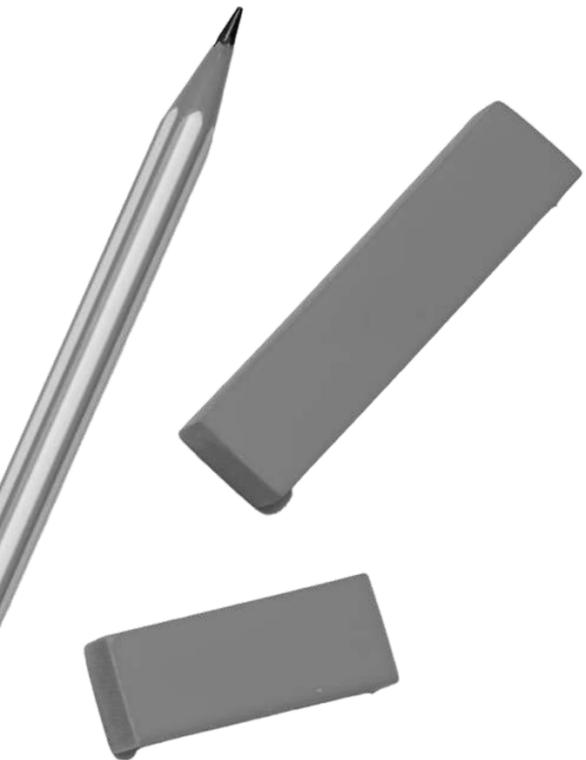
# Let's wrap up

Esta frase será tu aliada cuando quieres continuar con tu trabajo y la reunión ya cumplió su objetivo. No la digas cuando esté empezando, ya que pueden tomarlo como que no quieres estar ahí.

## ¿QUÉ SIGNIFICA?

Esta frase te llamará la atención, ya que su significado no es literal. El verbo **wrap** en inglés se traduce como envolver y también funciona como un **phrasal verb** al añadirle la palabra **up**.

Por eso, de manera informal, en el contexto de una reunión **Let's wrap up** se traduce como **“Concluamos la reunión”**.



**VISITA NUESTRO INSTAGRAM  
PARA CONOCER MÁS TIPS**



**BONIFONUS**



**MEMORAMA:  
ELEMENTOS DE  
LA OFICINA**

---

## MEMORAMA

# INSTRUCCIONES DE USO

(2-3 jugadores)

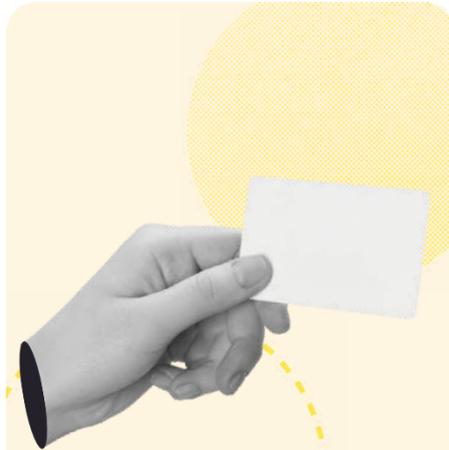
- ❖ Cada jugador tendrá la oportunidad de voltear dos tarjetas para ver si coinciden.
- ❏ Si las tarjetas coinciden, obtienes un punto. Si no, tendrás que volver a ocultar las tarjetas.
- ❖ Cada jugador tiene la oportunidad de voltear dos tarjetas y hacer su mejor esfuerzo para encontrar su par.
- ❏ ¡El jugador con más pares encontrados gana!



# MEMORAMA



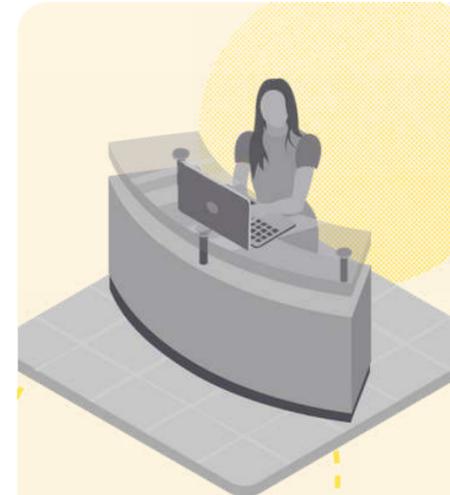
Agenda



Tarjeta de visita  
o presentación



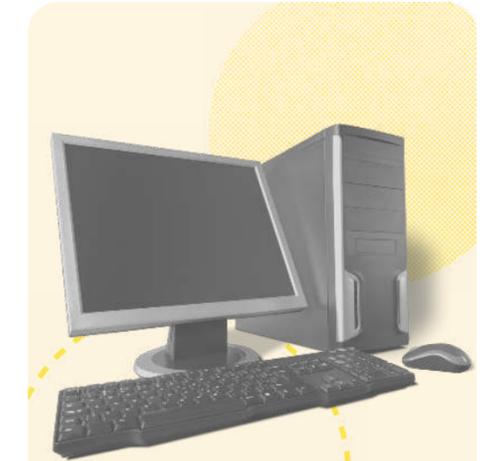
Escritorio



Recepción



Memoria USB



Ordenador



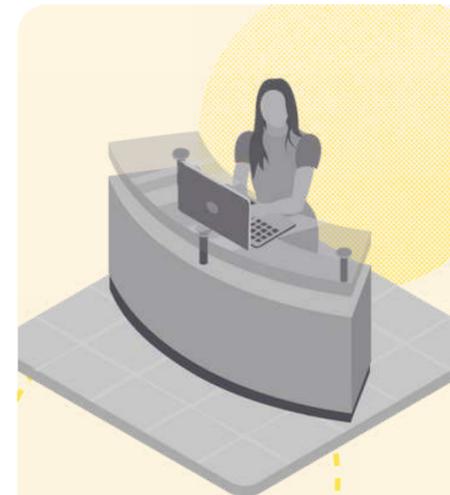
Agenda



Business Card



Desk



Front desk



Pendrive



Computer



# DOMINA EL INGLÉS CON **POLIGLOTA**

Esperamos que este kit te ayude a **impulsar** tu aprendizaje en el ámbito laboral, aunque si tu intención es dominarlo en el **menor tiempo** posible, nosotros te podemos apoyar.

Acelera tu aprendizaje con nuestros cursos completamente **prácticos**, donde aprenderás conversando en inglés, con un pequeño grupo de personas que comparten tu interés.

Entrena tu comprensión, pronunciación y gramática a la par de ganar la confianza necesaria para expresarte como todo un **Poliglota**.

¿Listo para iniciar con tu aventura Poliglota?  
Conoce más sobre nuestro curso de inglés online.

