

15
MINUTOS
al día para
refrescar tu **INGLÉS**
en la oficina

¡Un método eficaz para hablar inglés!

Nivel
intermedio

LAROUSSE

Dirección editorial: Jordi Induráin Pons
Traducción y corrección: Francisco José Figueroba Rubio
Maquetación: Jose M.ª Díaz de Mendivil Pérez
Adaptación de la cubierta: Isaac Gimeno (lanada.org)

© Éditions Larousse

© Larousse Editorial, S.L.
Rosa Sensat, 9-11, 3.ª planta
08005 Barcelona
larousse@larousse.es - www.larousse.es
facebook.com/larousse.es - @Larousse_ESP

Reservados todos los derechos. El contenido de esta obra está protegido por la Ley, que establece penas de prisión y/o multas, además de las correspondientes indemnizaciones por daños y perjuicios, para quienes reprodujeran, plagiaran, distribuyeren, o comunicaren públicamente, en todo o en parte, una obra literaria, artística o científica o su transformación, interpretación o ejecución artística fijada en cualquier soporte o comunicada a través de cualquier medio, sin la preceptiva autorización.

Primera edición: 2015
Segunda edición: enero de 2022

ISBN: 978-84-18882-29-6
Depósito legal: B-18458-2021
2E11



Índice de materias

Contenido del CD 4

Introducción..... 5

01 Let me know asap 6
Dígamelo lo antes posible

- Entender un e-mail
- Redactar un e-mail

02 Did you have a good flight? 12
¿Ha tenido un vuelo agradable?

- Dar la bienvenida a un viajero
- Dar la bienvenida a un visitante
- Saludar a alguien, presentarse, presentar a alguien
- Filtrar, despedir, hacer esperar y orientar a los visitantes

03 Perhaps we can tell you a bit more about Bellcom..... 18
Vamos a explicarle algo más sobre Bellcom

- Presentar una empresa
- Describir una empresa

04 Let's go quickly round the table 24
Pasemos a la ronda de presentaciones

- Hablar de tu trabajo
- Decir de dónde vienes

05 Hold the line, please 30
No cuelgue, por favor

- Organizar una cita por teléfono
- Aplazar, avanzar, anular una cita
- Dar las señas

06 A leading global company is looking for..... 36
Empresa líder mundial busca...

- Comprender los anuncios
- Expresar una necesidad

07 References available upon request 42
Puedo facilitar referencias

- Entender un CV
- Redactar un CV

08 Yours faithfully 48
Atentamente

- Entender una carta formal
- Describir tus cualidades
- Expresar las motivaciones
- Redactar una carta de presentación

09 What are your main strengths and weaknesses? 56
¿Cuáles son sus principales cualidades y sus mayores defectos?

- Pasar una entrevista, entender las preguntas planteadas
- Hablar de tus estudios, de la formación
- Explicar un proyecto profesional

10 Congratulations, Jane..... 62
Felicidades, Jane

- Comprender un contrato de trabajo
- Solicitar concreciones

11 Are you going to rent or buy?..... 70
¿Piensas alquilar o comprar?

- Entender un anuncio de una inmobiliaria
- Comparar ofertas

12 Let's start with the laboratory and workshops..... 76
Empecemos por el laboratorio y los talleres

- Entender y explicar las diferentes etapas de un proceso de producción
- Entender y explicar la organización de una empresa
- Saber situar algo en el espacio

13 We'll have to get our schedules organized..... 82
Sincronicemos agendas

- Hablar del empleo del tiempo
- Describir tareas administrativas

14 Take us through the consolidated profit and loss
account, Jack..... 88

Explicanos la cuenta de resultados consolidada, Jack

- Describir y explicar la situación financiera de una empresa, su evolución
- Entender las cuentas anuales

15 Thank you for coming, ladies and gentlemen 94
Señoras y señores, gracias por asistir

- Presidir una reunión
- Explicar la financiación de un proyecto

16 You agree with that, don't you? 100
Estáis de acuerdo con esto, ¿no?

- Dirigir una reunión en una situación informal
- Expresar su acuerdo o desacuerdo, interrumpir, dar tu opinión, hacer propuestas, plantear objeciones, reformular ideas

17 Can you give me the gist of the results?.....106
¿Me puedes hacer un resumen de los resultados?

- Comentar los resultados de un cuestionario
- Desarrollar un argumentario de venta

18 What's the difference between FAS and FOB?..... 112
¿Cuál es la diferencia entre FAS y FOB?

- Aludir a los procedimientos de un encargo
- Aludir a los procedimientos de transporte
- Aludir a los procedimientos de entrega
- Aludir a los procedimientos del seguro

19 Our customers pay on average Net 30.....118
Nuestros clientes pagan de media a 30 días

- Informarse sobre las condiciones de pago y de facturación
- Informar a los interlocutores sobre las condiciones de pago y de facturación

20 Please accept our apologies 124
Le ruego acepte mis más sinceras disculpas

- Redactar una carta de reclamación
- Responder a una reclamación

Anexos

- Soluciones a los ejercicios 130
- Verbos irregulares150
- Léxico inglés-español151

Contenido del CD

Pista 1	Introducción	
Pista 2	Capítulo 1	Dígamelo lo antes posible
Pistas 3-4	Capítulo 2	¿Ha tenido un vuelo agradable?
Pistas 5-6	Capítulo 3	Vamos a explicarle algo más sobre Bellcom
Pistas 7-8	Capítulo 4	Pasemos a la ronda de presentaciones
Pistas 9 a 11	Capítulo 5	No cuelgue, por favor
Pista 12	Capítulo 6	Empresa líder mundial busca...
Pistas 13-14	Capítulo 7	Puedo facilitar referencias
Pista 15	Capítulo 8	Atentamente
Pistas 16-17	Capítulo 9	¿Cuáles son sus principales cualidades y sus mayores defectos?
Pista 18	Capítulo 10	Felicidades, Jane

Pista 19	Capítulo 11	¿Piensas alquilar o comprar?
Pistas 20-21	Capítulo 12	Empecemos por el laboratorio y los talleres
Pista 22	Capítulo 13	Sincronicemos agendas
Pistas 23-24	Capítulo 14	Explicanos la cuenta de resultados consolidada, Jack
Pistas 25-26	Capítulo 15	Señoras y señores, gracias por asistir
Pistas 27-28	Capítulo 16	Estáis de acuerdo con esto, ¿no?
Pistas 29-30	Capítulo 17	¿Me puedes hacer un resumen de los resultados?
Pistas 31-32	Capítulo 18	¿Cuál es la diferencia entre FAS y FOB?
Pistas 33-34	Capítulo 19	Nuestros clientes pagan de media a 30 días
Pista 35	Capítulo 20	Le ruego acepte mis más sinceras disculpas

Introducción

Este método está destinado a todos aquellos que, una vez adquiridas unas bases de la lengua inglesa, desean mejorar su práctica del inglés en la vida profesional. Y es que, a pesar de tener sólidos conocimientos de gramática y vocabulario, uno no siempre tiene la soltura para expresarse por teléfono, redactar o comprender una carta o un correo electrónico, intervenir en una reunión o preparar una presentación.

El método Larousse *15 minutos al día para refrescar tu inglés en la oficina* te va a permitir alcanzar estos objetivos. Para ello, seguirás la evolución de una joven, Jane Harper, en el seno de una empresa inglesa, Bellcom. Esta puesta en situación, los diálogos y los documentos que se usan en la presente obra hacen que el aprendizaje del inglés para los negocios sea algo agradable y vivo. De este modo, dedicando algo de tiempo todos los días a escuchar los diálogos y a realizar las diferentes actividades, avanzarás con más rapidez que si lo hicieras una vez por semana, por ejemplo. Asimismo, aunque este método está concebido para aprender de forma autónoma, no dudes en lanzarte y practicar tu inglés profesional cada vez que surja la ocasión. Es la mejor manera de adquirir la soltura que buscas en tu expresión escrita y oral.

Estructura de la obra

Este método está compuesto de 20 capítulos dedicados cada uno a una situación profesional (redacción de un CV y de una carta de presentación, entrevista de trabajo, modales en una reunión y elaboración de informes, presentación de la empresa...). Los capítulos están introducidos por un documento escrito (carta, correo electrónico) o un diálogo que ilustra la situación y van acompañados del vocabulario correspondiente. También tratan un aspecto gramatical y contienen numerosos ejercicios y actividades de comprensión y expresión tanto escrita como oral. Por último, como no solo es importante expresarse correctamente en el mundo de los negocios, sino también conocer las costumbres del país en materia de organización, contabilidad, facturación, etc., esta obra ofrece información práctica y referencias culturales que te van a ayudar a evolucionar con toda la soltura necesaria en un medio profesional anglófono.

Junto con el libro, este método viene acompañado por un CD para que escuches todos los diálogos y realices las actividades orales con el fin de practicar la comprensión y la expresión orales. Además, los ejercicios de audio se dedican específicamente a la mejora de la pronunciación de ciertos sonidos o palabras con los que quienes aprenden pueden tropezar.

Con el fin de consolidar lo adquirido, al final del libro recogemos las soluciones detalladas y los modelos de documentos presentados a lo largo de la obra. Y, además, un léxico inglés-español reúne el vocabulario de todos los capítulos.

Cómo utilizar este método

Si el capítulo empieza por un diálogo, escucha la grabación tantas veces como desees, sin mirar el libro. No intentes entenderlo todo al momento, sino más bien captar la situación a grandes rasgos. Lee a continuación atentamente el texto y el vocabulario antes de ponerte con los diferentes ejercicios y las actividades de comprensión y expresión.

Te recomendamos que te familiarices en todo lo posible con las grabaciones, poniendo atención a los elementos que se subrayan en los diálogos y las actividades. Asimismo, no dudes en volver a hacer los ejercicios y repasar los capítulos hasta dominar el vocabulario y los aspectos gramaticales.

Aunque el aprendizaje de una lengua necesite cierta constancia, siempre es posible avanzar con rapidez si le dedicamos unos minutos todos los días.

01

Let me know asap

Dígamelo lo antes posible



Comprender y redactar un e-mail

Bob Turner, de la agencia de contratación Top Recruits, con sede en Londres, se pone en contacto con Jane Harper, una hispano-británica de 33 años, actualmente jefa de producción en Techplus, S. A., un empresa madrileña de comercio electrónico. Jane había contactado con la agencia hace unas semanas en una feria de muestras.

@

From: b.turner@toprecruits.com
To: jane_harper@hotmail.com
Subject: Job spec
Date: Mon, 24 Feb 2014 10:10:31
Attachments: JobSpec.doc

Dear Jane¹,

Good news! We have a position you may be interested in (**job spec**² **attached**³). Are you coming to London in the next few days? If so, please **let me know**⁴ **asap**⁵. We will make all the arrangements for your accommodation.

Kind Regards⁶,

Bob Turner

From: jane_harper@hotmail.com
To: b.turner@toprecruits.com
Subject: Re: Job spec
Date: Tue, 25 Feb 2014 16:10:00
Attachments: CVFeb2014.doc

@

Dear Bob,

Thank you very much for your email. The position sounds very interesting. I can come next Tuesday, to discuss it further. If you agree, I'll go ahead and book my flight. In the meantime, if you could tell me what we are going to discuss and how long it will take, that would be very helpful.

Regards⁷,

Jane

PS: Please find attached my current CV

@

From: b.turner@toprecruits.com
To: jane_harper@hotmail.com
Subject: Re: Re: Job spec
Date: Wed, 26 Feb 2014 12:30:18

I'm delighted to⁸ hear that you are considering the position. Our meeting will involve a basic screening procedure to check if your education, **skills**⁹ and experience match the requirements of our client. We will also give you more information about our client company as well as a detailed job description. You will, of course, have the opportunity to ask questions about any aspects of the job.

We'll see you on Tuesday 4th at 10. We normally expect our **applicants**¹⁰ to arrive the night before. We'll manage to get through everything by late afternoon. Unfortunately, I won't be able to come and pick you up at the airport myself but my colleague, Henry Balfour, is willing to meet you and take you to your hotel. Please send me your flight details for the Monday, and I'll **forward them to**¹¹ him.

If you have any further questions¹², please do not hesitate to contact us. Otherwise, I **look forward to seeing**¹³ you on Tuesday.

Best wishes¹⁴

Bob

PS: You'll easily spot Henry at the airport as he's six foot four inches tall!

From: jane_harper@hotmail.com

To: b.turner@toprecruits.com

Subject: Re: Re: Re: Job spec

Date: Fri, 28 Feb 2014 15:45:55

Great. That **suits me**¹⁵ perfectly. So, **I'm flying out from**¹⁶ Madrid Madrid on Iberia flight 2345 which gets in to Heathrow at 5.30 pm on Monday afternoon. You can tell Henry that I will be wearing a dark green business suit. Thanks again for everything.

JH



Reading comprehension

Responde a las preguntas siguientes:

1. Why does Bob contact Jane?

.....

2. Who will book the flight?

.....

3. What does Jane send with her first email?

.....

4. What do Jane and Bob want to discuss at the meeting?

.....

5. When is Jane expected to arrive?

.....

6. When will the meeting end?

.....

7. What will Jane be wearing when she arrives at the airport?

.....



Improve your English pronunciation

Algunas palabras inglesas llevan acento tónico. Es importante memorizar el lugar del acento tónico en las palabras con el fin de trasladar lo que deseas expresar o para comprender a tus interlocutores. Practica escuchando y repitiendo.

- | | |
|--|--------------------------------------|
| 1. Dear Jane, | Jane: (literalmente, Estimada Jane:) |
| 2. job spec(ification) | descripción del puesto |
| 3. attached | adjunto, -a |
| 4. ...let me know... | ... hágamelo saber... |
| 5. asap (as soon as possible) | lo antes posible, lo antes que pueda |
| 6. Kind regards | Le saluda atentamente |
| 7. Regards | Atentamente |
| 8. to be delighted to | estar encantado, -a de |
| 9. skill | habilidad, destreza, talento |
| 10. applicant | candidato, -a |
| 11. to forward something to someone | reenviar algo a alguien |
| 12. If you have any further questions... | Si tiene cualquier otra duda... |
| 13. to look forward to doing something | esperar hacer algo |
| 14. Best wishes | Saludos cordiales |
| 15. to suit someone | convenir a alguien, ir bien |
| 16. to fly out from | tomar un vuelo de |

Useful phrases for writing an email

Further to our meeting...	Tras nuestra reunión...
FYI (For your information)	Para su información
Here are the details as discussed	Estos son los detalles de los que hablamos.
Herewith/Please find attached...	En adjunto encontrará...
Re your comments...	Como respuesta a sus comentarios...
As mentioned in the message below...	Tal como menciono en el mensaje siguiente...
I attach a link to...	Adjunto un enlace a...
I have copied/CCed in my colleague, who will be able to help you.	He puesto en copia a mi compañero, quien podrá ayudarle.
I would be grateful if you could help.	Le agradecería que me ayudara/si pudiera ayudarme.
I'll be back in touch with more news shortly.	Me pondré en contacto con usted en breve con más información.
Please click here to download the form.	Haga clic aquí para descargar el formulario.
Regarding the matter of...	En cuanto a...
With regard to...	Con respecto a...
To register online, please follow this link.	Para apuntarse en línea, haga clic en el enlace siguiente.
Many thanks in advance for your help/reply.	Gracias de antemano por su ayuda/respuesta.
Please confirm receipt of this message	Confirme por favor la recepción de este mensaje.

Fill in the gaps

Completa los correos siguientes con las palabras que te presentamos:

attached – dear – download – forward – further – grateful – link – please – regard – regards – register – send – wishes

..... Jeremy,

@

I am writing with to a recent announcement I saw advertised on your website. You mention that you are organising a Study Tour to China between 2 and 15 June. I would be very if you could me some more information about this trip. Could you tell me if the tour includes visits to manufacturers?

Thank you in advance.

I look to hearing from you in the near future.

Best

Jane Harper.

Jane,

@

I am delighted that you have shown an interest in our Study Tour project to China. Please find the brochure on the trip which gives more details on the day-to-day itinerary as well as some of the practicalities of the tour.

You will have to fill in an application form for the trip; to online, please follow this (if you can't see the page, please click here to the application form and send it to me).

If you have any questions, please do not hesitate to contact me.

Kind

Jeremy Fischer



Gramática

El presente

En inglés, el tiempo presente se expresa de dos maneras diferentes:

El presente simple

- para hablar de un acontecimiento habitual o de una característica, así como con los verbos que expresan una opinión.

I **always go** to London by plane.
Siempre voy a Londres en avión.

My colleague **is** tall and dark-haired.
Mi compañero es alto y moreno.

I **think he is** right.
Creo que tiene razón

El presente progresivo (be + -ing)

- para hablar de una acción en curso o que acaba de iniciarse.

She **is living and working** in Spain.
Vive y trabaja en España.

I **am currently looking** for a post in marketing.
Ahora estoy buscando un puesto de marketing.



Grammar quiz

Marca las frases que son gramaticalmente correctas. A veces hay varias respuestas posibles.

- I live and work in Spain.
 I am living and working in Spain.
 I will living and will working in Spain.
- I look for a job in marketing.
 I will looking for a job in marketing.
 I am looking for a job in marketing.
- That is suiting me.
 That suits me.
 That will be suiting me.
- I am thinking we can help.
 I will think we can help.
 I think we can help.
- I am arriving the night before.
 I will arrive the night before.
 I will arriving the night before.
- I always fly to Heathrow.
 I am always flying to Heathrow.
 I will always flying to Heathrow.

Gramática

El futuro

En inglés, hay diferentes giros para expresar el futuro, en función del sentido:

Will

Se emplea **will** ('ll):

- para hablar de un acontecimiento futuro o para una previsión:
We'll see you on Tuesday.
Nos veremos el martes.
- para expresar una intención, una decisión que se toma en el momento:
Don't worry, I'll forward them to him.
No te preocupes, se lo reenviaré.

Will be + -ing

- se emplea para insistir en la continuidad de la acción, sobre el hecho de que la acción estará en curso en un momento preciso del futuro.
I cannot come to pick you up because I will be attending a meeting.
No puedo ir a buscarte porque estaré en una reunión.
- se utiliza este giro para indicar un acuerdo previo.
I will be wearing a dark green business suit.
Llevaré un traje verde oscuro.



Gramática (continuación)

Be going to

- **Be going to** seguido de un verbo corresponde a la construcción española ir + verbo en infinitivo:

Please tell me what we are going to discuss.

¿Me podrías decir de qué vamos a hablar?

I know what he's going to say.

Sé lo que va a decir.

El presente con valor de futuro

- se utiliza, como en español, para hacer referencia a un horario, un programa establecido, un acontecimiento previsto, etc.
What time does the plane arrive?
¿A qué hora llega el avión?
- también se usa con **be + -ing** para anunciar una acción precisa que tendrá lugar en un futuro cercano y que se ha decidido con antelación:
I'm flying out from...
Vuelo desde...

Future events

Pon las frases siguientes en futuro con **will** o **will be + -ing**.

1. I fly out on Sunday.

.....

2. She works from Monday to Friday.

.....

3. You receive several emails.

.....

4. They tell you to come on Tuesday.

.....

5. She is wearing a suit.

.....

Write your own email

Emma Fraser, una nueva cliente importante de Bellcom, llega a Londres dentro de una semana para negociar un contrato de venta. Escríbele un e-mail respetando las consignas siguientes.

- Dirígete a ella.

.....

- Dile que, por desgracia, no puedes ir al aeropuerto pero indica que tu compañero Brian irá a buscarla y la llevará al hotel.

.....

- Dile «Adjunto encontrará una descripción del hotel».

.....

- Añade que le agradecerías que te enviara la información sobre su vuelo.

.....

- Dile que la verás al día siguiente (the following day).

.....

- Añade que no dude en ponerse en contacto contigo si quiere más información.

.....

- Dile que estás impaciente por verla.

.....

- Termina el correo con «Atentamente».

.....

La hora

Aparte de los horarios de transporte, los anglosajones expresan la hora en 12 horas en lugar de 24. Así, cuando se corre riesgo de confusión, se antepone **am** (*ante meridiem*) a la hora para la mañana y **pm** (*post meridiem*) para la tarde. Así pues, una reunión a las 15.00 horas será a las 3 pm o a las 3 in the afternoon. (12) **midnight** son las 12 de la noche y (12) **noon**, las 12 del mediodía.

Unos consejos

Los e-mails a menudo son más informales que el correo tradicional; por lo tanto en general se usa un estilo menos elevado, salvo si la situación lo exige, como para solicitar un puesto de trabajo.

Por su parte, los saludos pueden ser más o menos informales. Se puede utilizar: **Hi, Hello, Dear Jane**. También se puede utilizar el nombre (**Jane, Henry**) o bien no escribir nada.

En la correspondencia comercial, se utiliza más bien el nombre de la persona o su apellido precedido de **Dear** (**Dear Bob** o **Dear Mr Turner**).

Para acabar el e-mail, se utiliza según los casos **Best/Kind regards, Regards, Best wishes, Yours** o nada, aparte del nombre del remitente.

Asimismo, la puntuación y la gramática a veces son menos rigurosas en los e-mails.



Pesos y medidas

El sistema imperial (pies, pulgadas, millas) y el sistema métrico coexisten en los países anglosajones. En general, los anglófonos siguen utilizando el sistema imperial para las medidas y los pesos (**stones** y **pounds** en inglés británico o sencillamente **pounds** en inglés americano). Para la temperatura, los británicos emplean cada vez más el grado centígrado (Celsius) en lugar del Fahrenheit, que se usa en los Estados Unidos. Aquí Bob da la altura de Henry en pies (**feet**) y pulgadas (**inches**), y no en metros y centímetros.

one foot = 0,304 m

one stone = 6,35 kg

one inch = 2,54 cm

one pound = 453,6 g

How tall are you?

5 feet 8 inches.

How heavy are you?

9 stone 6 pounds.

(observa que *stone* no lleva ese de plural).

How hot is it?

25 degrees.