

APUNTES DEL MÓDULO 1

# Greetings and introductions

Inglés A1 — Principiante (MCER)

Material de estudio

**Módulo 1**



## Contenido del módulo

---

- 1 Saludos y despedidas: la primera impresión profesional
- 2 El verbo 'to be' y las presentaciones personales
- 3 Preguntas y respuestas básicas de presentación
- 4 El alfabeto inglés y el deletreo (spelling)
- 5 Pronunciación clave: sonidos únicos del inglés
- 6 Conversación completa: integrando todo lo aprendido

Bienvenido al primer módulo de tu formación en inglés nivel A1. Hoy acompañarás a Laura, una nueva recepcionista en un hotel internacional, en su primer día de trabajo. A través de situaciones reales del ámbito laboral, aprenderás las herramientas lingüísticas fundamentales para saludar, presentarte y establecer tus primeras conversaciones en inglés. Los saludos y las presentaciones son la puerta de entrada a cualquier interacción profesional: en atención al cliente, reuniones de equipo, entrevistas de trabajo o contacto con proveedores internacionales. Dominar estas expresiones básicas te permitirá generar una excelente primera impresión y sentirte seguro desde el primer contacto en inglés.

## 1 Saludos y despedidas: la primera impresión profesional

Los **saludos y despedidas** en inglés varían según el momento del día y el nivel de formalidad requerido. En contextos profesionales, elegir el saludo adecuado demuestra respeto, conocimiento cultural y profesionalismo.

### Saludos según el momento del día

| Expresión             | Significado   | Horario / Contexto                   |
|-----------------------|---------------|--------------------------------------|
| <b>Hello</b>          | Hola          | Universal, cualquier momento del día |
| <b>Good morning</b>   | Buenos días   | Desde el amanecer hasta las 12:00    |
| <b>Good afternoon</b> | Buenas tardes | Desde las 12:00 hasta las 18:00      |
| <b>Good evening</b>   | Buenas noches | Después de las 18:00 (al llegar)     |
| <b>Hi</b>             | Hola          | Informal, entre compañeros           |

**Ejemplo laboral:** Laura recibe a un huésped a las 15:30 y dice: *"Good afternoon! Welcome to City Hotel."* Si fuera un compañero de trabajo, podría usar simplemente *"Hi!"* de manera más relajada.

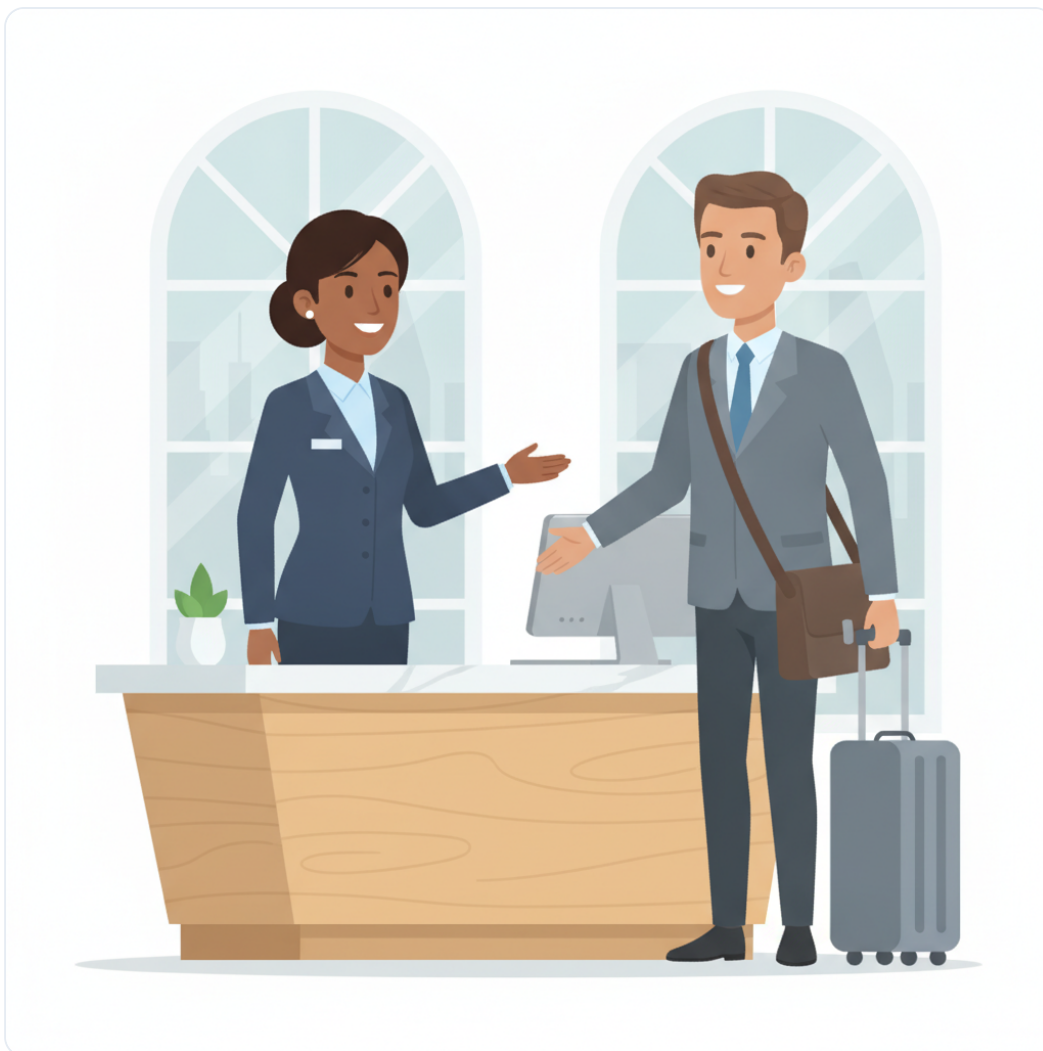
### Despedidas básicas

- **Goodbye / Bye** – Adiós (general)
- **See you later** – Hasta luego (implica que volverás a ver a la persona)
- **Have a nice day** – Que tengas/tenga un buen día (muy común en servicios)
- **Good night** – Buenas noches (solo al despedirse, NO al llegar)

### Fórmulas de cortesía esenciales

- **Please** – Por favor
- **Thank you / Thanks** – Gracias (Thanks es más informal)
- **You're welcome** – De nada
- **Excuse me** – Disculpe / Permiso

En atención al cliente, retail, hotelería, call centers y cualquier rol de cara al público, estas expresiones son la base del trato profesional. Un vendedor que recibe a un cliente a las 10:00 dirá *"Good morning, how can I help you?"* mientras que un agente de soporte telefónico cerrará la llamada con *"Thank you for calling. Have a nice day!"*



*Saludo profesional en contexto laboral: la primera impresión en inglés abre puertas en el ámbito internacional*

#### ✓ Puntos clave

- Los saludos en inglés cambian según la hora del día: morning (hasta 12:00), afternoon (12:00-18:00), evening (después de 18:00)
- Hi es informal; Hello y Good + momento del día son apropiados para contextos profesionales
- Have a nice day y See you later son despedidas estándar en servicios al cliente
- Please, Thank you y You're welcome son indispensables para mostrar cortesía profesional

#### Para reflexionar

- ¿En qué situaciones de tu trabajo actual o futuro necesitarías usar un saludo formal versus uno informal?
- ¿Cómo cambiaría tu imagen profesional si usaras incorrectamente un saludo informal con un cliente o superior?
- ¿Qué despedida usarías al finalizar una llamada de soporte técnico con un cliente internacional?

## 2 El verbo 'to be' y las presentaciones personales

El verbo **'to be'** (ser/estar) es el más importante del inglés. Lo utilizamos para presentarnos, identificarnos, describir nuestra posición laboral y dar información personal básica. Sin este verbo, es imposible construir las frases más elementales de presentación.

### Conjugación del verbo 'to be' en presente simple

| Pronombre         | Verbo to be | Forma contraída | Ejemplo                              |
|-------------------|-------------|-----------------|--------------------------------------|
| I (yo)            | am          | I'm             | I am Laura / I'm the receptionist    |
| You (tú/usted)    | are         | You're          | You are the manager / You're welcome |
| He (él)           | is          | He's            | He is Pedro / He's from Spain        |
| She (ella)        | is          | She's           | She is Laura / She's a receptionist  |
| It (eso/esa cosa) | is          | It's            | It is a hotel / It's important       |
| We (nosotros/as)  | are         | We're           | We are a team / We're ready          |
| They (ellos/as)   | are         | They're         | They are colleagues / They're here   |

**Importante:** La forma contraída (I'm, you're, he's, she's, it's, we're, they're) es la más común en conversación cotidiana y profesional informal. En documentos formales o presentaciones escritas, se prefiere la forma completa.

### Frases de presentación en el ámbito laboral

- **I am Laura. / I'm Laura.** – Soy Laura (nombre)
- **My name is Laura.** – Mi nombre es Laura (más formal)
- **I am the new receptionist.** – Soy la nueva recepcionista (puesto)
- **I'm from Mexico.** – Soy de México (origen)
- **I am in the sales department.** – Estoy en el departamento de ventas (ubicación/área)

**Ejemplo laboral completo:** En una reunión de equipo, Laura dice: *"Hello everyone. My name is Laura Martínez. I'm the new receptionist here at City Hotel. I'm from Colombia and I'm very happy to be part of this team."*

En entrevistas de trabajo, presentaciones con clientes, videoconferencias internacionales o networking, estas estructuras con 'to be' son la base de tu discurso de apertura.

### ✓ Puntos clave

- El verbo 'to be' se conjuga diferente según el pronombre: I am, you/we/they are, he/she/it is
- Las formas contraídas (I'm, you're, he's, etc.) son estándar en conversación profesional oral
- Para presentarte usa: I am + nombre, I am + puesto/profesión, I am from + lugar
- My name is + nombre es la forma más formal y segura para presentarte en contextos profesionales

### Para reflexionar

- ¿Cómo te presentarías en inglés en tu primer día de trabajo en una empresa internacional?
- Si tuvieras que presentar a un compañero nuevo al equipo, ¿qué información incluirías usando el verbo 'to be'?
- ¿En qué situaciones laborales preferirías usar la forma completa 'I am' en lugar de la contraída 'I'm'?

### 3 Preguntas y respuestas básicas de presentación

---

Una vez que sabes presentarte, necesitas **hacer y responder preguntas** sobre información personal básica. En inglés, las preguntas con el verbo 'to be' se forman invirtiendo el orden: colocamos el verbo antes del sujeto.

#### Estructura de preguntas con 'to be'

**Afirmación:** You are Carlos. (Tú eres Carlos)

**Pregunta:** Are you Carlos? (¿Eres Carlos?)

El verbo pasa al inicio de la oración. Esta inversión es fundamental para formular cualquier pregunta con 'to be'.

#### Preguntas esenciales de presentación

- **What is your name? / What's your name?** – ¿Cuál es tu/su nombre?
- **How are you?** – ¿Cómo estás/está?
- **Where are you from?** – ¿De dónde eres/es?
- **What is your job? / What do you do?** – ¿Cuál es tu trabajo? / ¿A qué te dedicas?
- **Are you the manager?** – ¿Eres/Es el gerente?

#### Respuestas típicas

- **My name is Carlos. / I'm Carlos.** – Mi nombre es Carlos / Soy Carlos
- **I'm fine, thank you. / I'm good, thanks.** – Estoy bien, gracias
- **I'm from Chile. / I am from Santiago.** – Soy de Chile / Soy de Santiago
- **I'm a receptionist. / I work in customer service.** – Soy recepcionista / Trabajo en atención al cliente
- **Yes, I am. / No, I'm not.** – Sí, lo soy / No, no lo soy

#### Expresiones de cortesía al conocer a alguien

- **Nice to meet you.** – Encantado/a de conocerte/conocerle
- **Nice to meet you, too.** – Igualmente
- **Pleased to meet you.** – Gusto en conocerle (más formal)
- **It's a pleasure.** – Es un placer

#### Diálogo laboral ejemplo:

— *Good morning. What's your name?*

— *My name is Ana Rodríguez. I'm the new marketing assistant.*

— *Nice to meet you, Ana. I'm Michael, the marketing manager. Where are you from?*

— *I'm from Argentina. Nice to meet you, too.*

Estas estructuras son fundamentales en ferias comerciales, reuniones con clientes, capacitaciones internacionales, entrevistas y cualquier situación de networking profesional.



*Presentaciones en reunión de equipo: aplicando el verbo 'to be' y expresiones de cortesía en contextos reales de trabajo*

✓ **Puntos clave**

- Las preguntas con 'to be' invierten el orden: verbo + sujeto (Are you...? Is he...? Where are you...?)
- What's your name?, How are you? y Where are you from? son las tres preguntas básicas de toda presentación
- Nice to meet you es la expresión estándar al conocer a alguien por primera vez en contextos profesionales
- Responde con información completa pero concisa: nombre, origen, puesto o área de trabajo



### Para reflexionar

- ¿Qué preguntas harías en inglés al conocer a un nuevo proveedor o cliente internacional?
- ¿Cómo responderías profesionalmente si alguien te pregunta 'What do you do?' en una conferencia de tu industria?
- ¿Por qué es importante usar 'Nice to meet you' en lugar de solo 'Hello' en una primera interacción laboral?

## 4 El alfabeto inglés y el deletreo (spelling)

En contextos laborales, especialmente en atención telefónica, reservas, registro de datos o correos electrónicos, necesitas **deletrear nombres, direcciones y códigos** con claridad. El alfabeto inglés tiene 26 letras, y su pronunciación es muy diferente al español.

### El alfabeto inglés con pronunciación aproximada

**A** (ei), **B** (bi), **C** (si), **D** (di), **E** (i), **F** (ef), **G** (yi), **H** (eich), **I** (ai), **J** (yei), **K** (kei), **L** (el), **M** (em), **N** (en), **O** (ou), **P** (pi), **Q** (kiu), **R** (ar), **S** (es), **T** (ti), **U** (iu), **V** (vi), **W** (dábol-iu), **X** (ex), **Y** (uai), **Z** (si en inglés americano / zed en inglés británico).

### Atención especial a confusiones comunes:

- **B** (bi) vs **V** (vi) – En español suenan casi igual, en inglés son muy distintas
- **G** (yi) vs **J** (yei) – Pronunciación completamente diferente
- **I** (ai) vs **E** (i) – Invertidas respecto al español
- **A** (ei) vs **E** (i) – Presta especial atención

### Frases útiles para deletrear

- **Can you spell that, please?** – ¿Puede deletrearlo, por favor?
- **How do you spell your name?** – ¿Cómo se deletrea su nombre?
- **Could you spell your last name?** – ¿Podría deletrear su apellido?
- **My name is L-A-U-R-A.** – Mi nombre es L-A-U-R-A
- **That's M as in Michael, A-R-T-I-N.** – Eso es M de Michael, A-R-T-I-N

### Indicar mayúsculas y minúsculas

- **Capital A / Uppercase A** – A mayúscula
- **Small a / Lowercase a** – a minúscula
- **All capitals / All uppercase** – Todo en mayúsculas

**Ejemplo laboral:** Laura recibe una reserva telefónica:

— *Can I have your name, please?*  
— *Yes, it's Pawel Kowalski.*  
— *Sorry, can you spell your last name?*  
— *Sure. K-O-W-A-L-S-K-I.*  
— *Perfect, thank you Mr. Kowalski.*

Esta habilidad es crítica para call centers, soporte técnico, reservas, registro de clientes, emisión de documentos y cualquier tarea administrativa que requiera precisión en datos personales.

### ✓ Puntos clave

- El alfabeto inglés tiene 26 letras con pronunciación muy diferente al español, especialmente vocales
- Letras conflictivas: B/V, E/I, G/J requieren pronunciación clara para evitar errores
- Can you spell that, please? es la frase estándar para solicitar deletreo
- Deletrea letra por letra con pausas claras, indicando mayúsculas cuando sea necesario

### Para reflexionar

- ¿En qué situaciones de tu trabajo necesitarías deletrear o pedir que deletreen información?
- ¿Qué problemas podrían surgir si confundes la pronunciación de B y V al tomar datos de un cliente?
- ¿Cómo te asegurarías de registrar correctamente el correo electrónico de un cliente internacional por teléfono?

## 5 Pronunciación clave: sonidos únicos del inglés

El inglés tiene **sonidos que no existen en español**. Reconocerlos y practicarlos desde el nivel A1 es fundamental para desarrollar comprensión auditiva y hacerte entender con claridad en contextos laborales internacionales.

### Sonidos vocálicos críticos

- **/i:/** (largo) como en *meet, see, please* – Vocal cerrada y larga, labios estirados
- **/ɪ/** (corto) como en *it, is, this* – Más relajada y corta que la anterior
- **/æ/** como en *am, thank, have* – Entre 'a' y 'e', boca bien abierta
- **/ə/** (schwa) como en *about, sofa, the* – Sonido neutro, el MÁS COMÚN en inglés, vocal relajada

La diferencia entre *sheep* (oveja, /i:/) y *ship* (barco, /ɪ/) puede cambiar completamente el significado. En un email profesional no se nota, pero en una conversación telefónica es crítico.

### Sonidos consonánticos esenciales

- **/h/** como en *hello, hotel, how* – Aspiración suave, NUNCA muda como en español
- **/θ/** (th suave) como en *thank, three, month* – Lengua entre los dientes, sin vibración
- **/ð/** (th sonora) como en *this, the, that* – Misma posición, CON vibración de cuerdas vocales
- **/r/** como en *are, morning, receptionist* – Lengua curvada hacia atrás, NUNCA vibrante como la 'r' española

**Ejemplo de impacto profesional:** Si trabajas en atención telefónica y pronuncias "*tank you*" en lugar de "*thank you*", el cliente puede no entender o malinterpretar. Si dices "*tree*" en lugar de "*three*" al dar un número de habitación, el huésped irá al lugar equivocado.

### Consejos prácticos de pronunciación

- **Escucha activa:** Usa podcasts, videos y audios de hablantes nativos en contextos laborales (atención al cliente, presentaciones)
- **Repetición en voz alta:** No solo leas, pronuncia cada expresión varias veces
- **Grabación y comparación:** Graba tu voz diciendo frases clave y compárala con modelos nativos
- **Shadowing:** Repite simultáneamente con un audio, imitando ritmo y entonación
- **Prioriza claridad sobre perfección:** Es mejor una pronunciación clara aunque no sea perfecta, que murmurar por miedo a equivocarte

En presentaciones, videoconferencias, capacitaciones o atención directa, una pronunciación clara de estos sonidos clave te permitirá comunicarte eficazmente y proyectar profesionalismo.

### ✓ Puntos clave

- El sonido /æ/ (am, thank) no existe en español y requiere boca más abierta
- Los sonidos /θ/ y /ð/ (th) se producen con la lengua entre los dientes, son únicos del inglés
- La /h/ en inglés SIEMPRE se pronuncia con suave aspiración, nunca es muda
- Practicar pronunciación desde el inicio evita fosilización de errores y mejora la comprensión auditiva

### Para reflexionar

- ¿Qué impacto podría tener una pronunciación incorrecta de números o nombres en tu área de trabajo?
- ¿Cómo practicarías la pronunciación de sonidos difíciles si trabajas de forma remota con clientes internacionales?
- ¿Por qué es importante la claridad en la pronunciación en contextos como call centers, ventas telefónicas o soporte técnico?

## Conversación completa: integrando todo lo aprendido

Ahora integraremos todos los elementos: saludo contextual, presentación, preguntas básicas, deletreo y despedida. Las conversaciones en inglés siguen **patrones predecibles** que puedes memorizar, practicar y adaptar a tu contexto laboral específico.

### Estructura de una conversación de presentación profesional

1. **Saludo contextual** según hora y formalidad
2. **Presentación personal** (nombre y/o puesto)
3. **Pregunta o solicitud de información**
4. **Intercambio de información básica** (nombre, origen, puesto)
5. **Confirmación de datos** (deletreo si es necesario)
6. **Expresión de cortesía** (Nice to meet you)
7. **Despedida** apropiada al contexto

### Ejemplo 1: Recepción de hotel (como Laura)

**Laura:** Good afternoon! Welcome to City Hotel. My name is Laura. How can I help you?

**Guest:** Good afternoon. I have a reservation. My name is Michael Brown.

**Laura:** Nice to meet you, Mr. Brown. Can you spell your last name, please?

**Guest:** Sure. B-R-O-W-N.

**Laura:** Perfect, thank you Mr. Brown. Here is your room key. Room 305. Have a nice day!

**Guest:** Thank you very much. See you later.

### Ejemplo 2: Primera reunión de equipo

**Manager:** Good morning everyone. We have a new team member today. Please introduce yourself.

**You:** Good morning. My name is Carlos Mendoza. I'm from Peru. I'm the new sales assistant. Nice to meet you all.

**Team:** Nice to meet you, Carlos! Welcome to the team.

### Ejemplo 3: Llamada telefónica de atención al cliente

**You:** Good morning, this is Tech Support. My name is Laura. How can I help you?

**Client:** Hi, I have a problem with my account.

**You:** I'm sorry to hear that. What is your name, please?

**Client:** My name is Anna Schmidt.

**You:** Can you spell your last name?

**Client:** S-C-H-M-I-D-T.

**You:** Thank you, Ms. Schmidt. Let me check your account...

### Elementos clave para practicar

- **Adapta el saludo** a la hora del día
- Usa 'My name is' o 'I'm' según formalidad
- **Pregunta educadamente:** Can you...? / What is...?
- **Confirma información crítica** mediante deletreo
- **Cierra con cortesía:** Thank you, Have a nice day, See you later

Practica estos diálogos en voz alta, adaptándolos a tu sector: retail, salud, tecnología, turismo, logística, educación. La repetición de estos patrones te dará confianza y fluidez natural en situaciones reales.

#### ✓ Puntos clave

- Las conversaciones básicas en inglés siguen una estructura predecible: saludo → presentación → intercambio → despedida
- Adapta cada elemento al contexto: formal (cliente, gerente) vs informal (compañero de equipo)
- Siempre confirma información crítica (nombres, números) mediante deletreo
- Practicar diálogos completos desarrolla fluidez y automatización de respuestas

#### Para reflexionar

- ¿Cómo adaptarías estos diálogos a una situación específica de tu área laboral o profesión?
- ¿Qué elementos agregarías o modificarías si la conversación fuera por videollamada en lugar de presencial?
- ¿Por qué es importante practicar diálogos completos y no solo frases aisladas?

### Estructura del módulo: Greetings and Introductions

|                                            |                                                                                     |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Saludos y despedidas según contexto</b> | Expresiones formales e informales según momento del día y situación profesional     |
| <b>Verbo 'to be' y presentaciones</b>      | Conjugación, formas contraídas y frases para presentarse en el ámbito laboral       |
| <b>Preguntas y respuestas básicas</b>      | Estructura de preguntas con 'to be', información personal y expresiones de cortesía |
| <b>Alfabeto y deletreo (spelling)</b>      | Pronunciación del alfabeto inglés y técnicas para confirmar información escrita     |
| <b>Pronunciación de sonidos clave</b>      | Sonidos vocálicos y consonánticos únicos del inglés, consejos de práctica           |
| <b>Conversaciones completas integradas</b> | Diálogos profesionales reales aplicando todos los elementos aprendidos              |

**En síntesis.** ¡Felicitaciones! Has completado el primer módulo de tu formación en inglés nivel A1. Ahora posees las herramientas fundamentales para saludar, presentarte y mantener conversaciones básicas en contextos profesionales. Recuerda que el dominio de estos elementos no viene solo de la comprensión teórica, sino de la **práctica constante**. Te recomendamos practicar diariamente: preséntate en voz alta frente al espejo, deletrea tu nombre y apellido en inglés, graba conversaciones simuladas con compañeros o utiliza aplicaciones de intercambio de idiomas. Cada interacción, por simple que parezca, construye tu confianza y fluidez. En el próximo módulo profundizaremos en información personal, números y vocabulario laboral cotidiano. ¡Sigue adelante, estás dando los primeros pasos sólidos hacia el dominio del inglés profesional!