

APUNTES DEL MÓDULO 1

Greetings, introductions and personal data at work

Inglés básico instrumental para el trabajo (A1–A2 MCER)

Material de estudio

Módulo 1

Contenido del módulo

- 1 Greetings and Introductions: Your First Impression at Work
- 2 Job Titles and Departments: Identifying Professional Roles
- 3 Personal Data: Phone Numbers, Email and Contact Information
- 4 Spelling and the English Alphabet: Accuracy in Names and Data
- 5 Days of the Week and Work Schedules: Organizing Time at Work
- 6 Putting It All Together: Real Workplace Scenarios

En el mundo laboral globalizado, el inglés es la herramienta de comunicación más importante para interactuar con colegas, superiores y clientes internacionales. Este módulo te permitirá dominar el vocabulario y las estructuras básicas para presentarte, identificar cargos, compartir datos personales y comprender información esencial en tu primer contacto profesional en inglés. Aprenderás a usar expresiones concretas del nivel A1 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER) aplicadas a situaciones reales del ámbito laboral: desde saludar correctamente según la hora del día, hasta deletrear tu nombre y compartir tu correo electrónico con claridad y confianza.

1 Greetings and Introductions: Your First Impression at Work

El primer día de trabajo requiere causar una buena impresión profesional. En inglés, presentarse correctamente implica dominar dos elementos clave: **el saludo apropiado según la hora y la fórmula de presentación personal**.

Para presentarte, la estructura más común es: **"Hello, my name is [nombre]"** o **"Hi, I'm [nombre]"**. La primera es más formal y recomendada para contextos laborales; la segunda es más informal pero también aceptable. Ejemplo laboral: *"Good morning. My name is Patricia Ruiz. I am the new marketing assistant."* (Buenos días. Mi nombre es Patricia Ruiz. Soy la nueva asistente de marketing).

Los saludos cambian según el momento del día:

- **Good morning** (gud mór-ning): desde que amanece hasta las 12:00 del mediodía
- **Good afternoon** (gud áf-ter-nuun): desde las 12:00 hasta las 18:00 aproximadamente
- **Good evening** (gud ív-ning): desde las 18:00 en adelante

Nota importante: **"Good night"** NO es un saludo, sino una despedida para cuando termina el día o alguien se va a dormir.

El verbo TO BE (ser/estar) es fundamental para presentaciones. Sus formas en presente son:

Persona	Forma del verbo	Ejemplo laboral
I (yo)	am	I am a sales representative (Soy representante de ventas)
You (tú/usted)	are	You are my supervisor (Usted es mi supervisor)
He/She (él/ella)	is	He is the IT manager (Él es el gerente de TI)
We (nosotros)	are	We are colleagues (Somos colegas)
They (ellos/ellas)	are	They are the new interns (Ellos son los nuevos practicantes)

Ejemplo completo en contexto: Un empleado nuevo llega a las 9:00 AM a la oficina y dice: *"Good morning. My name is Roberto Silva. I am nervous but happy. Today is my first day at work."* Su gerente responde: *"Welcome to the team, Roberto. My name is Susan Parker. I am the operations manager."*



Greetings and introductions: Making a positive first impression in a professional environment is essential for building trust and effective communication with colleagues and clients.

✓ Puntos clave

- Los saludos formales cambian según la hora: Good morning (hasta 12:00), Good afternoon (12:00-18:00), Good evening (después de 18:00)
- La estructura básica de presentación es: "My name is..." o "I'm..." seguido del nombre completo
- El verbo TO BE cambia según la persona: I am, You are, He/She is, We are, They are
- "Welcome to the team" es la expresión estándar para recibir a un nuevo colega

💡 Para reflexionar

- ¿Qué saludo usarías si llegas a una reunión de trabajo a las 14:30? ¿Por qué?
- ¿Cómo te presentarías formalmente ante un cliente internacional que visita tu empresa por primera vez?
- Si tu jefe dice "Good evening" a las 19:00, ¿qué responderías para saludarlo de vuelta?

2 Job Titles and Departments: Identifying Professional Roles

En el entorno laboral, es esencial saber comunicar tu cargo (*job title*) y el departamento (*department*) donde trabajas. La estructura gramatical es simple pero debe aplicarse correctamente.

Para indicar tu profesión u cargo, usa: **I am a/an + [profesión]**. Recuerda usar el artículo indefinido "a" antes de consonante y "an" antes de vocal:

- I am **a** receptionist (Soy recepcionista)
- I am **an** accountant (Soy contador/a)
- I am **a** human resources assistant (Soy asistente de recursos humanos)
- I am **an** engineer (Soy ingeniero/a)

Para indicar dónde trabajas, usa: **I work in + [departamento/lugar]** o **I work at + [empresa/lugar específico]**:

- I work **in** the Sales Department (Trabajo en el departamento de Ventas)
- I work **in** Customer Service (Trabajo en Atención al Cliente)
- I work **at** a hotel in Buenos Aires (Trabajo en un hotel en Buenos Aires)
- I work **at** Microsoft (Trabajo en Microsoft)

Vocabulario de cargos comunes:

- **Manager** (má-na-yer): gerente, encargado
- **Supervisor** (sú-per-vai-sor): supervisor
- **Assistant** (a-sís-tant): asistente
- **Receptionist** (ri-sép-sho-nist): recepcionista
- **Sales representative** (séils re-pri-sén-ta-tiv): representante de ventas
- **Bellboy** (bél-boi): botones (hotel)
- **Waiter/Waitress** (uéi-ter/uéi-tres): mesero/mesera
- **Technician** (tek-ní-shan): técnico
- **Coordinator** (kou-ór-di-nei-tor): coordinador

Vocabulario de departamentos:

- **Front Desk**: recepción (hoteles)
- **Human Resources (HR)**: recursos humanos
- **Sales Department**: departamento de ventas
- **IT Department** (Information Technology): departamento de TI/informática
- **Marketing**: marketing
- **Accounting**: contabilidad
- **Customer Service**: servicio al cliente

Ejemplo laboral completo: Durante una reunión de integración, cada empleado se presenta: *"My name is Carlos Mendoza. I am a bellboy. I work in the Front Desk department. My colleague is María. She is a*

receptionist. We work together." Aquí vemos el uso de pronombres posesivos (**my** colleague = mi colega) y la tercera persona del verbo TO BE (**she is** = ella es).

✓ Puntos clave

- Para indicar tu cargo usa: "I am a/an + [profesión]" (usa "an" antes de vocal)
- Para indicar tu departamento: "I work in + [departamento]" o "I work at + [empresa]"
- Los cargos y departamentos en inglés suelen escribirse con mayúscula inicial cuando son nombres propios
- Pronombres posesivos básicos: my (mi), your (tu), his (su de él), her (su de ella), our (nuestro)

Para reflexionar

- ¿Cómo presentarías tu cargo actual y departamento a un visitante extranjero en tu lugar de trabajo?
- Si un colega nuevo te pregunta "What do you do?", ¿qué responderías usando la estructura correcta?
- ¿Por qué es importante identificar correctamente tu departamento cuando te comunicas con otras áreas de la empresa?

3

Personal Data: Phone Numbers, Email and Contact Information

Compartir información de contacto es una actividad diaria en el trabajo: completar formularios, intercambiar datos con clientes, actualizar directorios corporativos. En inglés, debes conocer las preguntas clave y cómo responder con precisión.

Preguntas frecuentes para solicitar información personal:

- **What is your name?** (¿Cuál es tu nombre?)
- **What is your phone number?** (¿Cuál es tu número de teléfono?)
- **What is your email?** o **What is your email address?** (¿Cuál es tu correo electrónico?)
- **Where are you from?** (¿De dónde eres?)
- **How do you spell your name?** (¿Cómo deletreas tu nombre?)

Números telefónicos: En inglés, los números de teléfono se dicen **dígito por dígito**, no en grupos como en español. Ejemplo: el número 987-654-3210 se lee: *"nine, eight, seven, six, five, four, three, two, one, zero"*.

Números del 0 al 10:

- 0 = zero (sí-rou) o "oh" (ou)
- 1 = one (uán)
- 2 = two (tu)
- 3 = three (zri)
- 4 = four (for)
- 5 = five (fáiv)
- 6 = six (siks)
- 7 = seven (sé-ven)
- 8 = eight (éit)
- 9 = nine (náin)
- 10 = ten (ten)

Direcciones de correo electrónico: Debes conocer estos símbolos:

- @ = at (at)
- . (punto) = dot (dot)
- _ (guión bajo) = underscore (án-der-scor)
- - (guión) = hyphen (jái-fen) o dash (dash)

Ejemplo: la dirección **maria.gonzalez@hotel.com** se lee: *"maria dot gonzalez at hotel dot com"*.

Ejemplo laboral completo: Un cliente llama a la recepción del hotel:

Cliente: "Hello, I need to update my contact information."

Recepcionista: "Of course. What is your phone number?"

Cliente: "My phone number is five, five, five, two, three, four, one, zero, zero, zero."

Recepcionista: "Thank you. And what is your email address?"

Cliente: "My email is john dot smith at company dot com."

Recepcionista: "Perfect. Thank you very much."

Cliente: "You're welcome."

Expresiones de cortesía esenciales:

- **Thank you** (zénk iu): gracias
- **You're welcome** (ior uél-kom): de nada
- **Excuse me** (eks-kiús mi): disculpe, perdón
- **Please** (pliis): por favor



Spelling and personal data: Accuracy when sharing and confirming names, phone numbers and email addresses prevents errors in professional documentation and international systems.

✓ Puntos clave

- Los números de teléfono en inglés se dicen dígito por dígito, no en grupos
- Para el correo electrónico: @ = at, punto = dot, _ = underscore
- La pregunta clave es "What is your...?" seguido del dato que solicitas
- Siempre usa expresiones de cortesía: Thank you, You're welcome, Please, Excuse me



Para reflexionar

- Si un cliente extranjero te pide tu correo corporativo por teléfono, ¿cómo lo deletrearías para evitar errores?
- ¿Por qué es importante decir los números de teléfono dígito por dígito en inglés en lugar de agruparlos?
- ¿Qué información personal consideras indispensable compartir en un primer contacto laboral internacional?

4 Spelling and the English Alphabet: Accuracy in Names and Data

En contextos profesionales, deletrear correctamente nombres, apellidos y datos es crítico para evitar errores en documentos, reservas, contratos o registros. Un error en una sola letra puede invalidar un documento o causar confusión en sistemas internacionales.

El alfabeto inglés tiene 26 letras. Es fundamental conocer la pronunciación correcta de cada una:

Letra	Pronunciación	Letra	Pronunciación	Letra	Pronunciación
A	ei	J	yéi	S	es
B	bi	K	kéi	T	ti
C	si	L	el	U	iu
D	di	M	em	V	vi
E	i	N	en	W	dá-bel-iu
F	ef	O	ou	X	eks
G	yi	P	pi	Y	uái
H	éich	Q	kiu	Z	si (UK) / zi (US)
I	ái	R	ar		

La pregunta clave es: "How do you spell...?" (¿Cómo deletreas...?) o **"Can you spell that, please?"** (¿Puedes deletrear eso, por favor?).

Ejemplo laboral: Un agente de una aerolínea confirma el nombre del pasajero:

Agente: "What is your last name?"

Pasajero: "My last name is Rodríguez."

Agente: "How do you spell that?"

Pasajero: "R-O-D-R-I-G-U-E-Z."

Agente: "Thank you. And your first name?"

Pasajero: "Fernando. F-E-R-N-A-N-D-O."

Diferencias entre "name", "first name" y "last name":

- **Name** (néim): nombre completo o nombre de pila, según contexto
- **First name** (ferst néim): nombre de pila (ej: María, Carlos)
- **Last name** (last néim) o **Surname** (sér-neim): apellido (ej: González, Smith)

Ejemplo laboral: Al completar un formulario de recursos humanos, te preguntan:

"What is your first name?" → "Carlos"

"How do you spell it?" → "C-A-R-L-O-S"

"What is your last name?" → "Méndez"

"How do you spell that?" → "M-E-N-D-E-Z"

Tip profesional: Cuando deletrees por teléfono o en contextos donde hay ruido, habla despacio y con claridad. Si es necesario, repite: "That's M as in Mexico, A as in Argentina, R as in Russia, I as in Italy, A as in Argentina." Este método reduce errores.

✓ Puntos clave

- El alfabeto inglés tiene 26 letras; algunas pronunciaciones son muy diferentes al español (W, Y, H, J, G)
- La pregunta estándar es "How do you spell...?" o "Can you spell that, please?"
- First name = nombre de pila; Last name o Surname = apellido
- Al deletrear información crítica por teléfono, habla despacio y confirma letra por letra

Para reflexionar

- ¿Cómo deletrearías tu nombre completo si un cliente internacional te lo solicita por teléfono?
- ¿Qué estrategia usarías para asegurarte de que un apellido complejo se escriba correctamente en un registro?
- ¿Por qué es especialmente importante deletrear correctamente en inglés cuando trabajas con sistemas internacionales?

5 Days of the Week and Work Schedules: Organizing Time at Work

Organizar el tiempo y comunicar horarios es esencial en cualquier trabajo: coordinar reuniones, informar disponibilidad, entender turnos o planificar proyectos. En inglés, los días de la semana y las expresiones de tiempo tienen reglas específicas.

Los días de la semana SIEMPRE se escriben con mayúscula inicial en inglés:

- **Monday** (mán-dei): lunes
- **Tuesday** (tiús-dei): martes
- **Wednesday** (uéns-dei): miércoles
- **Thursday** (zérs-dei): jueves
- **Friday** (frái-dei): viernes
- **Saturday** (sá-ter-dei): sábado
- **Sunday** (sán-dei): domingo

Expresiones para horarios de trabajo:

- **I work Monday to Friday** (Trabajo de lunes a viernes)
- **I work from 9 to 5** (Trabajo de 9 a 5)
- **I start at...** (Empiezo a las...)
- **I finish at...** (Termino a las...)
- **I have a break at...** (Tengo un descanso a las...)
- **I work on weekends** (Trabajo los fines de semana)
- **I don't work on Sundays** (No trabajo los domingos)

Preposiciones de tiempo:

- **At:** se usa para horas específicas → *at 8:00, at noon, at midnight*
- **On:** se usa para días → *on Monday, on weekends, on my birthday*
- **In:** se usa para partes del día, meses, años → *in the morning, in January, in 2024*

Ejemplo laboral: Un nuevo empleado pregunta sobre el horario:

Empleado: "What is the work schedule?"

Supervisor: "We work Monday to Friday. We start at eight in the morning and finish at five in the afternoon. We have a lunch break at one PM. On Saturday and Sunday, we do not work."

Empleado: "Do we work on holidays?"

Supervisor: "No, we rest on holidays."

Vocabulario adicional de tiempo:

- **Schedule** (ské-yul): horario
- **Shift** (shift): turno
- **Break** (bréik): descanso, pausa
- **Lunch break:** hora de almuerzo

- **Overtime** (óu-ver-táim): horas extra
- **Day off**: día libre
- **Holiday** (jó-li-dei): día feriado
- **Weekday** (uík-dei): día de semana (lunes a viernes)
- **Weekend** (uík-end): fin de semana

Forma negativa: Para decir que NO trabajas cierto día o a cierta hora, usa **do not** (formal) o **don't** (informal) + verbo:

- I **do not work** on Sundays (No trabajo los domingos)
- We **don't have** meetings on Fridays (No tenemos reuniones los viernes)

Ejemplo laboral: Un recepcionista informa su horario a un colega:

"I work Tuesday to Saturday. I start at seven in the morning. I finish at three in the afternoon. On Sunday and Monday, I rest. I don't work overtime."

✓ Puntos clave

- Los días de la semana SIEMPRE se escriben con mayúscula inicial en inglés
- Preposiciones de tiempo: AT para horas, ON para días, IN para partes del día/meses/años
- Para expresar horarios: "I work [day] to [day]" y "I start/finish at [hour]"
- Forma negativa: "I do not work" o "I don't work" + complemento

Para reflexionar

- ¿Cómo explicarías tu horario de trabajo actual a un colega extranjero que acaba de integrarse a tu equipo?
- Si tu jefe te pregunta "Can you work on Saturday?", ¿cómo responderías afirmativa y negativamente?
- ¿Por qué es importante usar correctamente las preposiciones AT, ON e IN al comunicar horarios en un entorno profesional?

Ahora integramos todo lo aprendido en situaciones laborales completas y realistas. La competencia comunicativa no está solo en conocer palabras aisladas, sino en **combinar vocabulario, estructuras y expresiones en contextos profesionales auténticos**.

Escenario 1: Presentación en una reunión de equipo

"Good morning, everyone. My name is Andrea Torres. I am the new marketing coordinator. I work in the Marketing Department. I am from Colombia, but I live in Mexico City now. I work Monday to Friday, from nine to six. My email is andrea dot torres at company dot com. My phone number is five, five, five, one, two, three, four, five, six, seven. I am very happy to be part of the team. Nice to meet you all."

Análisis: Andrea usa saludo apropiado (Good morning), se presenta con nombre completo, indica su cargo y departamento, menciona origen, horario y datos de contacto, y cierra con cortesía.

Escenario 2: Recepción de un visitante en una oficina

Recepcionista: "Good afternoon. Welcome to Tech Solutions. How can I help you?"

Visitante: "Good afternoon. My name is Robert Johnson. I have a meeting with Mr. García."

Recepcionista: "Nice to meet you, Mr. Johnson. Can you spell your last name, please?"

Visitante: "Of course. J-O-H-N-S-O-N."

Recepcionista: "Thank you. What is your company name?"

Visitante: "I work at Global Industries."

Recepcionista: "Perfect. Please have a seat. Mr. García will be here in five minutes."

Análisis: La recepcionista usa lenguaje formal, solicita deletreo para confirmar información, hace preguntas específicas y ofrece instrucciones claras.

Escenario 3: Intercambio de información entre colegas

Carlos: "Hi, I'm Carlos. I'm a bellboy. What is your name?"

María: "Hello, Carlos. My name is María. I am a receptionist."

Carlos: "Nice to meet you, María. Where do you work?"

María: "I work in the Front Desk department. We work together!"

Carlos: "Great! What is your work schedule?"

María: "I work Monday to Friday. I start at eight and finish at five. What about you?"

Carlos: "I work Tuesday to Saturday. I start at ten in the morning."

Análisis: Conversación informal pero profesional entre colegas que intercambian información básica: nombres, cargos, departamento y horarios.

Frases útiles para situaciones cotidianas:

- **Nice to meet you** (náis tu miit iu): gusto en conocerte (primer encuentro)
- **Nice to meet you too**: igualmente (respuesta)
- **How can I help you?** (jau kan ái jelp iu): ¿en qué puedo ayudarte?
- **Please have a seat**: por favor tome asiento
- **One moment, please**: un momento, por favor

- **I'm sorry, can you repeat that?:** disculpe, ¿puede repetir?
- **What about you?:** ¿y tú? / ¿y usted?

Errores comunes a evitar:

- ❌ "I am receptionist" → ✅ "I am **a** receptionist" (no olvides el artículo)
- ❌ "I work **at** Sales Department" → ✅ "I work **in** the Sales Department"
- ❌ "my name is" (minúscula al inicio) → ✅ "My name is" (mayúscula en primera palabra)
- ❌ "I work monday to friday" → ✅ "I work **M**onday to **F**riday" (mayúsculas en días)
- ❌ Decir número telefónico agrupado: "nine hundred eighty seven" → ✅ Dígito por dígito: "nine, eight, seven"

Aplicando estas estructuras y vocabulario, estarás preparado para interactuar con confianza en tu primer día de trabajo en un entorno internacional, presentarte profesionalmente y compartir información esencial con claridad y precisión.

✓ Puntos clave

- Combina saludo + presentación + cargo + departamento + datos de contacto para una presentación profesional completa
- Usa "Nice to meet you" en primer encuentro y "How can I help you?" para ofrecer asistencia
- Evita errores comunes: no olvides el artículo "a/an" antes de cargos, usa mayúsculas en días, deletrea emails correctamente
- Practica escenarios completos integrando vocabulario, gramática y expresiones de cortesía

Para reflexionar

- ¿Cómo te presentarías de manera completa si te asignan como enlace de un proyecto internacional con colegas de otros países?
- Si recibes una llamada de un cliente extranjero que habla muy rápido, ¿qué frase usarías para pedirle que repita la información?
- Diseña un mini-diálogo donde tú eres el recepcionista que recibe a un proveedor internacional que llega por primera vez a tu empresa

Estructura del Módulo: Greetings, Introductions and Personal Data at Work

Greetings and Introductions	Saludos formales según hora del día (Good morning/afternoon/evening), estructura de presentación personal (My name is...), verbo TO BE y primera impresión profesional
Job Titles and Departments	Expresión de cargo (I am a/an + profesión), departamento (I work in...), vocabulario de profesiones comunes y uso de pronombres posesivos en contexto laboral
Personal Data and Contact Information	Preguntas para solicitar información (What is your...?), números telefónicos dígito por dígito, direcciones de correo electrónico (@

= at, . = dot) y expresiones de cortesía

Spelling and the English Alphabet

Alfabeto inglés completo con pronunciación, deletreo de nombres y apellidos (How do you spell...?), diferencia entre first name y last name

Days of the Week and Work Schedules

Días de la semana (siempre con mayúscula), expresiones de horario (I work from... to..., I start/finish at...), preposiciones de tiempo (at/on/in) y forma negativa

Real Workplace Scenarios

Integración de vocabulario y estructuras en situaciones laborales auténticas: presentaciones en reuniones, recepción de visitantes, intercambio entre colegas y errores comunes a evitar



Para repasar

¿Qué dices en esta situación?

Concepto	Respuesta
Saludas a alguien antes del mediodía	Good morning (buenos días)
Saludas a alguien por la tarde	Good afternoon (buenas tardes)
Saludas a alguien por la noche	Good evening (buenas noches)
Conoces a una persona por primera vez	Nice to meet you (gusto en conocerte)
Presentas a un compañero hombre	His name is... (su nombre es...)
Presentas a una compañera mujer	Her name is... (su nombre es...)
Recibes a una persona nueva en el equipo	Welcome to the team (bienvenido/a al equipo)

Cómo pedir y dar datos de contacto

Pedir un dato personal. Usa What is your...? Ejemplos: What is your phone number? What is your email?

Dar un número de teléfono. Responde con My phone number is... y di los números uno por uno.

Dictar un correo electrónico. El símbolo @ se dice at y el punto se dice dot. Ejemplo: maria.gonzalez at hotel dot com.

My o your. My significa mi o mis (lo mío). Your significa tu o tus (lo de la otra persona).

Cómo deletrear tu nombre en una conversación

1. **Escucha la pregunta.** Te preguntan: How do you spell your name?
2. **Deletrea tu nombre.** Di cada letra por separado: M-A-R-I-A.
3. **Indica tu apellido.** Di: My last name is Gonzalez.

4. **Deletrea tu apellido.** Di cada letra por separado: G-O-N-Z-A-L-E-Z.

5. **Cierra con cortesía.** Quien recibe los datos dice Thank you y tú respondes You are welcome.

En síntesis. Has completado el módulo de **Greetings, Introductions and Personal Data at Work.**

Ahora posees las herramientas lingüísticas fundamentales del nivel A1 para desenvolverte con confianza en tu primer contacto laboral en inglés: saludar apropiadamente según el contexto, presentarte con claridad, comunicar tu cargo y departamento, compartir información de contacto sin errores y organizar tu tiempo de trabajo. Estas competencias son la base para construir relaciones profesionales efectivas en entornos internacionales. **Practica estas estructuras diariamente,** intégralas en situaciones reales de tu trabajo y no temas cometer errores: son parte esencial del aprendizaje. La fluidez se construye con uso constante y reflexión sobre tu progreso. ¡Estás listo para dar el siguiente paso en tu desarrollo profesional en inglés!