

# Inglés Profesional

## COMUNICACIÓN PROFESIONAL Y GRAMÁTICA (ENTREVISTAS, SEGURIDAD Y RECLAMACIONES)

Como profesional de la enseñanza de inglés para fines específicos (ESP) y experto en orientación laboral, he diseñado esta guía técnica para dotarte de las herramientas estratégicas necesarias en el mercado global. La comunicación eficaz no reside solo en la corrección gramatical, sino en la capacidad de proyectar una propuesta de valor sólida. A través de este documento, analizaremos desde la inteligencia logística de una entrevista hasta la precisión fonética, asegurando que tu perfil destaque por su rigor y profesionalidad.

### 1. El Proceso de la Entrevista de Trabajo (Job Interview Mastery)

La preparación previa a una entrevista es el pilar fundamental para proyectar profesionalidad y mitigar el impacto del factor estrés. Siguiendo los consejos estratégicos de expertos en reclutamiento como Mrs. Greene, la investigación exhaustiva y el ensayo sistemático no solo sirven para responder correctamente, sino para transformar la ansiedad en confianza. Un candidato que domina la fase de preparación transmite control y respeto por los estándares corporativos, elementos que los reclutadores identifican como indicadores de éxito futuro.

A continuación, detallamos las tres fases críticas del proceso según el material académico:

#### Before the Interview (Antes de la entrevista)

Preparation is the most critical stage. You must research the company history and values, and understand the job description thoroughly.

- **Plan Your Attire:** Ensure you are dressed accordingly; your clothes must be "neat and tidy" to reflect professional discipline.
- **Organize Your Documents:** Bring a professional portfolio with extra copies of your CV and any relevant certifications.
- **Clarificación:** Esta es la fase de **inteligencia logística**: consiste en recopilar datos sobre el empleador y asegurar que la imagen física y documental sea impecable para evitar imprevistos que dañen la credibilidad inicial.

#### During the Interview (Durante la entrevista)

Professionalism during the encounter is defined by punctuality and behavioral control.

- **The Punctuality Rule:** "On time" actually means arriving five to ten minutes early. Arriving late is a critical failure in making a first impression.
- **Body Language:** Maintain consistent eye contact with the interviewer and stay as calm as possible to project reliability.

- **Active Listening:** Listen to the entire question before you answer. It is considered very embarrassing for a candidate to forget the question due to lack of focus or nerves.
- **Clarificación:** Durante el encuentro, el lenguaje no verbal comunica tanto como el técnico. La escucha activa garantiza que las respuestas sean pertinentes y que el diálogo sea fluido.

### After the Interview (Después de la entrevista)

The recruitment cycle does not end when you leave the office.

- **Reflection & Gratitude:** It is essential to thank the interviewer for their time. Additionally, take a moment to reflect on your performance to identify areas for professional growth.
- **Clarificación:** El seguimiento y el agradecimiento demuestran cortesía profesional y un interés genuino en la posición, cerrando el ciclo de comunicación de forma positiva.

El cumplimiento estricto de la regla de la puntualidad y el mantenimiento del contacto visual no son meros modales; son herramientas de validación. En los primeros segundos de interacción, el reclutador utiliza estos rasgos para evaluar tu fiabilidad y seguridad, factores que conforman la "first impression" definitiva.

## 2. Vocabulario Especializado: Adjetivos y Verbos de Acción

El uso de un **Precise Vocabulary** es lo que transforma una descripción laboral genérica en una propuesta de valor técnica. En un entorno profesional, la precisión léxica permite definir responsabilidades con exactitud quirúrgica.

### Adjetivos Profesionales (Interview Adjectives)

Word in English	Spanish Translation	Context/Usage Nuance
<b>Competent</b>	Competente	Enfatiza suficiencia técnica y capacidad de ejecución.
<b>Conscientious</b>	Conciencioso/a	Indica atención al detalle y un fuerte sentido del deber.
<b>Creative</b>	Creativo/a	Capacidad para aportar soluciones fuera de lo convencional.
<b>Dependable</b>	Digno/a de confianza	Refleja fiabilidad, puntualidad y constancia.
<b>Determined</b>	Decidido/a, resuelto/a	Muestra enfoque en resultados y resiliencia ante retos.

<b>Dynamic</b>	Dinámico/a	Proyecta energía y adaptabilidad a cambios rápidos.
<b>Energetic</b>	Lleno/a de energía	Denota proactividad y entusiasmo en el desempeño.
<b>Enterprising</b>	Emprendedor/a	Capacidad para identificar oportunidades e iniciar proyectos.
<b>Enthusiastic</b>	Entusiasta	Refleja una actitud positiva y comprometida.
<b>Experienced</b>	Experimentado/a	Basado en el dominio previo de tareas y sectores.
<b>Flexible</b>	Flexible	Vital para adaptarse a condiciones cambiantes del mercado.
<b>Honest</b>	Sincero/a	Pilar de la ética profesional y la transparencia corporativa.
<b>Innovative</b>	Innovador/a	Enfocado en la mejora de procesos o creación de sistemas.
<b>Loyal</b>	Leal	Indica compromiso con los objetivos a largo plazo de la firma.
<b>Motivated</b>	Motivado/a	Posee impulso propio para alcanzar la excelencia.
<b>Tactful</b>	Diplomático/a, discreto/a	Esencial para la gestión de equipos y resolución de conflictos.
<b>Trustworthy</b>	Digno/a de confianza	Atributo clave para roles con alta responsabilidad o manejo de datos.

### Verbos de Acción (Action Verbs)

Word in English	Spanish Translation	Context/Usage Nuance
<b>Accomplish</b>	Lograr, conseguir	Éxitos tangibles y cumplimiento de objetivos.
<b>Arrange</b>	Organizar	Planificación logística y gestión de calendarios.
<b>Assist (sb) with/in sth</b>	Ayudar (a alguien)	Describe el grado de soporte en proyectos conjuntos.
<b>Carry out</b>	Llevar a cabo	Ejecución sistemática de procesos o instrucciones.

<b>Collaborate</b>	Colaborar	Sinergia y trabajo en equipos multidisciplinares.
<b>Coordinate</b>	Coordinar	Sincronización de recursos y capital humano.
<b>Counsel</b>	Asesorar	Provisión de guía experta fundamentada.
<b>Create</b>	Crear	Diseño y producción de conceptos o materiales nuevos.
<b>Deal with</b>	Tratar con	Gestión de clientes o resolución de incidencias.
<b>Develop</b>	Desarrollar	Evolución y crecimiento de un producto o idea.
<b>Encourage</b>	Animar, fomentar	Liderazgo centrado en el desarrollo de otros.
<b>Implement</b>	Implementar	Ejecución práctica de planes o sistemas diseñados.
<b>Improve</b>	Mejorar	Optimización de la eficiencia y calidad de procesos.
<b>Manage</b>	Dirigir	Responsabilidad sobre departamentos o proyectos.
<b>Motivate</b>	Motivar	Influencia positiva en el rendimiento del equipo.
<b>Organize</b>	Organizar	Estructuración lógica y eficiente del trabajo.
<b>Prepare</b>	Preparar	Trabajo preliminar necesario para la operatividad.
<b>Programme</b>	Programar	Planificación técnica o desarrollo de software.
<b>Review</b>	Revisar	Control de calidad y evaluación de resultados.
<b>Sort out</b>	Organizar / Solucionar	Resolución de desorden o problemas operativos.
<b>Supervise</b>	Supervisar	Monitorización y guía de la ejecución técnica.

Optar por verbos como "Carry out" o "Implement" es estratégicamente superior a usar verbos básicos como "Do" o "Make" en el contexto de **resolución de problemas**. Estos términos sugieren una metodología profesional y una ejecución estructurada, elevando el registro de tu discurso.

### 3. El Cuestionario Crítico: 20 Preguntas Clave en la Entrevista

Anticipar las interrogantes del reclutador es una maniobra estratégica para construir respuestas coherentes y alineadas con la visión de la empresa. Aquí presentamos el cuestionario oficial del material de FP:

1. **Tell me about yourself.** (Cuénteme algo sobre usted).
2. **How would you describe yourself? (Character / personality).** (¿Cómo se describiría? (Carácter / personalidad)).
3. **What are your strengths / weaknesses?** (¿Cuáles son sus puntos fuertes / débiles?).
4. **What do you do in your free time?** (¿Qué hace en su tiempo libre?).
5. **Why are you interested in working for our company?** (¿Por qué está interesado o interesada en trabajar en nuestra empresa?).
6. **What type of position do you think you are suited for / would suit you?** (¿Para qué tipo de trabajo cree que está mejor cualificado o cualificada?).
7. **What aspects of the position are you most / least interested in?** (¿Qué aspectos del trabajo le interesan más / menos?).
8. **What have you got to offer us?** (¿Qué puede ofrecernos?).
9. **How could you contribute to our company?** (¿Cómo podría contribuir a nuestra empresa?).
10. **Why do you want to leave your present job?** (¿Por qué quiere dejar su trabajo actual?).
11. **What did your job involve?** (¿En qué consistía su trabajo?).
12. **What do you think you gained by working in your last job?** (En su opinión, ¿qué aprendió en su anterior trabajo?).
13. **What are your salary requirements?** (¿Cuáles son sus expectativas salariales?).
14. **How do you feel about your future in the profession?** (¿Cuáles son sus perspectivas de futuro en la profesión?).
15. **Have you had any negative experiences?** (¿Ha tenido algunas experiencias negativas?).
16. **Would you be willing to relocate / to move to another part of the country / to work abroad?** (¿Estaría dispuesto o dispuesta a trasladarse / mudarse a otro lugar dentro del país / a trabajar en el extranjero?).
17. **Do you prefer working alone or with other people as part of a team?** (¿Prefiere trabajar solo/a o con otras personas en equipo?).

18. **Do you think you have the ability to be a team leader?** (¿Cree que tiene la capacidad de liderar un equipo?).
19. **Why should I recruit you?** (¿Por qué debería contratarle?).
20. **How could you persuade me to recruit you?** (¿Cómo me convencería para contratarle?).

Al evaluar las preguntas 16 y 17, el reclutador busca detectar **flexibilidad** y **capacidad de colaboración**. En un mercado globalizado, la disposición al traslado y el trabajo en equipo son competencias críticas que pesan tanto como el conocimiento técnico.

#### 4. Arquitectura Gramatical I: Los Artículos (The, A, An, Zero Article)

En el discurso profesional, los artículos definen si nos referimos a conceptos generales o a especificaciones técnicas. Un error en su uso puede generar ambigüedades peligrosas en contratos o informes.

- **A/An:** Usado para sustantivos contables en singular no específicos. La distinción es fonética: *An honest person* (sonido vocálico) vs. *A university* (sonido consonántico /j/).
- **The:** Usado para sustantivos específicos (contables e incontables).
- **Zero Article:** Usado para conceptos generales en plural o sustantivos incontables (*Newspapers have a future*).

#### Tabla de Reglas Especiales (Special Rules)

Categoría	Uso de "THE"	Uso de "NO ARTICLE"
<b>Places</b>	Países compuestos (the UK, the USA). Ríos/Mares (the Nile). Edificios públicos.	Ciudades/Calles (Seattle). Países simples (Spain). Planetas (Mars).
<b>Activities</b>	Medios/Instrumentos (the radio, play the guitar).	Profesiones (con a/an: a doctor). TV, shopping, asignaturas (history).
<b>Numbers/Time</b>	Ordinales (the third). Mañana/Tarde (the morning). Décadas (the 1920s).	Días (Monday). Meses (November). Años (2011). At night.
<b>People</b>	Títulos sin nombre (the King). Grupos/Cuerpos (the police, the Germans).	Títulos con nombre (President Obama). Idiomas/Nacionalidades (speak French).

La precisión gramatical cambia el sentido operativo: "I like grapes" (afirmación general sobre el fruto) vs. "I like the grapes" (aprobación de una muestra específica). Esta distinción es la base de la claridad técnica.

## 5. Arquitectura Gramatical II: Verbos y Adjetivos con Preposiciones Fijas

Memorizar estas combinaciones como "bloques de significado" es esencial para alcanzar la fluidez y evitar el error de traducir literalmente desde el español.

### Bloques de Significado: VERB + PREPOSITION

- She often **listens to** the radio.
- I never **agree with** my friends about politics.
- He **got married to** a German girl.
- It **depends on** the weather.
- Don't **worry about** your exam.
- She **applied for** a job last week.
- This book **belongs to** Mark.
- I never **think about** the future.
- He **spends** a lot of money **on** clothes.
- I never **borrow** money **from** friends.
- If you don't know how, **ask for** help.
- I am **waiting for** the bus.
- When was the last time you **talked to** a friend?
- She **works as** a secretary.
- I think she **works for** a multinational company.
- I can't **concentrate on** anything.

### Bloques de Significado: ADJECTIVE + PREPOSITION

- He was never very **good at** sport.
- She's **afraid of** spiders.
- I'm very **interested in** architecture.
- She's **similar to** her sister, but **different from** her brother.
- My sister is very **worried about** her exams.
- The park is **full of** rubbish.
- My boyfriend is very **bad at** remembering anniversaries.
- There is something **wrong with** this DVD.

Los hispanohablantes suelen errar con "married with" o "depends of". Dominar las formas correctas (**married to / depends on**) eleva instantáneamente tu nivel percibido ante un examinador o reclutador.

## 6. Salud, Seguridad y Gestión de Reclamaciones (Health, Safety & Complaints)

El cumplimiento de las **Health and Safety regulations** no es solo un imperativo legal, sino una base de bienestar ergonómico. Factores como la elevación del teclado (*keyboard elevation*), el ajuste de la silla (*chair adjustment*) y la higiene en áreas comunes (como evitar un *filthy microwave*) son determinantes para la salud laboral.

### Protocolo de Reclamaciones (Dealing with Complaints)

Una "Effective service recovery" puede transformar una crisis en lealtad. El protocolo profesional es:

1. **Listen carefully:** Escucha sin interrupciones.
2. **Be polite:** Mantén la cortesía a pesar de la hostilidad.
3. **Don't comment:** Permite que el cliente se desahogue totalmente.
4. **Apologize:** Ofrece una disculpa breve y clara.
5. **Repeat/Note down:** Repite la queja para evitar malentendidos y toma notas.
6. **Action plan:** Explica las medidas y plazos de resolución.

### Vocabulario Técnico de Reclamaciones

Vocabulary	Translation	Vocabulary	Translation
<b>Complaint</b>	Queja	<b>Response</b>	Respuesta
<b>Dissatisfied</b>	Insatisfecho/a	<b>Dispute</b>	Disputa
<b>Resolve</b>	Resolver	<b>Escalate</b>	Escalar (a gerencia)
<b>Apology</b>	Disculpa	<b>Resolution</b>	Resolución
<b>Refund</b>	Reembolso	<b>Reimbursement</b>	Reembolso/Reintegro
<b>Compensation</b>	Compensación	<b>Concern</b>	Preocupación
<b>Feedback</b>	Retroalimentación	<b>Unacceptable</b>	Inaceptable
<b>Neglect</b>	Negligencia	<b>Grievance</b>	Agravio/Queja formal
<b>Customer service</b>	Servicio al cliente	<b>Remedy</b>	Solución/Remedio
<b>Issue</b>	Problema/Asunto	<b>Satisfaction</b>	Satisfacción

<b>Fault</b>	Falla/Defecto	<b>Dissatisfaction</b>	Insatisfacción
--------------	---------------	------------------------	----------------

La gestión de quejas impecable es una oportunidad de marketing encubierta. Un cliente cuya insatisfacción es gestionada con eficiencia técnica suele desarrollar una mayor lealtad que uno que nunca experimentó fallos.

## 7. Gramática Avanzada: El Tercer Condicional (Impossible Conditionals)

Estructura utilizada para analizar situaciones hipotéticas en el pasado, expresando arrepentimiento (*regret*) o crítica técnica (*criticism*).

**Form: If + Past Perfect, would have + past participle (also could/might have)**

Condition	Result	Example Sentence	Translation
<i>If he had studied...</i>	<i>...would have passed</i>	If he had studied harder, he would have passed the exam.	Si hubiera estudiado más, habría aprobado.
<i>If she had left...</i>	<i>...could have caught</i>	If she had left earlier, she could have caught the train.	Si hubiera salido antes, podría haber cogido el tren.
<i>If they had invited...</i>	<i>...might have gone</i>	If they had invited us, we might have gone to the party.	Si nos hubieran invitado, quizás habríamos ido.

En un debriefing profesional, el tercer condicional permite diferenciar entre un **regret** personal y una **criticism** constructiva. Para que la crítica no sea agresiva, debe combinarse con el adjetivo **Tactful** visto anteriormente.

## 8. Fonética: Sonidos Consonánticos Clave

Para ser comprendido en entornos internacionales, es vital dominar sonidos que no tienen equivalente directo o se articulan diferente en español.

**/h/ (house):** Sonido aspirado suave. *Practice: Who has a habit of helping homeless people?* (Nota: 'h' es muda en *hour* y *honest*).

**/w/ (work):** Labios redondeados y hacia adelante. *Practice: When did you go away for the weekend with Walter?*

**/j/ (yes):** Sonido breve y palatal. *Practice: A few years ago I was still a university student.*

**/ʃ/ (shop):** Sonido de fricción continua. *Practice: Sean should have finished his Russian course.*

**/dʒ/ (jazz):** Sonido explosivo y africado. *Practice: I bought this jacket in the village we went to in June.*

El desafío crítico para el hispanohablante es el grupo "**s + consonante**" (*Spain, School*). Debes evitar la "e" fantasma inicial. La práctica consciente con oraciones como "*This*

*scholar is a specialist in Spanish studies*" es fundamental para eliminar este rasgo del acento.

### **Conceptos Generales de Salud y Seguridad (Health and Safety)**

- **Health:** Salud.
- **Safety:** Seguridad. Se define como el estado de estar a salvo de daños o riesgos.
- **Occupational Health:** Salud ocupacional. Se centra en la prevención de enfermedades relacionadas con el desempeño del trabajo.
- **Health and Safety Policy:** Política de salud y seguridad. Documento que describe el compromiso de una empresa con el bienestar de sus empleados.
- **First Aid:** Primeros auxilios. Es la ayuda inmediata prestada en caso de accidente o enfermedad.
- **First aid kit:** Botiquín de primeros auxilios. Equipo básico que debe estar disponible en todas las oficinas.
- **PPE (Personal Protective Equipment):** EPP (Equipo de Protección Personal). Equipamiento que los trabajadores deben usar, por ejemplo, al manejar materiales peligrosos.
- **Ergonomics:** Ergonomía. Estudio de la adaptación de las condiciones de trabajo (como el ajuste de sillas o elevación del teclado) para prevenir lesiones.
- **Hazard:** Peligro. Se refiere a situaciones de riesgo, como un suelo mojado.
- **Risk:** Riesgo. Los empleados deben evaluar los riesgos (**assess the risk**) antes de comenzar nuevas tareas.
- **Precaution:** Precaución. Medidas tomadas para prevenir accidentes.
- **Compliance:** Cumplimiento. Se refiere a seguir las regulaciones de seguridad establecidas.

## 2. Enfermedades, Síntomas y Estados Físicos

Las fuentes proporcionan una lista detallada de términos para describir el estado de salud de un individuo:

- **Illness / Disease:** Enfermedad (sustantivo).
- **Ill:** Enfermo o enferma (adjetivo).
- **Sick:** Malestar o náuseas.
- **Pain:** Dolor causado por una herida, enfermedad o problemas emocionales.
- **Ache:** Dolor constante o achaque, generalmente menos severo que "pain".

- **Sore (e.g., a sore throat):** Irritación o dolor (ejemplo: dolor de garganta).
- **Hurt:** Doler, lastimar o herir (verbo).
- **Fatigue:** Fatiga.
- **CFS (Chronic Fatigue Syndrome):** Síndrome de Fatiga Crónica.
- **Constant tiredness:** Cansancio continuo.
- **Backache:** Dolor de espalda.
- **Severe headaches:** Dolores fuertes de cabeza.
- **Irregular heart beat:** Arritmias cardíacas.
- **RSI (Repetitive Strain Injury):** Lesión por esfuerzo repetitivo, a menudo causada por una ergonomía inadecuada.
- **Body's immune system:** Sistema inmunológico.
- **Stomach ache:** Dolor de estómago.

### 3. Salud Mental y Efectos del Estrés

- **Stress:** Estrés.
- **Anxiety:** Ansiedad. Sentimiento de miedo o estrés causado por la hostilidad en el entorno.
- **Depression:** Depresión.
- **Panic attacks:** Ataques de pánico.
- **PTSD (Post Traumatic Stress Disorder):** Trastorno de estrés post-traumático.
- **Insomnia / Sleeplessness:** Insomnio o falta de sueño.
- **Irritability:** Irritabilidad.
- **Lack of motivation:** Falta de motivación.
- **Loss of self-esteem:** Pérdida de autoestima.
- **Suicidal thoughts:** Pensamientos suicidas.

### 4. Equipamiento y Emergencias

- **Emergency:** Emergencia. En caso de ocurrir una, se debe llamar al **112** de inmediato.
- **Accident:** Accidente. Debe reportarse a Recursos Humanos inmediatamente si ocurre en el trabajo.
- **Fire extinguisher:** Extintor de incendios.

- **Fire drill:** Simulacro de incendio.
- **Fire detection system:** Sistema de detección de incendios.
- **Evacuation procedures:** Procedimientos de evacuación.
- **Hearing protection:** Protección auditiva, requerida en áreas de mucho ruido.
- **Helmet:** Casco de seguridad, esencial en sitios de construcción.
- **Hazardous substances:** Sustancias peligrosas que requieren protocolos de seguridad.
- **Flammable materials:** Materiales inflamables que deben guardarse en lugares seguros.

## 5. Profesionales y Sectores

- **Healthcare:** Sector sanitario o de cuidados de la salud.
- **Nursing Assistant:** Auxiliar de enfermería.
- **Midwife:** Matrona o partera. Profesional que asiste en el nacimiento de un bebé.
- **Doctor:** Médico o doctora.
- **Counselor / Therapist:** Consejero o terapeuta, recomendado para apoyo emocional