

COMUNICACIÓN EN LENGUAS EXTRANJERAS (INGLÉS)-N3

Yolanda Morató Agrafojo

2.ª edición

Muestra gratuita

IDEASPROPIAS
editorial

IDEASPROPIAS

editorial

 Compra este libro



Muestra gratuita

Muestra gratuita

Inglés

N3

**COMUNICACIÓN EN LENGUA
EXTRINJERAS (INGLÉS)**

COMUNICACIÓN EN LENGUAS EXTRANJERAS (INGLÉS)-N3

COMUNICACIÓN EN LENGUA EXTRANJERAS (INGLÉS)-N3

No está permitida la reproducción total o parcial de este libro, ni su tratamiento informático, ni la transmisión de ninguna forma o por cualquier medio, ya sea electrónico, mecánico, por fotocopia, por registro u otros métodos, sin el permiso previo y por escrito de los titulares del Copyright.

DERECHOS RESERVADOS 2015, respecto a la segunda edición en español, por

© Ideaspropias Editorial.

ISBN: 978-84-9839-560-0

Depósito legal: VG 78-2015

Autora: Yolanda Morató Agrafojo

Formato: 21 x 29,7 cm

Páginas: 202

Impreso en España

Ideaspropias Editorial ha incorporado en la elaboración de este material didáctico citas y referencias de obras divulgadas y ha cumplido todos los requisitos establecidos por la Ley de Propiedad Intelectual. Por los posibles errores y omisiones, se excusa previamente y está dispuesta a introducir las correcciones pertinentes en próximas ediciones y reimpressiones.

Inglés

N3

community

A word cloud background featuring various terms related to language and translation. The most prominent words are 'Inglés' in large purple letters, 'N3' in large purple letters, and 'Traducción' in large grey letters. Other visible words include 'Extra gratuita' in large black letters, 'discuss', 'beautiful', 'e.diplo', 'adv', 'for la', 'info', 'note', 'speak', 'word', 'discussion', 'bisc', and 'br'. The words are arranged in a dense, overlapping manner, with some appearing in different colors (purple, grey, black) and sizes.

Inglés

Índice

1.

Utilización de las funciones lingüísticas y aspectos socioculturales en situaciones de comunicación de lengua inglesa	006
1.1. Introducción	008
1.2. Ampliación del campo semántico y léxico sobre temas generales de interés para los alumnos y relacionados con su ámbito personal, social y laboral	008
1.2.1. Relaciones personales, laborales y sociales	009
1.2.2. Vida cotidiana, personal, académica y profesional	011
1.2.3. Vivienda, hogar y entorno	014
1.2.4. Actividades de ocio y tiempo libre	016
1.2.5. Clima y medio ambiente	017
1.2.6. Viajes y transportes	018
1.2.7. Bienes y servicios	019
1.2.8. Educación y formación	021
1.2.9. Salud y bienestar físico	024
1.2.10. Ciencia y tecnología	025
1.2.11. Lengua y comunicación	028
1.3. Funciones o propósitos comunicativos	030
1.3.1. Usos sociales habituales de la lengua (saludos, presentaciones, agradecimientos, excusas y otros)	030
1.3.2. Control básico de la comunicación (repetir o solicitar repetición o aclaración y otros)	033
1.3.3. Información general (pedir y dar información y otros)	034
1.3.4. Conocimiento, opiniones y valoraciones	034
1.3.5. Deseos, sensaciones y sentimientos	036
1.3.6. Instrucciones, peticiones y sugerencias	037
1.4. Variedades de uso de la lengua: diferencias entre el lenguaje formal e informal, hablado y escrito. Marcadores lingüísticos de relaciones sociales. Las normas de cortesía	038
1.5. Diferencias de registro y los acentos. Utilización de registros adecuados al contexto, al interlocutor y a la intención comunicativa, al canal de comunicación, al soporte, etc.	039
1.6. Profundización en los elementos culturales más relevantes: similitudes y diferencias significativas entre costumbres, comportamientos, actitudes, valores o creencias que prevalecen entre hablantes de la lengua inglesa y de la propia	042
1.7. Establecimiento de intercambios comunicativos y conocimiento de informaciones culturales de los países donde se habla la lengua inglesa	044
1.8. Análisis de la lengua inglesa como medio de comunicación y entendimiento entre pueblos, facilitador del acceso al conocimiento, otras culturas y enriquecimiento personal	047
RESUMEN	049
COMPRUEBA LO QUE HAS APRENDIDO	050
SOLUCIONES	052

2.

Elementos gramaticales, fonéticos y de ortografía de la lengua inglesa	054
2.1. Introducción	056
2.2. Revisión y ampliación de los contenidos gramaticales estudiados en el N2	056
2.2.1. Formación de palabras a partir de prefijos, sufijos y palabras compuestas	057
2.2.2. Revisión y ampliación de las estructuras gramaticales estudiadas en el N2 y funciones principales adecuadas a distintos tipos de texto e intenciones comunicativas	062
2.2.3. Tipos de oraciones: afirmativa, negativa, disyuntiva, adversativa, interrogativas con preposición al final, exclamativas, desiderativas e impersonales. Subordinación nominal, de relativo y adverbial. Oraciones condicionales de segundo y tercer tipo. Oraciones interrogativas con preposición al final. Estilo indirecto: cambios en los tiempos verbales y en otros elementos de la oración. Voz pasiva con tiempos simples y verbos modales	064
2.2.4. Sustantivos: contables e incontables. Casos especiales. Género y número	072
2.2.5. Adjetivos: modificaciones del adjetivo. Formas, uso y posición (repaso y ampliación). Comparativos y superlativos (repaso y ampliación)	076
2.2.6. Determinantes: casos más comunes de omisión del artículo. Formas, posición y usos de demostrativos, posesivos, indefinidos, numerales, interrogativos y exclamativos. El artículo determinado e indeterminado: usos más comunes y casos especiales. Otros determinantes: <i>another, other, both, each, such, neither, either</i> y <i>all</i>	081
2.2.7. Pronombres. Revisión y ampliación de los pronombres personales: sujeto y complemento. Uso y posición. Posesivos, demostrativos, interrogativos, exclamativos e indefinidos: refuerzo y ampliación. Reflexivos, recíprocos y relativos	083
2.2.8. Adverbios: conjunciones y locuciones conjuntivas. Preposiciones	087
2.2.9. Verbos: revisión de los tiempos verbales del N2. Formas para expresar pasado y futuro. Formas para expresar condición. Verbos modales. Verbos seguidos de infinitivo y gerundio. <i>Phrasal verbs</i> . Estilo indirecto: correlación de tiempos verbales para la transmisión de información de acuerdo con la situación comunicativa. Voz pasiva: presente y pasado simple	089
2.3. Uso de reglas de fonología y ortografía	095
2.3.1. Ortografía adecuada del léxico y expresiones trabajadas	095
2.3.2. Revisión del abecedario y deletreo	097
2.3.3. Abreviaturas y siglas más comunes	097
2.3.4. Correspondencia entre fonemas y letras	099
2.3.5. Reconocimiento y pronunciación de los fonemas vocálicos y consonánticos	101

3.

2.3.6. Reconocimiento de las sílabas tónicas	102
2.3.7. Entonación para las funciones comunicativas trabajadas	103
2.3.8. Producción e interpretación de diferentes patrones de acentuación, ritmo y entonación necesarios para la expresión y comprensión de distintas actitudes y sentimientos	105
2.3.9. Aplicación de las principales reglas ortográficas	110
2.3.10. Manejo de los signos de puntuación (punto, coma, dos puntos, punto y coma, raya, paréntesis, comillas, signos de interrogación y exclamación)	110
RESUMEN	113
COMPRUEBA LO QUE HAS APRENDIDO	114
SOLUCIONES	116
Desarrollo de habilidades lingüísticas para escuchar, hablar y conversar	118
3.1. Introducción	120
3.2. Comprensión del significado general y específico de producciones orales correspondientes a distintos ámbitos	120
3.2.1. Conferencias y discursos sobre temas concretos y con cierta abstracción dentro del campo de interés general del alumnado	122
3.2.2. Mensajes transmitidos por los medios de comunicación y emitidos tanto en lengua estándar como por hablantes con diferentes acentos	126
3.2.3. Comunicación interpersonal sobre temas de uso cotidiano, de interés general y temas abstractos, con el fin de contestar en el momento	128
3.3. Comprensión e inferencia de significados no explícitos, para captar las ideas principales o para comprobar la comprensión usando claves contextuales en textos orales sobre temas diversos	132
3.4. Comprensión global de un mensaje, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos del mismo	134
3.5. Elaboración de mensajes orales sobre diversos asuntos relacionados con intereses del alumnado o con temas generales	135
3.5.1. Uso de recursos variados para facilitar la comunicación y de mecanismos que den coherencia y cohesión al discurso	135
3.5.2. Corrección gramatical razonable y adecuada pronunciación, ritmo y entonación	136
3.6. Participación en discusiones y debates sobre temas de actualidad en los que se expresen puntos de vista sobre un tema conocido	138
3.6.1. Planificación y estructuración previa que ofrezca información detallada	138
3.6.2. Utilización de ejemplos adecuados que argumenten las opiniones y puntos de vista expresados	140

4.

3.6.3. Argumentos expresados con claridad y desarrollando actitudes respetuosas, reflexivas y críticas ante las aportaciones ajenas	141
3.7. Intervención en conversaciones con cierto grado de fluidez, naturalidad y precisión, sobre temas variados, utilizando mecanismos de participación, interacción y negociación de significados	142
RESUMEN	143
COMPRUEBA LO QUE HAS APRENDIDO	144
SOLUCIONES	146
Desarrollo de habilidades lingüísticas para leer y escribir	148
4.1. Introducción	150
4.2. Lectura de forma autónoma y comprensión de la información general, específica y detallada contenida en diferentes tipos de textos sobre la vida cotidiana, temas sociales, culturales y laborales	150
4.3. Comprensión e inferencia de significados no explícitos, posturas, opiniones o puntos de vista procedentes de textos propios de los medios de comunicación (artículos, columnas de opinión y mensajes publicitarios) referidos a temas concretos sobre la actualidad	158
4.4. Composición de textos sencillos y de cierta complejidad, adaptándose a la intención comunicativa, utilizando el registro apropiado con claridad, corrección gramatical y adecuación léxica	162
4.4.1. Textos sobre la vida laboral (cartas de presentación, solicitudes, currículo o instrucciones)	164
4.4.2. Textos sobre la vida cotidiana, temas sociales, culturales y personales	172
4.4.3. Narraciones y descripciones de experiencias, hechos, ideas y sentimientos	175
4.4.4. Textos propios de los medios de comunicación	177
RESUMEN	179
COMPRUEBA LO QUE HAS APRENDIDO	180
SOLUCIONES	182
Técnicas de búsqueda, tratamiento y presentación de la información	184
5.1. Introducción	186
5.2. Consulta de diferentes fuentes de información impresas y digitales (libros, Internet, CD-ROM, enciclopedias multimedia, etc.)	186
5.3. Planificación, organización de materiales y elaboración formal de las producciones orales y escritas	190
5.4. Revisión y presentación de composiciones escritas propias utilizando las tecnologías de la información y comunicación	192
RESUMEN	195
COMPRUEBA LO QUE HAS APRENDIDO	196
SOLUCIONES	198

5.

1.

Utilización de las funciones lingüísticas y aspectos socioculturales en situaciones de comunicación de lengua inglesa



Contenidos



1. Utilización de las funciones lingüísticas y aspectos socioculturales en situaciones de comunicación de lengua inglesa
 - 1.1. Introducción
 - 1.2. Ampliación del campo semántico y léxico sobre temas generales de interés para los alumnos y relacionados con su ámbito personal, social y laboral
 - 1.3. Funciones o propósitos comunicativos
 - 1.4. Variedades de uso de la lengua: diferencias entre el lenguaje formal e informal, hablado y escrito. Marcadores lingüísticos de relaciones sociales. Las normas de cortesía
 - 1.5. Diferencias de registro y los acentos. Utilización de registros adecuados al contexto, al interlocutor y a la intención comunicativa, al canal de comunicación, al soporte, etc.
 - 1.6. Profundización en los elementos culturales más relevantes: similitudes y diferencias significativas entre costumbres, comportamientos, actitudes, valores o creencias que prevalecen entre hablantes de la lengua inglesa y de la propia
 - 1.7. Establecimiento de intercambios comunicativos y conocimiento de informaciones culturales de los países donde se habla la lengua inglesa
 - 1.8. Análisis de la lengua inglesa como medio de comunicación y entendimiento entre pueblos, facilitador del acceso al conocimiento, otras culturas y enriquecimiento personal

Objetivos

- Comprender intervenciones, discusiones, indicaciones detalladas y narraciones orales emitidas de forma clara, no rápida en lengua estándar, siendo capaz de identificar:
 - Las ideas principales.
 - La intención comunicativa.
 - El tipo de registro, formal o informal.
- Obtener información específica de textos orales de diversa tipología sobre asuntos cotidianos y predecibles, como números, precios, horarios, nombres y lugares, presentados en diferentes soportes.
- Identificar y describir los aspectos socioculturales más relevantes de los países donde se habla la lengua extranjera y establecer algunas relaciones entre las características más significativas de las costumbres, usos, actitudes, valores y comportamientos de estas sociedades y la propia, mostrando respeto hacia las mismas.
- Participar en la mayoría de las situaciones habituales de comunicación oral:
 - De forma adecuada a la intención comunicativa propia de cada situación.
 - Utilizando un repertorio lingüístico sencillo pero amplio.
 - Con cierta fluidez en el discurso.
- Comprender gran parte de los intercambios orales que ocurren en su entorno, reales o simulados, sobre temas generales o de su especialidad, en un registro estándar de formalidad e informalidad, siendo capaz de:
 - Identificar el objetivo de la conversación.
 - Dar respuesta a una petición de información.
 - Utilizar estrategias de comunicación como pedir aclaraciones o pedir que se repita algo.

Reflexión inicial

El inglés es la lengua internacional por excelencia, pues sirve como medio de comunicación entre personas angloparlantes, pero también entre hablantes que no comparten la misma lengua materna. Por ello, resulta crucial aprender inglés, ya que es útil en un mundo globalizado en el que las relaciones interpersonales van más allá de las fronteras.



Introducción

1.1.



El objetivo principal de esta primera unidad didáctica es profundizar en las fórmulas, el léxico y las convenciones propias de los intercambios personales en los ámbitos más representativos de la lengua inglesa, desde el personal hasta el profesional. Conviene recordar en este punto el protagonismo que tienen las normas de cortesía tanto en registros formales como informales.

Aunque muchos elementos lingüísticos y culturales son de uso compartido en distintos países europeos, para lograr una comunicación efectiva no es suficiente con traducir aquellas expresiones que se emplean en una lengua determinada.

Por ello, además de incluir un repaso de las fórmulas de cortesía más habituales para saludar, presentarse, pedir disculpas o solicitar cualquier aclaración sobre un concepto, se destacarán los contextos sociolingüísticos en los que se utilizan dichas fórmulas, teniendo siempre en cuenta la adecuación de dichas fórmulas al ámbito del discurso oral o escrito.

Se comenzará con una breve presentación de los campos semánticos y léxicos de una selección de temas generales, que contribuirán a enriquecer la comunicación de aquellos intercambios lingüísticos relacionados con el ámbito personal, social y laboral en lengua inglesa.

Para insertarlos mejor en su contexto, aparecerán reflejados en todo tipo de situaciones, desde diálogos hasta mapas conceptuales, para que el aprendizaje pueda desarrollarse de manera más cercana a la realidad de la lengua. Una vez que se han trabajado los temas generales, en los siguientes epígrafes se ahonda en el vocabulario más apropiado para contextos relacionados con intercambios comunicativos socio-laborales y personales.

Ampliación del campo semántico y léxico sobre temas generales de interés para los alumnos y relacionados con su ámbito personal, social y laboral

1.2.

Cualquier persona que esté aprendiendo una lengua extranjera, ya sea en el país de origen de la lengua en cuestión (como parte de un intercambio, por ejemplo) ya sea en su propio país, debe desarrollar la capacidad de transmitir información sobre temas generales de manera autónoma.

Un léxico amplio y funcional, que abarque las diferentes áreas o campos semánticos relacionados con el ámbito personal, social y laboral, será una de las claves para que la persona se desenvuelva con soltura y consiga la fluidez necesaria para una comunicación efectiva.

Así, es importante dominar terminología de distintos campos, acorde a las necesidades del contexto comunicativo, de manera que el diccionario no se convierta en un recurso de consulta constante. El objetivo es desarrollar un aprendizaje autónomo mediante estrategias de comprensión oral y escrita, como la inferencia de significados y la contextualización de los mensajes.

Por lo tanto, se abordarán los matices específicos de la terminología presentada en las diferentes secciones que dan título a los siguientes apartados: relaciones personales, laborales y sociales; vida cotidiana, personal, académica y profesional; vivienda, hogar y entorno; actividades de ocio y tiempo libre; clima y medio ambiente; viajes y transportes; bienes y servicios; educación y formación; salud y bienestar físico; ciencia y tecnología; y lengua y comunicación.

Consulta

Las guías turísticas son un buen recurso para viajar, pero también para aprender idiomas. Visita la web de Lonely planet (<http://www.lonelyplanet.com/>) e inicia tu experiencia lingüística.

1.2.1. Relaciones personales, laborales y sociales

Las relaciones con otras personas en sus diferentes contextos (personales, laborales y sociales) reflejan diversos comportamientos culturales según los grupos de población, así como diversas maneras de pensar y expresarse. Además de los elementos culturales, en la lengua inglesa los registros cobran especial importancia. Por este motivo, se abordarán, por una parte, los tipos de relaciones, las reuniones y citas, y por otra, el vocabulario apropiado para trabajos y tareas.

En el campo semántico de las relaciones personales se establecen distintos grados de proximidad. Así, las **relationships** (relaciones) comienzan, como en español, con el uso del sustantivo «**acquaintance**» (un conocido); mientras que mediante la adjetivación de la palabra «**friend**» (amigo) se describen los diversos grados de la amistad: «**good friend**» (buen amigo), «**close friend**» o «**intimate friend**» (amigo íntimo), «**old friend**» (viejo amigo) y «**boyfriend**» o «**girlfriend**» (novio o novia).

En el siguiente diálogo, Susan le pregunta a Sue si está saliendo con Mark. Sue le responde que son viejos amigos, pero que, si tuviera que elegir novio, Mark no sería de su estilo. Mientras que inglés británico la expresión coloquial es **to be someone's cup of tea** (ser el estilo de alguien, ser santo de su devoción), en inglés americano su equivalente sería **to be down someone's alley**.



Original

Susan: Are you dating Mark? I saw you last night together...
Sue: Oh, no! We just go out from time to time. He's a good old friend.
Susan: You could become boyfriend and girlfriend one of these days...
Sue: I don't think so! We have lots of fun but **he is not my cup of tea**.

Traducción

Susan: ¿Estás saliendo con Mark? Os vi juntos anoche...
Sue: ¡Qué va! Solo quedamos de vez en cuando. Es un buen amigo.
Susan: Podrías empezar a salir juntos un día de estos...
Sue: ¡No creo! Nos lo pasamos bien juntos, pero **no es de mi estilo**.

En el campo semántico de las reuniones y citas, **meetings and dates**, los conceptos adoptan diferentes vocablos según los ámbitos de las relaciones a los que se refieran. A continuación se muestran los términos según el contexto en el que aparecen, clasificados en sustantivos y verbos, respectivamente.

Context	Noun	Verb
In the office (En la oficina/despacho)	Meeting (Reunión)	To meet (Reunirse)
With a doctor (Con el médico)	Appointment (Cita)	To give/ask for an appointment (Dar/pedir cita)
Sentimental (Sentimental)	Date (Cita)	To date (Salir con alguien)
People with common interests (Gente con intereses comunes)	Gathering (Reunión)	To gather (Reunirse)
A large meeting of professional people who, during a number of days, share their interests in a given place (Encuentro de un gran grupo de profesionales que se reúnen durante varios días y comparten sus intereses en un sitio determinado)	Conference (Conferencia)/ convention (convención)	To organise a conference/ convention (Organizar una conferencia/convención) To attend/go to a conference/convention (Asistir/ir a una conferencia/convención)
A conference where world leaders and delegates participate (Conferencia en que participan líderes y delegados mundiales)	Summit (Cumbre)	To attend a summit (Asistir a una cumbre)
Coming together again after some time (Reencontrarse después de algún tiempo)	Family, class or school reunion (Reencuentro familiar, de clase o escolar)	To reunite (Reencontrarse)



Es necesario tener en cuenta el tipo de relaciones laborales y sociales que se establecerán en el trabajo, **at work**, donde se utilizarán términos del campo semántico referidos a los trabajos, deberes y tareas, o lo que es lo mismo: **jobs, duties and tasks**.

Cuando se solicita un empleo, **to apply for a job**, se tendrá en cuenta el formulario de solicitud, **the application form**, en el cual suele incluirse un documento con la descripción del puesto, **job description**, así como los deberes y responsabilidades de dicho empleo, **duties and responsibilities**.

Algunos hablantes de español tienden a escribir y pronunciar mal esta última palabra. Recuerde que en inglés la palabra es «**responsibility**» y no «**responsability**».

«**Work**» designa el trabajo de manera abstracta:

They work too much: Trabajan demasiado.

They are at work: Están en el trabajo.

La palabra «**job**» designa el puesto de trabajo en sí:

She got the job: Ella consiguió el trabajo.

She has a part-time job: Tiene un trabajo a tiempo parcial.

«**Post**» y «**position**» se utilizan para designar un puesto de manera más abstracta:

I applied for the position of Clinical Research: Me presenté al puesto de Investigación Clínica.

I applied for the post of Assistant Professor: Me presenté al puesto de Profesor Ayudante.

«**Work**», «**job**», «**post**» y «**position**» son cuatro términos que significan «trabajo», aunque con distintos matices. Sin embargo, se suele cometer el error de confundirlos.

Ejemplo

I dislike the situation as much as you do, but we should endure it until better times come along (Me disgusta la situación tanto como a ti, pero debemos soportarla hasta que vengan tiempos mejores).

I'm doing my best to go through this crisis, though I must admit I find it really hard to cope with it (Estoy haciendo lo que puedo para sobrellevar esta crisis, aunque debo admitir que me está costando lidiar con ella/hacerle frente).

John has enthusiastically backed our project. He supported us in every stage (John ha respaldado nuestro proyecto con entusiasmo. Nos apoyó en cada etapa).

También debe prestarse especial atención al uso de tres verbos que tienen, a primera vista, un significado similar: tanto **to endure** como **to cope with** o el verbo **to support** significan soportar, aunque los dos primeros llevan implícito tener que soportar algo que no es agradable, es decir, resistir o sobreponerse, mientras que, en el último caso, el matiz es positivo e implica confianza: apoyar o respaldar.

Hay muchas razones por las que dejar o cambiar de trabajo, **to leave a job** o **to change jobs**. En el ámbito angloparlante, algunas de las más habituales son las que se indican a continuación:

To be a career-minded person: son personas con la mente puesta en la trayectoria profesional y, por lo tanto, en ciertos objetivos a largo plazo, **long-term career goals**. Cambiar de trabajo se convierte casi una necesidad para poder desarrollar un perfil profesional adecuado, **the right profile**.

De hecho, cambiar de trabajo se convierte casi una necesidad para poder desarrollar un perfil profesional adecuado, **the right profile**. Aunque también pueden darse situaciones como las siguientes:

To have no challenges at work: el trabajo no ofrece retos ni desafíos que estimulen al trabajador, **the employee or worker**, ni a sus compañeros, **co-workers**, también llamados **colleagues**, colegas.

To show more weakness than strengths: cuando las tareas encomendadas dejan al descubierto más debilidades que fortalezas, quizás un cambio de trabajo no sea una mala opción. Habrá que valorar los pros y los contras, **pros and cons**.

To want to earn more: querer ganar más dinero no parece requerir explicación adicional.



En el siguiente diálogo, Hugh y Liam se encuentran después de algunos años sin verse. Liam dejó el trabajo, **to resign** o **to quit**, que tenía por miedo a que lo echaran, **to get fired**, y ahora está cobrando el subsidio de desempleo, **to be on the dole**.

Original	Traducción
Liam: Hey, Hugh! What a surprise! Still working at Kepler? Hugh: Yeah, as usual. I feel comfortable there. What about you? Liam: Well, I resigned after some months... Hugh: Really? Why did you quit? You seemed happy... Liam: Well, I got into some trouble and did not want to get fired, so I left before that happened. The thing is I'm now on the dole!	Liam: ¡Hola, Hugh! ¡Qué sorpresa! ¿Sigues trabajando en Kepler? Hugh: Sí, como siempre. Estoy cómodo allí. ¿Qué tal tú? Liam: Lo he dejado después de unos meses... Hugh: ¿En serio? ¿Por qué lo dejaste? Parecías contento... Liam: Me metí en problemas y no quería que me echaran, así que me marché antes de que eso ocurriera. ¡Lo que pasa que ahora estoy en el paro!

El verbo «despedir» es, en inglés, «**to dismiss**», por lo que «ser despedido» es «**to be dismissed**». Sin embargo, en las comunicaciones orales se suelen emplear términos menos formales, como el coloquial «**to fire**» y «**to get fired**», en Estados Unidos, y «**to sack**» y «**to get sacked**», en Reino Unido; en ambos casos, «echar» y «que te echen». Si se emplea la variedad británica, hay que asegurarse de pronunciar bien la «a» (/æ/, tendente a «e») de «**to sack**» /sæk/ para que no se confunda con el sonido vocálico «a» del verbo «**to suck**» /sæk/ (succionar).

1.2.2. Vida cotidiana, personal, académica y profesional

El hablante nativo utiliza expresiones y términos vinculados con sus actividades diarias que conviene recordar en este apartado. La vida cotidiana es, en inglés, **the everyday life**, literalmente, la vida de todos los días, y la que conlleva ciertas rutinas diarias, **a daily routine**.

Uno de los lemas más extendidos en el ámbito profesional desde la década de los ochenta ligaba la vida personal y el trabajo cotidianos. El «**work hard, play hard**» (trabaja duro, juega duro) es una adaptación desvirtuada de la sentencia *latina laboris gloria ludi*, que justificaba las fiestas desenfrenadas de los *yuppies* (jóvenes profesionales ambiciosos, con una educación y un estilo de vida elevados, asociados frecuentemente a grandes urbes como Nueva York en los años ochenta) y ciertos grupos sociales por el duro trabajo al que hacían frente. Hoy en día es un lema muy repetido en el mundo empresarial.

A este lema dieron paso otros términos como «**procrastinator**», persona tendente a dejarlo todo para el último momento (en español solo está admitido el verbo, procrastinar), y «**workaholic**», persona adicta al trabajo. El sufijo «**-(a) holic**», derivado de la palabra «**alcoholic**» (alcohólico), es cada vez más frecuente en la formación de palabras que indiquen la adicción o comportamiento compulsivo del nombre al que complementan, por ejemplo: «**shopaholic**» (comprador compulsivo), «**chocoholic**» (adicto al chocolate) y «**sugarholic**» (adicto a alimentos con altos niveles de azúcar).

En las conversaciones cotidianas, se debe tener en cuenta el tratamiento o título con el que se distinguirá a las personas con las que no se tiene el trato suficiente para llamarlas por su nombre de pila. Los títulos con los que se marca el nombre y apellido, o simplemente este último, dan fe de la relevancia social que puede adquirir un nombre y su tratamiento.

Si se dejan en un aparte los títulos nobiliarios, entre los que se encuentran los de duque, **duke** y duquesa, **duchess**, conde, **earl** o **count** y condesa, **countess**, y otros nombramientos y bienes de abolengo que suelen ser comunes en Europa, en la vida cotidiana se suele distinguir entre cuatro designaciones: **Mr** (Sr.), **Mrs**

Vocabulario

Yuppie: joven profesional ambicioso, con una educación y un estilo de vida elevados, asociado frecuentemente a grandes urbes como Nueva York en los años ochenta. Los yuppies son los protagonistas de películas como *Wall Street* (1987) y *American Psycho* (2000).





?? ¿Sabías que...?

La pregunta «**Where are you from?**» (¿De dónde eres?) puede tener connotaciones negativas (discriminación), aunque no se pretendida esta significación. Por eso, muchos expertos en comunicación sugieren darle un ligero giro y prefieren las fórmulas «**Are you from here?**» (¿Eres de aquí?) o «**You are not from here, are you?**» (Tú no eres de aquí, ¿no?)

(Sra.), **Miss** (Señorita), **Ms** (Sra.). El título de **Ms** se creó para poder nombrar a una mujer de la que se desconozca su estado civil, y es, hoy en día, el más aconsejable a la hora de ponerse en contacto con una persona de la que no se tiene información.

En la vida académica y profesional se otorgan, además, distinciones basadas en el mérito, como la de **Doctor** (Doctor), en el ámbito académico tras la defensa pública y aprobación de una tesis doctoral, a **PhD dissertation**, o la de **Professor** (normalmente referido únicamente a los catedráticos y a los profesores eméritos).

Los títulos de **Sir** (Señor) y **Dame** (Dama) se emplean con el nombre completo, no solo con el apellido, como ocurre con **Lady** (Señora). Son el tratamiento correcto para denominar a quienes han recibido un reconocimiento de la Orden de Caballería o la distinción de Baronet. Todos ellos se escriben en mayúscula cuando van junto a un nombre completo o junto al apellido en el caso de **Mr**, **Mrs**, **Miss** y **Ms**, doctores y catedráticos:

We have met Dr. Munton this afternoon: Esta tarde hemos conocido al doctor Munton.

No obstante, la palabra **sir** en solitario y en minúsculas, sirve igualmente para dirigirse con cortesía a alguien a quien no se conoce:

Excuse me, sir! Is this your book?: ¡Disculpe, señor! ¿Es este su libro?

En los saludos y presentaciones suele haber personas que preguntan, desde que perciben un acento de cualquier tipo, por la procedencia de su interlocutor. Esto no siempre es aconsejable. Todavía persisten numerosos estereotipos acerca de los acentos y las nacionalidades.

Hay hablantes que recurrirán a la fórmula «**where are you from originally?**» (¿de dónde eres?), con la que preguntan de manera natural al hablante no nativo por su lugar de nacimiento. La palabra «**originally**» se podría traducir por el término español «oriundo», y es más frecuente en Estados Unidos, por razones de movilidad. Dado el alto índice de población que cambia de residencia en los distintos estados, a la pregunta «**where are you from?**» (¿de dónde eres) se suele responder con el lugar en el que se vive:

Original	Traducción
Susan: Where are you from? Sue: From New Jersey, but I'm originally from California.	Susan: ¿De dónde eres? Sue: Soy de Nueva Jersey, pero oriunda de/nací en California.

Otras fórmulas de cortesía introducen la pregunta con un cumplido: **You have a nice accent, where are you from?:** Tienes un acento bonito, ¿de dónde eres?

Sin embargo, resulta mucho menos arriesgado preguntar por la ocupación: **What do you do for a living?:** ¿Cómo te ganas la vida? o, de manera más genérica, ¿En qué trabajas? Esta pregunta puede hacerse de manera más simple y directa: **What do you do?:** ¿A qué te dedicas? (con esta expresión se pregunta tanto por los estudios como por el trabajo).

Para responder, no debe olvidarse nunca la inclusión de un artículo indeterminado:

- **I'm a student** (Soy estudiante).
- **I'm a lawyer** (Soy abogado).
- **I'm a cook** (Soy cocinero).

Aunque en español no se emplea el artículo cuando el interlocutor se limita a decir su profesión, sin añadir nada más, en inglés es necesario incluirlo. Cuando no funcionan como complemento del nombre, sino que aparecen en solitario, se usan sin artículo indeterminado las siguientes palabras:

- **I'm unemployed** (Estoy desempleado/a) vs. **I'm an unemployed student** (Soy un estudiante desempleado).
- **I'm retired** (Estoy jubilado/a) vs. **I'm a retired man** (Soy un hombre jubilado).
- **I'm on leave** (Estoy de permiso, en excedencia).

A continuación se citan algunas de las actitudes, **attitudes**; aptitudes, **abilities**; destrezas o capacidades, **skills**, que ayudarán a alcanzar los distintos objetivos en la vida, **goals**. Para desarrollar un aprendizaje a lo largo de la vida, **longlife learning**, serán necesarias las siguientes condiciones:

Commitment: Compromiso (la palabra **compromise** no es equivalente, pues indica una renuncia a algo).

Ability to learn: Capacidad para aprender.

Cooperative attitude: Actitud colaborativa.

Initiative and leadership: Iniciativa y liderazgo.

Problem-solving skills: Capacidad resolutoria.

Para expresar cualidades, virtudes o puntos fuertes, o lo que es lo mismo, **strengths**, **virtues**, **strong points**, se empleará con la palabra «**main**» (principal) en lugar de «**principal**» (principal).

El uso de «**principal**» como principal en español está restringido a contextos formales y no siempre es correcto. Hay ciertas colocaciones o contextos lingüísticos en los que no encaja, sea cual sea el registro. Por esta razón, se recomienda el uso de «**main**».

The main idea (La idea principal), pero nunca ***the principal idea**.

Conviene destacar una noción con mucha presencia en la vida profesional anglosajona: **accountability**, que no tiene equivalente en una única palabra en español. Define la responsabilidad y obligación de dar cuenta de los actos que uno lleva a cabo y que se esperan de todo trabajador:

In our company we promote transparency, accountability and honesty: En nuestra empresa promocionamos la transparencia, la responsabilidad de nuestros actos y la honradez.

Por su amplia presencia en los medios de comunicación, la RAE (Real Academia Española) ha aceptado la palabra «honestidad» como sinónimo de honradez.

Sin embargo, ambas tenían hasta hace poco significados diferentes en español. La honradez se relaciona directamente con la sinceridad e integridad, mientras que la honestidad alude a lo decoroso y pudoroso. En inglés es la misma palabra, «**honesty**», por lo que debe prestarse una especial atención a cómo se construyen y traducen estructuras como:

To be honest with you: Para ser sincero contigo (*Para ser honesto contigo).

Honestly, I think that...: Sinceramente, creo/pienso que... (*Honestamente creo/pienso que...).

Ejemplo

My main strength is my ability to learn very quickly (Mi principal cualidad es mi capacidad para aprender muy rápido).

My strong point is my initiative and leadership (Mi punto fuerte es mi iniciativa y capacidad de liderazgo).



A continuación se reúnen algunas de las expresiones verbales más comunes en la vida académica y profesional.

Existe una amplia relación de preposiciones determinadas por los verbos a los que acompañan, por lo que es aconsejable estudiarlas a conciencia:

Preposición en inglés	Expresión en inglés	Expresión en español
In	To have an interest in	Tener interés en
On	To focus on	Centrarse en
	To concentrate on	Concentrarse en
	To have an impact on	Tener un impacto en
At	To be good/bad at	Ser bueno/malo en
	To look at the bigger picture	Contemplar en su conjunto/ de manera más amplia
	To work at (a place)	Trabajar en (un lugar)
Of	To be capable of	Ser capaz de
	To be in charge of	Estar a cargo de
For	To apply for (a job/a grant)	Solicitar (un empleo/una beca)
	To be responsible for	Ser responsable de
	To work for (somebody/a company)	Trabajar para (alguien/una empresa)
To	To adapt to	Adaptarse a
	To contribute to	Colaborar en
	To report to	Responder ante
With	To deal with	Encargarse de

Vivienda, hogar y entorno

1.2.3.

La diferencia entre vivienda y hogar como parte de un edificio queda también patente en la distinción entre **house** (vivienda o casa) y **home** (hogar). También se observa en la famosa expresión «**home sweet home**» (hogar dulce hogar).

La expresión **dwelling house** también hace referencia a una vivienda residencial, aunque su uso es menos común.

Es casi imposible definir una casa sin acudir a su contexto geográfico, histórico y cultural. Cada país tiene construcciones que reflejan sus periodos históricos y sus modas urbanísticas.

En este epígrafe se estudiará la vivienda típica inglesa, es decir, de Reino Unido, y se quedarán fuera de este análisis las casas de otros países como Estados Unidos o Canadá.

En Reino Unido, las casas de estilo georgiano, **Georgian**, eduardiano, **Edwardian**, y victoriano, **Victorian**, caracterizan una parte importante de la arquitectura de las islas británicas. Se deben escribir con mayúscula, como los nombres de los días de la semana, las nacionalidades y las lenguas.

Los tipos de vivienda se clasifican, entre otros factores, según su relación con las viviendas colindantes. La clasificación en los distintos tipos se realiza, por tanto, por las paredes que comparten:

- **Terraced house:** son casas construidas en una hilera y que tienen paredes medianeras, es decir, comunes a ambas casas.

Consulta

Cuando salgas a la calle, fíjate en las viviendas de tu ciudad y compáralas con las descritas en este epígrafe.

- **Semi-detached house:** casas que tienen una pared medianera que separa dos viviendas.
- **Detached houses:** casas independientes y aisladas, que no comparten pared ni terreno con otras.
- **Bungalow:** casas independientes que se caracterizan por tener, por lo general, una sola planta.
- **Apartment o flat:** viviendas que se agrupan en edificios (**blocks o buildings**).

En el mundo occidental, las viviendas suelen tener los mismos elementos o habitaciones, aunque difieren en su distribución, **distribution**; tamaño, **size**; y funcionalidad, **functionality**.

Aquellos propietarios, **homeowners**, que buscan vender su vivienda lo hacen indicando en sus anuncios palabras clave como las que figuran en el ejemplo que sigue a continuación.

For sale (Se vende).

Cozy, spacious house, with plenty of storage space (Casa amplia y acogedora con bastante espacio de almacenaje). **Elegant house floor plan and classy large rooms** (Distribución elegante y amplias habitaciones con estilo). **Major and small appliances as new** (Grandes y pequeños electrodomésticos como nuevos).

Para el anuncio, **advertisement**, se han empleado dos categorías semánticas de adjetivo. Por una parte se han utilizado adjetivos valorativos: **cozy** (acogedora), **elegant** (elegante) y **classy** (con estilo); y por otra, adjetivos calificativos: **spacious** (espaciosa), **large** (amplia/grande) y **new** (nuevas).

El **floor plan** es la distribución, el plano o planta de la casa. Los electrodomésticos se pueden clasificar según su tamaño, en **major appliances** (electrodomésticos grandes) y **minor appliances** (electrodomésticos pequeños).

Major appliances	Minor appliances
Washing machine (Lavadora)	Kettle (Hervidor de agua)
Cooker (Cocina, fogón)	Toaster (Tostador)
Fridge (Frigorífico)	Coffee-maker (Cafetera)
Air conditioner (Aire acondicionado)	TV set (Televisión)

El uso de estos aparatos, dispositivos y electrodomésticos, **appliances**, genera un gasto que se refleja en las **utility bills**, que son las facturas o recibos de diferentes suministros como la luz, **electricity bill**, el agua, **water bill**, o el teléfono, **phone bill**.

Dichas facturas juegan un papel muy importante, pues sirven para comprobar la identidad de una persona y su domicilio a efectos de residencia, **billing address**, en los diferentes servicios comunitarios:

To open a bank account: Abrir una cuenta corriente en un banco.

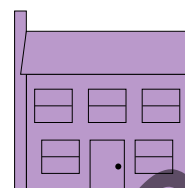
To register your children at a school: Escolarizar a los hijos.

To check your census data: Comprobar los datos de empadronamiento, registro y censo.

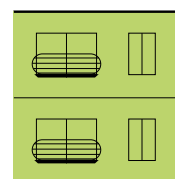
To ask for a credit/debit card: Pedir una tarjeta de crédito/débito.



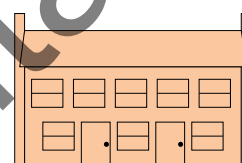
Terrace



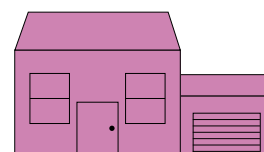
Detached



Apartment



Semi-detached



Bungalow

?? ¿Sabías que...?

En muchas casas británicas, el baño de la planta baja está situado en la parte trasera y se accede a él a través de la cocina. Esta circunstancia puede generar un choque cultural.

! Importante

En inglés es muy común el uso de **phrasal verbs** (verbos preposicionales). El núcleo de estas estructuras es un verbo seguido de una preposición o un adverbio, por lo que el verbo adquiere un nuevo significado. Los verbos «**to call**» y «**to work**» dejan de significar llamar y trabajar respectivamente si se les añaden preposiciones como «**off**» o «**out**»:

To call off a picnic because of the rain:
Cancelar un picnic por la lluvia.

I'd like to work out this afternoon: Me gustaría hacer ejercicio esta tarde.

Respecto al entorno, la palabra «**home**» se emplea para definir el lugar en el que se siente uno «en casa», como en la expresión popular «**home is where the heart is**» (el hogar es aquel en el que habita el corazón). Por eso, para hablar de la ciudad o país de procedencia se utiliza «**hometown**» y «**home country**». Del mismo modo, si se pasa un año estudiando fuera, la «**home university**» o «**home institution**» (universidad o institución de origen) es siempre aquella de la que se procede, mientras que aquella que se visita es la «**host university**» o «**host institution**» (universidad o institución receptora, de acogida o anfitriona), pues la acepción principal del sustantivo «**host**» es anfitrión.

En inglés, el verbo «**to go to**» (ir a) seguido de un lugar sin artículo determinado refleja un sentido de pertenencia al sitio en el que se pasa o pasará algún tiempo.

Yesterday, I went home very late (Ayer me fui a casa muy tarde).

Mary went to school until she got a job (Mary fue al colegio hasta que encontró trabajo).

We were food poisoned so we immediately went to hospital (Sufrimos una intoxicación alimentaria, así que fuimos al hospital inmediatamente).

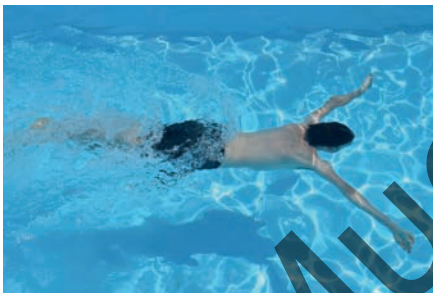
Mary's mother went to the school to talk to the headmaster (La madre de María fue al colegio para hablar con el director).

We were food poisoned so our relatives went to the hospital to pay us a visit (Sufrimos una intoxicación alimentaria, así que nuestros familiares fueron al hospital a hacernos una visita).

En el primer caso, ni siquiera se emplea la preposición «**to**». En los siguientes ejemplos se puede observar que ocurre con la secuencia «**to the**» si las personas que visitan los lugares mencionados lo hacen solo de manera esporádica, puntual y como alguien externo a la función que se desempeña en dichos lugares.

Actividades de ocio y tiempo libre

1.2.4.



Hay muchas formas de clasificar las actividades de ocio que se realizan en el tiempo libre, es decir, **in your leisure, free o spare time**. A continuación se propone una clasificación según si se practican en el exterior, **outdoors**, o en el interior, **indoors**. También si son de carácter individual, **individual**, o grupal, **team activities**, y si el equipamiento, **equipment**, para realizarlas resulta caro, **expensive**, o económico, **cheap**.

Cabe señalar una diferencia entre aquellas actividades de ocio de naturaleza pasiva, **passive**, y de una naturaleza más activa, **active**. Como resultará evidente en el siguiente gráfico, muchas de las actividades podrían clasificarse en distintas categorías, pero representarlas así dará una buena idea acerca de cómo empezar a hablar sobre sus diversas características.





Observe el siguiente diálogo. Se trata de un texto coloquial donde los dos interlocutores son amigos o, por lo menos, conocidos con confianza. Así, usan expresiones coloquiales adecuadas al contexto en que se encuentran:

Original	Traducción
John: Hi Pete! Warming up for the match? Pete: Hi! Not really... I'm terrible at football . John: So, what sport do you practice? Pete: Well... I don't practice any sports! John: You lazy bones!	John: ¡Hola, Pete! ¿ Calentando para el partido? Pete: ¡Hola! Qué va... Soy malísimo con el fútbol . John: Entonces, ¿qué deporte practicas? Pete: Bueno... ¡No practico ninguno! John: ¡Vago!

Algunos de los beneficios de practicar un deporte o tener una afición a la que dedicarse en el tiempo libre son los siguientes:

To stay in good physical shape: Mantenerse en forma.

To make friends: Hacer amigos.

To reduce anxiety and depression: Reducir la ansiedad y la depresión.

To improve self-esteem: Mejorar la autoestima.

Existen, además, distintas expresiones para dar consejos. El uso de unas u otras depende del grado de confianza con el interlocutor, así como del grado de obligatoriedad que implica el consejo:

To give somebody some tips on...: Darle a alguien algunos consejos sobre...

The first piece of advice is to...: El primer consejo es...

You might want to check for...: Puede que quiera consultar...

Doing... is not a bad idea either: Hacer... no es tampoco una mala idea.

Take your time to...: Tómese su tiempo para...

1.2.5. Clima y medio ambiente

El clima es uno de los temas de conversación favoritos de Reino Unido. Prueba de ello es la variedad de vocabulario y expresiones con las que cuenta la lengua inglesa. Algunas de ellas describen fenómenos meteorológicos por medio de metáforas. Por ejemplo, cuando llueve mucho, es habitual utilizar alguna de estas expresiones (que varían según grupos generacionales y dialectales):

It's raining cats and dogs!: ¡Están cayendo chuzos de punta!

It's pouring (down) with rain!: ¡Está lloviendo a cántaros!

De las ciudades con tiempo muy cambiante, especialmente si dichos cambios se producen a lo largo del día, se dice que tienen **four seasons in one day** (las cuatro estaciones en un día).

Las metáforas son, además, un recurso estilístico muy útil para describir sentimientos y sensaciones que están, de una manera más o menos gráfica, ligadas al léxico de la climatología. Las siguientes expresiones son de uso frecuente y se citan en orden descendente de felicidad:

To be on cloud nine: Estar en el séptimo cielo.

To be a sunny person: Ser una persona alegre, sonriente.

To be under the weather: Sentirse indispueto o mal de salud.

Weather the storm: Capear el temporal.

Ejemplo

En el siguiente gráfico se observa el parte meteorológico, **the weather forecast**, para la ciudad de Nueva York. Como se puede comprobar, cada día de la semana sus habitantes han tenido un tiempo diferente:

Mostly sunny: Mayormente soleado.
Sunny: Soleado.
Mostly cloudy: Mayormente nublado.
Cloudy: Nublado.
Showers: Chubascos.

Today Jan 7		13° 10°F
Mostly Sunny		
Wed Jan 8		27° 22°F
Sunny		
Thu Jan 9		34° 27°F
Mostly Cloudy		
Fri Jan 10		43° 36°F
Cloudy		
Sat Jan 11		55° 43°F
Showers		



En la sección dedicada a las relaciones personales se han tratado los distintos tipos de amigos. Un **fair-weather friend** es aquel que solo es tu amigo cuando todo va bien, es decir, que únicamente cumpliría con una parte del refrán español: «seguir a sol y a sombra».

El medioambiente, **enviroment**, los elementos de la naturaleza, **nature**, y sus colores también son parte de estas expresiones metafóricas. La traducción va precedida de su significado literal:

In the dark, to be left/kept in the dark: A oscuras (sin conocimiento alguno de aquello que pueda estar pasando).

Out of the blue: De lo azul (es decir, de repente).

Once in a blue moon: Una vez cada luna azul (a saber, muy esporádicamente).

Every cloud has a silver lining: Toda nube tiene un revestimiento de plata (de todo lo malo se puede sacar algo bueno).

En inglés hay dos palabras que podrían parecer equivalentes «**environment**» y «**ambience**». Sin embargo, mientras que la primera se puede traducir por medio ambiente o el ambiente que rodea a una persona en su contexto laboral, social o personal; la segunda, «**ambience**», describe la atmósfera de un lugar. El término «**atmosphere**» (atmósfera o ambiente) se puede emplear como sinónimo de ambos términos.

They have a good working environment: Tienen un buen ambiente de trabajo.

It's a restaurant with great a ambience: Es un restaurante con un gran ambiente.

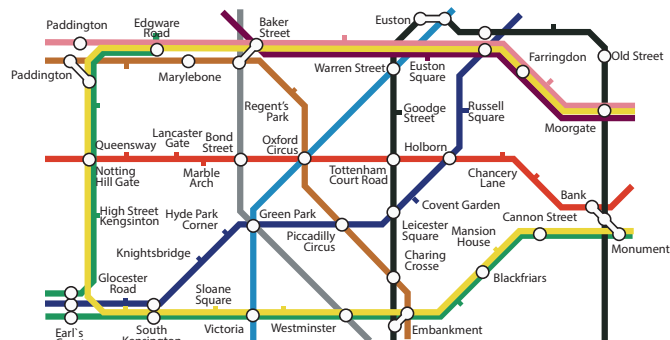
Viajes y transportes

1.2.6.

La historia sobre la creación del mapa del metro de Londres, **the Underground**, o, como es comúnmente conocido, **the Tube**®, ilustra a la perfección lo importante que es conocer las convenciones culturales referentes a los viajes y transportes de un país extranjero.

Por una parte, el diseño del mapa que se muestra en papel, carteles y la propia web no se corresponde con la realidad de sus calles y túneles, **streets** y **tunnels**. Aunque las paradas, **stations**, se encuentran en un área aproximada, no se deben tomar como guía de referencia de las distancias entre sus distintos puntos, **stops**.

De hecho, cada año suele haber una nueva versión del mapa, con estaciones que abren y con otras que se cierran, pues muchas de ellas se están renovando y otras, hace décadas que han cerrado los accesos al público.



Por otra parte, los distintos colores con los que se definen sus líneas, **lines**, no son más que diseño (muy innovador, e imitado por otros metros, pero diseño al fin y al cabo). Las líneas del metro de Londres tienen nombre, y así es como se las llama en los anuncios por megafonía, **announcements**, y en los paneles informativos, **posters**.



Consulta

Busca el plano de metro de Londres en www.tfl.gov.uk, elige una estación de origen y un destino e intenta llegar a la parada final en el menor tiempo posible y con el menor número de transbordos.

Del metro, se pueden extraer algunas de las expresiones que se anuncian por megafonía y que el alumno que viaje a Londres debe conocer para hacer un buen uso del transporte londinense por excelencia:

Please mind the gap between the train and the platform: Por favor, presten atención al espacio entre el tren y la plataforma.

Please stand clear of the closing doors now: Por favor, aléjense de las puertas mientras cierran ahora.

This train is now ready to depart: Este tren está ahora listo para salir de la estación.

This train is bound for Heathrow 1, 2, 3: Este tren tiene como destino Heathrow 1, 2, 3.

Observe algunas de las expresiones propias del campo de los viajes y transportes: **the best prices** (los mejores precios) o **affordable prices** (precios asequibles). Los **booking sites** son páginas webs de reservas, pues, «**to book**» es el verbo habitual para reservar y «**booking**», el sustantivo (reserva). El verbo «**to reserve**» también puede emplearse como sinónimo. No obstante, hay hablantes nativos que establecen una diferencia entre **to book**, como reserva con previo pago, y «**to reserve**», reservar como garantía, pero sin el pago completo. El sustantivo de este último es «**reservation**» (reserva). En el siguiente intercambio de información se muestran dos contextos en los que ambas palabras funcionan como sinónimos:

Have you booked/reserved your flight yet?: ¿Has reservado ya tu vuelo?

Yes, it's much better to book/reserve in advance: Sí, es mucho mejor reservar por adelantado.

La siguiente tabla es la que un usuario puede encontrar en la página web de TravellingAll. Aquí puede elegir el medio de transporte y billete para su viaje.

You are travelling by... (Viaja en...)	Type of ticket... (Tipo de billete)	When are you travelling? (¿Cuándo viaja?)
Train (Tren)	Adult (Adulto)	Off season (Temporada baja)
Car (Coche)	Disabled (Persona con discapacidad)	Season (Temporada alta)
Coach (Autobús)	Youth (Joven)	Anytime (Sin restricción)
Plane (Avión)	Senior (Jubilado)	

Ejemplo

Paying less for more (Consiga más por menos)

TravellingAll is a travel metasearch engine offering you best prices for holiday packages (TravellingAll es un metabuscador que le ofrece los mejores precios en paquetes de vacaciones).

Our site compares prices for over 1,000,000 hotels, flights and tickets from over 500 booking sites to offer you the holidays of your life at an affordable price (Nuestra página web compara precios entre 1.000.000 hoteles, vuelos y billetes de más de 500 páginas web de reserva diferentes para ofrecerle las vacaciones de su vida a un precio asequible).

50 million users per month cannot be wrong! (¡50 millones de usuarios al mes no pueden estar equivocados!).

Please complete this online form so that we can give you our best holiday options (Por favor, rellene este formulario en la red para ofrecerle las mejores ofertas de vacaciones).

1.2.7. Bienes y servicios

En inglés, el equivalente de la palabra «bienes» suele ser «**properties**». **Property** define algo de valor, puede ser tangible, **lands** (tierras) o **buildings** (edificios), e intangible, **intellectual property** (propiedad intelectual), **patents** (patentes) y **copyrights** (derechos). Quien la herede se denomina **heir** (heredero). Como puede observarse, la preposición es distinta a la que se emplea en español:

She is the heir to her father's fortune: Ella es la heredera de la fortuna de su padre.

También se habla de **legacy** (legado), en plural **legacies**, y de **heritage** (patrimonio), generalmente en singular, para posesiones, **possessions**, o estatus, **status**, heredados al nacer, **inherited at birth**. Esta última palabra designa el patrimonio de un país o cultura:

Historical sites: Conjunto histórico.

Historical buildings: Edificios históricos.

Unspoilt natural environment: Entorno/zona natural virgen.



! Importante

Receipt (recibo): en la palabra receipt /rɪ'si:t/ no se pronuncian la «e» ni la «p».

?? ¿Sabías que...?

En Reino Unido es común que la cuenta incluya el **service charge**, impuesto de servicio. Se trata de un porcentaje (normalmente el 12 %) que sirve como propina, **tip**, para los trabajadores de hostelería.

National heritage/country's cultural legacy: Patrimonio cultural.

World heritage: Patrimonio de la humanidad.

En cuanto a los bienes que se adquieren en la vida cotidiana, en inglés se emplea el término **«goods»**:

Baked goods: productos de panadería y confitería, entre ellos, pan, bread; pasteles, cakes; pastas, pastries.

Canned goods: productos en conserva, tanto en frascos, jars, como en latas, cans/tins.

Dry goods: productos textiles, como las telas, **fabrics**, y la ropa, **clothing**; al conjunto de productos de ropa de marca se le denomina **branded goods**.

Los **shopping malls** o centros comerciales venden todo tipo de productos e intentan explotar esta característica en sus anuncios publicitarios.

Shopping malls sell baked goods and dry goods, so you can do all your shopping there (En las grandes superficies se venden productos de pastelería y textiles, así que puedes hacer toda la compra allí).

Entre el vocabulario de utilidad para ir a hacer la compra, **to do the shopping**, se encuentran los siguientes términos:

The check: La cuenta, en Estados Unidos.

The bill: La cuenta, en Reino Unido.

To pay in cash: Pagar al contado o en metálico.

To pay by debit/credit card: Pagar con tarjeta de débito/crédito.

An invoice: Una factura.

A receipt: Un recibo o ticket de compra.

Algunas de las expresiones más frecuentes que emplean palabras referidas a alimentos como parte de la fraseología, aunque con un significado diferente, son:

To be the apple of one's eye: Ser el niño/a de los ojos de alguien.

To be red herring: Pista falsa; herring significa arenque.

To be a piece of cake: Ser algo muy fácil.

To be food for thought: Ser algo en lo que reflexionar.

To take it with a grain/pinch of salt: Aceptar algo con reservas/creerse la mitad.

To egg on: Alentar a alguien (muy coloquial); achuchar.

Cuando ir al museo u otros servicios, **services**, se transforma en una afición, se pueden usar las palabras compuestas terminadas en el sustantivo **«-goer»**: **museum-goers**, aficionados a visitar museos con regularidad, por ejemplo.

En la actualidad, hay cierta confusión con la formación de palabras compuestas con **«-goer»**. En los medios de comunicación se utilizan cada vez más términos como **«festivalgoers»** (aficionados a ir a festivales) y **«partygoers»** (aficionados a ir a fiestas), escritos sin guion en una única palabra. También está empezando a diversificarse el uso del guion en expresiones como las siguientes:

A one-time experience: Experiencia única.

A one-way ticket: Billete de ida.

A 10-minute walk: Diez minutos a pie.

A 24-hour service: Servicio las 24 horas.





Este tipo de estructura está formada por dos sustantivos, uno que actúa como núcleo «**experience**», «**ticket**», «**walk**», «**service**»; y otro que funciona como adjetivo «**time**», «**way**», «**minute**», «**hour**», modificado a su vez por un numeral. Es fundamental recordar que el complemento adjetival va en singular, a pesar del número plural que implica la secuencia marcada por el guion.

Por lo demás, según el tipo de acto al que se acuda, al público, **the general public**, se le denomina **visitors** (asistentes), **spectators** (espectadores en el campo de las artes visuales), **audience** (generalmente para la televisión) y **listeners** (para la radio).

Ahora podrá leer una conversación entre un visitante al museo y la persona de la taquilla, **ticket desk**. Observe los números, **numbers**; precios, **prices**; horarios, **timetables/schedules**; nombres, **names**, y lugares, **places**, para identificar el objetivo de la conversación y dar respuesta a una petición de información.

Original	Traducción
Ticket officer: Good afternoon. How can I help you? Visitor: Good afternoon. When is the last entry slot for the temporary exhibition? Ticket officer: The last entry slot for the exhibition on J.M.W. Turner is at 19.00 from Tuesday to Saturday and at 16.30 on Sundays and Mondays. Visitor: Are there different types of tickets for this exhibition? I would like to come with a group. Ticket officer: Yes, there are reduced and free admission tickets. Regular tickets for adults are £12. Unfortunately, we do not issue group tickets and all tickets must be pre-booked. Visitor: Ok, that shouldn't be a problem. Where is the admission point to the galleries located? Ticket officer: You can use the main entrance staircase at Oxford Street. You can also find lifts for disabled access use only on your left. Visitor: Ok, thank you very much for your help. Ticket officer: My pleasure.	Vendedor de entradas: Buenas tardes. ¿Le puedo ayudar? Visitante: Buenas tardes. ¿Cuándo es el último acceso a la exposición temporal? Vendedor: El último acceso a la exposición sobre J. M. W Turner es a las 19.00 horas de martes a sábado y a las 16.30 horas, domingos y lunes. Visitante: ¿Hay diferentes tipos de entradas para esta exposición? Me gustaría venir con un grupo. Vendedor: Sí, hay entradas gratis, y con descuento. El precio habitual para las entradas de adultos es de 12£. Lamentablemente, no tenemos entradas para grupos, y todas las entradas deben reservarse con antelación. Visitante: De acuerdo, eso no será un problema. ¿Dónde se encuentra el punto de acceso a las galerías? Vendedor: Puede utilizar la escalera principal de acceso que se encuentra en Oxford Street. También tiene ascensores adaptados para uso exclusivo de personas con discapacidad, a su izquierda. Visitante: De acuerdo, muchas gracias por su ayuda. Vendedor: Es un placer.

1.2.8. Educación y formación

Los sistemas educativos actuales varían de un país a otro. Aunque la división entre educación infantil, primaria y secundaria está presente en la mayoría de los países occidentales, la manera de agrupar las edades y los niveles puede ser significativa de un sistema a otro.

En líneas generales, en las primeras etapas escolares, se habla de **nursery school** o **kindergarten** para describir los años de guardería o jardín de infancia. A la educación primaria o **primary school** le siguen los cursos de la **secondary school** (escuela secundaria), en Reino Unido, o **high school** (instituto), en Estados Unidos.

A los profesores de estas etapas se les denomina teachers, mientras que a los profesores universitarios se les llama **lecturers** y **professors**. Aquellos profesores que aún no han completado su doctorado son conocidos como **TA (Teaching Assistants)** y **TF (Teaching Fellows)**, que en el sistema universitario de España serían profesores sustitutos interinos.

El léxico que describe las distintas titulaciones que se pueden obtener en la etapa universitaria se caracteriza por el empleo frecuente de siglas, que definen los distintos niveles y grados que se pueden alcanzar.





La siguiente tabla muestra la manera en que se designan los distintos cursos o niveles educativos en la enseñanza inglesa:

Siglas	Niveles educativos
BSc o BS	Bachelor of Science
BA	Bachelor of Arts
MS o MSc	Master of Science
MA	Master of Arts
PhD	Doctor of Philosophy
MBA	Master in Business Administration
1.1	First
A+	A Plus

La palabra «**bachelor**» no debe confundirse en el ámbito universitario con el término «bachiller», pues en este contexto hace referencia a un diplomado, licenciado o graduado. Aunque **BSc** y **BA** establecen una división, por lo general, entre Ciencias y Letras, lo hacen en el sentido más amplio de los términos.

Cabe destacar que las Artes engloban las Humanidades y las Ciencias Sociales. También se puede emplear esta distinción con los programas de máster o maestrías. Los **MBA** son programas de máster especializados en Administración de Empresas.

En la tabla anterior también se muestran las notas, **marks/grades**, más altas: **1.1** en Reino Unido y **A+** en Estados Unidos, equivalentes a la Matrícula de Honor en España. Suelen concederse en una escala de 0 a 100, aunque un **first** se obtiene a partir de 70 puntos y una **A+** suele lograrse a partir de 96 puntos.

En Estados Unidos, cada uno de los cuatro años académicos (tanto en el instituto como en la universidad) tiene un nombre, sin otra traducción que el año al que corresponden. Además, todos los profesores de universidad con título de doctor reciben el título de profesor, con los rangos ascendentes de **assistant** (ayudante), **associate** (titular) y **full professor** (catedrático).

En Reino Unido, un **professor** es un catedrático; otros rangos, como el de **senior lecturer** o **reader**, equivalen a un profesor titular con sexenios, es decir, con una trayectoria docente e investigadora consolidada.

UK (United Kingdom) Reino Unido	US (United States) Estados Unidos
First year (Primer curso)	Freshman (Estudiante de primer curso)
Second year (Segundo curso)	Sophomore (Estudiante de segundo curso)
Third year (Tercer curso)	Junior (Estudiante de tercer curso)
Fourth year (Cuarto curso)	Senior (Estudiante de cuarto curso)
Academic years (Años académicos)	
2 semesters (2 semestres)	3 terms (3 trimestres)

! Importante

Los falsos amigos son aquellos términos de otra lengua que, aunque pudieran escribirse o pronunciarse de manera similar, tienen un significado diferente. Ocurre en palabras que nos pueden poner en un aprieto como «**embarrassed**» (que significa avergonzado) e «**intoxicated**» (que significa ebrio o drogado).



En el ámbito de la educación y formación en lengua inglesa conviene tener siempre presentes algunos falsos amigos, **false friends**, términos que a primera vista son similares en dos lenguas, pero que tienen un significado diferente en cada una de ellas. Se muestran a continuación los más comunes en este campo:

English	Español	English	Español
Degree	Carrera, grado, licenciatura	Career	Trayectoria profesional
Faculty	Profesorado, facultad	School (of)	Facultad (de)
Bookshop	Librería	Library	Biblioteca
Private school	En Reino Unido, colegio público En Estados Unidos, colegio privado	Public school (state school)	En Reino Unido, colegio privado En Estados Unidos, colegio público
To attend	Asistir	To assist	Ayudar, asistir

Hay varios tipos de universidades, aunque la distinción más común está entre las privadas, **private universities**, y las públicas, **public or state universities**. También se puede asistir a escuelas técnicas, **technical colleges**, o estudiar a distancia en Reino Unido en la universidad que lleva el nombre de **Open University** y que es el equivalente a la UNED (Universidad Nacional de Educación a Distancia) en España.

En Estados Unidos, la **Ivy League** (Liga de la Hiedra) es la agrupación de universidades que encabezan las clasificaciones, **rankings**, con las que se distinguen del resto de universidades del país. Así, **Harvard**, **Yale** o **Stanford** y suelen figurar entre los primeros puestos. En Reino Unido, una de las clasificaciones más conocidas es la **league table** (tabla de clasificación) que publica el periódico *The Guardian*. Suelen ocupar los primeros puestos: **Oxford**, **Cambridge** y otras como **Imperial College** o **UCL (University College London)**.

En Estados Unidos, el acceso se logra gracias a la combinación de la nota media y del **SAT**, un examen que aportará los puntos necesarios para destacar por encima de otros candidatos en la fase de solicitud; no tiene equivalente con ningún examen en España, pues es una prueba de una duración de 3 horas y 45 minutos que se basa en un sistema de tres secciones de 800 puntos cada una, que miden conocimientos de matemáticas, lectura crítica y escritura.

En Reino Unido, las calificaciones obtenidas en los **A levels** (examen de bachillerato) serán determinantes para contar con posibilidades de ganar una plaza en la universidad. En ambos países se entrevista a los estudiantes antes de concederles una plaza.

En el siguiente diálogo dos estudiantes hablan de los cursos en los que están. Observe las preposiciones y la aplicación del vocabulario:

Original
Susan: I'm a sophomore. I'm in my second year.
Maria: A sophomore? I had never heard that word before...
Susan: It's the way we say it in the United States. What about you?
Maria: I study Politics at uni and am in my forth year.
Susan: Then, you are a senior! You are graduating in June, aren't you?
Maria: I hope so! If I pass all my finals...

Traducción
Susan: Soy estudiante de segundo curso. Estoy en segundo.
María: ¿Shophomore? Nunca había escuchado esa palabra antes...
Susan: Es como lo decimos en Estados Unidos. ¿Y tú?
María: Yo estudio Políticas en la universidad y estoy en cuarto.
Susan: ¡Entonces eres estudiante de último año! Te gradúas en junio, ¿no?
María: ¡Eso espero! Si apruebo todos los exámenes finales...



Vocabulario

Go to college y **go to uni**: ambas expresiones se usan para decir que se va a la universidad, la primera en Estados Unidos, la segunda en Reino Unido y de manera más coloquial.



Consulta

Busca que representan el **sophomore** y el **SAT** y comprueba si existe algún correspondiente en español.



Maria habla de aprobar, **to pass**, sus exámenes finales, **her finals**. Presentarse a un examen es **to sit o take an exam**. En la jerga estudiantil, hay distintas maneras de decir que se ha aprobado o que se ha suspendido, **to fail**. Las notas se denominan **grades o marks**. Se puede aprobar **with flying colours**, es decir, con notas altas o muy altas; también se puede decir en un registro coloquial que se ha suspendido con el verbo «**to flunk**» (catear).

Entre los estereotipos, **stereotypes**, estudiantiles, los compañeros de clase, **classmates**, destacan al empollón, **swot**, al favorito del profesor, **teacher's pet**, a aquellos que no gozan de popularidad y son rechazados por la mayor parte del grupo, **nerds** y a los matones, **bullies**. Perder una clase es **to miss a class**, mientras que para hacer novillos se emplea **to play truant**. Las clases particulares o de refuerzo se denominan **private classes/lessons**; los internados son las **boarding schools**.

Salud y bienestar físico

1.2.9.

En los países de habla inglesa, es frecuente realizar sondeos, **polls**; y encuestas, **surveys**; que ayuden a mejorar los servicios de salud que se prestan al ciudadano.

Las instituciones dedicadas a cuidar de la salud, **health** en inglés, y el bienestar físico, **well-being**, de la población preparan cuestionarios anónimos, **anonymous questionnaires**, para recabar información sobre la labor que llevan a cabo. En el siguiente cuestionario se mostrará un ejemplo del tipo de preguntas y expresiones más comunes utilizadas en el ámbito de la salud y en este tipo de documentos.

 Saint Lucia's Hospital

This survey is anonymous and confidential. Your name and address will never appear publicly. Your responses are very useful to help us to improve the quality of our services (Esta encuesta es anónima y confidencial. Su nombre y dirección nunca aparecerán públicamente. Sus respuestas son muy útiles para ayudarnos a mejorar la calidad de nuestros servicios)

Going to hospital (Ir al hospital) How many times have you... (¿Cuántas veces ha...)

...been to your doctor in the last year? (...sido a su médico en el último año?)

...visited a friend or relative in the hospital in the last year? (...visitado a un amigo o familiar en el hospital en este último año?)

...been a patient in a hospital in the last year? (...sido ingresado en el hospital en este último año?)

Degree of satisfaction with hospital premises (Grado de satisfacción con las instalaciones del hospital). Please respond to the following indicators (Por favor responda a los siguientes indicadores). (1 being the lowest and 5 being the highest) (siendo el más bajo 1 y el más alto 5):

Convenience of location for you (Conveniencia de la ubicación)	1 2 3 4 5
Quality of nursing care (Calidad del servicio de enfermería)	1 2 3 4 5
Cleanliness of the hospital (Limpieza del hospital)	1 2 3 4 5
Modern room facilities (Instalaciones modernas en las habitaciones)	1 2 3 4 5

Types of treatment and personal preference (Tipos de tratamiento y preferencias personales).

If suffering an injury, you would go to (Si resultara herido, iría a):

A walk-in clinic (Ambulatorio)	
The hospital emergency room (Urgencias)	
Personal physician (Médico personal)	

What would make you change to a different hospital? (¿Qué le haría cambiar de hospital?)

Treatment or hospital care is unavailable at your hospital (Tratamiento o asistencia hospitalaria no disponible en su hospital) ☐

You wanted to be treated by a particular specialist (Quiere ser tratado por un especialista en particular) ☐

You wanted a second opinion from another physician (Quiere una segunda opinión de otro médico) ☐

Do you have medical insurance coverage? (¿Tiene seguro médico?)

No, I don't (No) ☐

No, but I'm considering it (No, pero lo estoy considerando) ☐

I do (Sí) ☐

En relación al bienestar, **well-being**, para mantener una vida saludable, **healthy life**, los especialistas destacan, cada vez más, el papel de una alimentación sana, **healthy diet**, frente a aquellas comidas y hábitos que pueden ser perjudiciales, **harmful**, para nuestra salud.

Observe la siguiente lista en la que se hacen recomendaciones sobre los **dos** (lo aconsejable) y **don'ts** (lo desaconsejado).

Dos (Si)	Don'ts (No)
Eat fresh fruits (Coma fruta fresca)	Eat fried and fast food (Coma fritos y comida rápida)
Eat whole grains (Coma alimentos integrales)	Eat saturated fat (Coma grasas saturadas)
Practise outdoor sports (Practique deportes al aire libre)	Be a couch potato (Se apoltrone)
Walk briskly (Camine rápido)	Smoke (Fume)
Drink water regularly (Beba agua con regularidad)	Drink alcohol or sodas (Beba alcohol o refrescos)
Sleep 8 hours a day (Duerma 8 horas diarias)	Stay up late (Se acueste tarde)

La secuencia lógica sería, pues, la siguiente:

If you gain some pounds/kilos, you may need to go on a diet: Si gana unos kilos, puede que necesite hacer dieta.

If you do, you may lose weight: Si la hace, puede que pierda peso.

Cabe mencionar dos grupos de adjetivos con los que describir la complexión, en inglés, **constitution**, pues **complexion** describe el tono de la piel, en especial de la tez.

Constitution	
Slim (Esbelto)	Curvy (Sinuoso)
Thin (Delgado)	Fat (Gordo)
Skinny (Flaco)	Obese (Obeso)

En el primer nivel aparecen dos formas saludables de constitución, bien con poco o mucho peso, respectivamente. En el segundo nivel se encuentran los adjetivos neutros para describir los términos delgado y gordo. En el tercer y último nivel, se emplean los dos adjetivos que describen maneras pocas o nada saludables de estar delgado o gordo.

1.2.10. Ciencia y tecnología

La expresión «**I have a theory!**» (¡Tengo una teoría!), tan utilizada en el ámbito coloquial, es, en realidad, errónea.

En el ámbito de la ciencia, al que remite esta expresión, no se tiene una teoría, sino una hipótesis, **hypothesis**, o tesis, **thesis**, a menos que se haya demostrado con pruebas la validez de dicha hipótesis. Es lo que se conoce como opiniones frente a hechos probados, **opinion versus proven fact**. Para encontrar pruebas, **proofs** o **evidences**, se lleva a cabo una búsqueda, **search**; e investigación, **research** (o **investigation**, en caso de que sea policial).

Consulta

En los países anglosajones es muy típico hacer un **brunch**, es decir, una especie de almuerzo que se hace entre el desayuno y la comida. Investiga el origen de este término.



! Importante

Aunque informática tiene en inglés el equivalente **informatics**, es una palabra de escaso uso. Mucho más frecuentes son **Information Technology (IT)** (Tecnologías de la Información) y **Computer Science** (Ciencias de la computación).

✍ Ejemplo

Scientists publish their research on biology and physics in journals such as *Nature and Science* (Los científicos publican sus investigaciones en biología y física en revistas como *Nature* y *Science*).

Varios aspectos merecen tenerse en cuenta en este ejemplo: la ausencia de artículo, **zero article**, en el sujeto, por referirse a una colectividad; la preposición «on» como traducción de «sobre» o «acerca de» y el uso de la palabra «**journal**» y no «**magazine**» (revista) para denominar a las revistas científicas.

En el campo de las ciencias humanas, **human sciences**, sociales, **social sciences**, o básicas, **fundamental sciences**, es común la formación de palabras terminadas en «-ics», sin artículo:

Acoustics: La acústica.

Astrophysics: La astrofísica.

Ethics: La ética.

Linguistics: La lingüística.

Mathematics: Las matemáticas.

Phonetics: La fonética.

Physics: La física.

Thermodynamics: La termodinámica.

Aunque en apariencia pudieran parecer formas plurales, son sustantivos singulares, que requieren un verbo en el mismo número:

Mathematics is fun!: ¡Las matemáticas son divertidas!

También es muy frecuente la formación de palabras en «-ogy»:

Biology: La biología.

Geology: La geología.

Pharmacology: La farmacología.

Physiology: La fisiología.

En las siguientes tablas se pueden observar términos en inglés que se utilizan en la vida cotidiana en el ámbito de la tecnología; se debe prestar especial atención a aquellos que emplean como primer término de la palabra compuesta, una o dos letras del vocablo que los hace tecnológicamente más avanzados.



Servicios proporcionados por Internet	Definición
E-tickets	Entradas electrónicas, es decir, sin soporte en papel
E-services	Servicios en la Red sin un contacto físico
E-commerce	Comercio en la Red, compraventa de productos y servicios
E-shop	Tienda en la Red, sin un espacio físico de acceso al público
E-book	Libro electrónico, sin soporte en papel
E-reader	Dispositivo electrónico para leer los e-books
E-mail	Correo electrónico
E-banking	Servicios de banca en la Red

Como se puede comprobar, el prefijo cada vez más común «e-» sustituye a la palabra «**electronic**» (electrónico), mientras que el prefijo «**hi-**», a veces representado por una simple «h», sustituye a la palabra «**high**» (alto/a).

Servicios que cuentan con alta calidad	Definición
Hi-tech (High Technology)	Alta tecnología
Hi-fi (High Fidelity)	Alta fidelidad
HD (High Definition)	Alta definición
Wi-Fi	Tecnología de conexión sin cables

Precisamente la palabra **Wi-Fi®**, se creó por analogía con «**hi-fi**», y es una marca que puede deletrearse, además, como «**Wifi**» o «**WiFi**». A la hora de emplear el guion, se debe tener en cuenta el país donde se desarrollará la conversación, ya que es más frecuente en la variedad lingüística británica que en la americana.

Con la eclosión de las nuevas tecnologías se ha desarrollado un importante número de palabras que describen comportamientos derivados de su uso. Estos neologismos se caracterizan por sintetizar dos o más ideas en una sola palabra. Suelen hacer referencia a comportamientos, miedos y fobias relacionados con la tecnología:

- **To goldbrick** (estafar): define la acción de bañar en oro algo de poco valor; se emplea para describir las acciones de trabajadores que hacen uso de su horario laboral para navegar por la red en busca de intereses personales, descuidando así su trabajo.
- **Cyberslacking**: proviene de **cyber** (relacionado con los ordenadores) y **slacking** (llevar a cabo prácticas de nula ética laboral) y describe, como el término anterior, la acción de dedicar el horario de trabajo para intereses propios, en este caso, relacionados con los ordenadores.
- **Technojunkies** o **digital addicts**: se refiere a las personas que sufren uno o más hábitos de los descritos anteriormente.
- **Nomophobia**: hace referencia al término creado a partir de la cláusula no mobile phone phobia, es decir, la fobia a quedarse sin teléfono móvil.
- **Phubbing**: proviene de **phone** (teléfono) + **snubbing** (despreciar). Es la acción de ignorar o menospreciar al interlocutor al estar concentrado usando en el teléfono móvil.
- **Digital natives**: describe a las personas que nacieron durante el desarrollo de la revolución tecnológica o con posterioridad, por lo que suele aplicarse a quienes nacieron a partir de los últimos años de la década de los noventa del siglo xx.

Otro tipo de expresiones relacionadas con el campo de la ciencia y la tecnología que merecen una mención especial son:

- **Top notch** (de primera): que es la manera de denominar coloquialmente un servicio o equipo excelente. Lleva guion si funciona como adjetivo, antepuesto al nombre.

Otras expresiones menos coloquiales serán, por tanto, más apropiadas para el contexto de los textos científicos y tecnológicos. Todas ellas podrían traducirse, según el contexto, por expresiones como de última generación, de primera calidad o, simplemente, por puntero:

State-of-the-art technology.

Cutting-edge equipment.

High-tech machines.

Ultra-modern facilities.



Consulta

Visita la página web del artista Pawel Kuczynski <http://www.pawelkuczynski.com/> y reflexiona acerca de las ilustraciones que diseña.

Antes de adentrarse en las diferentes modalidades de lengua y comunicación, se necesita diferenciar ambos términos.

La lengua, **language** es la vía utilizada para comunicar el mensaje de forma que este llegue a su destinatario, es decir, el sistema o código utilizado para llevar a cabo la comunicación entre un receptor y un emisor. Así, la comunicación es el acto concreto en el que se utiliza dicho código.

Algunos de los tipos de lengua más conocidos son: la de signos, **sign language**; y la visual, **visual language**. Dentro de la comunicación se puede distinguir la comunicación oral, **oral communication**, y la comunicación escrita, **written communication**.

La lengua de signos, **sign language**, se basa en la expresión gesto-espacial, **manual communication** y **body language**, con signos icónicos, **iconic**, y no icónicos, **non iconic**, para establecer procesos de comunicación con o entre personas sordas, **deaf people**.

Cada cultura tiene su propia lengua de signos, y algunas de estas lenguas se extienden por distintos países. Por ejemplo, la Lengua de Signos Americana, **ASL (American Sign Language)**, está presente en África occidental y en países del sudeste asiático. A su vez, es una lengua influida por la Lengua de Signos Francesa, **FSL (French Sign Language)**. Así, en inglés existen estos dos sistemas de signos: el **ASL** y el **BSL (British Sign Language)**, también conocido por sus siglas: **BSL**.

En el lenguaje no verbal se emplean gestos, **gestures**, y lenguaje corporal, **body language**, que rara vez tienen un significado universal y que, en ocasiones, pueden causar malentendidos.

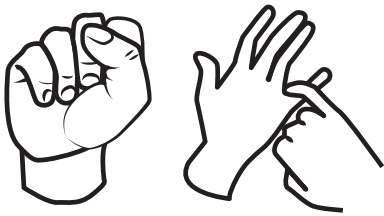
Un claro ejemplo es el símbolo manual de **OK** que se popularizó como gesto para decir bien o perfecto. Para los españoles tiene dicho significado pero también simboliza un cero; esta última interpretación abunda en Francia, donde se utiliza para expresar la nula calidad de algo. En cambio, para los japoneses indica algo muy diferente, dinero.

Para comunicar información de manera visual se puede recurrir a una amplia gama de diseños gráficos. A continuación se enumeran junto a una lista de verbos útiles para este tipo de descripciones.

	Tipo de gráfico	Verbos	Complementos
This (Este/a)	Table (Tabla) Graph (Gráfico/a) Diagram (Diagrama) Pie chart (Diagrama circular) Organization chart (Organigrama)	Shows (Muestra) Represents (Representa) Outlines (Esquematiza) Displays (Despliega) Lists (Enumera)	A(n) upward/downward movement (Un movimiento ascendente/descendente) A change in direction/no movement (Un cambio de dirección/ausencia de movimiento) A peak/boom/fall/decline (Un pico/auge/bajada o caída/descenso) A steady rise (Un constante aumento) A dramatic drop (Un descenso dramático)

Consulta

Busca el significado de las siguientes señales en ASL y BSL y averigua la signación correspondiente en LSE (Lengua de Señas Española).





A continuación se muestra una conversación telefónica en la que se solicita información específica sobre un problema con la compra de entradas electrónicas, **e-tickets**, para un concierto.

Original	Traducción
Customer service: Good morning. This is Music Ticketmaster, Mary Taylor speaking. How can I help you?	Atención al cliente: Buenos días. Ha llamado a Music Ticketmaster . Soy Mary Taylor. ¿ Le puedo ayudar en algo?
Ms Seymour: Good morning. My name is Ms Seymour and I'm calling because the graph on your webpage shows that there are some e-tickets available for the concert next Friday, but I cannot buy any.	Sra. Seymour: Buenos días. Soy la señora Seymour y le llamo porque el gráfico de su página web muestra que aún hay algunas entradas disponibles para el concierto del próximo viernes, pero no puedo comprar ninguna.
Customer service: OK, please bear with me for a moment. I am going to check if there is something wrong. [...] I am sorry , Ms Seymour. The system shows the concert is sold out .	Atención al cliente: De acuerdo, permanezca un momento a la espera, por favor. Voy a comprobar si hay algo que no funciona. [...] Lo siento , señora Seymour. El sistema muestra que las entradas para el concierto están agotadas .
Ms Seymour: Just to double check so that there are not misunderstandings . Are you saying that the information displayed is wrong?	Sra. Seymour: Solo para comprobar que no hay malentendidos . ¿Me está diciendo que la información que figura está equivocada?
Customer service: Due to the high number of tickets sold, it may not be updated. I apologise for any inconvenience this may have caused you.	Atención al cliente: Debido al alto número de entradas vendidas, puede que no se haya actualizado. Le pido disculpas por cualquier inconveniente que esto pueda haberle causado.
Ms Seymour: I can't believe it! And this is what you call e-commerce?	Sra. Seymour: ¡No me lo puedo creer! ¡Y a esto le llaman comercio electrónico?
Customer service: I understand , Ms Seymour, but, unfortunately nothing can be done about it.	Atención al cliente: Lo entiendo , señora Seymour, pero, por desgracia, no se puede hacer nada al respecto.
Ms Seymour: So aren't there any chances of getting a ticket then?	Sra. Seymour: ¿Entonces no hay ninguna posibilidad de conseguir una entrada?
Customer service: I am very sorry but , for this event, I am afraid there are not. E-tickets cannot be exchanged or refunded . Is there anything else I can help you with today?	Atención al cliente: Lo siento mucho, pero , en este caso, me temo que no. Las entradas electrónicas no admiten cambios ni reembolsos . ¿ Hay algo más en lo que pueda ayudarle hoy?
Ms Seymour: No, thank you.	Sra. Seymour: No, gracias.
Customer service: It has been a pleasure to help you.	Atención al cliente: Ha sido un placer ayudarle.
Ms Seymour: Thank you. Bye.	Sra. Seymour: Gracias. Adiós.
Customer service: Thank you. Have a good day. Bye!	Atención al cliente: Gracias. Tenga un buen día ¡Adiós!

En el diálogo anterior se pueden apreciar los patrones de cortesía que utiliza la persona que responde como empleada de la oficina de servicio al cliente, **as a customer service representative**.

En inglés es muy común pedir todo por favor, **please**, agradecer al interlocutor cualquier acción o respuesta que dé, **thank you**, y ofrecer disculpas si algo no ha salido como se esperaba, **sorry**, aunque el cambio no haya suponga graves consecuencias.

Estas fórmulas son aún más importantes cuando se trata de una conversación formal en la que los dos participantes no se conocen y, además, existe alguna jerarquía de algún tipo, en este caso, uno es vendedor y el otro comprador. Se demuestra así respeto mutuo y distancia, pues se trata de dos personas que vagamente se conocen o directamente no se conocen.

Además, resulta interesante observar la cantidad de oraciones que incluyen fórmulas de cortesía, pero que al mismo tiempo demuestran atención y dan continuidad a la conversación «**How can I help you?**» (¿cómo puedo ayudarle?) y «**Is there anything else I can help you with today?**» (¿Hay algo más en que pueda ayudarle hoy?) son dos ejemplos típicos de cómo empezar y finalizar un diálogo cuyo objetivo es la atención al cliente. Con la última frase, además, se consigue despedir al cliente sin brusquedad y se le invita a volver en otra ocasión.



Funciones o propósitos comunicativos

1.3.



Las funciones o propósitos comunicativos indican la intención del emisor a la hora de transmitir un mensaje y son llevados a cabo mediante la interacción entre los diferentes agentes de la comunicación. Las diferentes fórmulas y términos en lengua inglesa expresan mensajes adaptados a los diversos contextos y entornos comunicativos. De este modo, es necesario aprender a identificar el propósito comunicativo del emisor, así como saber transmitir en la lengua extranjera las diversas intenciones comunicativas presentes en los intercambios de los interlocutores.

En los distintos apartados de este epígrafe se examinarán con detalle las formas de saludo y despedida, pues son aspectos fundamentales para establecer y finalizar un intercambio comunicativo adecuado a los participantes y su contexto. Se deben aprender también el modo y las fórmulas clave de agradecimiento, excusa, aclaración o repetición, que serán indispensables en determinadas situaciones. Asimismo, para lograr una comunicación eficaz es esencial saber pedir información general; revelar opiniones y valoraciones; sentimientos y sensaciones; dar instrucciones, hacer peticiones y sugerencias así como poder detectar estas intenciones en otros hablantes.

Usos sociales habituales de la lengua (saludos, presentaciones, agradecimientos, excusas y otros)

1.3.1.

Los usos sociales habituales de la lengua son los saludos, presentaciones, agradecimientos y excusas en inglés, tanto desde el punto de vista meramente lingüístico como cultural, ambos muy importantes para establecer una conversación en una lengua extranjera.

Así, en inglés, hay una considerable diferencia de registro entre contextos formales e informales cuando se saluda, **to greet**, y se presenta a alguien o lo hace uno mismo. Los saludos formales, **formal greetings**, y presentaciones, **introductions**, pueden identificarse en el diálogo que aparece a continuación.

Original
At the office
Mr Smith: Good morning, Mrs Gill. Let me introduce you to Mr Lewis, our new account manager.
Mrs Gill: How do you do?
Mr Lewis: How do you do?
Mrs Gill: It's a pleasure to have you here with us.

Traducción
(En la oficina)
Sr. Smith: Buenos días, Sra. Gill. Permítame presentarle al Sr. Lewis, el nuevo gerente de cuentas.
Sra. Gill: Hola.
Sr. Lewis: Hola.
Sra. Gill: Es un placer tenerlo aquí con nosotros.

Así, en contextos formales, es habitual comenzar el saludo con fórmulas como las que siguen a continuación:

Good morning: se utiliza hasta el mediodía.

Good afternoon: hasta las 5 p.m.

Good evening: a partir de las 5 p.m.

Good night: solo se emplea antes de irse a la cama o como despedida por la noche.

Así, en el diálogo anterior, también se puede apreciar cómo algunas preguntas en inglés no lo son en realidad, pues no precisan una respuesta, sino que se contesta con la misma fórmula, que únicamente significa hola, por eso no se añade nada. Sería un error ofrecer una respuesta como: **fine, thank you. And you?** (bien, gracias. ¿Y usted?). Esta fórmula de saludo formal no existe en español.

Mrs Gill: **How do you do?**: Hola.

Mr Lewis: **How do you do?**: Hola.

! Importante

«**To introduce**» significa presentar a dos o más personas. No debe confundirse con el verbo «**to present**», que se emplea únicamente para ocasiones formales:

May I present the Nobel Prize winner, Mrs Marie Curie (Permítanme presentarles a la ganadora del Premio Nobel, la Sra. Marie Curie).