

Inglés Formal vs. Inglés de Negocios

Básico

En esta lección, nos centraremos en las diferencias entre el inglés formal y el inglés de negocios básico, con un énfasis especial en su uso en entornos empresariales y de call center. Aunque ambos son profesionales, existen matices importantes en su aplicación.

¿Qué es el Inglés Formal en un Contexto Empresarial?

El inglés formal en el ámbito empresarial se caracteriza por un uso cuidadoso de la gramática, un vocabulario sofisticado y la ausencia de contracciones o lenguaje coloquial. Se utiliza en comunicaciones importantes, documentos legales, informes de alto nivel y en interacciones con clientes o socios de alto rango.

¿Qué es el Inglés de Negocios Básico?

El inglés de negocios básico es una forma de comunicación profesional que es clara, concisa y directa. Si bien mantiene un tono respetuoso, puede ser ligeramente menos estructurado que el inglés formal y a menudo utiliza un vocabulario más accesible. Es común en la comunicación diaria dentro de la empresa, en correos electrónicos rutinarios y en interacciones de call center.

Diferencias Clave y Ejemplos

A continuación, exploraremos algunas diferencias comunes entre el inglés formal y el inglés de negocios básico, especialmente relevantes para entornos empresariales y de call center.

Tema	Inglés Formal	Inglés de Negocios Básico	Traducción (Español)
	Good	Good	Buenos días/Buenas tardes.

Saludar	morning/afternoon. It is a pleasure to speak with you.	morning/afternoon. How may I help you?	Es un placer hablar con usted. / Buenos días/Buenas tardes. ¿En qué puedo ayudarle?
Preguntar por la necesidad del cliente (Call Center)	What is the reason for your call today? / May I inquire as to the purpose of your call?	How can I help you today? / What can I do for you?	¿Cuál es el motivo de su llamada hoy? / ¿Puedo preguntar cuál es el propósito de su llamada? / ¿Cómo puedo ayudarle hoy? / ¿Qué puedo hacer por usted?
Solicitar información	I would be grateful if you could provide me with further details regarding...	Could you please tell me more about...?	Le agradecería si pudiera proporcionarme más detalles sobre... / ¿Podría decirme más sobre...?
Informar sobre un problema	We regret to inform you that there has been an issue with...	There's been a problem with... / We've had an issue with...	Lamentamos informarle que ha habido un problema con... / Ha habido un problema con... / Hemos tenido un problema con...
Ofrecer ayuda	Should you require any further assistance, please do not hesitate to contact us.	If you need any more help, just let us know.	Si necesita más ayuda, no dude en contactarnos. / Si necesita más ayuda, simplemente háganoslo saber.
Terminar una llamada (Call Center)	Thank you for contacting us. Have a pleasant day.	Thanks for calling. Have a good day.	Gracias por contactarnos. Que tenga un buen día. / Gracias por llamar. Que tenga un buen día.

Frases Específicas para Entornos Empresariales y Call Center

Aquí hay algunos ejemplos adicionales de cómo se pueden expresar ideas de manera formal y básica en estos contextos:

Para solicitar una reunión:

Formal: I would like to request a meeting at your earliest convenience to discuss...

Básico: I'd like to set up a meeting to talk about...

Para confirmar una cita:

Formal: This email serves to confirm our appointment for [fecha] at [hora].

Básico: Just confirming our meeting on [fecha] at [hora].

Para transferir una llamada (Call Center):

Formal: One moment, please. I will transfer you to the relevant department.

Básico: Hold on a second, I'll transfer you to the right person.

Para poner en espera (Call Center):

Formal: May I place you on hold briefly while I retrieve this information?

Básico: Can you hold for a moment while I check that?

Ejercicio 1: Identifica si la frase es inglés formal (F) o inglés de negocios básico (B).

1. Just confirming our meeting for tomorrow at 10 AM.
2. May I inquire as to the nature of your inquiry?
3. Hold on a sec, I'll put you through.
4. We regret to inform you that your application was unsuccessful.
5. How can I assist you further?

Ejercicio 2: Escribe la frase equivalente en inglés de negocios básico para las siguientes frases formales.

1. I would be grateful if you could forward me the document.

.....

2. It has come to our attention that there is a discrepancy in the figures.

.....

3. We would like to express our sincere apologies for the inconvenience caused.

.....

4. Should you have any queries, please do not hesitate to contact us.

.....

5. We anticipate your prompt response to this matter.

.....

Ejercicio 3: Escribe la frase equivalente en inglés formal para las siguientes frases de negocios básicas.

1. What's this about?

.....

2. Can you tell me what happened?

.....

3. We've got a problem with the system.

.....

4. If you need help, just ask.

.....

5. Let me know ASAP.

.....