

# Inglés de Negocios vs. Inglés Casual

En esta lección, exploraremos las diferencias clave entre el inglés que se utiliza en un contexto profesional (inglés de negocios) y el inglés que se utiliza en situaciones informales (inglés casual). Comprender estas diferencias es crucial para comunicarse de manera efectiva en diversos entornos.

## ¿Qué es el Inglés de Negocios?

El inglés de negocios es el lenguaje utilizado en el mundo profesional. Se caracteriza por ser formal, claro, conciso y respetuoso. Se utiliza en reuniones, correos electrónicos, presentaciones, informes y otras comunicaciones relacionadas con el trabajo.

## ¿Qué es el Inglés Casual?

El inglés casual es el lenguaje que utilizamos con amigos, familiares y en situaciones informales. Es más relajado, puede incluir jerga, contracciones y un tono más personal.

## Diferencias Clave y Ejemplos

A continuación, veremos algunas diferencias comunes en vocabulario y expresiones entre el inglés de negocios y el inglés casual.

Tema	Inglés de Negocios	Inglés Casual	Traducción (Español)
Saludar	Good morning/afternoon.	Hi/Hey/What's up?	Buenos días/Buenas tardes. / Hola/¿Qué pasa?
Preguntar cómo está alguien	How are you?	How's it going? / You alright?	¿Cómo está? / ¿Qué tal? / ¿Todo bien?
Pedir ayuda	Could you please assist me? / I require your assistance.	Can you help me? / Give me a hand.	¿Podría ayudarme por favor? / Necesito su ayuda. / ¿Me puedes ayudar? / Échame una mano.
Dar información	I would like to inform you that.../Please note that...	Just so you know... / FYI...	Me gustaría informarle que... / Tenga en cuenta que... / Para que lo sepas...
Aceptar	I agree with you. That sounds acceptable.	Yeah, sounds good. / Okay.	Estoy de acuerdo con usted. / Eso suena aceptable. / Sí, suena bien. / Vale.
Rechazar	I'm afraid I cannot agree with that. / Unfortunately, that won't work for us.	Nah, I don't think so. / That's not gonna work.	Me temo que no estoy de acuerdo con eso. / Desafortunadamente, eso no funcionará para nosotros. / No, no lo creo. / Eso no va a funcionar.
Terminar una conversación	I look forward to hearing from you soon. / Thank you for your time.	See ya later. / Catch you later. / Bye.	Espero tener noticias tuyas pronto. / Gracias por su tiempo. / Nos vemos. / Hasta luego. / Adiós.

**Ejercicio 1: Identifica si la frase es de inglés de negocios (B) o inglés casual (C).**

1. How's it going? .....
2. I require your assistance. ....
3. See ya later. ....
4. Please find attached the report. ....
5. What's up? .....

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

1. Good morning, Mr. Smith.

.....

2. I would like to schedule a meeting.

.....

3. Could you please provide me with the information?

.....

4. We need to finalize the details.

.....

5. Thank you for your cooperation.

.....

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

1. Hey, what's up?

.....

2. Can you gimme a hand with this?

.....

3. Just so you know, the deadline's tomorrow.

.....

4. Yeah, sounds good to me.

.....

5. See ya!

.....