

GLOSSARY / GLOSARIO

1 The Basics / Conversación básica

Beginnings and endings / Comienzo y final

Hi Kim	Hola Kim
How are you?	¿Cómo estás?
I'm finalising the details of the Leadership Course.	Estoy ultimando los detalles del curso de dirección.
Best regards	Un cordial saludo
No changes needed. (No changes are needed).	No precisa cambio alguno.
Dear Ms Novotna – Yours sincerely	Estimada Sra. Novotna – Atentamente
I would like to invite you to visit us.	Me gustaría invitarla a que viniera a hacernos una visita.
I look forward to meeting you again.	Espero volver a verla muy pronto.
Dear Sir/Madam – Yours faithfully	Estimado Sr./Sra. – Le saluda atentamente
This is to confirm that your current policy covers you.	Me dirijo a usted para confirmar que su póliza actual le cubre.

Basic layout / Presentación básica

It was good to meet you at the seminar in Paris.	Fue un placer conocerle en el seminario de París.
I would like to arrange a meeting with you.	Me gustaría concertar una reunión con usted.
We have many new products that will interest you.	Disponemos de muchos productos nuevos que pueden interesarle.
Could you let me know if you are available on June 5th or 6th?	¿Podría comunicarme si está disponible el 5 o el 6 de junio?
I look forward to hearing from you soon.	Quedo a la espera de tener noticias tuyas.
Please note that our Korean agent will be visiting the company next Friday 21 June.	Nuestro representante coreano visitará la compañía el próximo viernes 21 de junio.
Please confirm that you can attend.	Ruego confirme su asistencia.
Dear all,	Estimados compañeros:
I've attached a copy of the menu for the annual dinner.	Adjunto una copia del menú de la cena anual.
Laurent, please can you make the arrangements for the music?	Laurent: ¿Podrías ocuparte tú de la música?

2 Making Contact/ Ponerse en contacto

Messages 1/ Mensajes 1

I have seen your advertisement on your web page.	En respuesta al anuncio aparecido en su página web.
I would like to apply for the post.	Le ruego me envíe los impresos necesarios para solicitar el puesto.
I am currently working as a Marketing Assistant.	Actualmente estoy trabajando como asistente de marketing.
I work for a publishing company in London.	Trabajo en Londres para una casa editorial.
Thank you for your email.	Gracias por el correo electrónico.
I am pleased to attach our online application form.	Me complace adjuntarle nuestro impreso de solicitud en línea.
I look forward to your reply.	Espero recibir una pronta contestación.
I enclose my CV as requested.	Adjunto el curriculum vitae que se exige.
Please let me know if you have any queries.	Le ruego me comunique cualquier duda que tenga.
I apologise for not sending this earlier.	Lamento no haber podido mandarlo antes.
Please call me on my mobile.	Le ruego me llame al teléfono móvil.

Messages 2/ Mensajes 2

We are writing to invite you to a conference.	Nos dirigimos a usted para invitarle a una conferencia.
Please take a look at our website.	Le rogamos que visite nuestro sitio web.
I am sending the schedule for the forthcoming conference.	Le voy a enviar el programa para la próxima conferencia.
We would like to attend the conference. We have reserved a stand for you.	Nos gustaría asistir a la conferencia. Le hemos reservado un expositor.
Could you please send us a summary of your company by the end of the week?	¿Podría enviarnos una descripción de su compañía para finales de esta semana?
We are an established company in the UK.	Somos una compañía consolidada en el Reino Unido.
We provide training for the manufacturing and service industries.	Proveemos programas de capacitación para las industrias manufactureras y la hostelería.
We are happy to provide on-site training.	Podemos realizar programas de capacitación en sus instalaciones.
We can provide training at venues in the UK.	Podemos impartir programas de capacitación en otros puntos de reunión del Reino Unido.

3 Arrangements/ Organización

Arranging a visit/ Organizar una visita

We would be very pleased if you could visit our company.	Le invitamos a que venga a ver nuestra compañía.
Please let us know your availability.	Le rogamos que nos comunique su asistencia.
Thank you for the invitation to visit your company.	Le agradezco la invitación para visitar su compañía.
I look forward to your confirmation.	Quedo a la espera de una confirmación.
Just to confirm your visit to us next Friday. See you Friday.	Me dirijo a usted para confirmar su visita del próximo viernes. Hasta el viernes.
I am attaching a map with directions to our facility.	Le adjunto un mapa con las indicaciones para llegar a nuestras instalaciones.
Follow the road around to the main reception.	Siga la carretera hasta llegar a la entrada principal.
Do you know when you are planning to arrive yet?	¿Sabe ya a qué hora llegará?

Travel arrangements/ Preparativos para el viaje

I've put together the following itinerary.	He realizado el siguiente itinerario.
We need to finalise it today.	Hoy debemos ultimarlo.
Departure is from Milan at 11:05 on flight BA68.	Sale de Milán a las 11:05 en el vuelo BA68
You will have an overnight stay at the Hilton Hotel in Salford.	Pernoctará en el hotel Hilton de Salford.
Your pick-up by company car will be at 8:00.	Un coche de la compañía le recogerá a las 8:00.
I'm booking Don's flights today for the Berlin meeting.	Hoy haré las reservas de vuelo de Don para la reunión en Berlín.
The Lufthansa flight leaves London at 7:30.	El vuelo de Lufthansa sale de Londres a las 7:30.
Shall I reserve you a seat on the same flights?	¿Le hago una reserva en los mismos vuelos?
I am writing to confirm the reservation.	Me dirijo a usted para confirmarle su reserva.
Could you check out the following for me please?	¿Podría hacerme el favor de comprobar lo siguiente?
Has the airline reserved an aisle seat for me?	¿Me ha reservado la aerolínea un asiento de pasillo?

Taking and forwarding messages/ Recibir y reenviar los mensajes

I'm sorry I wasn't free to speak.	Siento no haberle podido atender.
I tried to call you back this afternoon.	Esta tarde he intentado devolverle la llamada.
The number was engaged.	El teléfono estaba comunicando.
Jane Baxter has been delayed in Shanghai.	Jane Baxter ha sufrido un retraso en Shanghai.
Can you give her apologies, please?	¿Podría pedirle disculpas?
There are still some details to sort out.	Aún quedan algunos detalles por resolver.
Can he call her tonight, please?	¿Podría hacer el favor de llamarla él esta noche?
I've just received the draft itinerary for Sweden from Helen.	Helen acaba de enviarme el borrador del itinerario de Suecia.
Have a look at it.	Échale un vistazo.
Thanks for this, Stefan.	Gracias, Stefan.
Let's say 10 a.m. in my office.	Digamos que a las 10:00 de la mañana en mi despacho.
I shall be away from the office until 22 July.	Estaré ausente hasta el 22 de julio.

4 Meetings/ Reuniones

Setting up a meeting (1)/ Concertar una reunión (1)

We need to set up a meeting.	Tenemos que concertar una reunión.
How about next week sometime?	¿Qué tal un día de la próxima semana?
What about Tuesday at 1 p.m. in the canteen?	¿Qué le parece el martes a las 13:00 en la cantina?
We could have a working lunch.	Podríamos tener un almuerzo de trabajo.
I would be very pleased to visit you next Tuesday.	Será un placer visitarle el próximo martes.
3 p.m. would be fine with me.	A las 15:00 me parece muy bien.
I look forward to seeing you again next week.	Será un placer volver a verle la próxima semana.
Can you confirm the meeting on 21st in Bonn?	¿Podría confirmar la reunión para el día 21 en Bonn?
We need to finalise arrangements today.	Hoy debemos ultimar los detalles.
I want to meet urgently.	Quiero que nos reunamos urgentemente.
The purpose of the meeting is to brief you on the meeting.	El motivo es para prepararle para la reunión.
Please clear your diaries.	Le ruego que cancele todas sus citas.

Setting up a meeting (2)/ Concertar una reunión (2)

Please let me know in advance if you are unable to attend.	Le ruego me comunique con antelación si no puede asistir.
Agenda/Venue/Participants/Apologies	Agenda/ Punto de reunión/ Asistentes/ Disculpas
I've attached the minutes of the last meeting.	He adjuntado las actas de la última reunión.
AOB/Date of next meeting Please note the change to item 2 on the agenda.	Ruegos y preguntas/Fecha de la próxima reunión. Ruego tome nota del cambio en el punto 2 de la agenda
I've moved the International Strategies paper to next week.	He cambiado el documento sobre las estrategias internacionales a la siguiente semana.
We'll need to circulate the agenda prior to the meeting.	Tendremos que divulgar la agenda antes de la reunión.
Our computer system is down.	Nuestro sistema informático está fuera de servicio.
Is it possible to put this on the agenda for Monday's meeting?	¿Sería posible incluir esto en la agenda para la reunión del lunes?
I'd like to run through the final arrangements.	Me gustaría repasar todos los detalles.
We need to ensure that everything runs smoothly.	Debemos garantizar que todo marche sobre ruedas.

Meeting follow-up/ Seguimiento de la reunión

Review of last quarter's performance	Revisión de los resultados del último trimestre.
All teams to provide weekly report.	Todos los equipos han de presentar un informe semanal.
Schedule interviews with the Press.	Organizar una rueda de prensa.
AOB = any other business	Ruegos y preguntas = otros asuntos.
I've just looked at the minutes.	Acabo de leer las actas.
We'll need to rearrange a date.	Tendremos que buscar una fecha alternativa.
I suggest the 2nd June.	Sugiero el 2 de junio.
Can you please send out an amendment to everyone?	¿Podría comunicarles el cambio a todos?
Re. the new brochures ...	Asunto: Los nuevos folletos...
By the way, I was interested to see our new sales target.	Por cierto, estaba interesado por ver nuestro nuevo objetivo de ventas.
Thanks for your comments on our performance.	Gracias por sus comentarios sobre nuestros resultados.
I've passed on your congratulations to the team.	He felicitado al equipo de su parte.
Thank you for all your support.	Gracias por el apoyo que nos ha brindado.

5 Enquiries/ Solicitud de información

Messages 1/ Mensajes 1

Please send me a current price list.	Le ruego me envíe una lista de los precios actuales.
Could you include some samples?	¿Podría incluir algunas muestras?
Thank you for your interest in our products.	Gracias por interesarse en nuestros productos.
Your email was forwarded to me.	Me han remitido su e-mail
We believe in buying from Fairtrade organisations.	Somos partidarios de comprar de organizaciones que practican un comercio justo (Fairtrade).
You will find further information on our website.	Encontrará más información en nuestro sitio web.
I will send you a copy of our new catalogue.	Le enviaré una copia de nuestro nuevo catálogo
Many thanks for your prompt response.	Muchas gracias por contestar con tanta prontitud.
We are very interested in ordering from you.	Estamos muy interesados en realizar un pedido.
Would May 24th be a suitable time to visit you?	¿Le parece conveniente que le visitemos el 24 de mayo?
I enclose a copy of our latest company brochure.	Adjunto una copia del folleto más reciente de nuestra compañía.

Messages 2/ Mensajes 2

What would you advise us to do?	¿Qué nos aconseja usted?
Are there any suppliers that you recommend?	¿Nos recomienda algunos proveedores en particular?
It's best not to start the machine again until the engineer arrives.	Es mejor esperar al técnico antes de volver a arrancar la máquina.
Have you considered contacting Gudul?	Ha considerado ponerse en contacto con Gudul?
You could contact Universal Tools.	Podría llamar a Universal Tools.
I would be grateful if you could send me further information.	Le estaría muy agradecido si me pudiese enviar más información.
Thank you for your enquiry.	Gracias por su interés.
I'm afraid we do not run any general courses.	Lo siento, pero nosotros no impartimos cursos no especializados.
I have forwarded your enquiry to Filton College.	He remitido su consulta a Filton College.
With reference to your enquiry.	Con referencia a su consulta.
You can see further details of our school by going to our website.	En nuestro sitio web podrá ver información más detallada de nuestro colegio.

6 Orders, dealing with problems/ Pedidos, solventar problemas

Orders/ Pedidos

We have recently ordered some new office furniture.	Hace poco hemos encargado mobiliario de oficina nuevo.
Could you please quote for removal of existing furniture.	¿Podría decir cuánto costará retirar el mobiliario existente?
We would like to place an order with you.	Nos gustaría hacerles un pedido.
Your terms and conditions state a delivery time of four weeks.	Sus términos y condiciones establecen un plazo de entrega de cuatro semanas.
Would it be possible to dispatch the items within two weeks?	¿Sería posible entregar los artículos en dos semanas?
If there is an additional charge, please let us know.	Rogamos nos comunique si existe algún coste adicional.
I can confirm that all the items you ordered are in stock.	Puedo confirmarle que tenemos en existencias todos los artículos que ha pedido.
We'd like a repeat order.	Quisiéramos repetir el pedido.
Is this your latest catalogue?	¿Es éste su catálogo más reciente?
Could you give us a firm delivery date?	¿Podría darnos una fecha de entrega en firme?
Could you confirm that our usual discount would apply?	¿Podría confirmarnos que seguirá vigente nuestro descuento habitual?

Dealing with problems (1)/ Solventar problemas (1)

I'm sorry to say that we may not be able to meet the agreed schedule.	Lamento comunicarle que quizá no podamos cumplir con el plazo convenido.
I'm afraid we will fall behind schedule.	Me temo que nos retrasaremos.
I was very surprised to receive your message.	Me sorprendió mucho recibir su mensaje.
You assured us that this schedule was guaranteed.	Nos aseguró que el plazo estaba garantizado.
On Friday 13th March we took delivery of a consignment of CD cases.	El viernes 13 de marzo aceptamos la entrega de una remesa de fundas de CDs.
On unpacking the boxes, we found that many of the cases were damaged.	Al abrir las cajas encontramos muchas fundas dañadas.
This is extremely inconvenient for us.	Esto nos ha causado muchos inconvenientes.
We urgently need replacements.	Necesitamos que las sustituyan inmediatamente.

I am very sorry to hear that you had problems with our delivery.	Lamento mucho que haya tenido problemas con nuestro envío.
We have sent a replacement by courier.	Hemos enviado por mensajería otra remesa que sustituya a la anterior.
Our regular packer was on holiday.	Nuestro embalador habitual estaba de vacaciones.
Our service was below our usual standard.	Nuestro servicio no estaba al nivel que exigimos.

Dealing with problems (2)/ Solventar problemas (2)

We are very unhappy with the level of service you have given us this year.	No estamos nada satisfechos con la calidad del servicio que nos ha prestado este año.
We always have to wait for spare parts.	Siempre tenemos que esperar por los recambios.
We have had to shut down production on three occasions.	Hemos tenido que interrumpir la producción en tres ocasiones.
I was very sorry to hear about the problems you have experienced.	Lamento muchísimo que haya tenido tantos problemas con nosotros.
We should meet as soon as I hear the outcome.	Nos tendremos que reunir tan pronto como sepa las conclusiones.
I expect to receive his report by the end of this week.	Espero su informe a finales de esta semana.
We have still not received this order.	Aún no hemos recibido este pedido.
We apologise for any misunderstanding.	Disculpe si ha habido algún malentendido.
We do try to keep our website up-to-date.	Tratamos de mantener nuestro sitio web actualizado.
I regret that we cannot accept the return as faulty goods.	Lamento no poder aceptar la devolución como artículos defectuosos.
As a goodwill gesture, we will issue a credit note.	Como gesto conciliador, emitiremos una nota de abono.
I trust this meets with your approval.	Confío en que esto sea de su agrado.

7 Short reports/ Sinopsis

Providing information/ Proporcionar información

Could you send me a short report?	¿Podría enviarme una sinopsis?
We hold weekly Board meetings.	Todas las semanas celebramos la junta del consejo.
The purpose of the visit was to take part in the Exhibition.	El propósito de la visita era participar en la Feria.
2000 enquiries were received.	Se recibieron 2.000 consultas.
We need to follow up customer enquiries immediately.	Debemos responder a las consultas sin demora.
We recommend that the new agents should visit the UK.	Recomendamos que los nuevos representantes visiten el Reino Unido.
Just one thing missing – can you send me the cost analysis?	Se me olvidaba algo: “¿Podría enviarme un análisis de los costes?”
Exhibition stand	Expositor de feria.
Expenses/Expenditure/Anticipated Revenue	Costes/Gastos/Ingresos anticipados.

Focus on Facts and Figures/ Estudio de hechos y números.

This year we had over 25 000 visitors.	Este año hemos recibido 25.000 visitantes.
A third of the visitors were children under sixteen.	Un tercio de los visitantes han sido menores de 16 años.
Approximately 90 per cent of the visitors said they found the Centre informative.	Alrededor de un 90% de los visitantes manifestó que el centro les proporcionó mucha información.
Most people were happy to pay the entrance fee of \$3.50.	La mayoría se mostró dispuesto a pagar los 3,50 dólares que costaba la entrada.
Sales went up by 30 per cent.	Las ventas incrementaron en un 30%.
There was a sharp rise of 40 per cent.	Hubo un pronunciado incremento de un 40%.
Sales dropped slightly by 2 per cent.	Las ventas cayeron ligeramente en un 2%.
Compared with last quarter, sales are higher.	Comparado con el último trimestre, las ventas han experimentado un aumento.
Last year's fall in productivity was a direct result of low morale.	La reducción en la productividad del año pasado fue consecuencia de una moral baja.
These pay cuts were responsible for the increase in sick leave.	El recorte salarial ha provocado el incremento en las bajas por enfermedad.

8 Personal messages/ Mensajes personales

Messages 1/ Mensajes 1

Just a quick note to say many thanks.	Sólo unas últimas palabras de agradecimiento.
We really appreciate everything you have done.	Le expresamos nuestro agradecimiento por sus esfuerzos.
Many congratulations on your promotion.	Felicidades por su ascenso.
Stay in touch.	Manténgase en contacto
This is to let you know that I will be leaving EFPC.	Quisiera comunicarles mi intención de dejar EFPC.
Please come and visit me.	Le ruego que venga a visitarme.
I was very sorry to hear that you are leaving the company.	Sentí mucho cuando me enteré de que piensa dejar la empresa.
It has been a pleasure working with you.	Ha sido un placer haber trabajado con usted.
I wish you every success in the future.	Le deseo mucha suerte en el futuro.
Thanks for all your help.	Gracias por su gran ayuda.
It would be great to see you there.	Sería fabuloso verle allí.
Good to hear that the event went so well.	Me alegra saber que el evento fue un éxito.

Messages 2/ Mensajes 2

I'm pleased to tell you that I've just received the results.	Me complace comunicarte que acabo de recibir los resultados.
I thought you'd like to know immediately.	Pensé que querrías saberlo de inmediato.
Well done, Macy.	Enhorabuena, Macy.
I'm sorry to tell you that George will be on sick leave for two weeks.	Siento tener que comunicarte que George estará de baja por enfermedad durante dos semanas.
I was really sorry to hear that you're not well.	Sentí mucho saber que no te encuentras bien.
Get well soon.	Te deseo una pronta recuperación.
Have you remembered that Mona is retiring in June?	¿Te acuerdas de que Mona se jubila en junio?
We'd like to organise a collection for her.	Nos gustaría hacer una colecta.
I hope you can make it.	Espero que puedas asistir.
I'm sure she'd want you to be there.	Estoy seguro de que querrá que vayas.
Thank you for reminding me.	Gracias por recordármelo.
Just to check – is the party in June?	Sólo para confirmar: “¿Se celebrará la fiesta en junio?”
If so, I'd love to come.	Si es así, me encantaría ir.