
Vocabulario de comunicación profesional en inglés.

Esta categoría presenta palabras relacionadas con la comunicación escrita y oral dentro del entorno laboral. El vocabulario permite enviar correos, realizar llamadas, compartir anuncios, responder solicitudes y mantener informados a compañeros o clientes. Dominar estos términos facilita una comunicación clara, profesional y organizada entre empleados, departamentos, proveedores y personas externas a la empresa.

1. email - correo electrónico

Ejemplo: I sent an email to the entire department.
Envié un correo electrónico a todo el departamento.

2. message - mensaje

Ejemplo: Please leave a message for the sales manager.
Por favor, deja un mensaje para el gerente de ventas.

3. call - llamada, llamar

Ejemplo: I need to make an important call.
Necesito realizar una llamada importante.

4. voicemail - mensaje de voz, buzón de voz

Ejemplo: The customer left a voicemail this morning.
El cliente dejó un mensaje de voz esta mañana.

5. memo - memorando, nota interna

Ejemplo: The memo explains the new office rules.
El memorando explica las nuevas reglas de la oficina.

6. announcement - anuncio, comunicado

Ejemplo: The company made an important announcement.
La empresa hizo un anuncio importante.

7. request - solicitud, petición

Ejemplo: Your vacation request has been approved.
Tu solicitud de vacaciones ha sido aprobada.

8. reply - respuesta, responder

Ejemplo: I am waiting for the supplier's reply.
Estoy esperando la respuesta del proveedor.

9. attachment - archivo adjunto

Ejemplo: The invoice is included as an attachment.
La factura está incluida como archivo adjunto.

10. subject - asunto, tema

Ejemplo: Write the project name in the email subject.
Escribe el nombre del proyecto en el asunto del correo.

11. recipient - destinatario

Ejemplo: Check the recipient before sending the message.
Verifica el destinatario antes de enviar el mensaje.

12. contact - contacto, contactar

Ejemplo: Contact the technical team for assistance.
Contacta al equipo técnico para recibir ayuda.

13. update - actualización, novedad

Ejemplo: The manager requested an update on the project.

El gerente solicitó una actualización sobre el proyecto.

14. reminder - recordatorio

Ejemplo: I received a reminder about tomorrow's meeting.

Recibí un recordatorio sobre la reunión de mañana.

Vocabulario de Desempeño y desarrollo profesional en inglés

Esta categoría incluye palabras relacionadas con el rendimiento, las habilidades y el crecimiento profesional. El vocabulario permite hablar sobre logros, metas, liderazgo, trabajo en equipo y oportunidades laborales. Resulta útil durante evaluaciones de desempeño, entrevistas, conversaciones con supervisores y actividades destinadas a mejorar la productividad, la experiencia y la trayectoria profesional.

15. performance - desempeño, rendimiento

Ejemplo: Her performance improved significantly this quarter.

Su desempeño mejoró significativamente este trimestre.

16. achievement - logro

Ejemplo: Finishing the project early was a major achievement.

Terminar el proyecto antes de tiempo fue un gran logro.

17. goal - meta, objetivo

Ejemplo: Our goal is to increase customer satisfaction.

Nuestra meta es aumentar la satisfacción del cliente.

18. skill - habilidad, competencia

Ejemplo: Communication is an essential workplace skill.

La comunicación es una habilidad laboral esencial.

19. experience - experiencia

Ejemplo: She has five years of management experience.

Ella tiene cinco años de experiencia en gestión.

20. leadership - liderazgo

Ejemplo: Good leadership motivates the entire team.

Un buen liderazgo motiva a todo el equipo.

21. teamwork - trabajo en equipo

Ejemplo: Successful projects require strong teamwork.

Los proyectos exitosos requieren un buen trabajo en equipo.

22. responsibility - responsabilidad

Ejemplo: Managing the budget is one of my responsibilities.

Administrar el presupuesto es una de mis responsabilidades.

23. productivity - productividad

Ejemplo: The new system increased employee productivity.

El nuevo sistema aumentó la productividad de los empleados.

24. efficiency - eficiencia

Ejemplo: Automation improved the efficiency of the process.

La automatización mejoró la eficiencia del proceso.

25. improvement - mejora

Ejemplo: The supervisor noticed an improvement in my work.

El supervisor notó una mejora en mi trabajo.

26. evaluation - evaluación

Ejemplo: My annual evaluation is scheduled for next week.

Mi evaluación anual está programada para la próxima semana.

27. career - carrera profesional

Ejemplo: This position can help advance your career.
Este puesto puede ayudarte a avanzar en tu carrera profesional.

28. opportunity - oportunidad

Ejemplo: The training program offers a valuable learning opportunity.
El programa de capacitación ofrece una valiosa oportunidad de aprendizaje.

Vocabulario de Empleo y recursos humanos en inglés

Esta categoría contiene vocabulario relacionado con la búsqueda de empleo, la contratación y la gestión de trabajadores. Incluye palabras utilizadas en entrevistas, contratos, salarios, beneficios, vacaciones y procesos internos. Estos términos son importantes para comprender ofertas laborales, comunicarse con recursos humanos, solicitar permisos y hablar sobre cambios en la trayectoria profesional.

29. application - solicitud, postulación

Ejemplo: I submitted my job application yesterday.
Envié mi solicitud de empleo ayer.

30. interview - entrevista

Ejemplo: She has an interview with the hiring manager.
Ella tiene una entrevista con el gerente de contratación.

31. resume - currículum, hoja de vida

Ejemplo: Update your resume before applying for the position.
Actualiza tu currículum antes de solicitar el puesto.

32. contract - contrato

Ejemplo: Please read the contract carefully before signing.
Por favor, lee el contrato cuidadosamente antes de firmarlo.

33. salary - salario, sueldo

Ejemplo: The company offers a competitive salary.
La empresa ofrece un salario competitivo.

34. benefit - beneficio, prestación

Ejemplo: Health insurance is an important employee benefit.
El seguro médico es un beneficio importante para los empleados.

35. vacation - vacaciones

Ejemplo: I am taking a vacation in July.
Tomaré vacaciones en julio.

36. leave - permiso, licencia, ausencia

Ejemplo: She requested medical leave for two weeks.
Ella solicitó una licencia médica por dos semanas.

37. promotion - ascenso, promoción

Ejemplo: He received a promotion after three years.
Él recibió un ascenso después de tres años.

38. training - capacitación, formación

Ejemplo: New employees attend a training program.
Los nuevos empleados asisten a un programa de capacitación.

39. policy - política, norma

Ejemplo: The company updated its remote work policy.
La empresa actualizó su política de trabajo remoto.

40. attendance - asistencia

Ejemplo: Good attendance is required for this position.
Se requiere buena asistencia para este puesto.

41. payroll - nómina

Ejemplo: The payroll department processes employee salaries.
El departamento de nómina procesa los salarios de los empleados.

42. resignation - renuncia

Ejemplo: She submitted her resignation last week.
Ella presentó su renuncia la semana pasada.

Vocabulario de Finanzas y ventas en inglés

Esta categoría presenta vocabulario frecuente en departamentos financieros, comerciales y administrativos. Las palabras ayudan a hablar sobre pagos, gastos, ingresos, clientes, proveedores y documentos de compra. Son útiles para preparar facturas, revisar transacciones, negociar precios, registrar ventas y comprender información económica básica utilizada diariamente dentro de numerosas empresas y negocios.

43. invoice - factura

Ejemplo: The supplier sent the invoice by email.
El proveedor envió la factura por correo electrónico.

44. payment - pago

Ejemplo: The payment is due at the end of the month.
El pago vence al final del mes.

45. expense - gasto

Ejemplo: Travel expenses must be approved by a manager.
Los gastos de viaje deben ser aprobados por un gerente.

46. revenue - ingresos, facturación

Ejemplo: The company's revenue increased this year.
Los ingresos de la empresa aumentaron este año.

47. profit - ganancia, beneficio

Ejemplo: The business made a significant profit.
El negocio obtuvo una ganancia significativa.

48. loss - pérdida

Ejemplo: The company reported a small financial loss.
La empresa informó una pequeña pérdida financiera.

49. sale - venta

Ejemplo: The salesperson completed a large sale.
El vendedor completó una venta importante.

50. customer - cliente, comprador

Ejemplo: The customer requested a refund.
El cliente solicitó un reembolso.

51. client - cliente

Ejemplo: We are preparing a proposal for a new client.
Estamos preparando una propuesta para un nuevo cliente.

52. supplier - proveedor

Ejemplo: The supplier delivered the materials on time.
El proveedor entregó los materiales a tiempo.

53. order - pedido, orden

Ejemplo: The customer's order will arrive tomorrow.
El pedido del cliente llegará mañana.

54. discount - descuento

Ejemplo: Regular customers receive a special discount.
Los clientes habituales reciben un descuento especial.

55. quotation - cotización, presupuesto

Ejemplo: Please send us a quotation for the equipment.
Por favor, envíanos una cotización del equipo.

56. receipt - recibo, comprobante

Ejemplo: Keep the receipt for your expense report.
Guarda el recibo para tu informe de gastos.

Vocabulario de Oficina y equipamiento en inglés

Esta categoría presenta vocabulario relacionado con los espacios, objetos y equipos utilizados habitualmente en una oficina. Estas palabras permiten describir el entorno laboral, solicitar materiales, identificar herramientas y comprender instrucciones básicas. Son especialmente útiles para empleados que trabajan en oficinas administrativas, empresas, centros de atención, instituciones educativas o ambientes corporativos.

57. office - oficina, despacho

Ejemplo: Our office is located on the third floor.
Nuestra oficina está ubicada en el tercer piso.

58. desk - escritorio

Ejemplo: Please leave the documents on my desk.
Por favor, deja los documentos sobre mi escritorio.

59. chair - silla

Ejemplo: This chair is comfortable for long working hours.
Esta silla es cómoda para largas horas de trabajo.

60. computer - computadora, ordenador

Ejemplo: My computer needs a software update.
Mi computadora necesita una actualización de software.

61. monitor - monitor, pantalla

Ejemplo: The new monitor has a larger screen.
El nuevo monitor tiene una pantalla más grande.

62. keyboard - teclado

Ejemplo: The keyboard is next to the monitor.
El teclado está junto al monitor.

63. mouse - ratón, mouse

Ejemplo: My wireless mouse stopped working.
Mi mouse inalámbrico dejó de funcionar.

64. printer - impresora

Ejemplo: The printer is out of paper.
La impresora se quedó sin papel.

65. scanner - escáner

Ejemplo: Use the scanner to create a digital copy.
Usa el escáner para crear una copia digital.

66. cabinet - armario, archivador

Ejemplo: The contracts are stored in the cabinet.
Los contratos están guardados en el archivador.

67. drawer - cajón

Ejemplo: I keep extra pens in the top drawer.
Guardo bolígrafos adicionales en el cajón superior.

68. stationery - papelería, materiales de oficina

Ejemplo: We need to order more office stationery.
Necesitamos pedir más materiales de oficina.

69. badge - credencial, identificación

Ejemplo: Employees must wear their badges inside the building.
Los empleados deben llevar sus credenciales dentro del edificio.

70. headset - auriculares con micrófono, diadema

Ejemplo: I use a headset during customer calls.
Uso auriculares con micrófono durante las llamadas con clientes.

Vocabulario de Profesiones y cargos en inglés

Esta categoría incluye nombres de profesiones, cargos y funciones comunes dentro de empresas y organizaciones. Conocer estos términos ayuda a presentar compañeros, explicar responsabilidades, identificar jerarquías y comprender quién realiza cada actividad. El vocabulario puede utilizarse durante entrevistas, reuniones, conversaciones laborales, presentaciones profesionales y comunicaciones internas entre distintos departamentos.

71. manager - gerente, encargado

Ejemplo: The manager approved our new schedule.
El gerente aprobó nuestro nuevo horario.

72. supervisor - supervisor, encargado

Ejemplo: Ask your supervisor before changing the procedure.
Pregunta a tu supervisor antes de cambiar el procedimiento.

73. employee - empleado, empleada

Ejemplo: Every employee must complete the safety course.
Cada empleado debe completar el curso de seguridad.

74. colleague - colega, compañero de trabajo

Ejemplo: My colleague helped me prepare the report.
Mi colega me ayudó a preparar el informe.

75. coworker - compañero de trabajo

Ejemplo: I had lunch with my coworkers.
Almorcé con mis compañeros de trabajo.

76. assistant - asistente, ayudante

Ejemplo: The assistant organized the director's calendar.
El asistente organizó el calendario del director.

77. intern - pasante, practicante

Ejemplo: The intern is learning how the department operates.
El practicante está aprendiendo cómo funciona el departamento.

78. director - director, directora

Ejemplo: The director will attend the annual conference.
El director asistirá a la conferencia anual.

79. executive - ejecutivo, directivo

Ejemplo: The executive presented the company's strategy.
El ejecutivo presentó la estrategia de la empresa.

80. receptionist - recepcionista

Ejemplo: The receptionist welcomed the visitors.
La recepcionista dio la bienvenida a los visitantes.

81. accountant - contador, contable

Ejemplo: The accountant reviewed the monthly expenses.
El contador revisó los gastos mensuales.

82. engineer - ingeniero, ingeniera

Ejemplo: The engineer designed a more efficient system.
El ingeniero diseñó un sistema más eficiente.

83. designer - diseñador, diseñadora

Ejemplo: The designer created the new company logo.
El diseñador creó el nuevo logotipo de la empresa.

84. consultant - consultor, asesor

Ejemplo: The consultant recommended several improvements.
El consultor recomendó varias mejoras.

Vocabulario de Proyectos y planificación en inglés

Esta categoría reúne términos fundamentales para planificar, desarrollar y evaluar proyectos profesionales. Las palabras permiten hablar sobre objetivos, recursos, presupuestos, riesgos y resultados esperados. Son especialmente útiles para coordinar equipos, definir responsabilidades, identificar problemas, proponer soluciones y controlar el progreso de iniciativas empresariales desde su inicio hasta su finalización.

85. project - proyecto

Ejemplo: The project will begin next month.
El proyecto comenzará el próximo mes.

86. objective - objetivo

Ejemplo: Our main objective is to improve customer service.
Nuestro principal objetivo es mejorar el servicio al cliente.

87. milestone - hito, etapa importante

Ejemplo: Completing the prototype was an important milestone.
Completar el prototipo fue un hito importante.

88. deliverable - entregable, producto final

Ejemplo: The first deliverable is due on Monday.
El primer entregable debe presentarse el lunes.

89. budget - presupuesto

Ejemplo: The project must stay within the approved budget.
El proyecto debe mantenerse dentro del presupuesto aprobado.

90. resource - recurso

Ejemplo: We need additional resources to finish the work.
Necesitamos recursos adicionales para terminar el trabajo.

91. scope - alcance

Ejemplo: The client requested a change in the project scope.
El cliente solicitó un cambio en el alcance del proyecto.

92. timeline - cronograma, línea de tiempo

Ejemplo: The timeline shows every stage of the project.
El cronograma muestra cada etapa del proyecto.

93. risk - riesgo

Ejemplo: The team identified a possible financial risk.
El equipo identificó un posible riesgo financiero.

94. issue - problema, asunto

Ejemplo: We must resolve this issue before launch.
Debemos resolver este problema antes del lanzamiento.

95. solution - solución

Ejemplo: The engineers found a practical solution.
Los ingenieros encontraron una solución práctica.

96. strategy - estrategia

Ejemplo: The new strategy focuses on online sales.
La nueva estrategia se enfoca en las ventas en línea.

97. plan - plan, planificar

Ejemplo: We created a detailed plan for the event.
Creamos un plan detallado para el evento.

98. outcome - resultado, desenlace

Ejemplo: The outcome exceeded our expectations.
El resultado superó nuestras expectativas.

Vocabulario de Reuniones y presentaciones en inglés

Esta categoría contiene vocabulario utilizado antes, durante y después de reuniones profesionales, conferencias y presentaciones. Estas palabras ayudan a organizar encuentros, participar en discusiones, registrar decisiones y compartir propuestas. Son útiles para expresar opiniones, presentar información, solicitar comentarios, realizar seguimientos y comprender las diferentes etapas de una reunión laboral efectiva.

99. meeting - reunión

Ejemplo: The meeting starts at nine o'clock.
La reunión comienza a las nueve.

100. agenda - agenda, orden del día

Ejemplo: The budget review is the first item on the agenda.
La revisión del presupuesto es el primer punto de la agenda.

101. minutes - acta, minutas

Ejemplo: She prepared the minutes after the meeting.
Ella preparó el acta después de la reunión.

102. attendee - asistente, participante

Ejemplo: Every attendee received a copy of the presentation.
Cada asistente recibió una copia de la presentación.

103. presentation - presentación

Ejemplo: His presentation explained the new marketing plan.
Su presentación explicó el nuevo plan de mercadeo.

104. conference - conferencia, congreso

Ejemplo: Our company will participate in an international conference.
Nuestra empresa participará en una conferencia internacional.

105. workshop - taller

Ejemplo: The workshop teaches practical leadership skills.
El taller enseña habilidades prácticas de liderazgo.

106. briefing - reunión informativa, informe breve

Ejemplo: We have a safety briefing every Monday.
Tenemos una reunión informativa de seguridad cada lunes.

107. discussion - discusión, conversación

Ejemplo: The discussion focused on customer satisfaction.
La discusión se centró en la satisfacción del cliente.

108. decision - decisión

Ejemplo: The team made an important decision.
El equipo tomó una decisión importante.

109. proposal - propuesta

Ejemplo: The client accepted our business proposal.
El cliente aceptó nuestra propuesta comercial.

110. feedback - comentarios, retroalimentación

Ejemplo: The manager gave me helpful feedback.
El gerente me dio comentarios útiles.

111. follow-up - seguimiento

Ejemplo: We scheduled a follow-up meeting for next week.
Programamos una reunión de seguimiento para la próxima semana.

112. appointment - cita

Ejemplo: I have an appointment with a potential client.
Tengo una cita con un cliente potencial.

Vocabulario de Tareas y organización en inglés

Esta categoría reúne palabras esenciales para hablar sobre tareas, horarios, responsabilidades y métodos de organización en el trabajo. El vocabulario facilita la planificación de actividades, el establecimiento de prioridades y el cumplimiento de fechas importantes. También resulta útil para informar avances, distribuir responsabilidades, administrar el tiempo y mantener una rutina laboral productiva.

113. schedule - horario, cronograma, programar

Ejemplo: I checked my schedule before accepting the meeting.
Revisé mi horario antes de aceptar la reunión.

114. deadline - fecha límite, plazo

Ejemplo: The deadline for the report is Friday.
La fecha límite del informe es el viernes.

115. task - tarea

Ejemplo: I completed my first task of the day.
Completé mi primera tarea del día.

116. assignment - asignación, tarea

Ejemplo: This assignment requires careful research.
Esta asignación requiere una investigación cuidadosa.

117. workload - carga de trabajo

Ejemplo: My workload increases at the end of each month.
Mi carga de trabajo aumenta al final de cada mes.

118. shift - turno

Ejemplo: She works the night shift at the hospital.
Ella trabaja en el turno nocturno del hospital.

119. break - descanso, pausa

Ejemplo: We usually take a short break at ten.
Normalmente tomamos un breve descanso a las diez.

120. report - informe, reporte

Ejemplo: Please send the weekly report before noon.
Por favor, envía el informe semanal antes del mediodía.

121. file - archivo, expediente

Ejemplo: Save the file in the shared folder.
Guarda el archivo en la carpeta compartida.

122. document - documento

Ejemplo: This document contains confidential information.
Este documento contiene información confidencial.

123. checklist - lista de verificación

Ejemplo: Use the checklist before finishing the inspection.
Usa la lista de verificación antes de terminar la inspección.

124. priority - prioridad

Ejemplo: Customer safety is our main priority.
La seguridad del cliente es nuestra principal prioridad.

125. routine - rutina

Ejemplo: Checking emails is part of my morning routine.
Revisar correos forma parte de mi rutina matutina.

126. workflow - flujo de trabajo

Ejemplo: The new software improved our workflow.
El nuevo software mejoró nuestro flujo de trabajo.

Vocabulario de Tecnología y trabajo remoto en inglés

Esta categoría reúne términos tecnológicos utilizados en oficinas modernas y modalidades de trabajo remoto. El vocabulario permite hablar sobre programas, conexiones, sistemas, herramientas digitales y reuniones virtuales. Es útil para resolver problemas técnicos, compartir archivos, proteger cuentas, acceder a plataformas y comunicarse eficazmente con compañeros que trabajan desde diferentes ubicaciones.

127. software - software, programa

Ejemplo: The company installed new accounting software.
La empresa instaló un nuevo programa de contabilidad.

128. password - contraseña

Ejemplo: Change your password every three months.
Cambia tu contraseña cada tres meses.

129. login - inicio de sesión, acceso

Ejemplo: Use your employee number as your login.
Usa tu número de empleado como inicio de sesión.

130. database - base de datos

Ejemplo: Customer information is stored in the database.
La información de los clientes está guardada en la base de datos.

131. network - red

Ejemplo: The office network is temporarily unavailable.
La red de la oficina no está disponible temporalmente.

132. server - servidor

Ejemplo: The technical team restarted the server.
El equipo técnico reinició el servidor.

133. spreadsheet - hoja de cálculo

Ejemplo: I organized the sales data in a spreadsheet.
Organicé los datos de ventas en una hoja de cálculo.

134. dashboard - panel de control, tablero

Ejemplo: The dashboard displays our monthly results.
El panel de control muestra nuestros resultados mensuales.

135. browser - navegador

Ejemplo: Open the company portal in your browser.
Abre el portal de la empresa en tu navegador.

136. platform - plataforma

Ejemplo: Employees use the platform to submit requests.
Los empleados usan la plataforma para enviar solicitudes.

137. video call - videollamada

Ejemplo: We discussed the project during a video call.
Hablamos sobre el proyecto durante una videollamada.

138. microphone - micrófono

Ejemplo: Please mute your microphone during the presentation.
Por favor, silencia tu micrófono durante la presentación.

139. webcam - cámara web

Ejemplo: My webcam is not working properly.

Mi cámara web no está funcionando correctamente.

140. upload - subir, cargar

Ejemplo: Upload the completed form to the platform.

Sube el formulario completado a la plataforma.