TESTING-US

VALIDÁ TU APRENDIZAJE

EN → ES

CUADERNILLO DE ESTUDIO · NIVEL INTERMEDIO (B1 DE REFERENCIA)

Inglés técnico

lectura en el trabajo

El vocabulario y las estructuras que más aparecen en correos, tickets, manuales y documentación, con traducción, ejemplos y las palabras que engañan.

1 Proyectos y reuniones

2 Sistemas e incidentes

3 Correos

4 Manuales

5 Gramática y falsos amigos

\+ Ejercicios con respuestas

Testing-US · Validá tu aprendizaje
testing-us.com

Edición octubre 2026

Antes de empezar

En muchos trabajos hay que leer en inglés todos los días: correos de clientes o de casas matrices, tickets, manuales, mensajes de error y documentación técnica. Este cuadernillo reúne el vocabulario y las estructuras que más aparecen en esos textos, con su traducción y ejemplos, y avisa sobre las palabras que engañan.

CÓMO APROVECHARLO

- Leé en voz alta los ejemplos en inglés y tapá la traducción para ver si la entendés.
- Buscá en tu correo o en un programa que uses las palabras de cada tema.
- Cuando termines, rendí la evaluación **Inglés técnico: lectura** en testing-us.com.

TIP Si tu nivel de inglés es inicial, empezá por el cuadernillo de Inglés A2 de Testing-US.

Contenido

1 **Proyectos y reuniones**
deadline, milestone, scope, agenda, action items y abreviaturas.

2 **Sistemas, software e incidentes**
deploy, update, bug, outage, workaround, root cause y mensajes de error.

3 **Correos y mensajes de trabajo**
Saludos, cierres, pedidos amables, adjuntos, CC y BCC.

4 **Manuales e instrucciones**
Imperativo, avisos, must, should, may y voz pasiva.

5 **Gramática útil y falsos amigos**
actually, eventually, verbos frasales, present perfect y conectores.

TEMA 1

1 Proyectos y reuniones

LO QUE VAS A APRENDER

- Entender el vocabulario de un proyecto.
- Seguir una reunión: agenda, acuerdos y cambios.
- Reconocer las abreviaturas más usadas.
- Saber si un proyecto va en tiempo o atrasado.

Palabras clave de un proyecto

- **deadline**: fecha límite. *The deadline is Friday* = la fecha límite es el viernes.
- **milestone**: hito, una etapa importante del proyecto. **deliverable**: entregable.
- **scope**: alcance (qué incluye y qué no). **budget**: presupuesto. **requirements**: requisitos.
- **stakeholders**: interesados (todos los que tienen algo que ver con el proyecto: clientes, usuarios, gerentes).
- **schedule**: cronograma. **on track** / **on schedule**: en tiempo; **behind schedule**: atrasado; **ahead of schedule**: adelantado.
- **to assign a task**: asignar una tarea; **to be in charge of**: estar a cargo de; **owner**: responsable de algo.
- **feedback**: comentarios, devolución. **approval**: aprobación. **to sign off**: dar la aprobación final.



Figura 1.1 Hitos, fecha límite y estado del proyecto.

Reuniones

- **kick-off meeting**: reunión de lanzamiento. **follow-up**: seguimiento. **agenda**: orden del día (¡no es una agenda de bolsillo!).
- **action items**: tareas que salen de una reunión, con responsable. **minutes**: el acta de la reunión.
- **to reschedule**: reprogramar. **to postpone** / **to put off**: posponer. **to cancel**: cancelar. **to bring forward**: adelantar.
- **to be available**: estar disponible. *Are you available on Monday at 10?*
- **to share your screen**: compartir pantalla. **You're on mute**: tenés el micrófono apagado.

OJO **Agenda** en inglés es el temario de una reunión. La agenda donde anotás tus citas es **calendar** o **planner**.

Abreviaturas frecuentes

- **ASAP**: lo antes posible (*as soon as possible*). **EOD**: al final del día (*end of day*). **ETA**: hora estimada de llegada o de entrega.

- **FYI**: para tu información. **OOO**: fuera de la oficina (*out of office*). **TBD**: a definir (*to be defined/determined*).
- **Q3**: tercer trimestre. **KPI**: indicador clave de desempeño. **e.g.**: por ejemplo. **i.e.**: es decir.

Para practicar

1. Traducí: "The kick-off meeting was postponed to next week."
2. ¿Qué diferencia hay entre deadline y milestone?
3. ¿Qué significan EOD, FYI y TBD?
4. ¿Qué te piden con "Please send me the action items"?

LAS RESPUESTAS ESTÁN AL FINAL DEL CUADERNILLO.

TEMA 2

2 Sistemas, software e incidentes

LO QUE VAS A APRENDER

- Entender instalaciones, versiones y entornos.
- Seguir el vocabulario de un incidente.
- Leer mensajes de error comunes.
- Distinguir prioridad y gravedad.

Software

- **to install** / **to uninstall**, **to update** (actualizar, en general: puede traer arreglos o mejoras) y **to upgrade** (pasar a una versión o un plan superior: *upgrade to Pro*). En el uso diario a veces se usan como sinónimos.
- **release**: lanzamiento o versión publicada. **release notes**: notas de la versión. **patch**: parche, arreglo puntual.
- **to deploy**: desplegar, publicar en un servidor. **environment**: entorno (*production*, *staging*, *test*).
- **feature**: funcionalidad. **settings**: configuración. **default**: valor por defecto. **user account**: cuenta de usuario.
- **to log in** / **to sign in**: iniciar sesión. **to log out** / **to sign out**: cerrar sesión. **password**: contraseña.
- **backup** (sustantivo): copia de seguridad; **to back up** (verbo): hacer la copia.

Problemas e incidentes

- **bug**: error en el software. **issue**: problema o tema. **outage**: corte del servicio. **downtime**: tiempo fuera de servicio.
- **The server is down**: el servidor no funciona. **It's up and running**: está funcionando.
- **to crash**: cerrarse o caerse de golpe. **to freeze** / **to hang**: colgarse, quedarse congelado. **error message**: mensaje de error.
- **to troubleshoot**: diagnosticar y resolver un problema. **workaround**: solución provisoria, "un rodeo".
- **root cause**: causa raíz. **to roll back**: volver a la versión anterior. **fix**: arreglo; **to fix**: arreglar.
- **ticket**: pedido o reclamo registrado en la mesa de ayuda (**help desk**, **service desk**).
- **priority**: prioridad (qué tan urgente es atenderlo); **severity**: gravedad (cuánto afecta). Así se usan en muchos equipos de desarrollo y pruebas; algunas herramientas usan solo prioridad.
- **to reproduce a bug**: lograr que el error vuelva a pasar, para estudiarlo. **steps to reproduce**: pasos para reproducirlo.

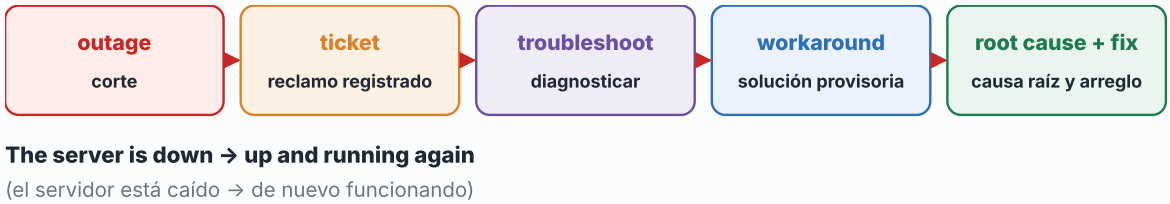


Figura 2.1 De la caída del servicio al arreglo definitivo.

Mensajes típicos

- *Access denied*: acceso denegado. *File not found*: no se encontró el archivo. *Invalid input*: dato inválido.
- *Something went wrong. Please try again later*: algo salió mal, intentá de nuevo más tarde.
- *Your session has expired*: tu sesión venció. *Required field*: campo obligatorio.

TIP Cuando un mensaje de error no se entiende, copialo completo en un buscador: casi siempre alguien tuvo el mismo problema y lo explicó.

Para practicar

1. Traducí: "We applied a workaround until the root cause is fixed."
2. ¿Qué diferencia hay entre to back up y a backup?
3. ¿Qué significa "The update was rolled back"?
4. Un error afecta a todos pero solo los domingos a la madrugada. ¿Severidad alta o baja? ¿Y la prioridad?

LAS RESPUESTAS ESTÁN AL FINAL DEL CUADERNILLO.

TEMA 3

3 Correos y mensajes de trabajo

LO QUE VAS A APRENDER

- Reconocer saludos y cierres formales e informales.
- Entender el motivo y los pedidos de un correo.
- Usar frases para pedir y ofrecer.
- Conocer las partes de un correo.

Saludos y cierres

- Formal: **Dear Ms. Smith**, / **Dear Sir or Madam**, (si no se sabe el nombre). Más informal: **Hi Tom**, / **Hello team**,
- Cierres: **Best regards**, **Kind regards**, **Regards** (neutros y muy usados); **Best**, **Thanks**, (más informales).
- **Sincerely** / **Yours sincerely** es muy formal (cartas).

Frases para empezar

- **I'm writing to** + verbo: *I'm writing to confirm our meeting* = te escribo para confirmar la reunión.
- **Thank you for your email**: gracias por tu correo. **Thanks for getting back to me**: gracias por responderme.
- **Sorry for the late reply** / **Apologies for the delay**: perdón por la demora.
- **Following up on** + algo: retomando un tema. *Following up on my last email...*
- **As discussed**: como hablamos. **As requested**: como pediste.

Pedir y ofrecer

- **Could you please** + verbo...? / **Would you mind** + verbo con -ing...? son formas amables de pedir. *Would you mind sending me the file?*
- **Please find attached** / **I've attached** ...: te adjunto...
- **Let me know if you have any questions**: avisame si tenés dudas. **Feel free to contact me**: no dudes en escribirme.
- **I look forward to hearing from you**: espero tu respuesta (formal).
- **at your earliest convenience**: lo antes que puedas (forma formal y amable).

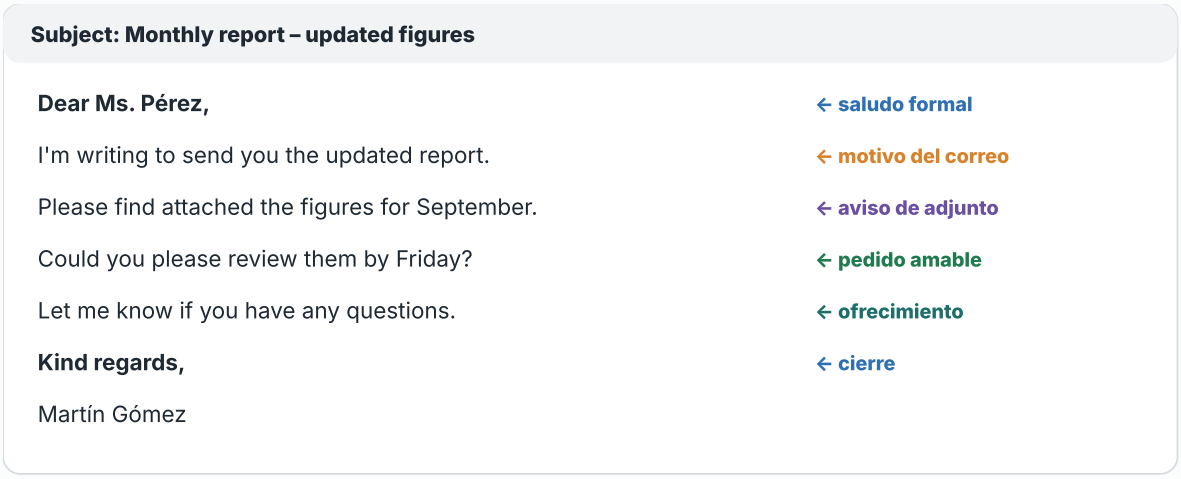


Figura 3.1 Un correo de trabajo típico y sus partes.

Partes del correo

- **subject**: asunto. **attachment**: archivo adjunto. **CC**: con copia; **BCC**: con copia oculta.
- **Reply** responde solo a quien escribió; **Reply all**, a todos los destinatarios; **Forward**, reenvía a otra persona.
- *Out of office* (respuesta automática): *I'm out of the office until Monday with limited access to email.*

Para practicar

1. ¿Cómo empezás un correo formal si no sabés el nombre de quien lo lee?
2. Traducí: "Would you mind sending me the invoice?"
3. ¿Qué diferencia hay entre Reply all y Forward?
4. ¿Qué te dicen con "Please find attached the contract"?

LAS RESPUESTAS ESTÁN AL FINAL DEL CUADERNILLO.

TEMA 4

4 Manuales e instrucciones

LO QUE VAS A APRENDER

- Seguir instrucciones en imperativo.
- Distinguir los niveles de aviso.
- No confundir must not con don't have to.
- Entender la voz pasiva.

Instrucciones

- Se escriben en **imperativo**: *Click Save*, *Enter your password*, *Select the file*. Negativo: *Do not* / *Don't* + verbo: *Do not turn off the computer*.
- **Make sure** / **Ensure** (that)...: asegurate de que... *Make sure the cable is connected.*
- Pasos: **First**, **Then**, **Next**, **After that**, **Finally**. **Step 1**: paso 1.
- **Before** + -ing: antes de... *Before starting, read the safety instructions.* **Once** + algo: una vez que...

Avisos

- **Note**: nota, dato útil. **Tip**: consejo. **Important**: importante.
- **Caution**: precaución (en software, suele avisar de pérdida de datos o daño al equipo; en seguridad industrial, de lesiones leves). **Warning**: advertencia (puede haber lesiones graves). **Danger**: peligro (riesgo grave e inmediato). Las categorías exactas varían según la norma o el fabricante.



Figura 4.1 Note, Caution, Warning y Danger.

Obligación y posibilidad

- **must** / **have to**: obligación. *You must restart the system.*
- **must not** (**mustn't**): prohibición. *You must not open the cover* = no debés abrir la tapa (está prohibido).
- **don't have to** / **doesn't need to**: no es necesario. *You don't have to restart* = no hace falta reiniciar (pero podés).
- **should**: recomendación. **may**: posibilidad o permiso. **might**: posibilidad (más remota). **can**: poder, capacidad.
- **required** / **mandatory**: obligatorio; **optional**: opcional.

must	obligación	You must restart.	Tenés que reiniciar.
must not	prohibición	You must not open it.	No lo abras (prohibido).
don't have to	no hace falta	You don't have to restart.	No hace falta reiniciar.
should	recomendación	You should update it.	Conviene actualizarlo.
may / might	posibilidad	It may take a few minutes.	Puede tardar unos minutos.

Figura 4.2 Must not prohíbe; don't have to solo dice que no hace falta.

Voz pasiva

- Es muy común en documentación: **be** (en el tiempo que corresponda: is/are, was/were, will be, has been) **+ participio**. *The file is saved automatically* = el archivo se guarda automáticamente. *Changes will be applied after restarting* = los cambios se aplicarán después de reiniciar.
- *The update has been installed* = la actualización se instaló (ya está instalada).

Otras palabras de la documentación

- **requirements**: requisitos; **prerequisites**: requisitos previos. **troubleshooting**: solución de problemas. **FAQ**: preguntas frecuentes.
- **deprecated**: obsoleto, que se va a dejar de usar (todavía funciona pero no conviene). **legacy**: sistema viejo que sigue en uso.
- **user guide** / **user manual**: guía de uso. **how-to**: instructivo. **compliant with**: que cumple con (una norma).

Para practicar

1. Traducí: "Make sure the device is turned off before cleaning it."
2. ¿Qué diferencia hay entre "You must not delete this file" y "You don't have to delete this file"?
3. ¿Qué significa "This option is deprecated"?
4. Traducí: "The data is encrypted automatically."

LAS RESPUESTAS ESTÁN AL FINAL DEL CUADERNILLO.

TEMA 5

5 Gramática útil y falsos amigos

LO QUE VAS A APRENDER

- Evitar los falsos amigos más comunes.
- Entender verbos frasales del trabajo.
- Leer el present perfect, since y for.
- Usar conectores para seguir un razonamiento.

Falsos amigos (parecen pero no son)

- **actually**: en realidad (no "actualmente", que es *currently* / *nowadays*).
- **eventually**: finalmente, con el tiempo (no "eventualmente", que sería *possibly*).
- **to assist**: ayudar; **to attend**: asistir (ir a una reunión o evento); ojo: **attend to** sí es "atender" u "ocuparse de" (*attend to a customer*).
- **to realize**: darse cuenta (no "realizar", que es *to carry out* / *to do*).
- **library**: biblioteca (también una biblioteca de código); librería es **bookstore**.
- **sensible**: sensato; **sensitive**: sensible (también *sensitive data* = datos sensibles).
- **to support**: apoyar, dar soporte (no "soportar" en el sentido de aguantar, que es *to stand* / *to put up with*). En software, *supported* = compatible: *This browser is not supported* = este navegador no es compatible.
- **carpet**: alfombra (carpeta es *folder*). **exit**: salida (éxito es *success*). **to pretend**: fingir (pretender es *to intend* / *to aim*).

Parece...	...pero significa	y lo que parece se dice
actually	**en realidad**	actualmente = currently
eventually	**finalmente**	eventualmente = possibly
to realize	**darse cuenta**	realizar = to carry out
to attend	**asistir (ir)**	atender = to serve / to answer
library	**biblioteca**	librería = bookstore
sensible	**sensato**	sensible = sensitive
carpet	**alfombra**	carpeta = folder
exit	**salida**	éxito = success

Figura 5.1 Las palabras que más engañan en los textos de trabajo.

Verbos frasales del trabajo

- **set up**: configurar, instalar. **shut down**: apagar. **turn on / off**: prender / apagar.
- **log in / log out**: iniciar / cerrar sesión. **back up**: hacer una copia de seguridad. **roll back**: volver atrás.
- **fill in / fill out**: completar (un formulario). **look into**: investigar, revisar. **figure out**: entender, resolver.
- **run out of**: quedarse sin. *We've run out of disk space.* **follow up**: hacer el seguimiento. **sort out**: resolver.

Tiempos verbales en textos técnicos

- **Present perfect** (*has/have* + participio): algo pasó y sigue teniendo efecto. *The issue has been fixed* = el problema ya está arreglado.
- **for** + período (*for two hours*) y **since** + momento de inicio (*since Monday*): *The server has been down since 9 a.m.*
- **will** para el futuro y lo que va a pasar: *The system will restart automatically.*
- **going to** para planes: *We're going to migrate the database next week.*

Conectores

- **however**: sin embargo. **therefore**: por lo tanto. **although**: aunque. **unless**: a menos que. **otherwise**: si no, de lo contrario.
- **due to**: debido a. **in order to**: para (finalidad). **as well as**: además de. **whereas**: mientras que (contraste).
- **If** + presente, **will** + verbo: condición real. *If you click Cancel, the changes will be lost.*

Para practicar

1. Traducí: "Actually, the system was updated last week."
2. ¿Qué significa "We have run out of licenses"?
3. Completá con since o for: "The service has been down ___ two hours."
4. Traducí: "Unless you confirm, the order will be cancelled."

LAS RESPUESTAS ESTÁN AL FINAL DEL CUADERNILLO.

PARA CONTROLAR

Respuestas de los ejercicios

Tema 1

1. La reunión de lanzamiento se pospuso para la semana que viene.
2. Deadline es la fecha límite; milestone es un hito, una etapa importante en el camino.
3. Al final del día; para tu información; a definir.
4. Las tareas acordadas en la reunión, con sus responsables.

Tema 2

1. Aplicamos una solución provisoria hasta que se arregle la causa raíz.
2. To back up es el verbo (hacer la copia); a backup es el sustantivo (la copia).
3. Se deshizo la actualización y se volvió a la versión anterior.
4. Severidad alta (afecta a todos); la prioridad puede ser menor si casi nadie lo usa a esa hora.

Tema 3

1. Dear Sir or Madam,
2. ¿Te molestaría enviarme la factura? (un pedido amable).
3. Reply all responde a todos los destinatarios; Forward reenvía el correo a otra persona.
4. Que el contrato va adjunto.

Tema 4

1. Asegurate de que el dispositivo esté apagado antes de limpiarlo.
2. La primera prohíbe borrarlo; la segunda dice que no hace falta borrarlo.
3. Que es una opción obsoleta, que se va a dejar de usar.
4. Los datos se cifran (encriptan) automáticamente.

Tema 5

1. En realidad, el sistema se actualizó la semana pasada.
2. Nos quedamos sin licencias.
3. for (two hours es un período).
4. A menos que confirmes, el pedido se va a cancelar.

Validá lo que aprendiste

Rendí la evaluación **Inglés técnico: lectura** en **testing-us.com**. Es gratis: en cada intento te tocan 10 preguntas al azar, dos de cada tema de este cuadernillo. Tenés 15 minutos y aprobás con 70%.

Si aprobás, recibís un certificado con código de verificación que podés sumar a tu currículum y compartir con quien te contrate.

MIS NOTAS

© 2026 Testing-US. Material de estudio propio. Se permite imprimirlo y compartirlo sin modificaciones y sin fines comerciales.

El nivel B1 se usa como referencia del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER, Consejo de Europa). Esta evaluación no es una certificación internacional de inglés y no reemplaza exámenes como los de Cambridge, TOEFL o IELTS.

El certificado de Testing-US acredita la aprobación de una evaluación de conocimientos. No es un título oficial ni habilita para el ejercicio profesional.