



A2.40 Oficina y reuniones

- Aprende vocabulario básico de debate
- Expresar acuerdo y desacuerdo

La impresora

El despacho

La sala de reuniones

La empresa

El negocio

El uniforme

La cita

La reunión

El asistente

Aceptar

Invitar

Imprimir

Notar

Tener una reunión

Hablar con clientes

Dejar una nota

Hacer una presentación

1. Escanea el código QR para ver el vídeo, o lee el texto.



En muchas empresas las **reuniones** no se preparan bien y se pierde tiempo en asuntos poco importantes. Para mejorar, es útil tener un **acta** moderna, no una transcripción larga. Una idea práctica es usar un **cuadro de compromiso** con un qué, un quién y un cuándo. Así quedan claras las **tareas** y los objetivos, y es más fácil hacer seguimiento.

1. ¿A qué se dedica Eva Cantavella?
 - a. A vender material de oficina
 - b. A escribir actas para juntas de vecinos
 - c. A optimizar las reuniones
 - d. A organizar fiestas de empresa
2. ¿Por qué el acta es importante?
 - a. Porque es solo una transcripción palabra por palabra
 - b. Porque sustituye a la reunión
 - c. Porque sirve para decorar la sala
 - d. Porque ayuda a recordar lo que pasó y a hacer seguimiento después
3. ¿Qué información debe aparecer en un cuadro de compromiso?
 - a. Un qué, un quién y un cuándo
 - b. Un precio, un descuento y un ticket
 - c. Un lugar, una música y un regalo
 - d. Un saludo, un chiste y una despedida
4. ¿Qué problema se menciona sobre la forma de hablar en las reuniones?
 - a. La gente habla por contagio y repite frases hechas
 - b. Todos hablan en otro idioma
 - c. Solo habla la persona encargada
 - d. La gente no habla nunca

1-c 2-d 3-a 4-a



2. Gramática: Los imperativos: Mira, Oye, ¿Diga?

Formas breves como oye, mira, diga expresan cortesía, contacto o atención.

1. Oye y mira se usan para llamar la atención.
2. En contextos formales se usan diga o perdone.
3. Van al inicio de frases para iniciar contacto o cortesía.

Forma	Ejemplo
Mira	Mira, no estoy de acuerdo.
Oye	Oye, la reunión empieza ya.
Diga	¿Diga? ¿Quién es?
Perdona	Perdona, ¿tienes un minuto?
Perdone	Perdone, ¿podría repetir eso?

1. _____, no estoy de acuerdo con la fecha de la reunión.
a. Oye b. Mira c. Mirae d. Miro
2. _____, la impresora no funciona y tengo que imprimir el informe.
a. Mira b. Oyes c. Oiga d. Oye

1. Mira 2. Oye

Reescribe las frases

1. (Mira) No estoy de acuerdo con este plan.

2. (Oye) La reunión empieza en cinco minutos.

3. (Diga) (Teléfono) ¿Quién es?

3. Ejercicios



1. Relaciona los elementos que tienen un significado relacionado.

- | | |
|----------------------|------------------------|
| a. Tener una reunión | 1. Oye, un momento |
| b. Dejar una nota | 2. Quedar para hablar |
| c. Imprimir | 3. Sacar en papel |
| d. Mira, por favor | 4. Escribir un mensaje |

a-2 b-4 c-3 d-1

2. Aviso interno: reunión de proyecto y sala reservada (Audio disponible en la aplicación)

Rellena los huecos: impresora, cita, propuesta, sala de reuniones, reunión, asistente

La empresa informa: mañana hay (1) _____ de proyecto en la (2) _____ a las 11:00. El (3) _____ prepara el despacho, revisa la (4) _____ y deja una nota si falta material. Los documentos para clientes deben estar listos antes de empezar.

Durante la reunión, cada persona puede decir si está de acuerdo o no con la (5) _____. Si no puedes venir, avisa y pide otra (6) _____. Al final se hace un resumen con las tareas y quién las acepta.

1. ¿Qué medidas propone el aviso para que la reunión sea eficaz y qué harías tú si no estás de acuerdo con la propuesta?
-

3. Escucha el fragmento de audio e indica si las siguientes afirmaciones son verdaderas o falsas.

Verdadero Falso

La reunión estaba prevista para las 11:00 y se retrasa un poco por un problema con la impresora.

La hablante ya habló con los clientes antes de entrar en la sala de reuniones.

Al final, la hablante deja una nota sobre una cita para el día siguiente.



4. Elige la solución correcta

1. Oye, _____ la invitación para la reunión y te mando la hora.
 a. *acepté* b. *aceptas* c. *aceptad* d. *acepta*
2. Mira, si no _____ imprimir ahora, usa la impresora de la sala de reuniones.
 a. *podeís* b. *puedes* c. *puede* d. *pudiste*
3. Perdone, _____ un momento en la sala de reuniones, que ya llega el asistente.
 a. *está* b. *estás* c. *estén* d. *está*

1. *acepta* 2. *puedes* 3. *está*



5. Lee los diálogos y representalos con tu profesor

- Marta** *Javier, he notado que la impresora no imprime y la reunión es en diez minutos.*
- (asistente):**
- Javier** *¿En serio? Necesito imprimir las copias para la sala de reuniones.*
- (compañero):**
- Marta** *Podemos imprimir en la otra planta, pero está lejos; yo no estoy de acuerdo con perder tiempo ahora.*
- (asistente):**
- Javier** *Vale, lo entiendo. Acepto ir yo a imprimir y tú invitas a los clientes a pasar al despacho, ¿te parece?*
- (compañero):**
- Marta** *Sí, de acuerdo. Además, voy a dejar una nota al técnico de la empresa para que lo revise.*
- (asistente):**
- Javier** *Perfecto. Después tengo una cita con un cliente, así que lo hago rápido.*
- (compañero):**

1. ¿Qué problema tienen con la impresora y qué solución proponen?
-

6. Responde a las preguntas usando el vocabulario de este capítulo.

Mira, yo creo que... / Yo pienso que... / Estoy de acuerdo, pero... / No estoy de acuerdo porque... / ¿Puedes imprimir esto, por favor? Necesito una copia para la reunión.

1. Tienes una cita en la sala de reuniones y la impresora no funciona; ¿qué dices y qué haces para solucionar el problema?
-
2. En una reunión de trabajo, un compañero propone una idea que no te convence; ¿cómo expresarías tu acuerdo o desacuerdo de forma educada?
-

7. WhatsApp (mensaje de trabajo)

Hola, ¿qué tal?

Mira, han cambiado la **reunión** con el cliente: ahora es a las **12:30** en la **sala de reuniones**. ¿Puedes venir?

Otra cosa: la **impresora** del despacho no imprime bien. Yo puedo llamar a soporte, pero quizá es mejor imprimir en la de la planta 2.

¿Estás de acuerdo? Gracias.

Lucía



Escribe una respuesta adecuada: *Mira, puedo ir a la reunión a las... / No estoy de acuerdo con..., porque... / Perdona, ¿puedes...?*

Verbos importantes	Estar (<i>estar</i>)	Aceptar (<i>aceptar</i>)	Poder (<i>poder</i>)
	Imperativo	Imperativo	Imperativo
tú	¡Está!	¡Acepta!	¡Puede!
él/ella/usted	¡Esté!	¡Acepte!	¡Podamos!
nosotros/nosotras	¡Estemos!	¡Aceptemos!	¡Poded!
vosotros/vosotras	¡Estad!	¡Aceptad!	¡Puedan!
ellos/ellas/ustedes	¡Estén!	¡Acepten!	