

## B1.45 En la conferencia

<https://app.colanguage.com/es/espanol/plan-de-curso/b1/45>



**La conferencia**

**El congreso**

**La sala de conferencias**

**El auditorio**

**El evento de networking**

**El intercambio de contactos**

**Intercambiar tarjetas**

**La inscripción**

**Haber plazas libres**

**Estar completo**

**El asistente**

**El ponente**

**El moderador**

**El micrófono**

**El turno de preguntas**

**El debate**

**Concluir**

**Exponer un tema**

**La clausura**

**La pausa para café**

**La taza de café**

**La comida de trabajo**

**El tacón**

## 1. Ejercicios

### 1. Correo informativo sobre un congreso profesional (Audio disponible en la aplicación)



**Words to use:** debate, sala de conferencias, ponente, pausa para café, comida de trabajo, evento de networking, hay plazas libres, clausura, auditorio

Estimada asistente,

Le confirmamos su inscripción al congreso “Innovación y Trabajo en Equipo”, que tendrá lugar los días 15 y 16 de mayo en la \_\_\_\_\_ del Hotel Atlántico. La apertura será a las 9:00 en el \_\_\_\_\_ principal. Después de la ponencia inaugural, habrá una \_\_\_\_\_ para facilitar el intercambio de contactos entre los participantes. A las 14:00 se ofrece una \_\_\_\_\_ opcional.

Por la tarde se organizará un \_\_\_\_\_ con un breve \_\_\_\_\_ y turno de preguntas con la \_\_\_\_\_ principal. Le recordamos que el aforo está casi completo y que solo \_\_\_\_\_ para el segundo día. Le recomendamos traer suficientes tarjetas de visita para el intercambio de contactos durante la \_\_\_\_\_ del congreso.

1. ¿En qué lugar se celebra el congreso “Innovación y Trabajo en Equipo”?

2. ¿Qué actividades están previstas para facilitar el intercambio de contactos entre los participantes?

---

## 2. Completa los diálogos

### a. Hacer networking en el descanso del congreso

**Participante extranjera:** *Hola, me presento: soy Laura, trabajo en una empresa de energías renovables en Berlín y es la primera vez que asisto a este congreso en Madrid.*

**Consultor español:** 1. \_\_\_\_\_

**Participante extranjera:** *Sí, la ponencia plenaria sobre financiación verde me ha parecido muy clara, he tomado muchas notas, aunque el tiempo de exposición ha sido un poco corto para tantas preguntas.*

**Consultor español:** 2. \_\_\_\_\_

**Participante extranjera:** *¿Sabes si ya han publicado el programa actualizado con los cambios de las sesiones? Me da miedo perderme el taller sobre innovación, está en mi agenda como prioritario.*

**Consultor español:** 3. \_\_\_\_\_

**Participante extranjera:** *Perfecto, gracias; ¿te parece si reservamos diez minutos después del taller para comentar posibles colaboraciones y hacer un poco de networking más tranquilo?*

**Consultor español:** 4. \_\_\_\_\_

**1.** Encantado, Laura, yo soy Javier, consultor de sostenibilidad; he venido sobre todo por la conferencia magistral de esta mañana, ¿has podido asistir? **2.** Totalmente de acuerdo, yo quería intervenir en el turno de palabra, pero al final han tenido que aplazar varias preguntas para la mesa redonda de esta tarde. **3.** Creo que han enviado una nueva convocatoria por correo y también está en el cartel del congreso junto a la mesa de registro; si quieras luego te reenvío el resumen del contenido del taller. **4.** Me parece muy bien, confirmo entonces la cita: después del taller nos vemos en el stand principal del patrocinador, junto al auditorio.

**3. Escribe un breve correo (6 u 8 líneas) a un colega para invitarle a asistir contigo a este congreso y explícale por qué te interesa participar.**

*Te escribo para invitarte a... / Me interesa este congreso porque... / Creo que sería útil para nuestro trabajo porque... / Si te parece bien, podemos...*