

B1.45 En la conferencia



- Vocabulario para conferencias y oratoria
- Preséntate y conócete en eventos de networking
- Asistir a una conferencia

La conferencia

El auditorio

El congreso

La sala de conferencias

El evento de networking

La inscripción

El asistente

El ponente

El moderador

El micrófono

El turno de preguntas

El debate

Concluir

Exponer un tema

Intercambiar tarjetas

El intercambio de contactos

La pausa para café

La taza de café

La comida de trabajo

La clausura

Haber plazas libres

Estar completo

El tacón

1. Escanea el código QR para ver el vídeo, o lee el texto. (QR: Audio)



En una presentación, el **orador** suele sentirse más vulnerable **al inicio y al cierre**. Es normal que **estés en tensión** cuando vas a **empezar la sesión**, sobre todo si tienes **al público delante**. Para gestionar los nervios, algunas personas piden a un compañero que hable primero. *¿Te importaría empezar tú unos minutos?* Mientras el otro comienza, el orador se relaja y la ansiedad baja para los dos.

1. ¿En qué momentos de una presentación el orador se siente más vulnerable?
 - a. En el inicio y en el final
 - b. Después de la pausa para el café
 - c. Solo cuando hay preguntas del público
 - d. Cuando el público llega tarde
2. ¿Cuál es el truco que usa el orador para reducir los nervios?
 - a. Hablar más rápido para terminar antes
 - b. Evitar mirar al público durante toda la sesión
 - c. Memorizar todo el texto palabra por palabra
 - d. Pedir a alguien que comience la charla

1-a 2-d

2. Gramática: Fórmulas de cortesía: ¿podrías...? - creo que...



Estas expresiones se usan para pedir, opinar o rechazar algo de forma más educada y menos directa.

Pedir	Expresar opiniones	Rechazar o poner límites
¿Podrías repetir la información, por favor?	Creo que esta opción sería mejor.	Lo siento, pero no va a ser posible.
¿Te importaría esperar un momento?	Me parece que funciona bien así.	En este momento no va a ser posible.
¿Qué deseaba comentar al final?	Yo diría que no es exactamente así.	De acuerdo, pero preferimos esperar.
¿Cómo dice?, no le he entendido bien.		Lo siento , ha sido un malentendido.
Perdóneme , ¿puede repetirlo?		Es que tenía otro compromiso.

1. _____, ¿puede repetirlo? No le he entendido bien por el micrófono.

- a. *Perdóneme* b. *Perdónenme* c. *Perdoname* d. *Perdóneme*

2. ¿Te importaría _____ un momento? Ahora mismo están comprobando si hay plazas libres.

- a. *esperas* b. *esperar* c. *esperando* d. *esperarías*

1. *Perdóneme* 2. *esperar*

Reescribe las frases (QR: IA+)



1. (¿Podrías) Repite la información, por favor.

2. (¿Te importaría) Espera un momento.

3. (¿Cómo dice?) No he entendido bien. ¿Qué has dicho?

Corrige el error

1. Pienso que no es posible, tengo otra reunión.

Creo que no es posible, tengo otra reunión.

2. ¿Puedes pasarme la presentación después de la ponencia?

¿Podrías pasarme la presentación después de la ponencia?

1. *Creo que no es posible, tengo otra reunión.* 2. *¿Podrías pasarme la presentación después de la ponencia?*

3. Ejercicios

1. Relaciona cada palabra con su significado.

- | | |
|--------------------------|--|
| a. el turno de preguntas | 1. Momento final en que la audiencia puede preguntar: ¿Podrías repetir, por favor? |
| b. la inscripción | 2. Presentar un asunto ante el público; creo que este punto es clave. |
| c. exponer un tema | 3. Proceso para apuntarse al congreso; ¿Podría inscribirme hoy y recibir confirmación? |



a-1 b-3 c-2

2. Aviso a participantes: cambios y normas en el congreso (QR: Audio)



Rellena los huecos: pausa para café, completa, inscripción, micrófono, expondrá, móvil, ponente, turno de preguntas

Por motivos de aforo, la organización informa de que la sala principal está (1) _____. Aun así, la (2) _____ sigue abierta para la sala de apoyo, donde se retransmiten las ponencias en directo. El (3) _____ de la sesión inaugural (4) _____ tendencias del sector y habrá (5) _____ al final; el moderador recogerá las intervenciones.

Durante la (6) _____ se habilitará una zona de networking para el intercambio de contactos. Se ruega llegar con antelación y mantener el (7) _____ en silencio en el auditorio. Si necesita un (8) _____ de mano o tiene alguna necesidad de accesibilidad, contacte con el mostrador antes de la clausura.

1. ¿Qué opciones ofrece la organización si la sala principal está completa y qué recomendaciones da para participar durante la sesión?
-

3. Escucha el fragmento de audio y elige la respuesta correcta. (QR: Audio)

- | | Verdadero | Falso |
|---|--------------------------|--------------------------|
| 1. La persona pudo registrarse porque aún había plazas disponibles. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. No hubo turno de preguntas porque el ponente se quedó sin tiempo. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Durante el networking, la persona intercambió tarjetas con dos asistentes. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



4. Elige la solución correcta

1. Perdóneme, ¿podría hablar más despacio mientras _____ el tema en el auditorio?
a. expuse b. exponía c. expones d. expondré
 2. Creo que el moderador _____ cada intervención con un resumen antes del turno de preguntas.
a. concluía b. concluyó c. concluye d. concluirá
 3. ¿Te importaría esperar un momento? El ponente todavía _____ los puntos clave y no quería interrumpir.
a. expondrá b. exponía c. exponíais d. expuso
1. exponía 2. concluía 3. exponía



5. Juego de rol - diálogos (QR: Audio)

Inscripción y sala completa

Laura (personal de inscripciones): *Buenos días, ¿vienes a la conferencia del congreso de innovación?*

Carlos (asistente): *Sí, me llamo Carlos Rivas; me inscribí ayer, pero no he recibido el correo de confirmación y no sé si hay plazas libres.*

Laura (personal de inscripciones): *Déjame comprobar... La sala de conferencias está completa, pero te puedo apuntar en la lista de espera o cambiarte al auditorio, donde aún quedan plazas.*

Carlos (asistente): *Perfecto, prefiero el auditorio; ¿a qué hora es la clausura y en qué momento será el turno de preguntas?*

Laura (personal de inscripciones): *La clausura es a las seis; el turno de preguntas suele ser al final de cada ponencia. Si necesitas, puedes volver al mostrador.*

1. ¿Qué problema tiene Carlos con la inscripción y qué opciones le ofrece Laura?
-

6. Hablar: traducir y responder (QR: IA+)

¿Podrías decirme si...? / Creo que es importante... / Me llamo..., soy... y trabajo en...

1. Vas a asistir a un congreso de tu sector en España: ¿cómo te inscribes y qué información te interesa conocer antes de entrar en la sala de conferencias?
-
2. En un evento de networking tras una conferencia, ¿cómo te presentas y qué haces para intercambiar contactos con otros asistentes?
-



7. Escritura: Correo electrónico (QR: IA+)

Asunto: Actualización de tu inscripción - Congreso Innovación 2026

Hola, Marta:

Te escribimos porque ha habido un cambio en el programa. La ponencia de las 11:00 en el **auditorio** la dará otra persona (el ponente original no podrá venir). La **pausa para café** se mantiene a las 12:00.

Además, el taller de la tarde está casi lleno: todavía **hay plazas libres**, pero puede **estar completo** hoy. Al final habrá un **turno de preguntas** y luego un pequeño **evento de networking** para el **intercambio de contactos**.

¿Nos confirmas si sigues asistiendo y si quieres reservar plaza en el taller?

Gracias,

Lucía Rivas

Secretaría del congreso



Escribe una respuesta adecuada: *Gracias por el aviso; ¿podrías confirmarme si...? / Creo que me interesa el taller, pero necesito saber si... / Lo siento, pero en este momento no me va a ser posible asistir a...*

Verbos importantes

Exponer (*exponer*)

Presente

expongo

expones

expone

exponemos

exponéis

exponen

Concluir (*concluir*)

Presente

concluyo

concluyes

concluye

concluimos

conclúis

concluyen

Hablar (*hablar*)

Futuro simple

hablaré

hablarás

hablará

hablaremos

hablaréis

hablarán