

B1.45 En la conferencia

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



La conferencia	El moderador
El congreso	El micrófono
La sala de conferencias	El turno de preguntas
El auditorio	El debate
El evento de networking	Concluir
El intercambio de contactos	Exponer un tema
Intercambiar tarjetas	La clausura
La inscripción	La pausa para café
Haber plazas libres	La taza de café
Estar completo	La comida de trabajo
El asistente	El tacón
El ponente	

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 quieres 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...

