

B1.45 En la conferencia

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



La conferencia

El congreso

La sala de conferencias

El auditorio

El ponente

El moderador

El turno de preguntas

El debate

La clausura

La inscripción

El asistente

El evento de networking

El intercambio de contactos

Intercambiar tarjetas

La pausa para café

La taza de café

La comida de trabajo

El micrófono

El tacón

Haber plazas libres

Estar completo

Concluir

Exponer un tema

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

En una presentación, el **orador** suele sentirse más vulnerable **al inicio y al cierre**. Es normal *estar en tensión* cuando tienes **al público delante**, sobre todo en los primeros minutos. Para **romper los nervios**, algunas personas piden a otra persona que empiece la sesión y hable primero. Mientras el otro presenta, el orador principal se relaja y gana confianza, por lo que la charla suele fluir mejor.



1. ¿En qué momentos se siente más vulnerable el orador?
 - a. Cuando usa diapositivas
 - b. Solo en la mitad de la presentación
 - c. Solo cuando el público hace preguntas
 - d. Al inicio y al final de la presentación
2. ¿Qué sensación es normal antes de empezar a hablar en público?
 - a. Sentir enfado con el público
 - b. Sentir indiferencia
 - c. Sentir tensión
 - d. Tener sueño
3. ¿Qué truco utiliza el orador para reducir los nervios?
 - a. Hacer un chiste largo para distraer al público
 - b. Beber un café fuerte justo antes de salir
 - c. Aprender el texto de memoria y hablar muy rápido
 - d. Pedir a alguien que empiece y hable primero
4. ¿Qué efecto tiene darle el control a otra persona al comienzo?
 - a. El público deja de escuchar desde el inicio
 - b. La presentación dura el doble de tiempo
 - c. Aumenta la ansiedad porque el público se impacienta
 - d. Los nervios bajan y el orador se siente más cómodo

1-d 2-c 3-d 4-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.

- _____, ¿podría hablar un poco más despacio para que todos le entiendan?
 a. *Perdóneme* b. *Es que* c. *Lo siento, pero* d. *Perdóneme*
- _____ su propuesta puede funcionar muy bien en eventos de networking internacionales.
 a. *Pienso de que* b. *Creo que* c. *Es que* d. *Lo siento, pero*

1. *Perdóneme* 2. *Creo que*

Reescribe las frases

- (¿Podrías...?) Repite la información.

- (Creo que...) Es mejor cambiar la fecha de la reunión.

- (Lo siento, pero...) No puedo ayudarte con este informe.

3.Ejercicios

1. Relaciona cada palabra con su significado.

- | | |
|----------------------------|--|
| a. el turno de preguntas | 1. Momento final en el que el público hace preguntas; ¿podrías repetir favor? |
| b. la inscripción | 2. Terminar una ponencia o sesión; al final el moderador concluía y daba las gracias |
| c. el evento de networking | 3. Actividad para conocer profesionales e intercambiar contactos; creo que podemos colaborar |
| d. exponer un tema | 4. Presentar un asunto en público; el ponente exponía su proyecto con ejemplos |
| e. concluir | 5. Proceso para apuntarse al congreso; si está completo, no va a ser posible apuntarse |

a-1 b-5 c-3 d-4 e-2

2. Aviso a asistentes: cambios de última hora en el congreso (Audio disponible en la aplicación)


Rellena los huecos: intercambio de contactos, inscripción, auditorio, congreso, exponer, debate, turno de preguntas, pausa para café

La organización del _____ de Innovación y Comunicación comunica un cambio de sala por motivos técnicos. Las ponencias de la mañana se celebrarán en el _____ y se mantiene la _____ a las 11:30. El _____ será al final de cada sesión; se ruega llegar con tiempo. La _____ sigue abierta, pero quedan pocas plazas.


Por la tarde habrá un breve _____ moderado y, al finalizar, un evento de networking para _____. Para facilitar el acceso, se recomienda llevar la acreditación visible y, si necesitas apoyo técnico para _____ tu tema, solicitarlo en el mostrador. Si el aforo se completa, no será posible entrar sin reserva.

1. ¿Qué cambios y recomendaciones da la organización para asistir y participar en el congreso, y por qué pueden ser importantes para un profesional?

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

	Verdadero	Falso	
En la inscripción le dijeron que no quedaban plazas para el taller que había elegido primero.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Tras la ponencia hubo un debate breve y después el público pudo hacer preguntas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Durante la pausa para café no habló con nadie ni intercambió tarjetas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

4. Lee el diálogo y responde a las preguntas

Lucía (organización):	<i>Hola, buenos días. ¿Vienes a la ponencia del auditorio o a la sala de conferencias 2?</i>	
Daniel (asistente):	<i>Buenos días. Vengo al congreso y quería inscribirme en la ponencia de las 11, la de "IA en salud".</i>	
Lucía (organización):	<i>Vale, dime tu nombre... Mmm, esa sesión ahora mismo está completa; no quedan plazas libres en el auditorio.</i>	
Daniel (asistente):	<i>Vaya, justo esa me interesa. ¿Hay lista de espera o alguna opción para poder entrar?</i>	
Lucía (organización):	<i>Sí, te apunto en la lista de espera y, si alguien cancela, te avisamos. Si no, puedes seguirla en streaming desde la sala 2.</i>	
Daniel (asistente):	<i>Perfecto. ¿Y el turno de preguntas se escucha también desde allí?</i>	
Lucía (organización):	<i>Sí, y después habrá un debate moderado por el ponente y el moderador. Te recomiendo llegar cinco minutos antes.</i>	
Daniel (asistente):	<i>Genial, gracias. Entonces concluyo la inscripción y me pasaré por la pausa para café mientras espero el aviso.</i>	

1. ¿Qué problema tiene Daniel con la inscripción y qué solución le ofrece Lucía?

2. En el diálogo aparecen "estar completo" y "haber plazas libres". ¿Qué diferencia de significado hay entre estas dos expresiones?

5. Email

Asunto: Actualización de última hora - Sala y networking (jueves)

Hola Laura,

Te escribimos por un cambio de programa del **congreso**. La conferencia de las 16:00 con el **ponente** Javier Salas pasa del auditorio a la **sala de conferencias B** (planta 2). El **turno de preguntas** se mantiene al final, y después habrá **pausa para café** y un pequeño **evento de networking** en el hall.

Tu **inscripción** sigue activa. ¿Nos confirmas si vienes? Aún hay **plazas libres** para el networking.

Gracias,

Marta Ríos

Coordinación de asistentes



Escribe una respuesta adecuada: *¿Podrías confirmarme si vas a asistir? / Creo que llegaré sobre las 15:50, pero me gustaría saber si hace falta inscribirse para el networking. / Lo siento, pero en este momento no voy a poder asistir...*

Verbos importantes

	Exponer (<i>exponer</i>)	Concluir (<i>concluir</i>)
	Pretérito imperfecto	Pretérito imperfecto
yo	exponía	concluía
tú	exponías	concluías
él/ella/usted	exponía	concluía
nosotros/nosotras	exponíamos	concluíamos
vosotros/vosotras	exponíais	concluíais
ellos/ellas/ustedes	exponían	concluían