

## A2.40.2 The imperatives: Mira, Oye, ¿Diga?

De imperatieven: Mira, Oye, ¿Diga?



Korte vormen zoals oye, mira, diga drukken beleefdheid, contact of aandacht uit.

1. Oye en mira worden gebruikt om iemands aandacht te trekken.
2. In formele contexten gebruik je diga of perdone.
3. Ze staan aan het begin van zinnen om contact te leggen of beleefd te zijn.

Forma (Vorm)	Ejemplo (Voorbeeld)
<b>Mira</b>	Mira, no estoy de acuerdo. ( <i>Kijk, ik ben het er niet mee eens.</i> )
<b>Oye</b>	Oye, la reunión empieza ya. ( <i>Hé, de vergadering begint nu.</i> )
<b>Diga</b>	¿Diga? ¿Quién es? ( <i>Hallo? Wie is daar?</i> )
<b>Perdona</b>	Perdona, ¿tienes un minuto? ( <i>Sorry, heb je een minuutje?</i> )
<b>Perdone</b>	Perdone, ¿podría repetir eso? ( <i>Pardon, zou u dat kunnen herhalen?</i> )

### 1. Vertaal en kies het juiste antwoord

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
3. \_\_\_\_\_? Buenos días, empresa Soluciones García.  
a. ¿Diga      b. ¿Digo      c. ¿Oye?      d. ¿Diga.
4. \_\_\_\_\_, ¿puede repetir el número de la sala de reuniones?  
a. Perdona      b. Perdone      c. Perdoné      d. Perdon

1. Mira 2. Oye 3. ¿Diga 4. Perdone

### 2. Kies de juiste zin om contact te leggen of om aandacht te vragen op kantoor.

1.  Oye, no estoy de acuerdo con ese punto.  
 Oye no, estoy de acuerdo con ese punto.  
 Oyes, no estoy de acuerdo con ese punto.
  2.  Diga, ¿podrías repetir la última diapositiva?  
 Diga ¿Quién es, por favor?  
 ¿Diga? ¿Quién es, por favor?
1. Oye, no estoy de acuerdo con ese punto. 2. ¿Diga? ¿Quién es, por favor?

### 3. Herschrijf de zinnen

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

---

*(Mira, ik ben het niet eens met dit plan.)*

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

---

*(Oye, de vergadering begint over vijf minuten.)*

3. (Diga) (Teléfono) ¿Quién es?

---

*(Diga, wie is daar?)*

4. (Perdona) ¿Tienes un minuto? Es sobre el horario de mañana.

---

*(Perdona, heb je even een minuutje? Het gaat over het rooster van morgen.)*

#### **4. En parejas, resuelve la situación con una llamada y una breve reunión.**

##### Situación

En la sala de reuniones suena el teléfono y el asistente llega tarde.

---

##### Discutir

- ¿Cómo contestas la llamada y pides los datos del cliente?
  - ¿Cómo interrumpes la reunión para avisar sobre el asistente tarde? ¿Formal o informal? ¿Por qué?
- 

##### Palabras y frases útiles

- ¿Diga? Llamo de la empresa para confirmar la cita.
  - Perdona, ¿podría repetir el nombre del negocio?
  - Oye, la reunión empieza ya; ven al despacho, por favor.
- 

##### Usar en conversación

- Oye
- Mira
- Diga?