

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

Los imperativos: Mira, Oye, ¿Diga?



Short forms like oye, mira, diga express politeness, contact, or attention.

1. Oye and mira are used to get someone's attention.
2. In formal contexts, diga or perdona are used.
3. They go at the beginning of sentences to start contact or to be polite.

Forma (Form)	Ejemplo (Example)
<b>Mira</b>	Mira, no estoy de acuerdo. ( <i>Look, I don't agree.</i> )
<b>Oye</b>	Oye, la reunión empieza ya. ( <i>Hey, the meeting is starting now.</i> )
<b>Diga</b>	¿Diga? ¿Quién es? ( <i>Hello? Who is it?</i> )
<b>Perdona</b>	Perdona, ¿tienes un minuto? ( <i>Sorry, do you have a minute?</i> )
<b>Perdone</b>	Perdone, ¿podría repetir eso? ( <i>Excuse me, could you repeat that?</i> )

### 1. Translate and choose the correct answer

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. Perdona

### 2. Choose the correct sentence to start contact or ask for attention in the office.

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. Rewrite the phrases

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

*(Look, I don't agree with this plan.)*

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

*(Hey, the meeting starts in five minutes.)*

3. (Diga) (Teléfono) ¿Quién es?
- 

*(Hello? Who is this?)*

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

*(Excuse me, do you have a minute? It's about tomorrow's schedule.)*

#### **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?