

## A1.9.1 La semana de Ana

*La semana de Ana*

<https://app.colanguage.com/spanish/dialogues/la-semana-de-ana>



### 1. Watch the video and answer the related questions.

Video:

[https://www.youtube.com/watch?v=rTd2GrsYmHA&embeds\\_referring\\_euri=https%3A%2F%2Fapp.colanguag](https://www.youtube.com/watch?v=rTd2GrsYmHA&embeds_referring_euri=https%3A%2F%2Fapp.colanguag)

<b>La semana</b>	<i>(The week)</i>	<b>Miércoles</b>	<i>(Wednesday)</i>
<b>Lunes</b>	<i>(Monday)</i>	<b>Jueves</b>	<i>(Thursday)</i>
<b>Martes</b>	<i>(Tuesday)</i>	<b>Viernes</b>	<i>(Friday)</i>

1. ¿Qué hace la persona el lunes por la mañana?
  - a. Estudia en casa.
  - b. Da sus clases.
  - c. Trabaja en tareas internas.
  - d. Tiene reuniones con clientes.
2. ¿Qué hace la persona el martes por la tarde?
  - a. Tiene la reunión del equipo.
  - b. Da sus clases.
  - c. Crea contenido para las clases.
  - d. Tiene reuniones con clientes.
3. ¿Cuándo tiene la persona la reunión del equipo?
  - a. El miércoles por la mañana.
  - b. El viernes por la mañana.
  - c. El lunes por la tarde.
  - d. El jueves al mediodía.
4. ¿Qué hace la persona el viernes por la tarde?
  - a. Trabaja en tareas internas.
  - b. Estudia en casa.
  - c. Da sus clases.
  - d. Tiene reuniones con clientes.

**1-c 2-d 3-d 4-b**

### 2. Read the dialogue and answer the questions.

**Organizar la semana en la oficina**

*Organizing the week at the office*

- Carlos:** Hola, Ana. ¿Tienes un momento? *(Hi, Ana. Do you have a moment?)*
- Ana:** Claro, pasa, pasa. ¿Qué tal? *(Sure, come in. How are you?)*
- Carlos:** Necesito un informe extra esta semana. ¿Puedes prepararlo para el martes por la mañana? *(I need an extra report this week. Could you have it ready by Tuesday morning?)*
- Ana:** No, no tengo tiempo. El lunes por la mañana trabajo en tareas internas y por la tarde preparo contenido para las clases. *(No, I don't have time. On Monday morning I work on internal tasks, and in the afternoon I prepare class materials.)*
- Carlos:** Ah, entiendo. ¿Y el martes? *(Ah, I understand. What about Tuesday?)*
- Ana:** Tampoco, tengo reuniones con clientes todo el día. *(I can't on Tuesday either; I have client meetings all day.)*

- Carlos:** Entonces, ¿cuándo puedes hacerlo? *(Then when can you do it?)*
- Ana:** El miércoles al mediodía tengo la reunión del equipo, pero por la tarde puedo empezar. *(On Wednesday at midday I have the team meeting, but I can start in the afternoon.)*
- Carlos:** Hmm... ¿entonces el jueves por la mañana puedes traerme el informe? *(Hmm... so can you bring me the report on Thursday morning?)*
- Ana:** Sí, está bien. *(Yes, that's fine.)*
- Carlos:** Perfecto. Muchas gracias. *(Perfect. Thank you.)*
- Ana:** De nada, hasta luego. *(You're welcome. See you later.)*

1. ¿Qué necesita Carlos esta semana?
  - a. Organizar una fiesta el sábado
  - b. Un informe extra
  - c. Un informe para el viernes por la noche
  - d. Ver a un cliente el domingo
2. ¿Qué hace Ana el lunes por la mañana?
  - a. Trabaja en tareas internas
  - b. Tiene reuniones con clientes
  - c. Sale a ver a unos amigos
  - d. No trabaja, es domingo

**1-b 2-a**