

Un Día en la Oficina

Producción escrita · Conversación en el trabajo

Level A2 · Workplace Spanish · Text creation from real office situations

◆ KEY VOCABULARY — Un día en la oficina

These are the key expressions from the slides. Read them before doing the exercises — you will need them all.

Saludos y presentaciones · Tú vs. Usted

Español	English
Hola, me llamo... / Mucho gusto.	<i>Hi, my name is... / Nice to meet you.</i>
Soy de... / Trabajo como...	<i>I'm from... / I work as...</i>
¿A qué te dedicas?	<i>What do you do for work?</i>
¿Cómo estás? (tú) → compañeros	<i>Informal — coworkers, friends</i>
¿Cómo está usted? → jefe/a / clientes	<i>Formal — boss, new clients</i>

Reuniones · Problemas · Restaurante · Correo

Español	English
¿Podemos agendar una reunión?	<i>Can we schedule a meeting?</i>
Lo siento, estoy muy ocupado/a.	<i>Sorry, I'm very busy.</i>
Perfecto, nos vemos el jueves.	<i>Great, see you Thursday.</i>
Mi ordenador no funciona. ¿Puedes ayudarme?	<i>My computer isn't working. Can you help me?</i>
La cuenta, por favor.	<i>The bill, please.</i>
Estimada Directora Martínez...	<i>Dear Director Martínez...</i>
Adjunto el documento. / Atentamente,...	<i>I'm attaching the doc. / Best regards,...</i>

**WRITTEN PRODUCTION EXERCISES***No gap-fill. No multiple choice. Create every text from scratch.***8:45 a.m.*****Llegas a la oficina. Hay una colega nueva.*****Exercise 01 — Introduce yourself to a new colleague**

Write a short introduction (4–5 sentences) as if you are meeting a new colleague for the first time. Include: **your name, where you are from, your job, and one question for your colleague.**

Use: "Hola, me llamo... · Soy de... · Trabajo como... · ¿A qué te dedicas?"

→

9:00 a.m.***Tienes tres conversaciones: el director, tu compañera, una clienta importante.*****Exercise 02 — Write three mini-dialogues (tú vs. usted)**

For each person below, write **2 sentences**: one greeting and one question. Choose tú or usted carefully.

A — El director de la empresa*Formal — he is your boss.***USTED**

→



B — Tu compañera de mesa

Informal — she sits next to you every day.

TÚ

→

C — La clienta importante (primera vez)

Formal — you have never met her before.

USTED

→

9:30 a.m.

Tienes un problema en tu escritorio: el ordenador no funciona.

Exercise 03 — Report a problem and ask for help

Write a short conversation (4–6 lines) between you and a colleague. Your computer has stopped working. You need to:

- **Explain the problem clearly.**
- **Ask for help politely.**
- **Ask where the IT person or the document is.**
- **Thank your colleague.**

→

12:00 p.m.

Necesitas organizar una reunión con tu compañero.

Exercise 04 — Schedule a meeting

Write a short exchange (5–7 lines) to schedule a meeting. Your partner is busy on Tuesday and Wednesday. You both agree on Thursday at 10:00 a.m.

Include: a proposal, a refusal, an alternative, and a confirmation.

Use: "¿Podemos agendar...? · Lo siento, el martes... · ¿Tienes tiempo el jueves a las...? · Perfecto, nos vemos..."



◆ BONUS — Errores frecuentes en el español del trabajo

Correct	Common mistake	Why?
¿Puede ayudarme? (usted)	¿Puedes ayudarme? (with boss)	With the boss (jefe/a) always use <i>usted</i> , not <i>tú</i> .
La cuenta, por favor.	El bill, por favor.	Never mix English into formal Spanish requests.
Hoy he trabajado mucho.	Hoy trabajé mucho.	"Hoy" connects to the present → use <i>Pretérito Perfecto</i> (he + participle).
El sábado fui al cine.	El sábado he ido al cine.	"El sábado" is a finished past time → use <i>Pretérito Indefinido</i> .
Estimada Directora Martínez:	Querida Jefa:	In formal emails use "Estimado/a + title + surname", never "Querida".



Ready to speak Spanish at work with confidence?

Book a free trial class with Camilo
and start your journey today.

CONTACT YOUR TEACHER
aprendecontucaneo@gmail.com
tucaneo.com

Español con Alas Propias
— Tucaneo Academy —