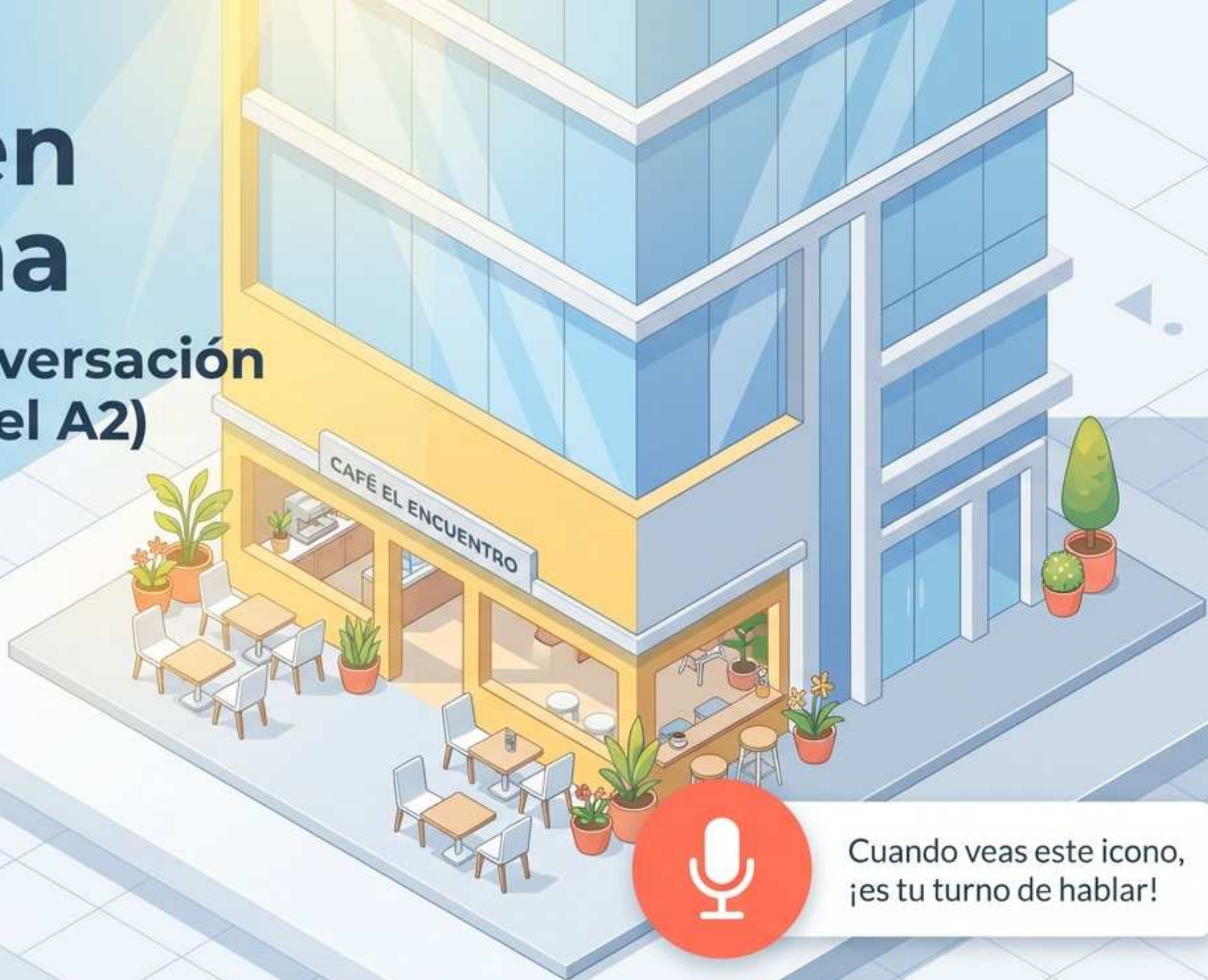


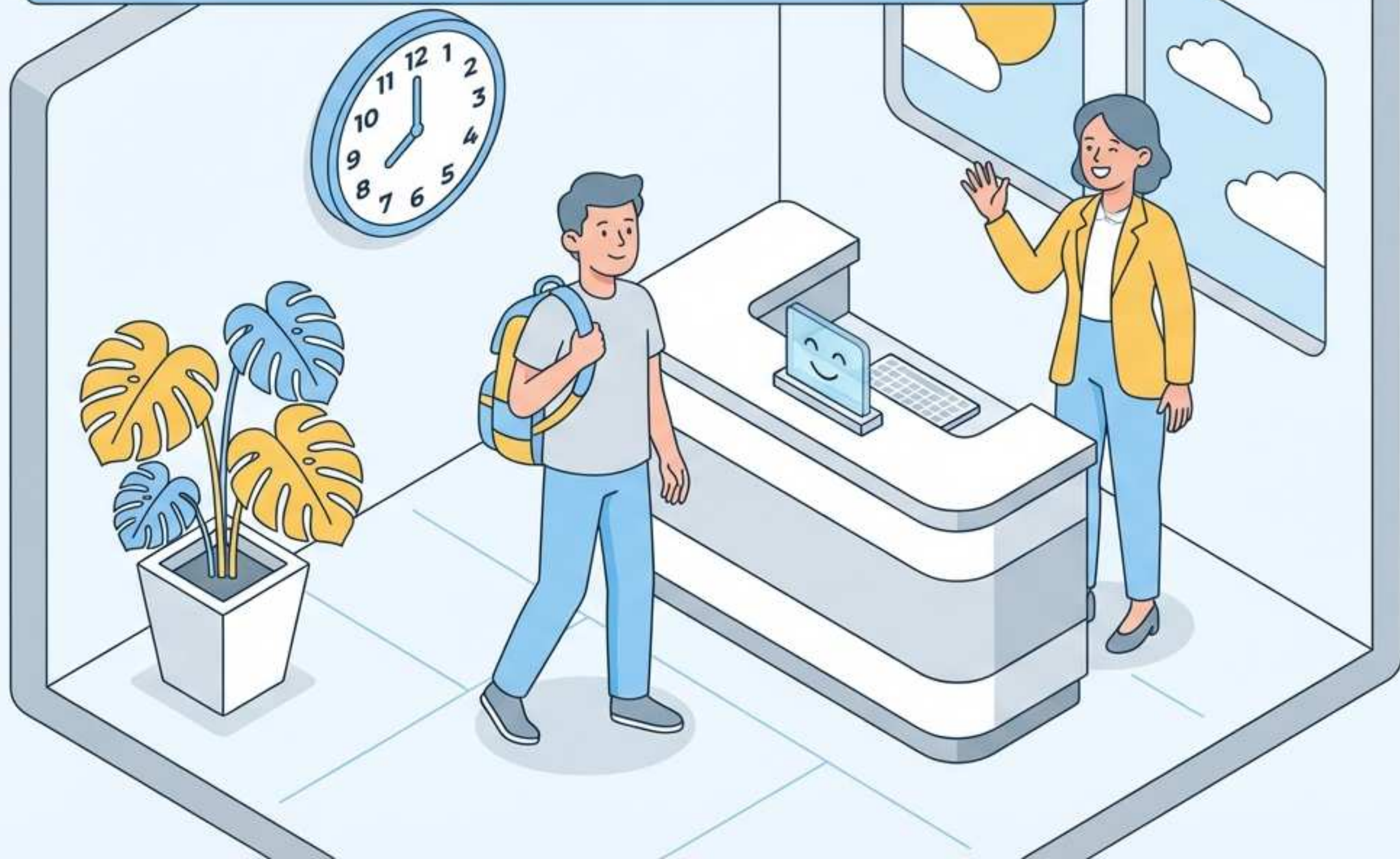
# Un Día en la Oficina

Práctica de conversación en español (Nivel A2)



Cuando veas este icono, ¡es tu turno de hablar!

**Son las 8:45 a.m. Llegas a la oficina.  
Hay una colega nueva.**



## Tú Turno

**Saluda y di tu nombre.**  
(Ejemplo: 'Hola, me llamo...')

**Di de dónde eres.**  
(Ejemplo: 'Soy de...')

**Explica tu profesión.**  
(Ejemplo: 'Trabajo como...')

**Pregunta a la colega:**  
'¿A qué te dedicas?'



## TÚ

- Compañeros de trabajo
- Amigos en la oficina
- Pausa del café

Ejemplo: “¿Cómo estás?”



## USTED

- El jefe / La jefa
- Reuniones formales
- Clientes nuevos

Ejemplo: “¿Cómo está usted?”



## ¿Tú o Usted?



1. Director de la empresa



2. Compañera de mesa



3. Cliente importante

**Son las 9:30 a.m. Tienes un problema en tu escritorio.**



## **Tú Turno**

### **Opción A (El problema):**

“Mi ordenador no funciona.” /  
“Estoy sin batería.”

### **Opción B (La ayuda):**

“Perdona, ¿puedes ayudarme,  
por favor?”

### **Opción C (La pregunta):**

“¿Dónde está el documento?” /  
“¿Dónde está el técnico?”

# El Espacio de Trabajo Compartido

Son las 10:30 a.m. Estás en una reunión de equipo.



## Describe la escena

¿Quién hace la presentación?

¿Quién toma notas?

¿Qué hay en la mesa?  
(Ejemplo: carpetas, ordenadores, café)

Haz una pregunta al grupo:  
“¿Alguien tiene una pregunta o algún comentario?”

Son las 12:00 p.m. Necesitas organizar una reunión con tu compañero.

**Pregunta por un día:**  
“¿Podemos agendar una reunión?”

**Propón una hora:**  
“¿Tienes tiempo el jueves a las...?”

**Rechaza una idea:**  
“Lo siento, el martes estoy muy ocupado/a.”

**Confirma:**  
“Perfecto, nos vemos el jueves.”

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
9:00					
10:00					
11:00					
12:00					
13:00					
14:00					
15:00					



Es la 1:30 p.m. Tienes hambre y vas al restaurante con un colega.



**Al camarero:**  
“Mesa para dos, por favor.”

**Pide una recomendación:**  
“¿Qué me recomienda?”

**Pide la comida:**  
“Para mí, quiero...”  
(Ejemplo: pollo, arroz, ensalada, pescado).

**Al final:**  
“La cuenta, por favor.”

Son las 3:15 p.m. Pausa para el café.  
Hablas con tu compañero.



### Sobre HOY (Pretérito Perfecto):

¿Qué has hecho hoy?

-> "Hoy he trabajado mucho y he..."

### Sobre EL FIN DE SEMANA (Pretérito Indefinido):

¿Qué hiciste el fin de semana pasado?

-> "El sábado fui a..." / "Comí en..."

Son las 4:30 p.m. Tienes un mensaje nuevo.



**Responde al correo verbalmente:**

**Inicia el mensaje:**

“Estimada Directora Martínez...”

**Informa sobre el proyecto:**

“Sí, todo está bien.” /  
“El documento está casi listo.”

**Cierra el mensaje:**

“Adjunto el documento.” /  
“Atentamente, [Tu Nombre].”

**Son las 5:30 p.m. Termina tu día de trabajo. ¡Es hora de ir a casa!**



**Despídete del equipo:**  
"Adiós a todos." / "Hasta mañana."

**Desea un buen fin de semana:**  
"¡Buen fin de semana!"

**Agradece:**  
"Muchas gracias por todo hoy."

**¡Felicidades! Has completado tu día en la oficina en español.**

