

Aluno(a):

Alumno(a):

N.º

PERÍODO

CLASE

AÑO

VISTAZO

FECHA



1- Al teléfono

A: ¿Dígame?
 B ¡Hola Sara!, ¿Qué tal?, ¿Se encuentra Marcos?
 A: Sí, Juan. Pero está durmiendo.
 B : Él está durmiendo. Entonces, llamo más tarde.
 A: ¿Quieres tú dejar un mensaje?
 B: Sí. Dile que me llame más tarde, por favor.
 A: Vale.
 B: Gracias.
 A: De nada. Adiós.
 B: Chao.



2- En una oficina

S : Oficina del Señor Gómez. ¡Buenos días!
 G: ¿El Sr. Gómez está?
 S: Lo siento no está en la oficina ahora.
 G: Quisiera dejarle un recado, por favor.
 S: Sí, por supuesto. ¿Cuál es el recado?
 G: Dígame que la reunión con los accionistas ha sido cancelada.
 S: ¿Podría decirme su nombre y ocupación, por favor?
 G: Eva Gonzáles, secretaria del señor Pérez.
 S: ¿Cómo se deletrea su nombre, por favor?
 G: E, uve, a .
 S: Gracias señora Gonzáles. Voy a darle el recado.
 G: Muchas Gracias .



-----llega el jefe-----

J: ¡Buenos Días!, Señorita García, ¿tengo algún recado?
 S: La secretaria del señor Peréz llamó y dijo que la reunión con los accionistas ha sido cancelada!
 J: Gracias.
 S: No por eso, señor.

Ref.: http://www.espanol.net/curso3/espanhol_secretaria_telefone.htm. Accedido el 09 de marzo de 2013.

VIII- Por el contexto, ¿Qué significan: “llamar”, “oficina” y “por supuesto”?

IX- ¿Cuál de los dos diálogos es formal ? y ¿Por qué?

X- ¿Qué expresión se usa en los textos para...

- a) agradecer? _____
- b) disculparse? _____
- c) responder a un agradecimiento? _____
- d) despedirse? _____
- e) saludar informalmente? _____

Aluno(a):

¡Buen trabajo!