

1. MATERIAL DE APOYO

A. ¿Has hablado alguna vez en público? ¿En qué situación? Comenta con tu compañero cómo te sentiste.

-  Yo nunca he hablado en público; creo que me pondría muy nervioso.
- Yo sí, muchas veces. He presentado trabajos en...

B. Imagina que tienes que hablar ante tus compañeros de clase o tus colegas de trabajo, ¿qué material usarías? ¿Cuál sabes usar? ¿Cuál preferirías no utilizar?



-  Yo usaría mi ordenador portátil y un cañón de proyección. Me sentiría cómodo porque sé usarlos. No usaría nunca el retroproyector...

una pantalla interactiva
una pizarra
un retroproyector
una transparencia
un micrófono
fotocopias
un reproductor de DVD
un cañón de proyección
un ordenador

2. BUENOS DÍAS A TODOS

CD
68-70

A. Vas a escuchar el principio de tres presentaciones. ¿A qué situación corresponde cada una?

- una clase la presentación de un producto ante unos clientes una conferencia

B. Aquí tienes las primeras frases de esas tres presentaciones. Relaciónalas con las situaciones anteriores. Marca las palabras que te han ayudado a entender cuál es el contexto.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Muy buenos días a todos y a todas. Antes de nada, quiero darles las gracias por estar aquí... El título de...	Hola, buenos días. Bien, antes de empezar, ¿tienen ustedes alguna pregunta sobre lo que vimos ayer...?	Hola, buenos días a todos. Soy Arturo Monje, de Markusa. Si les parece bien, primero les voy a enseñar una muestra de nuestro nuevo producto. Estoy seguro de que les va a interesar porque se trata de algo realmente nuevo en el mercado...

CD
71-73

C. Escucha y comprueba.

3. INFORMACIÓN SOBRE LA EMPRESA

A. Vas a escuchar una presentación: un directivo recibe a un grupo de clientes en la planta de producción de su empresa. ¿Cuáles de los siguientes aspectos crees que se van a mencionar?

- los productos que fabrica
- el número de empleados
- los orígenes de la empresa
- el público al que se destinan los productos
- la política de precios
- las estrategias de publicidad y de marketing
- la evolución de la empresa en los últimos años



***** ■ Seguramente dirá algo sobre...

CD 74 **B.** Escucha la presentación y comprueba si menciona los aspectos que habéis predicho.

CD 74 **C.** Este es el guión que preparó la persona que hizo la presentación. Decide a qué parte del mismo corresponden las frases de la derecha. Escucha de nuevo para comprobar.

KALEM
PRESENTACIÓN PARA GRUPOS

1. Bienvenida
2. Introducción del tema de la presentación
- Desarrollo de la presentación:
3. ¿Quiénes somos?
4. ¿Qué hacemos?
5. Nuestra estrategia de desarrollo (interpretación de gráficos sobre el crecimiento de la facturación)
6. Final: mercados internacionales (gráficos)
7. Turno de preguntas

- Y por último, quisiera hablarles de nuestra vocación internacional, que nos ha llevado a estar presentes en los mercados más competitivos del mundo.
- Kalem es una empresa familiar española.
- Antes de empezar la visita, voy a hacerles una breve presentación de nuestra empresa.
- En estos gráficos, pueden ver ustedes la curva ascendente de nuestras exportaciones durante los cinco últimos ejercicios.
- Buenas tardes y bienvenidos a KALEM. Les agradecemos mucho su visita a una de nuestras plantas de producción.
- Si tienen alguna pregunta, la contestaré con mucho gusto.
- Se dedica a la fabricación y comercialización de zapatillas y ropa de deporte de alta calidad.

D. ¿Qué te ha parecido la presentación que has escuchado? Escoge los adjetivos que, según tú, la describen mejor. Coméntalo con tu compañero.

- | | | | | | |
|-------------|-------------|--------------|-----------|---------|----------|
| clara | desordenada | estructurada | dinámica | amena | aburrida |
| interesante | abstracta | correcta | divertida | técnica | larga |

***** ■ A mí me ha parecido bastante...

4. UNA EXPOSICIÓN EN CLASE

A. Vas a leer el texto de una exposición que un estudiante hizo ante sus compañeros, se titulaba "Se venden siestas". Antes de leerlo, ¿de qué crees que trataba?

B. Ahora lee el texto que el estudiante preparó para leer en clase y descubre qué dijo exactamente.

Se venden siestas

(1.) Hola a todos. Muy buenas tardes. **(2.)** Para mi exposición, he seleccionado una empresa que creo que os va a interesar mucho. El título que le he dado a mi presentación es "Se venden siestas" porque el negocio, como voy a intentar explicar, consiste en eso, en vender tiempo de sueño o de descanso; concretamente, siestas.

(3.) ¿Sabíais que el cerebro necesita descansar y desconectar dos veces al día? Por la noche y durante el día, entre dos y cuatro de la tarde. **(4.)** ¿Quién no ha sentido alguna vez sueño después de comer? Seguro que muchos de vosotros habéis estado en alguna clase o en alguna reunión a primera hora de la tarde y habéis tenido que tomar mucho café y hacer serios esfuerzos por no dormir. ¿Me equivoco?

(5.) Pues para dar respuesta a esta necesidad, un joven empresario ha creado una franquicia de establecimientos de salud y belleza que ofrecen la posibilidad de dormir en sus instalaciones después de un breve masaje antiestrés. Y todo ello por 7 euros.

(6.) El producto estrella de esta cadena son los masajes rápidos antifatiga, al final de los cuales el cliente puede echar una breve siesta de unos 20 minutos. Según el doctor Eduardo Sancho, especialista en trastornos del sueño, "lo mejor es dormir unos 20 minutos".

Si se duerme más tiempo, la persona puede despertar de mal humor; estos 20 minutos son suficientes para descansar un rato y poder continuar el resto del día con energía.

(7.) Los masajes, que suelen durar de cinco a diez minutos, se realizan en una silla especial, ergonómica, en la que el cliente se coloca sin tocar el suelo. (Parece complicado, pero yo lo he probado y os aseguro que funciona). Bueno, pues después del masaje, el cliente puede echar una pequeña siesta. La decoración es muy importante: luz suave, temperatura cálida y música suave, especial para la relajación.

(8.) Por lo que respecta al tipo de clientes que "compra" siestas, la mayoría son personas con trabajos sedentarios y con un fuerte estrés; son personas que no tienen tiempo de ir a comer a casa y que aprovechan un rato de la hora de la comida para relajarse y recuperar fuerzas.

(9.) Para terminar me gustaría decir que, aunque la siesta es una costumbre mediterránea, la cultura anglosajona, que lucha contra el sueño del mediodía con bebidas estimulantes como el café o el té, también se interesa por ella. Muchas investigaciones han demostrado que la siesta responde a una necesidad biológica y que incluso puede ayudar a prevenir enfermedades del corazón. Y esto es lo que quería explicaros. **(10.)** Si tenéis alguna pregunta para plantearme, estaré encantado de responderos, si puedo.

C. ¿Puedes situar en el texto estas partes en las que dividió el estudiante su exposición?

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Presentar el producto principal y su razón de ser. | <input type="checkbox"/> Abrir un turno de preguntas. |
| <input type="checkbox"/> Describir el público que consume el producto. | <input type="checkbox"/> Involucrar al público preguntándole sobre sus experiencias personales. |
| <input type="checkbox"/> Concluir. | <input type="checkbox"/> Explicar detalladamente en qué consiste el producto: duración, lugar, condiciones en que se produce, etc. |
| <input type="checkbox"/> Introducir el tema de la presentación. | <input type="checkbox"/> Saludar. |
| <input type="checkbox"/> Hablar de la empresa. | |
| <input type="checkbox"/> Despertar el interés del público. | |

D. ¿Os gustaría poder utilizar el servicio del que se habla en el texto? En parejas, pensad en preguntas que le podríais plantear al estudiante que presentó la exposición.

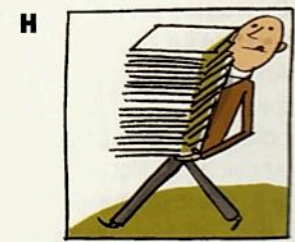
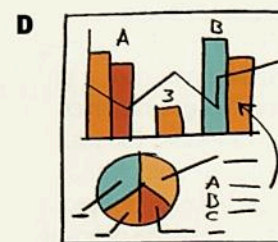
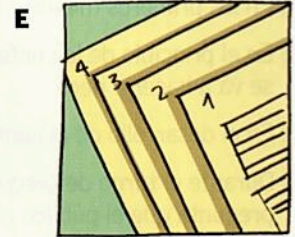
- * A mí me encantaría poder relajarme y descansar media hora todos los días...
- * Pues a mí me gustaría saber qué tipo de música ponen...

6. MANUAL DE CONSEJOS

A. Una escuela especializada en cursos de comunicación ha preparado un cartel con consejos y sugerencias sobre presentaciones. ¿Puedes ordenar los dibujos teniendo en cuenta a qué recomendación corresponden?

Consejos y sugerencias sobre presentaciones

- 1** Cuidado con los cables de proyectores y micrófonos. A nadie le agrada un tropezón en público.
- 2** Numere y ordene el material (transparencias, fotocopias, etc.) y decida de antemano qué no utilizará si se queda corto de tiempo.
- 3** No abuse de gráficos y estadísticas.
- 4** Si utiliza transparencias o diapositivas de PowerPoint, ponga poco texto en cada una de ellas y utilice un tamaño de letra de, al menos, 20 puntos.
- 5** Si va a utilizar fotocopias, haga siempre de más para evitar sorpresas. A los asistentes no les gusta nada quedarse sin su juego de material.
- 6** Si en un momento de la presentación se queda en blanco y no se acuerda de nada, puede elegir entre estas tres alternativas: hacer una pequeña pausa, volver a una idea anterior o confesarlo con naturalidad; muy posiblemente el público sonreirá y lo entenderá.
- 7** Recuerde que es mucho más natural y agradable desarrollar su presentación de forma hablada que leída.
- 8** Sobre sus nervios, recuerde: disminuyen si está de pie y se apoya, por ejemplo, en una mesa. Además, el público no suele notarlos tanto como usted.



B. Elige las tres recomendaciones que consideres más útiles para ti. Puedes proponer otras. Justifica tu elección o tu propuesta.



- A mí me parece muy buena idea eso de no abusar de los gráficos.
- Yo también daría algún consejo sobre la manera de ir vestido. Creo que cuando tienes que hablar en público, es mejor...

7. EN UNA CONFERENCIA

CD
75-81

Vas a escuchar varios fragmentos de distintas exposiciones orales. ¿En qué momento se dicen? Marca en la lista el número que corresponde a cada uno.

- Al principio: cuando se presenta al conferenciante.
- En los primeros minutos: cuando se quiere agradecer algo a alguien.
- En el principio de la conferencia: cuando se explica algo de lo que se va a hacer o decir.
- En el desarrollo de la conferencia: cuando surge un problema técnico.
- Durante el turno de preguntas: cuando el orador reformula una pregunta que el público plantea.
- En el turno de preguntas: cuando el orador no sabe la respuesta a una pregunta.
- Al final: a veces se repite la idea central de la charla.



8. SE BUSCAN SOCIOS

A. La clase se divide en alumnos A y alumnos B. Cada alumno (A o B) elige cuál de los anuncios es el suyo.

Alumno A

Tienes un proyecto para montar un negocio y buscas socios. ¿Cuál de estos anuncios es el tuyo?

SE BUSCAN SOCIOS

Buscamos socios con terreno en zona rural.

Ahora puede ser propietario de una granja de pollos sin preocuparse de cuidarlos. Nosotros nos encargaremos de la explotación y comercializamos sus productos. Negocio rentable y con futuro.

Teléfono de contacto:
643 632 254

Busco un socio con ideas originales y creatividad para montar una empresa que organice celebraciones (bodas, fiestas de cumpleaños, despedidas de soltero...) Aporto el 80% del capital. Número de anuncio: 00801

Busco socio que aporte casa con encanto para proyecto de restauración y turismo rural. Preferentemente en una región poco explotada y con atractivos naturales y culturales.

Buscamos socios para crear una empresa de turismo alternativo en una de las islas Baleares. Queremos ofrecer actividades de senderismo, rutas a caballo, salidas en barco y submarinismo. Necesitamos capital. Apartado de correos 6789 Madrid 28075

Alumno B

Tienes algo que ofrecer para montar un negocio y buscas socios. ¿Cuál de estos anuncios es el tuyo?

APORTACIONES

Ofrezco 8 hectáreas de terreno para granja con instalaciones en perfecto estado. Acepto propuestas para alquilar o montar cualquier otro negocio. Teléfono de contacto: 985 123 489

Empresa inversora desea contactar con empresas o particulares que tengan proyectos innovadores para desarrollar. Teléfono de contacto: 962 234 567

Pueblo de Valladolid.

Tengo una casa (s. XVIII) de 300 m² con extenso terreno alrededor. Deseo alquilar o asociarme para montar hostel rural. Llamar al teléfono de contacto: 983 283 456

Aporto capital y grandes dosis de creatividad e inventiva para cualquier tipo de negocio en el que las relaciones humanas sean el elemento primordial. Puede llamar o enviar fax al 915 432 012

B. Los alumnos A buscarán socios entre los alumnos B. Para ello deberán explicar sus proyectos y necesidades. Los alumnos B deben explicar qué pueden aportar al proyecto. Intentad ser persuasivos y encontrar a alguien que se asocie con vosotros.



- Busco un socio que tenga una casa en una zona rural...
- Mmm, yo busco a alguien que quiera montar una granja...

C. ¿Ya tenéis socio? ¿Os ha convencido alguien?

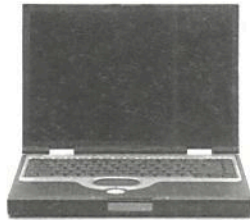


- Yo no he encontrado a nadie que quiera montar una granja conmigo...
- Pues yo ya tengo socio: Katia me ha convencido para montar una empresa de...

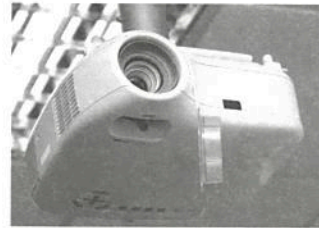
1. Estos son los materiales de apoyo más frecuentes en las presentaciones. Lee algunas de sus características y ventajas. ¿De qué materiales se habla en cada tarjeta? Escribe sus nombres.



fotocopias



ordenador



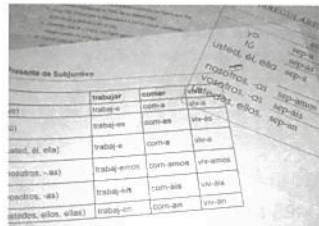
cañón de proyección



reproductor de DVD



pantalla interactiva



transparencias

1. Se utiliza para anotar ideas, palabras o resúmenes. Es muy fácil de usar, pero es un medio un poco caro.

.....

2. Permite proyectar en una pantalla el material visual que está preparado de antemano. Se pueden proyectar imágenes, textos, gráficos, películas...

.....

3. Se puede escribir sobre ellas, se pueden superponer unas encima de otras, permiten ocultar parte del texto, etc.

.....

4. Es un material de apoyo. Muchos asistentes esperan recibirlas y lo más aconsejable es repartirlas antes de comenzar.

.....

5. Es un medio de gran impacto porque las imágenes y el sonido dan más dinamismo a la presentación y captan rápidamente la atención y el interés de los asistentes.

.....

6. Sus diversos programas permiten elaborar textos, gráficos e imágenes que posteriormente pueden ser proyectados.

.....

2. A. Podemos describir objetos utilizando estructuras muy diferentes. Fíjate en estas dos frases:

Una fotocopidora es una máquina que sirve para hacer fotocopias.

Una fotocopidora es una máquina **con la** que se hacen fotocopias.

Completa ahora el cuadro escribiendo las frases que faltan.

1.		Un retroproyector es una máquina con la que se proyectan transparencias.
2.	Un altavoz es un aparato que sirve para ampliar el volumen.	
3.		Una agenda es un objeto en el que se anotan citas y reuniones
4.	Una calculadora es un aparato que sirve para realizar operaciones matemáticas.	
5.		Una tiza es un objeto con el que se escribe sobre una pizarra.
6.	Un micrófono es un objeto que sirve para aumentar el volumen de la voz de una persona cuando habla en público.	

B. Elige ahora cuatro de estos objetos y descríbelos utilizando el pronombre **que** con la preposición adecuada.



un sacapuntas



un reproductor mp3



unas tijeras



una impresora



un lápiz USB



una lupa



un teléfono móvil



una tarjeta de crédito

* Un sacapuntas es un objeto con el que...

3. A. ¿Qué preposición necesitan estos verbos? Puedes consultar la página 123 del *Libro del alumno*.

- | | |
|---|---------------------------|
| 1. Tener cuidado algo. | 5. Quedarse blanco. |
| 2. Quedarse corto tiempo. | 6. Estar pie. |
| 3. Hacer (fotocopias) más. | 7. Acordarse algo. |
| 4. Quedarse algo (fotocopias, trabajo, etc.). | 8. Apoyarse algo. |

B. Ahora, decide qué expresión se ajusta más a cada situación.

1. Me da la impresión de que no tienes demasiado material y la presentación dura, más o menos, una hora... Puedes
 - a. acordarte del material
 - b. quedarte corto de material
 - c. tener cuidado con el material
2. A veces, es mejor estar sentado que Te pones menos nervioso.
 - a. apoyarse en algo
 - b. estar de pie
 - c. quedarse corto
3. No sé... Manuela normalmente se pone muy nerviosa y en un examen oral, de repente, se olvida de algo y puede
 - a. tener cuidado
 - b. quedarse en blanco
 - c. quedarse corta
4. Creo que los enchufes de la sala grande no funcionan muy bien, así que cuando enchufes el retroproyector con los cables.
 - a. haz de más
 - b. ten cuidado
 - c. quédate corto
5. El conferenciante empezó a hablar, no se acordó de hacer una pausa y la gente
 - a. se quedó corta
 - b. se quedó en blanco
 - c. se quedó sin café
6. ● ¿Por qué no has repartido las fotocopias?
 - Porque me he puesto muy nerviosa y no entregarlas.
 - a. me he quedado sin
 - b. me he acordado de
 - c. he tenido cuidado con

4. ¿Te han pasado alguna vez estas cosas? Coméntalo con tu compañero.

- quedarte en blanco (en una entrevista, en un examen, en una presentación en clase...)
- quedarte corto/a (de tiempo, de dinero...)
- ponerte nervioso/a
- quedarte sin algo (sin vacaciones, sin trabajo, sin regalos de cumpleaños, etc.)
- hacer algo de más (fotocopias, comida, invitaciones...)



- ¿Te has quedado alguna vez en blanco?
- Pues... ahora mismo, no me acuerdo... ¿Y tú?
- Yo sí, una vez. Resulta que...

5. Un programa informático con asistente para preparar presentaciones ofrece a los usuarios algunas instrucciones secuenciadas en tres fases. Lee ahora las instrucciones, decide a qué fase corresponden y coméntalo con tu compañero.

Fases:

- A. Preparación
- B. Práctica
- C. Presentación

1. Desarrolle la presentación ante otra persona o ensaye delante de una cámara de vídeo.
2. Piense en una introducción que capte la atención de la audiencia, para ello, puede plantear alguna pregunta relacionada con las necesidades del público.
3. Valore su mensaje, imagínese teniendo éxito y automotívese.
4. Defina el propósito de la charla en función de los resultados que espera de la audiencia (informar, convencer, vender, enseñar, formar o motivar para la acción).
5. Implique a la audiencia.
6. Organice todo el material de apoyo necesario para respaldar los puntos más importantes.
7. Hable de "nosotros" y no de "yo"; sea sincero y sea usted mismo.
8. Calcule el tiempo que va a necesitar y en qué momento, si es necesario, hará una pausa.
9. Procure mantener la atención de la audiencia: suele dar muy buenos resultados. Hable con claridad, mantenga un tono animado, muestre entusiasmo y cuente alguna anécdota.
10. Céntrese en lo fundamental.
11. Intente estar relajado y establecer contacto visual con el público.
12. Piense bien en cómo va a terminar. Un resumen convincente puede ser una magnífica solución.

6. Aquí tienes los fragmentos que has escuchado en la actividad de la página 124 del *Libro del alumno*. Complétalos con los siguientes elementos.

En resumen, y para terminar,

si quieren alguna aclaración más detallada

a quien tengo el gusto de presentarles

Y como pueden ustedes ver

Antes de empezar, quisiera dar las gracias

no sé si entiendo muy bien

no puedo contestarle en este momento

1. Buenos días a todos.

..... al profesor Ferrer, del Departamento de Semántica, por todo su apoyo. Sus sugerencias y sus comentarios han sido claves para...

2. Para evitar cansarles con una lluvia de datos, he preparado unas fotocopias que encontrarán en las carpetas que tienen encima de las mesas. Comentaré brevemente los datos y, estaré encantada de dársela al final. Como todos ustedes saben...

3. Buenos días y bienvenidos a esta ponencia sobre la transformación y la diversificación de la oferta turística en nuestro país. Hoy tenemos con nosotros a Amaya Velasco, Consejera de Turismo de la Comunidad Autónoma de Cantabria,, La señora Velasco...

4. ■ A ver,

lo que usted me quiere preguntar. Usted quiere saber exactamente qué ofrecemos nosotros que no ofrezcan otros..

- Sí, eso mismo.
- Es muy sencillo. Nosotros...

5. Creo que

Tendría que consultar los datos y no los tengo aquí ahora mismo. Lo siento.

6., *CiberNet*,

la revista que hoy presentamos, quiere hacer llegar a todo el mundo las últimas noticias que produce el universo de las nuevas tecnologías, para que, en definitiva, todos podamos vivir mejor. Muchas gracias.

7. en estos

gráficos... Perdón, no pueden ver nada porque el retroproyector no está encendido... Un momento... ¿Ya?...

7. Forma frases uniendo elementos de los dos grupos.

1. Me imagino que todos ustedes...
2. No quiero terminar sin dar...
3. No sé si he entendido bien...
4. En el dossier de fotocopias que les hemos repartido...
5. Fíjense ustedes...
6. Antes de empezar quisiera...
7. Y ahora, me gustaría hacerles...
8. Lo siento, pero me temo...
9. Y por mi parte,...
10. Supongo que usted quiere...

- a. que no tengo los datos exactos en este momento.
- b. han oído hablar del tema que hoy nos ocupa.
- c. tienen ustedes el programa del curso.
- d. a todos ustedes una pregunta.
- e. saber exactamente cuál es nuestra posición...
- f. las gracias a la Fundación Empresa por su colaboración en nuestro proyecto.
- g. en estos gráficos. En ellos puede verse claramente...
- h. pedirles disculpas por los problemas técnicos que ha habido...
- i. lo que ha comentado sobre las fusiones empresariales.
- j. esto ha sido todo. Muchas gracias.

1. 2. 3. 4. 5.
6. 7. 8. 9. 10.

8. Imagina que estás ofreciendo una presentación y te encuentras en las siguientes situaciones: ¿qué dirías? Coméntalo con tu compañero.

No tienes fotocopias para todos los asistentes.

No sabes si todo el mundo te oye bien.

Se termina el tiempo y no has podido explicar todo lo que tú querías.

No entiendes bien una pregunta del público.



■ En el primer caso, si no tengo fotocopias para todos los asistentes, creo que diría: "Lo siento, pero..."

9. ¿Has estado en alguna presentación, en alguna conferencia o en alguna clase que recuerdes por algo en especial? ¿Cómo fue? Coméntalo con tu compañero. Puedes elegir un elemento de cada grupo.

<ul style="list-style-type: none"> el conferenciante la exposición la presentación la clase el tema la persona que hizo la presentación el profesor 	<ul style="list-style-type: none"> fue muy claro/a se puso muy nervioso/a contó muchas anécdotas tenía mucho sentido del humor era difícil lo explicó todo con mucha claridad 	<ul style="list-style-type: none"> fue muy ordenado/a fue muy divertido/a fue muy pesado/a fue muy largo/a / corto/a fue muy entretenido/a fue interesante y muy útil 	<ul style="list-style-type: none"> se oía fatal/muy bien nadie entendió nada el público hizo muchas preguntas al final había mucha gente no hubo fotocopias para todo el mundo
--	---	---	---



● Hace dos semanas estuve en una conferencia sobre... La conferenciante fue... había mucha gente...

CD 67

10. A. Vas a escuchar una serie de preguntas. Escucha y responde.

	Sí	No
1. hablar chino		
2. vivir en un hotel		
3. trabajar los fines de semana		
4. tener más de cinco hermanos		
5. hacer deporte todos los días		
6. cantar bien		
7. saber bailar el tango		
8. estudiar medicina		



Para describir en el pasado, usamos el Pretérito Imperfecto.

Para valorar algo del pasado, usamos el Pretérito Indefinido.



Cuando hablamos de cosas o personas concretas, que existen y que sabemos cómo son, utilizamos el verbo en Indicativo.

Cuando hablamos de cosas o personas no concretas, que no existen o que no sabemos si existen, o que son hipotéticas, utilizamos el verbo de las frases relativas en Subjuntivo.

B. Ahora comenta con tu compañero tus respuestas.



- Yo no conozco a nadie que hable chino.
- Pues yo tengo un amigo que habla chino. Vivió en Pekín tres años y...

11. Elige el verbo correcto para estas frases.

1. Las personas que **desean / deseen** asistir a la conferencia tendrán que apuntarse en una lista, ya que la sala solo tiene capacidad para 100 personas.
2. ¿Conoces alguna empresa que **arregla / arregle** ordenadores y que no **es / sea** muy cara?
3. Yo creo que no hay mucha gente que **está / esté** dispuesta a venir a una conferencia a las nueve de la noche.
4. No he encontrado ningún tema que **es / sea** realmente interesante.
5. En esta empresa todos los problemas que **hay / haya** son resultado de una mala organización.
6. Ven, voy a enseñarte el retroproyector que **queremos / queramos** comprar.
7. Perdonen ustedes, pero ¿hay alguien que **sabe / sepa** cómo funciona este aparato?
8. Estamos buscando una persona a la que le **gusta / guste** tratar con la gente.
9. Hemos lanzado un producto que **está / esté** dirigido a un público muy joven.
10. ¿Sabes ya en qué hotel **vamos / vayamos** a alojarnos durante el congreso?

12. Completa las frases con la forma correcta del Indicativo o del Subjuntivo.

1. No hay ninguna base de datos que (**poder**) ofrecer tanta información.
2. He fotocopiado todas las páginas que tú (**necesitar**)
3. Hay muchas salas de conferencias que (**tener**) capacidad para más de 100 personas.
4. No hemos visto ningún gráfico que (**ser**) representativo de la situación de la empresa.
5. ¿Sabes si hay alguna fotocopidora que (**hacer**) transparencias a color?
6. No he encontrado a nadie que (**saber**) cocinar bien.
7. Conseguiré el puesto de trabajo el que mejor (**hacer**) la entrevista.
8. A nadie le (**gustar**) trabajar los sábados.
9. Ya hemos visto los modelos que (**querer**) comprar para nuestra tienda.
10. ¿Conoces a alguien que (**hablar**) japonés?

CD
68-71

13. A. Vas a escuchar cuatro conversaciones. Marca el diálogo en que se dicen las frases siguientes.

Frases	Diálogo 1	Diálogo 2	Diálogo 3	Diálogo 4
A. Quiero encontrar un tema interesante que esté relacionado con el mundo de la empresa.				
B. Busco a alguien que sea ordenado y que no tenga animales de compañía.				
C. Necesitamos una sala que tenga capacidad para 200 personas.				
D. Tenemos que encontrar a alguien que pueda empezar esta semana.				

B. Y tú, ¿necesitas o estás buscando algo o a alguien que tenga unas características determinadas? Descríbelo en un papel sin poner tu nombre y, a continuación, entrega el papel a tu profesor.

Estoy buscando un piso que no sea muy caro y que esté cerca de mi trabajo para no perder mucho tiempo en transporte...



Quiero comprar un/a... que...

Necesito un/a que... + Subjuntivo

Busco un/a que...

C. Escucha lo que lee el profesor. ¿A quién crees que corresponden las frases?

