

Audio 1

Fixing a meeting (Listening)

Enunciado

Escucha la conversación telefónica que encontrarás en el archivo de audio adjunto y responde a las siguientes preguntas.

PREGUNTAS/ACTIVIDADES A REALIZAR

1. What is the name of Janet's company?
2. What problem does Mr Franks's company have?
3. Why didn't Mr Franks's company receive the shipment?
4. When will Mr Franks's company receive the shipment?
5. When do Janet and Mr Anderson fix a meeting?

Audio 2

Extracting information from a telephone conversation (Listening)

Enunciado

Escucha la conversación que encontrarás en el archivo de audio adjunto y responde en inglés a las siguientes preguntas.

PREGUNTAS/ACTIVIDADES A REALIZAR

1. What is the main idea of the conversation?
2. Where is the sales manager?
3. What is the request which is made by the person who phone?
4. What is the answer to the receptionist?

Audio 3

Renting a business premise (Listening)

Enunciado

Escucha la conversación que encontrarás en el archivo de audio adjunto y responde a las siguientes preguntas.

PREGUNTAS/ACTIVIDADES A REALIZAR

1. What is the client looking for?
2. What does the client's Company make?
3. What type of shop does the client need?
4. How many business premises do they visit?
5. What is the price of the rental and the deposit?
6. Do you think he/ she is a formal or informal client? Why?
7. How would you act with an annoyed client?

Audio 4

Leaving a message (Listening and writing)

Enunciado

Escucha la conversación del audio adjunto.

PREGUNTAS/ACTIVIDADES A REALIZAR

Escribe en inglés el mensaje que deberías dejar a Mary.

Audio 5.1 y Audio 5.2

Schedule and speech (Listening)

Enunciado

Escucha los audios adjuntos:

- a) El primero de ellos muestra las instrucciones de una secretaria sobre los próximos eventos que tendrá su jefe.
- b) El segundo de ellos muestra el discurso breve de este directivo.

PREGUNTAS/ACTIVIDADES A REALIZAR

Pregunta 1. Completa la tabla con la información del audio.

Date and time	Place	Type of Appointment	Meeting with...	Other important information

Pregunta 2. Contesta a las siguientes cuestiones:

- a. How many employees have the company?
- b. What percentage has the production of the company increased?
- c. Where do employees work?
- d. How has the company got to increase productivity?
- e. What is the key to success?

Audio 6

Customer data (Listening)

Enunciado

Escucha la siguiente conversación y contesta a las preguntas.

PREGUNTAS/ACTIVIDADES A REALIZAR

- 1. Where does the customer phone?
- 2. What is the customer's question?
- 3. What is the customer's name?
- 4. What is their telephone number?

Audio 7

Banner (Listening)

Enunciado

Escucha la siguiente conversación y contesta a las preguntas.

PREGUNTAS/ACTIVIDADES A REALIZAR

1. What products does the banner promote?
2. What is the special offer?
3. How long the offer is available?
4. Where the store is located?

Audio 8

Describing an item (Listening)

Enunciado

Escucha el siguiente audio en el que se ofrece la descripción de un producto y responde a las preguntas.

PREGUNTAS/ACTIVIDADES A REALIZAR

1. What item does the audio describe?
2. Complete the sentences: More powerful, but remarkably_____.
3. How many inches have got the screen?
4. What is the name of the payment system?