

Perífrasis verbales (tener que, haber que, deber) – ámbito laboral

Ejercicio 1

Completa los siguientes espacios en blanco con la perífrasis verbal adecuada (**tener que, haber que o deber**) en presente de indicativo. En algunos casos, más de una opción podría ser posible, pero se debe elegir la más apropiada según el contexto.

1. Mañana es la reunión con el cliente, así que nosotros _____ terminar este informe hoy mismo.
2. Para evitar errores en la contabilidad, _____ revisar todas las facturas dos veces.
3. Creo que _____ hablar con mi jefe sobre mi progreso; no estoy segura de si voy por buen camino.
4. Si quieres un ascenso, _____ demostrar tu compromiso y proactividad.
5. Con este nuevo proyecto, _____ trabajar en equipo si queremos cumplir con los plazos.
6. Antes de salir de la oficina, _____ apagar todas las luces y los ordenadores.

Ejercicio 2

Perífrasis verbales (estar a punto de, estar por, ir a) – ámbito laboral

Completa los siguientes espacios en blanco con la perífrasis verbal adecuada (**estar a punto de, estar por o ir a**) en presente de indicativo. Presta atención a los matices de significado: inminencia, plan o intención.

1. No puedo atenderte ahora, lo siento. _____ conectarme a una videollamada urgente con la sede central.
2. La presentación para el nuevo cliente ya está lista. Solo _____ revisarla una última vez.
3. Según el calendario, nosotros _____ lanzar la nueva campaña de marketing el próximo mes.
4. El jefe quiere verte en su despacho. Parece que _____ darte noticias importantes.
5. Esa tarea es importante, pero todavía _____ hacerla; la tengo pendiente para la próxima semana.
6. El equipo directivo _____ anunciar una reestructuración de la empresa, el rumor está por todas partes.

Ejercicio 3

Perífrasis verbales aspectuales (acabar de, empezar a, volver a, dejar de) – ámbito laboral

Completa los siguientes espacios en blanco con la perífrasis verbal adecuada (**acabar de, terminar de, empezar a, comenzar a, volver a, dejar de**) en presente de indicativo. Asegúrate de que el verbo conjugado concuerde con el sujeto.

1. Disculpa el desorden, nosotros _____ organizar los archivos físicos de la oficina.
2. Como el primer informe tenía errores, _____ redactarlo desde cero.
3. Para ser más productivo, he decidido que _____ revisar el correo electrónico cada cinco minutos.
4. El departamento de diseño _____ desarrollar el prototipo; esperamos tener un avance la próxima semana.
5. ¿Podemos hablar? Yo _____ entender el nuevo procedimiento y necesito que me lo expliques.
6. Una vez que _____ enviar la cotización, le avisaremos al cliente inmediatamente.