

## 1. CONOCERSE

**A.** Hoy es el primer día de clase: preséntate a tu compañero. Si ya os conocéis, podéis comentar qué habéis hecho estas últimas vacaciones.

- Hola, me llamo Wulf. Trabajo en un bufete de abogados. Me encargo de...

**B.** Haz preguntas a tu compañero para conocerlo mejor. Encuentra cinco cosas que tenéis en común. Puedes preguntarle sobre su trabajo o sus estudios, sus gustos, sus aficiones...

- ¿Qué idiomas hablas?
- Inglés, francés y algo de español, ¿y tú?
- Yo también hablo inglés y algo de español. Francés, no.

**C.** En parejas, explicad al resto de la clase qué tenéis en común.

- Los dos hablamos inglés...



## 2. ¿POR QUÉ ESTUDIAS ESPAÑOL?

**A.** ¿Por qué estudias español? ¿Con cuáles de estas opiniones te identificas más?

¿Por qué estudias español?	Yo	Mi compañero/a
----------------------------	----	----------------

Estudio español para conseguir un buen trabajo en el futuro.

Me encantan los idiomas y el español en especial. Estudio por placer.

Estudio por obligación: el español es obligatorio en mi escuela.

Quiero aprender español para hablar con algunos amigos.

Estudio español porque quiero vivir y trabajar en un país de habla hispana.

Estudio español para poder hablar por teléfono, escribir cartas... Lo necesito para el trabajo.

Estudio español por motivos personales.

Viajo mucho por países de habla hispana y necesito el español para poder comunicarme con la gente.

**B.** ¿Y tu compañero? ¿Por qué piensas que estudia español? Haz hipótesis y márcalas en la tabla. Luego, comprueba tus hipótesis hablando con él.

- Yo creo que estudias español para conseguir un buen trabajo.
- Sí, pero también porque me encantan los idiomas...

**C.** ¿Con qué opinión se identifica más toda la clase?

## 3. COMPAÑEROS DE TRABAJO

**A.** Ernesto, Laura y Luis trabajan en la misma empresa. ¿Cómo crees que son?



Ernesto



Laura



Luis

- Laura parece una persona simpática...

B. Escucha a dos compañeros de la misma oficina que hablan sobre Ernesto, sobre Laura y sobre Luis. ¿Qué dicen sobre ellos? ¿Coincide con lo que has pensado?

¿Cómo son?	Ernesto	Laura	Luis
------------	---------	-------	------

1. Es una persona muy simpática y se lleva bien con todos.
2. Es una persona muy tranquila.
3. Es una persona caótica y muy despistada.
4. Le cae mal a todo el mundo.
5. Cuando está nervioso o de mal humor, es mejor no hablar con él.
6. Parece muy serio pero, en realidad, siempre está de buen humor.

C. En la primera frase, aparece la expresión **llevarse bien** y, en la cuarta, la expresión **caer mal**. ¿Qué crees que significan? Piensa en una persona con la que te llevas bien y en otra que te cae mal. ¿Por qué? Coméntalo con tus compañeros.

✳ Yo me llevo muy bien con Elena, una compañera de trabajo, porque es un persona muy simpática y muy abierta...

4. **EL PERFIL ADECUADO**

A. En parejas, ¿qué perfil creéis que deben tener las personas que trabajan en estos departamentos? Completad las fichas.

**DPTO. DE VENTAS**

Para trabajar en el Dpto. de Ventas hay que ser una persona activa y...

**DPTO. DE RELACIONES PÚBLICAS**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**DPTO. DE ADMINISTRACIÓN**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**DPTO. DE FORMACIÓN**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**DIRECCIÓN**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

B. Trabajas en el Departamento de Recursos Humanos de una empresa. ¿Qué departamento crees que pueden llevar estas personas? ¿Por qué? Coméntalo con tu compañero.



**Jaime Ferro**  
Creativo, innovador, activo y flexible. Es un buen comunicador. Le gustan las ideas originales y está al día de las nuevas tendencias. Tiene mucha paciencia.



**Rosalía Nieto**  
Seria, independiente, metódica, organizada y segura de sí misma. Se le dan muy bien los números. No le gusta tener jefes muy estrictos.



**Agustín Goya**  
Diplomático, extravertido y excelente comunicador. Sabe escuchar a los demás. Se lleva bien con todo el mundo.



**Marta Melero**  
Muy dinámica y persuasiva. No le gusta nada trabajar sola ni estar siempre en el mismo sitio. Es una persona bastante ambiciosa.



**Nuria Arias**  
Tranquila, segura. Tiene mucha capacidad para analizar situaciones. Sabe llegar a los objetivos que se ha marcado.

✳ Yo creo que Jaime puede encargarse del Departamento de...

**A** Aquí tienes la opinión de algunos expertos sobre las cualidades que más valoran las empresas en los jóvenes que buscan trabajo.



**1. Luis Sampedro, recién diplomado en Relaciones Laborales.**  
"Pienso que las empresas buscan, sobre todo, gente dinámica, con capacidad de trabajo, actitud abierta y capaz de ponerse al día rápidamente".



**2. Emilio Gutiérrez, profesor universitario de Economía de la Empresa.**  
"Para mí es fundamental la capacidad de comunicación, la amabilidad y el interés por los demás".



**3. Berta San Juan, directora de Cosmo-Tec, una empresa de telecomunicaciones.**  
"En mi opinión, la capacidad de trabajar en equipo, de comunicar entusiasmo, tener conocimientos del mundo de la empresa y ser flexible para adaptarse a los cambios son las cualidades más buscadas por las empresas".



**4. Pablo del Olmo, director general de TRConsulting.**  
"A mí me parece que la credibilidad y la honestidad, junto con una sólida formación y experiencia son los requisitos que más valoran las empresas".



Realmente pienso que...  
A mí, personalmente, me parece que...  
En mi opinión...  
Para mí...  
Lo que pasa es que...

**B.** ¿Y según tu opinión? ¿Qué es lo que más valoran las empresas hoy en día? ¿Y lo que más valoran los jóvenes cuando buscan trabajo? Escríbelo.

## REQUISITOS PROFESIONALES

**A.** Elisa Valencia, experta en Recursos Humanos, ha sido entrevistada por la revista *Trabajo*. Según ella, ¿por qué es difícil encontrar trabajo? Haz una lista que resuma sus opiniones.

## ¿Formación o experiencia?

Hoy en día, hay empresas a las que les resulta difícil encontrar a personas con el perfil profesional adecuado. Elisa Valencia es experta en Recursos Humanos y recientemente ha publicado *El candidato ideal*, un libro sobre los requisitos que debe tener en cuenta una empresa a la hora de contratar a sus trabajadores.

**A las personas que buscan su primer empleo les piden tener experiencia, además de una sólida formación, y a las que tienen experiencia les exigen ser más jóvenes... ¿Qué está pasando?**

El problema es que en muchas ocasiones los estudios no incluyen prácticas en empresas, algo que, en mi opinión, es fundamental. Para mí, una buena formación es indispensable, por supuesto, pero muchas veces, se aprende a trabajar trabajando. Por esa razón la experiencia es uno de los aspectos más valorados por las empresas. Por otro lado, es verdad que las personas con experiencia son más exigentes y quieren mejores condiciones, cosa que las empresas no siempre están dispuestas a aceptar. La solución no es fácil.

**Junto con la falta de experiencia, ¿qué creen las empresas que les falta a los candidatos?**

En España, en concreto, a muchas empresas les resulta difícil encontrar gente dispuesta a cambiar de lugar de residencia. Cuanto mayor es el candidato, peor. A mí, personalmente, me parece que esto es un gran inconveniente porque cada vez hay más multinacionales que buscan profesionales con movilidad.

**¿Piensa usted que hay aspectos que los candidatos valoran mucho y que las empresas, sin embargo, valoran poco?**

Sí, los sueldos y el trabajo. Me explico: muchas veces los salarios no se corresponden con el trabajo que se realiza. Las empresas

quieren candidatos con una buena formación y con experiencia y resulta que no les pagan en función de los requisitos que les piden, sino de los beneficios que la empresa genera. Muchos buenos candidatos dicen no a un trabajo por la remuneración ofrecida. Realmente pienso que, a veces, las empresas no valoran el trabajo de los empleados.



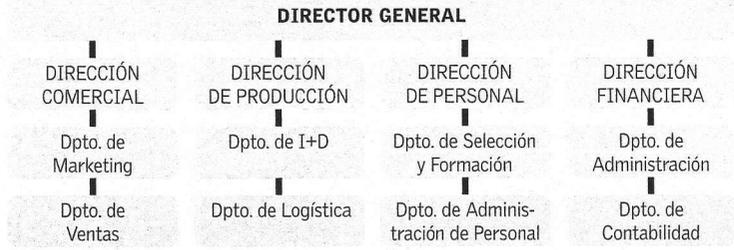
- B.** ¿Por qué razones crees tú que hay gente que tiene dificultades para conseguir un trabajo adecuado? Coméntalo con tus compañeros.
1. Las empresas quieren gente con experiencia.
  2. Los sueldos son bajos.
  3. Los horarios no son buenos.
  4. Los trabajos que se ofrecen no son interesantes.
  5. Las empresas exigen demasiados títulos.
  6. Las ofertas de trabajo son insuficientes.
  7. La mayoría de los contratos son temporales.
  8. Las empresas exigen personal especializado.

■ A mí me parece que las empresas buscan gente con experiencia y que es difícil tener un primer trabajo...  
☺ Pues yo creo que lo que pasa es que hay pocas ofertas de trabajo.

**DEPARTAMENTOS**

**A.** Aquí tienes el organigrama de OPTICAL, un laboratorio de productos para ópticas. ¿Qué crees que hace cada departamento? Coméntalo con tu compañero.

**Organigrama de OPTICAL, S.A.**



● En el Departamento de Contabilidad llevan las cuentas de la empresa, ¿no?  
 ■ Sí, y también controlan las facturas.

**B.** Todas estas personas trabajan en OPTICAL. ¿En qué departamento crees que trabajan?



**1. Rosa Izuel.** Lleva las nóminas. Se encarga de preparar los nuevos contratos y de tramitar las bajas por enfermedad de los trabajadores.

**4. Claudio Soto.** Se dedica a visitar a los distribuidores y a los clientes. Toma nota de los pedidos.

**7. Raúl Herrero.** Por sus manos pasan todas las cuentas. Se encarga de las facturas y los albaranes, da órdenes de pago a los proveedores y controla los cobros.

**2. Elisa Moreno.** Es responsable de los envíos de los productos al extranjero: prepara la documentación necesaria, supervisa el proceso de embalaje y controla el transporte.

**5. Clara Pereira.** Se encarga de detectar nuevas necesidades del público para ofrecer los productos adecuados. También es responsable de la publicidad.

**8. Rosa Mateo.** Atiende las llamadas. Realiza gestiones administrativas como enviar la correspondencia o cursar reclamaciones. Es responsable de comprar el material de oficina.

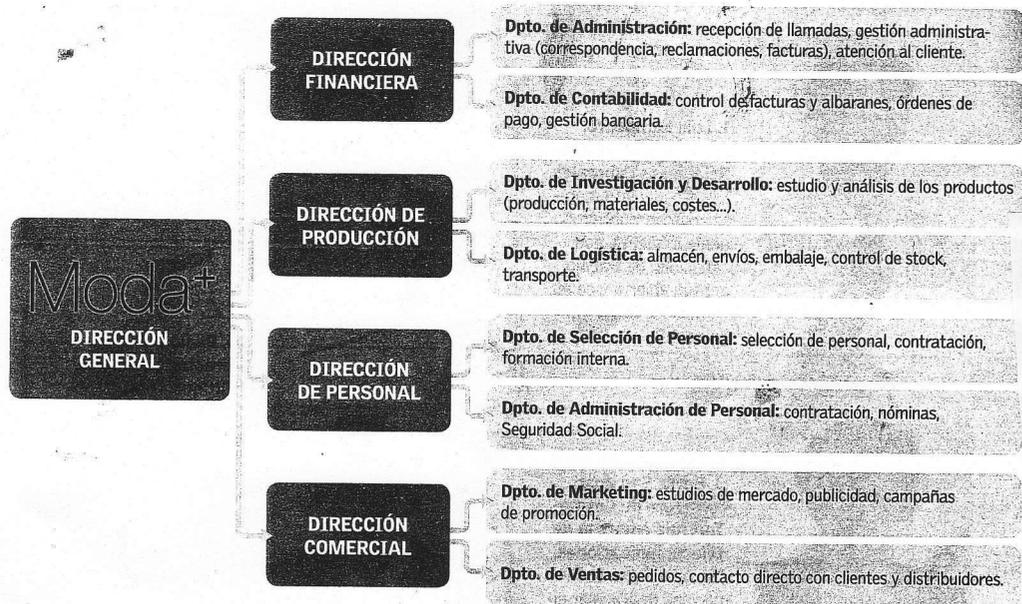
**3. Jorge Merino.** Organiza cursos para la formación complementaria del personal. También es responsable de preparar las entrevistas a los candidatos a nuevos puestos de trabajo en la empresa.

**6. Irma Ponte.** Es una estudiante en período de prácticas. Es ayudante de la persona encargada de probar los nuevos materiales ópticos.



**C.** Fíjate en los verbos que aparecen en el texto anterior. Haz una lista con los diez o doce que te parezcan más interesantes y anota algunas cosas que te ayudarán a usarlos mejor en el futuro: ¿qué significan? ¿Son reflexivos (como 'encargarse')? ¿Se usan con alguna preposición (dedicarse a)? ¿Qué tipo de palabras los complementan (encargarse de las facturas -nombre-, encargarse de preparar -Infinitivo-)?

**P.** Este es el organigrama de Modamás, una empresa que fabrica ropa para jóvenes. ¿En qué departamento crees que puedes trabajar? ¿Por qué? Coméntalo con tu compañero.



2. A. Escucha este fragmento de una conversación telefónica y marca a cuáles de los siguientes temas se hace referencia en ella.

- la fecha de pago
- la calidad del producto
- el tipo de transporte
- un descuento
- las modalidades de pago
- el empaquetado
- la fecha de entrega

B. Observa estas expresiones utilizadas en el diálogo que has escuchado. ¿Cómo dirías lo mismo en tu lengua? ¿Serían todas adecuadas en una negociación en tu país?

- ...me lo está poniendo usted muy difícil.
- ...no somos un cliente cualquiera.
- Hombre, yo no lo veo así.
- ...esa es mi última oferta.
- Seamos razonables.
- ...ha surgido un imprevisto...
- Comprenda que ese no es mi problema.
- Eso no está en mis manos.

C. ¿A quién atribuirías cada una de estas afirmaciones? Márcalo en la tabla.

	Sra. Peralta	Sr. Blázquez
1. En este momento no podemos gastar mucho dinero; debemos conseguir buenos tratos con nuestros proveedores.		
2. No podemos ofrecer más del 5% de descuento sobre el precio final.		
3. Podemos pagar el transporte de los pedidos grandes.		
4. Sería bueno avanzar la fecha de entrega del pedido.		
5. Somos buenos clientes, puedo exigir una rebaja en el precio de este pedido.		

D. El Sr. Blázquez suele llevar el control de sus pedidos en fichas. ¿Puedes rellenar lo que falta en esta?

Fecha:	14/10/09
Empresa:	Acuafit
Pedido:	200 cajas de Acuafit, 500 ml.
Precio:	
Descuento:	
Gastos de transporte:	
Fecha de entrega del pedido:	

10. ¿En qué departamentos crees que realizan estas actividades? Puede haber más de una posibilidad.

1. Llevar las cuentas.
2. Enviar la correspondencia.
3. Visitar a los distribuidores.
4. Tomar nota de los pedidos.
5. Organizar los cursos para los trabajadores.
6. Controlar el transporte de un envío.
7. Atender las reclamaciones.
8. Promocionar los productos.

- A. Dpto. Formación
- B. Dpto. de Administración
- C. Dpto. de Logística
- D. Dpto. de Ventas
- E. Dpto. de Marketing

B. Comenta con tu compañero qué actividades realiza cada departamento.

\* En el Departamento de Formación organizan...



**1. Elisa Castro**  
Departamento de Personal



**2. Eugenio Gaspar**  
Departamento de Logística



**3. Mariano Gallegos**  
Departamento de Contabilidad



lleva...  
se encarga...  
es responsable de...  
prepara...  
organiza...  
se dedica a...  
controla...  
atiende...

**A.** Todas estas palabras están relacionadas con el mundo de la empresa. Algunas se refieren a personas o entidades, y otras a documentos escritos. Agrúpalas.



- Me imagino que Elisa se encarga de los contratos...
- Si, y también es responsable de...

CD 2-4

**B.** Escucha y comprueba.

una factura  
una nómina  
un candidato  
un trabajador  
una baja  
un contrato  
un albarán  
un distribuidor  
un proveedor  
un cliente

**Personas o entidades**

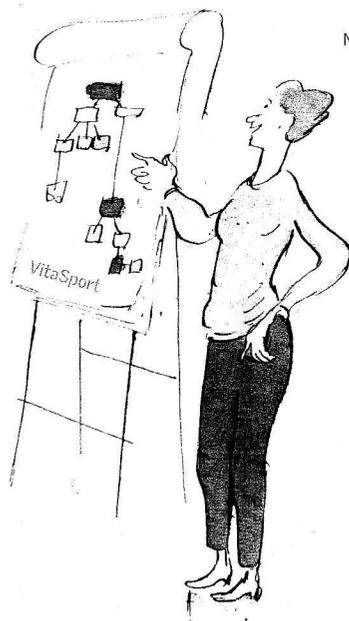
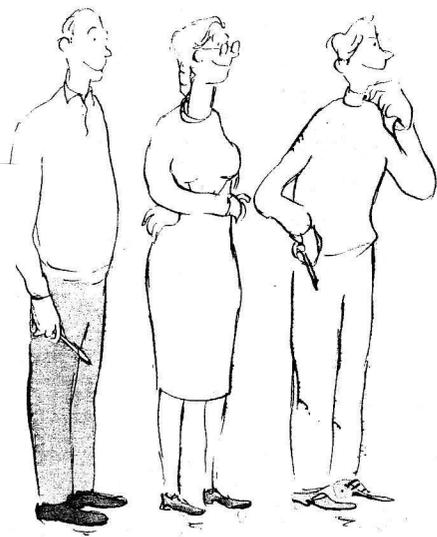
**Documentos**

**B.** Aquí tienes las definiciones de algunas de las palabras anteriores. ¿A qué palabras se refieren?

- Es un documento que dice el importe que hay que pagar por un producto o un servicio. ....
- Es una empresa o una persona que suministra productos a una empresa. ....
- Es un documento en el que el médico certifica que el trabajador está enfermo y no puede trabajar. ....
- Es una empresa que vende y comercializa productos a otras empresas. ....
- Es el documento oficial que recibe el trabajador cuando le pagan el sueldo. ....

**C.** Busca otras palabras en los textos de la página 12 del *Libro del alumno* y descríbeselas a tu compañero. Tiene que adivinar a qué palabra te refieres.

**C.** Ahora, presentad vuestro organigrama al resto de la clase. Al final, entre todos elegiréis la mejor propuesta.



Nuestra propuesta es...

**D.** ¿Y tú? ¿Crees que podrías trabajar en algún departamento de VitaSport? Intenta convencer a tus compañeros.

- Me parece que soy un buen candidato para el Departamento de I+D. He estudiado Biología y tengo experiencia como investigador. El año pasado estuve trabajando varios meses en...

**UNA NUEVA EMPRESA**

**A.** En grupos de cuatro o cinco, vais a hacer de consultores. VitaSport es una nueva empresa que fabrica productos deportivos de varios tipos y que os ha pedido consulta. Decidid, en primer lugar cómo podría ser el organigrama de la empresa.



- Tiene que haber una Dirección General, un Departamento de I+D...  
Si, y también un Departamento de...



- También tenéis que definir los perfiles ideales de los responsables de los departamentos que habéis creado.  
Yo creo que el responsable del Departamento de Relaciones Públicas tiene que ser una persona comunicativa y dinámica.  
Si claro, pero además tiene que ser organizado, ¿no?

**A. La revista Vivir y viajar ha publicado este cuestionario. ¿Quieres saber qué tipo de viajero eres? Marca la opción con la que más te identificas.**

Vivir y viajar

**¿Cómo te gusta viajar?**

**1. Cuando me voy de viaje,**

- a. me pone nervioso tener que preparar las maletas. Nunca sé qué llevarme.
- b. me gusta llevarme un poco de todo. Nunca sabes en qué situación te vas a encontrar.
- c. me encanta hacer las maletas durante días; hacer una lista de cosas y prever todas las situaciones y necesidades que pueden surgir en el viaje.

**2. Siempre me llevo...**

- a. un pijama y un paraguas.
- b. una guía y una cámara de fotos.
- c. un saco de dormir y una toalla.

**3. Cuando estoy de vacaciones,**

- a. me molesta no ver todo lo que hay en un lugar.
- b. me interesan los monumentos y los museos, pero no necesito verlo todo; siempre puedo volver otra vez.
- c. lo que más me divierte es pasear por las calles y ver cómo vive la gente.



**4. Respecto a la comida:**

- a. Reconozco que soy un poco especial para comer y sólo como platos que conozco.
- b. Intento comer los platos del país, pero no como cosas muy raras.
- c. Me encanta probar platos nuevos del país o de la región.

**5. Durante las vacaciones,**

- a. siempre pienso en lo que tendré que hacer a la vuelta; nunca desconecto.
- b. a veces me acuerdo del trabajo; pero no mucho.
- c. me molesta pensar en el trabajo. Consigo olvidarme de todo.

**6. Prefiero viajar...**

- a. con todo organizado por una agencia y con un guía turístico.
- b. con el vuelo y el hotel reservado.
- c. por mi cuenta y sin reservas. No soporto los viajes organizados.

**7. Normalmente viajo...**

- a. con mi familia.
- b. con mi pareja.
- c. con algún amigo o solo.

**8. Con relación a las compras:**

- a. Compró compulsivamente y vuelvo a casa con muchas cosas que no necesito.
- b. Me encanta comprar recuerdos típicos de los lugares a los que viajo. Siempre compro regalos.
- c. Si estoy en el extranjero, compro cosas que realmente me gustan y que sé que no voy a encontrar en mi país, por ejemplo, ropa de un diseñador local o algún libro.

**9. Cuando voy de vacaciones,**

- a. odio los lugares donde hace frío y llueve. Me apasionan el sol y la playa.
- b. intento viajar cuando hace buen tiempo.
- c. no me importa el clima.

**10. Si me interesa un viaje,**

- a. primero veo si dispongo de dinero suficiente para hacerlo con toda comodidad. Si no lo tengo, elijo otro destino.
- b. durante el año intento ahorrar para las vacaciones.
- c. lo planifico en función de mi presupuesto: si tengo mucho dinero, paso muchos días y veo el máximo de lugares. Si tengo menos dinero, paso menos días o gasto menos en hoteles, pero intento disfrutar de cada cosa.

**B. Ahora, lee las soluciones: ¿Te identificas con los resultados del test?**

**Mayoría de respuestas A:** ¿Está seguro de que usted viaja para relajarse y descansar? Recuerde que las vacaciones también sirven para desconectar.

**Mayoría de respuestas B:** En general, es usted un buen viajero. Le da mucha importancia a la comodidad, pero se adapta a todo tipo de situaciones. Puede ser muy exigente si sus expectativas no se cumplen.

**Mayoría de respuestas C:** El mundo es suyo. Es usted un auténtico viajero que disfruta de todas las nuevas experiencias. ¡Cuidado: a veces las aventuras pueden ser desagradables!

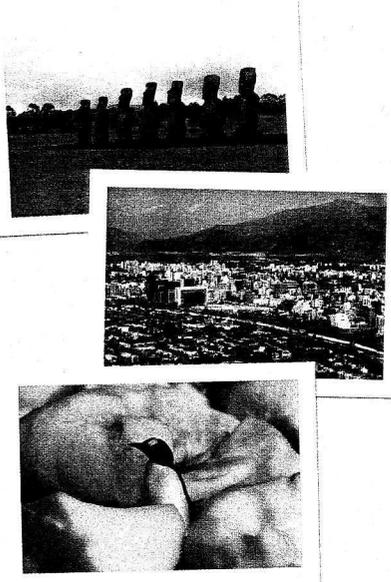
**C. Comenta tus respuestas con dos compañeros. ¿Con quién tienes más cosas en común a la hora de viajar?**

- Yo nunca sé qué ropa llevarme.
- Pues a mí me encanta hacer las maletas.
- Pues a mí...

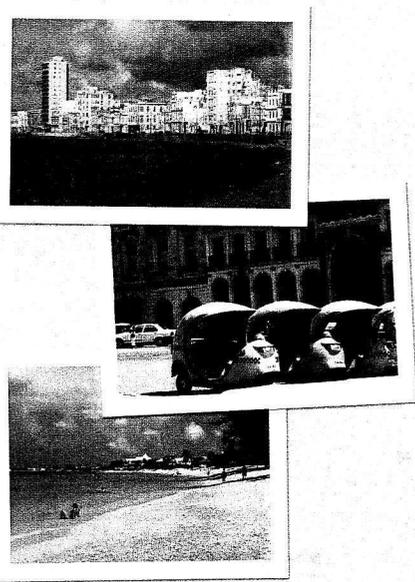
**2. UN VIAJE DE EMPRESA: DOS POSIBILIDADES**

**A. Mira estas fotografías. Corresponden a dos países muy diferentes. ¿Sabes qué países son? ¿Qué tipo de clima crees que tiene cada uno?**

1



2



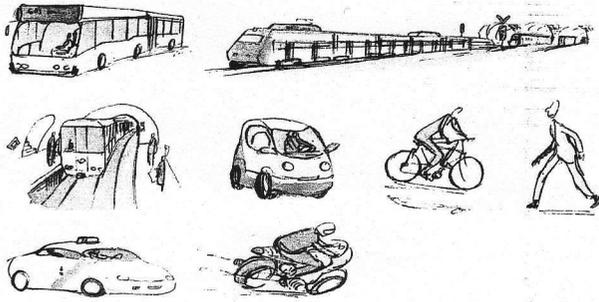
- Yo creo que las fotos del recuadro 2 son de un país tropical. ¿no? Parece...
- Ana es la directora de una empresa y quiere premiar a algunos trabajadores con un viaje. Decide pedirte consejo a un amigo que ha estado en los dos países del apartado A. Escucha la conversación y comprueba de qué países hablan.
- Escucha otra vez y marca cuáles de las siguientes opiniones corresponden a la opinión del amigo de Ana.
  - personalmente preferiría ir a Cuba.
  - Chile sería un destino más interesante.
  - Como viaje de incentivos, él enviaría a sus trabajadores a Chile.
  - Cuba sería un destino más vacacional.

- En el norte / sur / este / oeste
- En las montañas / la costa
- En primavera / verano / otoño / invierno
- Hace (mucho/bastante) frío
- Hace (mucho/bastante) calor
- (Casi) siempre hace sol
- hace viento
- está nublado
- hay niebla
- Lluve poco / bastante / mucho
- Nieva poco / bastante / mucho

3.

### 7. MEDIOS DE TRANSPORTE

A. De los siguientes medios de transporte, ¿cuáles crees que utiliza más la gente en tu ciudad para ir al trabajo? Coméntalo con tu compañero.

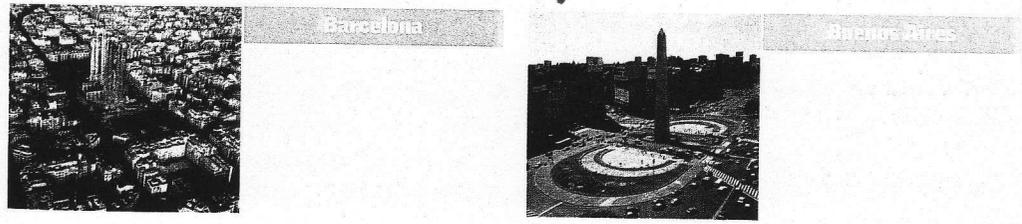


- ir en coche  
autobús  
tren  
metro  
bicicleta
- ir a pie

- Yo creo que la mayoría de la gente va en autobús.
- Yo diría que también hay muchos que van en bicicleta...

CD 9

B. Escucha a Gabriel y a Paula. Hablan sobre los medios de transporte que se utilizan en Barcelona y en Buenos Aires. Escucha y toma nota de los medios de transporte que se nombran.



CD 9

C. Vuelve a escuchar: ¿Qué medios de transporte son más comunes en estas ciudades? ¿Se llaman de la misma forma en Argentina y en España?

Barcelona	Buenos Aires
-----------	--------------

- La mayoría
- Mucha gente
- Muy poca gente

D. Ahora, pregunta a tu compañeros qué medio de transporte utiliza normalmente a lo largo de la semana para desplazarse a diferentes lugares.

- ¿Cómo vienes a clase?
- Casi siempre a pie, porque vivo aquí al lado. Pero voy al trabajo en tren y, luego, en metro porque...

4.

### LUGARES Y EXPERIENCIAS

A. ¿Has viajado mucho? ¿Qué experiencias has tenido? Completa el cuadro con los nombres de los países o las ciudades que, por una razón u otra, recuerdas.

El lugar...	Yo	Mi compañero
... más bonito		
... más divertido		
... más aburrido		
... que tiene el monumento más impresionante		
... más lejano		
... donde se come mejor		
... al que me gustaría volver		

B. Ahora pregúntale a tu compañero.

- ¿Cuál es el lugar más bonito que has visitado?
- Viena, estuve unos días el año pasado... Es una ciudad preciosa, muy romántica. ¿Y tú?
- El lugar más bonito que he visitado yo es Suiza. He estado tres veces, pero siempre por trabajo.

5. **POSTALES**

9

A. Lee esta postal que Pepa ha escrito a sus compañeros de trabajo. ¿En qué país está?

¡Hola a todos y a todas!  
¿Qué tal por la oficina?

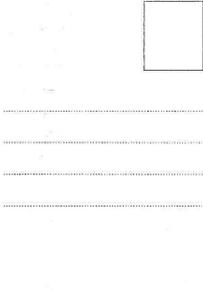
Este país es maravilloso. Hace muchísimo calor, pero por suerte, tengo la playa al lado y en mis tardes libres puedo ir a nadar un rato. ¡Qué café tan bueno! Por cierto, si quieres tomarte uno, tienes que pedir un "tinto".

Realmente el paisaje es mágico: hay momentos que creo que estoy en un libro de García Márquez.

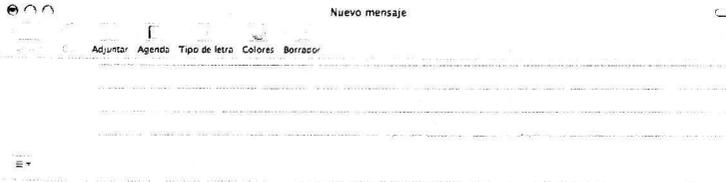
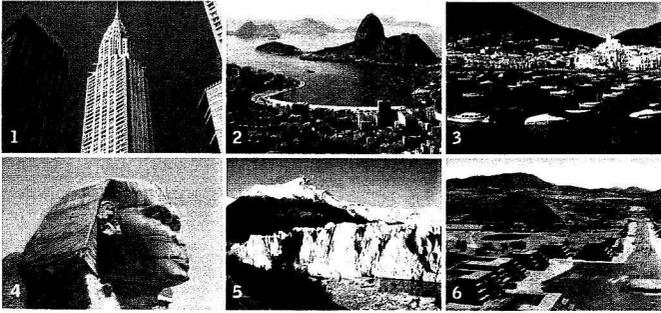
Mañana llegan los compañeros de Barcelona, y luego nos vamos todos juntos a Cartagena de Indias, dicen que es una ciudad preciosa.

Un abrazo,

*Pepa*



B. Mira estas fotos, elige una y escribe un correo electrónico a tus compañeros de trabajo o de clase. Ellos tienen que adivinar dónde estás.



6. **3. A.** Aquí tienes un informe sobre los viajes y desplazamientos turísticos de los españoles. Léelo y escribe al lado de cada gráfico el título que le corresponde.

*Los españoles y el turismo*

Durante el año 2006, de los 43 millones de personas residentes en España, más de la mitad, el 61%, efectuó algún tipo de viaje. La mayoría de los viajes de los españoles fueron viajes de fin de semana y viajes de vacaciones, representando los primeros el 46% de los viajes y el 29% los segundos.

El 93% de los viajes tuvieron como destino el territorio nacional, mientras que el 7% restante fueron al extranjero, principalmente países europeos. Cuando viajan por España, los españoles escogen mayoritariamente lugares donde ya han estado anteriormente (89%). Los viajeros que eligen un lugar nuevo, se decantan, en su mayoría por el norte de España y las islas (Canarias y Baleares). Un 77% de los viajes al extranjero se hizo a Europa, sobre todo a los países vecinos: Francia fue el destino del 20% de los viajes, Portugal del 14% y Andorra del 8%. Los destinos preferidos fuera de Europa son: Marruecos (4%), Estados Unidos (2%), República Dominicana (2%), Ecuador (2%) y México (1,5%).

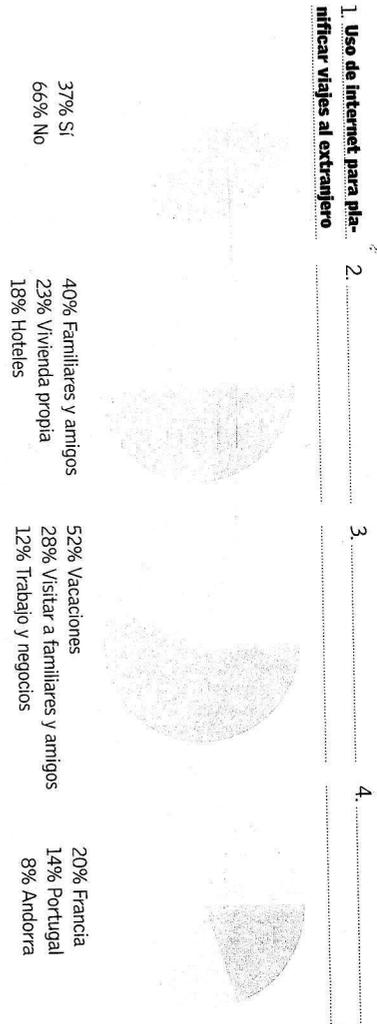
Son varios los motivos que impulsan a los españoles a viajar. Hacer vacaciones es el principal, tanto si los viajes son en el interior de España o al extranjero, un 52% y un 55%, respectivamente. En los viajes nacionales, el segundo motivo fue visitar a los familiares y amigos (28%). Este porcentaje se reduce al

21% si los familiares y amigos viven en el extranjero. Sin embargo, se realizaron más viajes de negocios al extranjero (19%) que dentro (12%).

El medio de transporte más utilizado para viajar dentro de España es el coche, que se usa en el 82% de las ocasiones; por orden de importancia le siguen el autobús (7%), el avión (4,5%), el tren (4%) y el barco (0,7%). En los viajes al extranjero, la mitad de los viajes se hicieron en avión y el 32% en coche.

La vivienda de los familiares y amigos es el tipo de alojamiento más usado por los españoles en sus viajes dentro del territorio nacional; se recurre a ella en el 40% de las ocasiones; y se usa la vivienda propia en el 23% de las ocasiones. En cambio, solo se alojan en hoteles en el 18% de los casos, mientras que este es el alojamiento más usado en los viajes al extranjero (55%).

Por lo que respecta a la organización de los viajes, los españoles no son muy previsores, y si se trata de viajes cortos, se planifican el día anterior o el mismo día. Sin embargo, en viajes de larga duración, la planificación más habitual oscila entre una semana y un mes. El uso de internet se está implantando poco a poco en la organización de los viajes, si bien es más frecuente para planificar un viaje al extranjero (37%) que para planificar un viaje dentro de España (12%).



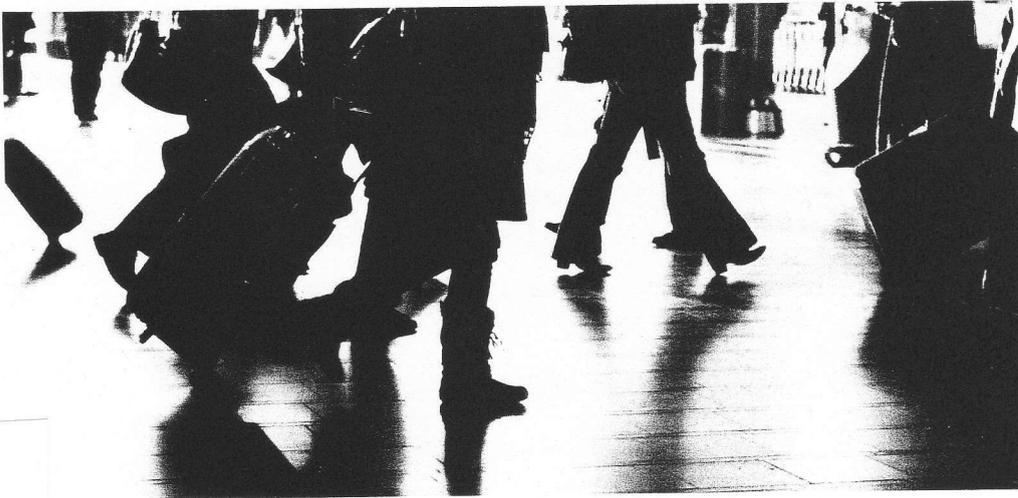
B. Vuelve a leer el texto y completa las frases con la información que tienes.

1. Casi todo el mundo **viaja a destinos nacionales.**
2. La mayoría de los españoles .....
3. La mitad de los españoles .....
4. Poca gente .....
5. Algunos .....
6. Nadie .....

7.  
10. Pregunta a tu compañero sobre sus viajes: ¿viaja por diferentes motivos? ¿A dónde viaja? ¿Cómo viaja? Completa la tabla siguiente con sus respuestas.

	Por vacaciones	Por trabajo	Por motivos familiares o de amistad
Destinos			
Medio de transporte			
Tipo de alojamiento			

- \* ¿Viajas por vacaciones?
- Sí, claro. Normalmente voy unos días a la playa y unos días a alguna ciudad extranjera.



A. Piensa en los viajes que has hecho y termina las frases según tu experiencia. Escribe las frases en un papel y dáselo a tu profesor.

1. Me gustan...
2. Me pone muy nervioso/a...
3. No soporto...
4. No me interesa...
5. Me divierte...
6. Odio...
7. Me molesta...
8. Me encantan...

8.

CD 6 9. A. Juan y Rosa están hablando sobre los viajes que han hecho. Escucha la conversación. ¿Quién viaja más, Juan o Rosa?

CD 6 B. Escucha otra vez y marca a quién corresponde cada frase.



JUAN

ROSA

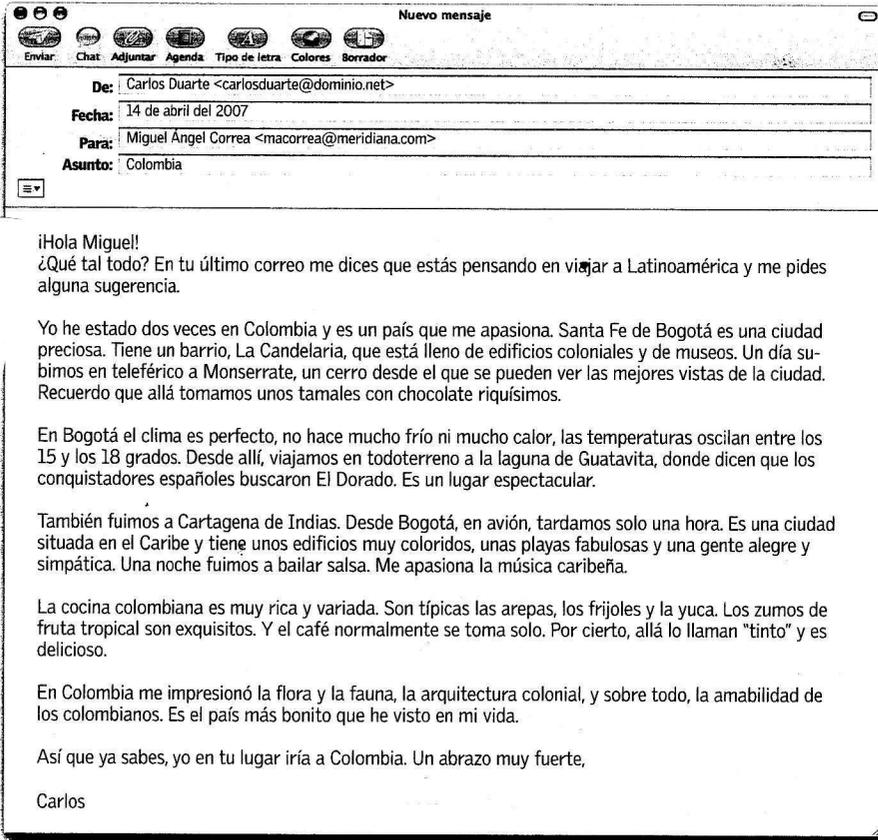
1. Ha estado en Perú dos veces.
2. En abril estuvo en Italia.
3. Hace tres días llegó de un viaje por Chile y Argentina.
4. Este año ha viajado mucho.
5. Nunca ha estado en México.
6. Estas vacaciones ha estado en casa.
7. En mayo hizo un viaje inolvidable a Venezuela.
8. Todavía no ha estado en Chile ni en Argentina.
9. El año pasado estuvo en Brasil.
10. En el 94 estuvo en Nicaragua.

9. A. Este es el correo electrónico que escribe un amigo a otro recomendándole un viaje. Léelo y decide si las frases son verdaderas o falsas.

11

Verdadero Falso

1. Bogotá es una ciudad con barrios históricos.
2. Subieron al cerro de Monserrate a pie.
3. En Bogotá tuvieron mucho calor.
4. En Cartagena de Indias hay unas playas fantásticas.
5. Fueron a Cartagena de Indias en barco.
6. De todos los países que conoce, Colombia es el que más le ha gustado.



B. Escribe a un amigo contándole cómo fueron tus vacaciones en un lugar que te gustó mucho. Utiliza el texto anterior como modelo.

10.

**UNA CONVENCION**

A. Pharmaleta, una multinacional farmacéutica, quiere celebrar una convención de dos días para los ejecutivos de todas las filiales del mundo y vosotros vais a ser los encargados de organizarla. En grupos de tres o cuatro, decidid qué ciudad vais a proponer y pensad también qué actividades de tiempo libre pueden hacer en esa ciudad o en sus alrededores.

**Actividades de tiempo libre**

en la ciudad

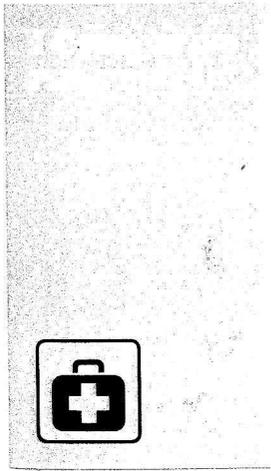
en los alrededores

.....	.....
.....	.....
.....	.....

B. Presentad vuestras propuestas al resto de la clase.

- Pensamos que la convención podría ser en Granada. El primer día, las reuniones de trabajo serían por la mañana, hasta las 12.30, y luego por la tarde de 14.30 a 17.30. Por la noche podrían cenar en algún sitio típico y ver un espectáculo de flamenco y antes...

C. Elegid la propuesta más interesante (podéis tener en cuenta varias) y preparad un documento para los asistentes. En él, daréis información sobre la convención (horarios de las reuniones, comidas y actividades propuestas), algunos apuntes sobre la ciudad (breve descripción, actividades de tiempo libre, lugares que se pueden visitar,...) y también consejos para la estancia (tipo de ropa, tiempo meteorológico, idiomas u otras cosas que se deben tener en cuenta).



Reuniones \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Actividades \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Horarios de las comidas \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Tiempo libre \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Consejos para la estancia \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

11.

**Conversaciones telefónicas**

**■ Saludos**

<b>Telefónica, buenos días.</b> ¿En qué puedo ayudarlo/la?	Telefónica, dobrý den. Co pro Vás mohu udělat?
<b>Cecomex, buenas tardes.</b> Le habla Silvia. ¿Puedo ayudarlo/la en algo?	Cecomex, dobrý den. Mé jméno je Silvie. Mohu Vám s něčím pomoci?
<b>Retevisión, buenas tardes.</b> ¿En qué puedo servirle?	Retevisión, dobrý den. Co pro Vás mohu udělat?

**■ Identificación y solicitud de comunicación**

<b>Soy Alejandro Sanz. ¿Me pone con el señor Padilla del departamento de personal?</b>	Tady Alejandro Sanz. Můžete mě spojit s panem Padillou z osobního oddělení?
<b>Soy Pavel Ludvík de la Embajada de la República Checa. ¿Sería tan amable de ponerme con el señor Rejero?</b>	Tady je Pavel Ludvík z velvyslanectví České republiky. Byla byste tak laskavá a spojila mě s panem Rejerem?

<b>Soy Alberto Málek. ¿Se acuerda de mí? Nos conocimos en la Feria de Brno.</b>	Tady Albert Málek. Vzpomínáte si na mě? Seznámili jsme se na brněnském veletrhu.
<b>Querría hablar con la señora Huerta.</b> ¿Me pone con la extensión 77, por favor?	Čtěl bych mluvit s paní Huertovou. Můžete mě, prosím, přepojit na linku 77?
<b>¿Podría pasarme con expediciones?</b>	Mohla byste mě spojit s expedicí?

**■ Respuesta a la solicitud de comunicación**

<b>Un momento, por favor. ¿De parte de quién? – Le pongo enseguida.</b>	Moment, prosím. Kdo volá? – Hned Vás spojím.
<b>Enseguida le paso con la señora Huerta.</b>	Hned Vám dám paní Huertovou.
<b>Lo siento, pero en este momento no está en su despacho.</b>	Lituji, ale momentálně není ve své kanceláři.
<b>Lo lamento, en este momento está reunido.</b>	Lituji, ale právě má schůzi.
<b>Desgraciadamente, el señor Padilla no está/ha salido.</b>	Bohužel, pan Padilla tady není/odešel.
<b>En este momento está comunicando. ¿Puede llamar dentro de diez minutos?</b>	Právě mluví. Můžete zavolat za deset minut?
<b>Su número no contesta. ¿Podría llamar más tarde?</b>	Nikdo to u něj nebere. Mohl byste zavolat později?
<b>No se retire, voy a intentar localizarlo.</b>	Nepokládejte, pokusím se ho najít.
<b>Quédese en la línea, le paso con su compañero/colega.</b>	Nezavěšujte, spojím Vás s jeho kolegou.

**■ Solicitud de identificación del interlocutor**

<b>¿Con quién hablo, por favor?</b>	S kým, prosím, mluvím?
<b>¿Cuál es su nombre, por favor?</b>	Jaké je Vaše jméno, prosím?
<b>¿Puede decirme/dejarme su nombre, por favor?</b>	Můžete mi říct Vaše jméno, prosím?

■ Recados para otra persona

¿Quiere dejarle algún recado al señor Padilla?	Chcete nechat panu Padillovi nějaký vzkaz?
Puede dejarle un mensaje. Se lo paso.	Můžete mu zanechat vzkaz. Předám mu ho.
¿Quiere que le diga algo?	Chcete, abych mu něco vyřídil?
¿Podría dejar un mensaje para la señorita Grimaldi?	Mohl bych nechat vzkaz pro slečnu Grimaldiovou?
Por supuesto. ¿De parte de quién?	Zjistěte. A od koho?
¿Podría decirle que me llame?	Mohla byste mi říct, aby mi zavolal?
Dígale por favor que mi número es ...	Řekněte mu, prosím, že mé číslo je ...
Infórmele por favor de que ...	Informujte ho, prosím, že ...
No se preocupe, seguro se lo digo/diré.	Nemějte obavy, určitě mu to řeknu.
De acuerdo, enseguida se lo comunico.	Jistě, hned mu to sdělím.
En cuanto llegue, se lo entrego.	Předám mu ho hned, jak přijde.

■ Disculpas

Disculpe, parece que me he equivocado (de número).	Promiňte, asi jsem se spletl (jsem si spletl číslo).
Perdón, creo que es un error/una equivocación.	Promiňte, myslím, že je to omyl.
Disculpe, me han conectado mal.	Promiňte, špatně mě spojili.
Disculpe que le llame a esta hora, pero el asunto es muy urgente/corre prisa.	Promiňte, že Vám volám v tuto dobu, ale ta záležitost je velmi naléhavá.

■ Agradecimientos y despedidas por teléfono

Muchas gracias por su amabilidad y hasta luego.	Mnohokrát Vám děkuji za laskavost a na shledanou.
Muchas gracias por su atención, señorita. Adiós.	Mnohokrát Vám děkuji, slečno, za Vaši trpělivost. Na shledanou.
Le agradezco su ayuda y espero que nos veamos pronto. Hasta la vista.	Děkuji Vám za pomoc a doufám, že se brzy uvidíme. Na shledanou.

■ Interferencias en la línea  
 !Oígal  
 !Dígal  
 ?Perdón?  
 Lo siento, no le oigo (nada).  
 ?Puede repetirlo? No le oigo bien.  
 La comunicación es muy mala, no le oigo.

Haló! (volající)  
 Haló! (volaný)  
 Prosím?/Co říkáte?  
 Lituji, ale neslyším Vás (vůbec).  
 Můžete to zopakovat? Neslyším Vás dobře.  
 Spojení je velmi špatné, neslyším Vás.

12. 4. Qué expresiones utilizaría para:

- dar saludo de bienvenida
- presentar a una persona
- despedirse de alguien
- agradecer

13. 5. La señorita Eva Málková tiene que reservar un hotel a su jefe. Ordene la conversación telefónica.

1. Del 13 al 17 de mayo.
2. Hola, buenas tardes. Quisiera reservar una habitación individual con baño.
3. Por supuesto, un momento.
4. Bueno, y ¿puede aconsejarme algún otro hotel?
5. Muchas gracias.
6. Como acabo de decirle, será difícil, pero no pierde nada llamando al hotel Felipe. Lo han abierto hace quince días, puede ser que todavía tengan habitaciones libres.
7. Hotel Hilton, buenas tardes. ¿En qué puedo servirle?
8. De nada. Adiós.
9. ¿Me pone con reservas, por favor?
10. Muy bien. ¿Para qué fechas?
11. Reservas, buenas tardes.
12. Un momento, voy a mirarlo en el ordenador. Ay, no, lo siento, en esos días está todo completo porque hay un congreso de médicos y además la Comunidad de Madrid tiene puente.

14. Suena el teléfono y preguntan por la Sra. Vallecas. Escoja del registro la frase más adecuada para explicar su ausencia. Al mismo tiempo señale qué expresiones son completamente incorrectas.

- a) La Sra. Vallecas está atendiendo una llamada.
  - b) Ha salido a visitar a un cliente.
  - c) Está muy cansada y no quiere que la molesten.
  - d) Está de vacaciones.
  - e) Está en la empresa, pero fuera de su despacho.
1. Lo siento mucho, pero por el momento no está. Es que tiene una reunión muy importante con uno de nuestros clientes. ¿Quiere dejarle algún mensaje?
  2. Pues ni idea dónde está. La he buscado por todas partes, pero no la encuentro.
  3. Lo lamento, pero no puede atenderle en estos momentos. Se siente muy indispuerta. ¿Se trata de algo urgente?
  4. Desgraciadamente, la Sra. Vallecas ha pedido vacaciones y vuelve dentro de quince días. Pero me ha encargado que la sustituya, así que, si lo desea, puedo atenderle yo.
  5. Y usted, ¿quién es?

- 6. No, no es posible porque dice que está hecha polvo y que no quiere hablar con nadie.
- 7. Lo siento, pero en este momento no está en su despacho. No se retire, voy a intentar localizarla.
- 8. Lamento mucho no poder ponerle con ella, porque está comunicando. ¿Puede llamar dentro de diez minutos?
- 9. Habla Ud. muy deprisa. No hay quien le entienda. ¿Qué ha dicho?
- 10. ¡Qué mala suerte, hombre! Acaba de marcharse.
- 11. Ni modo, ahora está hablando. Tiene que llamar más tarde.
- 12. ¡Qué va! Ella ha salido de vacaciones justo ahora que la empresa está patas arriba y no sabemos por dónde empezar.

**15. Usted llama a su amigo Carlos que no está en casa. Su llamada es atendida por el contestador automático.**

Éste es el contestador automático de Carlos García. Por el momento no podemos atenderle. Si quiere dejar algún mensaje, puede hacerlo después de oír la señal.

**Déjele un mensaje diciendo que:**

- no puede ir a su fiesta de cumpleaños porque ha cogido una gripe
- le es imposible llevarle al aeropuerto porque su coche está en el taller
- debe llamar inmediatamente a la oficina porque el jefe está furioso
- le han robado su teléfono móvil y por eso tiene un nuevo número de teléfono

**16. Ahora trabajen en parejas e inventen diálogos que podrían darse en las siguientes situaciones.**

- A) Usted presenta a su nuevo compañero de trabajo a los demás.
- B) Usted expresa su agradecimiento a su socio por la cordial bienvenida.
- C) Usted llama a su cliente, le pide disculpas por llamar tan tarde y le explica el motivo de su llamada.

**17. Ponga la forma correcta de los verbos que están entre paréntesis.**

- 1. Le dejó su número de teléfono para que ... (poder - Ud.) llamarla.
- 2. Me pidió que ... (pasarle) con el Departamento de Ventas.
- 3. Le dijo que ... (ser) una equivocación y que ... (tener) el número incorrecto.
- 4. Nos dejó un recado pidiéndonos que ... (llamarle) cuanto antes.
- 5. Nos comunicó que su número no ... (contestar).
- 6. Todas las líneas están ocupadas, le atenderemos en cuanto ... (poder).
- 7. Le avisó de que la cena con los ejecutivos ... (aplazarse) para el 15 de abril.
- 8. Me ha solicitado que ... (decirle) que ... (llamarle) por la noche.
- 9. Nos dijo que ... (apuntar) el cambio de su número de teléfono.
- 10. Se disculpó por llamar a esa hora y me explicó que el asunto ... (correr) mucha prisa.

### UN COCHE HISTÓRICO

A. El 600 (Seat 600) es un coche de fabricación española. ¿Sabes de qué época es? ¿Conoces otros coches históricos? Coméntalo con tu compañero.



- Es un coche de los años cincuenta, ¿no?
- A mí me parece de la misma época que...

B. Estas frases están relacionadas con el 600. ¿Cuáles crees que son verdaderas? Después, compara tus respuestas con tu compañero.

Verdad	Mentira
--------	---------

- El 600 era considerado un coche para jóvenes.
- El primer modelo se fabricó a mediados de los años sesenta.
- Durante los primeros años, el proceso de montaje se hacía manualmente.
- Para poder comprar un 600, muchos españoles tenían que trabajar en dos o más lugares (el llamado pluriempleo).
- Un 600 costaba unas 70 000 pesetas (el sueldo de un obrero era de unas 3 000 pesetas al mes).
- Los primeros años, salían diariamente de la fábrica unos 300 coches.

- Era un coche para jóvenes.
- ¿Tú crees que los jóvenes en España tenían dinero para comprar un coche?

CD 10 C. Ahora escucha a Manuel López, un obrero que trabajaba en la fábrica que producía "seisientos" en aquella época, y comprueba tus respuestas.

D. ¿Y tú?, ¿tienes un recuerdo especial de algún coche?

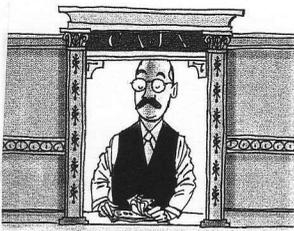
- Cuando tenía 10 años mis padres tenían un...

### 2. MÁS DE 60 AÑOS

A. Lee este anuncio. ¿A qué tipo de empresa corresponde? ¿Cuál es el mensaje que quiere transmitir?

## Llevamos más de 60 años trabajando a su lado

En 1947 abrimos nuestra primera oficina y comenzamos a apoyar el desarrollo económico del país. Éramos así:



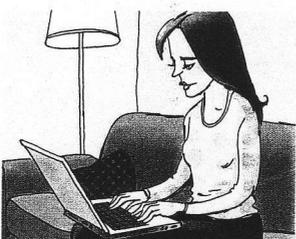
En 1982 volvimos a ser los primeros y empezamos a trabajar también así:



En 1961 ya teníamos 40 sucursales en toda España y durante la década de los sesenta continuamos creciendo para estar más cerca de usted.



Desde 1999 estamos a su lado cuando usted está en su casa o su oficina.



En 1971 revolucionamos el sector y creamos la primera cuenta vivienda de España.



Hoy en día, más de un millón de clientes sigue confiando en nosotros. ¿Por qué? Porque nunca hemos dejado de trabajar así:



B. Fíjate en las expresiones destacadas en negrita del anuncio. ¿Entiendes qué significan? ¿Existen en tu lengua expresiones equivalentes?

C. Como cliente de un establecimiento o servicio, ¿qué es lo que más valoras? ¿Qué cosas te hacen volver a usarlo? Piensa, por ejemplo, en restaurantes, entidades bancarias, bares, librerías, escuelas, portales de compra por internet u otros. ¿Están tus compañeros de acuerdo contigo?

- la decoración del establecimiento
- la rapidez en el servicio
- la atención al cliente
- la flexibilidad de horarios
- el precio
- la calidad del producto
- otros

D. En un restaurante, lo que más valoro es la calidad de la comida, pero también la rapidez y la atención de los camareros...

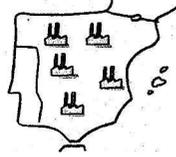
**V**  
En un restaurante  
Lo que más valoro es...  
Lo principal es...  
Lo que me hace volver a ir es...

### 3. UN PRODUCTO CON HISTORIA

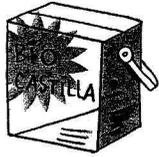
**CD 12** A. La empresa Jabones de Castilla celebra su 90 aniversario. El Departamento de Marketing ha preparado un publirreportaje de animación para la promoción de sus productos. Escúchalo y ordena los dibujos que van a acompañar el publirreportaje.



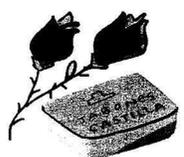
Los egipcios



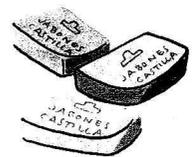
Cinco fábricas en España



Detergente Bio Castilla



Jabón de rosas



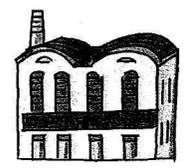
Jabones de Castilla



Los sumerios



El aceite de oliva



Valladolid (España)

**CD 12** B. Escuchad de nuevo el publirreportaje. En parejas y con ayuda de los dibujos, escribid una frase al lado de cada fecha.

- 2500 a.C. \_\_\_\_\_
- 1500 a.C. \_\_\_\_\_
- Siglo XII \_\_\_\_\_
- 1920 \_\_\_\_\_
- 1925 \_\_\_\_\_
- 1930 \_\_\_\_\_
- 1950 \_\_\_\_\_
- En la actualidad \_\_\_\_\_

### 4. PREVISIONES

Aquí tienes el comienzo de un artículo aparecido hace 25 años. Trataba sobre el futuro de algunos productos. Léelo. ¿Tenía razón? Coméntalo con tu compañero.

#### ¿Desaparecerá el dinero?

La agencia de consultoría internacional PREVISIÓN acaba de finalizar un estudio sobre el futuro del consumo en el mundo. Han analizado los hábitos actuales de compra y, teniendo en cuenta las tendencias del desarrollo tecnológico, han hecho algunas sorprendentes previsiones. Esta es una lista de 10 productos que, según el informe, dejaremos de usar en los próximos años:

- los pañuelos de tela
- los discos de vinilo
- el dinero en metálico
- las cerillas
- la escoba
- las gafas
- la máquina de escribir
- el magnetófono
- la prensa en papel
- las cintas de vídeo

**>**  
**Dejar de + Infinitivo**  
Mucha gente ha dejado de usar los pañuelos de tela.

**Ya no**  
Ya no se usan casi cintas de vídeo.

**Seguir + Gerundio**  
Algunos aficionados a la música siguen usando discos de vinilo.

- A mí me parece que sí, que la gente ha dejado de utilizar pañuelos de tela.
- Pues yo sigo utilizándolos. No me gustan nada los de papel.

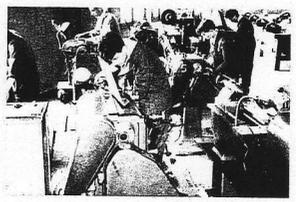
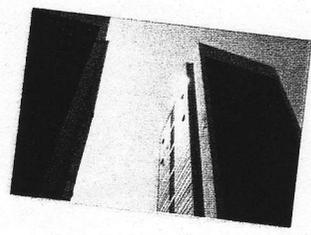
5.

### UN PUBLIRREPORTAJE

A. En parejas. Vuestra empresa celebra su aniversario y vosotros sois los responsables de preparar un publirreportaje sobre su historia. Primero, completad la ficha que os servirá para la elaboración del texto.

<p><b>Nombre de la empresa</b></p> <p>_____</p> <p><b>Productos que fabricaba/fabrica</b></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p><b>Año y lugar de creación</b></p> <p>_____</p> <p><b>Nombre del fundador</b></p> <p>_____</p> <p><b>Otros</b></p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p><b>Número de empleados</b></p> <p>Antes: _____ Ahora: _____</p> <p><b>Lugar/es de venta</b></p> <p>Antes: _____ Ahora: _____</p> <p><b>Fabricación del producto</b> (material, maquinaria, tecnología, cantidades...)</p> <p>Antes: _____ Ahora: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
---	---

B. Pensad también en qué imágenes pueden acompañar el reportaje y qué textos las pueden acompañar.



C. Vais a exponer vuestro publirreportaje a la clase. Después, entre todos tenéis que elegir la mejor propuesta.

-  ● Hace 120 años, Gabriel Pinto creó Tintas do Norte, la empresa líder del sector de la pintura en Portugal...

1. CULTURA DE EMPRESA

CD 20 A. Una estudiante está realizando un estudio sobre la vida diaria en las empresas españolas y tiene una conversación con dos profesionales. Escucha y marca los temas de que hablan.

- La formalidad en el trato
- La flexibilidad de horarios
- Las jerarquías
- Los sueldos
- Las celebraciones
- El trabajo en equipo
- La formalidad en la manera de vestir
- Las comidas
- Las vacaciones
- La formación de los empleados

CD 20 B. Escucha otra vez la entrevista y completa el cuadro con las respuestas de Clara Andueza, directora del Departamento de Créditos de un banco, y Ernesto Rúa, grafista de una agencia de publicidad.



Clara



Ernesto

En la empresa de...	Clara Andueza			Ernesto Rúa		
	Sí	No	Depende	Sí	No	Depende

1. ¿Se viste de manera formal?
2. ¿Es posible emplear más de una hora para comer?
3. ¿La gente se llama por el apellido?
4. ¿Se tutea todo el mundo?
5. ¿Se hacen regalos en alguna ocasión?
6. ¿Es muy importante la puntualidad?

C. ¿En cuál de las dos empresas preferirías trabajar? Explicáselo a tus compañeros.

Yo preferiría trabajar en...

2. ¿Trabajas o has trabajado alguna vez? Comenta con tu compañero cómo son (o eran) estos aspectos en tu trabajo.

- los horarios
- la manera de vestir
- la formación
- el sueldo
- el trato con los compañeros
- las vacaciones
- las comidas
- las celebraciones



- \*  En mi empresa es muy importante la puntualidad.
- Yo, ahora mismo no trabajo, pero en la empresa donde trabajé el verano pasado se podía llegar a cualquier hora...

5. En muchas empresas españolas son frecuentes las siguientes costumbres relacionadas con las comidas. ¿En tu empresa se hace lo mismo? ¿Y en tu escuela de español?

- Al mediodía se come en un restaurante el menú del día.
- Todo el mundo va a comer a las 14 h.
- Aproximadamente a las 10.30 h. hay un descanso para tomar café y desayunar.
- En las reuniones se sirve café y agua.
- Las comidas con clientes tienen lugar en restaurantes de buena calidad y no se pide el menú del día.
- Después de comer se toma café.

4 B. ¿Cuál de estas tres frases resume mejor el contenido del artículo?

1. Los altos ejecutivos son el grupo profesional que peor viste según las listas de las revistas de moda.

2. Un ejecutivo con un aspecto conservador sigue teniendo más credibilidad y da una imagen más profesional.

3. Un ejecutivo con un aspecto informal inspira más confianza y da una imagen actual y moderna de la empresa que representa.

C. ¿Crees que tiene tanta importancia la manera de vestir en el trabajo? Y a ti, ¿cómo te gusta vestir: de manera formal o informal? Coméntalo con tu compañero.

En las listas de "mujeres u hombres mejor vestidos" de las revistas de moda, suelen aparecer estrellas del espectáculo, jugadores de fútbol, diseñadores y hasta políticos. Sin embargo, es muy extraño que los ejecutivos más famosos del mundo se encuentren en esas listas.

Las personas que ocupan cargos importantes en las empresas parecen, hoy en día, muy desorientados y no saben qué ropa usar. ¿Deben vestir de manera informal si sus empresas tienen códigos de vestimenta informal? ¿O esto podría hacerles perder seguridad? ¿Cuál es el límite? ¿Está bien asistir a una reunión vestidos como si fueran al cine? ¿Y si por evitar el exceso de informalidad pecan de demasiado formales? Luis González, ejecutivo de Interdirecto en España, comenta su malestar cuando, obligado por la normativa de su empresa, asiste a reuniones sin corbata. "Al principio me sentía muy incómodo. En España todavía parece que un ejecutivo sin corbata tiene menos poder que uno que la lleva".

Hay mucha confusión sobre los códigos de formalidad en el vestir. Cada vez son más los ejecutivos de primer nivel que, imitando a los políticos, contratan a asesores personales de imagen. Elena Ribera, asesora de imagen, afirma que el modo de vestir de un alto ejecutivo es vital para la compañía. "Si usted representa a una empresa, usted es esa empresa a los ojos de los demás", dice. "Si la imagen de un ejecutivo es positiva, la imagen de toda la empresa es vista de ese modo."

Después de entrevistar a gerentes, analistas financieros, funcionarios gubernamentales y periodistas, un estudio realizado por la consultora Trias S.A. arrojó la conclusión de que la "reputación" general de un alto ejecutivo, que incluye la apariencia, representaba un 45% del buen nombre de una compañía. El mismo estudio revela que el aspecto visual, es decir, la vestimenta, los accesorios, la conducta y la actitud corporal, supone más de la mitad de toda la comunicación oral. No obstante, muchos altos ejecutivos descuidan peligrosamente esos detalles.

Según los expertos, los ejecutivos, hombres o mujeres, deberían tener en cuenta el poder que encierra su imagen. Si no transmiten una presencia visual cargada de autoridad y credibilidad, tienen que hacer mayores esfuerzos para ganarse el respeto y la confianza de los demás. La ropa, la conducta y la capacidad de comunicación de los directivos son esenciales. Pero a la mayoría de los ejecutivos les cuesta determinar si necesitan vestirse con mayor o menor formalidad.

Los asesores de imagen afirman que la mejor estrategia es elegir siempre la opción más conservadora. Sin embargo, el vertiginoso mundo de los negocios requiere actitudes flexibles con relación a la manera en que visten los empleados de una empresa para conseguir o mantener un perfil competitivo.

5 B. Fíjate en los verbos destacados en negrita y colócalos en el cuadro siguiente: ¿ves cuáles son las terminaciones de cada grupo?

Tú	<b>FORMAS AFIRMATIVAS</b>	Verbos en -ar	Verbos en -er	Verbos en -ir
Usted				
Vosotros				
Tú	<b>FORMAS NEGATIVAS</b>	Verbos en -ar	Verbos en -er	Verbos en -ir
Usted				
Vosotros				

5. NORMAS DE SEGURIDAD

A. ¿En qué tipo de empresas crees que trabajan las personas que tienen que cumplir estas normas?

CONSTRUTOP Normas de seguridad

BARROSO, S.A.  
**AVISO**

1. Tu tarjeta de identificación es personal e intransferible: **no** la prestes ni la pierdas.
2. **Utiliza** los guantes en todo momento.
3. **No olvides** cerrar con llave el armario de los fármacos.
4. Pónte la máscara para manipular productos tóxicos.
5. No entres en la sección de radiología sin la protección adecuada.
6. **No escribas** a mano las notas para tus compañeros de equipo: usa siempre intranet.
7. Al salir, **recoge** toda la ropa que has usado e **introdúcela** en una bolsa para su esterilizado.

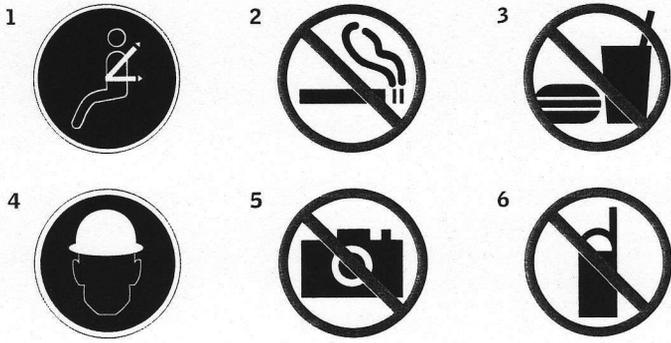
- **Lleve** puesto siempre el casco.
- **No utilice** el montacargas para subir a pisos superiores: está destinado al transporte de material.
- Respete las normas de seguridad en todo momento.
- Mantenga las herramientas en buen estado y **recójalas** siempre después de usarlas.
- En caso de detectar alguna anomalía, **diríjase** al técnico correspondiente.
- Si viene al trabajo en coche, **no lo meta** en el recinto de la obra: el seguro no cubrirá ningún desperfecto.
- **No permita** la entrada a la obra de personas ajenas; si es necesario, llame al servicio de seguridad.

A mil x hora

- Recordad:**
- **Usad** siempre el casco.
  - **Conducid** respetando las normas de circulación y, en especial, **no circuléis** por las aceras: la empresa no se hará cargo de las multas.
  - No hagáis **ni recibáis** llamadas particulares con el móvil de la empresa: debe estar siempre disponible para avisos de recogida.
  - No olvidéis que los albaranes tienen que estar firmados por el cliente y, por favor, **ino los perdáis!**
  - Al acabar vuestro horario, **devolved** el cuaderno de albaranes a Contabilidad.

**6. PROHIBIDO**

A. ¿Qué crees que indican estas señales?



Es obligatorio el uso del cinturón de seguridad.

Se prohíbe hacer fotografías.

No se permite el uso de teléfonos móviles.

Prohibido fumar.

Es obligatorio el uso de casco.

Está prohibido comer y beber.

B. Habla con tu compañero y dibujad una señal que podría haber en los siguientes lugares:

en una oficina	en un ascensor	en un restaurante
en un supermercado	en un vestuario	en un hospital
en un aparcamiento	en un cine	en una piscina

C. Enseñad los dibujos a otra pareja de compañeros y pedídes que los interpreten.

Aquí se prohíbe...

**7. NORMAS**

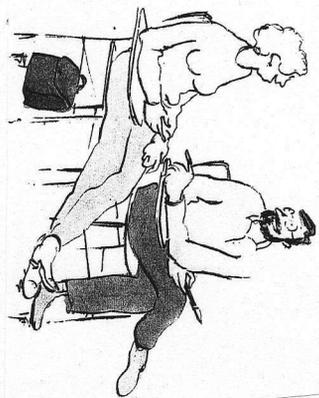
A. Trabajáis en el Departamento de Personal de una empresa de nueva creación. En parejas, vais a escribir las normas internas para los empleados. Podéis elegir una de estas empresas u otra.

- |                          |                       |
|--------------------------|-----------------------|
| un parque de atracciones | una tienda de ropa    |
| un restaurante           | un banco              |
| un gimnasio              | una estación de esquí |
| una peluquería           | ...                   |

B. Vais a redactar las normas de la empresa que habéis elegido. Podéis considerar los siguientes aspectos:

<p><b>EL VESTUARIO</b></p> <p>uniforme ropa formal informal ...</p>	<p><b>LOS HORARIOS</b></p> <p>entrada salida vacaciones pausas comidas ...</p>	<p><b>EL TRATO AL CLIENTE</b></p> <p>tú/usted ...</p>
<p><b>LAS RELACIONES PERSONALES</b></p> <p>celebraciones regalos fiestas ...</p>	<p><b>LA SEGURIDAD</b></p> <p>alarmas llaves puertas acceso restringido ...</p>	<p><b>LA HIGIENE</b></p> <p>manipulación de productos herramientas ...</p>

- No se puede trabajar en pantalón corto. Vale. Todos los empleados deben llevar...
- Nuestra empresa es... y tenemos las siguientes normas...
- Explicad las normas de vuestra empresa a vuestros compañeros.
- Entre todos, decidid en qué empresa trabajarán mejor los empleados.



## 8. UNA OFICINA CAÓTICA

Las personas que trabajan en esta oficina son muy desordenadas y no cuidan el material, el mobiliario y las instalaciones. Imaginad, en parejas, que sois los jefes de esta empresa: escribid una lista de normas para poner un poco de orden en la oficina.

(21)



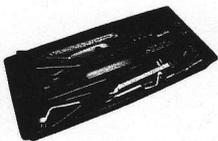
### LISTA DE NORMAS

**No dejéis las mesas desordenadas. Por favor, ordenadlas todos los días.**

9.

¿A qué objeto se refieren estas instrucciones?

1. Póntelo para protegerte la cabeza. ....
2. Desconéctalo antes de entrar al cine. ....
3. No la dejéis encendida. Especialmente si es viernes. ....
4. Dádselo mañana. Hoy no es su cumpleaños. ....
5. Cerradla. Hace mucho frío. ....
6. Ponéolos si vais a tocar productos tóxicos. ....
7. Consultadlo si no entendéis alguna palabra. ....
8. Dejadlas en su sitio después de usarlas. ....



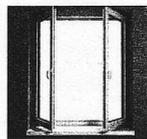
las herramientas



el casco



el regalo



la ventana



los guantes



la luz



el móvil



el diccionario

### MOTIVACIÓN

A. Lee el texto y señala qué aspectos motivan a los empleados y cuáles los desmotivan.

## Un buen ambiente en el trabajo

**En el mundo empresarial actual, cada vez más especializado y competitivo, contar con una plantilla formada y motivada es esencial para obtener buenos resultados.**

Son diversos los aspectos que cualquier equipo directivo debe tener en cuenta para conseguir un ambiente de trabajo adecuado y productivo en su empresa. Sin duda, es esencial contar con una buena política retributiva; en otras palabras, ofrecer salarios justos en todos los niveles. Pero este no es el único factor: tener un trato personal con los empleados y fomentar sus iniciativas son también condiciones indispensables para mantener una alto grado de motivación. Empleados bien pagados, pero a los que se trata de modo poco respetuoso, o trabajadores que no pueden expresarse y tener ideas propias, pueden perder la ilusión y el deseo de trabajar de manera eficaz.

Del mismo modo, es necesario fomentar en los equipos un sentimiento de responsabilidad compartida: todas

las personas que participan en un proyecto deben sentirse (en el grado en que les corresponde) responsables de su éxito o de su fracaso, pero "responsabilidad" no quiere decir "culpa", por lo que los directivos no deben culpabilizar a sus subordinados de los resultados negativos ni de los problemas surgidos. Una cultura de empresa motivadora es aquella en la que los errores y dificultades son tomados como una lección que hay que aprender, de manera responsable, para el futuro.



En muchas empresas existen, sin embargo, prácticas que resultan desmotivadoras. Hay, por ejemplo, empresas que no valoran los esfuerzos de sus trabajadores. O empresas

que tienen normas poco coherentes: piden a los empleados flexibilidad de horario cuando un determinado proyecto lo requiere mientras que ponen mala cara cuando es el empleado el que solicita esta flexibilidad por cuestiones personales. Algunas empresas, además, practican una política de puertas cerradas; es decir, mantienen las puertas de los despachos cerradas y, de ese modo, marcan excesivamente las distancias entre trabajadores y directivos (y entre los directivos mismos). Como consecuencia de este tipo de prácticas, surge la falta de comunicación y las ideas no circulan, por lo que es siempre aconsejable adoptar dinámicas que favorecen la comunicación: reuniones informativas, boletines internos, actividades conjuntas, etc.

Se pueden citar muchos otros factores que intervienen en la motivación de la plantilla. En cualquier caso, debemos tener siempre en cuenta que motivar a los empleados y hacerles sentirse parte integrante de la empresa es esencial para mejorar los resultados.

• Para motivar a sus empleados, un jefe debe...  
Si, y no debe...

B. Ahora, basándote en lo que dice el texto, y en tus propias ideas, elabora con un compañero una lista de las cosas que debe y no debe hacer un jefe para motivar a sus empleados.

Lee el siguiente texto y coloca las palabras en negrita en la ilustración.

Uno de los temas que más preocupan a los trabajadores de muchos sectores es el de la salud laboral. El primer paso para poder tomar medidas preventivas es reconocer los riesgos. Y cada uno de nosotros tiene que hacer lo posible por evitarlos.

Estos son algunos de los problemas que pueden aparecer:

- Una mala postura o movimientos repetitivos pueden ser el origen de dolores de **espalda** o de inflamaciones en **brazos, codos o manos**.
- Los trabajadores que están muchas horas de pie deben hacer todo lo posible para andar y así evitar dolores y cansancio en las **piernas, pies y rodillas**.
- Siempre que haya productos químicos hay que aplicar todas las medidas de seguridad para evitar que entren en contacto con **ojos, boca** y otras partes sensibles.
- Si estamos muchas horas delante del ordenador, tenemos que hacer descansos breves de algunos minutos. Así nuestros ojos y nuestros **brazos** (especialmente el derecho, con el que manejamos el ratón) se mantendrán sanos.

### La salud laboral



B. A partir de la información anterior, ¿qué consejos darías a estas personas?

Soy peluquero.



Soy diseñadora gráfica.



3. **10.** A. Lee el siguiente documento sobre la política de ahorro y uso de papel de la empresa Filomax.

Como parte del compromiso de nuestra empresa para reducir el impacto ambiental ocasionado por las actividades que desarrolla y, en particular, como parte de su compromiso para ahorrar recursos naturales realizando un uso eficiente de los mismos, la empresa mantiene la siguiente política de ahorro y uso de papel.

- Se compra preferentemente papel 100% reciclado.
- Se cuida el mantenimiento de equipos ofimáticos, especialmente impresoras y fotocopiadoras para evitar el despilfarro de papel durante averías.
- Se establece un sistema de recogida selectiva de papel en todas las instalaciones, que facilita la recogida de todos los residuos de papel generados.
- Las comunicaciones internas se hacen por correo electrónico para evitar imprimir documentos.
- El papel escrito por una cara se utiliza como borrador.

B. Y tu empresa, escuela... ¿qué hace para proteger el medio ambiente?

- \* En mi escuela también se utiliza papel reciclado...

4. **112** Responde al cuestionario para saber si eres una persona organizada.

¿Es usted organizado/a?

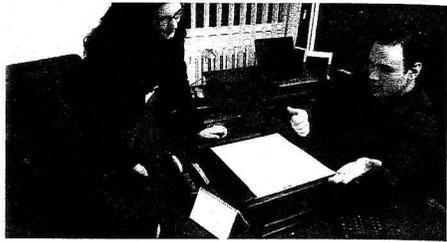
- |  |  |
|--|--|
| 1. ¿Suele llegar tarde a sus citas?<br>sí      no                                      | 9. En general, ¿duerme poco?<br>sí      no   |
| 2. ¿Prepara sus viajes en el último momento?<br>sí      no                             | 10. En ocasiones, ¿se aburre en su tiempo libre?<br>sí      no                                 |
| 3. ¿Es raro que su mesa de trabajo esté ordenada?<br>sí      no                        | 11. ¿Sus obligaciones le dejan poco tiempo para su familia o para sus amistades?<br>sí      no |
| 4. ¿Decide qué ropa va a ponerse después de levantarse?<br>sí      no                  | 12. ¿Apunta teléfonos en trozos de papel que luego nunca encuentra?<br>sí      no              |
| 5. ¿Come cualquier cosa y muy rápido?<br>sí      no                                    | 13. ¿Se suele poner nervioso/a cuando tiene muchas cosas que hacer?<br>sí      no              |
| 6. ¿Acaba con frecuencia un trabajo en el último momento?<br>sí      no                | 14. ¿Se olvida de anotar sus citas en su agenda?<br>sí      no                                 |
| 7. Cuando va a hacer la compra, ¿decide en ese momento qué va a comprar?<br>sí      no | 15. A veces, ¿gasta más de lo que le permiten sus posibilidades?<br>sí      no                 |
| 8. Frecuentemente, ¿siente que le falta tiempo para hacer las cosas?<br>sí      no     |  |
|  | <b>TOTAL :</b> <b>sí</b> <b>no</b>   |

**Mayoría de respuestas sí.** Necesita poner orden en su vida, seguro que vivirá más tranquilo y feliz. En primer lugar, tiene que relajarse y trabajar menos. Tómese las cosas con más calma, pero no se olvide de anotar todo en su agenda.

**Mayoría de respuestas no.** Felicidades. Es usted, sin duda, una persona ordenada y seguramente feliz. Si ha obtenido más de 10 respuestas "no", debería improvisar un poco más. A veces, también es bueno sentir un poco de emoción en la vida.

B. A partir de las preguntas anteriores escribe una lista de instrucciones para una persona desordenada. Puedes utilizar la forma **tú** o **usted**.

1. A. Lee la entrevista a Rosa Campos, directora del Departamento de Fusiones y Adquisiciones de Ramírez e Hijos. Según ella, ¿qué cualidades debe tener un buen negociador?



**Entrevista con Carmen Campos, directora del Departamento de Fusiones y Adquisiciones de Ramírez e Hijos.**

**Señora Campos, ¿por qué se da tanta importancia a la negociación en el mundo empresarial?**

Porque existe una relación directa entre la habilidad para negociar y la obtención de beneficios a todos los niveles. Tenga en cuenta que se negocia con todo el mundo: con proveedores, con socios, con trabajadores y también con otras empresas para establecer acuerdos.

**¿Cómo definiría entonces a un buen negociador?**

Ante todo, tiene que ser un buen comunicador y debe tener una gran capacidad para escuchar. También es importante que conozca en profundidad tanto el tema objeto de la negociación, como las culturas de las personas con las que debe negociar. Esto último es vital entre personas de procedencias muy diferentes. Existe, además, otro aspecto muy importante: hay que saber encontrar el equilibrio entre, por un lado, ser metódico y organizado en la línea de trabajo y, por otro, saber improvisar, argumentar y convencer en una negociación.

**¿Se puede aprender a negociar?**

Es indudable que hay personas con más capacidad para negociar que otras, pero también es evidente que es una habilidad que puede ser aprendida con unas técnicas muy precisas.

**¿Qué factores contribuyen al éxito de una negociación?**

El factor clave es una buena preparación, no solo de la estrategia, sino también sobre el tema y el equipo negociador. A ello hay que añadir una cierta dosis de originalidad para encontrar las opciones que puedan satisfacer al máximo los intereses de los que negocian.

**¿Cuál es la principal dificultad en las negociaciones?**

Yo creo que, básicamente, se reduce a la negativa a escuchar al contrario. Muchas veces se plantea la negociación como un puro enfrentamiento. Afortunadamente, los negociadores no siempre se enfrentan, hay que pensar que a menudo es posible encontrar una solución conjunta a los problemas.

**Y ahora, señora Campos, un tema polémico: ¿las mujeres negocian mejor que los hombres?**

Se dice que las mujeres, en general, tienen una actitud muy receptiva y participativa y que, además, poseen una visión cooperativa y no son tan competitivas como los hombres. También se afirma que suelen ser "más flexibles" en sus acciones y que escuchan de una manera más "activa".

Es decir, que no solo escuchan atentamente al interlocutor, sino que le transmiten la sensación de que prestan atención a sus palabras.

**Y usted, personalmente, ¿qué cree?**

En el terreno laboral, no creo en un mundo de hombres y mujeres, sino en un mundo de profesionales. Una mujer con todas estas cualidades será una mejor negociadora si tiene delante a un hombre que no las tenga, y viceversa. Por eso, repito, yo no hablaría tanto de hombres y mujeres, sino de buenos o malos profesionales.

B. Haz una lista con los factores que Rosa Campos considera importantes para que una negociación sea eficaz. ¿Cuáles consideras tú más importantes?

CD 45-47

14. A. Escucha estas tres conversaciones. ¿Qué negocian en cada una de ellas? Escribe el número donde corresponda.

- el precio
- la calidad del producto
- el tipo de transporte

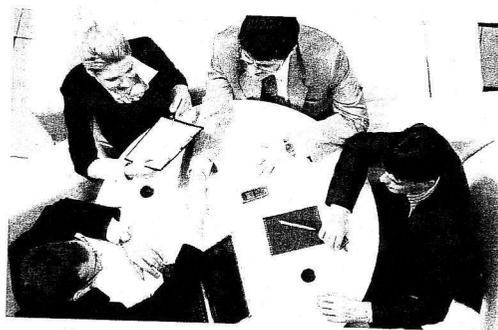
- un descuento
- la fecha de pago
- la fecha de entrega

CD 45-47

B. Escucha otra vez y completa los diálogos.

1.

- ¿Cuatro semanas? ¿Quiere decir, una semana antes de la vuelta al colegio de los niños?
- Exactamente.
- Hablemos en serio, por favor... esto
- Pero es que no podemos enviárselo antes... nos piden una cantidad enorme...
- Pues, razón de más para hacer un esfuerzo.
- Bueno, hablaré con el Departamento de Producción y
- Bien, pero me tiene que dar una respuesta hoy mismo.
- De acuerdo, la llamo luego.



3.

- Me lo pone difícil, señora García... Bueno, mire, les haremos un descuento del 6% nos paguen al contado.
- ¿Solo un 6%? No. Si les pagamos al contado, el descuento tiene que ser del 8%.
- ¿El 8%...? Es mucho.
- Señor Rodríguez, por favor, sea sincero, ¿cuántos clientes le pagan al contado?
- No muchos...
- ¿No muchos? Yo diría que ninguno, y usted lo sabe... Un 8% es perfectamente razonable en estas condiciones...
- Bueno, señora García, pero solo porque es usted una cliente de muchos años, ¿eh?

2.

- Hemos visto el catálogo y la nueva colección nos gusta y queremos hacer un pedido.
- Bien, ¿para cuándo lo necesitarían?
- En el plazo de entrega podemos ser muy flexibles, pero en las condiciones de pago,
- Nosotros lo tenemos ya establecido a 60 días...
- ¿Y no podrían hacer una excepción por esta vez? Nos convendría efectuar el pago a 90 días y no a 60...
- Pues, francamente, es complicado...
- Es que tenemos problemas de tesorería, que vamos a solucionar muy pronto, pero...
- Creo que podríamos llegar a un acuerdo si el transporte corre a su cargo.
- Mmm... Bueno, pues El transporte lo pagamos nosotros.
- De acuerdo. Entonces lo dejamos a 90 días.
- Perfecto.

### 3. UNA NEGOCIACIÓN

25

A. Juan González, director de una pequeña empresa que confecciona corbatas, y Delia Ortega, jefa de compras de unos grandes almacenes, están en una reunión. Mira el dibujo. ¿Sobre qué crees que están negociando? Coméntalo con tu compañero.



- Sobre el precio de los productos.
- Sobre los descuentos.
- Sobre el transporte de los productos.
- Sobre los plazos de entrega.

■ Están negociando sobre...

CD 39 B. Escucha la conversación. ¿A qué acuerdos llegan?

Cantidad: .....  
Plazo de entrega: .....  
Forma de pago: .....

C. Aquí tienes algunas de las frases que dicen Juan González y Delia Ortega durante la conversación. ¿Recuerdas quién dice cada una?

Juan González	Delia Ortega
---------------	--------------

- Tenga en cuenta que somos una empresa pequeña.
- Propongo que retrasemos la entrega hasta el 15 de noviembre.
- No, imposible; no podemos esperar tanto.
- A ver, podríamos entregar la mitad de la mercancía el 15 de noviembre.
- Me lo pone difícil. ¿Y si les entregamos 5 modelos el 15 y después...
- Perdone, pero eso no es negociable. Necesitamos los 10 modelos al mismo tiempo.
- Tiene que asegurarme que la mitad de la mercancía, de la gama completa, estará el 15 de noviembre en el almacén.
- Le garantizo que la tendrán.

CD 39 D. Escucha otra vez y comprueba. ¿Quién te parece que es más flexible, Juan González o Delia Ortega?

### 4. 1. NEGOCIAR

Seguro que has participado en alguna reunión en la que se ha negociado algo (con tus padres o tus profesores, con tu jefe, con tus colegas, etc.). Piensa en esa situación y responde a las siguientes preguntas.

- ¿Cuándo y dónde tuvo lugar la reunión?
- ¿Cuál fue el tema tratado?
- ¿Quién más participó en la reunión?
- ¿Cómo fue el ambiente en el que se celebró el encuentro?
- ¿Te habías preparado lo suficiente para negociar?
- ¿Cuáles eran tus prioridades?
- ¿Cuál fue tu propuesta?
- ¿Tuviste que ceder terreno para llegar a algún acuerdo?
- ¿Se llegó a un acuerdo final entre las partes?
- ¿Cuál fue el trato concluido?
- ¿Se llevaron a la práctica las decisiones finales?



### 5.

#### CD 5 2. ¿CÓMO NEGOCIAR CON LOS ESPAÑOLES?

A. Escucha la siguiente entrevista y responde a las preguntas.

- ¿En qué está especializado el Sr. Valdecasas?
- ¿Cuál es el primer consejo que da este especialista?
- ¿A qué principio básico de las negociaciones se hace referencia en esta charla?
- Según Valdecasas, ¿qué percepción tienen los españoles del tiempo?
- ¿Por qué, según él, conviene dejarlo todo por escrito?
- ¿Cuáles son los temas que no deben ser tratados al negociar con españoles? ¿Cuáles conviene abordar?

B. Compara tus respuestas con las de tus compañeros. Si es necesario, volved a escuchar la grabación.

**AUMENTO DE SUELDO**  
A. ¿Cómo crees que se debe actuar en una negociación de aumento de sueldo? En parejas, discultad cuáles de las siguientes frases os parecen ciertas.

- El trabajador debe mostrarse firme y exigir a su superior que le suba el sueldo.
- El aumento que solicita el trabajador debe ser alto; siempre hay tiempo para rebajar.
- Puede ser útil plantear un ultimátum.
- Nunca hay que pedir compensaciones que no sean económicas.
- Nunca es conveniente hacer comparaciones con otras personas que trabajan en empresas semejantes.
- Las negociaciones se deben preparar a conciencia y sin dejar nada a la improvisación.
- Cada negociación es diferente; si una no sale bien, es mejor olvidarla para siempre.



B. Ahora leed los consejos que da un experto en el tema y comparadlos con lo que habéis marcado. ¿Hay alguna cosa que os sorprenda? ¿Estáis de acuerdo con todos los consejos?

# Economía y finanzas

## Consejos para una negociación salarial exitosa

- 1. Sé persuasivo.** No es conveniente exigir a un superior que te suba el sueldo; tratar de hacerlo puede dañar tu relación laboral con él. Es más fácil persuadirlo de que un incremento a tu salario será beneficioso para la empresa.
- 2. Sé ambicioso, pero realista.** Existe una relación directa entre las aspiraciones de las personas y los resultados que consiguen. En cualquier caso, es conveniente sugerir siempre ideas aceptables.
- 3. Usa el tono correcto.** Si quieres ser persuasivo, tu jefe debe sentir que tú también intentarás entender sus puntos de vista. Evita el uso de ultimátums y amenazas.
- 4. Piensa que el aumento que pides puede satisfacer varias necesidades, no solamente tu salario.** Asegúrate de haber pensado en otros tipos de compensación, como tener mayores responsabilidades, disfrutar de un horario más flexible u obtener acciones de la empresa.
- 5. Usa criterios objetivos.** Es más fácil persuadir a un directivo si ve que tus exigencias están basadas en criterios objetivos, como por ejemplo, cuánto pagan empresas similares a personas con una experiencia equivalente a la tuya.
- 6. Prepárate bien para alcanzar tus metas.** Este es el único aspecto de tus negociaciones que está completamente bajo tu control. Para obtener provecho de todos estos consejos debes invertir tiempo y energía antes de la reunión.
- 7. Revisa tu actuación para aprender.** La única forma de mejorar realmente tu habilidad como negociador es aprender de tus experiencias. Tras terminar tus negociaciones, reflexiona sobre qué cosas te han salido bien y qué debes cambiar para obtener mejores resultados en el futuro.

**Léxico** C. Esta lista de vocabulario procede de los tres primeros apartados del texto anterior. Asegúrate de que la entiendes. Como ves, no es una lista de palabras aisladas, sino que recoge combinaciones léxicas y cuestiones gramaticales. ¿Puedes completarla con vocabulario de los otros apartados?

- > Ser (una persona) persuasivo/a
- > Subirle el salario a alguien
- > Persuadir de algo a alguien
- > Ser (una persona) ambicioso/a
- > Ser (una persona) realista
- > Conseguir un resultado
- > Una idea aceptable
- > Usar el/un tono correcto
- > Evitar el uso de algo
- > Existir una relación directa entre una cosa y otra
- > ...

### ESTRATEGIA

Para mejorar y enriquecer tu léxico, es muy importante que te fijas en las cuestiones gramaticales asociadas a las palabras y expresiones nuevas. Por ejemplo, **subirle el salario a alguien** es una estructura que tiene objeto directo (**el salario**) e indirecto (**a alguien**). Cuando aprendas vocabulario nuevo, aprende también palabras o estructuras vinculadas a él.

## 7. UN REGALO PARA TUS CLIENTES

Vamos a trabajar en parejas: A y B.

### Alumno A

A. Se acerca la Navidad y, como muchas empresas españolas, la tuya quiere hacer un regalo a sus mejores clientes. Has contactado con un proveedor que te ofrece en su página web el catálogo de productos para elaborar la cesta. Negocia con él e intenta conseguir el mejor regalo. Ten en cuenta los siguientes datos:

- Tienes un presupuesto de 35 000 euros, para 100 regalos.
- No tienes problemas de liquidez, pero te interesaría pagar a 120 días f. f.
- Tus clientes están repartidos por todo el país.
- El embalaje y la entrega de las cestas debería correr a cargo del proveedor.

Toma notas para recordar a qué acuerdo llegáis.

.....

.....

.....

B. Después de cerrar el trato, escribe una carta de pedido a tu proveedor.

**Alumno B**

**A.** Tu empresa se dedica a la elaboración de regalos de empresa. Vas a tener que negociar con un cliente que está interesado en regalar 100 cestas de Navidad. En tu página web tienes el catálogo de productos que ofrece tu empresa para elaborar los regalos. Negocia con él e intenta conseguir el mayor beneficio. Ten en cuenta que:

- Tienes problemas de liquidez y te interesa cobrar lo antes posible.
- Estás dispuesto a hacer un descuento.
- El embalaje y la entrega están incluidos en el precio, siempre y cuando los destinatarios estén en la misma ciudad.

Toma notas para recordar a qué acuerdo llegáis.

---

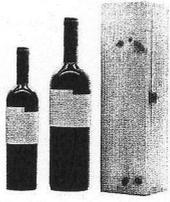
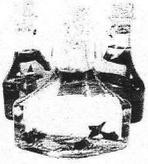


---



---

**B.** Después de cerrar el trato, prepara la factura que vas a enviar a tu cliente.

Su Cesta de Navidad.com			
			
Cesta de fruta	Brandy. Reserva 12 años (1 copa de regalo)	Cava brut nature (de regalo, 2 copas de cava)	Jamón ibérico de Pata Negra
12 €	25 €	21 €	250 €
			
Caja de bombones de chocolate	Caja de galletas	Surtido de embutidos ibéricos	Vino tinto de Rioja. Calidad: Gran Reserva (lote de 2 botellas)
25 €	13 €	60 €	38 €
			
Turrón de almendras (lotes de 3 barras)	Aceite de oliva virgen extra (tres variedades)	Surtido de quesos curados	Vino tinto (lote de 4 botellas)
19 €	30 €	45 €	22 €

### 8. 1. NUEVO PROPIETARIO

A. Un banco español acaba de comprar un pequeño banco de tu país. Todos los empleados han recibido la siguiente carta, que ha creado una gran polémica. ¿Con cuál de las tres posiciones que te presentamos al lado de la carta te identificas más? ¿Por qué?



Dirección de RR. HH.  
Departamento de Formación  
Avenida Fronteras, 10  
28850 Torrejón de Ardoz  
España

Asunto: Formación del personal e integración al grupo

Madrid, 24 de agosto de 2009

Apreciados colaboradores:

IBERBANCO, líder del sector bancario europeo, ha efectuado estos últimos años una serie de compras de entidades bancarias en todo el mundo, entre las que está el banco en el que usted trabaja.

En este sentido, nuestro grupo otorga una especial importancia a la formación del personal con el objetivo de integrarlo lo más rápida y eficazmente posible a nuestras modalidades de trabajo. Por esa razón, para disminuir costes de funcionamiento interno y para seguir afrontando los retos de un mercado muy competitivo, todos nuestros empleados provenientes de fusiones recientes deberán utilizar el español como lengua de trabajo en buena parte de sus comunicaciones. Además, a partir de ahora, todos los empleados deberán adaptarse a nuestro sistema de gestión, para lo cual van a ser formados en nuestra casa matriz en España.

Para ello, nuestro Centro de formación y desarrollo, localizado en las afueras de Madrid, ha previsto una serie de medidas obligatorias para todos los empleados, según los siguientes criterios:

- Los nuevos empleados integrados que ya manejan la lengua española deberán asistir únicamente a un cursillo de formación técnica y administrativa de una semana de duración en nuestra sede de Torrejón de Ardoz.
- Los nuevos empleados que aún no hablen español tendrán que alcanzar un nivel B2 en breve. Nuestro centro propone cursos intensivos, de una duración de dos meses, que se realizarán en nuestra sede de Torrejón de Ardoz. Una vez aprobado el curso, se procederá a la realización del cursillo de formación técnica y administrativa.
- Los gastos de formación traslado, alojamiento y manutención correrán íntegramente a cargo de la empresa.

Con el fin de elaborar las listas de participantes y de ultimar detalles, deberán contactar con nuestro secretariado, escribiendo a la dirección de correo electrónico que adjuntamos. De no haber obtenido respuesta alguna de su parte, interpretaremos que ha sido decisión suya dejar de pertenecer a nuestro grupo y, en ese caso, procederemos a la finalización de su contrato profesional.

Esperando una pronta respuesta de su parte y sin otro motivo que añadir, saluda muy atentamente.

Alfonso Martínez  
Gerente ejecutivo

B. Busca dos o tres personas que hayan elegido la misma opción que tú y formad un grupo. Preparad vuestros argumentos para participar en una reunión de negociación: tened en cuenta las implicaciones personales, familiares, profesionales, etc. Debéis pensar qué diréis para convencer a los demás y prever que tal vez debáis ceder en algunos aspectos.

C. Celebrad ahora la reunión, que moderará vuestro profesor. Debéis intentar llegar a un acuerdo. El éxito de esta tarea se medirá según vuestra capacidad de lograr una solución consensuada.

9. A. Este texto habla de errores que se cometen frecuentemente a la hora de negociar. ¿Sabrías ponerle un título breve a cada apartado?

### Los cinco errores más comunes en una negociación

#### 1. No a la improvisación

Uno de los primeros y más comunes errores es el de no preparar la negociación. (...) Sobre decir que una buena preparación conlleva tener claros unos objetivos y prepararse para cualquier imprevisto antes de sentarse a negociar.

#### 2.

La intervención de demasiadas personas en una negociación frena la consecución de un acuerdo entre las partes. Solo deben estar presentes las personas involucradas en la negociación y, en su caso, los representantes legales de las mismas.

#### 3.

(...) Ante determinadas reacciones, comentarios, puntos de vista u objeciones es común actuar poniéndose a la defensiva. La defensiva puede ser de distintas formas: callar y otorgar, contestar de mala forma, contestar con una evasiva. (...) Los mejores negociadores son aquellos que saben controlar sus emociones y ser ecuanímenes. (...)

#### 4.

Alzando la voz o hablando mal al oponente, posiblemente no se llegue a ceder nada en la negociación pero tampoco se alcanza nada positivo pues, posiblemente la otra parte abandonará la negociación. Por otra parte, expresar respeto a la contraparte no significa ceder en nuestros intereses. (...) Expresar respeto puede ayudar a incrementar la confianza, lo que podría facilitar la negociación.

#### 5.

(...) En ocasiones, nos cegamos con las buenas palabras de un negociador que no nos puede ayudar a conseguir a nuestros objetivos. Y no solo perdemos el tiempo, sino que acabamos compartiendo mucha información sobre intereses o estrategias con una persona que no puede hacer avanzar la negociación. Por tanto, antes de iniciar cualquier negociación hay que informarse sobre la persona que vamos a tener enfrente, su cargo y su posición dentro de la empresa.

**1**  
**Los nuevos directivos del banco comprado.**  
Todos manejan la lengua española, aunque en niveles diferentes. Como fueron nombrados por el banco español, están de acuerdo con la medida. Les parece una gran oportunidad de desarrollo para la empresa y para las personas. Consideran que estas decisiones representan un sacrificio muy pequeño a cambio de grandes ventajas futuras.

**2**  
**Los representantes sindicales.**  
Ninguno habla español. Están en total desacuerdo con las medidas propuestas, que les parecen injustas y poco adecuadas para el contexto del banco en el que trabajan.

**3**  
**Los mandos intermedios.**  
Casi ninguno habla español, pero algunos consiguen leer en este idioma. Consideran que algunas de las medidas son excesivas, pero que esta absorción es una buena oportunidad para todos los empleados que quieran progresar.

### Decálogo del buen negociador

1. Asegurarse de reunir toda la información clave para una negociación.
2. Interpretar las necesidades de la otra parte.
3. Ser capaz de escuchar e interpelar a otros.
4. Evaluar a sus oponentes.
5. Asignar prioridades para la empresa.
6. Diferenciar deseos y necesidades.
7. Pensar en las posibles ganancias, no en las pérdidas.
8. Procurar alcanzar un consenso durante el proceso negociador.
9. Ceder en los puntos menos importantes.
10. Negociar un intercambio justo.

B. ¿Qué consejos darías para evitar cada uno de los errores descritos?  
1. Elabora una lista de los objetivos que quieres conseguir.  
C. Lee las siguientes recomendaciones. ¿Cómo se las darías a un amigo tuyo? ¿Y a alguien con quien tienes un trato formal?

**España** ocupa cuatro quintas partes de la Península Ibérica y con sus 505.988 km<sup>2</sup> es el segundo país más grande de la Unión Europea. Para el país es característica una descentralización muy marcada lo que conlleva „un regionalismo“ tradicionalmente desarrollado que tiene impacto en todos los sectores de la vida política, comercial y social. El país se divide en 17 Comunidades Autónomas (Andalucía, Aragón, Cantabria, Castilla-La Mancha, Castilla y León, Cataluña, Comunidad de Madrid, Comunidad Foral de Navarra, Comunidad Valenciana, Extremadura, Galicia, Islas Baleares, Islas Canarias, Murcia, La Rioja, País Vasco, Principado de Asturias) y dos enclaves o municipios especiales al norte de África – **Ceuta y Melilla** que tienen carácter estratégico. Las comunidades autónomas tienen sus propios órganos ejecutivos y legislativos.

## ¿QUÉ HAY QUE SABER PARA NEGOCIAR CON/EN ESPAÑA?

La condición imprescindible del éxito en el territorio español es para toda persona que se proponga hacer negocios con España el conocimiento de la lengua española. Generalmente, a los españoles no les gusta hablar idiomas extranjeros y, por otra parte, tienen en una gran estima a su propia lengua. Algunos hombres y mujeres de negocios, sobre todo en Cataluña o en el País Vasco, hablan o, por lo menos, comprenden el francés por su proximidad geográfica con Francia. Naturalmente, también en España está extendiéndose el inglés, pero no es recomendable sobrevalorar su importancia en el mercado local.

Además de la lengua española (o el castellano), en seis Comunidades Autónomas reconocen sus respectivos estatutos como lenguas oficiales **el catalán** y sus variantes (en Cataluña, Comunidad Valenciana e Islas Baleares), **el euskera** o **el vascuence** (en el País Vasco y Navarra) y **el gallego** en Galicia. En caso de que un extranjero hable una de estas lenguas, ya tiene una inmensa ventaja comparativa en el momento de las negociaciones.

## UNA CITA DE NEGOCIOS

Concertar una cita de negocios con un directivo o alto ejecutivo, tanto de organismos públicos como de empresas privadas importantes, no es nada fácil.

**Primero** Hay que escoger una fecha apropiada. España tiene muchas fiestas oficiales, no sólo nacionales (en total 14 días), sino también autonómicas, locales y hasta empresariales lo que supone una gran diferencia regional en cuanto a días festivos. Además, tenemos que contar con las fiestas religiosas y el fenómeno de los llamados „puentes“. Aunque, teóricamente, la entidad está funcionando los días entre la fiesta respectiva y el fin de semana, no siempre podemos encontrar a la persona correspondiente, ya que la mayoría de la gente coge el permiso (sin consumir sus días de vacaciones). También hay que excluir de la planificación de viajes o citas de negocios el mes de agosto porque se trata del período de vacaciones casi

generales y la vida „normal“ está, en gran medida, paralizada. Lo mismo podemos decir sobre finales del año; el período entre el 15 de diciembre y el 6 de enero (hasta los Reyes Magos) no es conveniente para los negocios.

Asimismo, es muy importante la hora de la cita. La hora más apropiada es entre las 10 de la mañana y las 2 de la tarde o entre las 5 y 7 de la tarde. El lapso entre las 2 y 5 p. m. está reservado para la comida y las empresas, órganos de la administración pública, bancos, tiendas corrientes, etc. no trabajan.

**Segundo** En relación con el párrafo anterior tenemos que mencionar una falta muy grave que cometen nuestras empresas, sus funcionarios y representantes cuando vienen los españoles a comerciar a nuestro país. En muchos casos se sigue negociando en las empresas, en el afán de terminar lo más rápido posible, durante las horas „consagradas“ en España a la comida. Los españoles no apreciarán la supuesta rapidez, al contrario, la considerarán una falta de cortesía de las más flagrantes y, por tal motivo, nuestra parte pierde muchas veces en las negociaciones o, por lo menos, no consigue lo que se había propuesto. Siempre es obligado invitar a los españoles a la comida.

En España, la mayoría de las reuniones informales de negocios se celebran alrededor de la comida. Los españoles están muy orgullosos de su cultura y gastronomía y la comida es uno de los temas principales de las conversaciones sociales. Por tal motivo, es importante probar todo lo típico que nos ofrezcan. El rechazo es casi una ofensa de una parte importante de la cultura nacional. Otro objetivo de las comidas (u otras reuniones informales) es conocer a la(s) persona(s) con que se está haciendo el negocio, tanto su situación familiar como su grado de cultura. Así pues, es importante que el extranjero esté familiarizado con los principales acontecimientos históricos y actuales de España. Es recomendable empezar en las conversaciones por temas generales, como el clima y el tiempo, los deportes (sobre todo el fútbol), la cultura, etc. y dejar los temas de la política para cuando las relaciones sean más estrechas. Para los españoles es muy importante y placentera la llamada sobremesa. Por lo tanto, nunca conviene marcharse inmediatamente después de comer. La sobremesa puede durar desde media hora hasta varias horas, dependiendo del tiempo disponible. Se aprovecha para fumar, tomar café, una copa, etc. y, sobre todo, para conversar.

En las relaciones profesionales son muy frecuentes las comidas y cenas de negocios. Los desayunos de trabajo no son muy usuales. Si por cualquier motivo deben realizarse, se celebran, lo más temprano, entre las 9 y 9.30. De lo contrario, no se suele ofrecer refrigerio durante las negociaciones.

Tampoco son habituales las invitaciones a casa de los socios españoles. Ésas se producen cuando los socios se conocen ya muy bien, están enterados sobre las condiciones familiares del otro, eventualmente, conyugal, y a la esposa/al esposo de otros eventos sociales. Para tales invitaciones se pueden llevar flores para la señora o caramelos para los niños.

A este respecto cabe mencionar que en España se suele comer mucho más tarde que en nuestro país. Las comidas se sirven desde la una y media hasta las cuatro y las cenas desde las nueve.

**Tercero**

Tenemos que acostumbrarnos al hecho de que los españoles, en general, no son muy puntuales y no planifican mucho el futuro. Ellos mismos dicen que tienen otra „noción del tiempo“ que los centro y norteeuropeos que controlan el tiempo para „ahorrrarlo“ (véase también el párrafo anterior).<sup>1</sup> Un retraso de cinco o diez minutos, hasta media hora, de nuestro socio es „normal“. Cuanto más alta sea la categoría del visitante, tanto más tratan de ser puntuales los españoles. En las relaciones sociales informales la puntualidad es un fenómeno casi desconocido. Se recomienda a los extranjeros que acudan a una cita informal (cena en casa, etc.) unos quince minutos más tarde de la hora convenida para no sorprender a los anfitriones y no cogerlos „en ropas menores“.

También ocurre muchas veces que los socios españoles no vienen preparados a las citas de negocios, o no viene la persona con la que ya ha tratado Ud. el asunto (por estar ésta „de puente“ u otra causa). Hasta este hecho lo consideran los españoles como su fuerte explicando que son más flexibles y no tan rígidos como los centro y norteeuropeos a la hora de cambiar o modificar algo.

Es muy frecuente regatear en las negociaciones, lo más importante es tener paciencia y no obligar a los españoles a tomar decisiones rápidas. La conquista del cliente se costeará en el futuro ya que otro de los rasgos característicos de los compradores españoles es su gran fidelidad al abastecedor.

**Cuarto**

Aunque en España se tiende cada vez más a la informalidad, en las primeras negociaciones es obligatorio usar el tratamiento de **usted/ustedes**. Si ya llegamos a un cierto grado de conocimiento mutuo o negociamos desde hace algún tiempo, se procede al tuteo. Dentro de la empresa, el uso de tratamiento depende del rango profesional. Es decir, los empleados de rango inferior deben usar **usted** al dirigirse a su superior. Por otro lado, el superior puede dirigirse a sus subordinados con **usted** con lo que indica que quiere mantener cierta distancia o usar **tú** como gesto de camaradería. Entre las personas del mismo rango es habitual el **tuteo**. Esta misma diferenciación ocurre en las relaciones entre jóvenes y mayores.

En las relaciones formales se utilizan tratamientos de cortesía **Señor, Señora, Señorita**. Si no se conoce el estado civil de la mujer, se suele llamar a las mujeres jóvenes **señorita** y a las mayores **señora**. También se puede usar **don, doña** seguido de nombre propio (don Francisco, doña Victoria). De tal manera evitaremos, en caso de las mujeres, la confusión respecto a su estado.

Los títulos académicos casi no se usan, excepto algunas ocasiones especiales cuando hay que destacar la cualificación de cierta persona.<sup>2</sup>

Las culturas hispánicas aprecian mucho el contacto físico. Se acostumbra estrechar la mano al saludar, los hombres se abrazan dándose, a veces, golpes en la espalda, las mujeres se besan en las dos mejillas (en América Latina se dan sólo un beso), lo mismo que los hombres y mujeres entre sí, si se conocen ya.

<sup>1</sup> En el libro La comunicación informal en los negocios (Ana María Bienes García y Wanda Lauterborn, Arco/Libros, 2002), podemos leer: „Se piensa que las relaciones personales y el bienestar del individuo deben prevalecer sobre el tiempo, que pierde el carácter concreto y se vuelve „fluido“. (pág. 117)

<sup>2</sup> Por otra parte, en Latinoamérica es habitual dirigirse a las personas por medio de su título académico en las conversaciones formales.

**2.1. NEGOCIAR**

Seguro que has participado en alguna reunión en la que se ha negociado algo (con tus padres o tus profesores, con tu jefe, con tus colegas, etc.). Piensa en esa situación y responde a las siguientes preguntas.

- ¿Cuándo y dónde tuvo lugar la reunión?
- ¿Cuál fue el tema tratado?
- ¿Quién más participó en la reunión?
- ¿Cómo fue el ambiente en el que se celebró el encuentro?
- ¿Te habías preparado lo suficiente para negociar?
- ¿Cuáles eran tus prioridades?
- ¿Cuál fue tu propuesta?
- ¿Tuviste que ceder terreno para llegar a algún acuerdo?
- ¿Se llegó a un acuerdo final entre las partes?
- ¿Cuál fue el trato concluido?
- ¿Se llevaron a la práctica las decisiones finales?



**3.**

**2. ¿CÓMO NEGOCIAR CON LOS ESPAÑOLES?**

**A.** Escucha la siguiente entrevista y responde a las preguntas.

1. ¿En qué está especializado el Sr. Valdecasas?
2. ¿Cuál es el primer consejo que da este especialista?
3. ¿A qué principio básico de las negociaciones se hace referencia en esta charla?
4. Según Valdecasas, ¿qué percepción tienen los españoles del tiempo?
5. ¿Por qué, según él, conviene dejarlo todo por escrito?
6. ¿Cuáles son los temas que no deben ser tratados al negociar con españoles? ¿Cuáles conviene abordar?

**B.** Compara tus respuestas con las de tus compañeros. Si es necesario, volved a escuchar la grabación.

**Quinto**

Hay que destacar que la apariencia física juega un papel muy importante en la cultura española, se valora mucho. A pesar de la mencionada tendencia a la informalidad de la sociedad, en las empresas, en las negociaciones y hasta en las reuniones informales de negocios se exige cierta etiqueta en la indumentaria. Para los hombres es imprescindible un traje elegante y zapatos de cuero, desde luego, perfectamente lustrados, las mujeres visten trajes sastre y, en los meses fríos, abrigos de pieles. Se supone un maquillaje impecable y un perfume de calidad. Las mujeres españolas lucen, con mucho gusto, accesorios – bisutería de marca, joyas, chalets, etc. – todo de alta calidad, aunque los sombreros no son usuales. Todo lo que acabamos de decir no es válido sólo para la vida profesional, sino también de la reunión o cita para evitar „meteduras de pata“. Para algunas ocasiones y ciertos lugares (clubes, etc.) se exige una indumentaria muy formal (chiqué, etc.). La ropa elegante nunca perjudicará la imagen del hombre de negocios, mientras que la indumentaria demostado informal puede parecer una falta de respeto hacia los anfitriones. Si los españoles indican que es una cita (cena, comida, etc.) informal, quieren decir que no es necesario ponerse corbata o traje completo, sin embargo, no significa que se pueda llevar ropa y zapatos de deporte (habitualmente se supone pantalón y camisa).

**4.3. AUMENTO DE SUELDO**

1.0.A. ¿Cómo crees que se debe actuar en una negociación de aumento de sueldo? En parejas, discutid cuáles de las siguientes frases os parecen ciertas.

1. El trabajador debe mostrarse firme y exigir a su superior que le suba el sueldo.
2. El aumento que solicita el trabajador debe ser alto; siempre hay tiempo para rebañar.
3. Puede ser útil plantear un ultimátum.
4. Nunca hay que pedir compensaciones que no sean económicas.
5. Nunca es conveniente hacer comparaciones con otras personas que trabajan en empresas semejantes.
6. Las negociaciones se deben preparar a conciencia y sin dejar nada a la improvisación.
7. Cada negociación es diferente; si una no sale bien, es mejor olvidarla para siempre.



5. TURNOS DE PALABRA

A. ¿Tenéis experiencias hablando en español con españoles? Leed el siguiente texto y, en parejas, comentad si esta afirmación se corresponde con vuestra propia experiencia.

«En cada cultura hay diferentes maneras de gestionar los debates y las discusiones. En España, por ejemplo, es más frecuente que en otros lugares de Europa interrumpir las intervenciones de otros participantes, y eso no se considera necesariamente descortés o de mala educación.»



Bla bla bla bla, bla bla, bla bla bla...

Perdona que te interrumpa, pero...

CD 6

B. Escuchad ahora este fragmento de una discusión sobre la prohibición de fumar en lugares públicos. La persona que está hablando es interrumpida varias veces. Fíjate en cómo se gestionan los turnos de palabra y completa esta tabla.

Expresiones para interrumpir y obtener el turno de palabra

Expresiones para no ceder la palabra

Ya, pero...

6. CUMBRE INTERNACIONAL

A. Lee las siguientes noticias sobre una cumbre entre la Unión Europea y los países de América Latina y el Caribe. En la primera parte de cada titular aparecen en negrita las declaraciones de los políticos; marca las expresiones que sirven para presentar una opinión. ¿Cuáles preceden a un verbo en indicativo? ¿Cuáles a uno en subjuntivo?

«Creo que esta vez nos pondremos de acuerdo»

Los negociadores se preparan con el objetivo de lograr un acuerdo que responda a las necesidades de ambas partes.

«Pienso que cerraremos un trato satisfactorio para las dos regiones»

Se esperan avances de manera que la negociación pueda concluir satisfactoriamente y responda a las necesidades de ambas partes.

«No creo que todos los Jefes de Estado y de Gobierno estemos de acuerdo en todos los puntos»

La presidenta de C., muy estancamiento en las negociaciones, prevé un

«No pienso que nuestra asociación sea indispensable»

El representante de P. considera poco la relación a la larga de su país con Europa.

«Me parece que se trata de un encuentro histórico»

El primer ministro P. G. declara que esta reunión brinda la ocasión de dar una visibilidad a la extensa cooperación entre ambas regiones.

«No me parece que se vaya a fortalecer realmente nuestra cooperación»

El enviado N. K. explica que, a pesar de los compromisos a la hora de hacer frente a los retos globales, los países privilegiarán sus bloques regionales.

«Dudo que los representantes europeos cedan ante nuestras peticiones»

El mandatario U. I. desconfía en cuanto a lograr consenso sobre el tema del desarrollo

«No dudo que esta alianza unirá económicamente a los dos continentes»

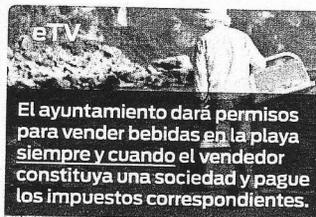
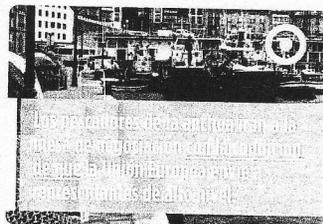
El delegado de V. confía en que las negociaciones conducirán a la creación de un pacto

B. Completa cada titular con el adjetivo adecuado; ten en cuenta el género y el número.

- claro, estratégico, sostenible, transatlántico, conjunto, mayor, sustancial, pesimista

7. CON CONDICIONES

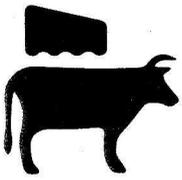
A. Mira estas noticias aparecidas en distintos informativos de televisión e intenta explicar las frases que aparecen en las pantallas con tus propias palabras.



B. Ahora, fíjate en las estructuras subrayadas y en su significado. ¿Qué modo verbal las acompaña: indicativo o subjuntivo?

## 8. PERDONA QUE TE INTERRUMPA

A. Interrumpir a alguien cuando está hablando puede ser descortés, pero no siempre. Intentémoslo: en parejas A y B vais a elegir uno de estos temas. Luego, vais a preparar individualmente vuestros argumentos para debatirlos brevemente con vuestro compañero. Uno de vosotros estará a favor y el otro, en contra.



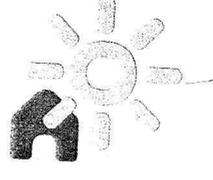
Los toros



La caza del zorro



La prohibición de fumar en lugares públicos



La energía solar

B. Ahora vais a intentar, delante de toda la clase, defender vuestras posiciones. A va empezar; B debe estar atento a lo que oye e intentar interrumpirlo para rebatir sus argumentos usando alguna de las estructuras que habéis aprendido. Luego, A le puede volver a tomar la palabra. ¿Qué pareja lo hace mejor?

## 9. Lee esta entrevista sobre el estilo de negociar de los mexicanos hecha a un experto en negociación internacional. Luego, marca si las afirmaciones son verdaderas (V) o falsas (F).

**Periodista:** Sr. Valdecasas: después de haber publicado *Consejos a latinoamericanos que quieran negociar con españoles*, nos propone ahora otro libro titulado *El estilo mexicano de negociar*. ¿Por qué se ha dedicado usted a estudiar solo a los mexicanos?

**Hernando Valtiecasas:** Bueno, es que no se puede dar consejos genéricos para negociar con latinoamericanos. Eso sería poco realista, algo así como dar consejos para negociar con europeos. Un argentino, un cubano y un mexicano no negocian de la misma manera. Para evitar ambigüedades, he querido focalizarme sólo en México, un país en el que se realizan muchas negociaciones a nivel internacional.

**P:** ¿Cuál es entonces el estilo de negociación de los mexicanos?

**HV:** Es un estilo condicionado por las costumbres y tradiciones. Los hombres de negocios mexicanos conceden gran importancia a las relaciones personales, se sienten más cómodos tratando con personas que ya conocen, por ello se dice que los mexicanos hacen negocios solo con amigos.

**P:** ¿Y qué tipo de postura adoptan? ¿Defensiva u ofensiva?

**HV:** Al inicio de la negociación se colocan en una posición insegura. Perciben la negociación como un enfrentamiento en el que si uno gana, el otro pierde, y

descartan la posibilidad de que ambas partes puedan ganar. Para la mayoría de los mexicanos está claro que el objetivo en toda negociación es ganar.

**P:** ¿Algún otro aspecto destacable en el estilo de negociar de los mexicanos?

**HV:** Bueno, los negociadores mexicanos adoptan un enfoque muy paternalista en las discusiones. Nunca hacen correcciones a los errores que cometen sus jefes.

**P:** O sea, que tienen un gran respeto por la jerarquía. Este rasgo puede ser positivo, ¿no?

**HV:** Sí, puede serlo, pero a la vez es un respeto que dificulta la toma de decisiones a niveles inferiores. No participan en las actividades de planificación, y esto, en ocasiones, les coloca en una posición de debilidad frente al otro negociador.

**P:** Comprendo. Y dígame, ¿qué valor le dan a los contratos?

**HV:** Como explico en mi libro, tradicionalmente, la cultura mexicana es una cultura de relaciones más que de contratos. Hay regiones donde un fuerte apretón de manos da mayor seguridad a las partes de la negociación que un contrato firmado. Esto ocurre sobre todo en el sur del país. Ahora bien, en zonas de mayor desarrollo urbano y económico, como en México D.F., Mon-

terrey y Guadalajara, el contrato sí tiene un peso más importante que lo hablado.

**P:** Claro. Y, ¿qué puntos fuertes ve usted en la habilidad negociadora de los mexicanos?

**HV:** Pienso que la capacidad para mantener relaciones armoniosas entre superiores y subordinados es un rasgo que les es favorable.

**P:** ¿Y en cuanto a la administración del tiempo en el proceso de negociación? ¿Son puntuales en sus citas, por ejemplo?

**HV:** Depende. En general, me inclinaría por decir que no; no tienen mucha sensibilidad para la puntualidad. Aunque esto no significa falta de respeto o de interés, o bien falta de compromiso. Ese es un punto clave que tenemos que manejar si queremos negociar con ellos. Los asuntos pueden llevar tres veces más tiempo del que originalmente se había previsto.

**P:** Bueno, hay que admitir que esa es una característica común para gran parte de los latinoamericanos y de los españoles.

**HV:** Es posible, sí al menos es lo que dice el tópico... Y la verdad es que mi experiencia me lo confirma. En general, la concepción del tiempo de los latinos es muy diferente a la de los anglosajones, y también a la de los asiáticos.



- Según el experto en negociación internacional, no se pueden dar consejos para negociar con latinoamericanos en general.
- El especialista centra su estudio en la manera de negociar de los hispanoamericanos.
- Los hombres de negocios mexicanos conceden poca importancia a las relaciones personales.
- Al comenzar la negociación, los mexicanos adoptan una posición poco segura, pues perciben la relación como un enfrentamiento.
- Tienen la manía de corregir siempre a sus directores.
- El excesivo respeto que tienen los mexicanos por la jerarquía dificulta la toma de decisiones a niveles inferiores.
- En zonas de mayor desarrollo urbano y económico, el mexicano suele cerrar sus tratos con un simple apretón de manos.
- Los mexicanos suelen ajustarse a las planificaciones horarias.

10. A. En una conversación, ¿qué estrategias sueles utilizar para tomar la palabra? Lee el siguiente texto y comprueba si coinciden con las que has pensado.

### Estrategias para intervenir en una conversación

(...) Cuando un hablante desea intervenir en una conversación, debe poner en juego distintas estrategias que le permitan tomar la palabra. Hay dos formas básicas de hacerse con el turno de palabra:

- El interlocutor que posee la palabra cede el turno a otro mediante miradas, gestos, frases o preguntas del tipo «¿Y tú qué opinas?».
- El interlocutor toma la palabra sin que le haya sido cedida. En conversaciones colectivas es frecuente que en un momento dado intenten intervenir varias personas; factores como el volumen de voz, la decisión con que se interviene, el estatus social o la cortesía son determinantes para decidir quién mantiene el uso de la palabra. Una buena estrategia para intervenir en el momento adecuado es observar la entonación, los gestos y la lógica del discurso para predecir el final de un turno. Así, por ejemplo, un descenso en el volumen de la voz anuncia el final de una intervención y nos indica que debemos estar preparados para tomar la palabra.

Fuente: Kalipedia. *Estrategias comunicativas. El intercambio comunicativo*. [En línea, septiembre 2009] [http://xy.kalipedia.com/lengua-castellana/tema/tratamiento-informacion/estrategias-comunicativas-intercambio-comunicativo.html?x=20070417Hjpyllcc\\_632.Kes](http://xy.kalipedia.com/lengua-castellana/tema/tratamiento-informacion/estrategias-comunicativas-intercambio-comunicativo.html?x=20070417Hjpyllcc_632.Kes)

B. ¿Recuerdas el diálogo sobre la prohibición de fumar en lugares públicos del *Libro del alumno* (pág. 28)? Escoge uno de los dos diálogos y completa las intervenciones con tus propias opiniones sobre el tema. Piensa cómo vas a tomar el turno de palabra.

#### 1. Estas a favor del tabaco en espacios públicos

- A. Lo cierto es que hemos pasado de un extremo al extremo contrario.
- B. Bueno, todavía se puede fumar en muchos bares y restaurantes.
- A.
- B. Espera un momento: es perfectamente normal, un avión es un espacio cerrado...
- A.
- B. Ya, pero quizá la prohibición estricta haga que la gente adquiera nuevas costumbres. Por ejemplo, está muy bien que no se pueda fumar en ningún espacio del lugar de trabajo.
- A.
- B. Perdona, pero eso no es absurdo, es una cuestión de respeto hacia los compañeros...

#### 2. Estas en contra del tabaco en espacios públicos

- A. Lo cierto es que hemos pasado de un extremo al extremo contrario. Antes era imposible en este país comer en un restaurante sin humo de tabaco y ahora está prohibido.
- B.
- A. Sí, bueno, pero hoy pasa lo contrario: mira, el otro día hice un viaje de siete horas en tren y es que no se podía fumar en ningún sitio, ni siquiera en el bar. ¿Y en los aviones? Es peor todavía...
- B.
- A. Lo que yo digo es que nadie parece darse cuenta de que, para un fumador, estar encerrado 14 horas sin poder fumar es una tortura.
- B.
- A. Ya, pero es que luego, además hay cosas absurdas. Por ejemplo, ahora está completamente prohibido fumar en el lugar de trabajo.
- B.

C. En los diálogos anteriores, subraya las expresiones que sirven para tomar el turno de palabra.

11. Lee los siguientes diálogos y elige, entre las dos formas que se proponen la que tú crees que es más cortés.

**A**

- Para ganar en una negociación se necesita tener claros los objetivos y la estrategia para alcanzarlos. Además...
- Yo quería decir una cosa... / **A ver:** Creo que veces tenemos claros los objetivos pero aun así no logramos nada.

**B**

- El problema en las negociaciones con extranjeros es que nadie suele sacar provecho de las diferencias culturales, solo pensamos en...
- **Eso no es cierto, / Bueno, yo creo que** es muy difícil sacar provecho de las diferencias culturales cuando apenas se conoce la cultura del otro.

**C**

- Estar dispuestos a ceder terreno puede hacer avanzar la negociación.
- **¡Qué dices! / Perdona que te contradiga,** ceder terreno está bien pero, para nosotros, ganarlo siempre es mejor.

**D**

- Y para continuar, me gustaría agregar que los equipos negociadores mixtos son menos eficientes...
- **Disculpe que le interrumpa, pero / No, no, no, ...** yo no estoy de acuerdo con usted. En nuestro caso, los equipos con hombres y mujeres son mucho más eficaces.

12. Al salir de una reunión, dos personas, una optimista y otra pesimista, hacen unas declaraciones sobre los mismos asuntos. Completa la tabla con la declaración que falta inspirándote en la declaración que ha sido dada.

😊	😞
1.	● No creo que llegemos a un acuerdo con el Gobierno.
2. ● No me parece que debamos preocuparnos por el calendario.	
3.	● Pienso que este proyecto no se llevará a cabo.
4. ● Confío en que el Sr. Rosales nos enviará su respuesta esta semana.	
5.	● Dudo que cumplan con lo que prometieron.
6. ● Considero que la situación nos es favorable.	

13. Lee estas afirmaciones sobre las mujeres y el mundo laboral y reacciona por escrito defendiendo tu opinión, tanto si estás a favor como si estás en contra.



Una mujer con un cargo de responsabilidad no puede ocuparse de su familia y de su casa, necesita delegar este tipo de tareas.

A las mujeres trabajadoras les resulta, en general, muy difícil conciliar vida familiar y laboral.

14. ¿Cómo te las arreglas para pedir a los demás una opinión? Lee cada situación y responde por escrito.



1. Acabas de dar una charla y quieres saber qué piensan tus colegas de tu intervención.

2. Has recibido un informe caótico, en el que no se puede separar lo relevante de lo irrelevante. Pide una opinión a tu jefa.

3. Quieres poner un buzón de sugerencias en la entrada de la empresa. Pregúntale a tu jefe qué opina al respecto.

4. Las reuniones de departamento ya no se harán a las 11 de la mañana sino a las 6 de la tarde. ¿Qué opinan tus compañeros de trabajo?

¿Qué pensáis de mi charla? ¿Os ha gustado?

15. En los siguientes diálogos o fragmentos, subraya las expresiones que sirven para aclarar y pedir aclaraciones. Luego, escoge la expresión equivalente en cada caso.

1. ● Ahora debemos dar una respuesta ágil.  
○ Perdona, pero ¿qué quieres decir con eso?  
● Pues que hay que tomar algunas decisiones rápidamente.

¿puedes explicarte mejor?

¿cómo dices?

2. Antes de firmar un documento hay que tener la seguridad de que recoge exactamente lo que uno ha negociado. Dicho de otro modo, hay que leerlo de nuevo, especialmente lo que figura en letra pequeña.

Es decir

Como iba diciendo

3. El artículo analiza el impacto de las nuevas tecnologías en las aulas durante los últimos años, es decir, cómo se han integrado los contenidos en formato digital en la enseñanza reglada en nuestro país desde 2008 hasta ahora.

al fin y al cabo

dicho de otro modo

4. La concertación sindical es uno de los rasgos característicos del mercado laboral en España. O sea, que la negociación es el eje central de las relaciones laborales.

o lo que es lo mismo

por otro lado

5. Los vecinos de Villalba de los Alcores rechazaron en un referéndum un hotel de lujo y un coto de caza mayor en su término municipal, lo que quiere decir que la promotora que propuso construir esos complejos tendrá que buscar un municipio que quiera acoger su proyecto.

en cierto modo

lo que significa que

16. **11.** Marta y Mariela viven juntas. Imagina en qué situaciones se han podido decir lo siguiente y completa los diálogos. Luego, subraya las expresiones que sirven para expresar condiciones. ¿Con qué tiempo verbal se utiliza cada una?

**Marta:** ¿Has terminado ya el trabajo sobre la sostenibilidad?

**Mariela:** Lo terminaré el miércoles, salvo que me llamen para trabajar en el restaurante.

**Marta:**

**Mariela:** En el caso de que no funcione, coge el mío.

**Mariela:**

**Marta:** Lo haré si me dan el viernes libre.

**Marta:**

**Mariela:** Me encargaré yo, excepto si viene mi madre; entonces estaría ocupada todo el día.



**Mariela:**

**Marta:** Te perdono, siempre que no vuelva a pasar.

**Marta:**

**Mariela:** Pues entonces, mañana estaré aquí más temprano, a no ser que el tren llegue con retraso.

14. ¿Cuál de las dos frases expresa más convencimiento?

1. **a.** Este tema es prioritario. No cabe duda de que debemos estudiarlo a fondo.  
**b.** Este tema es prioritario. ¿No creéis que deberíamos estudiarlo más a fondo?
2. **a.** ¿Os gustaría que cambiáramos la página web que existe por otra con más interactividad?  
**b.** Estoy convencido de que hay que cambiar la página web que existe por otra con más interactividad.
3. **a.** No disponemos de suficiente margen de maniobra para esperar tanto. Dicho de otro modo, nos conviene firmar ya.  
**b.** No me parece que dispongamos de suficiente margen de maniobra para esperar tanto. Tendríamos que firmar ya.
4. **a.** Sugiero celebrar la reunión en un terreno neutral. Una sala alquilada sería mejor para que ninguna de las dos partes tenga una ventaja añadida.  
**b.** Por experiencia, sé que celebrar la reunión en un terreno neutral, una sala alquilada por ejemplo, es mejor para que ninguna de las dos partes tenga una ventaja añadida.

18. **A.** Lee estas preguntas y responde después de leer la noticia que hay a continuación.

1. ¿En qué consistía el proyecto que se sometió a referéndum?
2. ¿Hubo negociación entre el Ayuntamiento de Villaiba de los Alcores y Desarrollos Naturales Siglo XXI? ¿Por qué?
3. ¿Cómo conocieron los vecinos la propuesta de Desarrollos Naturales Siglo XXI?
4. ¿Cuál fue el resultado del referéndum?
5. ¿Crees que los vecinos de Villaiba discutieron el tema antes de que la votación tuviera lugar?

19. En una reunión ante una situación económica crítica en una fábrica, se pronuncia la frase «tenemos que cerrar la planta». Clasifica las siguientes reacciones según si son de acuerdo, de acuerdo parcial o de desacuerdo con lo dicho.

1. Acuerdo	2. Acuerdo parcial	3. Desacuerdo
1. Bueno, en parte pienso como tú, pero ¿no tenemos otra salida?	1	2 3
2. Claro que sí. Yo siempre lo dije. Mantener dos plantas cuando se puede hacer todo en una es contraproducente.	1	2 3
3. De ninguna manera. La planta no se cerrará.	1	2 3
4. Desde luego. La producción es mayor que la demanda; económicamente la situación es insostenible.	1	2 3
5. Tienes razón, parece que no hay otra opción, pero yo intentaría aguantar unos meses más, todavía tenemos algo de margen.	1	2 3
6. Estoy absolutamente de acuerdo contigo. No se puede seguir trabajando en estas condiciones.	1	2 3
7. No cabe duda. Estamos perdiendo dinero.	1	2 3
8. No creo que sea apropiado decir eso; estás creando alarma antes de tiempo.	1	2 3
9. No, en absoluto. Tenemos que seguir luchando para mantener los puestos de trabajo de la planta.	1	2 3
10. Por supuesto. Es una medida muy dura pero necesaria.	1	2 3
11. Puede que tengas razón, pero cerrar una planta es una medida muy extrema.	1	2 3
12. Sí, es probable que tengamos que cerrar esta planta, pero ¿cuándo?	1	2 3
13. Sí, pero antes de tomar una decisión a la ligera, deberíamos ver qué se puede hacer para salvarla.	1	2 3
14. Sin ninguna duda. Debemos cerrar.	1	2 3

Y sobre todo,

Por otro lado,

Además,  
Que todos tengan que aprender español te parece una gran oportunidad de desarrollo personal.

Y sobre todo,

Por otro lado,

Además,  
Que todos tengan que aprender español te parece una gran injusticia.

10. Vuelve a leer la carta de la actividad 11 del Libro del alumno (pág. 33) y completa esta tabla con argumentos que podrían poner miembros de estos dos grupos.

Miembros que se oponen al plan de desarrollo

Representantes sindicales

21.

CD 6

17. Escucha estas afirmaciones y reacciona por escrito con tu propia opinión. ¿Estás totalmente de acuerdo, solo en parte, o totalmente en desacuerdo? Puedes utilizar estas expresiones u otras que conozcas.

- ciertamente                      de ninguna manera                      eso es                      yo no creo que
- desde luego                      no lo creo                      por supuesto (que)                      no estoy seguro de que

18. De las dos expresiones que se proponen, elige la más adecuada para reemplazar la que figura en negrita en cada uno de los siguientes fragmentos.

1. **Así pues, en resumen**, se puede afirmar que la importancia del español se debe al número de hablantes en constante aumento, a la extensión geográfica del idioma y a su difusión internacional.

2. Si volvemos a lo que se explicó durante el juicio, queda demostrado que, **en definitiva**, la empresa Fundidora Aceros del Sur careció por completo de valores éticos y falló en dos aspectos fundamentales: los derechos sociales y el respeto hacia el medio ambiente.

3. **Finalmente**, diré que no le conviene a la empresa menospreciar las cualidades humanas de sus trabajadores.

A modo de conclusión

Pues, decía que

en cuanto a

en resumen

Al fin y al cabo

Para concluir

**DOCUMENTOS PARA EL TRABAJO**

22. A. Lee el acta de reunión de la sección «Documentos para el trabajo» (pág. 131) y anota las expresiones que encuentres para:

1. Referirse a la convocatoria.
2. Precisar la fecha y hora de la reunión.
3. Decir quién es el presidente y el secretario de la reunión.
4. Especificar cuál será el orden del día.
5. Dar lectura a un informe.
6. Informar sobre quiénes han hablado.
7. Decidir lo que le corresponde a la junta reunida.
8. Enunciar cuál ha sido la pregunta sometida a votación.
9. Exponer el resultado de la votación.
10. Aprobar una propuesta por mayoría.
11. Levantar la sesión.
12. Certificar lo anteriormente dicho.

B. ¿Serías capaz de imaginar el diálogo que originó el acta de esta reunión? Inténtalo con tus compañeros. Cada uno escogerá un personaje que haya asistido a la reunión e intervendrá siguiendo el esquema del acta.

## 1. ¿DISEÑO O CONTENIDO?

A. Cuando recibes una carta de una empresa, ¿te influye la presentación o sólo te fijas en el contenido? Comenta con tu compañero con cuál de estas tres afirmaciones te identificas más.

"Las cartas son un medio de comunicación de las empresas y pueden tener tanto impacto como un anuncio. Por eso es fundamental la imagen: un buen diseño, la calidad del papel y el tipo de letra".

Antonio Quesada,  
director de marketing

"Lo más importante de una carta comercial es su contenido. Tiene, además, que estar bien redactada, ser clara y precisa".

Román Fuentes,  
director de una PYME

"En la correspondencia comercial todo es importante; tanto la redacción como la presentación. Una carta puede decir mucho sobre la empresa que la envía".

Manuela Vázquez,  
directora de comunicación

● A mí me parece que Antonio Quesada tiene razón. Yo, cuando recibo una carta comercial...

B. Estos son algunos de los elementos que integran una carta comercial. ¿Puedes identificarlos en la carta?

**Modas Sara**

S/ref. BP/EA

Sr. Francisco Aguirre  
DISEÑO GRÁFICO S.A.  
Avda. de Madrid, 235  
31002 PAMPLONA

Paseo de la Estación, 12  
37004 SALAMANCA  
Tel.: 923 69 34 56

n/ref.:145

Salamanca, 20 de mayo de 2008

membrete  
referencia  
fecha  
dirección  
destinatario  
asunto  
saludo  
despedida  
firma

Asunto: petición de catálogo, precios y condiciones.

Estimado señor Aguirre:

Le agradecería que nos enviara, con la mayor brevedad posible, una lista de precios de sus servicios de diseño gráfico. Tenemos la intención de renovar nuestro material de papelería, destinado a la correspondencia con nuestros clientes, y estamos estudiando la posibilidad de encargarnos la realización de un nuevo logotipo. Rogamos, asimismo, especifiquen todo lo que se refiere a los plazos de entrega y formas de pago. Esperando sus noticias, aprovechamos la ocasión para saludarles atentamente.

Blanca P.

Blanca Paredes  
Jefa de Marketing

C. Comenta con tu compañero si los elementos anteriores se escriben y se colocan en el mismo lugar en la correspondencia comercial de vuestro país. ¿Podéis detectar otras diferencias?

- Fijate, la fecha se escribe a la derecha.
- Sí, y después del saludo hay que escribir...

## 2. CONDICIONES DE VENTA

A. Lee la carta que la empresa ESPAN envía a la compañía TEVSA. ¿Cuál es el motivo de la carta?

**ESPAN**

Paseo de Portugal, 13  
28003 MADRID  
Teléfono 91 456 23 45

Madrid, 10 de noviembre de 2008

Muy señores míos:

Nos complace enviarles los documentos que nos solicitaron: catálogo general y lista de precios.

En cuanto a las condiciones de pago, aplicamos las siguientes: para todo importe inferior a 9 000 euros, el pago se efectúa al contado al recibir la mercancía ya sea por cheque o por transferencia a nuestra cuenta del Banco Vartra. En caso de que el importe sea superior, aceptaremos una letra bancaria a 30 días de la fecha de factura y aplicaremos un descuento suplementario del 5% sobre el precio del catálogo (IVA no incluido). El tipo de descuento podrá aumentar siempre y cuando el importe del pedido sea superior a 12 000 euros. La entrega se realizará en un plazo de 15 días hábiles, como máximo.

El embalaje está incluido en el precio y el transporte corre a su cargo.

Esperando que estas condiciones les convengan, quedamos a su disposición para cualquier información.

Atentamente.

Ángel Manzano  
Departamento Comercial

Anexo: 1 catálogo, 1 lista de precios

su/referencia BP/CG 543  
n/referencia: AM/MT. 987

TEVSA SA  
García Solier, 33  
42006 SORIA

Solicitar información sobre condiciones de pago

Confirmar un pedido.

Reclamar una factura no recibida.

Cursar un pedido.

Enviar información sobre precios de productos, condiciones de pago y de entrega.

Reclamar un pago.

Acusar recibo de una factura y notificar la devolución o la falta de algunos productos.

B. Lee otra vez la carta y completa las siguientes frases.

1. La carta lleva adjuntos .../...
2. Si el pedido es de menos de 9000 euros, el cliente debe pagar .../...
3. El cliente puede escoger entre varias modalidades de pago: .../...
4. A partir de los 9000 euros, las condiciones mejoran: .../...
5. El cliente tiene garantía de que recibirá la mercancía antes de .../...
6. .../... debe pagar el transporte de la mercancía.

C. En los últimos meses, SPAN ha recibido quejas de sus clientes por la rigidez de las condiciones de pago que aplican. Aquí tienes otras condiciones de pago posibles. Comenta con tu compañero cuáles podrían ofrecer, dependiendo del tipo de cliente.

**Tipos de cliente**

- antiguos clientes que pagan puntualmente
- antiguos clientes que últimamente tienen problemas de liquidez
- antiguos clientes con serios problemas de liquidez
- clientes con facturas impagadas
- nuevos clientes con cierto riesgo
- nuevos clientes con buenas referencias de otros proveedores

**Condiciones de pago**

- pago a 120 días de la fecha de factura
- pago a 90 días de la fecha de factura
- pago a 30 días de la fecha de factura
- pagaré a 60 días
- pagaré a 30 días
- pago al contado
- un descuento adicional de...

● A los antiguos clientes que pagan puntualmente podrían ofrecerles...

3. **4. UN PEDIDO**

A. Lee este pedido, busca y escribe en el recuadro las abreviaturas que equivalen a estas palabras.

Capitán Arenas, 90  
09080 BURGOS  
CIF: S-0928436-I  
www.viajes-falcon.es



**abreviaturas**

s/ref: NR/LM 2256  
n/ref: LO/DR. 543

**IMPRENTA PRADO**  
Pl. Romana S/N  
09080 BURGOS

Burgos, 3 de abril de 2008

Muy señores míos:

De acuerdo con su presupuesto del 7 del presente, les cursamos pedido de:  
- 3000 folletos "Costa Cantábrica" de 30 x 25 cm, a 1,15 euros/u.  
- 2000 folletos "Picos de Europa" de 30 x 25 cm, a 1,15 euros/u.  
El importe total es de 6830 euros más el 16% de IVA. Efectuaremos el pago por letra 90 días f.f. Les recordamos que es imprescindible que los materiales se entreguen, como fecha límite, el 30 de este mes.

Los folletos deben ir en cajas de 1000 unidades y el transporte lo efectuará Transportes Trans y correrá a nuestro cargo, a nuestra razón social.

Reciban un cordial saludo.

JL Luján

Fdo.: José Luis Luján  
Dpto. de Compras



Pl. Romana S/N  
09080 BURGOS  
CIF: S- 7898701-J

Nº 987

Burgos,

, Capitán Arenas, BURGOS, con el CIF nº

**DEBE**

Por las siguientes mercancías remitidas por IMPRENTA PRADO  
pago a días

CANTIDAD	CONCEPTO	PRECIO	IMPORTE
	folletos de 30 X 25 cm	euros/u	3450 euros
	folletos de 30 X 25 cm	euros/u	2300 euros
<b>TOTAL</b>			5750 euros
<b>IVA</b>			920 euros
<b>TOTAL A PAGAR:</b>			euros

B. Ahora completa la factura que emite la Imprenta Prado.

## 4. UNA CARTA EFICAZ

A. Lee estas dos cartas. ¿Qué objetivo tienen?

ALMACENES  
ZABALETA, S.L.Máximo Aguirre, 26  
Apartado 305 BILBAO  
Tel.: 94 442 22 89  
admin@zabaleta.es

## CASA ABASOLO

Paseo Colón, 124  
21800 MOGUERsu referencia: BA/VL  
n/referencia: GZ/NA

Bilbao, 30 de mayo de 2008

Distinguidos clientes:

El motivo de nuestra carta es recordarles que hasta la fecha de hoy no han hecho efectivo el pago de la factura nº 1334, que tenía que efectuarse por transferencia bancaria. Imaginamos que este retraso se debe a un error o descuido de su Departamento de Contabilidad.

Esperamos que ingresen el importe lo antes posible. No duden en ponerse en contacto con nosotros para cualquier cuestión. Si cuando reciban esta carta ya se ha efectuado el pago, les rogamos que no la tengan en consideración.

Quedamos a la espera de sus noticias.

Muy atentamente,

*Zubia*

Gabriel Zubía  
Jefe Administrativo  
Almacenes Zabaleta

## MOBILSA

Huertas, 32  
15075- SANTIAGO  
Tel. 981 56 60 13  
mobilsa@mobilsa.com



## IMCB

Fernández Viana, 11  
01007 Vitoria

su referencia: CB/ TO  
n/referencia: MA/LS

Santiago, 2 de septiembre de 2008

Estimados señores:

Nos vemos obligados a recordarles que todavía no hemos recibido el importe de nuestra factura nº 333 que asciende a 30 000 euros. Ustedes se comprometieron a pagar con fecha 30 de junio y ante su falta de respuesta, queremos comunicarles que si no efectúan el pago dentro de una semana, tomaremos otro tipo de medidas, lo que incluye la vía judicial.

Atentamente,

*Miguel Arce*

Miguel Arce  
Gerente

Bueno, las dos son cartas son para...

B. ¿Qué diferencias ves entre las dos cartas? ¿En qué situaciones sería adecuada cada una? Coméntalo con tu compañero.

Para mí, la primera sería...

## 5. UNA HOJA DE PEDIDO

A. Escucha la conversación telefónica entre un empleado de Textil Rius y un cliente, y completa la ficha de pedido.

Hoja de pedido	Fecha
TR08-0890	18/08/2008

Cliente	Hotel VISTAMAR
Dirección	Paseo Marítimo, 165 07720 Villacarlos (Menorca)
Teléfono	971 356 789
CIF	F3245798
S/ref.	32434

Modelo	Referencia	Cantidad	Precio unidad	Dto. acordado	IVA
	/---				16%
	/---				16%

Importe total

Forma de pago: 60 días / fecha factura

Plazo de entrega:

Envío: TRANSMAD, portes debidos.

B. El Hotel Vistamar ha recibido su pedido. Este es el albarán que lo acompaña. ¿Han recibido lo que pidieron?

TEXTIL RIUS  
Valencia, 345  
08021 BARCELONA  
ventas@textilrius.es

HOTEL VISTAMAR  
Paseo Marítimo 165,  
07720 Villacarlos-Menorca

TEXTIL RIUS

N.º 891  
Barcelona, 22 de septiembre de 2008

Les remitimos los siguientes géneros por medio de Transmad:

MODELO	REFERENCIA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
SOL	M/234	2000	2,0 euros	4000 euros
CAMPO	N/765	500	3,5 euros	1750 euros
		<b>TOTAL</b>		<b>5750 euros</b>

Recibí conforme:

C. ¿Qué medidas crees que debe tomar el Hotel Vistamar? ¿Qué debería hacer Textil Rius para compensar a su cliente? Coméntalo con tu compañero.

■ El Hotel Vistamar debería negarse a...

6.

Tarea

### MÁS INFORMACIÓN

A. En parejas. Trabajáis en una empresa a la que se van a integrar dos directivos que tienen que aprender español: vosotros sois los encargados de buscar un centro donde puedan hacer un curso intensivo. Aquí tenéis cuatro propuestas en cuatro ciudades diferentes, ¿cuál elegís?



### Centro de Lenguas Santia

Inglés - Francés - Alemán - Español - Ruso

Centro especializado en programas para empresas y en la enseñanza de idiomas para profesionales.

- Cursos a medida durante todo el año.
- Sala multimedia.
- Preparación para exámenes.
- Cursos de lengua y cultura.
- Alojamiento con familias, en residencias universitarias o en piso compartido.

Centro de Lenguas Santia

Diagonal 564, 08013 Barcelona  
Tel.: 93 441 25 98 www.lenguassantia.es

- Profesorado especializado
- Gran flexibilidad de horarios: de 08.00 a 22.00, de lunes a sábado
- Programas específicos para empresas
- Programas especiales de inmersión (8 horas de clase + comidas y descansos con profesor)
- Servicio de traducciones comerciales, técnicas y jurídicas
- Internet, laboratorio de idiomas, TV satélite
- Alojamiento en familia, en hotel o residencia universitaria

EAF - Escuela de Alta Formación

C/María de Molina 45  
28065 MADRID  
Tel.: (+34) 91 310 50 92  
www.eaf.edu

### Escuela Internacional de Idiomas

- Gran experiencia en la enseñanza de segundas lenguas.
- Lengua y culturas española e hispanoamericana.
- Profesorado nativo especializado.
- Clases: en grupos reducidos, en empresas o individuales.
- Laboratorio multimedia.
- Preparación a exámenes oficiales.
- Horarios flexibles.

EII

Albareda 17, 41001 Sevilla  
Tel.: (+34) 95 450 21 31  
www.escolainternacional-sevilla.es

### PANAMERICANA DE LENGUAS

- Gran experiencia en la didáctica de lenguas
- Profesorado altamente cualificado
- Clases a grupos reducidos y en empresas
- Literatura, música y gastronomía argentina
- Laboratorio multimedia
- Horarios flexibles

Panamericana de Lenguas

25 de Mayo, 251  
1002 Buenos Aires  
(+54) 11 33 43 11 96  
www.panamericana.com.ar

■ De las cuatro, la que me parece más profesional es...

B. ¿Qué otras informaciones necesitáis saber? Elaborad una lista.

precios	matrícula	OTROS
horarios	instalaciones	
pruebas de nivel	cancelación de clases	
ubicación		

Necesitamos saber exactamente...

C. Ahora completad la carta.

Apreciados señores:

Les agradecería que me enviaran información detallada sobre...

Asimismo, les ruego que...

Si quieren ponerse en contacto conmigo, pueden hacerlo por teléfono en el nº...

A la espera de sus noticias, reciban un cordial saludo.

B. Completa la carta con los elementos anteriores.

Tenemos el gusto de dirigiros a usted con motivo de la celebración de la nueva edición de la Feria EXPOMUEBLE que tendrá lugar del 12 al 17 de octubre, en el recinto ferial Juan Carlos I (Madrid).

Como en años anteriores, LAVRE estará presente en esta exposición con una amplia gama de productos y tendremos mucho gusto en recibirla, para mostrárselos y darle toda clase de información sobre los mismos.

**LAVRE**  
Mobiliario de cocina, S.A.  
Rodríguez Arias, 45  
48011 BILBAO

1. A. ¿Sabes cómo se llaman las diferentes partes de una carta? Relaciona estos elementos con su nombre.

A. Reciba un cordial saludo.

B. Óscar Larios  
Jefe de Comunicación

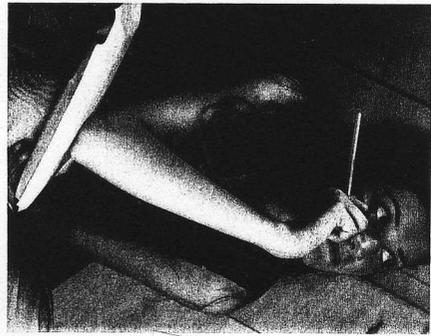
C. COCIMAX  
Cervantes, 48  
28000 Madrid

1. Destinatario
2. Fecha
3. Despedida
4. Dirección
5. Firma
6. Saludo

D. Bilbao, 13 de julio de 2009

E. Estimada Señora Rozas:

F. A la atención de Maite Rozas



2. A. ¿Cuáles de las siguientes expresiones son saludos y cuáles despedidas?

- 1. Estimada Sra. Cortázar:
- 2. Un cordial saludo,
- 3. Cordialmente,
- 4. Atentamente,
- 5. Un fuerte abrazo,
- 6. ¡Hola Pedro!
- 7. Querida Carla:
- 8. Estimados señores:
- 9. ¿Qué tal, Fernando?
- 10. Muchos besos y recuerdos para todos.
- 11. Aprovechamos la ocasión para saludarles atentamente.
- 12. Distinguidos clientes:
- 13. Les saluda atentamente,
- 14. Un beso,
- 15. Luisa:

B. De las expresiones anteriores, ¿cuáles crees que no se utilizan habitualmente en la correspondencia comercial?

3. Busca y anota las expresiones equivalentes en la carta de la página 88 del Libro del alumno.

- 1. Les mandamos...
- 2. ...nos pidieron...
- 3. Por lo que se refiere a...
- 4. ...cuando reciban...
- 5. ...ascienda a más de...
- 6. La mercancía les llegará...
- 7. ...corre a cuenta suya.
- 8. ...les interesen...

Nos complace enviarles...

C. Ahora, escribe una carta al posible cliente informándole sobre las condiciones comerciales que vas a ofrecerle.

MIKEA S.A.  
 Avda. Rodrigo s/n  
 28004 MADRID

Estimados señores:

Nos complace mandarles las condiciones comerciales que podemos ofrecerles en relación a su pedido.

Por lo que se refiere a las condiciones de pago,

Estamos dispuestos a concederles un descuento del

Realizaremos la entrega

El transporte

Esperamos que estas condiciones les convergan y que este primer envío sea el inicio de una larga y fructífera relación comercial.

Reciba un cordial saludo.

Departamento Comercial

9.

CD 43 4. A. Escucha la conversación y completa el cuadro con los datos sobre la tienda de muebles MIKEA.

	Verdadero	Falso
1. MIKEA es un cliente potencial.		
2. MIKEA respeta las fechas de pago.		
3. El importe del pedido asciende a 30 000 euros.		
4. MIKEA paga sus facturas a 90 días f.f.		
5. A veces, MIKEA paga a 30 días f.f.		
6. MIKEA no interesa como cliente.		

B. Con los datos del apartado anterior, decide qué condiciones de pago y de entrega aplicarías a MIKEA S. A.

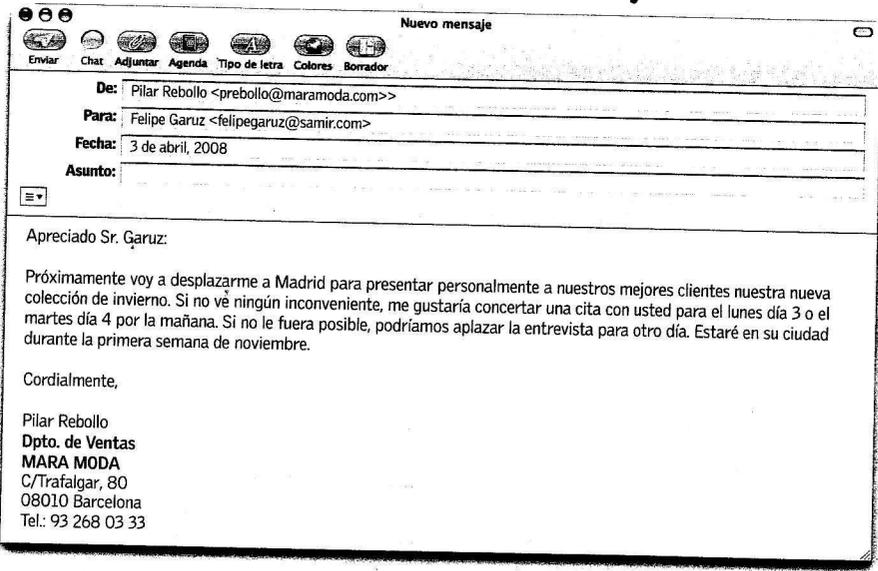
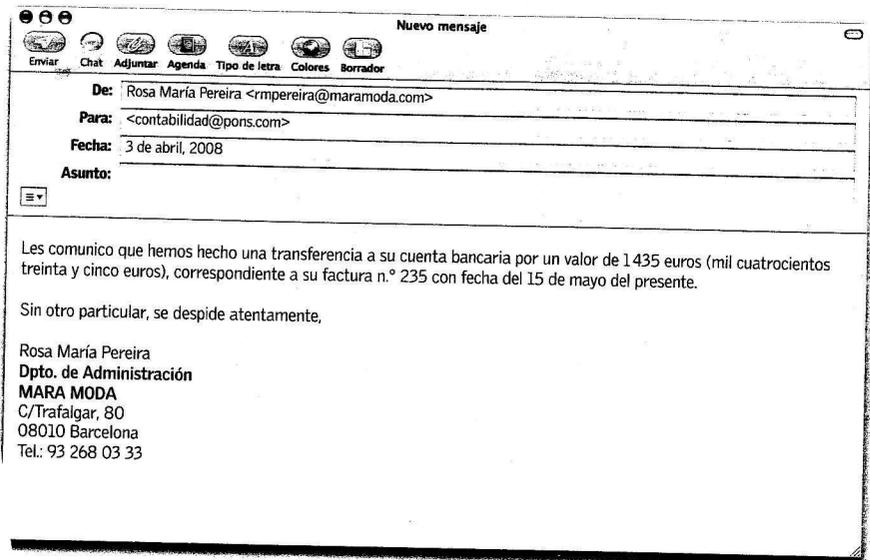
Forma de pago .....

Descuento .....

Plazo de entrega .....

Transporte a cargo de .....

10. A. Estos dos correos electrónicos son de la empresa Mara Moda. ¿Cuál es el motivo de cada uno de ellos?



B. Completa el espacio destinado al "asunto" en los dos correos electrónicos.

11.6. ¿A qué tipo de carta comercial corresponden los fragmentos siguientes?

- Aplazamiento de un pedido
- Reclamación de una factura
- Anulación de un pedido

1.

Les devolvemos adjunta su factura referenciada en la parte superior, puesto que han considerado el precio de 23 euros/u. cuando el que habíamos establecido era de 21 euros/u.

Por tal motivo, les rogamos que nos vuelvan a enviar dicha factura...

2.

Dado que el plazo establecido para la entrega de nuestro pedido A/890 no se ha respetado, y considerando que lo necesitábamos urgentemente, les comunicamos la cancelación del mismo.

3.

Hacemos referencia a su pedido n.º 4567, cuyas condiciones aceptamos en su totalidad. Sin embargo, al proceder a su envío, nos encontramos con que no disponemos de la cantidad que solicitan. Por este motivo, les rogamos que acepten nuestras disculpas y les garantizamos que recibirán la entrega de la mercancía en un plazo máximo de una semana.

12. Aquí tienes una pequeña lista de abreviaturas. Con tu compañero, intenta deducir qué significado pueden tener:

Cia.	Sra.	Sociedad Limitada	Departamento
Sr.	n.º	Remitente	Señora
dto.	Rte.	hermanos	número
S. L.	hmos.	Compañía	descuento
n/cta.	C. P.	Señor	Código Postal
Dpto.	S. A.	nuestra cuenta	Sociedad Anónima

\*  
 ● Pues S. L. podría ser...  
 ● No, yo creo que...

13. Una compañera de trabajo tiene que escribir una carta urgente a un cliente, pero en este momento no puede hacerlo y te pide que la ayudes. Sigue sus instrucciones.

44

Manrique, 43, 3º  
04005 ALMERÍA

Zabaleta S.A.  
Andauri, 98  
48011 BILBAO

Perdona, pero es que tengo que salir de la oficina y voy a estar todo el día fuera. Hay que enviar una carta urgente a ZABALETA S. A. (a Laura Ros, Dpto. de Contabilidad). ¿Podrías escribirla tú?  
Les hemos reclamado dos veces el pago de la factura 2567 (el importe es de 15 000 euros). Tienen un retraso de 50 días. Es la tercera vez que ocurre lo mismo.  
Normalmente les hacemos un descuento del 5% por pago a 30 días f.f. El problema es que nunca pagan a 30 días.  
Tienen que pagar dentro de una semana o les retiramos el descuento del 5%.  
Queremos una respuesta inmediata.

Muchas gracias,  
Inés

149. Escribe expresiones de uso frecuente en la correspondencia comercial, combinando con las palabras del recuadro. Hay más de una posibilidad.

un pago un documento un envío una entrega un pedido un importe una factura

- reclamar .....
- enviar .....
- aplazar .....
- pagar .....
- anular .....
- adjuntar .....

10. A. ¿Sabes cómo se llaman estos documentos? ¿En qué orden se utilizan en una operación comercial?

albarán  
hoja de pedido  
factura

1. Cliente:  
Dirección:  
Teléfono:  
Nº de CIF:  
Nº de pedido:  
Fecha:

MODELO	REFERENCIA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
			Euros:	
			Euros:	
			TOTAL:	
			Dto. acordado:	
			IVA 12%:	
			IMPORTE TOTAL:	

2. CONSTRUCCIONES Y MONTAJES  
Paseo del faro, 27  
20280 FUENTERRABIA

RESTAURANTE GOURMET N.º  
Zaragoza, 24 de abril de 2008

MODELO	REFERENCIA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
			TOTAL:	

Recibí conforme:  
(Firma)

**SUMINISTROS FEDRA**

Pl. Numancia, 33  
26006 LOGROÑO

Logroño, 1 de septiembre de 2008

N.º :  
PAPELERÍA QUEVEDO  
DEBE  
Por las siguientes mercancías remitidas por SUMINISTROS FEDRA  
Pago a 60 días

CANTIDAD	CONCEPTO	PRECIO	IMPORTE	TOTAL	12%	TOTAL A PAGAR

**B. Explica cuándo se envía y para qué sirve cada uno de estos documentos.**

	¿Cuándo se envía?	¿Para qué sirve?
factura		
hoja de pedido		
albarán		

16. **CD 44 12.** Escucha otra vez la conversación de la página 89 del *Libro del alumno*, toma notas y completa la carta que Delia Ortega envía a Juan González confirmando los puntos acordados en la negociación.

ALMACENES SUPER  
Plaza Arboleda, 4  
28005 MADRID

SEDATEX  
C/ Cisneros,  
30007 MURCIA \*

Madrid, 26 de octubre de 2001

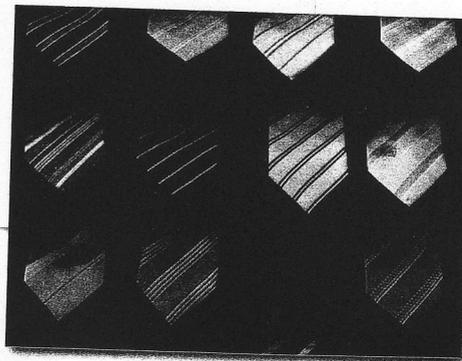
Estimado Sr. González:

Según la conversación mantenida en nuestras oficinas el pasado jueves, tengo el gusto de confirmarle por escrito los acuerdos a los que llegamos.

En primer lugar,

*Delia Ortega*

DELIA ORTEGA  
Jefa de Compras



## 1. JEFE DE VENTAS

A. Lee este anuncio de trabajo y fíjate en su estructura. ¿A cuál de las siguientes informaciones corresponde cada una de las partes?

1. Dirección
2. Empresa o sector
3. Funciones
4. Requisitos
5. Puesto de trabajo



46

Teknoman RR.HH.

### IMPORTANTE EMPRESA DEL SECTOR DE RECAMBIOS DE AUTOMÓVIL DESEA INCORPORAR PARA SUS OFICINAS DE CATALUÑA

#### JEFE DE VENTAS

##### POSICIÓN

Bajo la supervisión del Director comercial, se responsabilizará de una red comercial para la implantación de nuevas líneas de producción. Se encargará asimismo de la promoción de dichos productos en toda la Unión Europea.

##### PERFIL

La experiencia mínima en el sector será de cinco años (como Jefe de ventas al menos durante 3 años). Se exigirá capacidad de negociación con grupos de compra. Los conocimientos de inglés serán excluyentes. Se valorará además el manejo del idioma francés.

##### INTERESADOS

Enviar CV detallado, escrito a mano, con fotografía reciente, al apartado de correos nº 9970, Polígono Industrial Pedrosa, 08040 Barcelona.

B. Ahora responde a las siguientes preguntas.

1. ¿Qué responsabilidades se le encargarán a la persona contratada?
2. ¿Se necesita experiencia para presentarse al puesto?
3. ¿Se le exigirá alguna capacidad especial al profesional contratado?
4. ¿Se valorarán algunos conocimientos específicos? ¿Cuáles?
5. ¿Qué deben hacer los interesados que lean el anuncio?

C. ¿Hay alguna en este anuncio que te sorprenda o que en tu país sería diferente?

- Yo creo que aquí normalmente no se pide una fotografía reciente, ¿no?
- No sé...

## 2. INGENIERO DE SISTEMAS

A. Lee este anuncio y luego marca en la lista las cualidades que deben reunir los candidatos. Si no entiendes algún término, usa el diccionario o preguntá a tu profesor. Luego, comenta tus respuestas con tu compañero.

Empresa líder en distribución del sector de la automoción y en pleno proceso de expansión precisa incorporar en sus oficinas de Madrid:

**INGENIERO DE SISTEMAS (Ref.: 2554)**

Dependerá del Responsable de Sistemas y se responsabilizará principalmente de administrar los servidores y de dar soporte a los usuarios de la empresa. Adicionalmente, tendrá que gestionar y liderar nuevos proyectos relacionados con la adquisición y compra de nuevas aplicaciones de gestión.

**Para inscribirse adjuntar CV a:**  
VOLMAQUINARIA DE CONSTRUCCIÓN, S.A.  
Dirección de RR.HH.  
Polígono Industrial Coslada, AC nº 8099,  
28830 San Fernando de Henares (Madrid)

**Se requerirá:**

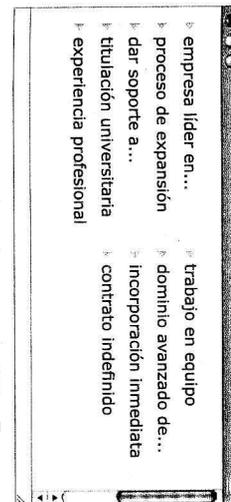
- ▶ Titulación universitaria en informática.
- ▶ Conocimientos de servicios de red.
- ▶ Experiencia profesional mínima de 2 años en entornos Microsoft.
- ▶ Elevado sentido de la responsabilidad, orientación a objetivos, voluntad de servicio al cliente y clara vocación de trabajo en equipo.

**Se valorará:**

- ▶ Conocimiento de telecomunicaciones.
- ▶ Dominio avanzado de la lengua inglesa.

**Se ofrecerá:**

Incorporación inmediata a un sólido grupo multinacional, con posición de liderazgo en su sector, en el que se encontrarán amplias posibilidades de formación y desarrollo profesional. La retribución se establecerá en función de la experiencia y los valores que aporte el candidato seleccionado. Se ofrece contrato indefinido.



##### ESTRATEGIA

En cualquier texto y, sobre todo, en textos especializados, encontrarás expresiones más o menos fijas que funcionan como un todo. Puedes hacer muchas cosas para familiarizarte con ellas:

- marcarlas.
- buscar un equivalente de la expresión completa en tu lengua.
- fijarte en las preposiciones que las acompañan...

- A mí me parece que en la oferta de empleo no se exige buena presencia.
  - No, no... ¿Iniciativa?
  - Bueno, no lo dice, pero tiene que liderar nuevos proyectos, y para eso es necesario tener iniciativa, ¿no?
- B. Vas a escuchar tres conversaciones. ¿Cuál de ellas se refiere al anuncio?**
- C. Las siguientes expresiones son frecuentes en el ámbito profesional. Búscalas en el texto y asegúrate de que las entiendes. Luego, busca otras maneras de decir lo mismo y la traducción a tu lengua.**

- |                               |                                      |   |
|-------------------------------|--------------------------------------|---|
| Buena presencia               | Capacidad organizativa               | Mentalidad creativa                           |
| Iniciativa                    | Conocimientos de redes informáticas  | Interés por satisfacer las necesidades de los |
| Ambición profesional          | Experiencia en trabajo a pie de obra | Destreza manual                               |
| Perfecto dominio del programa | Dotes de mando                       | Aptitud para trabajar en equipo               |
| VISUAL BASIC                  | Motivación constante                 | Flexibilidad en el horario                    |
| Gran disponibilidad           | Interés por formarse                 |   |

3. SE VALORARÁ LA EXPERIENCIA

A. Los siguientes fragmentos provienen del anuncio de la actividad 1. Fíjate en los verbos subrayados: están conjugados en un mismo tiempo. ¿Sabes cuál es?

- El jefe de ventas se responsabilizará de...
• Se exigirá capacidad de negociación.
• Se encargará asimismo de la promoción...
• Los conocimientos de inglés serán excluyentes.

B. Ahora, en parejas, escribid los siguientes verbos en el lugar adecuado del anuncio.

- asumir • seguir • entrar • ser • buscar
• garantizar • deber • estar • trabajar

Hoteles Jiménez
★★★★★

BUSCAMOS RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO PARA HOTEL DE 4 ESTRELLAS EN ALICANTE

- Con contrato indefinido, su calendario laboral regido por el convenio de hostelería.
• mantenimiento (suministros, reparaciones y contratos con empresas externas).
• instalaciones y energía y el reciclaje.
• la máxima seguridad de las instalaciones y la optimización de la energía y el reciclaje.
• la política y los procedimientos establecidos por la dirección y sensible a los riesgos laborales.
• a jornada completa.
• tener disponibilidad en caso de incidencias y guardia de la dirección.
Incorporación inmediata
Salario: 28 000 € brutos al año.

4. EN DEPENDENCIA DEL...

A. Frases como las siguientes suelen aparecer en los anuncios de empleo. Los fragmentos resaltados usan sustantivos para expresar algo que, en un registro más informal, oral o escrito, se podría expresar con un verbo. En parejas, reescribid esos fragmentos como en el ejemplo. Atención: podéis necesitar un infinitivo o una forma conjugada.

- 1. El jefe de ventas, en dependencia directa del director, se responsabilizará de una red comercial.

El jefe de ventas, que dependerá directamente del director, se responsabilizará de una red comercial.

- 2. Se exige incorporación inmediata al puesto de trabajo.
3. Sus tareas principales serán la promoción de nuevos productos y la fidelización de los clientes.
4. Se requerirá un conocimiento profundo del mercado europeo.
5. El candidato deberá mostrar dominio del idioma inglés.
6. Se valorará además el manejo fluido de la lengua francesa.
7. Será responsable de la negociación con proveedores y de la adquisición de maquinaria.

B. En las transformaciones que habéis realizado en el apartado anterior, habéis utilizado los verbos correspondientes a algunos sustantivos. Anotadlos junto a las preposiciones que los acompañan.

dependencia - depender de

5. SE DESEA INCORPORAR VENDEDOR

A. A continuación tienes una serie de expresiones muy utilizadas en anuncios de trabajo. Asícialas con el objetivo correspondiente.

- Se requiere amplia experiencia... Dietas en caso de desplazamiento...
Ingresos anuales negociables según valía y experiencia... El salario mínimo será del orden de...
Se necesitan 5 camareros/as... Se precisa ejecutivo trilingüe español-francés-inglés...
En nuestra compañía la jornada de trabajo es intensiva... Remuneración a convenir según aptitudes...
Se busca jefe de mantenimiento... Se valorarán conocimientos del mercado africano...
Hace falta mando intermedio...

- A Formular una oferta de empleo
B Proponer una remuneración
C Describir el puesto de trabajo

B. Muchas de las expresiones anteriores contienen formas impersonales: se + 3.ª persona del singular o del plural. Márcalas. ¿En tu lengua se usa un estructura semejante a esta?

6. ¿EL PRIMER EMPLEO O SALIR DEL PARO?

A. Estas dos listas de recomendaciones para redactar un CV tienen dos destinatarios diferentes: jóvenes que buscan su primer empleo y personas con experiencia laboral que se encuentran en paro. ¿A qué grupo de destinatarios se dirige cada una?

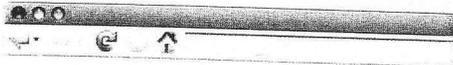
NO HAGAS tu CV en ningún papel especial. Intenta parecer "profesional".
EVITA el lenguaje familiar, estás entrando en el mundo profesional.
Si solicitan una fotografía PON una reciente y en actitud seria. NO ENVIES nunca una foto personal.
NO ESCRIBAS oraciones inútiles que no aportan nada.
NO FIRMES el curriculum.
SE concreto, claro y esquemático: si tu curriculum no se entiende irá a la papelera.
NO USES una dirección electrónica "poro ser": si el empresario recibe un correo de soy\_el\_mejor@hotmail.es, seguramente no lo abrirá.
Si te escriben pidiéndote alguna información complementaria, RESPONDE lo antes posible.

- Ponga énfasis en aquellas características que sean especialmente aptas para el puesto.
• Si no recibe respuesta, no envíe cartas o correos electrónicos preguntando si han recibido su CV. Evite parecer ansioso.
• No firme el curriculum.
• No escriba el curriculum a mano, excepto si lo solicitan explícitamente en la oferta de empleo.
• Sea honesto respecto a su situación: si usted está desempleado, no lo oculte.
• No use frases hechas ni redundantes.
• No haga mención a las razones por las que está desempleado. Un CV no es el lugar para eso.
• Si le escriben pidiéndote alguna información complementaria, responde lo antes posible.

## 7. AYÚDALE CON LA CARTA

Una empresa de aeronáutica ha publicado un anuncio de trabajo. Lee la carta que ha escrito un candidato al puesto e intenta mejorarla según tu propia experiencia y según los consejos del manual que puedes leer más abajo.

4P



### AERONÁUTICOS EN RED

#### Ingeniero de costes

Tipo de trabajo: Jornada completa  
Duración del contrato: Indefinido  
Localización: Madrid

#### Tareas:

- Redacción de documentos técnicos.
- Aplicación de las normativas del sector aerospacial.
- Aplicación de técnicas de reducción costes.

#### Experiencia:

- Mínimo dos años en un puesto similar.
- Experiencia en procesos de diseño de aeronaves.

#### Cualificaciones:

Ingeniero Técnico Aeronáutico

#### Cómo Contactar:

Enviar CV y carta de solicitud a:  
entrega-CV-carta@aeronauticos.his,  
con referencia Aero.RED\_SELEC18

Aeronáuticos en red  
Ref.: Aero.RED\_SELEC18

Barcelona, 9 de julio.  
Queridos señores:

Tengo la inmensa alegría de remitir mi currículum en respuesta al anuncio en que se ofrece una plaza para personas como yo.

Por la formación recibida y la experiencia que me asiste, me atrevo a pensar que reúno las aptitudes necesarias para ocupar el puesto de referencia y lograr los objetivos que me serán impartidos.

Aunque nunca haya trabajado en reducción de costes, les ruego que consideren no solo la adecuación del título universitario que me acredita sino también los deberes específicos que vengo desarrollando desde hace tiempo en el sector de logística de vuelos internacionales, lo cual me sitúa en una posición muy ventajosa para la redacción de folletos y esas cosas. Todos mis familiares me dicen que estoy hecho para trabajar con aviones y mi novia está totalmente de acuerdo en que yo valgo mucho para este cargo. Además, los nuevos retos me estimulan para emprender con entusiasmo nuevas responsabilidades.

Mi disponibilidad para aceptar este tipo de encomienda laboral está en consonancia con mis aspiraciones profesionales. Me gustará poder hablar con ustedes sobre todo ello y sobre otras cuestiones que consideren oportunas, en una entrevista personal que confiadamente solicito. No creo que se vayan a defraudar.

Me despido de ustedes muy cordialmente y les envío un gran abrazo.

**Esteban Escudero Martínez**  
Avenida de los Pirineos, 81, 4.º, B  
08001 Barcelona  
Teléfono: 938 872 954 / 627 532 833  
E-mail: e\_escudero@difusion.com

Documento adjunto: CV

### Manual de correspondencia

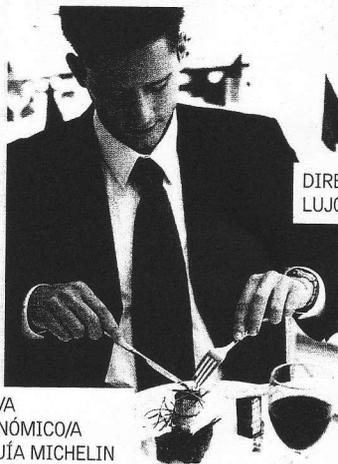
La carta de solicitud no suele exceder los cuatro o cinco párrafos:

- 1.º párrafo.** Llama la atención sobre los factores que nos hacen aptos para el puesto anunciado.
- 2.º párrafo.** Hace referencia al CV adjunto dando más detalles sobre los aspectos que coinciden con los requisitos requeridos. Explica las razones por las que nuestra incorporación beneficiaría a la empresa.
- 3.º párrafo.** Explica por qué deseamos cambiar de puesto (si es el caso) y hace referencia a nuestras pretensiones económicas (cuando se solicitan).
- 4.º párrafo.** Solicita una entrevista para poder comentar nuestras aptitudes y contestar a cualquier pregunta.

- Las primeras palabras son muy significativas; debemos evitar expresiones gastadas como "esta carta es en contestación de su anuncio...". Es preciso impresionar al lector desde el principio para mostrarle que somos la solución a su problema, diciéndolo de una manera breve y directa: «Mis ... años de experiencia como ... me capacitan ampliamente para el puesto que ustedes anuncian...».
- Para conseguir una entrevista es mejor proceder sin rodeos, pidiéndola llanamente con el argumento de que así se podrá aclarar cualquier cuestión.
- De acuerdo a las responsabilidades exigidas, nuestras pretensiones económicas pueden variar. Es aconsejable mostrar cierta flexibilidad en este punto. Si se trata de un cambio de empleo, se debe incluir la razón que nos mueve a realizar este cambio.
- Cualquier duda debe ser verificada en el diccionario. Las faltas de ortografía o el vocabulario mal empleado perjudican la imagen de cualquier solicitud.

## Tarea 8. UN TRABAJO FANTÁSTICO

A. En parejas, vais a redactar un anuncio de trabajo que ofrezca un puesto maravilloso. Podéis escoger uno de los propuestos aquí o inventar uno. Tened en cuenta el sector profesional, el tipo de empresa, los horarios, las funciones, la formación requerida, el salario... Una vez redactado el anuncio, leedlo a toda la clase y colgado en una pared.



CRÍTICO/A  
GASTRONÓMICO/A  
DE LA GUÍA MICHELIN



DIRECTOR/A DE HOTEL DE  
LUJO EN ISLA DEL CARIBE



COMPRADOR/A DE PIEZAS  
DE ARTE PARA JEQUE ÁRABE

B. Elige uno de los anuncios y elabora el currículum de un candidato al puesto inspirándote en la estructura de currículum europeo. Puedes consultar con más detalle cómo elaborar este CV en la sección «Documentos para el trabajo».

<b>1. Información personal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apellido(s) / Nombre(s)</li> <li>• Dirección</li> <li>• Teléfono(s)</li> <li>• Fax(es)</li> <li>• Correo(s) electrónico(s)</li> <li>• Nacionalidad</li> <li>• Fecha de nacimiento</li> <li>• Sexo</li> </ul>	<b>2. Experiencia laboral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fechas</li> <li>• Profesión o cargo desempeñado</li> <li>• Funciones y responsabilidades principales</li> <li>• Nombre y dirección de la empresa o empleador</li> <li>• Tipo de empresa o sector</li> </ul>
<b>3. Educación y formación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fechas</li> <li>• Cualificación obtenida</li> <li>• Principales materias o capacidades profesionales estudiadas</li> <li>• Nombre y tipo del centro de estudios</li> <li>• Nivel (conforme a una clasificación nacional o internacional)</li> </ul>	<b>4. Capacidades y competencias personales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lengua(s) materna(s)</li> <li>• Otro(s) idioma(s) con los niveles alcanzados</li> <li>• Capacidades y competencias sociales</li> <li>• Capacidades y competencias organizativas</li> <li>• Capacidades y competencias técnicas</li> <li>• Capacidades y competencias informáticas</li> <li>• Capacidades y competencias artísticas</li> <li>• Otras capacidades y competencias</li> <li>• Permiso(s) de conducción</li> </ul>
<b>5. Otras informaciones</b>	<b>6. Anexos</b>

C. Escribe una carta de presentación para acompañar tu CV. Ten en cuenta la estructura de este tipo de cartas tal como has visto en la actividad 7.

9.

2. A. Completa este anuncio de empleo con las palabras y expresiones que tienes a continuación.

- dar soporte a
- titulación universitaria
- contrato indefinido
- empresa líder
- experiencia profesional
- en función de
- proceso de expansión
- dominio avanzado

en organización de eventos culturales y en pleno  
necesita incorporar en sus oficinas de Córdoba:

### RELACIONES PÚBLICAS (Ref.: 19584)

Dependerá directamente del director y se responsabilizará esencialmente de gestionar la organización de eventos institucionales desde su concepción hasta su realización. Además, deberá proponer, liderar y administrar nuevos proyectos de difusión cultural. Adicionalmente, tendrá que aconsejar y nuestros usuarios.

<p><b>SE REQUIERE:</b></p> <p>_____ en Ciencias de la Comunicación.</p> <p>_____ mínima de 3 años.</p> <p>Facilidad para los intercambios interpersonales.</p> <p>Vocación de trabajo en equipo.</p> <p>Voluntad de servicio al cliente.</p> <p><b>SE VALORARÁN:</b></p> <p>Conocimientos informáticos aplicados a la producción audiovisual.</p> <p>_____ del inglés y francés.</p>	<p><b>SE OFRECE:</b></p> <p>La incorporación será inmediata y con amplias posibilidades de desarrollo profesional.</p> <p>La retribución se establecerá _____ la experiencia y la innovación que aporte el candidato seleccionado.</p> <p>Se firmará un _____</p> <p><b>PARA INSCRIBIRSE ADJUNTAR CV A:</b></p> <p>Director de RR.HH. CONSULTORA EN EVENTOS Y PROYECCTOS CULTURALES Jesús María, 7 14003 Córdoba</p>
--	--

B. Aquí tienes algunos requisitos que aparecen frecuentemente en los anuncios de trabajo. Completa, cuando sea necesario, con la preposición adecuada. Luego, marca los que te parece que son necesarios para el puesto de relaciones públicas del apartado A.

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Buena presencia<br><input type="checkbox"/> Iniciativa<br><input type="checkbox"/> Perfecto dominio _____ entorno Microsoft<br><input type="checkbox"/> Gran disponibilidad<br><input type="checkbox"/> Mentalidad creativa<br><input type="checkbox"/> Aptitud _____ el trabajo en equipo<br><input type="checkbox"/> Flexibilidad _____ el horario | <input type="checkbox"/> Capacidad organizativa<br><input type="checkbox"/> Conocimientos _____ redes informáticas<br><input type="checkbox"/> Experiencia _____ trabajo a pie de obra<br><input type="checkbox"/> Dotes de mando<br><input type="checkbox"/> Motivación _____ superarse<br><input type="checkbox"/> Nociones _____ estadística<br><input type="checkbox"/> Interés _____ el trabajo bien hecho |
|---|---|

3. En Radio Expertos hay un programa que retransmite anuncios de trabajo. El locutor los ha organizado todos siguiendo la misma estructura. En primer lugar, dice el puesto de trabajo que se está ofertando, luego presenta la empresa o el sector, a continuación desarrolla el perfil que se busca y por último, indica cómo presentarse al puesto. El problema es que, a veces, ha omitido una de estas partes. Escucha estos tres anuncios con atención y marca en el cuadro la parte que falta.

Nº anuncio	Puesto de trabajo	Empresa o sector	Perfil	Cómo presentarse
1				
2				
3				

4. Completa el siguiente anuncio con estos verbos en el tiempo que creas más adecuado.

- brindar    deber    participar    proporcionar    responsabilizarse    ser    valorarse

**PUESTO VACANTE**  
**Ingeniero Técnico de Producto**

**DATOS DE LA EMPRESA**  
**Nombre:** TERMOAC S.A.  
**Sector de actividad:** Multinacional líder en la fabricación y comercialización de aislamientos térmicos y acústicos.

**DESCRIPCION DE LA OFERTA**  
**Nº de vacantes:** 1.  
**Categoría:** Ingeniería, ciencias y actividades técnicas.  
**Subcategoría:** Industrial.  
**Ubicación:** Madrid.  
**Descripción del puesto:** En dependencia del general manager en España, del desarrollo de soluciones y proyectos para la eficiencia energética en edificación, adaptándolos a la normativa vigente española y europea. Asimismo, en el desarrollo de nuevos productos de la compañía, apoyo y asesoramiento técnico a clientes y formación interna al equipo de ventas.

**REQUISITOS**  
**Estudios:** Ingeniería Técnica o Arquitectura  
**Experiencia mínima:** Dos años en puesto similar en entorno multinacional.  
**Otras exigencias:** favorablemente la experiencia en eficiencia energética. imprescindible  
 el idioma inglés. Además poder comunicarse en portugués o italiano.

**CONDICIONES DE TRABAJO**  
**Jornada laboral:** Completa.  
**Tipo de contrato:** Indefinido.

**CANDIDATURAS**  
**Documentos a enviar:** CV y carta de solicitud.  
**Dirección:** Puesto vacante ITP01 Apartado de Correos nº 5811 28000 Madrid.

Infojobs.net, un servicio de empleo en Internet, fue creado en 1998 por Nacho González-Barros, el responsable de Recursos Humanos del Grupo Intercom.

2001 - Los usuarios registran más de 500.000 CV, número que supone un hito en el mercado de empleo online español.

1998 - Después de su experiencia como responsable de Recursos Humanos del Grupo Intercom, Nacho González-Barros crea un servicio de empleo en Internet que denomina Infojobs.

Infojobs.net es la web de empleo líder. Creada en 1998, sirve una media de 180.000.000 páginas vistas al mes según datos de OJD del último año.

2004 - El Club de Marketing de Barcelona selecciona a Infojobs como empresa Top Ten.  
2005 - Nombran a Juan Antonio Esteban como nuevo director general.

2006 - El grupo de comunicación Schibsted adquiere el 60% de Infojobs.net. Presentan una nueva web con importantes mejoras para empresas y candidatos y un nuevo diseño.

9. Aquí tienes una breve cronología de una empresa que facilita la búsqueda de empleo a través de internet. Transforma las frases para que empiecen con las palabras que están en negrita.

7. Transforma estas oraciones utilizando una construcción impersonal.

- Requerimos experiencia de al menos cinco años en el sector.  
Se requiere experiencia de al menos cinco años en el sector.
- Acordamos dietas para desplazamientos.
- Buscamos una señora de la limpieza.
- Deseamos incorporar tres nuevos vendedores.
- Imponemos una jornada de trabajo intensiva.
- Necesitamos un ejecutivo bilingüe.
- Ofrecemos un puesto de jornada completa.
- Pagaremos un salario acorde con la experiencia.
- Precisamos un supervisor y un jefe de equipo.
- Remuneraremos los servicios prestados según lo estipulado en el convenio colectivo.

8. Transforma las siguientes oraciones en pasivas.

- El nuevo director de RR. HH. **firmó** el contrato el pasado miércoles.
- Las dos empresas más grandes del sector **han diseñado** un plan plan estratégico para el 2010-15
- Premiaron** al gobierno de Castilla-La Mancha por su promoción del turismo.
- Han intervenido** al futbolista brasileño de fractura de peroné.
- La policía **ha detenido** a cinco presuntos terroristas.
- Una estudiante que tropezó y cayó encima **ha dañado** un cuadro de Picasso.

10.

11.

12.

13.

10. A. Lee el siguiente decálogo para salir del paro. ¿Qué otros consejos incluirías en esta lista?

### ¿Qué hay que hacer para dejar de estar en paro?

1. **Levantarse** temprano y **ponerse** a buscar trabajo desde el primer día.
2. **Cuidar** la imagen; es imprescindible para la autoestima.
3. **Frecuentar** a gente; quedándose solo no se arreglará la situación.
4. **Valorar** objetivamente los conocimientos y experiencias.
5. **Identificar** sus puntos fuertes separando las fantasías de la realidad.
6. **Complementar** su formación observando cuál es la demanda del mercado.
7. **Usar** las redes sociales profesionales; los contactos siempre ayudan.
8. **Ampliar** su horizonte laboral y **plantearse** un cambio radical de carrera si su sector está en crisis.
9. **Crear** su propia empresa.
10. **Dedicarse** a escribir un blog relacionado con la búsqueda de empleo.

B. Eres consejero laboral y estás en una entrevista con un cliente. Retoma cada uno de los consejos del texto anterior y dáselos a tu cliente. Fíjate en el ejemplo.

*Levántese temprano y póngase a buscar trabajo desde el primer día.*

.....

.....

.....

11. A. Aquí tienes algunos consejos para una entrevista de trabajo. Complétalos con uno de los verbos que se proponen a continuación.

- |          |         |           |            |          |
|----------|---------|-----------|------------|----------|
| sentarse | saludar | apagar    | tutear     | llevar   |
| hablar   | cruzar  | preguntar | informarse | escribir |

1. **Infórmate** todo lo que puedas sobre la empresa.
2. el currículum y conócelo perfectamente, ya que se basarán en él para preguntarte.
3. una relación de tus puntos débiles y prepara argumentos para defenderlos.
4. el móvil.
5. derecho, no al borde de la silla (indica inseguridad).
6. con un apretón de manos y sonríe, mirando a los ojos de tu interlocutor.
7. No si no te lo indican.
8. No mal de anteriores jefes y compañeros de trabajo.
9. No el salario al inicio.
10. No los brazos, puede parecer que estás a la defensiva.

B. Ahora clasifica las recomendaciones según el momento para el que sean adecuadas.

Antes de la entrevista: ..... Durante la entrevista: .....

12. Completa los siguientes diálogos con el imperativo afirmativo y negativo y los pronombres correspondientes. Fíjate en el ejemplo.

- |  |  |
|--|--|
| <p>1. ● ¿Has enviado el presupuesto al Sr. Peris?<br/> <input type="checkbox"/> No, he estado ocupado toda la mañana.<br/>         ● Pues <b>envíasele</b> hoy mismo, ha llamado diciendo que lo necesita cuanto antes.<br/>         ● No <b>se lo envíes</b> todavía, quiero revisarlo.</p> <p>2. ● Marta, ¿has enviado las facturas a los nuevos clientes?<br/> <input type="checkbox"/> Lo iba a hacer esta tarde.<br/>         ● , llevan dos días pidiéndolas.<br/>         ● No , hay que modificarlas.</p> <p>3. ● Sr. López, ¿escribió el correo al Departamento de Recursos Humanos?<br/> <input type="checkbox"/> Estaba a punto de hacerlo.<br/>         ● y dígame que esperamos su respuesta en breve.<br/>         ● No , ya hablaré personalmente con el jefe del departamento.</p> | <p>4. ● ¿Le dijiste a Luís que la reunión era a las cinco?<br/> <input type="checkbox"/> No, ayer no lo vi en todo el día.<br/>         ● Pues en cuanto puedas, es importante que venga.<br/>         ● No , hay temas que prefiero tratar sin él.</p> <p>5. ● Sr. Uría, ¿ha pedido ya al Ayuntamiento el permiso de apertura?<br/> <input type="checkbox"/> Pensaba hacerlo a final de mes.<br/>         ● antes, estos trámites son lentos.<br/>         ● No , hay que hacer algunos cambios en las características del local.</p> <p>6. ● Antonio, ¿compraste el regalo para el nuevo redactor?<br/> <input type="checkbox"/> No, iré mañana a comprarlo con Elena.<br/>         ● hoy, mañana es fiesta.<br/>         ● No , ya se ha encargado Jaime.</p> |
|--|--|

13. Un experto en Recursos Humanos nos habla de las «5 reglas de oro» para redactar un CV. Analízalas y luego propón tú mismo otras reglas que te parezcan útiles para hacer un buen currículum.

**1. Escríbelo en una página, a lo sumo en dos.**

No emplees dos palabras para lo que puedas decir con solo una y no escribas frases inútiles que no aportan nada. Redacta frases y párrafos cortos. Serás mucho más eficaz y te ahorrarás problemas de comunicación escrita.

**2. Refleja en él que reúnes las exigencias del puesto de trabajo.**

Pon énfasis en aquellas características, tanto personales como profesionales, que te hacen especialmente apto para el puesto.

**3. Envíalo siempre en original.**

Olvídate de las fotocopias, imprime un original para cada solicitud. Recuerda que el CV es el único espejo

que el seleccionador tiene de ti; por esto, cuida mucho su imagen y presentación.

**4. Estructúralo correctamente.**

Puedes estructurarlo de la manera que creas más conveniente en función del puesto de trabajo y de tu experiencia, pero cada dato debe estar en el apartado que le corresponde para que se pueda localizar fácilmente.

**5. Destaca tus cualidades pero nunca mientas.**

Habla de ti, de lo que realmente eres, destacando tus potencialidades como persona y como profesional, escondiendo tal vez algunos rasgos negativos de tu perfil, pero siempre sin mentir.



19. 14. A. Completa la siguiente carta de presentación con los elementos que se proponen a continuación.

distinguida Sra.:

domino perfectamente el inglés

les hago entrega de mi currículum

quedo a su disposición

reúno condiciones para

soy diplomado en

una excelente oportunidad

un reto para afianzar mis conocimientos

Directora de Recursos Humanos  
Telecabinas Europeas S. L.  
Polígono Industrial s/n  
31012 Pamplona

He sabido que necesitan para su empresa personas que realicen tareas relacionadas con la gestión de proyectos internacionales. Estudios Europeos por la Universidad de Alicante, con especialización en economía y comercio internacional, y además, me desenvuelvo con eficacia en francés y tengo algunos conocimientos de alemán.

En este sentido, puedo garantizarles que, tanto por los estudios realizados en España y en el extranjero como por mi experiencia en este campo, ocupar y llevar a cabo los trabajos que se me encomienden. Por otro lado, trabajar con Vds. será para mí no solo

sino además para poder ampliarlos a través de realidades y enfoques nuevos y estimulantes en el amplio campo de la fabricación, instalación y venta de teleféricos y cabinas por cables.

Con sumo gusto y confiando en que pronto podré suministrarle personalmente más información sobre mi perfil.

Con mis más cordiales saludos,

Antonio Méndez Herrero  
Avda. Damián Téllez Lafuente  
06010 Badajoz

B. ¿Para qué pueden utilizarse las siguientes expresiones en una carta de solicitud de empleo?

- |   |  |
|---|--|
| 1. Presentar la candidatura               | a. Creo tener la capacidad necesaria para ocupar el puesto vacante...                            |
| 2. Manifestar interés                     | b. Durante estos últimos años, adquirí experiencia en el campo de... desempeñando el cargo de... |
| 3. Hablar de sí mismo y de su experiencia | c. En contestación a su anuncio...   |
| 4. Quedar a disposición                   | d. En espera de sus noticias, me pongo a su entera disposición...                                |
| 5. Dar referencias                        | e. Estoy particularmente interesado en el puesto de...   |
|   | f. Le adjunto referencias de entidades y personas que testimonian de mi seriedad...              |
|   | g. Para mayor información, podrá pedir informes sobre mi persona dirigiéndose a...               |
|   | h. Permanezco a su disposición para cualquier información.                                       |
|   | i. Tengo mucho interés en...   |
|   | j. Tras la publicación de su anuncio..., tengo el honor de...                                    |

20. 15. En las entrevistas de trabajo muchas veces se hacen preguntas que sirven para conocer el perfil de los candidatos y descartar a los que no saben responderlas. Lee esta información y relaciona la pregunta con la respuesta.

(...) Carmen Valle, doctora en Psicología de la Universidad Ceu San Pablo de Madrid nos señala las respuestas más acertadas a preguntas difíciles que se suelen hacer en las entrevistas de trabajo. ¡Llévalas preparadas!

1. ¿Por qué permaneció tan poco tiempo en su anterior empresa?

a. No es el sueldo lo que me interesa, sino el puesto de trabajo, porque creo que puedo llevarlo a cabo perfectamente y puedo aportar nuevas ideas y estrategias.

2. ¿No cree que está sobrevalorado para este puesto de trabajo?

b. Todas las profesiones tienen algo de repetitivo pero he intentado siempre darme al 100% en cada aspecto de mi trabajo.

3. ¿Sabe su actual jefe que está en una entrevista de trabajo?

c. Porque ya había aprendido todo lo que me podía ofrecer esa empresa y necesitaba otro puesto en el que realzar mi carrera.

4. ¿Cuál es su sueldo actual?

d. No. Estoy convencido de que soy apto para el empleo y, además, me haría mucha ilusión participar en este nuevo proyecto.

5. ¿No cree que este empleo puede convertirse en una actividad monótona?

e. Me cogí el día libre para poder preparar esta entrevista y dedicarle el tiempo que fuera necesario.

Fuente: Madrid, V. y Escalante, M. ¡Buenas noticias! Aquí hay trabajo. Clava, febrero 2010

21. 16. Escucha esta entrevista a un experto en Recursos Humanos sobre las posibilidades de empleo y completa las siguientes fichas.

¿Dónde hay empleo?

Sectores:

Profesiones:

Perfil del profesional más solicitado

Edad:

Requisitos:

Idiomas:

Se valora:

17. A. Lee este artículo y completa las frases con la información que hay en él.

- España ocupa el ... por la cola en cuanto a conocimientos de idiomas.
• El ... de la población española no habla ningún idioma.
• En España es obligatorio el aprendizaje de ... lengua.
• Solo el ... de los jóvenes españoles que estudian secundaria, estudian dos idiomas.

POCOS POLÍGLOTAS EN UN MERCADO GLOBAL

España no habla lenguas extranjeras. De hecho, es el tercer país de toda la Unión Europea, empezando por la cola, en conocimiento de idiomas porque casi el 47% de su población adulta declara no hablar ninguno (frente al 36% de media en la UE).

Aunque los estados miembros de la UE tienen claro que las lenguas facilitan los negocios y la competitividad, motivo por el cual se fijaron como objetivo en 2002 que sus ciudadanos aprendieran en la escuela dos lenguas, además de la propia; lo cierto es que en España sigue siendo obligatoria solo una. Y, sin lugar a dudas, ésta es mayoritariamente la inglesa.

«Pero el inglés ya no basta», afirma la directora de la Escuela Oficial de Idiomas de Madrid, Pilar Mantilla. «Sa-

berlo es una obligación para cualquier adulto que quiera trabajar en el mundo globalizado en que vivimos; además de, como mínimo, otra lengua extranjera», explica.

Sin embargo, sólo el 28% de los jóvenes que cursan secundaria, estudian dos idiomas. Ello a pesar de que la Comisión Europea haya dicho por activa y por pasiva que es un problema el hecho de que las empresas encuentran cada vez más dificultades para contratar personal cualificado con conocimientos lingüísticos distintos del inglés. Que el desconocimiento de idiomas es el obstáculo mayor para la movilidad laboral, cifrada en un exiguo 2% en la UE. Y de advertir que «Europa corre el riesgo de perder la guerra de las competencias, ya que las economías emergentes, principalmente Asia y América Latina, están adquiriendo rápidamente los conocimientos lingüísticos y de otro tipo, necesarios para competir con éxito en los futuros mercados».

Fuente: Sánchez Silva, C. Pocos políglotas en un mercado global. El País, 24/01/2010

DOCUMENTOS PARA EL TRABAJO

B. Busca información sobre el conocimiento de idiomas que hay en tu país: ¿Qué porcentaje de la población habla idiomas? ¿Cuántos idiomas hablan? ¿Cuántos idiomas son obligatorios en la escuela?

18. A. Confecciona ahora tu propio CV. Para elaborarlo, puedes consultar con más detalle la estructura de currículo europeo que se muestra en la página 21 del Libro del alumno. También puedes consultar el modelo de CV de la sección «Documentos para el trabajo» en las páginas 128 y 129.
B. Busca en una web de empleo española alguna oferta de empleo que te pueda interesar. Redacta la carta de presentación y adjúntala a tu CV.