

INTRODUCCIÓN AL MUNDO DE LOS NEGOCIOS

1

(I.)

España ocupa cuatro quintas partes de la Península Ibérica y con sus 505.988 km² 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

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 norteamericanos que controlan el tiempo para „ahorrrarlo“ (véase también el párrafo anterior).¹ 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 cogernos „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 norteamericanos 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.²

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.

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 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 apuesta 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.

1 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.

2 Poco 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, conocen ya a la esposa/al esposo de otros eventos sociales. Para tales invitaciones se pueden llevar flores para la señora o caramelos para niños.

3 En 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.

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, chales, 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 privada (p. ej. ir de compras). Los extranjeros deberían preguntar siempre por el carácter de la reunión o cita para evitar „meteduras de pata“. Para algunas ocasiones y ciertos lugares (clubes, etc.) se exige una indumentaria muy formal (chaqué, etc.). La ropa elegante nunca perjudicará la imagen del hombre de negocios, mientras que la indumentaria demasiado 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).

¹ En el libro La comunicación informal en los negocios (Ana María Brenes 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)

COMPAÑEROS DE TRABAJO

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...**

4. A. ¿Qué preguntas corresponden a estas respuestas? Escríbelas. Puede haber más de una posibilidad.

- **Natalia Ortiz.**
- **28.**
- **Vivo en San Sebastián.**
- **Estudio periodismo. También trabajo en un restaurante.**
- **Inglés y francés.**
- **Me gusta mucho el cine y me encanta cocinar.**



CD 1 B. Escucha y comprueba.

C. ¿A qué conceptos se refieren las preguntas y las respuestas anteriores?

Idiomas	Edad	Nombre
Ocupación	Aficiones	Lugar de residencia

4. Imagina que quieres suscribirte a una publicación para estudiantes de español.
Rellena esta hoja de suscripción.

EL BAÚL

Revista para estudiantes de español

HOJA DE SUSCRIPCIÓN

Nombre y apellidos _____ Edad _____

Dirección y localidad _____

Correo electrónico _____ Profesión _____

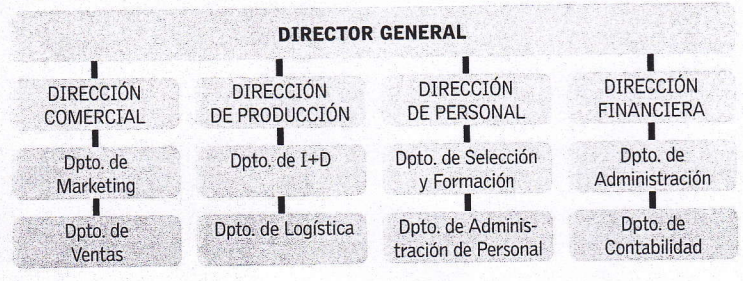
Idiomas _____

Aficiones _____

5. 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 periodo de prácticas. Es ayudante de la persona encargada de probar los nuevos materiales ópticos.



6. ¿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

7- ¿Qué crees que hacen estas personas en su trabajo? Coméntalo con tu compañero.



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

1. Elisa Castro

Departamento de Personal

2. Eugenio Gaspar

Departamento de Logística

3. Mariano Gallegos

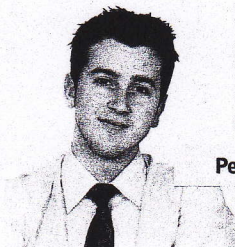
Departamento de Contabilidad

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

B. Escucha y comprueba.

8. Lee la descripción que hacen estas personas de ellas mismas. ¿Te parece a alguna de las tres? Coméntalo con tu compañero.

Soy muy sociable y dinámica. Se me da muy bien tratar con la gente. Nunca estoy de mal humor, aunque a veces, cuando estoy un poco estresada y nerviosa, prefiero estar sola.



Pedro

En general, soy una persona alegre, pero cuando estoy enfadado es mejor no estar muy cerca de mí. Soy muy impaciente y un poco nervioso. Tengo muchísima energía y necesito estar siempre ocupado.



Ana



Montse

Dicen que soy muy organizada y muy seria. Siempre estoy ocupada y no me gusta nada dejar las cosas para mañana. Me encanta mi trabajo.

- * Yo soy como Ana, muy sociable...

II. ¿Cómo crees que están estas personas?

1. Marisa tiene un examen muy importante mañana. **Está nerviosa.**
2. Alberto está en la cama. Tiene que visitarlo el médico esta tarde.
3. Juan y Ramón han trabajado mucho hoy.
4. Carmen ha perdido las llaves de la oficina.
5. Los padres de Mercedes están esperándola. Son las tres de la madrugada.
6. Hoy es el cumpleaños de Pedro y va a salir a cenar con unos amigos.
7. Marta se ha dormido y va a llegar muy tarde al trabajo.
8. Antonio ha suspendido un curso y tiene que repetirlo.

9. 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.



Dpto. de Administración: recepción de llamadas, gestión administrativa (correspondencia, reclamaciones, facturas), atención al cliente.

Dpto. de Contabilidad: control de facturas y albaranes, órdenes de pago, gestión bancaria.

Dpto. de Investigación y Desarrollo: estudio y análisis de los productos (producción, materiales, costes...).

Dpto. de Logística: almacén, envíos, embalaje, control de stock, transporte.

Dpto. de Selección de Personal: selección de personal, contratación, formación interna.

Dpto. de Administración de Personal: contratación, nóminas, Seguridad Social.

Dpto. de Marketing: estudios de mercado, publicidad, campañas de promoción.

Dpto. de Ventas: pedidos, contacto directo con clientes y distribuidores.

10. **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.



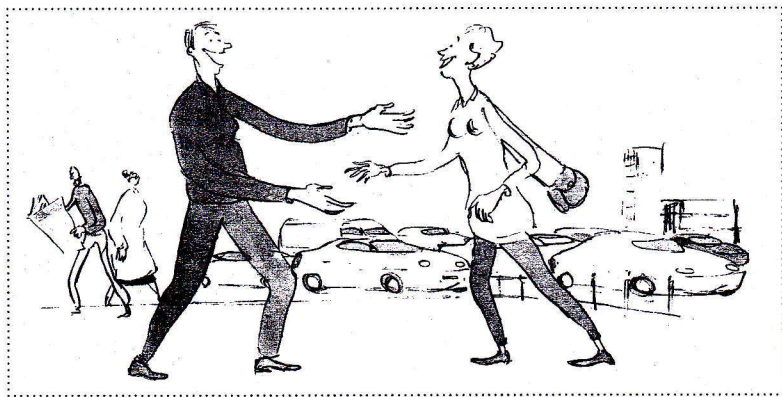
B. ¿Por qué razones crees tú que hay gente que tiene dificultades para conseguir un trabajo adecuado? Coméntalo con tus compañeros.

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.

11. UN ENCUENTRO CASUAL

A. Concha y Javier se encuentran en la calle. Escucha su conversación. ¿Qué relación crees que tienen? ¿Cuánto tiempo hace que no se ven?



B. ¿Qué han estado haciendo en todo este tiempo? Escucha la conversación y completa con las informaciones adecuadas.

CONCHA

1. Durante estos dos últimos años **ha estado viviendo** en
2. Al principio **estuvo trabajando** como
3. En su segundo empleo, **estuvo** 6 meses **trabajando** como , luego la hicieron

JAVIER

4. Durante estos dos años **ha estado trabajando** en , la misma empresa en la que **estuvo haciendo**
5. El año pasado **estuvo saliendo** con

12. UN CORREO ELECTRÓNICO

A. ¿Escribes correos electrónicos, cartas o faxes? ¿En el trabajo o en casa? ¿A quién? ¿Sobre qué aspectos escribes? Coméntalo con tu compañero.

- En mi trabajo tengo que escribir muchos correos electrónicos y, de vez en cuando, cartas comerciales. Casi nunca mando faxes...
- ▣ Pues yo, escribo muchos correos electrónicos a mis amigos y...

B. Carmen ha escrito un correo electrónico a una amiga para explicarle cómo le van las cosas. ¿Sobre qué aspectos escribe? Coméntalo con tu compañero.

vacaciones - relaciones personales - tiempo libre - estudios - familia - trabajo

Nuevo mensaje

Enviar Char Adjuntar Agenda Tipo de letra Colores Borrador

De: Carmen Fraiz <carmenfr@hola.es>
Fecha: sábado, 20 de octubre, 14:19
Para: Marga Rodríguez <margar@difusion.es>
Asunto: Buenas noticias

¡Hola, Marga!

¿Qué tal? ¿Cómo estás? Espero que bien. Yo estos meses he estado muy ocupada haciendo entrevistas y pruebas y... buenas noticias: ¡he encontrado trabajo! He empezado a trabajar en una empresa que se llama Arquitectura Integrada, en el Departamento de Proyectos. Estoy muy contenta. De momento, me llevo muy bien con mis compañeros y además el trabajo es muy interesante. Estoy muy bien. Esta mañana, por ejemplo, hemos estado preparando un nuevo proyecto: una zona de juegos infantiles para una calle peatonal. ¿Qué te parece?

Oye, ¿sabes con quién estuve ayer? ¿Te acuerdas de David? Pues estuve cenando con él y con un amigo suyo, Peter, que me cayó muy bien. Es muy simpático y parece muy interesante. No sé, no sé, creo que me gusta. Bueno... ya te contaré.

Más cosas: me he apuntado a un gimnasio. Está al lado de casa y voy casi todos los días. ¡Me encanta! Todo el mundo es muy simpático. Ayer estuve tres horas haciendo ejercicio sin parar.

Ahora tengo que dejarte porque tengo un montón trabajo. Contéstame pronto y me cuentas cosas de ti, ¿vale?

Un beso,

Carmen

C. Elige tres de los temas anteriores y escribe una carta o un correo electrónico a un amigo. Cuéntale qué has hecho últimamente. No firmes la carta y entrégasela a tu profesor.

130

UNA NUEVA EMPRESA

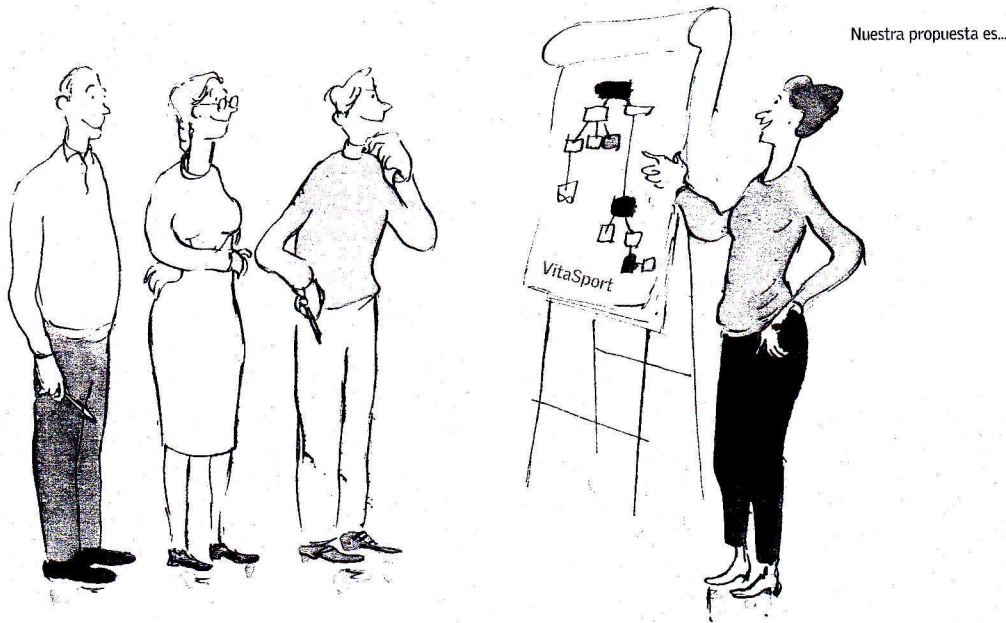
A. En grupos de cuatro o cinco, vais a hacer de consultores. VitaSport es una nueva empresa que fabrica productos deportivos de varios tipos y que os ha pedido consulta. Decidid, en primer lugar cómo podría ser el organigrama de la empresa.

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

B. 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.
○ Sí claro, pero además tiene que ser organizada, ¿no?

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



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...

1. DE VIAJE

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,

- me pone nervioso tener que preparar las maletas. Nunca sé qué llevarme.
- me gusta llevarme un poco de todo. Nunca sabes en qué situación te vas a encontrar.
- 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...

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

3. Cuando estoy de vacaciones,

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



4. Respecto a la comida:

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

5. Durante las vacaciones,

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

6. Prefiero viajar...

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

7. Normalmente viajo...

- con mi familia.
- con mi pareja.
- con algún amigo o solo.

8. Con relación a las compras:

- Compro compulsivamente y vuelvo a casa con muchas cosas que no necesito.
- Me encanta comprar recuerdos típicos de los lugares a los que viajo. Siempre compro regalos.
- 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,

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

10. Si me interesa un viaje,

- primero veo si dispongo de dinero suficiente para hacerlo con toda comodidad. Si no lo tengo, elijo otro destino.
- durante el año intento ahorrar para las vacaciones.
- 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. EL PASAPORTE

CD 7 A. Carlos está mirando su pasaporte con un amigo. Escucha la conversación y marca si las siguientes frases son verdaderas o falsas.

Verdadero

Falso

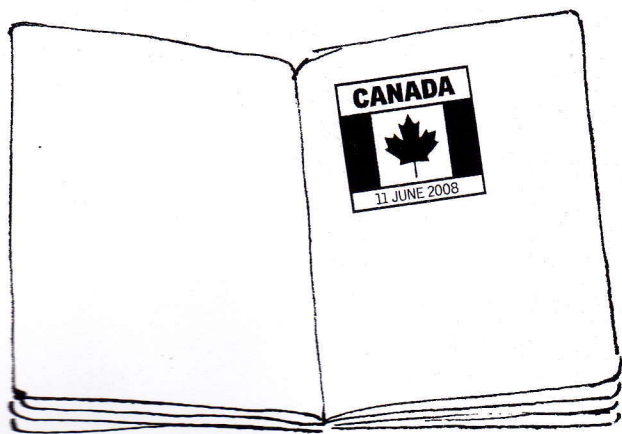
No se sabe

- Ha estado en Brasil, Kenia y Turquía.
- Ha viajado mucho por África.
- Estuvo en la filial de Brasil hace unos cinco años.
- Fue a Kenia cuando se casó.
- Ha estado dos veces en Turquía por motivos laborales.
- Ha estado en Nueva York muchas veces.
- Estuvo en Venezuela el año pasado en un congreso.
- Esta semana ha ido a Suiza.

CD 7 B. Compara tus respuestas con tu compañero. Después, vuelve a escuchar y comprueba.

VIAJES DE NEGOCIOS

3. **C.** ¿Y tú? ¿Viajas mucho? ¿Dónde has estado? Completa tu pasaporte con nombres de lugares que has visitado. Después coméntalo con tu compañero.



CD 8 ■ ¿Este año has estado en Canadá?
 ■ Sí, en junio fui a Montreal de vacaciones...

4. **B.** Ana es la directora de una empresa y quiere premiar a algunos trabajadores con un viaje. Decide pedirle consejo a un amigo que ha estado en los dos países del apartado A. Escucha la conversación y comprueba de qué países hablan.

CD 8 **C.** Escucha otra vez y marca cuáles de las siguientes opiniones corresponden a la opinión del amigo de Ana.

- Él 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.

5. **UN COMPAÑERO DE VIAJE**

A. Lee lo que hacen Mercedes, Sergio y Gerardo durante sus vacaciones y completa el cuadro.



Mercedes Vidal

Trabaja en una editorial en Madrid y siempre que puede hace un gran viaje fuera de la temporada turística. **Le encantan** los países exóticos: pasear, hablar con la gente y hacer fotografías. Cree que en la vida es necesario conocer diferentes culturas. Viaja con una mochila, a pie o en autobús, y así ha recorrido medio mundo: Turquía, India, Costa de Marfil, México... **No le importa** viajar sola, pero **prefiere** ir con un buen compañero de viaje. **No soporta** los lugares turísticos. Tiene un problema: **odia** ir en avión pero, si es necesario, se toma una pastilla para dormir durante el viaje.



Sergio Millán

Le apasiona el arte y sus vacaciones son una continuación de su vida profesional. Trabaja en una galería de arte contemporáneo y cuando está de viaje busca siempre nuevos talentos. **Le gustan** las grandes capitales: Nueva York, Londres, Berlín... Suele ir a los lugares que están de moda y visita todas las exposiciones interesantes. Contrariamente a mucha gente, **no le ponen nervioso** las grandes aglomeraciones y **no le molesta** ir en metro o en autobús. **Le encanta** el avión porque es una forma rápida de viajar y Sergio **no soporta** perder tiempo. A menudo viaja solo, pero en realidad **no le gusta** mucho.



Gerardo Sicilia

Es farmacéutico y suele trabajar seis días a la semana. Cuando tiene vacaciones su objetivo es relajarse y descansar. Por la mañana se levanta tarde, pasa el resto del día en la playa y sale todas las noches. Normalmente se aloja en un buen hotel o en un apartamento y suele viajar en avión. Siempre alquila un coche para poder desplazarse por la zona. **Le gusta** la compañía y nunca viaja solo. **Le encanta** tomar el sol y su pasión es el windsurf, pero **odia** las playas llenas de gente.

Mercedes Vidal

Sergio Millán

Gerardo Sicilia

Actividades durante sus vacaciones

Objetivo de sus viajes

Forma de viajar

Gustos y manías

6. **B.** En parejas, fijaos en los verbos marcados en negrita. ¿Entendéis cómo funcionan? Para comprobarlo, reescribidlos en primera persona.

C. ¿Con cuál de los tres te irías de viaje? ¿Por qué? Coméntalo con tu compañero.

CD 8 ■ Yo me iría con Gerardo porque a mí también me gusta el windsurf y la playa. ¿Y tú con quien te irías?

7. 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

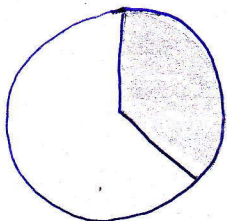
6. Nadie

1. **Uso de internet para planificar viajes al extranjero**

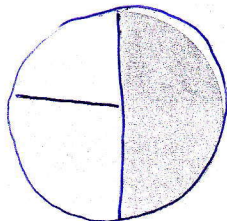
2.

3.

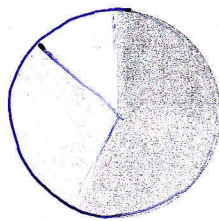
4.



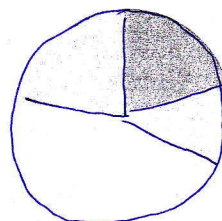
37% Sí
66% No



40% Familiares y amigos
23% Vivienda propia
18% Hoteles



52% Vacaciones
28% Visitar a familiares y amigos
12% Trabajo y negocios



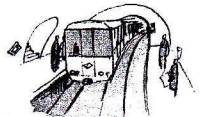
20% Francia
14% Portugal
8% Andorra

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...

¡BUEN VIAJE!

A. Todo el mundo tiene sus gustos y preferencias cuando hace un viaje de negocios o de placer. ¿Con cuáles de estas afirmaciones te identificas tú? Márcalo con una cruz.

Me encanta preparar el equipaje.

Me molestan los lugares con aire acondicionado.

Me pone nervioso tener que hacer cola.

No soporto la comida que te dan en los aviones.

Me aburre tomar el sol.

Me encanta probar la comida de otros países.

Me divierte comprar regalos.

Me interesa mucho la historia de los países que visito.

Los retrasos en los aeropuertos me ponen de mal humor.

Siempre voy a hoteles cómodos, no me importa el precio.

Me encanta aprender a decir cosas en el idioma del país donde estoy.

Me apasiona visitar los mercados y ver qué compra la gente.

B. Haz preguntas a tus compañeros para saber quién está de acuerdo contigo.



- A mí me molestan los lugares con aire acondicionado. ¿Y a ti?
- ☒ Pues a mí, si hace calor, me encanta el aire acondicionado.

9. 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.

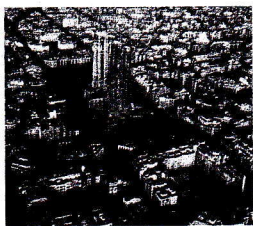
El lugar...	Yo	Mi compañero
... más bonito		
... más divertido		
... más aburrido		
... que tiene el monumento más impresionante		
... más lejano		
... donde se come mejor		
... al que me gustaría volver		

B. Ahora pregúntale a tu compañero.

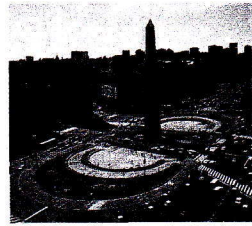


- ¿Cuál es el lugar más bonito que has visitado?
- ☒ Viena, estuve unos días el año pasado... Es una ciudad preciosa, muy romántica. ¿Y tú?
- El lugar más bonito que he visitado yo es Suiza. He estado tres veces, pero siempre por trabajo.

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.



Barcelona



Buenos Aires

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

1. La mayoría
2. Mucha gente
3. 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.



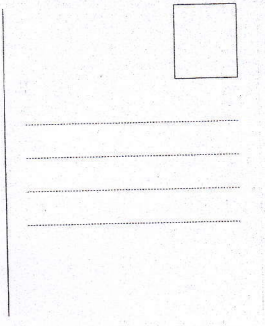
- ¿Cómo vienes a clase?
- ☒ Casi siempre a pie, porque vivo aquí al lado. Pero voy al trabajo en tren y, luego, en metro porque...

11. **POSTALES**

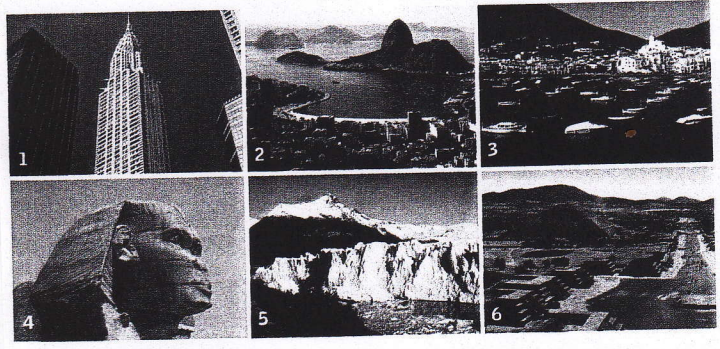
A. Lee esta postal que Pepa ha escrito a sus compañeros de trabajo. ¿En qué país está?

¡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.



Nuevo mensaje

Enviar, Clist, Adjuntar, Agenda, Tipo de letra, Colores, Borrador

.....

.....

.....

.....

12.

15. A. Escucha a estas personas que están en situaciones en las que no saben qué hacer. ¿Qué problema tienen?

1.
2.
3.

B. ¿Cuál de estos consejos le darías a cada una?

Yo, en tu lugar, les llevaría un postre. Yo, me esperaría un poco más...
 Yo que tú, primero iría a dar un paseo por el centro de la ciudad.

C. ¿Qué otros consejos les darías tú? Escribe uno para cada persona.

1.
2.
3.

UNA CONVENCIÓN

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

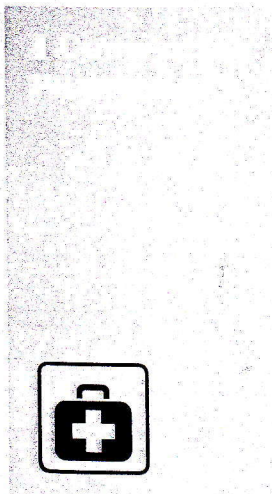
.....
.....
.....
.....

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 _____
.....
.....

1. 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
1. El 600 era considerado un coche para jóvenes.		
2. El primer modelo se fabricó a mediados de los años sesenta.		
3. Durante los primeros años, el proceso de montaje se hacía manualmente.		
4. Para poder comprar un 600, muchos españoles tenían que trabajar en dos o más lugares (el llamado pluriempleo).		
5. Un 600 costaba unas 70 000 pesetas (el sueldo de un obrero era de unas 3 000 pesetas al mes).		
6. 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 "seiscientos" 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.

Lee el texto sobre SEAT, una marca de automóviles española, y escribe un resumen para cada década.

SEAT, EL COCHE

SEAT, el símbolo de la industria automovilística española, nació el 9 de mayo de 1950. El capital inicial fue de 600 millones de pesetas que desembolsaron el INI (Instituto Nacional de Industria), un grupo de bancos y la marca italiana FIAT. El primer coche salió de la fábrica de Barcelona en noviembre de 1953.

"Montábamos los coches que traían de fuera. Un día hacíamos dos coches y otro, cuatro", recuerda Antonio Barrios que, en julio de 1954, entró a trabajar en la empresa como mecánico. "Trabajábamos 48 horas a la semana. Yo ganaba entonces 4,70 pesetas a la hora y al poco tiempo me subieron el sueldo a 5,20 pesetas", afirma este antiguo empleado que, con el tiempo, ascendió a director de producción y se jubiló en 1996 después de 42 años en la empresa.

De aquellos tiempo solo queda el recuerdo. En la década de los noventa la producción de coches aumentó considerablemente; en 1999 Seat fabricó 500 000 coches frente a los 2000 de 1954. Lo producción actual es de 2240 coches diarios frente a los cuatro que recuerda el antiguo empleado. En aquella época trabajaban 925 personas y hoy SEAT cuenta con 11 000 empleados.

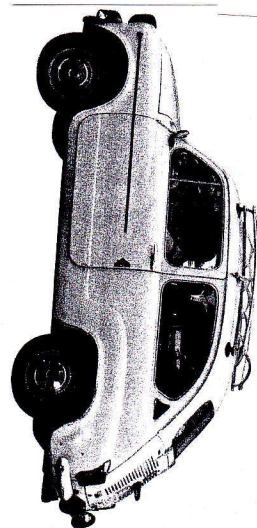
se vendieron 800 000 unidades; dejó de fabricarse en 1973. Al 600 le siguieron otros coches como el 1500, el 850, el 127 y el 124. Este último salió de la cadena de montaje en mayo de 1968.

A finales de los setenta, debido a los cambios políticos por los que pasaba el país, la empresa empezó a dejar de dar beneficios y FIAT abandonó el capital SEAT. En 1983, SEAT empezó a buscar un socio tecnológico y financiero y, finalmente, en 1986, Volkswagen se hizo cargo de SEAT.

La fábrica de Martorell, una de las más modernas de Europa, fue inaugurada en 1993. En el año 2006 salieron de esta fábrica más de 400 000 automóviles.

A partir de los años noventa la empresa desarrolla una nueva gama de automóviles que llevan nombres de ciudades españolas: Altea, Córdoba, Ibiza, Toledo, León.

Tras un descenso en las ventas en 2007, la empresa se dispone a conquistar nuevos mercados como el de los Estados Unidos.



La empresa empezó a tener éxito a partir de 1957 con el lanzamiento del 600. Este coche se convirtió en símbolo del desarrollo en la España de los años sesenta. Gracias al crecimiento de la economía, la demanda empezó a aumentar y la fábrica pasó de producir 400 coches al año a 30 000. El 600 pasó a ser el coche más vendido de la marca SEAT. En total

IV.
- PRODUCTOS CON HISTORIA
- PUBLICIDADES

- Los cincuenta
- Los sesenta
- Los setenta
- Los ochenta
- Los noventa
- 2000
- Hoy



La peseta era la moneda oficial de España. Desapareció de la circulación en 2002, cuando se sustituyó por el euro. Un euro equivale a 166,386 pesetas.

3.

MÁS DE 60 AÑOS

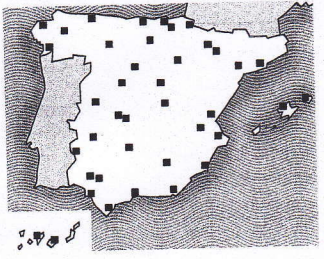
A. Lee este anuncio. ¿A qué tipo de empresa corresponde? ¿Cuál es el mensaje que quiere transmitir?

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



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



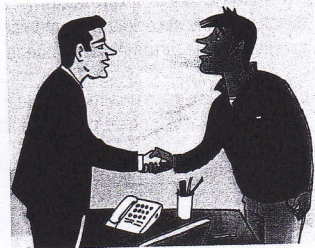
En 1982 **volvimos a ser** los primeros y **empezamos a trabajar** también así:



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



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 | otros |
| la atención al cliente | la flexibilidad de horarios | |
| el precio | la calidad del producto | |

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

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

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 + Gérundio
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.

10. OFICINAS DE AYER Y DE HOY

A. Esta foto corresponde a una oficina en los años sesenta. ¿Sabes cómo era el trabajo en esa época? Haz una lista con tus ideas. Después, habla con tu compañero y comparad vuestras listas.



- ✎ Trabajaban muchas horas.
- ✎ Sí, y todo era más lento, porque no había fotocopiadoras ni impresoras, por ejemplo.

B. ¿Qué cosas han cambiado en tu trabajo o en tus estudios en los últimos años? Coméntalo con el grupo.

- ✎ Antes iba mucho a la biblioteca, pero ahora ya no voy tanto. Soluciono muchas cosas con internet.
- ✎ Yo, sin embargo, sigo yendo mucho porque...

5.

Observa este despacho de principios del siglo xx y busca elementos que no correspondan a esa época.



- * En aquella época la gente no...

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.

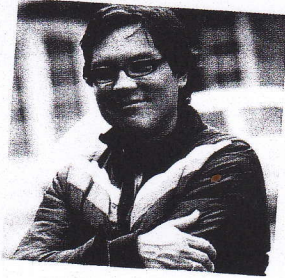
- La formalidad en el trato
- La flexibilidad de horarios
- Las jerarquías
- Los sueldos
- Las celebraciones
- El trabajo en equipo
- La formalidad en la manera de vestir
- Las comidas
- Las vacaciones
- La formación de los empleados

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? Explícaselo a tus compañeros.

- Yo preferiría trabajar en...

NORMAS EN LA EMPRESA,
 CULTURA CORPORATIVA,
 AMBIENTE DEL TRABAJO

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...

3. 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.

- * En mi empresa hay un comedor.
- En la mía, cada persona trae la comida preparada de su casa.

4. 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.

- * Probablemente estas normas son de... porque...

5. PROHIBIDO

A. ¿Qué crees que indican estas señales?



Se prohíbe hacer fotografías.

Prohibido fumar.

Está prohibido comer y beber.

Es obligatorio el uso del cinturón de seguridad.

No se permite el uso de teléfonos móviles.

Es obligatorio el uso de casco.

B. Habla con tu compañero y dibuja 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 pedidles que los interpreten.

● Aquí se prohíbe...

7. 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.

Aspectos que motivan

Aspectos que desmotivan

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.

● Para motivar a sus empleados, un jefe debe...
Sí, y no debe...

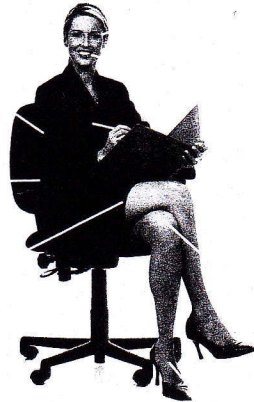
8. Lee el siguiente texto y coloca las palabras en negrita en la ilustración.

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.



9.

Coloca estas palabras debajo del verbo que les corresponda. Algunas pueden ir en más de una columna.

el brazo	un dedo	los pies	resfriado/a	la pierna
cansado/a	fatal	la cabeza	fiebre	la espalda
mal	la gripe	sueño	de baja	enfermo/a
	el estómago	hambre	mareado/a	

me duele/n

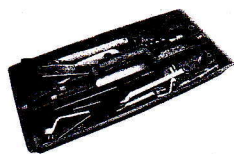
estoy

tengo

me encuentro

me he roto

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. Ponéoslos 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



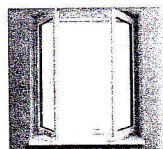
los guantes



la luz



el regalo



la ventana



el móvil



el diccionario

11. Responde al cuestionario para saber si eres una persona organizada.

¿Es usted organizado/a?

- | | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Suele llegar tarde a sus citas?
sí no 2. ¿Prepara sus viajes en el último momento?
sí no 3. ¿Es raro que su mesa de trabajo esté ordenada?
sí no 4. ¿Decide qué ropa va a ponerse después de levantarse?
sí no 5. ¿Come cualquier cosa y muy rápido?
sí no 6. ¿Acaba con frecuencia un trabajo en el último momento?
sí no 7. Cuando va a hacer la compra, ¿decide en ese momento qué va a comprar?
sí no 8. Frecuentemente, ¿siente que le falta tiempo para hacer las cosas?
sí no | <ol style="list-style-type: none"> 9. En general, ¿duerme poco?
sí no 10. En ocasiones, ¿se aburre en su tiempo libre?
sí no 11. ¿Sus obligaciones le dejan poco tiempo para su familia o para sus amistades?
sí no 12. ¿Apunta teléfonos en trozos de papel que luego nunca encuentra?
sí no 13. ¿Se suele poner nervioso/a cuando tiene muchas cosas que hacer?
sí no 14. ¿Se olvida de anotar sus citas en su agenda?
sí no 15. A veces, ¿gasta más de lo que le permiten sus posibilidades?
sí no |
|---|---|

TOTAL : sí no

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.

12. **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.



LISTA DE NORMAS

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

13.



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

C. Explicad las normas de vuestra empresa a vuestros compañeros.

- No se puede trabajar en pantalón corto.
- Vale. Todos los empleados deben llevar...

■ Nuestra empresa es... y tenemos las siguientes normas...

D. Entre todos, decidid en qué empresa trabajarán mejor los empleados.

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?



W.
EL ARTE DE NEGOCIAR
- REUNIONES / NEGOCIACION

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.

3. AUMENTO DE SUELDO

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 rebajar.
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.



4. EN CIERTO MODO

A. Observa estos pares de frases. ¿Cuál de las dos frases presenta las informaciones de manera más directa en cada caso? ¿Qué efecto crees que tiene el elemento marcado en negrita?

1. a. Firmé aquel acuerdo porque, **en cierto modo**, la dirección me obligó.
b. Firmé aquel acuerdo porque la dirección me obligó.
2. c. Escogemos el proyecto de Pablo porque es el más barato.
d. Escogemos el proyecto de Pablo porque, **al fin y al cabo**, es el más barato.
3. e. **A fin de cuentas**, tú eres la persona más interesada en conseguir un acuerdo.
f. Tú eres la persona más interesada en conseguir un acuerdo.
4. g. **La verdad es que** tu amigo no es la persona adecuada para ese puesto.
h. Tu amigo no es la persona adecuada para ese puesto.

B. ¿En tu lengua, existen mecanismos parecidos para suavizar y relativizar lo que se dice? Coméntalos con un compañero y buscad juntos cuáles serían sus equivalentes en español.

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.»



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-

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. Estás 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. Estás 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.

7. ¿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?

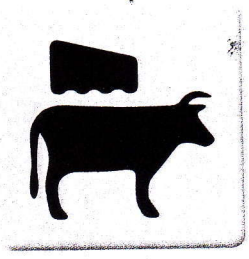
¿Qué pensáis de mi charla? ¿Os ha gustado?

Seguramente, todos conocéis algunos estereotipos referidos a hombres y a mujeres en el mundo del trabajo. En parejas, pensad en uno de esos estereotipos, que vais a defender ante el resto de la clase. Los demás deben mostrar su acuerdo o su desacuerdo.

- Se dice que las mujeres son mejores jefas porque son más comprensivas y nosotros creemos que es verdad.
- ¿De verdad? Pues a mí no me parece que...

9. 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.



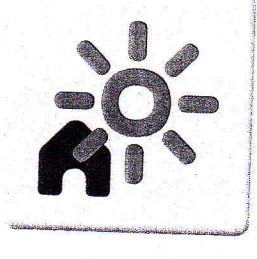
Los toros



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 a 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?

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

CD 5

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.
- Hombre, yo no lo veo así.
- Seamos razonables.
- Comprenda que ese no es mi problema.
- ...no somos un cliente cualquiera.
- ...esa es mi última oferta.
- ...ha surgido un imprevisto...
- 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.		

CD 5 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: Acuaftit

Pedido: 200 cajas de Acuaftit, 500 ml.

Precio:

Descuento:

Gastos de transporte:

Fecha de entrega del pedido:



11. 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.

Fuente: Apuntes gestión. Errores más comunes en una negociación. [En línea, septiembre 2009] <http://www.apuntesgestion.com/2008/12/23/errores-mas-comunes-en-una-negociacion/>

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?

Decálogo del buen negociador

1. Asegurarse de reunir toda la información clave para una negociación.
Asegúrate de reunir toda la información clave. / Asegúrese de reunir toda la información clave.
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.

12. 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.

CD 12-6

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

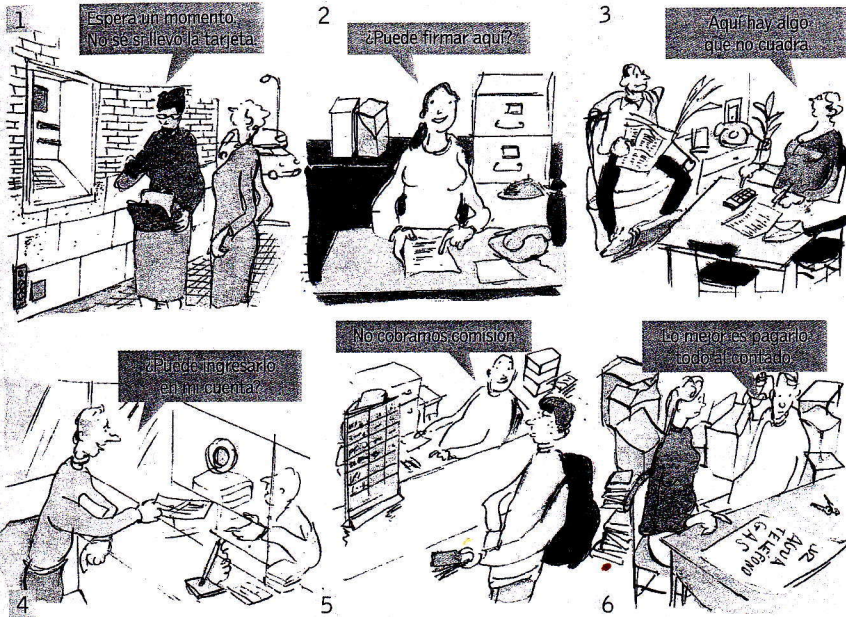
Para concluir

1. COSAS DE BANCOS

A. ¿Qué están haciendo o van a hacer en cada situación?

VII.

DINERO



- Abrir una cuenta.
- Sacar dinero del cajero.
- Cobrar un cheque.
- Domiciliar pagos.
- Revisar el extracto de una cuenta.
- Cambiar dinero.

CD 23-26

B. Escucha y comprueba.

C. ¿Haces estas operaciones frecuentemente? ¿Cuándo fue la última vez? Coméntalo con un compañero.

D. ¿Conoces otras palabras o expresiones relacionadas con operaciones bancarias? Escríbelas para, después, hacer una lista entre toda la clase.

.....

.....

.....

.....

2. Relaciona estas descripciones con la palabra adecuada.

- Deuda que alguien adquiere con un banco por la compra de una casa.
- Cheque sin nombre que puede cobrar cualquier persona que lo presenta en el banco.
- Precio al que el banco concede un préstamo.
- Cheque que puede cobrar solo la persona o entidad cuyo nombre figura en él.
- Valoración de una mercancía o de una vivienda.
- Dinero que cobra el banco por realizar una operación.
- Pago de gastos a través de un banco o de una caja.
- Documento que envía el banco al cliente con información sobre su cuenta.

- 1. domiciliación
- 2. cheque al portador
- 3. tasación
- 4. extracto
- 5. tipo de interés
- 6. comisión
- 7. cheque nominativo
- 8. hipoteca

3. CLIENTES BIEN INFORMADOS

A. ¿Para qué sirven los bancos? ¿Crees que en tu país ofrecen un buen servicio? Coméntalo con tu compañero.

Depende. Yo, con mi banco, estoy muy satisfecho porque...

B. En España, muchos bancos intentan conseguir nuevos clientes ofreciendo interesantes regalos. Lee la primera parte del artículo "Nadie regala nada a nadie", aparecido en la revista de una asociación de consumidores, y completa la información en el cuadro.

Nadie regala nada a nadie

Coches de lujo, teléfonos móviles, calculadoras, vajillas, enciclopedias, vales de gasolina... Todo eso y más le ofrecen los bancos y las cajas de ahorro por abrir una cuenta o una libreta de ahorro, domiciliar la nómina, solicitar una tarjeta de crédito, pedir un préstamo o comprar productos financieros. Las ofertas suelen ser irresistibles.

La relación entre usted y su banco es un matrimonio de conveniencia. Usted dispone de dinero y el mejor sitio para guardarlo es, precisamente, el banco. A cambio, este paga por usted la luz, el teléfono, el agua, le ingresa talones en su cuenta, le envía transferencias, le adelanta dinero o le facilita

la moneda extranjera que usted necesita.

También le puede proporcionar seguros de vida, del hogar o hipotecas para adquirir la casa con la que siempre soñó.

Sin embargo, al final, descubrirá que detrás de todos estos servicios siempre hay intereses, comisiones, gastos, que le pueden suponer una fortuna... Y tarde o temprano tendrá que pagarlos.



Un crédito en las mejores condiciones

Recomendaciones:

1. Antes de contratar un crédito, se debe pedir información en diferentes bancos y comparar las condiciones.
2. Puede parecer obvio, pero es fundamental leer todas las cláusulas del contrato, incluso "la letra pequeña". Después de firmar, puede ser demasiado tarde.
3. Cuando pida un préstamo, en lugar de aceptar las condiciones del banco a la primera, negocie, pelee, regatee.
4. Antes de firmar cualquier crédito, es conveniente conocer la opinión de otros usuarios: busque información en internet o pregunte a sus conocidos.
5. No olvide que domiciliar su nómina en el banco es una buena arma para obtener ventajas en la negociación.
6. Para comprobar el nivel de atención al cliente de un banco es útil visitar una oficina y pedir el máximo de información.
7. Es importantísimo no tomar una decisión precipitada. Cuando tenga que elegir un crédito entre varias ofertas, hágalo sin prisas. Es su dinero.

Ofertas del banco para captar clientes

coches de lujo,

Operaciones más frecuentes que realizan los clientes

Servicios que ofrece el banco a sus clientes

C. Ahora lee las recomendaciones que ha redactado la asociación de consumidores para obtener un crédito en las mejores condiciones y ordénalas según su importancia.

D. En grupos. Explica a tus compañeros cómo has ordenado las recomendaciones anteriores y decidid cuáles son las tres más importantes para obtener un crédito ventajoso.

En mi opinión, lo principal es...

2. A. Varias personas van al banco. ¿Qué quieren hacer? Escribe el número que corresponda.

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> abrir una cuenta | <input type="checkbox"/> sacar dinero |
| <input type="checkbox"/> domiciliar la nómina | <input type="checkbox"/> cambiar dinero |
| <input type="checkbox"/> ingresar dinero | <input type="checkbox"/> contratar un plan de pensiones |
| <input type="checkbox"/> un cheque | <input type="checkbox"/> domiciliar pagos |
| <input type="checkbox"/> solicitar una tarjeta de crédito | <input type="checkbox"/> consultar el saldo |

B. Escucha otra vez para comprobar.

C. Y tú, ¿vas mucho al banco? ¿Cuáles son las consultas u operaciones que más realizas? ¿Las haces personalmente en el banco o prefieres hacerlas por internet? Coméntalo con tu compañero.

No voy mucho al banco y cuando voy es, sobre todo, para...

3. Carmen Pozo, directora de una oficina bancaria, explica cómo es su oficina y qué servicios presta. Escucha y, después, completa la ficha.

Horario de atención al público:

Número de empleados:

Número de clientes:

Servicios u operaciones más frecuentes a particulares:

Servicios u operaciones más frecuentes a empresas:

5

CD 25

CD 21-24

CD 21-24

6. Vas a leer un texto con información sobre el gasto medio anual en los hogares españoles. Antes, comenta con tu compañero en cuáles de las siguientes cosas creéis que gastan más dinero las familias españolas.

alcohol y tabaco	muebles y decoración	ropa y calzado
alimentación	gastos de vivienda (agua, gas...)	salud
educación	espectáculos y cultura	viajes
transporte	comunicación (teléfono, internet...)	

- * Yo creo que las familias españolas gastan mucho dinero en comida...
 Sí, y también en...

7. B. Lee ahora el texto. ¿En qué gastan los españoles su dinero? ¿Coincide con lo que habías pensado? Haz una lista de los gastos y ordénalos de + a -.

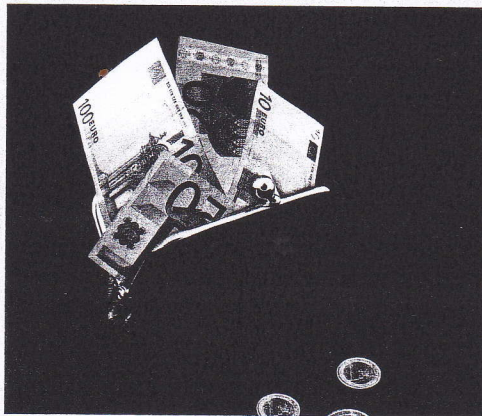
El gasto de los hogares españoles

Los resultados de la reciente encuesta sobre el gasto de los hogares españoles pone de manifiesto que las familias españolas dedican la mayor parte de su presupuesto a la vivienda, el transporte y la alimentación. El 26,4% del consumo de los hogares se dedica al pago de la vivienda (sea de alquiler o propiedad) y a los gastos de mantenimiento y suministros (agua, gas, electricidad...). A continuación se sitúa el gasto en transportes, un 14,3% que incluye la adquisición de turismos y otros vehículos. En alimentación y bebidas no alcohólicas se gasta el 14%.

Los gastos en hoteles, cafés y restaurantes suponen el 9,6% del presupuesto anual; mientras que el gasto medio por persona en ocio, espectáculos y cultura alcanza un 6,1%. Dentro de ese grupo se incluyen los gastos en servicios recreativos, culturales y las compras de equipos audiovisuales e informáticos para el hogar.

El gasto medio por persona en salud (seguros médicos y medicamentos) es del 2,9%, cifra sensiblemente superior a la gastada en bebidas alcohólicas y tabaco que es del 1,8%.

Los españoles dedican una parte importante de su presupuesto a la ropa y al calzado, un 6,7% y en muebles



y equipamiento del hogar gastan un 5,8% del presupuesto total del año.

En educación (colegios y material escolar) el gasto supone un 0,9% del total.

Otros bienes y servicios, entre los que se incluyen las comunicaciones (fax, teléfono, internet...) suponen un 7,9%.

Las personas que viven solas y con menos de 65 años son las que más gastan, mientras que las parejas con tres o más hijos son las que tienen menos consumo por persona, aunque son los hogares con mayor gasto medio.

2. UNA SOLICITUD

A. Mira la siguiente solicitud. ¿Para qué cosas se rellenan formularios de este tipo? ¿Has rellenado alguna vez alguno? Coméntalo con tu compañero.

DATOS PERSONALES			
Nombre	Apellidos	e-mail	
Dirección	Código Postal	Localidad	Provincia
Nacionalidad	Teléfono fijo	Teléfono móvil	Fecha de nacimiento
Estado civil:	Sexo		
<input type="checkbox"/> Soltero/a <input type="checkbox"/> Casado/a <input type="checkbox"/> Divorciado/a <input type="checkbox"/> Viudo/a	<input type="checkbox"/> Mujer <input type="checkbox"/> Hombre		
Vivienda:			
<input type="checkbox"/> Propietario/a con hipoteca <input type="checkbox"/> Propietario/a sin hipoteca <input type="checkbox"/> Vive con su familia <input type="checkbox"/> Alquilado <input type="checkbox"/> Otros			
<input type="checkbox"/> DNI/NIF <input type="checkbox"/> Pasaporte <input type="checkbox"/> Tarjeta de residencia	Nº		
DATOS PROFESIONALES			
Empresa	Sector de actividad	Tipo de contrato:	
Nombre de la empresa	Teléfono de la empresa	<input type="checkbox"/> Autónomo <input type="checkbox"/> Contrato: <input type="checkbox"/> Indefinido <input type="checkbox"/> Temporal <input type="checkbox"/> Otros	
Posee tarjetas de crédito:	Dirección	Provincia	
<input type="checkbox"/> Visa <input type="checkbox"/> Master Card <input type="checkbox"/> Amex <input type="checkbox"/> Diners <input type="checkbox"/> Otros			
DOMICILIACIÓN BANCARIA			
Nombre y apellidos del titular de la cuenta	Código Cuenta Cliente (C.C.C.):		
Código Cuenta Cliente (C.C.C.):	Banco o Caja de ahorros	Sucursal	
Entidad	Oficina	D.C.	Nº de cuenta
FIRMA DEL TITULAR			

9. CUESTIÓN DE DÍAS

A. Últimamente has necesitado pedir dinero prestado a tus compañeros de clase. Ahora te lo reclaman. TÚ no tienes dinero, pero les dices que se lo vas a devolver. ¿Cuándo? Piensa una buena excusa para darles.

- De verdad, es cuestión de días: os devolveré el dinero cuando...

B. Decidid entre todos cuáles son las tres explicaciones que tendrían mayor credibilidad.

1.
2.
3.

B. Se trata de un formulario para contratar una tarjeta de crédito o débito. Ahora puedes rellenarlo. Fíjate en los datos que se solicitan. ¿Son los mismos que se piden en tu país?

- No sé, yo nunca he rellenado un formulario de este tipo...
 Pues a mí me parece una solicitud para...

EL MEJOR BANCO 10.
A. Tienes intención de llevar a cabo uno de estos proyectos (u otro) el próximo año. Elige cuál.

Comprarte una casa.
 Comprarte un coche.
 Hacer reformas en casa.
 Hacer una gran viaje.
 Empezar a estudiar en la universidad.
 Casarte.

B. Imagina que necesitas un crédito para hacer realidad ese plan. Busca a alguien en la clase que quiera pedir el dinero para lo mismo que tú.

- ¿Para qué vas a pedir el crédito tú?
- Pues, para irme de viaje, a Sudamérica... cuando termine la carrera. ¿Y tú?
- Yo también quiero hacer un viaje.

C. Aquí tenéis la publicidad de varios bancos. Decidid juntos en cuál vais a pedir el préstamo.

- Este es mejor porque no hay comisión de apertura y...

Banco del SUR



CREDICASA

En Banco del Sur sabemos lo importante que es tener una vivienda propia. Por eso queremos ofrecerle para su hipoteca las mejores condiciones del mercado. Usted sólo tiene que preocuparse de buscar su nueva vivienda, el resto es cosa nuestra.

Sin gastos de tramitación y con la comisión de apertura menor del mercado: 0,15%.

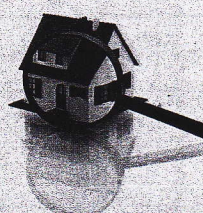
Con un interés fijo del
4,75%

Y sin comisión de amortización parcial o cancelación anticipada.

Con un plazo de devolución de **hasta 20 años**, el más prolongado del mercado de las hipotecas a interés fijo.

Su hipoteca no le quitará el sueño.

BC
 BAN
 CO



PRÉSTAMO VIVIENDA

Dicen que todos los préstamos hipotecarios se parecen y es verdad que muchas condiciones son iguales en casi todos los bancos. Por ejemplo: la mayoría de los bancos le proporcionará hasta el 80% del precio de tasación de la vivienda... La mayoría, porque **BCBanco** le da hasta el 100% del valor tasado.

Y es que los pequeños detalles son los que marcan las grandes diferencias. Nadie le ofrecerá más que BCBanco.

Aquí tiene nuestras condiciones:

- Comisión de apertura: **0,25 %**
- Interés variable al **4%** el primer año; los siguientes, **EURIBOR + 0,50**.
- Comisión de amortización parcial y de cancelación anticipada sólo del **1%**.
- Y hasta 35 años para pagar.
- Además, si usted está pagando un alquiler, podemos ajustar las cuotas de su préstamo vivienda al importe de su alquiler actual. De este modo, el acceso a una vivienda de su propiedad no le supondrá un esfuerzo suplementario.

FusiónBanco

Las pequeñas cosas son a veces las más importantes. Por eso, pensando en lo más inmediato, FusiónBanco le ofrece el préstamo **0%** Desde **600** euros y hasta un máximo de **3000** euros y para cualquier finalidad: gastos de estudios, reformas en la vivienda, etc.

0% TAE

Sin intereses ni comisión

por cancelación anticipada. Solo tiene que venir a vernos y decirnos lo que necesita. El dinero será suyo inmediatamente.

Un **5%** de comisión de apertura. Y para poder pedir este crédito solo es necesario tener domiciliada la nómina en FusiónBanco y comprometerse a seguir confiando en nosotros durante ocho años. **No se arrepentirá.**

Banco Unión Préstamo Confianza

- ¿Un coche?
- ¿Un viaje?
- ¿Una reforma?

Todo es posible. Haga realidad sus sueños con un préstamo a su medida, con el Préstamo Confianza.

- Hasta **30 000** euros y con un plazo de hasta 5 años.
- Un interés envidiable: **6,5%**.
- Comisión de apertura: **2%** (mínimo 50 euros).
- Comisión de cancelación anticipada: **3%**.
- En **24** horas tendrá su dinero y puede pagarlo cómodamente en **12** o **14** cuotas anuales.



Documentación necesaria:

- DNI o pasaporte
- declaración de bienes
- tres últimas nóminas
- última declaración de la renta

UNIBANCA

Préstamo Personal

Hasta **30 000** euros

Y un plazo de hasta 8 años

Dinero para hacer realidad sus deseos. Y un plazo de devolución amplio

- Interés: **7,25 %**

- Comisión de apertura: **1,5 %**

- Comisión de cancelación anticipada: **2%**

Probablemente, el crédito que usted se daría a sí mismo.

- Porque usted sabe si lo tiene concedido en el momento mismo de solicitarlo.
- Porque puede disponer de su dinero en **48 horas** desde la concesión.
- Porque al aplicar el tipo de interés variable, se ajusta al mercado.
- Porque las cuotas de devolución pueden ser mensuales, trimestrales o semestrales. La flexibilidad es total.
- Y porque sólo tendrá que presentar esta documentación: su DNI o pasaporte, las tres últimas nóminas (si usted trabaja por cuenta ajena) y la licencia de alta fiscal (si trabaja por cuenta propia).

D. Ahora completad la ficha y explicad a la clase qué vais a hacer; qué banco habéis elegido y por qué.

Plan para el próximo año:

Cantidad solicitada:

Banco que va a conceder el crédito:

Condiciones y ventajas:

EXTRACTOS

A. Observa este extracto mensual de una tarjeta de crédito. Busca la información y completa la ficha.

BANCOINTER %

EXTRACTO MENSUAL TARJETA VISA INTER ORO

MONEDA: EUROS

Hoja N
001

TITULAR: ANA ROCA RUIX SC **TARJETA:** 6205989015368054

LÍMITE: 10.000 EUROS

REFERENCIA OPERACIÓN		CONCEPTO	IMPORTE	
FECHA	NÚMERO		A SU CARGO	A SU FAVOR
		SALDO ANTERIOR		3.800,00
19-04	4897098768578400320290954765708	RENT-AUTO MADRID AEROPUERTO-BARAJAS	290,00	3.510,00
19-04	4887Y546765475396834309124353232	RESTAURANTE CASA FERNANDO	126,00	3.384,00
20-04	48095387673546893421920576768729	CAFETERÍA SERRANO	33,50	3.350,50
20-04	4832853948560210865487692389856	JOYERÍA TORRES	199,00	3.151,50
20-04	4894876566912548645692047553954	RESTAURANTE PLAZA MAYOR	150,20	3.001,30
21-04	48538766458765476745697843287478	ÓPTICA RODRÍGUEZ	65,00	2.936,30
21-04	4897098768578403202909548765776	TOLEDO SOUVENIRS	20,00	2.916,30
22-04	4897098768578003767607648765708	HOTEL ALCALÁ	360,00	2.556,30
22-04	4897098765784076763202909576788	CAFETERÍA AEROPUERTO-BARAJAS	15,00	2.541,30
TOTAL			1.258,70	
SALDO ACTUAL				2.541,30

Banco Inter: Entidad: S.A. Domicilio: Sevilla Salazar, 34, MADRID
 05250991 Reg. Merc. de Madrid G. 221. 76. F. 4561. Inscrito I.I.F.T. X:230988775

ADEUDAREMOS, sin nuevo aviso, el día **30-04-08** en su cuenta, el importe TOTAL indicado

CUOTA MENSUAL DE AMORTIZACIÓN	INTERESES		COMISIONES	IMPORTE ADEUDADO
	% Mensual	Importe		
				1.258,70

DOMICILIACIÓN DEL PAGO		BANCO INTER			
VALENCIA, TURIA 34					
CÓDIGO CUENTA CLIENTE (C.C.C.)	Entidad	Oficina	D.C.	Nº de cuenta	
	0019	0020	02	8010658436	

Titular: _____

Límite de la tarjeta: _____ Moneda: _____

Saldo actual a su cargo: _____

Total a cargar en cuenta: _____

Fecha de domiciliación del pago: _____

Código de la entidad: _____ Código de la oficina: _____

Dígito de control: _____ Número de cuenta: _____

B. ¿Qué crees que ha estado haciendo el titular de la tarjeta? Coméntalo con tu compañero.

- Ha estado de viaje.
- Sí, porque ha ido a...

AFRONTAR EL TRASLADO LABORAL

VIII.

EL TRASLADO LABORAL

A. Según los expertos, en los traslados internacionales hay algunos factores que se deben tener en cuenta para que esta experiencia sea un éxito. Estos son algunos de ellos. En pequeños grupos, discutid sobre estos puntos: ¿entendéis lo que significan y qué implicaciones tienen?

Realismo
Muchas veces, el expatriado vive en el país de destino en condiciones económicas y con comodidades superiores a la que disfrutaba en su propio país. A la vuelta, hay que ser realista y no esperar que esa calidad de vida se mantenga al 100%.

Improvisación
Cuando estás fuera de tu país, hay decisiones cruciales que debes tomar en cuestión de segundos y no puedes vacilar. Hay que improvisar.

Apoyo familiar
Una buena parte del peso de una expatriación (trámites burocráticos, búsqueda de casa, contratación de servicios, etc.) no recae en el expatriado, sino en las personas que van con él. Si no cuentas con ese apoyo, estás perdido.

Plan de vuelta
No siempre puedes esperar a que tu compañía te ofrezca un plan para reintegrarte cuando regreses. Tienes que prepararlo tú para que nadie se olvide de ti.

Garantías
Cuando decides ir a otro país nadie te garantiza la continuidad de tu carrera en España. Por eso es importante llegar a un acuerdo previo con la empresa para el momento de la vuelta a casa.



- Lo del apoyo familiar está claro, ¿no? Si te trasladas a otro país con tu familia, es imprescindible que tu pareja te apoye.
- Si, pero si eres soltero quizá es más sencillo adaptarte...

B. ¿Qué otros factores creéis que pueden ser necesarios para el éxito de un traslado?

2. Los siguientes datos muestran el perfil de los españoles que trabajan fuera de su país. Completa las frases sintetizando las principales tendencias.

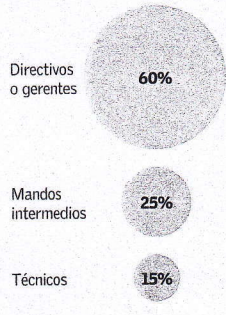
Cálculo de condiciones de expatriación

En Euros	
Salario Anual Base de Referencia (SABR)	80000,00
Impuestos hipotéticos (36%)	-28800,00
Seguridad Social	-2081,40
Salario neto	49118,60
Incentivo de expatriación neto (20%)	9823,72
Incentivo por distancia y dureza neto (10%)	4911,86
Diferencial coste de vida	13665,00
Retribución fija neta	77519,18
Retribución variable bruta máxima (30%)	24000,00
Impuestos hipotéticos (36%)	-8640,00
Retribución variable neta máxima	15360,00
Retribución neta total máxima	92879,18

División por género



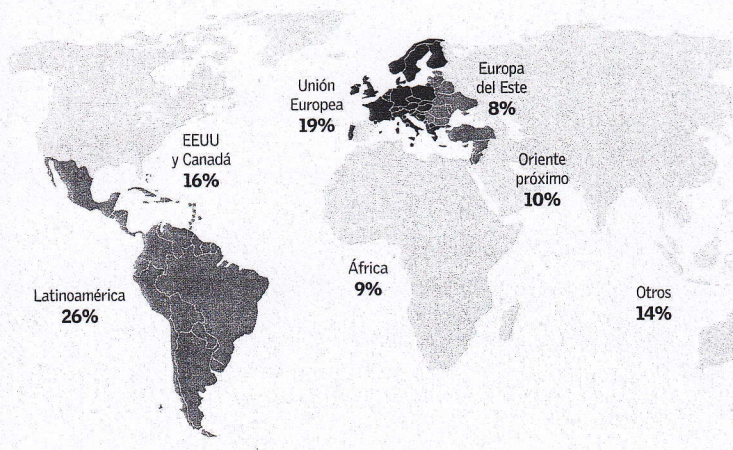
Puestos que ocupan



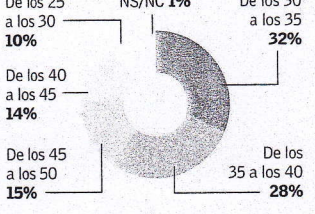
Estado civil



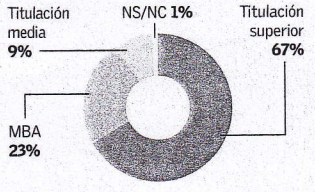
Destinos más habituales



Por tramos de edad



Formación académica



Fuente: Nueva economía. Los españoles que trabajan fuera. [En línea enero 2010] <http://www.elmundo.es/nuevaeconomia/2006/350/pdf/pag42.pdf>


- El salario base de referencia de un expatriado español es de...
- Además de su salario, los españoles reciben incentivos por...
- También cobran un diferencial correspondiente al...
- El 60% de los expatriados ocupa puestos de...
- En cuanto al género, la mayoría son...
- Los destinos preferidos de los españoles son...
- Los destinos más minoritarios son...
- La mayoría de los expatriados españoles tiene entre...
- El 99% de los expatriados españoles posee formación académica y el 67% cuenta con...

B. Los profesionales de tu país, ¿se trasladan para trabajar en el extranjero? Busca información sobre el tema y redacta un texto breve que describa su perfil.

9. ¿QUÉ DEBERÍA HACER SUSANA?


A. La empresa en la que trabaja Susana va a abrir una oficina en México D. F. y le ha propuesto a ella ser la directora. Escucha estas conversaciones en las que varias personas hablan sobre el tema. Anota las informaciones más interesantes.

CD 8-10




SUSANA

- ¿Quiere irse?
- ¿Por qué?
- ¿Qué condiciones le parece que debe poner?
- ¿Qué quiere hacer cuando llegue a México?



MIKEL, el marido de Susana

- ¿Quiere irse?
- ¿Por qué?
- ¿Qué condiciones le parece que debe poner Susana?
- ¿Qué quiere hacer si finalmente van a México?



ANDRÉS, gerente de la empresa

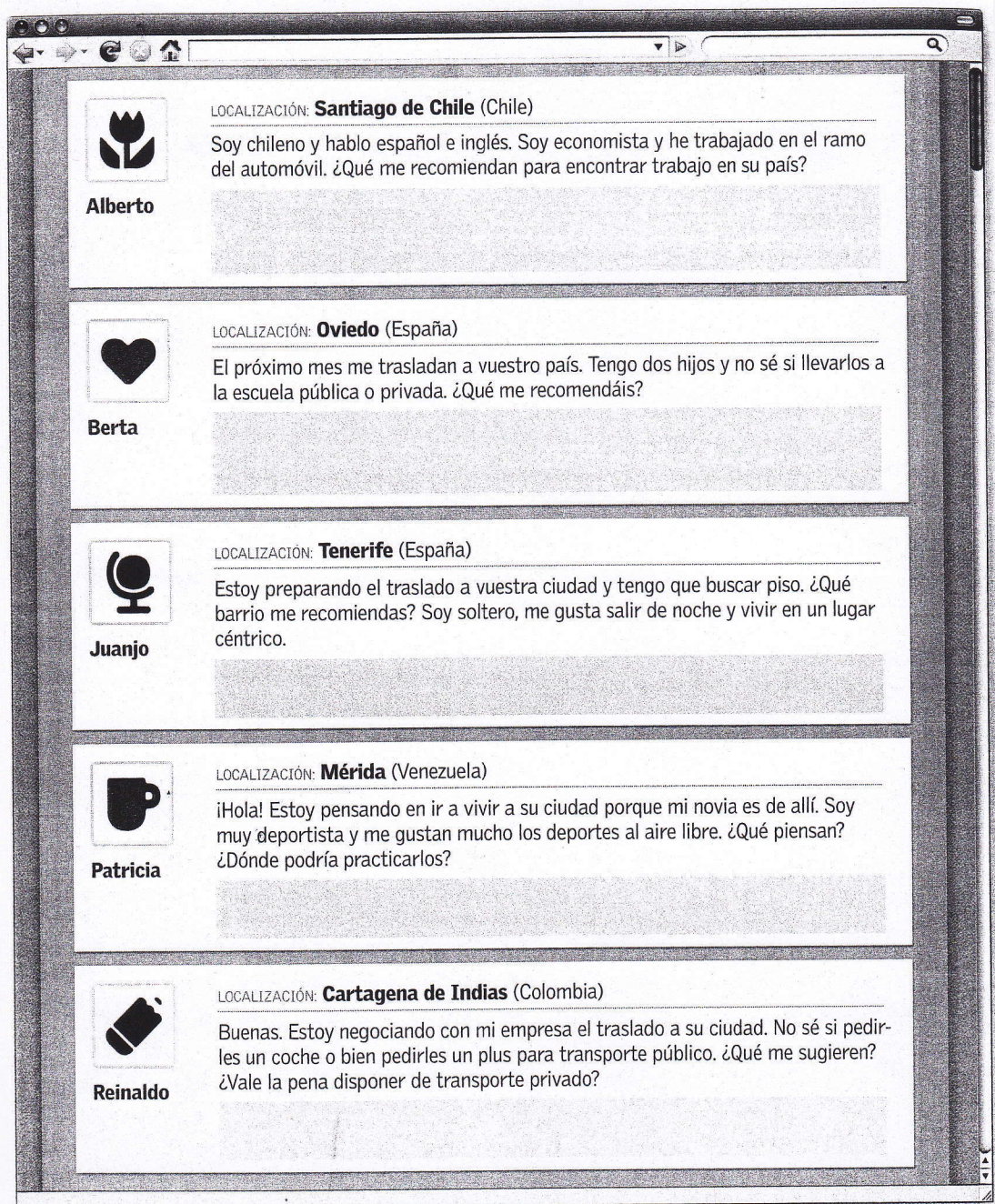
- ¿Quiere que Susana se vaya?
- ¿Por qué?
- ¿Qué condiciones le parece que puede aceptar por parte de Susana?
- ¿Qué quiere que haga Susana en México?

B. En parejas, comparad vuestras respuestas. Si es necesario, escuchad de nuevo las conversaciones.

C. Ahora, en parejas, imaginad que pertenecéis a una empresa de *coaching* a la que ha acudido Susana. Vais a realizar un pequeño informe con vuestras recomendaciones, según la información que tenéis. Primero, discutid sobre todo lo que habéis averiguado en las audiciones y sobre otros puntos que os parezcan interesantes; luego, escribid las recomendaciones.

- ¿Debe aceptar la oferta de su empresa?
- ¿Qué debería hacer respecto a las preocupaciones de su marido?
- ¿Qué condiciones debería poner? ¿Qué cosas no debería aceptar?
- Si finalmente va, ¿qué cosas debe hacer a su llegada a México D. F.?

4. En este foro de expatriados, la gente pide y da consejos. Lee los mensajes que han dejado varias personas que quieren trasladarse a vivir a tu país. Contéstales.



The screenshot shows a forum interface with five user posts, each with a profile icon, name, location, and a question. Below each question is a text input field for a response.

- Alberto** (Santiago de Chile, Chile): Soy chileno y hablo español e inglés. Soy economista y he trabajado en el ramo del automóvil. ¿Qué me recomiendan para encontrar trabajo en su país?
- Berta** (Oviedo, España): El próximo mes me trasladan a vuestro país. Tengo dos hijos y no sé si llevarlos a la escuela pública o privada. ¿Qué me recomendáis?
- Juanjo** (Tenerife, España): Estoy preparando el traslado a vuestra ciudad y tengo que buscar piso. ¿Qué barrio me recomiendas? Soy soltero, me gusta salir de noche y vivir en un lugar céntrico.
- Patricia** (Mérida, Venezuela): ¡Hola! Estoy pensando en ir a vivir a su ciudad porque mi novia es de allí. Soy muy deportista y me gustan mucho los deportes al aire libre. ¿Qué piensan? ¿Dónde podría practicarlos?
- Reinaldo** (Cartagena de Indias, Colombia): Buenas. Estoy negociando con mi empresa el traslado a su ciudad. No sé si pedirles un coche o bien pedirles un plus para transporte público. ¿Qué me sugieren? ¿Vale la pena disponer de transporte privado?

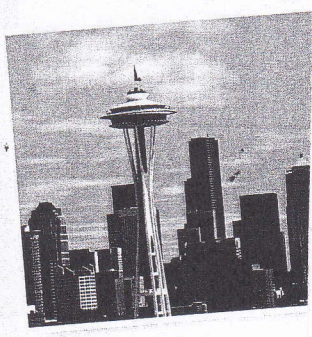
5. Imagina que tu empresa te quiere trasladar a vivir otro país. Piensa en todas las preguntas que te harías y los consejos que pedirías. Puedes agruparlos por temas.

 <p>GENERALIDADES</p> <p>¿Qué clima hace? ¿Cuál es la moneda?</p>	 <p>VISADOS</p> <p>¿Necesitaría obtener un visado para entrar?</p>	 <p>TRABAJO</p>	 <p>ALOJAMIENTO</p>
 <p>ESTUDIOS</p>	 <p>SALUD</p>	 <p>BANCO</p>	 <p>IMPUESTOS</p>
 <p>TRANSPORTES</p>	 <p>PERMISO DE CONDUCIR</p>	 <p>COMUNICACIONES</p>	 <p>OCIO</p>

6. En las páginas de cultura de esta unidad has podido conocer la visión de un norteamericano que vive y trabaja en España. Vamos ahora a conocer la visión de un español que vive y trabaja en Norteamérica. Escucha la entrevista a Joseba Etxebarria, un diseñador gráfico que vive y trabaja en Seattle. Escribe qué diferencias fundamentales ve en los siguientes temas entre los dos países.

CD 9

	España	Estados Unidos
Valores		
Carácter de la gente		
Trabajo		
Relaciones profesionales		
Sueldo		

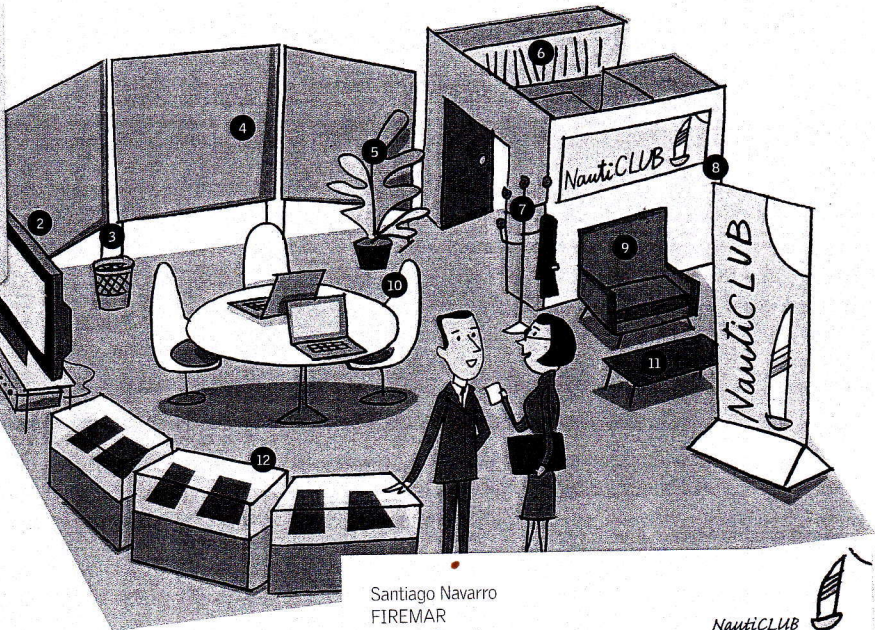


1. EL STAND

A. La empresa Nauticlub participa en una feria internacional. Observa el stand e identifica todos los elementos.

FERIAS

planta
cartel
panel
almacén
papelera
televisor
expositor
mesita
reproductor de DVD
perchero
silla
sillón



Santiago Navarro
FIREMAR
Feria de Barcelona,
08030 Barcelona

NautiCLUB

Zaragoza, 4 de febrero de 2008

Estimado Sr. Navarro:

Tal como acordamos telefónicamente, les confirmamos nuestra asistencia a la próxima edición de FIREMAR.

Aprovechamos la ocasión para recordarles los elementos y el personal que vamos a necesitar y que ya nos detallaron ustedes en el presupuesto.

Estructuras:

3 paneles separadores
1 almacén

Grafismos:

2 carteles

Jardinería:

8 macetas con plantas

Equipamiento:

1 televisor con pantalla de plasma
2 ordenadores con acceso a internet
1 reproductor de DVD

Personal:

3 azafatas

Muebles:

4 sillones
1 mesita
2 sillas
2 papeleras
2 expositores

Les comunicamos que llegaremos el día del montaje para supervisar la instalación del stand.

Un cordial saludo,

NautiCLUB

● Esto es el almacén, ¿no?

B. Hace unos meses, Nauticlub envió una carta para confirmar su asistencia a esta feria. Comprueba si el stand se ajusta a lo que pidieron. Coméntalo con tu compañero y haz la lista de lo que falta o de lo que sobra.

● A ver, no está todo; fíjate, faltan seis macetas, sólo hay una.
☐ Sí, y sobran...

2. UN SALÓN INTERNACIONAL

A. El año pasado la empresa Muñoz Joyeros participó por primera vez en Expojoya, un salón internacional. ¿En qué orden crees que dio los siguientes pasos?

Consolidaron su posición en el sector.

Participaron en la feria y se destacaron por dar una atención al público muy personal y especializada.

Contrataron el mejor espacio en el salón.

Visitaron la feria durante la edición anterior para recoger información.

Decidieron participar en la feria.

Analizaron toda la información.

D. Ahora, compara con tu compañero lo que has señalado y proponed un título para la entrevista.

● Según Maruja Muñoz, es básico... por eso, el título puede ser...

C. Lee otra vez el texto y señala lo que Maruja Muñoz considera más importante para tener éxito en una feria.

2B

B. Lee la entrevista que le hicieron a la propietaria de Muñoz Joyeros en una revista del sector y comprueba si el orden que has establecido es el correcto.



Maruja Muñoz
propietaria de
Muñoz Joyeros, una
PYME que se dedica
a la joyería de lujo

El año pasado Muñoz Joyeros participó por primera vez en un salón de su sector. ¿Fue una experiencia satisfactoria?

Rotundamente sí. Fue un éxito. Los resultados fueron realmente satisfactorios.

¿En qué aspectos?

En todos. Por una parte, dimos a conocer dos nuevas líneas de diseño y comprobamos la aceptación de nuestras joyas de una manera directa. Y por otra, nuestra presencia entre un público de profesionales nos permitió establecer algunos contactos que hasta entonces no habíamos podido realizar. Y eso generó un volumen de ventas que nunca antes habíamos alcanzado.

¿Por qué no habían participado en ediciones anteriores?

Nos lo habíamos planteado en dos ocasiones, pero nuestra posición en el sector no estaba suficientemente consolidada y las circunstancias económicas de la empresa no nos permitían invertir en una feria. Hace dos años empezamos a poder considerar la idea y llegamos a la conclusión de que era muy conveniente acudir a una feria internacional, concretamente a Expojoya.

¿A qué atribuye el éxito de su participación?

Sin duda alguna, a la preparación. Un año antes ya habíamos fijado unos objetivos muy concretos. Teníamos muy claro que deseábamos conseguir nuevos clientes y realizar el mayor número de ventas posible.

Unos objetivos ambiciosos...

Sí. Muy ambiciosos. Por ese motivo la preparación fue tan intensa.

¿Podría darnos más detalles?

Pensamos mucho en todo. Por eso, el año anterior realizamos una visita al salón. En aquella ocasión, fueron dos personas. Mientras una analizaba el trato al cliente en los stands y observaba cuáles eran, por su situación, los más visitados, la otra analizaba servicios anexos: cafetería, transporte, etc. Un montón de cosas. Y por último, después de analizar toda la información que habíamos reunido, decidimos participar y apostar fuerte: contratamos uno de los mejores espacios del recinto y creamos un diseño exclusivo para el stand, todo con un presupuesto muy ajustado.

¿Algo más?

Sí, por supuesto: la formación del personal. Habíamos hecho un trabajo de observación directa de los stands de la competencia y habíamos tomado nota de los errores y las carencias en la atención al público para no repetirlos nosotros. Créame, estoy convencida de que la calidad del trato personal en el stand fue una de las bases de los resultados obtenidos.

IX.

2A

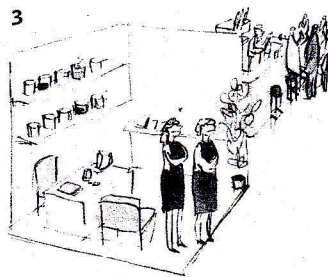
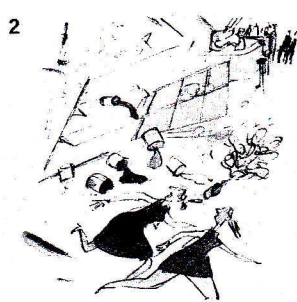
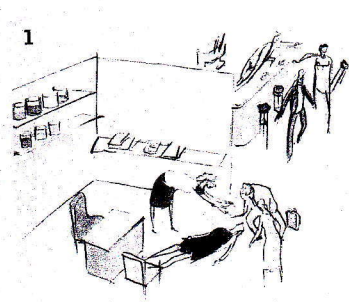
2C

3. PROBLEMAS TÉCNICOS

A. En una feria a veces surgen dificultades. Haz una lista con tu compañero de problemas que pueden surgir:

● Por ejemplo, el stand puede estar mal situado...

CD 33 B. Escucha a Beatriz y a Javier recordando lo que les pasó en una feria y decide cuál de estos dibujos responde a lo que describen.



CD 33 C. Escucha otra vez el diálogo y elige la opción correcta en cada caso.

1. Este año no saben si ir al Salón de Valencia porque...

la situación de la empresa no es buena.

la última vez que fueron hubo pocos visitantes.

la última vez que fueron tuvieron algunos problemas.

2. El stand estaba situado cerca de...

la cafetería y por eso no iba nadie.

la zona de descanso y la gente iba a descansar.

la cafetería y por eso olía a comida.

3. El primer día el stand se manchó porque...

unas azafatas estaban pintando unos paneles.

se cayeron unos botes de pintura que transportaban unos empleados de la feria.

se cayeron unos botes de pintura que alguien había abierto.

4. No pudieron repartir folletos porque...

estaban llenos de pintura.

desaparecieron.

se los habían dejado en la oficina.

5. Los paneles estaban mal instalados...

y por eso se cayeron.

porque eran de mala calidad.

y por eso se movían mucho.

4. Tacha, en las siguientes listas, la palabra o palabras que no corresponden.

1. aparcamientos, expositores, letreros luminosos, mesas, paneles, estanterías.

2. captar clientes, conocer nuevas tendencias, contactar con proveedores, dar a conocer nuevos productos, realizar intercambios profesionales, pasear por otra ciudad, ver novedades.

3. contratar el stand, preparar un catálogo de productos, pagar el stand, reservar hoteles y billetes de avión, cancelar una cuenta, planificar los turnos en el stand, enviar publicidad.

4. repartir folletos, reservar el hotel, regalar muestras de productos, ofrecer degustaciones, contactar con proveedores, visitar los stands de la competencia.

B. ¿Con qué aspectos se relacionan los grupos léxicos anteriores?

Preparativos para una feria

Actividades comunes en el stand de una feria

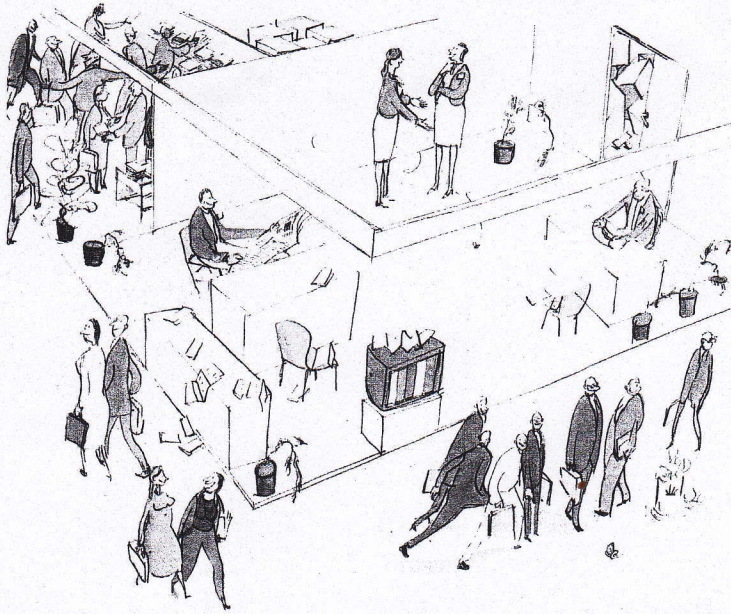
Objetivos en una feria

Material necesario en un stand

5.

ESTE STAND ES UN DESASTRE

A. Tu compañero y tú sois los encargados de supervisar el stand de vuestra empresa en una feria. Ayer llegasteis y observasteis una serie de irregularidades. Mira el dibujo y coméntalas.



✱ Un empleado estaba leyendo un periódico y eso no anima al público a acercarse, ¿no?

B. Habéis decidido escribir un correo electrónico a vuestro jefe para explicarle la situación.

Nuevo mensaje

Enviar Chat Adjuntar Agenda Tipo de letra Colores Borrador

De: Jaime Díaz

Fecha: _____

Para: _____

Asunto: anomalías stand

Tal como indicaste, pasamos ayer por el stand para ver cómo iban las cosas y sentimos tener que informarte de que observamos una serie de anomalías.

En primer lugar,

Un saludo

> en primer lugar,
por una parte,
por otra (parte),
respecto a...
además,
por eso,
por último,

X.

INTERNET
y
LOS NEGOCIOS

1. INTERNET Y TÚ

A. Lee las siguientes frases y marca aquellas con las que te identifiques.

Hace bastante tiempo que tengo ADSL.

Cuando navego, a veces voy haciendo clic en los enlaces y olvido para qué he entrado en internet.

En casa, no tengo conexión a internet. Me conecto en bares, cafés, bibliotecas...

Compro bastante por internet.

Desde que existe internet para móviles gasto más en teléfono.

A mí internet me sirve, sobre todo, para enviar y recibir correos electrónicos.

A mí me parece que internet es el invento más importante del siglo xx.

Desde que estudio español busco información y entro en páginas web en español.

Nunca he participado en un chat.

Creo que, gracias a internet, la gente se relaciona más con personas de otros países y culturas.

B. Habla con tu compañero para ver en qué coincidís.

- Yo hace mucho tiempo que tengo ADSL.
- Pues yo uso la conexión de...

- ve doble
- guión
- guión bajo
- punto
- "a" minúscula
- "A" mayúscula
- barra
- arroba
- dos puntos

2. DIRECCIONES ELECTRÓNICAS

A. ¿Recuerdas cómo se dicen en español estos signos y letras? Coméntalo con tu compañero.

@ - W A . a - : /

- Esto es una "a" minúscula, ¿no?
- Sí, y esto, una "barra".

B. Vas a escuchar a varias personas dictando direcciones de sitios web y de correo electrónico. Marca en la lista las que oigas.

- www.oenege.org
- www.ong.org
- amor@espanet.org.es
- amor@espanet.com.co
- mar@chevere/net.com
- mar@cheve-re.net.com

C. Ahora pídeles a tus compañeros su dirección electrónica para hacer una lista con los e-mails de los alumnos de la clase.

- ¿Cuál es tu correo electrónico?
- Es muy fácil...

3. UNA PÁGINA WEB

A. ¿Qué crees que ofrece esta página web? Coméntalo con tu compañero.



- A mí me parece que es una empresa de... porque...

B. Escucha a dos personas que hablan sobre esta página web. ¿A qué se dedica la empresa Aconcagua?

Nombre de la empresa: **Aconcagua**

Actividad:

3e

C. ¿Las personas que hablan están de acuerdo con las siguientes afirmaciones?

- El texto se lee bien.
- Es una web segura.
- No se ve claramente lo que ofrece la empresa.
- La barra del menú es confusa.
- Da la impresión de ser una empresa seria.
- Capta la atención de los internautas.

SÍ NO

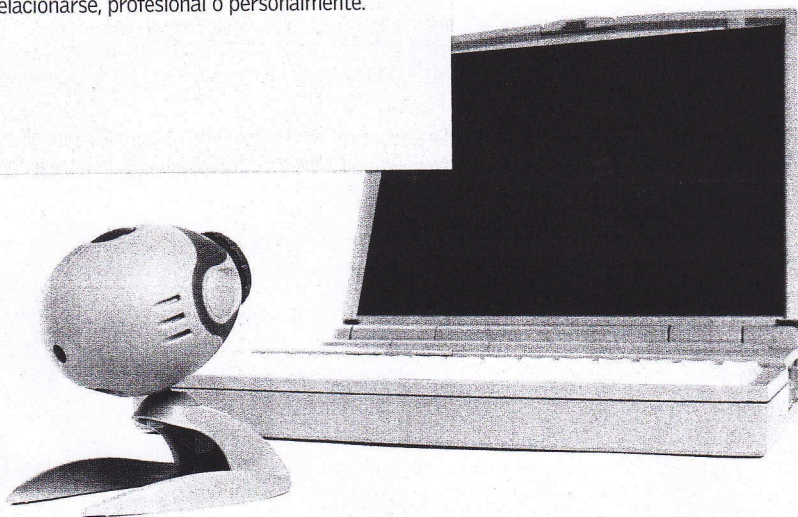
D. ¿Y tú, estás de acuerdo con las afirmaciones anteriores? Coméntalo con tu compañero.

- Yo creo que el texto se lee perfectamente...

4. ¿QUÉ HACES POR INTERNET?

A. Pregunta a tu compañero si hace estas cosas por internet, por qué y qué ventajas o inconvenientes le ve.

1. Comprar libros, discos, componentes informáticos, etc.
2. Buscar información.
3. Comprar billetes de avión y reservar hoteles.
4. Poner anuncios.
5. Hacer operaciones bancarias.
6. Chatear.
7. Vender objetos que no quiere más.
8. Participar en foros, blogs.
9. Colgar vídeos y fotos personales o profesionales.
10. Colgar música.
11. Buscar gente para relacionarse, profesional o personalmente.
12. Otros:...

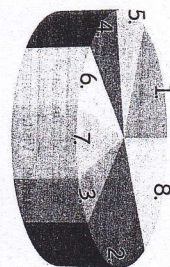


- ¿Compras mucho por internet?
- Sí, por ejemplo bastantes libros, sobre todo en italiano, aquí no encuentro nunca y...
- ¿Y te llegan rápido?

5. Aquí tienes un gráfico sobre los inconvenientes del comercio electrónico. Analízalo y haz una lista de 10 que crees que una empresa tiene que incluir para vender sus productos por internet.

LOS INCONVENIENTES DEL COMERCIO ELECTRÓNICO

1. Dificultad en las entregas **17,4%**
2. Desconfianza en los pagos **21,8%**
3. Poca oferta de productos **6,3%**
4. Conexión cara **8,4%**
5. Poca información **8,2%**
6. Envíos caros **10,2%**
7. Conexión lenta **10,4%**
8. Miedo a la pérdida de privacidad **17,3%**



Seguridad absoluta en el pago:

6. Aquí tienes una serie de palabras relacionadas con el sitio web de un banco. ¿Puedes organizarlas en los dos grupos que aparecen a continuación?

Consulta de extractos de cuentas
Navegación rápida y sin esperas inútiles
Información completa sobre productos y mercados
Seguridad absoluta
Transferencias
Trato personalizado al máximo
Operaciones de bolsa
Domiciliaciones de recibos
Actualización constante
Órdenes de pagos
Seguimiento de créditos
Rapidez de acceso

B. Completa ahora la circular que un banco ha enviado a sus clientes para anunciarles sus servicios *on-line*. Puedes utilizar las expresiones anteriores.

Madrid, 12 de junio de 2009

Estimado cliente:

Tenemos el placer de comunicarle que hemos mejorado nuestros servicios y que a partir de ahora podremos atenderle aún mejor.

¿Quiere disponer realmente de un banco en casa para consultar sus extractos de cuenta, sin desplazamientos y sin límite de horarios?

Ya lo tiene con **BANCA/SA**. Estamos aquí para que usted tenga rapidez de acceso,

Nuestro objetivo fundamental es que su vida sea más cómoda. No dude en ponerse en contacto con nosotros.

Atentamente,

Mila Castro

Mila Castro
Departamento de marketing

8. Lee los anuncios de dos sitios web que ofrecen servicios parecidos y decide cuál te convence más.

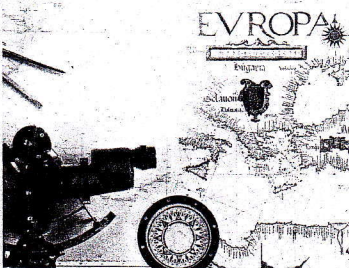


Nuestro objetivo es ponérselo fácil

- Consulte www.viajar.com para viajar con tranquilidad
- Consulte www.viajar.com para planificar sus viajes por carretera
- Consulte www.viajar.com para encontrar hoteles y restaurantes
- Consulte www.viajar.com para no perderse en una ciudad desconocida
- Consulte www.viajar.com para conocer las previsiones meteorológicas
- Consulte www.viajar.com para calcular sus gastos

ENTRAR

www.mapa.com



Porque hemos diseñado nuestro sitio para que usted tenga acceso a todo tipo de informaciones prácticas y turísticas.

Encontrará planos detallados para desplazarse por una ciudad, una selección de itinerarios por carretera, datos para calcular los costes del viaje, información sobre la previsión meteorológica, direcciones y teléfonos para reservar hoteles y... ¿Y si visita nuestro sitio y lo comprueba?

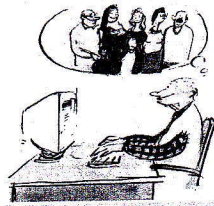
Seamos sinceros. Nuestro objetivo es que usted no pueda vivir sin nosotros. Y lo conseguiremos.

9. **¿CÓMO ESTÁN?**

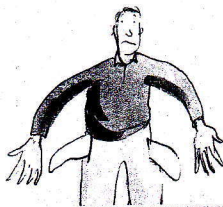
A. Estas personas están en momentos diferentes, pero su estado de ánimo tiene que ver con internet. Lee los cuatro textos y cuenta a un compañero si tú te has encontrado alguna vez en una situación similar.



Edith está muy enfadada. **Hace una hora que** intenta conectarse a internet y no lo consigue. Ha llamado a su servidor y, en teoría, no hay ningún problema, pero al intentar conectarse, su ordenador le dice que no hay línea.



Esther hizo un curso de internet para la tercera edad y ahora está encantada. **Desde que** sabe usar los programas de mensajería instantánea y el correo electrónico, tiene más contacto que nunca con su familia, que está repartida por todo el mundo.



Sergio está desesperado y casi arruinado. **Hace** dos años invirtió todo su dinero en una empresa que opera en internet, ha perdido mucho dinero.



Edu está agotado. Está buscando información para un trabajo que tiene que hacer y **lleva** casi 24 horas navegando por internet.

- Yo una vez pasé muchas horas sin dormir, trabajando para acabar un proyecto...
- ☐ Pues yo tengo bastantes problemas con mi servidor de internet. Por ejemplo, una vez...

B. Fíjate en las estructuras marcadas en negrita en los textos. Observa qué tiempos verbales y qué palabras acompañan esas estructuras. ¿Entiendes lo que significan? ¿Existe una estructura en tu lengua que sirve para expresar lo mismo? Coméntalo con tu profesor.

C. Ahora, completa estas frases (u otras semejantes) con informaciones sobre ti. Cuantas más frases escribas, mejor.

- Hace más de un año/un mes que (no)...
- Llevo una semana/... meses/... años...
- Desde que empecé a aprender español/a hacer deporte/estudiar en la universidad...

D. Comentad en parejas vuestras frases. ¿Os sorprende alguna información de vuestro compañero?

- Hace más de un año que no voy al cine.
- ☐ ¿De verdad? ¡Yo voy casi todas las semanas! ¿Por qué no vas?

10 B

B. A partir de los resultados de la encuesta del apartado A, elabora una lista de recomendaciones para alguien que quiera crear una página web.

RECOMENDACIONES

Es imprescindible que el usuario pueda pasar fácilmente de una sección a otra.

10. A Lee y analiza el resultado de una encuesta realizada a 100 usuarios de una página web que vende material informático. ¿Qué es lo que más valoran? ¿A qué dan menos importancia?

Valoración de 100 usuarios	Mucho	Bastante	Poco
Facilidad de paso de una sección a otra	80	15	5
Claridad de los iconos	75	10	15
Colores fuertes para llamar la atención	35	45	20
Rapidez de descarga	80	20	0
Barra de navegación con contenidos claros	70	25	5
Predominio de las imágenes sobre textos	30	40	30
Buzón para ponerse en contacto con la empresa	85	10	5
Letra grande y clara	35	25	40
Inclusión de muchas ventanas y enlaces	30	35	35
Muchas imágenes en movimiento	30	25	45

- * ● ¿Has visto? Un 80% valora mucho la posibilidad de ir de una sección a otra con rapidez.
- ☐ Pues sí, pero hay algo más importante...



básico
fundamental + Infinitivo
necesario
imprescindible
 (No) Es **conveniente** + **que** + Presente de Subjuntivo
recomendable
útil
importante