

**6. ¿DE QUIÉN ES LA CULPA?**

A. Aquí se resumen dos problemas recientes que tienen que ver con el proceso de producción. Léelos y extrae las primeras conclusiones: ¿quién es el responsable de lo sucedido?

**1**



En una planta productora de calzado, en los últimos años se ha invertido poco en mantenimiento e innovación. La dirección afirma que esto se debe a que los trabajadores presionaron mucho para mejorar sus condiciones salariales. Los trabajadores creen que la dirección quería mostrar buenos resultados a corto plazo y sacrificó la inversión. Ahora, la maquinaria está obsoleta y la fábrica empieza a ser incapaz de competir con otras plantas de producción del país y del extranjero.

**2**



Una fábrica de muebles recibió un pedido de 2000 mesas de oficina. Cuando solo faltaban unas semanas para entregar, el cliente cambió la cantidad a 4000. Los responsables del departamento comercial le dieron garantías de que eso no supondría ningún problema, pues pensaron que los trabajadores estarían dispuestos a hacer horas extraordinarias. Finalmente, casi ningún empleado aceptó las condiciones propuestas y el pedido no fue entregado en el plazo acordado. El cliente se disgustó y amenazó con no aceptar el pedido.

B. Escucha ahora la opinión de algunas personas sobre estos dos casos. Anota quiénes son, a quién atribuyen la responsabilidad en cada caso y cómo lo justifican.

**1**

Quién habla: \_\_\_\_\_

A quién considera responsable: \_\_\_\_\_

Por qué: \_\_\_\_\_

**2**

Quién habla: \_\_\_\_\_

A quién considera responsable: \_\_\_\_\_

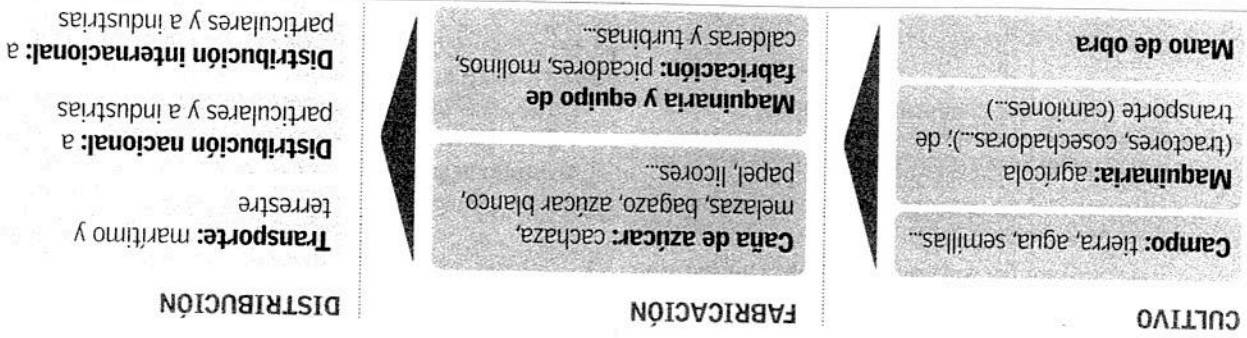
Por qué: \_\_\_\_\_

C. Ahora, entre todos, discutid los dos casos. ¿Estáis de acuerdo?

- Yo creo que en el primer caso la culpa es de los trabajadores; si no hubieran presionado para tener aumentos de sueldo...
- ¿Tú crees? No te parece que la responsabilidad es de la dirección?

**7. MI SECTOR**

Observa este mapa conceptual simplificado sobre el sector del azúcar. En pequeños grupos, intenta comprender cómo funciona. Luego, elaborad un mapa conceptual semejante sobre el sector económico en el que trabajáis o en el que queréis trabajar en el futuro.



### 8. RUMORES

**A.** En la fábrica de calzado Zapax está circulando un rumor: En grupos de cinco, leed el resumen de la situación y escoged cada uno de estos personajes. Luego, por turnos, escribid una intervención en el foro expresando la opinión de vuestro personaje y reaccionando frente a la de los demás.

**LA SITUACIÓN**  
 Zapax compró el año pasado Bambax, otra compañía que tenía una planta de producción bastante parecida. Corre el rumor de que sobra un tercio de la plantilla. Este hecho está afectando al rendimiento del personal, ya que, por lo que dicen, la dirección va a sugerir que algunos trabajadores del área de producción sean transferidos al área comercial si quieren seguir en la empresa. Parece inevitable que haya despidos ya que lo más importante, a partir de ahora, será vender, no producir.

**Alberto Bermúdez.**  
 RESPONSABLE DE PLANTA. 35 AÑOS.  
 Cree que la compra de Bambax lo va a perjudicar, ya que el área donde trabaja será probablemente una de las afectadas por la compra, y no tiene intención de reciclarse para empezar a desempeñar tareas nuevas para él. Cree que los rumores sobre una reducción drástica de plantilla son ciertos y está muy enfadado.



**Luis María Lora.**  
 OBRERO CUALIFICADO. 42 AÑOS.  
 Hace 20 años que trabaja en la fábrica y no tiene ninguna intención de cambiar de puesto. Hace 7 años que forma parte del comité de empresa. Está preocupado por el rumor, pues siente que su seguridad y la de sus compañeros está amenazada, y teme que la empresa no ofrezca tratos justos a la hora de negociar los cambios.



**Esther Sala.**  
 OBRERA RECIENTE LLEGADA. 24 AÑOS.  
 Está muy contenta de haber salido del paro y de haber encontrado este trabajo. Le gusta lo que hace pero, si la empresa propone a los trabajadores que trabajen en otras áreas, no le molestaría dedicarse a las ventas. No le parece mal que la empresa crezca.



**Clara Barrios.**  
 JEFA DE EQUIPO. 38 AÑOS.  
 Es muy responsable y le preocupa que todo vaya bien en su sección. Trata de apaciguar los ánimos insistiendo en que no va a haber cambios. Ya ha hablado del tema con el director de producción, quien le ha dicho que no se preocupe y le ha asegurado que todo lo que se dice sobre los despidos es un rumor sin fundamento.



**José Manuel Ballesteros.**  
 DIRECTOR DE PRODUCCIÓN. 46 AÑOS.  
 Tiene mucha experiencia en gestión de plantas y es un líder de opinión en la fábrica. Forma parte del equipo de dirección y, aunque de momento no se está hablando de reducir la plantilla de su área, la medida no está descartada. Su objetivo es que se recobre la tranquilidad.



**Mar\_mota**  
 USUARIO REGISTRADO

!Zapax es un desastre! ¿Qué está pasando en esta empresa? En administración tenemos la sensación de que antes de comprar Bambax, hubieran debido consultar a los trabajadores y que, como mínimo, habrían tenido que anunciarlos cuáles eran los planes de la empresa. En vez de eso, un año después, la dirección continúa sin explicarse. Proponemos exigir a la empresa una reunión informativa para que se nos explique claramente la situación.

- B.** Los cinco personajes de vuestro grupo os encontraréis en la cafetería de la empresa y alguien saca el tema descrito en el apartado A. Preparad un breve debate en el que cada uno expresará su punto de vista y reaccionará ante las opiniones de sus compañeros. Podéis discutir sobre:
- La actuación de la empresa en la compra de Bambax.
  - La posible transferencia de trabajadores al departamento de Ventas.
  - Las posibles acciones que se pueden emprender para proteger los derechos de los trabajadores o los intereses de la empresa.
  - Otros.

### 9. SON PRODUCTIVOS LOS ESPAÑOLES?

A. Lee el siguiente fragmento extraído de un blog de actualidad económica y responde a las preguntas.

**Productividad a la española**

(...) IESE (1) y Adecco (2) acaban de publicar un estudio en el que llegan a una conclusión nada novedosa: España es el país en el que más largas son las jornadas laborales y menor rendimiento se obtiene por hora trabajada. Lamentablemente la baja productividad por hora no se debe tanto a las muchas horas de la jornada como a... de los datos críticos del informe es el tiempo que se tarda en producir bienes y servicios en España comparado con el resto de la UE: somos los terceros por la cola. Cotillar con los compañeros, navegar por internet, hacer pausas, mandar correos a los amigos, salir a fumar... La revista Emprendedores citaba este mes un estudio de Ipsos (3) para la empresa Lexmark en el que concluyen que estas distracciones consumían hasta el 15% del tiempo de sus trabajadoras en Europa, una cifra que probablemente firmarian sin dudar muchos empresarios españoles al observar a sus trabajadoras. (...) Los tres países con menor jornada laboral (Holanda, Alemania y Bélgica) se encuentran entre los cuatro en los que la productividad por hora es mayor. Y de nuevo dudo que se trate únicamente de una cuestión aritmética (menos horas = menor denominador = mayor cociente). Se trata de algo mucho más profundo que tiene que ver con las actitudes hacia el trabajo (insisto: de unos y de otros). Y es que mientras haya quien se pase la jornada pasillieando pero luego procure salir a las nueve para que todo el mundo vea que se queda hasta tarde, y mientras se premien precisamente este tipo de actitudes... Bueno, mal vamos. (...)

(1) Escuela de comercio que goza de muy buena reputación.  
 (2) Empresa n.º 1 mundial de trabajo temporal.  
 (3) Una de las principales empresas mundiales de estudios a través de encuestas.

Fuente: El blog salmón. Productividad a la española [En línea, septiembre 2009] <http://www.elblogalsalmón.com>

1. ¿Qué visión del mundo laboral en España se desprende de este documento?

2. ¿Quiénes son, según el autor, los responsables de esta situación?

3. ¿Qué actitudes, aparentemente típicas de España, critica el autor?

4. ¿Qué crees que puede ser «pasilliear»?

5. ¿Cómo es esta cuestión en tu país?

6. ¿Qué comportamientos crees que ayudan a aumentar la productividad?

B. Iberdrola, una importante empresa eléctrica española, adoptó ya en 2008 algunas medidas para incrementar la productividad. Lee este fragmento y coméntalo con tus compañeros.

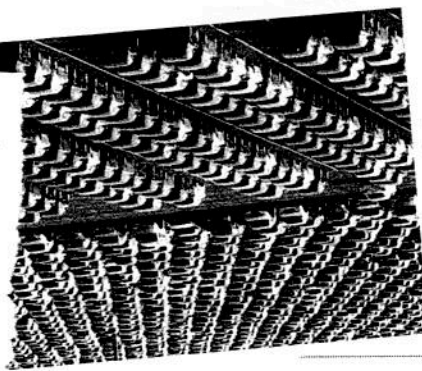
## Iberdrola incrementa su productividad tras implantar la jornada continua

Iberdrola ha incrementado su productividad en medio millón de horas en 2008 después de implantar la jornada continua en la mayoría de sus departamentos. (...) 7300 de sus 33000 empleados en España disfrutan de esta jornada, los cuales disponen de una horquilla de media hora para entrar y salir —entre las 7 y las 15,30 horas— y han

ganado una media de 40 horas de productividad, según datos de la propia compañía. (...) La eléctrica asegura en un comunicado que el IV convenio colectivo marcó un punto de inflexión en el día a día de la compañía, ya que "aspectos como la conciliación entre la vida familiar y laboral y la flexi-

bilidad horaria pasaron a jugar un papel clave en la filosofía y el funcionamiento del grupo", informa EFE. La compañía asegura que también han obtenido resultados "muy positivos" con la decisión de ligar el incremento del salario fijo a la consecución de los objetivos personales y de la empresa.

C. Busca en internet información sobre alguna de las producciones anteriores y su impacto en el país. Investiga cuáles son las regiones de producción, cuáles son las empresas vinculadas a esas explotaciones o industrias, que importancia tienen en la vida diaria de la población, etc.



país	PRODUCCIÓN (EN MILES DE UNIDADES)
Japón	11 564
China	9345
Estados Unidos	8705
Alemania	6041
Corea del Sur	3807
Brasil	3220
Francia	2569
España	2542
India	2315
México	2191

país	PRODUCCIÓN (EN MILES DE UNIDADES)
México	3 420 000
Venezuela	3 081 000
Argentina	745 000
Colombia	512 400
Ecuador	493 200
Perú	120 000
Cuba	72 000
Bolivia	42 000
España	31 250
Guatemala	16 370
Chile	15 100
Nicaragua	14 300
Puerto Rico	722
Uruguay	514
República Dominicana	12

país	PRODUCCIÓN (BARRILES/DÍA)	PUERTO EN LA PRODUCCIÓN MUNDIAL
México	5	
Venezuela	6	
Argentina	21	
Colombia	25	
Ecuador	26	
Perú	52	
Cuba	60	
Bolivia	65	
España	69	
Guatemala	76	
Chile	78	
Nicaragua	80	
Puerto Rico	104	
Uruguay	105	
República Dominicana	113	

B. Lee las informaciones siguientes y encuentra las respuestas a las preguntas anteriores.

10. GRANDES PRODUCTORES  
 A. España y los países de Hispanoamérica son grandes productores de algunas materias y bienes. ¿Sabrías responder a las siguientes preguntas?

1. ¿Qué países hispanos son los mayores productores de petróleo?

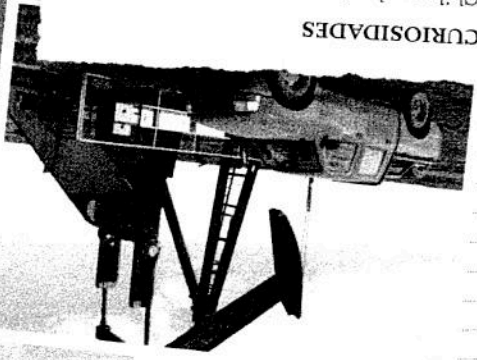
2. ¿Y de coches?

3. ¿Qué país hispanoamericano es el mayor productor de café?

4. ¿Y el mayor productor de esmeraldas del mundo? ¿Y de plata? ¿Y de cobre?

5. ¿De qué es España el mayor productor del mundo?

- CURIOSIDADES**
- Chile es el primer productor del mundo de cobre, yodo, litio y nitrato de potasio.
  - Argentina es el primer productor del mundo de alimentos per cápita, es el séptimo productor en escala absoluta y es el octavo exportador del mundo.
  - Colombia es el primer productor de esmeraldas del mundo y el tercero de café después de Brasil y... Vietnam.
  - España es el primer productor del mundo de aceite de oliva virgen... y de mercurio. Y el tercero de energía eólica.
  - México es el primer productor del mundo de plata.
  - Perú es uno de los 10 primeros productores de minerales del mundo.



11. ¿Sabes qué hacen los distintos profesionales de una fábrica? Relaciona cada puesto de trabajo con las funciones que realizan.

- 1. Auxiliar de mantenimiento
- 2. Capataz
- 3. Encargado de sección
- 4. Gerente de planta
- 5. Ingeniero de procesos
- 6. Jefe de producto
- 7. Obrero cualificado
- 8. Supervisor de producción

- a. Analiza y administra las fases sucesivas de una operación industrial de transformación
- b. Gestiona y dirige una fábrica
- c. Inspecciona, controla y supervisa la fabricación
- d. Manda y vigila un grupo de trabajadores
- e. Mide, ajusta y repara piezas, máquinas e instalaciones siguiendo las instrucciones de un superior
- f. Se ocupa de tareas manuales que exigen un mínimo de capacitación
- g. Se responsabiliza de una línea de productos desde su creación hasta su comercialización
- h. Tiene a su cargo a los operarios de una misma unidad

12. Marca con una cruz cuáles de las siguientes cosas se pueden almacenar, calcular, limpiar, medir o planificar. Señala todas las posibilidades que hay.

Almacenar	Calcular	Limpiar	Medir	Planificar
La productividad				
Las existencias				
Las máquinas y herramientas				
Las necesidades de mano de obra				
Las paradas por mantenimiento				
Los picos de producción				
Los seguimientos y controles				

13. Estos conceptos aparecen en el texto de la página 98 del Libro del alumno. ¿Puedes explicarlos con tus propias palabras?

La extracción de recursos naturales se refiere al proceso de obtención de materias primas o energía.

- la extracción de recursos naturales
- la capacidad de innovación
- una empresa procesadora de alimentos

- una cooperativa de trabajadores
- los proveedores de productos agrícolas
- el canal de distribución

14. En la gestión de la producción se pueden fijar diferentes tipos de objetivos. Clasifica las siguientes acciones en función del tipo de objetivo que persiguen.

- Disminuir el número de accidentes laborales.
- Lograr una mejor calificación de la mano de obra.
- Recuperar los desechos del proceso.
- Identificar de forma rápida el deterioro de los productos.
- Evitar las devoluciones de clientes.
- Introducir incentivos a la producción.
- Reducir los incidentes de seguridad.
- Fijar normas de higiene.
- Otorgar primas y premios.
- Medir los rendimientos de tiempo.
- Aceptar las sugerencias de mejora.
- Capacitar para el buen uso de las máquinas.

D. Objetivos de calidad

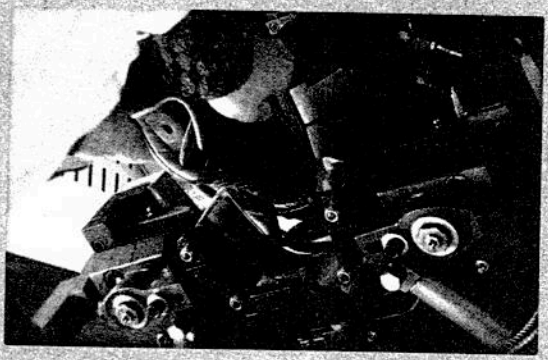
C. Objetivos de motivación de equipos

B. Objetivos de seguridad y salud

A. Objetivos de eficiencia

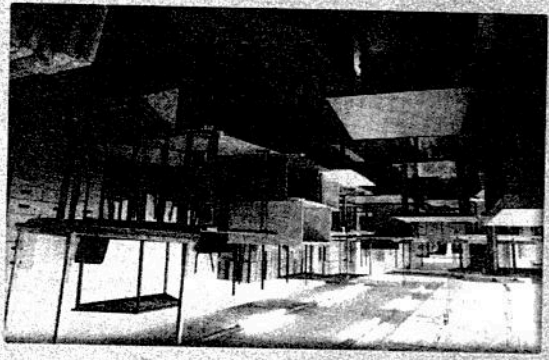
15. Completa los textos de la actividad 6 del Libro del alumno (pág. 104) con la preposición adecuada.

En una planta productora de calzado, en los últimos años se ha invertido poco man- tenimiento e innovación. La dirección afirma que esto se debe que los trabajadores presionaron mucho mejorar sus condi- ciones salariales. Los trabajadores creen que la dirección quería mostrar buenos resulta- dos corto plazo y sacrificó la inversión. Ahora, la maquinaria está obsoleta y la fábrica empieza a ser incapaz competir con otras plantas de producción del país y del extranjero.



1

Una fábrica de muebles recibió un pedido de 2000 mesas de oficina. Cuando solo faltaban unas semanas entregar, el cliente cambió la cantidad a 4000. Los responsables del departa- mento comercial le dieron garantías de que eso no supondría ningún problema, pues pensaron que los trabajadores estarían dispuestos hacer horas extraordinarias. Finalmente, casi ningún empleado aceptó las condiciones propuestas y el pedido no fue entregado el plazo acordado. El cliente se disgustó y amenaza no aceptar el pedido.



2

16. A. El gerente de producción se jubila. La junta directiva se plantea cubrir la vacante con la promoción interna de la persona que consideran más idónea. Julio y Miguel, dos ingenieros de procesos, están hablando sobre la decisión que ha tomado la junta. Escucha la conversación y marca a quién corresponden las siguientes ideas.

CD 25

1. Cisneros es una persona habil para relacionarse con los directivos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. El futuro gerente no tiene capacidad para gestionar una fábrica.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. El candidato a gerente tiene ciertas aptitudes y experiencia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Está totalmente en desacuerdo con el nombramiento de Cisneros como gerente de planta.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Implantó la calidad total en la fábrica.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Se necesita una persona con experiencia en la gestión para ese puesto.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Le espera que no aprecien su trabajo en un justo valor.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Nunca hubiera imaginado que elegirían a Cisneros.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

25

B. Completa estas frases con lo que piensa Julio sobre el nombramiento del nuevo gerente. Si es necesario, vuelve a escuchar la conversación.

- Nunca hubiera imaginado que...
- Jamás hubiera elegido a alguien que...
- Yo jamás hubiera elegido a Cisneros...

17. A. Completa estas frases con el verbo entre paréntesis en el tiempo adecuado.

1. ¿Sabes que han hallado pruebas de que el director financiero llevaba una doble contabilidad? **(sospechar)** de él.

2. En la vida **(pensar)** que llegaría a ser el director de esta fábrica.   
 ◦ Pues lo eres... La vida a veces da sorpresas.

3. Nadie **(imaginar)** que iba a suceder algo así.   
 ◦ Desde luego que no... Ha sido un accidente horrible.

4. El encargado **(deber parar)** la producción y no lo hizo.   
 ◦ Si, ahora tendrá que responder ante el comité de empresa.

B. Indica que expresa cada una de estas frases: sorpresa, reproche o lamento.

18. ¿Cómo podría mejorarse la producción en la industria? Forma frases uniendo las dos columnas y conjugando los infinitivos como en el ejemplo. Puede haber más de una posibilidad.

- 1. Si los encargados coordinaran mejor las áreas de producción...
  - 2. Si aceleraran la velocidad de las máquinas...
  - 3. Si calcularíamos exactamente las cantidades a fabricar...
  - 4. Si motiváramos más a tu equipo...
  - 5. Si controlarían el uso obligatorio del casco...
  - 6. Si distribuyérais las hojas de instrucciones antes de empezar el trabajo...
  - 7. Si ofrecerían programas de formación continua...
  - 8. Si supervisaríamos más de cerca las tareas de los obreros...
- a. Ahorrar materia prima
  - b. Evitar posibles retrasos
  - c. Mejorar la motivación del personal
  - d. Lograr mejores resultados
  - e. Detectar posibles errores
  - f. Prevenir accidentes de trabajo
  - g. Producir más
  - h. Ser competitivos

19. En las fábricas suelen haber complicaciones. Expresa condiciones no realizadas en el pasado para analizar cada uno de los siguientes problemas. Fíjate en el ejemplo.

*Si la máquina de inyección no se hubiese roto, el taller no hubiese estado parado.*

1. Se rompió la máquina de inyección y el taller estuvo parado durante toda la semana.
2. Nunca invirtieron en mantenimiento. Las instalaciones se averiaron.
3. Los operarios no asistieron al curso de formación. No se enteraron de las nuevas normas de seguridad.
4. El cliente cambió las cantidades. La planta no logró fabricar todos los moldes.
5. Hubo una huelga de transportes. La entrega de las piezas fabricadas no se hizo.
6. Faltaba un componente. La máquina no pudo ser reparada a tiempo.
7. Se dieron problemas de calidad en unos productos terminados. Nuestro comprador no los aceptó.
8. Un molde se fraccionó. Fue imposible terminar la producción en los tiempos establecidos.

20. Completa estos diálogos con el tiempo adecuado.

1. ¿Sabes lo que ha hecho Alfredo? Ha denunciado que estaba sufriendo acoso laboral.  
Yo le entiendo. En una situación así, la verdad es que yo (hacer) lo mismo.

2. ¿Y quien es este de la foto?  
Este señor era mi abuelo, te (caer) muy bien.

3. ¿Que tal el partido? No pude verlo.  
Fue genial! Te (encantar)

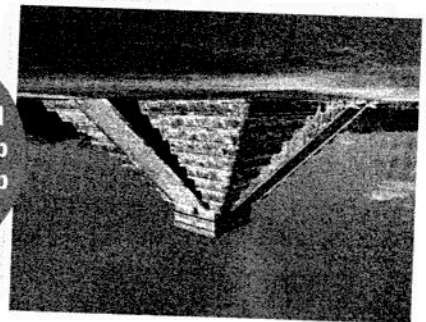
4. Ayer estuve solo en casa todo el día, en cama y con gripe.  
Hombre, me lo tendrías que haber dicho... (Venir) un rato a hacerme compañía.

5. Regrese ayer por la mañana.  
No lo sabía. Si no, te (invitar) a cenar.

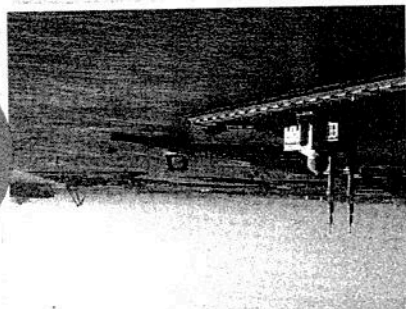


21. ¿Qué consecuencias han tenido estos acontecimientos históricos? ¿Cómo han cambiado la historia?

*Si Colón no hubiera descubierto América en 1492, quizá la habrían descubierto los ingleses más tarde, y ahora se hablaría inglés en toda América y...*



El descubrimiento de América por parte de Colón (1492)



La construcción del Canal de Suez (1869)



La caída del Muro de Berlín (1989)



La creación de la Unión Europea (1993)

22. A. Asocia cada una de estas actuaciones en la gestión de la producción con las situaciones que han provocado.

ACTUACIÓN EN EL PASADO	SITUACIÓN ACTUAL
------------------------	------------------

1. Ausencia de mantenimiento.
  2. Desaparición de la hoja de ruta para la fabricación de un producto.
  3. Escasez de materias primas.
  4. Falta de planificación de las necesidades materiales.
  5. Falta de un sistema de incentivos justo.
  6. Huelga de trabajadores.
  7. Mano de obra insuficiente.
  8. Número de pedidos más bajo que el número de artículos fabricados.
- B. Ahora escribe frases relacionando los dos aspectos. Fíjate en el ejemplo.
- a. Almacenamiento adicional de productos elaborados.
  - b. Averías en las instalaciones.
  - c. Desmotivación del equipo.
  - d. Disminución o paralización de la producción.
  - e. Elaboración errónea de productos.
  - f. Escasez de material.
  - g. Imposibilidad de iniciar el proceso de producción.
  - h. Paro de la planta.

*Si se hubieran realizado las labores de mantenimiento, ahora no se producirían averías en las instalaciones.*

13. A. Aquí tienes varias frases de relativo. ¿Cuáles son explicativas? ¿Y cuáles especificativas?

1. Los obreros **que han asistido a la asamblea** han decidido hacer huelga.
2. La directora, **que estableció reuniones periódicas con los operarios**, advierte de la importancia de mantener informados a los trabajadores.
3. Las trabajadoras de una industria como esta **que dependen tan poco de sus jefes** tienen que conocer perfectamente los objetivos de producción.
4. Los directores, **que reconocen el papel vital de los supervisores**, deberían respetar un poco más su trabajo.
5. Los ingenieros **que tuvieron capacidad de respuesta ante imprevistos** percibieron un aumento de salario.
6. El jefe de fabricación, **que se ha encargado de redactar las diferentes fichas técnicas**, ha cometido muchos errores.

B. Sustituye, cuando sea posible, el relativo **que** por **el cual**, **la cual**, **los cuales** o **las cuales**.

14. Elige el antecedente de los pronombres relativos marcados en negra.

- a. El plano de la planta
- b. Julián
- c. La reunión
- d. Las bolsas
- e. El personal de la limpieza
- f. Los productos terminados
- g. Los trabajadores
- h. Mi jefa

1. Las **cuales** eran de papel, se rompieron con el peso.
2. **el cual** se va siempre más temprano, no limpia bien las oficinas.
3. **el cual** estaba histórico, insultó a su superior.
4. **el cual** había sido modificado varias veces, no fue firmado por el arquitecto.
5. **la cual** no toma ninguna decisión sola, consultó antes al director.
6. **la cual** se había convocado para las diez, comenzó con una hora de retraso.
7. **los cuales** estaban afiliados al mismo sindicato, decidieron entrar en huelga.
8. **los cuales** fueron transportados en camiones, se almacenaron en el puerto.

15. Elige la preposición que combina con estas formas de relativo.

1. ¿Cómo se llama la empresa **(hacia/en/a)** la cual hiciste tu última práctica?
2. El ayudante, **(sin/a/por)** el cual el trabajo no hubiese podido realizarse, dijo que su jefe era un incompetente.
3. El hombre **(de/sin/hacia)** el cual corría el socorrista era un miembro de nuestro equipo.
4. El ingeniero **(a/para/sin)** el cual trabajé no hablaba español.
5. El nuevo jefe, **(por/a/al)** cual conoceremos hoy, es catalán.
6. La asistente, **(de/a/para)** la cual contratamos por sus conocimientos de idiomas, es muy eficiente.
7. La razón **(por/para/a)** la cual no fue a trabajar es que no andaba bien del estómago.
8. Las máquinas **(con/de/sin)** las cuales producimos valen millones.
9. Olvidé mis gafas **(sin/con/en)** las cuales no veo nada.
10. Sus obreros, **(por/a/de)** los cuales hizo tantos esfuerzos, nunca hicieron el trabajo como se los había pedido.

**26.** Encuentra un sinónimo para la expresión en negrita en cada una de las frases.

1. Mi equipo **está compuesto por** profesionales diplomados y con experiencia.
2. El departamento **está compuesto por** personas de diferentes perfiles.
3. Ese grupo **está compuesto por** personas que no saben trabajar en equipo.
4. El comité ejecutivo **está compuesto por** un representante de cada sección.
5. La cadena de montaje **está compuesta por** un sistema enteramente automatizado.
6. El acuerdo entre empresarios y gobierno **está compuesto por** diferentes medidas.

**27.** Vuelve a escribir las siguientes oraciones utilizando el mismo verbo y usando los pronombres de OD. Fíjate en el ejemplo.

1. Los objetivos **están definidos por** los directores.

*Los objetivos los definen los directores.*

2. Las horas extraordinarias **están programadas por** el equipo de planificación.

*Las existencias están controladas por los capataces.*

3. Las existencias **están controladas por** los capataces.

4. La hoja de ruta para mañana **está preparada por** el jefe.

*El tiempo de proceso está especificado por los responsables de fabricación.*

5. El tiempo de proceso **está especificado por** los responsables de fabricación.

*El montaje está hecho por los mismos técnicos.*

6. El montaje **está hecho por** los mismos técnicos.

*Las zonas peligrosas están marcadas con letreros rojos.*

7. Las zonas peligrosas **están marcadas** con letreros rojos.

*La contabilidad está llevada por el Sr. Arzábal.*

8. La contabilidad **está llevada por** el Sr. Arzábal.

**28.** Piensa en tu vida y en si podría haber sido diferente. Piensa en lo que hiciste o dejaste de hacer en el pasado y en as consecuencias que ha tenido. Fíjate en el ejemplo.

*estudiar / no estudiar una carrera*

**ACCIONES DEL PASADO**

*Si no hubiera estudiado una carrera, no tendría el trabajo que ahora tengo. Quizá me hubiera dedicado a la música, que es mi pasión y ahora tendría un grupo de rock.*

**CONSECUENCIAS**

**19. A.** En una fábrica ha circulado un rumor. Parece que la empresa está pasando por serios problemas económicos y tendrá que despedir a una buena parte de su plantilla. Algunos trabajadores han participado en una reunión para expresar sus opiniones sobre esta alarmante situación. Escucha los comentarios y marca la frase que mejor resume la postura de cada uno de ellos.

Posturas e intenciones de los trabajadores:	1. Capataz	2. Obrero	3. Ayudante	4. Técnica	5. Supervisor
Esta muy preocupado por el rumor que corre pues siente que amenaza su seguridad.					
Trata de apaciguar los ánimos insistiendo en que no es la primera vez que sucede.					
No le molestaría que le redujeran su remuneración con tal de que no lo echen.					
Asegura que no va a haber despidos puesto que en una reunión de directivos no se habló del tema.					
Se hace eco del rumor que hay en la planta: despidos y reducción de sueldo.					

**B.** Antes de terminar la reunión, cada uno de ellos ha expresado su punto de vista con las siguientes frases. Completa con el tiempo verbal que te parezca adecuado.

**El capataz**

Yo no es que quiera poner leña al fuego, pero es que **(deber)** informarnos de que tenían problemas económicos.

**La técnica**

Tengo miedo. Esto va a terminarse muy mal. La dirección **(tener)** que anticipar la situación.

**El supervisor**

Esto me coge completamente desprevenido pues me acaban de contratar. No entiendo. **(Ser)** más correcto anunciar me que me contrataban solo por unos meses.

**El obrero**







No hay que preocuparse. Si nos **(querer)** despedir ya lo **(hacer)**.

**El ayudante**

Si la empresa **(tener)** problemas, **(contratar)** a más trabajadores.

48.

90. A. Algunas personas han leído la información que aparece en la actividad 9 de la página 106 del *Libro del alumno* y han registrado algunos comentarios en un foro destinado a hablar sobre el tema de la productividad. Lee las intervenciones. ¿A favor de qué tipo de jornada están los participantes de este foro?

<p><b>Diego</b></p>  <p>15/11/2009 A LAS 13:19</p> <p>Uno de los problemas de este país es que muchos empresarios creen que cuantas más horas se esté en el trabajo, mayor será la productividad. En realidad, la productividad va ligada a una multitud de factores y uno de ellos es el estado de bienestar del trabajador en la empresa.</p>
<p><b>Madridiño</b></p>  <p>15/11/2009 A LAS 13:48</p> <p>Maravillosa gestión empresarial. Por favor, tomen nota de cómo incrementar el valor añadido de su compañía. Lo he dicho muchas veces: Iberdrola es la empresa del Ibex mejor gestionada en todos los sentidos.</p>
<p><b>Valenciana</b></p>  <p>15/11/2009 A LAS 14:07</p> <p>En la empresa Valenciana de Electricidad, desde hace más de diez años, nosotros también venimos disfrutando de la jornada continua y, por cierto, la experiencia no puede ser mejor.</p>
<p><b>Sueco</b></p>  <p>15/11/2009 A LAS 14:25</p> <p>Yo vivo en Suecia y una de las cosas que más me gustan de este país es la jornada laboral continua. Entramos a las ocho y, las cuatro, a casita. En España, trabajaba de 9 a 13 h y de 16 a 20 h. Si algo no echo de menos es el horario español. El horario continuo tiene muchas ventajas y sobre todo aumenta la calidad de vida: favorece la vida familiar, evita que los niños estén toda la tarde solos, muchas veces viendo la tele, hasta que los padres llegan... Este horario también brindaría la posibilidad de irse a dormir antes de las once de la noche, pues habría tiempo suficiente para descansar, tener un tiempo de ocio y cenar en condiciones.</p>
<p><b>Imma</b></p>  <p>15/11/2009 A LAS 14:38</p> <p>Se que muchas empresas no pueden aplicar la jornada continua porque la mayoría de sus clientes tra-bajan en jornada partida y ello repercutiría mucho en su capacidad de comunicación, y por lo tanto en la productividad. Tendríamos que ponernos todos de acuerdo para cambiar los horarios.</p>
<p><b>Encarna</b></p>  <p>15/11/2009 A LAS 15:01</p> <p>Yo también vivo fuera de España y hago jornada continua. Estoy convencida de que una persona que tenga tiempo libre después de su trabajo para dedicar a su familia, a sus amigos o a sus aficiones es alguien más feliz. Y esto repercutirá en todos los ámbitos de su vida. En lo profesional, las consecuencias en el aumento de la productividad en mi fábrica son indiscutibles.</p>

B. ¿Cuáles son los argumentos de los foreros a favor de la jornada continua? Y tú, ¿qué piensas? ¿Qué tipo de jornada es la más común en tu país? ¿Qué ventajas e inconvenientes tiene?

31. En la siguiente entrevista, realizada al gerente de una empresa automotriz extranjera instalada en España desde hace años, se han omitido las preguntas o los comentarios del entrevistador: ¿Cuáles de las preguntas completan la conversación? ¡Cuidado, sobran dos!

- a. ¿Cómo les ha afectado?
- b. ¿Qué puede pasar ahora?
- c. ¿Por qué esta crisis ha afectado tanto al sector del automóvil?
- d. ¿Cómo ve el futuro de sus plantas en España?
- e. ¿Estaban preparados para una situación como esta?
- f. ¿Por qué su empresa no se ha visto afectada por la crisis?
- g. Esta desaparición de empresas que anuncia, ¿irá acompañada de fusiones y adquisiciones?
- h. En estos momentos, todo el mundo está tomando posiciones respecto al coche eléctrico. ¿Por lo que se, ustedes también.

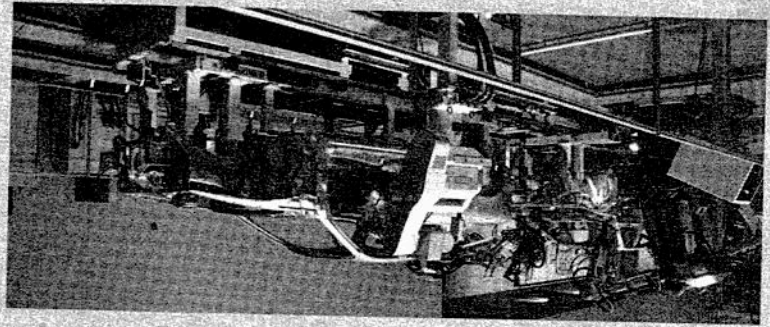
¿Estaban preparados para una situación como esta?

Esta crisis mundial llegó por sorpresa a primeros de este año. A Europa fue llegando poco a poco: Francia, a Alemania, a Inglaterra, y ahora a España. Y nos sorprendió mucho ver que se instaló también en Rusia, Turquía, India, Argentina... En cuanto a España, la caída es muy acusada en los últimos meses. Es una situación que no habíamos experimentado nunca antes en el sector.

El efecto inmediato ha sido la falta de crédito. Primero, para los concesionarios y, al final, para las propias empresas automovilísticas.

Nos hemos visto obligados a recortar la producción para hacer frente a esta situación. En Europa, durante el último trimestre, se ha reducido un 30%.

Si la crisis es tan grave para la industria del automóvil es porque hay muchas cosas que cambiar. Existen demasiadas empresas, muchas marcas, excesivos modelos, demasiados concesionarios... Tenemos que reducir todo esto. Las consecuencias no serán sólo económicas. La imagen del automóvil ya había empezado a cambiar y va a ser distinta a causa de las emisiones de CO2 y, naturalmente, del precio del crudo.



De momento, tratamos de aguantar la crisis y trabajamos para estar entre los supervivientes. En España no tenemos muchas marcas, así que esperamos poder mantenerlas. Pero, al igual que el resto, tenemos demasiadas fábricas, por lo que va a ser necesario reducir las.

Si, no cabe duda. Se va a producir una reestructuración del sector y van a haber muchos cambios. En nuestro caso, lo que nos importa es asegurar nuestra red mundial, compartir nuestros motores, cajas de cambios y plataformas por todo el mundo.

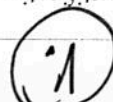
En efecto, todo el mundo está tomando posiciones y, por primera vez, todo el mundo reconoce que estamos hablando de un mercado de masas. Nuestra empresa es la primera que ha decidido pasar a la producción masiva. ≡

Elige la opción adecuada en cada caso.

1. Un ..... administradora las fases sucesivas de una operación industrial de transformación.
  - ingeniero de procesos
  - supervisor de planta
  - jefe de mantenimiento
2. El complejo productivo azucarero está compuesto por cerca de 1200 ..... de caña.
  - pedidos
  - clientes
  - proveedores
3. Los ..... están formados por todos los intermediarios entre el fabricante de un producto y el consumidor final.
  - canales de distribución
  - recursos naturales
  - transportes
4. El comité ejecutivo ..... un representante de cada sección.
  - se integra
  - está integrado
  - está integrado por
5. Como no se ha invertido en ..... ahora la maquinaria no funciona bien.
  - mantenimiento
  - producción
  - existencias
6. La fábrica ..... di mis primeros pasos como ingeniero me propuso un contrato indefinido al terminar mis prácticas.
  - hacia la cual
  - en la cual
  - de la cual
7. Ninguno de los jefes ..... trabajé para los cuales a los cuales por los cuales hablaba bien español.
  - han invadido
  - hubieran invadido
  - habían invadido
8. Nuestro jefe ..... informarnos de que tenían intenciones de cerrar la planta.
  - hubiera debido
  - hubiese debido
  - hubiera debido
9. La rotación de turnos ..... el servicio de personal.
  - administradora
  - la administradora
  - los administran
10. Los ingenieros ..... resolvieron el problema fueron premiados con un incentivo.
  - los cuales
  - que
  - a los que
11. Lograr una mayor ..... productiva es el objetivo de una buena gestión empresarial.
  - rentabilidad
  - contabilidad
  - eficiencia
12. Si no ..... escasez de materias primas, ..... el doble.
  - hubiese habido/hubiésemos
  - hubiera habido/hubiéramos
  - producto
  - hubiera habido/productiéramos
13. Yo era muy mal estudiante. Nunca ..... la carrera de ingeniería.
  - terminaría
  - terminara
  - hubiera terminado
14. Sin el canal de Panamá, los productos de origen chino nunca ..... masivamente el mercado europeo.
  - hubieran invadido
  - han invadido
  - habían invadido
15. Es una empresa que ha conseguido aumentar su productividad en medio millón de horas después de implantar .....
  - la rigidez laboral
  - la jornada continua
  - la cultura presencial
16. ..... mucho los costes de fabricación si ..... un sistema totalmente automatizado.
  - Disminuiríamos/tuviésemos
  - Disminuyéramos/tuviéramos
  - Habríamos disminuido/teníamos
17. En ningún momento ..... que mi propio colega ..... mi jefe.
  - hubiera imaginado/es
  - imaginara/hubiera sido
  - hubiera imaginado/hubiera sido
18. ..... no calculó correctamente sus necesidades de .....
  - La fábrica/mano de obra
  - La fabricación/limpieza de las instalaciones
  - La medición/valor añadido
19. Si ..... debidamente las cantidades a fabricar ..... en materia prima.
  - se calculasen/se ahorrraba
  - se calcularan/se ahorrraría
  - se calcular/se ahorró
20. El ..... tiene a su cargo ..... des- de su creación hasta su comercialización.
  - jefe de producto/una línea de productos
  - supervisor/la producción
  - capataz/un grupo de obreros

Resultado:

de 20



Nómina es el recibo individual y justificativo del pago del salario. Tiene dos funciones: **efectos liberatorios** para el empresario y **efectos comprensivos** para el trabajador. El recibo de salarios se referirá a meses naturales.

1. ¿A qué definición de las siguientes crees tú que corresponden los dos conceptos señalados anteriormente en negrita?

Se especifica en varios apartados las diferentes secciones que componen el pago para facilitar el entendimiento de la nómina.

El pago que efectúa un empresario a un empleado como compensación por su trabajo.

2. En el departamento de Recursos Humanos.

Juan es un trabajador en prácticas que ha empezado a trabajar en una empresa del sector servicios. Este mes ha recibido por primera vez una nómina pero no entiende muchos de los conceptos que se especifican en ella.  
A continuación te mostramos la conversación entre Jaime, que es el jefe del departamento de administración de personal, y Juan.

**Juan:** Buenos días, Jaime, ¿cómo estás?

**Jaime:** Hola, estoy bien ¿y tú?

**Juan:** Bien, no me puedo quejar.

**Jaime:** ¿Qué te trae por aquí?

**Juan:** Pues verás, he recibido mi primera nómina y no me entero de nada de lo que pone. A ver si tú me puedes aclarar qué significan algunos conceptos.

**Jaime:** No te preocupes, eso es el pan nuestro de cada día. Casi nadie las entiende pero verás que no son tan complicadas. A ver, dime.

**Juan:** Bien, pues para empezar, no sé exactamente qué es **cotizar**.

**Jaime:** **Cotizar** es pagar una cantidad de dinero obligatoriamente a un organismo o institución estatal a modo de impuesto por haber recibido una remuneración.

**Juan:** De acuerdo. Otra más, bueno, entiendo que **remunerar** es prácticamente lo mismo que re-compensar con dinero el trabajo que yo he realizado, ¿no?

**Jaime:** Exactamente, es igual que retribuir o pagar por un servicio que la empresa ha recibido por parte de un trabajador.

**Juan:** ¡Ah, vale! Entonces yo tengo unos beneficios y unas deudas que pagar por obtener esos beneficios.

**Jaime:** Exactamente, la empresa te debe **devengar** por unos conceptos que afectan a tu trabajo. Por ejemplo, el transporte de tu casa al trabajo, las pagas extras, el salario base que se ha establecido por medio de un convenio colectivo y la antigüedad que se traduce en trienios generalmente.  
**Juan:** O sea, lo que yo percibo como sueldo consta de un salario base más unos complementos salariales.

**Jaime:** En parte sí, pero a los conceptos anteriores les debes **deducir** o **retener** lo que hay que pagar por el IRPF, por el desempleo, por la formación profesional y por las contingencias profesionales. Estas últimas se destinan a cubrir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

Por lo tanto, la empresa te debe **liquidar** cada mes el resultado obtenido de devengar y deducir todos esos conceptos.

**Juan:** Bueno, pues ya veo que llevabas razón, no es tan complicado. Voy a volver a mirar la nómina para ver si lo he comprendido bien. Muchas gracias.

**Jaime:** De nada, ya sabes donde encontrarme. Hasta luego.



3. ¿Podrías decir cuáles son los sustantivos correspondientes a estos verbos?

Verbo	Sustantivo
Cotizar	→
Remunerar	→
Retribuir	→
Liquidar	→
Devenegar	→
Deducir	→
Retener	→
Percibir	→

4. Asocia los siguientes verbos con sus definiciones correspondientes. Una definición se repite porque dos de ellos son sinónimos.

VERBO	DEFINICIÓN
1. Cotizar	a. Saldar una cuenta.
2. Remunerar	b. Recompensar por un servicio prestado.
3. Retribuir	c. Descotar de un pago el importe de una deuda tributaria.
4. Devenegar	d. Pagar la parte correspondiente de gastos colectivos, las cuotas de la Seguridad Social, etc.
5. Liquidar	e. Recibir un salario.
6. Percibir	f. Rebajar, restar, descontar alguna partida de una cantidad.
7. Deducir	g. Adquirir derecho por razón de trabajo, servicio u otro título.
8. Retener	h. Recompensar por un servicio prestado.

5. El léxico de las nóminas es muy específico ya que algunos conceptos se utilizan particularmente con unos términos determinados. ¿Podrías indicar los conceptos que se asocian con los siguientes verbos.

TÉRMINO	CONCEPTO RELACIONADO
1. Cotizar	a. Mensual.
2. Liquidar	b. De cotización.
3. Percepciones	c. A la Seguridad Social/En Bolsa.
4. Devenegar	d. Extras.
5. Pagas	e. Salarios/Intereses.
6. Contingencias	f. Profesionales/Comunes.
7. Remuneración	g. Una cuenta.
8. Total	h. Devengado/A deducir.
9. Bases	i. Salariales.

6. A continuación vas a ver la estructura y contenido de las partes de una nómina. Intenta localizar y definir con tus propias palabras los siguientes términos:

1. Total devengado.
2. Líquido total a percibir.
3. Encabezamiento.
4. Devengos.
5. Total a deducir.
6. Período de la liquidación.
7. Deduciones.

Empresa: La Buenavista S.L. Domicilio: Avda. La Fuente Seca, n.º 24 CIF: C 34869876 Cód. cia. de cotización: 81545810007	Trabajador: García López Puri N.I.F.: 45226834-L N.º Matricula: 4203 N.º de Afiliación: 180076399923 Categoría: Técnico Dipl. Grupo: 02 Fecha de antigüedad: 21-01-2008
Período: del 1 de octubre al 31 de octubre de 20__ días: 31	

I. DEVENGOS	
1. Percepciones salariales	
Salario Base	€ 1181,97
Pagas Extras	€ 197,00
Plus Transporte	€ 97,16
<b>A. TOTAL DEVENGADO</b>	<b>€ 1476,13</b>
II. DEDUCCIONES	
1. Aportación del trabajador (S.S.)	
Contingencias comunes	€ 64,81    4,70 %
Desempleo	€ 21,37    1,55 %
Formación Profesional	€ 1,38    0,10 %
<b>TOTAL APORTACIONES</b>	<b>€ 87,56</b>
2. Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas 13,00%	€ 191,90
<b>B. TOTAL A DEDUCIR</b>	<b>€ 279,46</b>
<b>LÍQUIDO TOTAL A PERCIBIR</b>	<b>€ 1196,67</b>

Firma y sello de la empresa

30 de octubre de 20\_\_ Recibi,

9. A continuación os damos cinco fichas con perfiles de candidatos y cinco fichas con anuncios de puestos de trabajo. Dividiremos la clase en dos grupos diferentes. Un grupo será el grupo del perfil del candidato y el otro será el de anuncios de trabajo. Una vez que los grupos estén delimitados, elegís un perfil de candidato o un puesto de trabajo de los cinco que te ofrecemos, dependiendo del grupo al que pertenezcas.

Anuncios de trabajo y perfil del candidato

### 3.1. Registros

## Competencia sociolingüística

3

8. ¿Cuáles de estos conceptos no están relacionados con las nóminas? Márcalos con una X.

Salario Base  
 Salario Neto  
 Amortización  
 Remuneración mensual  
 Comisión de apertura  
 Bases de cotización  
 Comisión de cancelación  
 Pagas Extras  
 Horas Extras

7. ¿Qué palabra del siguiente grupo no significa lo mismo que las demás?

Retribución  
 Remuneración  
 Paga  
 Espendio  
 Salario  
 Nómina  
 Sueldo

1. Base de cotización por contingencias comunes	1181,97 €
Remuneración mensual	197,00 €
Prorata pagas extraordinarias	1378,97 €
<b>TOTAL</b>	<b>1378,97 €</b>
2. Base de cotización contingencias profesionales	1378,97 €
3. Base cotización adicional por horas extras	-----
4. Base sujeta a retención IRPF	1476,13 €

ANUNCIOS DE TRABAJO

EL MUNDO LABORAL

PERFILES DE CANDIDATOS

C

- Me gustan las Ciencias Exactas.
- Domino las hojas de cálculo.
- Tengo 1 año de experiencia.
- Tengo mucha experiencia en contabilidad.
- Ciclo formativo superior en Contabilidad.

D

- No tengo mucha experiencia.
- Me gustan las herramientas y los trabajos manuales.
- Me gusta la decoración de interiores.
- El bricolaje es mi pasión.
- Tengo vehículo propio.

E

- Me gusta conducir.
- Me gusta viajar por diferentes países.
- Conozco muy bien la mecánica.
- Tengo experiencia de 10 años.
- Tengo disponibilidad absoluta.
- Tengo varios tipos de permisos de conducir.

ANUNCIOS DE TRABAJO

EL MUNDO LABORAL

PERFILES DE CANDIDATOS

A

- Don de gentes.
- Tengo la Educación Secundaria Obligatoria.
- Tengo posibilidad de movilidad geográfica.
- Tengo capacidad de persuasión.
- Posibilidad de adaptación a un horario flexible.
- Tengo experiencia de un mes.

B

- Me gusta dirigir a grupos de personas.
- Tengo experiencia de 5 años.
- Tengo capacidad de coordinar.
- He estudiado tres años en la universidad.
- Tengo capacidad para la resolución de conflictos.

ANUNCIOS DE TRABAJO

EL MUNDO LABORAL

SECCIÓN DE ANUNCIOS DE TRABAJO

<p>SE NECESITA</p> <p>CONTABLE</p> <p>Se requiere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Manejo de hojas de cálculo.</li> <li>● Título de Formación Profesional.</li> <li>● Experiencia mínima de dos años.</li> <li>● Conocimiento de documentos administrativos.</li> </ul>	<p>SE NECESITA</p> <p>CARPINTERO</p> <p>Se requiere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Experiencia en el sector.</li> <li>● Conocimientos de bricolaje.</li> <li>● Conocimiento en fabricación de mobiliario.</li> <li>● Vehículo propio.</li> </ul>
4	5

ANUNCIOS DE TRABAJO

EL MUNDO LABORAL

SECCIÓN DE ANUNCIOS DE TRABAJO

<p>SE NECESITA</p> <p>CONDUCTOR DE VEHÍCULOS PESADOS</p> <p>Se requiere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Permiso de conducir B1 y B2.</li> <li>● Conocimientos de mecánica.</li> <li>● Horario flexible.</li> <li>● Experiencia mínima de dos años.</li> </ul>	<p>SE NECESITA</p> <p>JEFE DE EQUIPO</p> <p>Se requiere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Don de gentes.</li> <li>● Tener capacidad de coordinar grupos de personas.</li> <li>● Diplomatura universitaria.</li> <li>● Experiencia mínima de tres años.</li> </ul>	<p>SE NECESITA</p> <p>COMERCIAL</p> <p>Se requiere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Disponibilidad absoluta.</li> <li>● Don de gentes.</li> <li>● Capacidad de convicción.</li> <li>● No es necesaria experiencia.</li> <li>● E.S.O. o Bachillerato.</li> </ul>
1	2	3

El siguiente paso será encontrar a nuestro candidato o nuestro puesto de trabajo por medio de preguntas a nuestros compañeros. Así nos aclararán si somos adecuados o no para ese puesto.

Los del grupo de anuncios de trabajo deberán pensar en otras preguntas para asegurarnos de que sea el candidato ideal. Los del grupo de perfiles de candidatos deberán pensar en requisitos que exijis y condiciones laborales del puesto de trabajo que solicitáis.

10. En una selección de candidatos hay dos partes: 1.- El seleccionador, 2.- El candidato. Ambos tienen objetivos diferentes y muy claros. Señala, en su apartado correspondiente, los que pertenezcan a cada uno y continúa añadiendo más si lo consideras oportuno.

SELECCIONADOR	CANDIDATO
---------------	-----------

### OBJETIVOS

- Demostrar que sabe, puede y quiere lo requerido por el perfil del puesto de trabajo.
- Predecir su rendimiento en el puesto de trabajo.
- Probar que esta realmente interesado y motivado.
- Descubrir si puede, sabe y quiere ocupar el puesto.
- Demostrar su competencia laboral para el puesto.
- Averiguar si es adecuado o idóneo para el puesto.
- Causar una impresión positiva.
- Tener una buena actitud y gustar.
- Mostrar seguridad y confianza en sí mismo.
- Averiguar el potencial del candidato.
- Obtener información sobre las capacidades y aptitudes.
- Averiguar los puntos débiles a nivel personal y profesional.

11. Primero, debemos pensar individualmente qué requisito nos parece más demandado por las empresas a los aspirantes a un puesto de trabajo e intentaremos buscar las razones que nos han llevado a esa conclusión. Luego, entre todos decidiremos cuáles creemos que serían los diez requisitos más demandados.

**Por ejemplo.-** Para mí el requisito más demandado es el de la movilidad geográfica porque es el resultado de todo el proceso de globalización que se está experimentando a nivel mundial.

Tipos de contratos más comunes en España

12. ¿Cómo debe ser un contrato laboral?

Los contratos de trabajo se celebran por escrito, entendiéndose que habrá contrato de trabajo cuando exista un acuerdo entre trabajador y empresario por el que se presten unos servicios bajo la dirección y organización de este a cambio de una retribución económica.  
Los contratos de trabajo que se detallan a continuación deberán constar siempre por escrito y en el modelo oficial:

- Contrato por prácticas.
- Contrato para la realización de obras o servicios.
- Contrato eventual por circunstancias de la producción.
- Contrato de interinidad.
- Contrato indefinido ordinario.
- Contrato a tiempo parcial.

En el contrato de trabajo escrito deberán constar los siguientes apartados:

- Los datos de la empresa y del trabajador.
- La fecha en la que se iniciará la relación laboral y su duración.
- El tipo de contrato que se realice.
- El objeto del mismo, es decir, las funciones (categoría profesional) que va a desempeñar el trabajador en la empresa.
- Las condiciones en las que se va a prestar el servicio tales como el lugar (centro de trabajo), los días de la semana, el horario, la jornada laboral, etc.
- El periodo de prueba, si existiera.
- La duración de las vacaciones.
- La remuneración.
- El contrato debe ser firmado por ambas partes y presentado en la oficina del INEM (Instituto Nacional de Empleo) correspondiente.

**Siguiendo las pautas sobre los distintos apartados de los que consta un contrato y según este caso práctico, ¿podrías crear el contrato correspondiente?**

Caso práctico

La empresa Intermol, dedicada a la fabricación de aparatos electrónicos, ha contratado a Antonia Suárez, recién licenciada en Administración de empresas, para realizar sus prácticas en ella.  
El contrato tendrá una duración de 2 años con un periodo de prueba de 6 meses, las vacaciones de Navidad, Semana Santa y verano serán las estipuladas en el Estatuto de los trabajadores.  
Las funciones de Antonia serán de administradora adjunta y su horario de 8 de la mañana a 3 de la tarde, de lunes a viernes. Su salario será de 1200 euros mensuales.

**CONTRATO DE TRABAJO EN PRÁCTICAS**



**MINISTERIO DE TRABAJO  
Y ASUNTOS SOCIALES  
Instituto Nacional de Empleo**

Sello de registro del Servicio Público de Empleo

**DATOS DE LA EMPRESA**

CIF/NIF

Tiempo Parcial:

5 2 0

Tiempo completo:

4 2 0

Código de contrato

D/D*	NIF/NIE	En concepto (1)	Nombre o Razón Social de la Empresa
País		Municipio	C Postal

**DATOS DE LA CUENTA DE COTIZACIÓN**

Régimen	Cod prov	Número	Dig contr	Actividad Económica
---------	----------	--------	-----------	---------------------

**DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO**

País	Municipio
------	-----------

**DATOS DE LA TRABAJADORA**

D/D*	NIF/NIE	Fecha de nacimiento	Nivel formativo	Nacionalidad	País domicilio
------	---------	---------------------	-----------------	--------------	----------------

Con la asistencia legal, en su caso, de D/D\*

N.I.F./N.I.E

en calidad de (2)

**DECLARAN**

a) Que el/la trabajadora está en posesión del título de (3) de obtenerlo por haber terminado con fecha ..... los estudios correspondientes al mismo que le/a capacitan para la práctica profesional objeto de este contrato (4).

b) Que no han transcurrido cuatro años, o seis en el caso de trabajadores minusválidos, desde la terminación o convalidación de los estudios excluido en su caso, de dicho plazo el tiempo dedicado al Servicio Militar o prestación social sustitutoria (5), cuyo cumplimiento tuvo lugar desde ..... hasta .....

c) Que el/la trabajadora tiene reconocida la condición de minusválido, como se acredita con la certificación expedida por .....

d) Que el/la trabajadora no ha estado contratada/ en prácticas en esta u otra empresa por tiempo superior a dos años

Que reúnen los requisitos exigidos para la celebración del presente contrato y, en su consecuencia, acuerdan formalizarlo con arreglo a las siguientes

**CLAUSULAS**

Primera: El/la trabajadora prestará sus servicios como (7) ..... en prácticas, incluido en el grupo profesional / categoría / nivel profesional (8) ..... de acuerdo con el sistema de clasificación vigente en la empresa.





**Derechos y deberes del trabajador**

2

Derechos del trabajador

- A la ocupación efectiva durante la jornada de trabajo.
- A la promoción y formación en el trabajo (ascensos, cursos de formación y adaptación, etc.).
- A no ser discriminado para acceder a un puesto de trabajo.
- A la integridad física y a la intimidad.
- A percibir puntualmente la remuneración acordada.
- Los demás que se establezcan en el contrato de trabajo.

Deberes del trabajador

- Cumplir las obligaciones concretas del puesto de trabajo conforme a los principios de la buena fe y diligencia.
- Cumplir las medidas de seguridad e higiene que se adopten.
- Cumplir las órdenes e instrucciones del empresario en el ejercicio de su función directiva.
- No realizar el mismo trabajo para otra empresa que desarrolle la misma actividad.
- Contribuir a mejorar la productividad.
- Los demás que se establezcan en el contrato de trabajo.

**ACTIVIDADES**



13. Di si las siguientes ideas corresponden a derechos o deberes de los trabajadores.

ideas	derechos	deberes
1. No desempeñar un trabajo igual para otras empresas que realicen la misma actividad.		
2. Igualdad en el acceso en el puesto de trabajo.		
3. Recibir cursos de formación y promoción organizados por la empresa.		
4. Cumplir las órdenes e instrucciones del empresario o de un superior.		
5. Respeto a la intimidad y protección a la integridad física del trabajador.		
6. Recibir el salario acordado puntualmente.		
7. Contribuir a mejorar la producción de la empresa.		
8. Analizar y estudiar las medidas de seguridad e higiene laborales adoptadas por la empresa.		
9. Conocer y llevar a cabo las obligaciones concretas del puesto de trabajo según los principios de la buena fe y diligencia.		

Vamos a dividir la clase en dos grupos. Uno de ellos propondrá una lluvia de ideas sobre nuevos derechos que no se han citado anteriormente y el otro sobre nuevos deberes que no están y que deberían recogerse en el Estatuto de los trabajadores.  
Una vez que hemos completado la lista tanto de derechos como de obligaciones, vamos a debatir cuáles son los más y menos factibles a la hora de ponerlos en práctica.

14.

### 3 Características de distintas modalidades de contratos

Modalidad de contrato	Contrato por circunstancias de la producción
<b>CARACTERÍSTICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para atender exigencias circunstanciales del mercado, acumulación de tareas o excesos de pedidos dentro de la propia empresa.</li> <li>• Duración máxima de 6 meses que puede ser a tiempo completo o a tiempo parcial.</li> <li>• Se extinguirá previa denuncia de cualquiera de las partes al expirar el tiempo convenido.</li> </ul>
<b>DURACIÓN</b>	
<b>EXTINCIÓN</b>	

Modalidad de contrato	Contrato de interinidad
<b>CARACTERÍSTICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para sustituir a trabajadores con derecho a reserva del puesto de trabajo.</li> <li>• Para cubrir temporalmente un puesto de trabajo durante el proceso de selección para cubrir el puesto vacante.</li> <li>• Será una jornada completa excepto:                     <ul style="list-style-type: none"> <li>a) cuando el trabajador sustituido estuviera empleado a tiempo parcial;</li> <li>b) cuando el contrato se realice para trabajadores que tengan un contrato de jornada reducida.</li> </ul> </li> <li>• La del tiempo que dure la ausencia del trabajador sustituido con derecho a la reserva del puesto de trabajo.</li> <li>• Cuando el contrato se realice para cubrir un puesto de trabajo durante el proceso de selección de un candidato; no será más de 3 meses.</li> <li>• Cuando se incorpore el trabajador sustituido.</li> <li>• Cuando haya sido seleccionado el candidato para el puesto de trabajo en cuestión.</li> </ul>
<b>JORNADA</b>	
<b>DURACIÓN</b>	
<b>EXTINCIÓN</b>	

Modalidad de contrato	Modalidad de contrato	Modalidad de contrato
<p><b>CONTRATO DE PRÁCTICAS</b></p> <p><b>CARACTERÍSTICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para personas con títulos profesionales (diplomados universitarios, licenciados, técnicos superiores de formación profesional) que no hayan transcurrido más de 4 años de la terminación de los estudios.</li> <li>• La retribución del trabajador será entre el 60% y el 75% del salario fijado en convenio para un trabajador que desempeñe el mismo o equivalente puesto de trabajo y no inferior al salario mínimo interprofesional.</li> <li>• Ningún trabajador podrá estar contratado en prácticas en la misma o distinta empresa por tiempo superior a 2 años en virtud de la misma titulación.</li> <li>• Si la empresa cambia el contrato a indefinido recibirá una subvención de 3500 euros.</li> <li>• Tiempo parcial o tiempo completo.</li> <li>• No podrá ser inferior a 6 meses ni superior a 2 años.</li> <li>• Si el contrato ha tenido una duración superior al año deberá comunicarse su extinción por escrito al trabajador con una antelación mínima de 15 días.</li> </ul>	<p><b>CONTRATO POR OBRA O SERVICIO DETERMINADO</b></p> <p><b>CARACTERÍSTICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para realizar obra y servicios con autonomía dentro de la actividad ta.</li> <li>• Será una jornada a tiempo completo o a tiempo parcial según las características de la obra o servicios a realizar.</li> <li>• Si es superior a un año, la empresa está obligada a notificar su terminación con una antelación de 15 días.</li> <li>• Cuando se termine la obra o servicios por los que ha sido contratado.</li> </ul>	<p><b>CONTRATO INDEFINIDO A TIEMPO COMPLETO</b></p> <p><b>CARACTERÍSTICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe ser de jornada completa y para todos los días laborales del año.</li> <li>• Para que sea un contrato bonificado, el trabajador debe llevar al menos un año en el INEM.</li> <li>• Indefinida.</li> </ul> <p><b>DURACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la duración del contrato es superior a un año, la parte que desee extinguirlo, deberá notificarlo a la otra parte con una antelación mínima de 15 días. Atendiendo a las causas de extinción del contrato el trabajador tendrá derecho o no a indemnización.</li> </ul> <p><b>EXTINCIÓN</b></p>
<p><b>CONTRATO DE CONTRATO</b></p> <p><b>CARACTERÍSTICAS</b></p> <p><b>JORNADA</b></p> <p><b>DURACIÓN</b></p> <p><b>EXTINCIÓN</b></p>	<p><b>CONTRATO INDEFINIDO A TIEMPO COMPLETO</b></p> <p><b>CARACTERÍSTICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe ser de jornada completa y para todos los días laborales del año.</li> <li>• Para que sea un contrato bonificado, el trabajador debe llevar al menos un año en el INEM.</li> <li>• Indefinida.</li> </ul> <p><b>DURACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la duración del contrato es superior a un año, la parte que desee extinguirlo, deberá notificarlo a la otra parte con una antelación mínima de 15 días. Atendiendo a las causas de extinción del contrato el trabajador tendrá derecho o no a indemnización.</li> </ul> <p><b>EXTINCIÓN</b></p>	<p><b>CONTRATO INDEFINIDO A TIEMPO COMPLETO</b></p> <p><b>CARACTERÍSTICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe ser de jornada completa y para todos los días laborales del año.</li> <li>• Para que sea un contrato bonificado, el trabajador debe llevar al menos un año en el INEM.</li> <li>• Indefinida.</li> </ul> <p><b>DURACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la duración del contrato es superior a un año, la parte que desee extinguirlo, deberá notificarlo a la otra parte con una antelación mínima de 15 días. Atendiendo a las causas de extinción del contrato el trabajador tendrá derecho o no a indemnización.</li> </ul> <p><b>EXTINCIÓN</b></p>

Modalidad de contrato **Contrato indefinido a tiempo parcial**

- Contrato cuya jornada laboral es inferior en número de horas al día, a la semana, al mes o al año, al considerado como habitual en la actividad de que se trate.
- La cotización en la Seguridad Social será proporcional al salario percibido por horas reales trabajadas.
- Indefinida para trabajadores fijos o fijos discontinuos.
- Se rescinde previa denuncia de cualquiera de las partes al expirar el tiempo convenido, si existiera tal.

**CARACTERÍSTICAS**

**DURACIÓN**

**EXTINCIÓN**

**ACTIVIDADES**



15. Une estos conceptos con sus definiciones.

Convenio • Rescisión de contrato • Subvención • Jornada completa  
INEM • Indemnización

Oficina donde deben presentarse los contratos firmados por el trabajador y la empresa.

Acuerdo entre dos o más partes sobre una misma cosa.

Número de horas obligatorias que hay que trabajar a la semana. En España son 40 horas semanales.

Contribuciones económicas que generalmente hace el Estado a las empresas para apoyarlas en sus actividades, compensarlas de una pérdida, cambio de contrato, etc.

Compensación económica por el daño o el perjuicio que ha sufrido una persona física o jurídica como consecuencia de un siniestro, accidente, despido im-

procedente, etc.  
Cese de una actividad o dejar sin efecto un contrato u obligación por decisión de una o ambas partes.

16. Indica qué tipo de contrato tienen estos trabajadores.

Juan trabaja los fines de semana, que son los días de mayor afluencia de público en los grandes almacenes, y así cubre las necesidades intermitentes de la empresa para la que ofrece sus servicios.

Antonio acaba de finalizar su formación académica y está realizando un trabajo adecuado a su nivel de estudios.

18.



En el sindicato

### 4.2. Comprensión auditiva

17. Formad parejas o grupos y responde a las siguientes preguntas sobre los diferentes tipos de contratos:

• ¿Cuál se adaptaría mejor a tus circunstancias personales?

• ¿Cuál ofrece más ventajas a los trabajadores?

• ¿Cuál ofrece más ventajas a los empresarios?

• ¿Cuál es el más fácil de rescindir?

• ¿Cuál compromete más a los empresarios?

Pedro trabaja en una fábrica de juguetes pero solamente de septiembre a diciembre, ya que se necesita más mano de obra para atender la fuerte demanda de estos artículos.

Carmen es profesora de francés y en este momento está sustituyendo a una colega que se encuentra en hospital por un accidente.

Petra es profesora de español y ha sido contratada por una empresa exportadora para que diseñe un curso de interculturalidad hispano-alemana.

Teresa piensa comprarse un piso, ya que la empresa donde trabaja le ha ofrecido un nuevo tipo de contrato que le va a dar más seguridad laboral y económica en el futuro.

1. En qué documento esta basada la respuesta de Don Hipólito?

a. Estatuto Laboral.

b. Estatuto de los trabajadores.

c. Estatuto de los derechos.

2. Para especificar un grupo profesional se deben tener en cuenta:

a. Las aptitudes profesionales, las titulaciones y contenido general de la prestación.

b. La actitudes profesionales y las titulaciones.

c. Las actitudes profesionales, las simulaciones y los contenidos prestados.

3. ¿Quién establece las distintas categorías profesionales?

a. La empresa y el Estado.

b. Los representantes de los trabajadores y la empresa.

c. Los representantes de los organizadores y el Ministerio.

4. ¿Cuántas categorías profesionales se pueden incluir en una empresa?

a. Tantas categorías como trabajadores haya en la empresa.

b. Tantas categorías como necesidades haya en la empresa.

c. Tantas categorías como funciones haya en la empresa.

## 14. Situaciones y dudas laborales

Vamos a dividir la clase en dos grupos (Alumno A y B). Cada uno de los grupos debe responder a las cuestiones que les planteo en relación a algunas situaciones conflictivas enmarcadas dentro del ámbito laboral.

### ALUMNO A

Te vamos a dar una serie de situaciones conflictivas relacionadas con el ámbito laboral en España. En algunas ocasiones tú tendrás que responder a las dudas que tu compañero te plantea y en otras, serás tú quien solicite la mejor solución a un problema o duda laboral.

SOLUCIÓN	PREGUNTA / DUDA
----------	-----------------

1. **Baja por enfermedad y plazo de vacaciones:** un trabajador ha estado de baja por enfermedad seis meses. Al reincorporarse, ¿cuántos días de vacaciones tiene derecho a disfrutar?

El Estatuto de los Trabajadores admite la posibilidad de que estos presten servicios para varios empresarios. No existe límite legal en el número de horas diarias o semanales de trabajo.

3. **Infarto como accidente de trabajo:** si se fallece por infarto y el dolor comienza en el trabajo, ¿puede considerarse como accidente laboral?

El Estatuto de los Trabajadores manifiesta que la empresa debe aceptar la nulidad si el trabajador no ha percibido la cantidad a la que tiene derecho en el mismo momento de la notificación del despido.

5. **La jornada máxima en cómputo anual:** cuando no existe un convenio colectivo aplicable, ¿cuántas horas deben realizar los trabajadores al año?

El derecho a unas vacaciones anuales pagadas es un derecho constitucional. El período de disfrute de las vacaciones se fija de común acuerdo entre el empresario y el trabajador. Por lo tanto, la decisión unilateral no es posible. No obstante, las vacaciones anuales se deben disfrutar dentro de cada año natural.

PREGUNTA / DUDA	SOLUCIÓN
-----------------	----------

7. **Salario bruto y salario neto:** ¿qué diferencia hay entre estos dos conceptos?

La empresa solo puede obtener beneficios de la Seguridad Social cuando firme un contrato de interinidad con una persona desempleada para ocupar el puesto de trabajo de la trabajadora en baja. La bonificación será del 100%.

8.

9. **Cotizaciones sociales en el extranjero:** si te jubilas de forma anticipada, acreditando a lo largo de tu vida laboral cotizaciones en dos países, ¿por qué el Instituto Nacional de la Seguridad Social no reconoce las del país extranjero?

La edad para acceder a la pensión de jubilación en España es a los 65 años y se necesitan 15 años trabajados para acceder a la pensión. Es decir, unos 5475 días.

10.

Te vamos a dar una serie de situaciones conflictivas del ámbito laboral en España. En algunas ocasiones tú tendrás que responder a las dudas que tu compañero te plantee y en otras, serás tú quien consulte la mejor solución a un problema o duda laboral.

ALUMNO B	
----------	--

PREGUNTA / DUDA	SOLUCIÓN
-----------------	----------

1.

El periodo de incapacidad temporal computa como periodo de trabajo efectivo, igual que si el trabajador hubiera continuado en activo. Por lo tanto, tiene derecho a treinta días.

2. **Límite de horas de trabajo y pluriempleo:** ¿puede un trabajador estar trabajando 8 horas diarias para una empresa y otras 8 para otra?

3.

Sí, es un accidente laboral. Incluso aunque hubieran existido síntomas en fechas o momentos precedentes.

4. **Despido por causas objetivas:** si se ha despedido a un trabajador por causas organizativas en estado de incapacidad temporal y sin indemnización, ¿se puede anular el despido?



5. La jornada máxima legal está fijada en cuarenta horas semanales. El número máximo de horas al año no puede superar las 1826 establecidas.

6. **Caducidad de las vacaciones anuales:** si se quieren disfrutar las vacaciones en enero del siguiente año y tu empresa te obliga a disfrutarlas antes del 31 de diciembre, ¿eso es correcto?

7. **Salario bruto:** el sueldo de un trabajador sin los descuentos de cuotas de la Seguridad Social y la retención del Impuesto de la Renta de las Personas Físicas. **Salario neto:** el que se percibe cuando se han realizado las deducciones y retenciones mencionadas arriba.

8. **Bonificación en baja por maternidad:** ¿obtiene beneficios de la Seguridad Social una empresa por tener a una trabajadora de baja maternal?

9. Cada instituto nacional deberá abonar la parte de pensión de jubilación que le corresponda, en función de los periodos de cotización acreditados.

10. **Cotización mínima para la jubilación:** si se acreditan 3775 días reconocidos oficialmente por la S.S., ¿cuánto tiempo habría que cotizar como autónomo para poder jubilarse y cuál es esa edad?

¿Podrías decirnos las diferencias y semejanzas entre tu país y España en lo concerniente a los temas anteriormente citados?

VI.

### Cartas de empleo o presentación

La carta de empleo constituye el complemento ideal para mostrar tu personalidad, tus intereses e inquietudes y tu afán por formar parte de una empresa que lleva a cabo el proceso de selección de personal. Es un arma idónea para conquistar al seleccionador.

Hay dos tipos de cartas de empleo:

- a) La carta que el candidato envía a una empresa en respuesta a una oferta de empleo.
- b) La carta en la que el candidato solicita ser tenido en cuenta para futuras selecciones del personal de una empresa.

Estrategias para escribir ambas cartas:

- La carta ha de ser breve y el estilo sencillo, claro y directo.
- También debe ser persuasiva: el seleccionador debe pensar que para ti la empresa es importante.
- Vende tus cualidades, potencia las en detrimento de tus carencias.
- Demuestra que conoces las funciones para el puesto que demandas.
- Recuerda que el mejor vendedor es el que reconoce las necesidades de su cliente.

**Motivo**

- Me dirijo a Vd (s) para ...
- A raíz del anuncio publicado en...
- A propósito de la oferta de trabajo publicada en...
- Con motivo de...
- Me pongo en contacto con Vd (s) a fin de solicitar...
- Mediante esta carta me gustaría solicitar...

**Saludos**

- Estimador(s) señor(es):
- Estimada señora:
- Apreciador(s) señor(es):
- Muy Sr. mio:
- Estimada Sra. García:

**Despedida**

- Reciba un cordial saludo,
- Le(s) saluda atentamente,
- Muy cordialmente,
- En espera de respuesta, reciba un cordial saludo,
- Agradecería la oportunidad de poder presentarme ante Vd. (s.) para poder ampliar toda la información que necesite(n),
- Le(s) agradecería que me concediera(n) una entrevista para poder tratar más ampliamente los puntos que Vd. (s.) crea(n) oportunos.

**2 Modelos de carta de empleo**

2

Una carta típica consta de tres secciones:

- La primera sección debe captar la atención del lector. Si se escribe en respuesta a una oferta de trabajo, tiene que hacer referencia al anuncio y al empleo ofrecido.
- La segunda sección sirve para explicar el interés del candidato por la empresa y su experiencia laboral. También debe indicarse por qué el perfil del candidato se adapta a las necesidades profesionales de la empresa.
- La tercera sección debe destacar el interés del candidato para ser invitado a una entrevista de trabajo.

Cerveza Sincolor  
 Paseo de la Castellana, 77  
 28009 Madrid

Estimados señores:

Me dirijo a ustedes en relación al anuncio publicado en el diario *El País* con fecha de 6 de marzo del presente en el que solicitan jefes de ventas.

Les ofrezco mis servicios para cubrir dicho puesto, ya que puedo encajar en su departamento comercial por la experiencia que he adquirido en una empresa del mismo sector durante los dos últimos años, desempeñando las labores de jefe de ventas.

En espera de su respuesta, reciba un atento saludo.

Maria Sánchez  
 C/ San Fernando, 57- 4ºA  
 41003 Sevilla  
 Anexo: Curriculum Vitae

7 de marzo de 20\_\_

Estimados señores:

Me pongo en contacto con ustedes a fin de expresar mi interés por trabajar en una empresa como la suya.  
He tenido conocimiento de que están ampliando su departamento financiero, y creo que la experiencia que he adquirido durante los últimos cinco años en mis anteriores trabajos puede hacerme un candidato idóneo para los objetivos de su departamento.  
Les agradecería que me concedieran una entrevista para poder ampliar todos los puntos que ustedes crean oportunos.  
Gracias anticipadas por su interés.

Atentamente,  
Pedro Salmerón  
C/ Buenavista, 10  
37003 Salamanca

## ACTIVIDADES

Anexo: Curriculum Vitae

1. De las dos cartas modelo, ¿podrías especificar cuál corresponde a la contestación de una oferta de trabajo y cuál a la de una candidatura?

2. ¿Qué diferencias contextuales puedes apreciar entre las dos?

3. Escoge entre las frases siguientes las que sean más apropiadas para una carta de empleo:

- a) Acuso recibo de su orden de suscripción y le expresamos nuestro agradecimiento.
- b) Agradecería la oportunidad de poder presentarme ante ustedes para poder ampliar toda la información que necesiten.
- c) Adjuntamos la documentación correspondiente, y les recordamos una vez más que debe ser tratada confidencialmente.
- d) Es un placer para nosotros comunicarle el éxito alcanzado en la Feria de Muestras, que se debe en gran parte a su gran profesionalidad.
- e) A la espera de recibir pronto sus noticias, le saluda atentamente,
- f) De acuerdo con la conversación que mantuvimos por teléfono, le envío toda la información solicitada.
- g) Me dirijo a ustedes en relación al anuncio de trabajo publicado en *El Mundo*.
- h) Quiero agradecerle sinceramente el amable trato recibido por el departamento de *marketing* en mi última visita.

4. Relaciona las palabras de una columna con sus sinónimos correspondientes en la otra.

- 1. Aceptar
- 2. Apreciado
- 3. Respuesta
- 4. Obtener
- 5. Mantener
- 6. Pertenecer a
- 7. Ocuparse de
- 8. Extraordinario
- 9. Agradecer
- 10. Recientemente

- a. Conseguir
- b. Dar las gracias
- c. Ser miembro de
- d. Permanecer
- e. Estar a cargo de
- f. Contestación
- g. Excepcional
- h. Últimamente
- i. Estimado
- j. Admitir

publicado • comprobarán • estimados • requerido • relación  
solicitan • adjunto • puesto • proporcionales • respuesta • diseñador

5. Completa los espacios en blanco de esta carta con el vocabulario del recuadro.

Me dirijo a ustedes en  al anuncio  en *El País* del día 5 del presente, en el que  un programador. Como  al leer el C.V. , mi formación y experiencia corresponden a este tipo de  ya que poseo el título  y he ocupado el puesto de  de programas en una empresa internacional durante ocho años. Quedo a su disposición para  toda la información adicional que ustedes crean oportuno. En espera de su , les saluda atentamente, Juan Alberto Cino

6. Empareja los elementos de la columna A con los de la columna B para obtener expresiones que luego te serán útiles a la hora de escribir tu carta de presentación.

A	B
1. Proceso	a. de trabajo.
2. Adquirir	b. una vacante.
3. Cursar	c. experiencia.
4. El puesto	d. los requisitos.
5. Conceder una	e. de selección.
6. Reunir	f. estudios.
7. El perfil	g. de empleo.
8. Experiencia	h. entrevista.
9. Cubrir	i. laboral.
10. La oferta	j. profesional.

7. Redacta una carta de presentación en respuesta a una oferta de trabajo. Además de tu imaginación puedes usar los datos que te damos:

Empresa: Aerosur.  
 Dirección: Plaza Nueva, 7., 18009 Granada.  
 Puesto: Analista de Sistemas.  
 Anuncio: revista *El Mundo de los Negocios*.  
 Fecha del anuncio: 8 de marzo de 2\_\_\_\_\_.

Cargos y puestos de trabajo. Profesiones

8. Ordena las siguientes palabras relacionadas con distintos tipos de profesiones. Ejemplo: ñalalba = albañil

- |             |   |               |   |
|-------------|---|---------------|---|
| oritano     | → | ditore        | → |
| cotanibo    | → | distasta      | → |
| rojeca      | → | portero       | → |
| tablecon    | → | yerojo        | → |
| coplodimati | → | catebliobirio | → |
| misconoeta  | → | tivorcul      | → |
| runojaci    | → | cutaliso      | → |

9. Asocia las siguientes profesiones con su función correspondiente.

1. Perforador • 2. Agente de Bolsa • 3. Auditor • 4. Biotecnólogo • 5. Asegurador  
6. Fresador • 7. Urbanista • 8. Litógrafo • 9. Soldador • 10. Tasador

- a. Su función consiste en certificar la corrección de las cuentas de las empresas y el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la empresa.  
b. Es el que fija los precios y presupuestos de productos o servicios de una organización según la situación del mercado, sus objetivos estratégicos y el cálculo del coste.  
c. Es el que debe crear el proceso gráfico de varios documentos.  
d. Su trabajo consiste en operar con máquinas de varios tipos para labrar metales en superficies mayoritariamente planas empleando máquinas de moler y otras herramientas no rotativas.  
e. Es el que lleva a cabo una amplia gama de actividades relacionadas con la investigación y el uso de procesos biológicos para obtener y/o refinar bienes de consumo en la industria alimentaria, agricultura, ganadería y ecología.  
f. Su trabajo consiste en unir piezas de metal.  
g. Es un trabajador que se especializa en realizar agujeros en diversos materiales hasta alcanzar altos niveles de precisión.  
h. Es una persona que realiza trabajos de información, comercialización y administración en diversos departamentos de empresas de seguros.  
i. Su trabajo consiste en gestionar y supervisar la compra y venta de títulos, valores, acciones, bonos del Estado, etc.  
j. Es el que diseña un concepto de cómo se podría desarrollar una ciudad, u otra zona, para que se conserve, para dar un apoyo a las políticas de urbanismo y al uso de los servicios públicos y de transporte.

10. La palabra *puesto* tiene varias acepciones. Una de ellas está relacionada con la posición laboral que una persona ocupa en una empresa. Además de esta acepción te vamos a dar otros usos de esta palabra y debes especificar a qué alude y si es posible buscar un sinónimo.

- a) Manuel va hoy muy *puesto* porque va a una entrevista de trabajo y tiene mucho interés en trabajar en esa empresa.  
b) Al final Jesús decidió que lo suyo era ser autónomo y compró un *puesto* de churros.  
c) Juan será un buen contable porque está muy *puesto* en Matemáticas.  
d) Inditex ocupa uno de los mejores *puestos* en la Bolsa de Valores española.  
e) En el servicio militar cada soldado sabe dónde está su *puesto*.  
f) No hice el informe *puesto* que al final lo canceló el director en el último momento.

Para conocer nuevos términos relacionados con el mundo laboral, asocia los conceptos de la columna de la izquierda con los de la derecha.

- |                 |                       |
|-----------------|-----------------------|
| 1. Despido      | a. por enfermedad.    |
| 2. Baja         | b. imprevisto.        |
| 3. Darse de     | c. público.           |
| 4. Categoría    | d. activa.            |
| 5. Convocatoria | e. una entrevista.    |
| 6. Concurso     | f. una nómina.        |
| 7. Concertar    | g. en plantilla.      |
| 8. Población    | h. alta.              |
| 9. Domiciliar   | i. profesional.       |
| 10. Trabajador  | j. pública de empleo. |

Una vez que has asociado los elementos de cada columna intenta crear un titular periodístico para cada uno de los conceptos.

Ejemplo.- Se ha realizado una convocatoria pública de empleo para cubrir 330 puestos de trabajo.

## Registros

Modismos y expresiones relacionadas con el mundo laboral

12. El mundo del trabajo posee una gran riqueza léxica, ya que puede hablarse de él desde una perspectiva formal o informal. Vas a leer informaciones de diferentes personas sobre el trabajo. Localiza las palabras que pertenecen al campo léxico del mundo laboral y clasifícalas según el tipo de registro al que pertenecen.

REGISTRO FORMAL

REGISTRO INFORMAL

a) Juan. Albaniil  
 Currar no es algo que le guste a nadie y menos cuando en la paga de fin de mes ves que no tienes pasta suficiente para tapar todos los agujeros. Está uno todo el día *pringao* de sol a sol como un esclavo y acabas hecho polvo. Para colmo no tengo tiempo ni para comerme el bocata porque el jefe siempre nos está metiendo bulla. Después de echar el jornal lo único que hago es tumbarme en el sofá para ver el fútbol.

El mundo de la abogacía nos ofrece un amplio abanico de posibilidades. Nuestra labor consiste en la defensa de los intereses de nuestros clientes. En el bufete siempre hay alguien disponible para atenderlos personalmente o coger los mensajes. El sueldo se corresponde con el horario y la jornada laboral. Consecuentemente, me parece que los abogados no nos podemos quejar de la equivalencia de salarios.

c) Estopa. Soldador

Saco de mi cartera una tarjeta y ficho. Son dos minutos tarde, vaya día que me espera. Me pongo un mono de esos que no se nota la mierda, comienzo a fusionarme con un robot que pega unos chispazos de miedo, aquí pican las prensas que más de un dedo se han llevado. Me despierta el encargado que hoy viene acelerado, se ha levantado con el pie izquierdo. Muy pocos ceros en mi nómina ilegal, yo como he firmado un contrato no puedo parar.

Adaptado de la canción "Pastillas de freno" de Estopa.

d) Antonio. Funcionario

Lo que quiero expresar es mi disconformidad con la burocracia, los obstáculos, los sistemas, la administración de mi trabajo y las pocas posibilidades de crecer en mi carrera profesional, los incentivos, las pagas extra. Quiero más flexibilidad, más pago por resultados, menos burocracia, mejor gestión, jefes más hábiles, en resumen, más profesionalidad.

e) Adelaida. Representante sindical

Los sindicatos optan que el Gobierno sigue contemplando con complacencia una situación de bonanza económica construida sobre bases poco sólidas. El crecimiento económico se basa en los sectores menos productivos, que hacen un uso intensivo de mano de obra barata y poco cualificada.

13. Te ofrecemos a continuación la definición de una expresión para cada una de las situaciones anteriores. ¿Puedes decir a qué expresión se refieren?

Definición	Expresión
1. Realizar la jornada laboral.	a.
2. Término que establece el salario a percibir en relación al nivel de estudios.	b.
3. Justificación personal de asistencia y puntualidad al trabajo.	c.
4. Remuneración que el trabajador percibe dos veces al año.	d.
5. Conjunto de asalariados de un país o de un sector.	e.

14. A continuación te vamos a dar una serie de refranes y expresiones que guardan una estrecha relación con el trabajo. También te damos lo que significan, pero eso lo deberás intuir tú.

REFRANES	SIGNIFICADO
----------	-------------

- |   |   |
|---|---|
| 1. A quien madruga, Dios le ayuda.                    | a. Cada profesional o trabajador tiene su propia forma de hacer las cosas.  |
| 2. Quien mucho abarca, poco aprieta.                  | b. En la época estival el turismo, la agricultura y otros sectores tienen su temporada alta y es cuando más dinero se puede ganar.                    |
| 3. Cada maestrillo tiene su librillo.                 | c. No tiene trabajo y por lo tanto no tiene ganancias.  |
| 4. Donde manda capitán no manda marinero.             | d. Aquellos que hacen varias tareas a la vez es probable que no tengan éxito en su realización por no poder concentrarse por completo en todas ellas. |
| 5. No hay mejor lotería que el trabajo y la economía. | e. En cualquier organización jerarquizada el mando corresponde a aquellas personas que están situadas en lo más alto de la jerarquía.                 |
| 6. Zapatero a tus zapatos.                            | f. Se dice cuando realizamos una tarea con rapidez y sin pensar demasiado en ello.  |
| 7. Dicho y hecho.                                     | g. Se utiliza esta expresión para llamar la atención a alguien con la intención de que se concentre en su propia actividad.                           |
| 8. Sin oficio ni beneficio.                           | h. Tanto el ahorro como el trabajo son dos formas seguras de obtener beneficios.  |
| 9. Hacer el agosto.                                   | i. Aquellos que son trabajadores tendrán más posibilidad de tener éxito económico que aquellos que se quedan durmiendo hasta tarde.                   |

15. Ahora te vamos a plantear una serie de situaciones y tú tendrás que decidir cuál de los refranes anteriores consideras que es el más adecuado.

**SITUACIÓN**

1. Una madre no está contenta porque su hijo sale todas las noches y se levanta muy tarde.
2. Un señor que tiene 50 años no tiene trabajo ni posesiones.
3. Una señora ha obtenido más ganancias en su empresa que las que obtiene habitualmente.
4. Un trabajador actúa como si fuera el director de la empresa.
5. Una compañera de tu trabajo utiliza los juegos de azar para intentar aumentar sus ahorros y ganancias.
6. Estás hablando con un amigo que dice que te va a ayudar a realizar una tarea pero no le ves intención de hacerlo.
7. Una compañera realiza una tarea de una manera diferente a como la haces tú.
8. Un trabajador está interfiriendo en una tarea que no le corresponde a él porque debe dedicarse a otra.
9. Tu compañero está intentando realizar tres actividades a la vez con la intención de salir antes de trabajar, pero ninguna la hace bien.

16. Te vamos a dar algunas frases célebres relacionadas con el mundo laboral. ¿Con cuáles de ellas estás de acuerdo y con cuáles no? Razona tu respuesta.

- a) El trabajo en equipo es esencial. Te permite echarle la culpa a otro. *Anónimo.*
- b) Al trabajo le llaman virtud los que no tienen que trabajar, para engañar a los que trabajan. *Rusínol.*
- c) Cuando el trabajo es un placer, la vida es bella pero cuando nos es impuesto, la vida es una esclavitud. *Máximo Gorki.*
- d) Trabajo deprisa para vivir despacio. *Montserrat Caballé.*
- e) Un hombre inteligente es aquel que sabe ser tan inteligente como para contratar gente más inteligente que él. *J. F. Kennedy.*



La entrevista de trabajo

La entrevista de trabajo suele ser el último peldaño que un candidato debe superar para conseguir un puesto de trabajo. Saber las reglas del juego puede darle el empujón final.

1 Preparación de la entrevista

Antes de acudir a una entrevista debes comprobar si has preparado los siguientes puntos:

- Informate qué conocimientos, habilidades y rasgos de personalidad se requieren para desempeñar el puesto solicitado.
- Evalúa tus puntos fuertes y débiles.
- Elabora un argumento para defender los puntos menos favorables de tu currículum.
- Informate sobre la empresa, o al menos acerca de sus productos, su mercado, su competencia, su política, etc.
- Razona por qué quieres trabajar en esa empresa así como los aspectos concretos que te atraen de ella.
- Piensa en preguntas para el entrevistador acerca del puesto que pretendes conseguir.
- Piensa cuánto deseas / necesitas ganar en este trabajo.

2 En la entrevista

- Mantén la empatía con el entrevistador observando sus reacciones, tanto verbales como no verbales (físicas).
- Haz hincapié en los beneficios que podrías aportar si consiguieras el puesto.
- Si no conoces la respuesta a una pregunta, no temas decirlo, nadie es perfecto.
- Reserva algunos puntos fuertes para el final de la entrevista.
- Tómate tu tiempo, piensa tus respuestas y permáncete relajado.
- Escucha con atención todo el tiempo.
- Pregunta cuando te surjan dudas.
- Tus respuestas deben ser concisas, relevantes y precisas.
- Si debes dar una explicación larga, exponla en partes.
- Nunca hables durante más de dos minutos.
- Si crees que te están provocando, mantén la calma, algunos entrevistadores quieren ver cómo reaccionas bajo estrés.
- Al final de la entrevista, agradece a tu entrevistador por su tiempo.
- Analiza la entrevista y piensa en lo que hubieras hecho diferente si pudieras repetir-la, te será útil para futuras experiencias similares.

3 Posibles preguntas en la entrevista

- ¿Qué busca en el trabajo?
- ¿Qué factores le motivan para solicitar este puesto?
- ¿Por qué quiere trabajar para esta organización?
- ¿Cuáles son sus objetivos profesionales a largo plazo?
- ¿Cuál ha sido el principal logro conseguido en su carrera profesional?
- ¿Cuáles son sus puntos fuertes / débiles?
- ¿Cómo ha superado alguna dificultad con sus colaboradores?
- ¿Por qué cree que es un buen candidato para este puesto?
- ¿Cuál es su valor añadido?
- ¿Qué prefiere, el equipo o el individuo?
- ¿Qué hace en situaciones de máximo estrés?

Para romper el hielo

- ¡Tienen ustedes un edificio muy bonito!
- El tráfico en la ciudad es un poco caótico.
- ¿Le molesta que tome notas?

Para aclarar información

- Perdón, me gustaría tener más información sobre...
- ¿Le importaría aclararme...?
- ¿Podría hablar un poco más sobre...?
- ¿Qué quiere decir exactamente con...?

Para pedir que repita

- Perdón, ¿podría repetir la pregunta?
- ¿Lo que quiere decir es que...?
- ¿Se refiere a...?
- ¿Lo que usted propone es...?
- No sé si lo he entendido bien, ¿lo que usted propone es...?

Para añadir información

- Me gustaría comentar también...
- Sería conveniente aclarar...
- ¿Podría volver a ese punto?
- Volviendo a la pregunta sobre \_\_\_\_\_ quisiera añadir \_\_\_\_\_.

Para despedirse

- Gracias por darme esta oportunidad.
- Ha sido un placer conocerle(s).
- Gracias por recibirme.
- Gracias por dedicarme su tiempo, ¿quedamos en que ustedes me llaman?

Además de ir mentalmente preparado para una entrevista de trabajo, ¿qué otros aspectos se deben tener en cuenta para causar una buena impresión a primera vista?

18. Estos adjetivos y sustantivos pueden ser útiles en una entrevista para explicar tu experiencia profesional, tus habilidades, cualidades, aspiraciones, etc. Clasifica los siguientes conceptos en uno de los tres apartados.

- diferente • apasionante • fácil • difícil • original • estimulante • creativo • peligroso  
 comprometido • interesante • experiencia • saber idiomas • formación académica • carne de conducir  
 profesionalidad • licenciatura • conocimientos de informática • coche propio • vivir en el extranjero  
 creatividad • eficacia • dinamismo • don de gentes • sentido de la responsabilidad • flexibilidad  
 movilidad • seriedad • capacidad organizativa • iniciativa

Es un trabajo	Es una profesión/trabajo que requiere/necesita	Para este trabajo/profesión se necesita/requiere
---------------	--	--

A continuación te damos un extracto de una entrevista de trabajo que Paco Lega ha hecho para trabajar de administrativo en una compañía de seguros. Analízala y explica cuáles son los errores que se han cometido por parte de ambos, teniendo en cuenta las pautas de la entrevista que hemos analizado anteriormente.

- E. -¡Buenos días! Perdona pero no tengo mucho tiempo para entrevistarte.
- P. -No pasa nada.
- E. -¿Qué busca en este trabajo?
- P. -Bueno, pues es que me he presentado a las oposiciones de Auxiliar administrativo tres veces y no he aprobado y he pensado que aquí sería más fácil. Así puedo conseguir algo de estabilidad laboral e independencia.
- E. -¿Cuáles son sus puntos fuertes?
- P. -La verdad es que tengo muchos pero así, en general, podría decir que no soy egoísta, soy amigo de mis amigos, vital, espontáneo y responsable.
- E. -¿Cuál es su valor añadido?
- P. -La tolerancia y la paciencia. Casi nunca me enfado aunque eso no quiere decir que no lo haya hecho nunca, porque a veces con mi hermana discuto, pero yo creo que no es porque yo no tenga paciencia sino porque nunca piensa en lo que dice y se cree que siempre tiene la razón.
- E. -Usted habla inglés y francés ¿verdad?
- P. -No. En mi currículum especificaba que hablo y escribo inglés correctamente.
- E. -¿Qué funciones realizaba usted en sus anteriores trabajos?
- P. -Pues de todo, aunque en teoría era administrativo, en la práctica he hecho de todo, desde llevar el café a mis superiores hasta contestar las llamadas telefónicas. Lo que más he hecho ha sido encargarme de archivar documentos y enviar la correspondencia.
- E. -Muy bien, debo dejarle, ya le comunicaremos nuestra decisión pero ahora me tengo que ir.
- P. -La verdad es que me gustaría que me dieran una respuesta ahora para saber si tengo que seguir buscando o no, pero bueno...
- E. -Me temo que eso no va a ser posible. Hasta luego.
- P. -Vale, adiós.

## 4.2. Comprensión auditiva

En una entrevista de trabajo

A continuación vas a escuchar la entrevista de trabajo que Genoveva Torres Altas hizo para los grandes almacenes Me da la corriente, S.A. Esta empresa se enmarca dentro del sector terciario. En esta ocasión se entrevista con el director de Recursos Humanos D. Honorato Bailén y el puesto que solicita es el de encargada del área de atención al cliente.

Escucha la entrevista y contesta a las siguientes preguntas.

1. ¿Cómo ha conseguido D. Honorato romper el hielo al principio de la entrevista?
2. ¿Qué trabajos realizó la candidata en Edimburgo y en qué consistían?
3. ¿Qué le agradaba más de su trabajo en Edimburgo?
4. ¿Cuáles fueron las mayores aportaciones de Genoveva en dicho trabajo?
5. ¿Cuáles son los objetivos laborales de Genoveva a corto y largo plazo?

## 24. La asesoría intercultural

79.

Vamos a hacer una simulación entre un candidato que tiene unas preguntas sobre algunas situaciones incompatibles que le han ocurrido en una entrevista laboral (Alumno A) y un trabajador que intenta informarle del porqué de esas situaciones (Alumno B).

ALUMNO A

Imagínate que vienes a buscar trabajo a España y le pides ayuda como mediador intercultural a un amigo porque no entiendes la causa de algunos hechos que te han extrañado en una entrevista de trabajo que has realizado.

Pregúntale a tu amigo el porqué de la actitud de los directivos españoles para que la próxima vez estos aspectos no supongan un choque cultural para ti.

SUCESO OCURRIDO

En una entrevista de trabajo, el señor que le ha entrevistado ha dicho: "Ya le llamaremos", pero no le han llamado y ya han pasado dos semanas desde que hizo la entrevista.

En la entrevista de trabajo no le han preguntado sobre las aportaciones futuras que podría realizar en la empresa y solamente se han limitado a analizar las titulaciones y los cursos de formación que ha realizado.

? QUÉ PASO?

SUCESO OCURRIDO

Mientras se hacía la entrevista, la secretaria ha entrado dos veces al despacho para consultarle al director algunos asuntos. En esos momentos tu amigo estaba hablando y el director ha dejado de escucharle y ha dirigido la atención a la secretaria.

Cuando se ha levantado al terminar la entrevista, le ha dado las gracias por las molestias que se ha tomado, pero el director se ha limitado a decir: "Sí, ya le llamaremos". Por lo tanto, tu amigo ha pensado que ha sido una grosería y se ha molestado porque su cortésia no ha sido correspondida. Él piensa que cada vez que alguien dice "gracias" se debe responder "de nada".

? QUÉ PASO?

ALUMNO B

Imagínate que un amigo viene a buscar trabajo a España y te pide ayuda como mediador intercultural porque no entiende la causa de algunos hechos que le han extrañado. El te dirá que le ha pasado y tú intentarás explicarle el porque de la actitud de los directivos españoles para que la próxima vez estos aspectos no supongan un choque cultural para él.

SUCESO OCURRIDO

¿QUÉ PASÓ?

Explicale a tu amigo que en España al finalizar las entrevistas de trabajo se suele decir esa expresión pero que no lo debe interpretar literalmente porque eso no quiere decir que sea seguro que le vayan a llamar.

España es un país en donde los títulos, cursos y certificados realizados por el candidato son los aspectos que más se valoran junto a otros tales como la experiencia. Por el contrario, en otros países el potencial que el trabajador pueda aportar a la empresa es un parámetro que se tiene más en cuenta a la hora de seleccionar o no a un candidato.

Uno de los rasgos de la cultura española es que se caracteriza por ser policrónica, es decir, se suele hacer más de una actividad a la vez. Por lo tanto, sería importante dejarle claro a tu amigo que no debe molestarse en estas situaciones porque son comunes.

Dale como ejemplos que es probable que esté hablando con alguien y un tercero les interrumpa o que puede estar hablando con alguien y que suene el teléfono y deje de atenderle en ese momento.

En España tanto el agradecimiento verbal como las respuestas a este no son tan comunes como en otros países.