



职场西班牙语 2

Profesionales

Libro del alumno

Víctor Benítez Susana Díaz Carmen Llanos

Manuel Mayor Mercedes Rubio

陈旦娜 ⊙ 编译

徐瑞华 ⊙ 审订

学生用书



提供
MP3
下载

 上海外语教育出版社
外教社 SHANGHAI FOREIGN LANGUAGE EDUCATION PRESS
www.sflep.com



职场西班牙语 2

Profesionales

Libro del alumno

Víctor Benítez Susana Díaz Carmen Llanos

Manuel Mayor Mercedes Rubio

陈旦娜 ⊙ 编译

徐瑞华 ⊙ 审订

学生用书

图书在版编目 (CIP) 数据

职场西班牙语 (2) 学生用书 / (西) 贝尼台斯等编著 ; 陈旦娜编译 .

—上海 : 上海外语教育出版社 , 2013

ISBN 978 - 7 - 5446 - 3000 - 9

I. ①职… II. ①贝… ②陈… III. ①西班牙语—教材

IV. ①H34

中国版本图书馆CIP数据核字 (2013) 第075572号

©enclave-ELE, Madrid 2006.

Published by arrangement with Edit-enclave, S.A.

Licensed for sale in the People's Republic of China.

本书由Edit-enclave股份有限公司授权上海外语教育出版社有限公司出版。

仅供在中华人民共和国境内销售。

图字 : 09-2011-419



出版发行 : 上海外语教育出版社

(上海外国语大学内) 邮编 : 200083

电 话 : 021-65425300 (总机)

电子邮箱 : bookinfo@sflep.com.cn

网 址 : <http://www.sflep.com.cn> <http://www.sflep.com>

责任编辑 : 许一飞

印 刷 : 上海景条印刷有限公司

开 本 : 889×1194 1/16 印张 12.5 字数 336千字

版 次 : 2013年8月第1版 2013年8月第1次印刷

印 数 : 2 100 册

书 号 : ISBN 978-7-5446-3000-9 / H · 1462

定 价 : 40.00 元

本版图书如有印装质量问题,可向本社调换

Unidades	Funciones comunicativas	Gramática	Vocabulario	Contenidos socioculturales	Tarea
1 Se busca Pág.8	Describir y comparar personas. Expresar opiniones sobre personas. Crear el perfil de un candidato. Redactar y comprender anuncios de trabajo.	Futuro imperfecto. <i>Más/menos + adjetivo + de lo que.</i> Interrogativos: <i>cuántas, quién, qué, cuándo, a cuántos.</i>	Carácter y personalidad. Verbos para emitir juicios: <i>creer, parecer.</i> Requisitos y méritos. Bases de concursos de trabajo. Partes del cuerpo.	Boletines oficiales. Concursos de la Administración pública.	Elaborar las bases o los requisitos para un puesto de trabajo.
2 Evolución del mercado laboral Pág.18	Describir situaciones del pasado. Hablar de acciones habituales en el pasado. Comparar el pasado y el presente y hablar de los cambios que se han producido. Preguntar por un momento concreto del pasado.	Pretérito imperfecto de indicativo. Oposición presente/preterito imperfecto de indicativo. Marcadores temporales de pasado: <i>en aquella época, antes...</i>	Descripción de empresas. Verbos de acción y cambio: <i>empezar a, dejar de, mejorar, empeorar, alcanzar...</i>	Las telecomunicaciones. La industria audiovisual. Las grandes superficies y el comercio tradicional.	Escribir la presentación de un libro conmemorativo del centenario de una empresa.
3 El currículum vitae Pág.28	Hablar de la trayectoria profesional. Hablar de la propia experiencia profesional. Relacionar acontecimientos del pasado. Pedir información sobre un trabajo y responder a un anuncio.	Pretérito perfecto. Pretérito indefinido. Expresiones de tiempo. Condicional de cortesía.	<i>Nacer, morir, graduarse...</i> Profesiones. Estudios. Actividades.	Modelo de currículum europeo. Currículum vitae: consejos para presentarlo. Cartas de presentación.	Elaborar un currículum vitae y redactar una carta de presentación.
4 Una buena entrevista Pág.38	Dar consejos. Hablar de la propia experiencia laboral. Afrontar y preparar una entrevista de trabajo. Expresar opinión. Rebatir argumentos.	Imperativo afirmativo y negativo. <i>Tener que + infinitivo.</i> <i>Hay que + infinitivo.</i> <i>Es + adjetivo + infinitivo.</i> Conectores concesivos.	Ropa. Carácter. Gestos. Aficiones e intereses. Motivaciones	Afrontar una entrevista de trabajo en España.	Decálogo del buen entrevistador y del buen entrevistado.
5 La elección Pág.48	Describir tipos de personalidad. Hablar de acciones pasadas anteriores a otras también pasadas. Valorar a un candidato. Argumentar una elección. Notificar una decisión.	Oraciones comparativas de superioridad, igualdad e inferioridad. Pretérito pluscuamperfecto de indicativo. Conectores de oposición: <i>a pesar de que, aunque, pero...</i>	Cualidades personales. Funciones del trabajador. Requisitos de los candidatos.	El proceso de selección. El departamento de Recursos Humanos de una empresa. La carta comercial.	Elaborar un informe en el que se comunica a la central de su empresa la elección de un candidato para cubrir un puesto de trabajo.
Proyecto I Pág.58	Realizar una selección de personal: una entrevista de trabajo.				
6 Influencia de la economía en la sociedad Pág.60	Valorar cambios socioeconómicos y noticias. Expresar acuerdo y desacuerdo. Justificar y argumentar una opinión. Reaccionar ante una opinión.	<i>Es/Me parece + adjetivo + presente/preterito perfecto de subjuntivo.</i> <i>Creo que/Me parece que + indicativo.</i> <i>No creo que + presente/preterito perfecto de subjuntivo.</i>	Adjetivos que sirven para valorar una opinión: <i>increíble, estupendo, bueno, malo...</i>	Globalización y movimientos antiglobalización. El FORUM de las Culturas.	Escribir un artículo sobre los cambios socioeconómicos del siglo XX.
7 El futuro ya está aquí Pág.70	Hablar del futuro. Hacer predicciones. Expresar condiciones para realizar algo. Relacionar acciones en el futuro.	<i>Cuando + presente de subjuntivo + futuro/imperativo.</i> <i>Si + presente + presente/futuro</i> Marcadores temporales de futuro: <i>dentro de, después de...</i> Expresión de hipótesis: <i>es posible que, es probable que...</i>	Tipos de empresas. Tipos de contratos. Tipos de subsidios y prestaciones. Relaciones laborales entre empresa y trabajador.	La jubilación anticipada. El subsidio de desempleo. Las pensiones.	Presentar un informe sobre las mejores profesiones del futuro.
8 La mejor empresa Pág.80	Aconsejar. Hablar de consecuencias. Hablar de situaciones hipotéticas posibles. Hablar de situaciones hipotéticas poco posibles.	Condicional simple (verbos irregulares). Pretérito imperfecto de subjuntivo. Conectores de consecuencia: <i>de ahí que, por eso, tan... que...</i>	Condiciones laborales. Condiciones económicas. Extras económicos.	El ambiente en el trabajo. El estrés laboral.	Escribir un decálogo sobre las condiciones óptimas para que una plantilla esté satisfecha.

Unidades	Funciones comunicativas	Gramática	Vocabulario	Contenidos socioculturales	Tarea
9 Grandes soluciones para grandes problemas Pág. 90	Expresar preocupación, miedo y nerviosismo. Prevenir y advertir. Hacer conjeturas. Hacer sugerencias. Formular hipótesis referidas al presente o al pasado cercano. Advertir y amenazar.	Futuro imperfecto de indicativo. Futuro perfecto de indicativo. Expresiones de sentimiento.	Vocabulario relacionado con el mundo sindical. Adjetivos y sustantivos que expresan sentimiento.	El movimiento sindical. El <i>mobbing</i> .	Presentar soluciones para reflotar una empresa en crisis.
10 Buscamos socios Pág. 100	Expresar necesidades, peticiones y deseos. Formular hipótesis. Referirnos a cosas y personas de las que conocemos su existencia y de las que no tenemos certeza de su existencia.	Oraciones de relativo con indicativo y subjuntivo. <i>Pedir/querer/necesitar/exigir/buscar</i> + subjuntivo/infinitivo. Expresión de hipótesis: <i>puede + que</i> + subjuntivo, <i>puede + infinitivo</i> ...	Estadísticas. Encuestas.	Franquicias. Competencia entre grandes y medianas/pequeñas empresas.	Describir el tipo de socio que se necesita para salir de una crisis.
Proyecto II Pág. 110	Presentar una propuesta al equipo directivo de cómo optimizar los recursos de una empresa.				
11 El banco Pág. 112	Comparar y valorar información. Corregir informaciones erróneas. Hacer aclaraciones. Solicitar información. Valorar riesgos y aconsejar. Elegir la mejor opción entre varias.	Oraciones de relativo. Oraciones comparativas (<i>mientras que...</i>). Oraciones concesivas (<i>a pesar de que...</i>). Oraciones adversativas (<i>No... sino (que)...</i>). <i>Si</i> + imperfecto de subjuntivo + condicional.	Finanzas, economía, banca y seguros.	Financiación: tipos de créditos. Los seguros. El endeudamiento de las familias españolas.	Escribir un informe en el que se expone la inversión inicial que se precisa para montar una sociedad.
12 Actualidad económica Pág. 122	Extraer información relevante de un artículo periodístico para hacer un resumen. Reproducir lo dicho por otros. Repetir mensajes que no se han entendido. Mostrar interés, incredulidad o sorpresa ante una noticia.	Discurso reproducido: discurso directo y discurso indirecto.	Léxico periodístico. Expresiones de interés, incredulidad y sorpresa.	La libertad de prensa y el derecho a la información en España.	Realizar una revista especializada en economía.
13 Estudio de mercado Pág. 132	Referirse a hechos que suponemos que el interlocutor conoce. Valorar acontecimientos pasados. Reaccionar ante un relato.	<i>Lo + que</i> + frase. <i>Lo + de</i> + frase. Pronombres demostrativos neutros. Pronombres de complemento directo y complemento indirecto. Combinación de pronombres de complemento indirecto y directo.	Descripción de lugares. Actividades económicas. Sector de la economía. Turismo rural.	Vida rural y urbana.	Preparar un estudio de mercado sobre la viabilidad de una empresa.
14 Reuniones de negocios Pág. 142	Aconsejar y reaccionar ante un consejo. Preguntar por la forma de tratamiento y proponer el tuteo. Referirse a condiciones hipotéticas. Justificar una opinión. Usar fórmulas sociales.	<i>Si</i> + pretérito imperfecto de subjuntivo + condicional simple. Conectores de causa: <i>porque, ya que, puesto que</i> . Conectores de consecuencia: <i>por lo tanto, por eso</i> .	Fórmulas sociales de tratamiento.	Fórmulas de tratamiento en España y en otros países de habla hispana. Comidas de negocios. Reuniones de negocios.	Preparar la estrategia de negociación para una reunión de negocios y aconsejar a los que vayan a participar.
15 Contratos Pág. 152	Expresar opinión. Valorar condiciones y cláusulas. Entender léxico jurídico y de contratos. Mostrar acuerdo y desacuerdo. Sugerir y advertir.	<i>¿Y si...? ¿por qué no...? yo + condicional.</i> <i>Lo mejor sería...</i> <i>¿Y si + imperfecto de subjuntivo?</i> Conectores de argumentación.	Fórmulas que aparecen en contratos. Vocabulario jurídico.	Tipos de contratos. Elementos de un contrato. Formas jurídicas de empresa: sociedades. Los contratos precarios.	Elaborar un borrador de un contrato de asociación.
Proyecto III Pág. 162	Asociarse a una empresa hispana: proceso de negociación.				
Apéndice I Pág. 164	Léxico				
Apéndice II Pág. 168	Gramática				
Apéndice III Pág. 186	Transcripciones				

职场西班牙语 2

Profesionales

Libro del alumno

Víctor Benítez Susana Díaz Carmen Llanos

Manuel Mayor Mercedes Rubio

陈旦娜 ⊙ 编译

徐瑞华 ⊙ 审订

学生用书

图书在版编目 (CIP) 数据

职场西班牙语 (2) 学生用书 / (西) 贝尼台斯等编著 ; 陈旦娜编译 .

—上海 : 上海外语教育出版社 , 2013

ISBN 978 - 7 - 5446 - 3000 - 9

I. ①职… II. ①贝… ②陈… III. ① 西班牙语—教材

IV. ①H34

中国版本图书馆CIP数据核字 (2013) 第075572号

©enclave-ELE, Madrid 2006.

Published by arrangement with Edit-enclave, S.A.

Licensed for sale in the People's Republic of China.

本书由Edit-enclave股份有限公司授权上海外语教育出版社有限公司出版。

仅供在中华人民共和国境内销售。

图字 : 09-2011-419

出版发行 : **上海外语教育出版社**

(上海外国语大学内) 邮编 : 200083

电 话 : 021-65425300 (总机)

电子邮箱 : bookinfo@sflep.com.cn

网 址 : <http://www.sflep.com.cn> <http://www.sflep.com>

责任编辑 : 许一飞

印 刷 : 上海景条印刷有限公司

开 本 : 889×1194 1/16 印张 12.5 字数 336千字

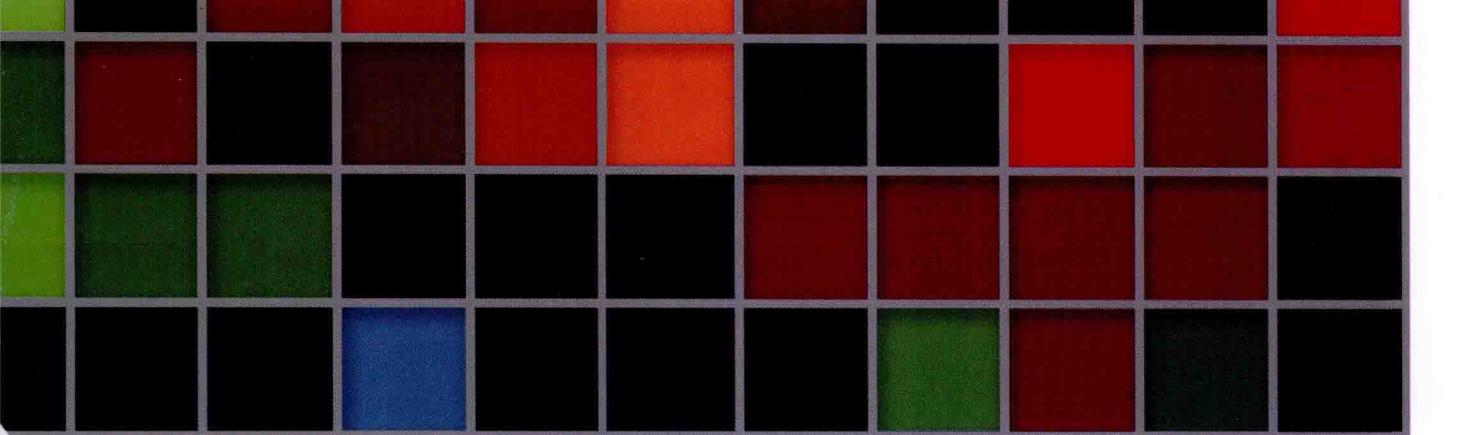
版 次 : 2013年8月第1版 2013年8月第1次印刷

印 数 : 2 100 册

书 号 : ISBN 978-7-5446-3000-9 / H · 1462

定 价 : 40.00 元

本版图书如有印装质量问题,可向本社调换



出版说明

随着中国对欧洲和拉美地区的经贸合作日益加深以及技术交流活动逐步扩大，国内学习西班牙语的热情不断高涨。西班牙语是世界第三大语种，全球 21 个国家将西班牙语作为官方语言，超过 4 亿人的母语为西班牙语。国内这一发展趋势对中国的西班牙语教学提出了更高的要求，即培养具有商务西班牙语知识的人才以满足社会及企业的需要。西班牙 enCLAVE-ELE 出版社出版的这套《职场西班牙语》系列教材（*Profesionales — Curso de español orientado al mundo del trabajo*）在一定程度上满足了这一需求。

《职场西班牙语》系列教材共两册，难度分别对应《欧洲语言教学与评估框架性共同标准》（*Marco común europeo de referencia para la enseñanza/aprendizaje de lenguas*）的 A1—A2 和 B1 级别。每册均包含学生用书、教师用书及练习册。教材具有如下特点：

1. 内容丰富实用，涉及主题广泛。

本教材涉及的主题有：员工和企业介绍、企业组织架构、企业编制、企业选址、办公设备、工作日程、工作环境、工作会议、企业开张、商务旅游、产品推广、招聘及应聘、面试选拔、银行金融、市场调研、参加会展、签订合同等。所有主题均为职场中常见的情景，几乎涵盖了职场中各种需要使用西班牙语的交际场合。

2. 真实还原职场，紧密结合实际。

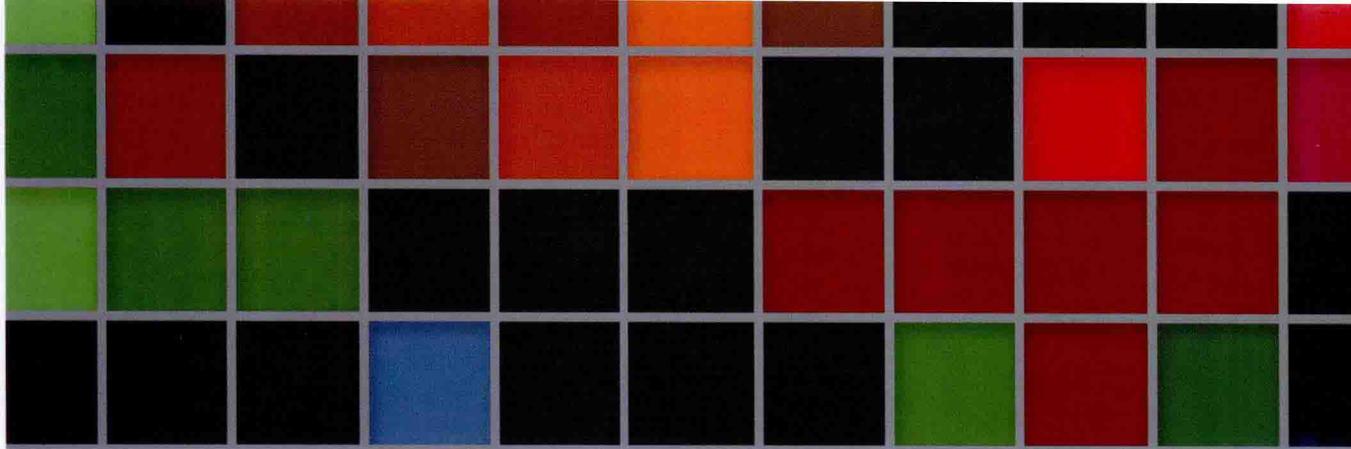
本教材精心选取了职场中的各类交际场景，学习者可以通过多种类型的练习，掌握相关的职场词汇及表达方式，培养职场西班牙语的理解和表达能力。单元内设置的词汇、语法和交际功能等板块，将每个环节中重要语言知识和表达方式进行总结，以帮助学习者更好地领会和掌握。每单元最后的“我们学到了……”（*Hemos aprendido*）板块帮助学生归纳单元所学知识，起到巩固和提高的作用。

3. 教学理念先进，重视实训操练。

本教材采用交际教学法将所有素材编写成教学内容，每个环节均在语言输入教学（*Análisis* “理解”）后紧接着输出训练（*Producción* “表达”），可操作性强。此外，本教材的教学安排始终坚持任务驱动的理念，要求学生完成各项任务，在实践中训练学生听、说、读、写等各项语言技能，激发学生的学习兴趣。教材还配有一张助学光盘（*CD-ROM interactivo*），借助原汁原味的语料素材和生动活泼的展现形式加深、巩固所学知识，使学习者在较为轻松的状态中达到自主学习的目的。

4. 介绍西语国家职场文化和交际规则。

本教材不仅旨在教授职场西语的语言知识，而且通过“文化点滴”（*Usos y costumbres*）介绍西语国家职场上的一些文化常识及交际规则，进而帮助学习者了解西语国家的社会文化，从而可以在职场上从容应对。“小组学习”（*En equipo*）则要求多名学生组成小组一同完成项目，这不仅要求学生活学所学到的语言知识，更培养了职场环境中至关重要的团队合作精神。



5. 配套材料完整，巩固学习效果。

本套教材的《练习册》在《学生用书》基础上对单元内容进行补充，针对听、说、读、写等语言学习技能进一步开展训练，扩充了课堂教学内容。《练习册》中每单元还包含学习技巧与策略的介绍，对学习者改善学习方法大有助益。

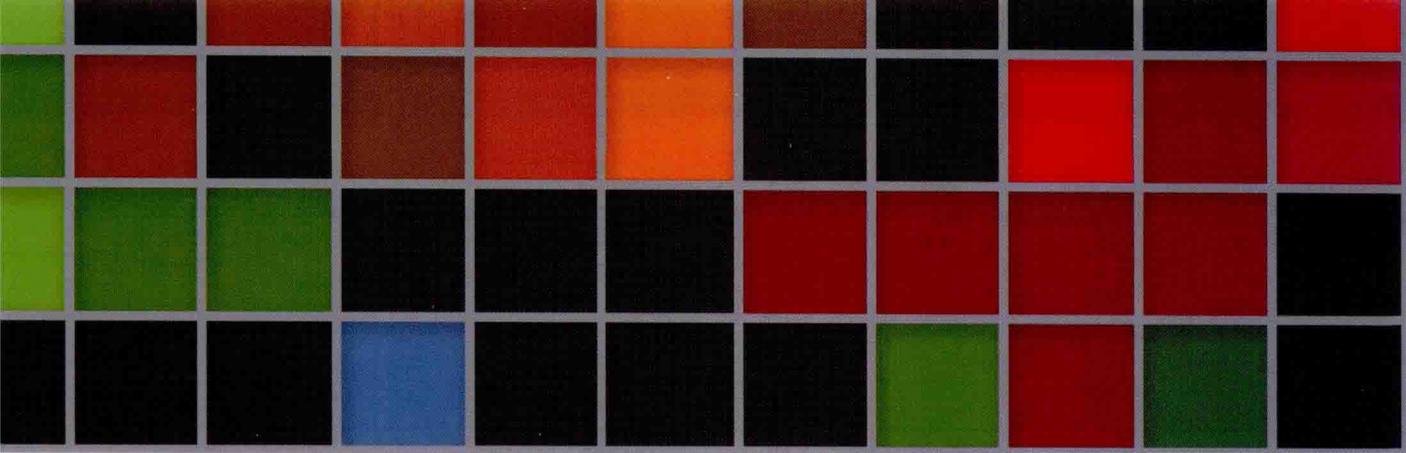
《教师用书》除提供《学生用书》课堂练习部分的参考答案之外，还提供了大量授课建议、教学补充资料及文化背景介绍等知识。每册《教师用书》还配有一张 DVD 光盘，为教师提供丰富的课堂视频材料，可使学生借助真实的语言场景加强交际能力。视频材料中还包含补充练习题，供教师选择。

基于上述优点，上海外语教育出版社经过研究和论证，决定引进这套教材，将国外丰富的教学资源 and 教学理念介绍给我国的西语学习者和教学者。在不改变原书内容结构和教学理念的基础上，我们邀请上海外国语大学徐瑞华教授编写了一本语音教程，供零起点学习者使用，以期与本教材衔接。为使本教材更便于中国读者使用，我们将《学生用书》第一册的学习目标和练习题旨译成中文，并在书后附上西汉对照词汇表以及每单元 *Así somos* 短文的译文，供读者参考。

本教材《学生用书》每册共 15 个单元（第一册另增加 0 单元），每个单元围绕一个主题分为 5—6 个环节，每个环节建议安排 1—1.5 个学时，教师可根据内容的难易程度及学生的接受情况灵活调整。每 5 个单元后设有综合实训（Proyecto），可要求学生作为课外任务完成。全书共计 80—100 学时。

上海外语教育出版社

2012 年 11 月



序

《职场西班牙语》是西班牙 enCLAVE-ELE 出版社专为有志学习西班牙语的外国职场人士编写的一套教材，共有两册（A1—A2、B1）。由于教学对象相对明确，教学目标也比较具体，所以本书的编写很有特色。

首先，它是针对零起点的学生编写的。原版教材的第一册对应 A1—A2 级别，从理论上说，没有任何西语基础的学生都可以通过这套教材学会在职场、就业市场上实际使用的西班牙语。这一点，从它所提供的语法内容、词汇量、练习数量以及该书所配备的光盘等有声资料和听力练习来看，是有可能达到的。考虑到这套教材在国内使用的实际情况，上海外语教育出版社另外组织编写了一册语音教程与之接轨，以使国内零起点的学生能顺利起步。由于这套教材为自己设定的教学目标是最终让学生掌握比较实用的、能在职场和就业市场的交际中应对自如的西班牙语，所以，就我们国内的西语教学和西语专业本科毕业生的实际应用能力来说，这一目标应该说是定得不低的。即使是已经学过西班牙语，甚至是西语专业毕业的人员，使用这套教材对在特定的职场领域提高实际应用能力，也还是有所帮助的。

其次，这套教材的题材和语法、词汇等教学内容配合得比较好。它没有传统意义上的精读课文，却仍然安排了初学者所需要掌握的基本语法和词汇，还在练习等栏目中大量引进实用性很强的布告、广告、名片、字条等素材。教材中这些丰富、实用、而又恰到好处的教学内容，肯定是在实际教学过程中逐步得到提炼和充实的，也就是说，这套教材是经受过实际教学考验的。这一点，可以从《学生用书》目标比较明确、结构有条不紊的编排体系中看出来。教材的作者指出，《学生用书》每册共 15 个单元（第一册另设有帮助零起点学生起步的 0 单元），每 5 个单元为一个板块，每个板块结束以后都安排了一次综合性的练习，以复习、巩固已经学过的内容。所有这一切都是为了确保最终的教学目标而设计的。

那么，引进了这套比较实用的教材之后，我们能否达到该书所设计的最终教学目标呢？这里我们想概括地指出几点：一、一本新的教材必然与新的教学方法相配。就本教材而言，最要紧的恐怕就是及早抛弃精读讲解为主的老方法了；二、《职场西班牙语》虽然是一套久经考验、教过不少外国学生的成熟教材，但中国学生无论在语法观念还是词汇层次都是很不相同的一个语言群体；三、同样是中国学生，在国内使用这套教材与到国外去学，在词汇量的接受和实际交际机会上又有很大不同。这都是我们在使用本书时需要充分加以考虑的。

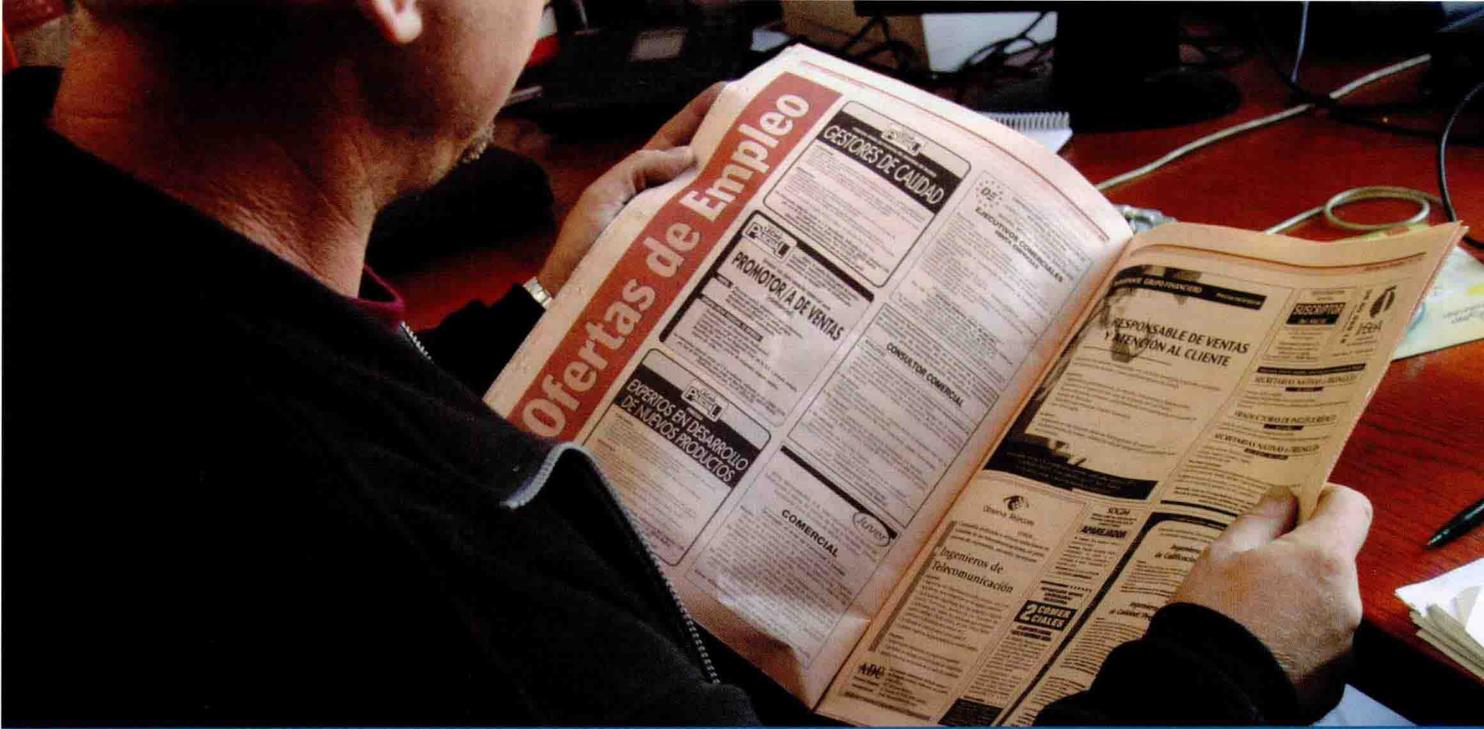
上海外语教育出版社在编译本教材的过程中，已经考虑到中外使用教材的不同情况，一方面尽量完整保留原著的种种特色，另一方面，又兼顾中国读者，许多教学用语尽量改成国内通行的形式。余下的工作应该由教师和学生共同来完成了。我们希望这套教材能为国内的西语学习者提供更多的帮助。

徐瑞华

2012 年 8 月

Unidades	Funciones comunicativas	Gramática	Vocabulario	Contenidos socioculturales	Tarea
1 Se busca Pág.8	Describir y comparar personas. Expresar opiniones sobre personas. Crear el perfil de un candidato. Redactar y comprender anuncios de trabajo.	Futuro imperfecto. <i>Más/menos</i> + adjetivo + <i>de lo que</i> . Interrogativos: <i>cuántas, quién, qué, cuándo, a cuántos</i> .	Carácter y personalidad. Verbos para emitir juicios: <i>creer, parecer</i> . Requisitos y méritos. Bases de concursos de trabajo. Partes del cuerpo.	Boletines oficiales. Concursos de la Administración pública.	Elaborar las bases o los requisitos para un puesto de trabajo.
2 Evolución del mercado laboral Pág.18	Describir situaciones del pasado. Hablar de acciones habituales en el pasado. Comparar el pasado y el presente y hablar de los cambios que se han producido. Preguntar por un momento concreto del pasado.	Pretérito imperfecto de indicativo. Oposición presente/pretérito imperfecto de indicativo. Marcadores temporales de pasado: <i>en aquella época, antes...</i>	Descripción de empresas. Verbos de acción y cambio: <i>empezar a, dejar de, mejorar, empeorar, alcanzar...</i>	Las telecomunicaciones. La industria audiovisual. Las grandes superficies y el comercio tradicional.	Escribir la presentación de un libro conmemorativo del centenario de una empresa.
3 El currículum vitae Pág.28	Hablar de la trayectoria profesional. Hablar de la propia experiencia profesional. Relacionar acontecimientos del pasado. Pedir información sobre un trabajo y responder a un anuncio.	Pretérito perfecto. Pretérito indefinido. Expresiones de tiempo. Condicional de cortesía.	<i>Nacer, morir, graduarse...</i> Profesiones. Estudios. Actividades.	Modelo de currículum europeo. Currículum vitae: consejos para presentarlo. Cartas de presentación.	Elaborar un currículum vitae y redactar una carta de presentación.
4 Una buena entrevista Pág.38	Dar consejos. Hablar de la propia experiencia laboral. Afrontar y preparar una entrevista de trabajo. Expresar opinión. Rebatir argumentos.	Imperativo afirmativo y negativo. <i>Tener que</i> + infinitivo. <i>Hay que</i> + infinitivo. <i>Es</i> + adjetivo + infinitivo. Conectores concesivos.	Ropa. Carácter. Gestos. Aficiones e intereses. Motivaciones	Afrontar una entrevista de trabajo en España.	Decálogo del buen entrevistador y del buen entrevistado.
5 La elección Pág.48	Describir tipos de personalidad. Hablar de acciones pasadas anteriores a otras también pasadas. Valorar a un candidato. Argumentar una elección. Notificar una decisión.	Oraciones comparativas de superioridad, igualdad e inferioridad. Pretérito pluscuamperfecto de indicativo. Conectores de oposición: <i>a pesar de que, aunque, pero...</i>	Cualidades personales. Funciones del trabajador. Requisitos de los candidatos.	El proceso de selección. El departamento de Recursos Humanos de una empresa. La carta comercial.	Elaborar un informe en el que se comunica a la central de su empresa la elección de un candidato para cubrir un puesto de trabajo.
Proyecto I Pág.58	Realizar una selección de personal: una entrevista de trabajo.				
6 Influencia de la economía en la sociedad Pág.60	Valorar cambios socioeconómicos y noticias. Expresar acuerdo y desacuerdo. Justificar y argumentar una opinión. Reaccionar ante una opinión.	<i>Es/Me parece</i> + adjetivo + presente/pretérito perfecto de subjuntivo. <i>Creo que/Me parece que</i> + indicativo. <i>No creo que</i> + presente/pretérito perfecto de subjuntivo.	Adjetivos que sirven para valorar una opinión: <i>increíble, estupendo, bueno, malo...</i>	Globalización y movimientos antiglobalización. El FORUM de las Culturas.	Escribir un artículo sobre los cambios socioeconómicos del siglo XX.
7 El futuro ya está aquí Pág.70	Hablar del futuro. Hacer predicciones. Expresar condiciones para realizar algo. Relacionar acciones en el futuro.	<i>Cuando</i> + presente de subjuntivo + futuro/imperativo. <i>Si</i> + presente + presente/futuro Marcadores temporales de futuro: <i>dentro de, después de...</i> Expresión de hipótesis: <i>es posible que, es probable que...</i>	Tipos de empresas. Tipos de contratos. Tipos de subsidios y prestaciones. Relaciones laborales entre empresa y trabajador.	La jubilación anticipada. El subsidio de desempleo. Las pensiones.	Presentar un informe sobre las mejores profesiones del futuro.
8 La mejor empresa Pág.80	Aconsejar. Hablar de consecuencias. Hablar de situaciones hipotéticas posibles. Hablar de situaciones hipotéticas poco posibles.	Condicional simple (verbos irregulares). Pretérito imperfecto de subjuntivo. Conectores de consecuencia: <i>de ahí que, por eso, tan... que...</i>	Condiciones laborales. Condiciones económicas. Extras económicos.	El ambiente en el trabajo. El estrés laboral.	Escribir un decálogo sobre las condiciones óptimas para que una plantilla esté satisfecha.

Unidades	Funciones comunicativas	Gramática	Vocabulario	Contenidos socioculturales	Tarea
9 Grandes soluciones para grandes problemas Pág. 90	Expresar preocupación, miedo y nerviosismo. Prevenir y advertir. Hacer conjeturas. Hacer sugerencias. Formular hipótesis referidas al presente o al pasado cercano. Advertir y amenazar.	Futuro imperfecto de indicativo. Futuro perfecto de indicativo. Expresiones de sentimiento.	Vocabulario relacionado con el mundo sindical. Adjetivos y sustantivos que expresan sentimiento.	El movimiento sindical. El <i>mobbing</i> .	Presentar soluciones para reflotar una empresa en crisis.
10 Buscamos socios Pág. 100	Expresar necesidades, peticiones y deseos. Formular hipótesis. Referirnos a cosas y personas de las que conocemos su existencia y de las que no tenemos certeza de su existencia.	Oraciones de relativo con indicativo y subjuntivo. <i>Pedir/querer/necesitar/exigir/buscar</i> + subjuntivo/infinitivo. Expresión de hipótesis: <i>puede + que</i> + subjuntivo, <i>puede + infinitivo</i> ...	Estadísticas. Encuestas.	Franquicias. Competencia entre grandes y medianas/pequeñas empresas.	Describir el tipo de socio que se necesita para salir de una crisis.
Proyecto II Pág. 110	Presentar una propuesta al equipo directivo de cómo optimizar los recursos de una empresa.				
11 El banco Pág. 112	Comparar y valorar información. Corregir informaciones erróneas. Hacer aclaraciones. Solicitar información. Valorar riesgos y aconsejar. Elegir la mejor opción entre varias.	Oraciones de relativo. Oraciones comparativas (<i>mientras que...</i>). Oraciones concesivas (<i>a pesar de que...</i>). Oraciones adversativas (<i>No... sino (que)...</i>). <i>Si</i> + imperfecto de subjuntivo + condicional.	Finanzas, economía, banca y seguros.	Financiación: tipos de créditos. Los seguros. El endeudamiento de las familias españolas.	Escribir un informe en el que se expone la inversión inicial que se precisa para montar una sociedad.
12 Actualidad económica Pág. 122	Extraer información relevante de un artículo periodístico para hacer un resumen. Reproducir lo dicho por otros. Repetir mensajes que no se han entendido. Mostrar interés, incredulidad o sorpresa ante una noticia.	Discurso reproducido: discurso directo y discurso indirecto.	Léxico periodístico. Expresiones de interés, incredulidad y sorpresa.	La libertad de prensa y el derecho a la información en España.	Realizar una revista especializada en economía.
13 Estudio de mercado Pág. 132	Referirse a hechos que suponemos que el interlocutor conoce. Valorar acontecimientos pasados. Reaccionar ante un relato.	<i>Lo + que</i> + frase. <i>Lo + de</i> + frase. Pronombres demostrativos neutros. Pronombres de complemento directo y complemento indirecto. Combinación de pronombres de complemento indirecto y directo.	Descripción de lugares. Actividades económicas. Sector de la economía. Turismo rural.	Vida rural y urbana.	Preparar un estudio de mercado sobre la viabilidad de una empresa.
14 Reuniones de negocios Pág. 142	Aconsejar y reaccionar ante un consejo. Preguntar por la forma de tratamiento y proponer el tuteo. Referirse a condiciones hipotéticas. Justificar una opinión. Usar fórmulas sociales.	<i>Si</i> + pretérito imperfecto de subjuntivo + condicional simple. Conectores de causa: <i>porque, ya que, puesto que</i> . Conectores de consecuencia: <i>por lo tanto, por eso</i> .	Fórmulas sociales de tratamiento.	Fórmulas de tratamiento en España y en otros países de habla hispana. Comidas de negocios. Reuniones de negocios.	Preparar la estrategia de negociación para una reunión de negocios y aconsejar a los que vayan a participar.
15 Contratos Pág. 152	Expresar opinión. Valorar condiciones y cláusulas. Entender léxico jurídico y de contratos. Mostrar acuerdo y desacuerdo. Sugerir y advertir.	<i>¿Y si...? ¿por qué no...? yo + condicional.</i> <i>Lo mejor sería...</i> <i>¿Y si + imperfecto de subjuntivo?</i> Conectores de argumentación.	Fórmulas que aparecen en contratos. Vocabulario jurídico.	Tipos de contratos. Elementos de un contrato. Formas jurídicas de empresa: sociedades. Los contratos precarios.	Elaborar un borrador de un contrato de asociación.
Proyecto III Pág. 162	Asociarse a una empresa hispana: proceso de negociación.				
Apéndice I Pág. 164	Léxico				
Apéndice II Pág. 168	Gramática				
Apéndice III Pág. 186	Transcripciones				



bloque I

A Un anuncio de trabajo

1 Mire el siguiente anuncio. ¿Es una oferta o una demanda de empleo?

EMPLEO

ABOGADA COLEGIADA de 32 años se ofrece para trabajar en jornada intensiva en empresa, departamento de RR.HH. o en bufete de abogados, asesoría, gestoría, consultoras.

- ➔ Experiencia en gestión contable, fiscal y laboral, pasantía y en administración.
- ➔ Máster en organización de empresas y prevención de riesgos laborales.
- ➔ Usaria de Office Internet BD jurídicos.

CELADORES PARA INSTITUCIONES SANITARIAS. Tu oportunidad para ser funcionario. Desde Certificado Escolar. Informate 900 315 315 llamada gratuita

AUXILIAR Administrativo Ayuntamiento de Madrid. Contratación comunitaria cada año. Prepárate para trabajar. Informate 900 801 800

POLICIA Local de Ayuntamiento Comunidad de Madrid. Contratación comunitaria cada año. Prepárate para trabajar.

POSTGRADO en Dirección y Gestión de Instalaciones. Deportivas. Atención personalizada. Bolsa de empleo. Información gratuita 900 101 100

POSTGRADO en Logística u organización. INDUSTRIAL. Atención personalizada. Bolsa de empleo. Información gratuita 900 101 100

CARRERAS UNIVERSITARIAS. Prácticas en empresas. Informate www.ies.es

MANTENIMIENTO y Instalación Energías Renovables. Información gratuita 900 101 100

Inglés, francés gratuito preparándote como agente de viajes total mente gratuito. 91 528 14 03

Madrid necesita QUIJAS OFICIALES para te comunitat, diploma das en Turismo o licenciados. Asesoramos como conseguimos. 91 528 14 03

Madrid Viajes y Ced te preparan como Agente Viajes. IATA. Títulos inter nacional coordinado por Iberia con Prácticas de calidad garantizadas. 91 528 14 03

Necesitamos Agente Viajes y Receptorista Hotel en Madrid. Prácticas trabajo garantizadas. 91 528 15 00

Se busca

Al final de esta unidad vamos a elaborar las bases o los requisitos para un puesto de trabajo.

Pero antes vamos a aprender a...

- Describir personas.
- Expresar opiniones sobre personas.
- Crear el perfil de un candidato.
- Redactar y comprender anuncios de trabajo.
- Comprender las bases de un concurso público de trabajo.
- Valorar y analizar las necesidades de una empresa.
- Establecer los requisitos para un puesto de trabajo.



u n i d a d

- 2 Lea de nuevo el anuncio y complete la siguiente tabla.

Puesto de trabajo solicitado	Formación	Funciones que puede realizar

- 3 ¿El anuncio de la **actividad 1** se parece a los anuncios de trabajo de su país? Coméntelo con sus compañeros.

- ▲ *En mi país, normalmente, se pone/ hay que poner..., en cambio, en este anuncio...*
- *Pues, en el mío es muy parecido.*



B Ofertas de empleo

Análisis

- Mire los siguientes anuncios y subraye el tiempo verbal nuevo que aparece en ellos.

EMPLEO

Tu casa
Selecciona

Comerciales para sus delegaciones de la Comunidad de Madrid.

Se ofrece:

- Contrato laboral.
- Sueldo fijo + comisiones.
- Grandes posibilidades de promoción.

Se valorará experiencia en ventas. Se facilitará coche de la empresa.

Interesados enviar CV con fotografía reciente a:

Tu casa
C/ Castelló 120
28006 Madrid

Agencia de Publicidad

BUSCA:

CREATIVO DISEÑADOR MAQUETADOR

Se solicita:
Conocimientos de Freehand, Quark, Photoshop, Pagemaker, Indesign
Se valorará experiencia en el sector.

Se ofrece:
Incorporación inmediata
Alta en Seguridad Social
Interesados enviar curriculum a:

PUBLICIDAD
C/ Ortega y Gasset 172, bajo
28003 Madrid

GRUPO EDITORIAL

Precisa
Secretaria Administrativa

- Experiencia
- Buena presencia
- Dominio del entorno Windows (Word, Excel, PowerPoint...)
- Conocimientos de contabilidad
- Se ofrecerá formación continua

Interesadas dirigir CV al
Apdo. de Correos 36.455 | Madrid 28080

- Observe los verbos que ha subrayado. ¿Puede deducir cómo se forma ese tiempo? ¿Para qué sirve? Coméntelo con sus compañeros.
- Lea de nuevo los anuncios y, con su compañero, comente qué tienen en común todos ellos.
- Lea estas palabras y clasifíquelas en la siguiente tabla:

se ofrece	experiencia
inmediata	buena
dominio	precisa
laboral	selecciona
busca	incorporación
se solicita	formación

verbos	sustantivos	adjetivos

Gramática

Futuro imperfecto (verbos regulares)

Trabajar	Ofrecer	Exigir
trabajaré	ofreceré	exigiré
trabajarás	ofrecerás	exigirás
trabajará	ofrecerá	exigirá
trabajaremos	ofreceremos	exigiremos
trabajaréis	ofreceréis	exigiréis
trabajarán	ofrecerán	exigirán

Producción

- En parejas, elaboren un anuncio de trabajo lo más atractivo posible. Puede ser una oferta o una demanda de empleo.

C Un concurso público

Análisis

- 1 ¿Conoce los siguientes organismos? Coméntelo con su compañero y relacionen cada uno con el objetivo correspondiente.

Consejería de Educación

Organizar pruebas selectivas para el ingreso en los diferentes cuerpos de la Administración.

INEM

Realizar planes de formación para los diferentes ciclos de enseñanza.

Consejería de Justicia y Administraciones Públicas

Ofrecer formación específica a los desempleados con el fin de facilitar la búsqueda de empleo.

Producción

- 2 La Consejería de Justicia y Administraciones Públicas convoca pruebas selectivas para ingresar en el Cuerpo de Auxiliares de Administración General de la Comunidad de Madrid.

Lea la primera de las bases de la convocatoria y responda a las preguntas de su compañero.

- 1.1. Se convocan pruebas selectivas para cubrir 364 plazas en el Cuerpo de Auxiliares de Administración General, Grupo D, de la Comunidad de Madrid.
- 1.1.1. El número total de vacantes reservadas al turno de acceso libre es de 173.
- 1.1.2. El número total de vacantes reservadas al turno de promoción interna es de 173. En caso de no quedar cubiertas, se sumarán a las del turno de acceso libre.
- 1.1.3. Se reservan 18 plazas para personas con una discapacidad del 33% o superior. Las plazas reservadas para las personas discapacitadas se sumarán a las del turno de acceso libre en caso de no cubrirse.
- 1.1.4. Los aspirantes que ingresen por el turno de promoción interna tendrán preferencia sobre los aspirantes provenientes del turno de acceso libre para cubrir las vacantes. Asimismo, podrán solicitar el puesto que ocupaban.
- 1.1.5. El proceso selectivo del turno de promoción interna finalizará antes que el del turno libre.
- 1.1.6. Los aspirantes solo podrán participar en uno de los turnos.
- 1.2. El sistema de selección de los aspirantes será el de oposición.

ALUMNO A

Gramática

Interrogativos

- ¿Cuántas...?
- ¿Quién...?
- ¿Qué...?
- ¿Cuándo...?
- ¿A cuántos...?

Usted está pensando en presentarse a la oposición de Auxiliar de Administración y necesita cierta información. Pregunte a su compañero y complete la siguiente ficha.

Nº total de plazas	
Nº de plazas de acceso libre	
Nº de plazas de promoción interna	
Nº de plazas para discapacitados	
Aspirantes con preferencia	
Finalización del proceso selectivo	
Cantidad de turnos a los que se pueden presentar	
Sistema de selección	

ALUMNO B

Gramática

Futuro imperfecto (verbos irregulares)

- poder → podr -é
 tener → tendr -ás
 saber → sabr -á
 querer → querr -emos
 salir → saldr -éis
 haber → habr -án

D Gabinete psicológico

Análisis

- 1 Las empresas suelen recurrir a psicólogos que utilizan diversas técnicas para describir la personalidad de los aspirantes a un puesto; a continuación, le mostramos una de estas técnicas, que van a utilizar para conocer a sus compañeros. La técnica consiste en observar y analizar cómo dormimos.

Mire las siguientes imágenes y relaciónelas con las descripciones.



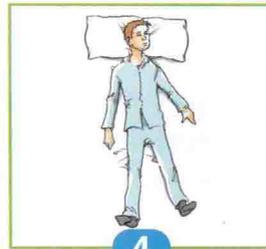
1



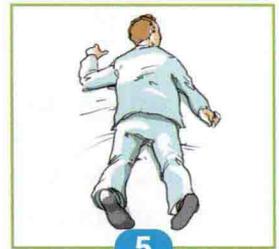
2



3



4



5



6



7



8



9



10

- Acostado boca arriba con los brazos cruzados debajo de la cabeza.
- Acostado de lado con el cuerpo encogido y los brazos a la altura de la cara, tocándola.
- De lado, abrazando la almohada.
- Acostado boca arriba con los brazos y las piernas abiertas.
- Acostado de lado con una pierna estirada y otra doblada.
- Acostado de lado con el cuerpo sobre un brazo.
- Acostado de lado con el cuerpo estirado y un brazo a la altura de la cara.
- Cubierto hasta la cabeza.
- Acostado boca abajo.
- Acostado boca arriba con las piernas cruzadas.

- 2 ¿Cuál de las formas de dormir le corresponde? ¿Qué significado cree que puede tener? Coméntelo con su compañero.