

El mundo del trabajo

Lección 1

Tema: En busca de trabajo

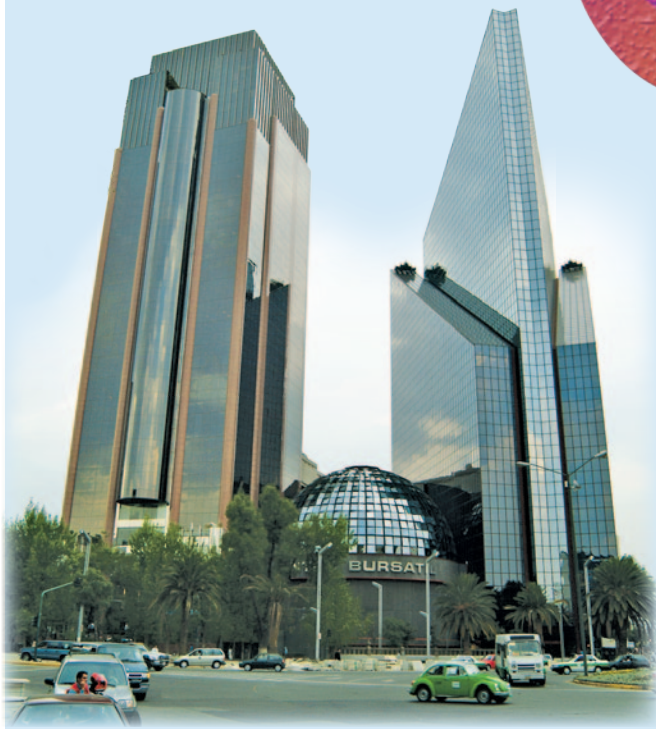
Lección 2

Tema: Comunicándose en el trabajo



En el centro de Buenos Aires

Estas personas van al trabajo. Para obtener un trabajo, hay que pasar por una entrevista. Para tener éxito en la entrevista hay que estar preparado. ¿Has tenido una entrevista de trabajo? ¿Para qué trabajo?



Bolsa de Valores en México, D.F.

◀ **Oficinas modernas** En las grandes ciudades hay edificios muy modernos donde están las oficinas de las compañías más importantes del mundo. Están preparadas para que los trabajadores se sientan cómodos y trabajen con la última tecnología. Estos edificios se encuentran en el centro de la capital de México. A la hora del almuerzo puedes pasear y ver mucha gente. *¿Hay edificios de oficinas en tu ciudad? ¿En qué parte de la ciudad están?*



Trabajo de oficina con computadora

Tecnología Hoy en día es esencial saber computación. Las computadoras están presentes en todo tipo de trabajo. Con las computadoras, el trabajo es más fácil. Puedes buscar información y preparar trabajos en diferentes formatos. Esta empleada guarda información en una computadora. *¿Usas mucho la computadora? ¿Para qué? ¿Qué programas usas?* ▶



Trabajadores de una construcción en Cuzco, Perú

◀ **Fuera de la oficina** No todos los trabajos se hacen en oficinas. Mucha gente trabaja al aire libre, en el campo o en centros recreativos. Estas personas trabajan en Cuzco, construyendo edificios. *¿Conoces a alguien que no trabaje en una oficina? ¿Dónde trabaja? ¿Qué hace?*

Lección 1

Tema:

En busca de trabajo

¡AVANZA!

In this lesson you will learn to

- fill out a job application
- talk about work in an office
- ask and answer work-related questions

using

- ser and estar
- direct and indirect object pronouns

 ¿Recuerdas?

- demonstrative adjectives
- preterite vs. imperfect

Comparación cultural

In this lesson you will learn about

- applying for jobs in Spanish-speaking countries
- work and business hours in Spanish-speaking countries

Compara con tu mundo

Estos estudiantes universitarios asisten a una feria de trabajo. Aquí consiguen información sobre posibles empleos y se entrevistan con representantes de diferentes negocios. ¿Has solicitado trabajo alguna vez? ¿Qué proceso seguiste?

¿Qué ves?

Mira la foto

¿Qué tipo de ropa llevan los jóvenes?

¿Por qué?

¿Qué documentos crees que llevan?

¿Cómo crees que se sienten los jóvenes?



DIGITAL SPANISH my.hrw.com

ONLINE STUDENT EDITION with...

performance  space
News  Networking

- Audio and Video Resources
- Interactive Flashcards
- Online Review
- WebQuest
- Conjuguemos.com

PRACTICE SPANISH WITH HOLT MCDUGAL APPS!



Feria de trabajo
Universidad de Rutgers, Nueva Jersey

Presentación de VOCABULARIO

¡AVANZA!

Goal: Learn how to fill out a job application, talk about work in an office, and answer work-related questions. **Actividades 1–5**

¿Recuerdas? Demonstrative adjectives p. R14

A Para **solicitar** o pedir un trabajo tienes que ir bien preparado a la entrevista. Debes llevar tu **hoja de vida**, donde aparece la experiencia que tienes y dónde estudiaste, y tus **antecedentes académicos**, que son un resumen de todo lo que estudiaste. Puedes llevar **el diploma**, que dice cuál es **el título** que recibiste al graduarte.



la hoja de vida

la solicitud

| | |
|--------------------------------|----------|
| SOLICITUD DE EMPLEO | |
| Fecha: _____ | |
| NOMBRE: <u>Gonzalo</u> | |
| APELLIDO: <u>Beltrán</u> | |
| DIRECCIÓN: <u>123 Main St.</u> | Calle |
| | Estado |
| CONTACTO: _____ | Teléfono |
| PUESTO: <u>Programador</u> | |

| | |
|--|--|
| Gonzalo Beltrán | |
| 123 Main St. • Boston, Massachusetts • Tel. 555-1234 | |
| EDUCACIÓN | |
| 2004-2008 | Universidad de Massachusetts. Título en comunicación. |
| 2003-2005 | Escuela superior de fotografía. |
| EXPERIENCIA | |
| 2008-Presente | Periodista para el periódico local <i>Noticias Nuestras</i> . |
| 2005-2008 | Fotógrafo de casamientos y cumpleaños. |
| 2004-2006 | Traductor voluntario para centros comunitarios. |
| IDIOMAS: | español, inglés e italiano |

letra de molde

B Tienes que llenar **la solicitud**, donde indicas qué **puesto** o trabajo quieres **desempeñar**, o hacer. También escribes tus datos personales con **letra de molde**, como en los titulares del periódico. También usas esta letra para llenar **planillas** o formularios de **los beneficios**, como **el seguro de salud** para tener servicio médico a mejor precio.

C En la entrevista tú eres **el aspirante**, es decir la persona que quiere trabajar. La persona que te entrevista posiblemente va a ser tu **jefe**. Con esa persona hablas de tu **experiencia** en otros trabajos. También le das **las referencias** que otras personas escribieron sobre ti o sus números de teléfono para que las llame.

D Si todo va bien, vas a recibir una carta de **la oficina de personal** diciendo que tienes un nuevo trabajo.



E En una **oficina** hay muchas cosas. Esta profesional envía **archivos electrónicos** por medio de **la computadora**. Todos los papeles y documentos se guardan en un **archivo**, un **cajón** o la computadora.



F En **la fotocopidora** puedes sacar muchas **fotocopias** de documentos originales. Con un **fax**, puedes enviar documentos por teléfono.



G El **personal de mantenimiento** controla que todas las cosas funcionen. Y **el personal de limpieza** se asegura de que todo esté limpio.



Más vocabulario

el (la) agente de relaciones públicas *public relations agent*
 el (la) analista de sistemas *systems analyst*
 atrasarse *to get behind (schedule)*
 el (la) becario(a) *intern*

la carpeta *folder*
 la grapadora *stapler*
 jubilarse *to retire*
 el plan de jubilación privada *401(k)*
 el seguro de vida *life insurance*
 ser despedido(a) *to get fired*

¡A responder! Escuchar



Escucha el mensaje que el gerente de una empresa dejó en el teléfono celular de Nérida Gamboa. Luego explica si el gerente tuvo una buena impresión de Nérida en la entrevista, qué ocurrió después y por qué.

Práctica de VOCABULARIO

1 Opciones para trabajar

Leer

Completa las oraciones con la opción correcta.

- Al graduarte te dan ____.
a. un diploma b. una hoja de vida c. una referencia
- Completa ____ con letra de molde.
a. la fotocopia b. los antecedentes académicos c. las planillas
- Pablo no tiene experiencia y está trabajando como ____.
a. aspirante b. jefe c. becario
- Diana es _____. Está encargada del sistema de computación.
a. agente de relaciones públicas b. analista de sistemas c. personal de limpieza
- El ____ es uno de los beneficios que me da la empresa.
a. seguro de salud b. archivo c. título

Expansión

¿Qué documento debes completar para pedir un trabajo?
¿Qué utilizas para crear archivos electrónicos?

2 Preguntas y respuestas

Leer
Hablar

Fernando empezó a trabajar hoy. Ahora está en la oficina de personal haciendo las preguntas que ves en la columna A. En la columna B busca las respuestas que le dieron a Fernando.

A

- ¿Qué seguro de salud tienen?
- ¿Cuánto es el seguro de vida?
- ¿Me puede dar una carpeta para guardar los papeles?
- ¿Quién puede arreglar la luz de mi oficina?
- ¿Con quién puedo recorrer el edificio?
- ¿Sabía que una de mis referencias estaba fuera del país?
- ¿Cuándo me puedo jubilar?
- ¿Puedo enviarle los datos que faltan esta noche?

B

- A los sesenta y cinco años.
- Claro, también puede usar la grapadora.
- Empieza en quinientos mil dólares.
- Esta tarde lo acompañará nuestra agente de relaciones públicas.
- Lo hará el personal de mantenimiento.
- Le ofrecemos Vida Sana y Junta Médica.
- Por supuesto. Puede hacerlo por fax.
- Sí, la Sra. Portas. Pero nos contestó por correo electrónico.

3 Éxito en el trabajo

Escuchar
Escribir



César Montalvo y su jefa hablan del trabajo que realiza César y de su futuro. Escucha el diálogo e indica si las oraciones son verdaderas o falsas. Corrige las oraciones falsas.

1. César es el jefe de personal de la compañía.
2. La señora Olivera se va a jubilar pronto.
3. Hay un puesto nuevo y varios aspirantes.
4. César trabajó allí casi por dos años pero no sabe computación.
5. La jefa llamó a César para decirle que está despedido.

4 Muchas preguntas ¿Recuerdas? Demonstrative adjectives p. R14

Escribir



Haz preguntas usando las siguientes palabras e incluyendo adjetivos demostrativos. Sigue el modelo.

modelo: quién / poder / cerrar / cajón
¿Quién puede cerrar ese (este) cajón?

- | | |
|---|--|
| 1. quién / arreglar / fotocopiadora | 5. de quiénes / ser / referencias |
| 2. de quién / ser / antecedentes académicos | 6. cuándo / jubilarse / señores |
| 3. a quién / enviarle / información | 7. cómo / poder / arreglar / grapadora |
| 4. cuándo / enviarme / archivo electrónico | 8. dónde / conectar / computadora |

5 Entrevista de trabajo

Hablar



La ilustración muestra una entrevista de trabajo. Con un(a) compañero(a), creen un diálogo entre la jefa y el aspirante. ¿Qué creen que le pregunta la jefa? ¿Cómo se siente y qué responde el aspirante? Utilicen el vocabulario de esta lección.



Más práctica Cuaderno p. 1

PARA
Y
PIENSA

¿Comprendiste?

1. ¿Qué debes usar para completar las planillas de un trabajo?
2. ¿En dónde te explican cuáles son los beneficios de tu trabajo?
3. Nombra dos beneficios que puedes tener en un trabajo.

VOCABULARIO en contexto

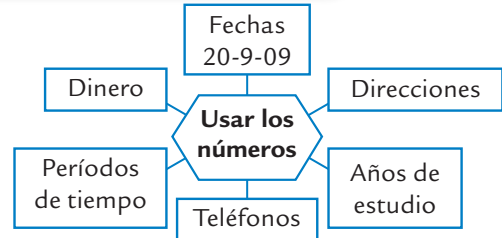
¡AVANZA!

Goal: Read María Inés' job application and compare her experience and background with your own. *Actividades 6–8*

Contexto *Solicitud de empleo*

ESTRATEGIA Leer

Find numerical expressions As you read the job application below, note the different kinds of numerical expressions used. Using a diagram like the one here, group the expressions in categories.



María Inés vive en Argentina y quiere entrar a trabajar en una compañía importante. Ya dio el primer paso y completó esta solicitud que descargó de la página Web de la compañía.



Av. 9 de Julio 222
Buenos Aires, Argentina

FECHA: 20-9-09

SOLICITUD DE EMPLEO Completar en la computadora o imprimir y completar con letra de molde.

DATOS PERSONALES

| | | |
|--|------------------------------------|--|
| APELLIDO Vigo | NOMBRE(S) María Inés | |
| DOMICILIO Piedras 2300 – Buenos Aires | TELÉFONO 555-1234 | |
| LUGAR DE NACIMIENTO Montevideo | FECHA DE NACIMIENTO 13-8-91 | |
| NACIONALIDAD uruguaya | ESTADO CIVIL soltera | |

ESTUDIOS

| | |
|--|------------------------------------|
| NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN | DIPLOMA, TÍTULO O AÑOS COMPLETADOS |
| Primarios | |
| Secundarios Escuela Cangallo | Bachiller |
| Universitarios Universidad de Buenos Aires | 1 año |
| Otros estudios de computación | |
| Idiomas inglés | |
| Conocimientos de informática composición de textos, hoja de cálculo, Internet | |

EXPERIENCIA DE TRABAJO (Empiece por el último empleo.)

| | | | |
|------------------|-------------------------|-----------------------------------|-------------------|
| DESDE/HASTA | EMPRESA | DIRECCIÓN | PUESTO |
| 2007-2009 | Sandoval e Hijos | Av. de Mayo 2100 – Bs. As. | Secretaria |

REFERENCIAS

| | | |
|------------------------|------------------|-----------------|
| NOMBRE Y APELLIDO | OCUPACIÓN | TELÉFONO |
| Paola Cortesi | contadora | 555-2345 |
| Esteban Allende | profesor | 333-1234 |

QUESTIONARIO

Indique qué puesto le interesa.

| | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> venta de seguros | <input type="checkbox"/> administración | <input type="checkbox"/> relaciones públicas |
| <input checked="" type="checkbox"/> centro de computación | <input type="checkbox"/> publicidad | <input type="checkbox"/> mantenimiento |

¿Puede trabajar en cualquier horario? SÍ NO RAZONES: **CLASES UNIVERSITARIAS**

Salario deseado (mes) **\$2000**

María Inés Vigo

Firma



6 Comprensión de la solicitud

Leer
Escribir



Lee la solicitud de empleo que completó María Inés y luego contesta las siguientes preguntas.

1. ¿En qué tipo de compañía quiere entrar a trabajar María Inés?
2. ¿Qué tipo de letra usó para completar la solicitud?
3. ¿De qué país es María Inés?
4. ¿Quién es el profesor Allende?
5. ¿Qué trabajo quiere hacer María Inés en esa compañía?
6. ¿Se ha graduado de la escuela o de la universidad?
7. ¿Cuáles son sus antecedentes académicos?
8. Si consigue el trabajo, ¿seguirá estudiando?

7 Tu solicitud de empleo

Escribir



Estás buscando trabajo y tienes que mandar muchas solicitudes. Crea una solicitud de una compañía importante y complétala con tus datos personales. Sigue el modelo de la solicitud de María Inés. Puedes inventar datos pensando en tu futuro, como títulos, universidades y trabajos anteriores.

Expansión

Agrega una carta breve a la solicitud, explicando por qué solicitas ese puesto.

8 Nuestros trabajos

Hablar



Con un(a) compañero(a), representen el diálogo entre dos personas que acaban de conseguir diferentes trabajos. Hablen de la entrevista con el jefe o la jefa, referencias, antecedentes académicos, trabajos anteriores, sueldos, beneficios y personas que ven en el trabajo.

A Acabo de conseguir un puesto en...

B Yo tuve una entrevista hoy y creo que...

PARA
Y
PIENSA

¿Comprendiste?


1. ¿Todas las planillas son solicitudes?
2. ¿Quién es la aspirante en la solicitud que viste en la página anterior?
3. ¿Para qué sirven las referencias?

Presentación de GRAMÁTICA

¡AVANZA!

Goal: Review the uses of **ser** and **estar**. Then, practice using them to describe people, places, things, and events in workplace situations.

Actividades 9–12

 ¿Recuerdas? Preterite vs. imperfect pp.R17-R27

English Grammar Connection: In English, you use the verb **to be** as a linking verb with nouns, adjectives, and other adverbial phrases. In Spanish, both **ser** and **estar** express *to be*, but they have different uses and meanings.

Los verbos **ser** y **estar**

Grammar Video
my.hrw.com

In Spanish, you have to decide whether to use **ser** or **estar**.

Here's how:

Use **ser**

- to give the day, date, and time
Es lunes. **Es** el dos de mayo. **Son** las cuatro.
- with nouns that define the subject, or that tell professions
Ricardo **es** el jefe de la compañía.
- with **de** to show ownership, to say where someone is from, or what something is made of
La hoja de vida **es del** nuevo aspirante.
Ricardo **es de** México.
Estas carpetas **son de** cartón reciclado.
- with certain adjectives to say what someone or something is like
Nuestro nuevo jefe **es** inteligente y simpático.
Sus antecedentes académicos **son** excelentes.
- to give the location of an event
La reunión no **es** aquí. **Es** en Buenos Aires.

Use **estar**

- to tell where something is
La Bolsa de Valores de México **está** en el Paseo de la Reforma.
- with certain adjectives to talk about someone's health or feelings
Estoy bien, pero ayer **estuve** enfermo todo el día.
Los economistas van a **estar** muy preocupados el año que viene.
Un buen administrador debe **estar** dispuesto a ayudar a sus empleados.

continúa en la página 13

You use **ser** with adjectives that describe inherent traits and **estar** with adjectives that describe conditions. However, with some **adjectives**, you can use either **ser** or **estar** but with a *different shade of meaning*.

| ser | estar |
|--|---|
| The speaker considers the characteristic inherent or expected. | The speaker expresses a subjective opinion. This is often expressed in English with <i>to look, to seem, to feel, or to taste</i> . |
| Nuestro jefe es callado . <i>Our boss is quiet (a quiet person).</i> | Nuestro jefe está callado . <i>Our boss seems quiet (not saying much at the moment).</i> |
| Patricia es guapa . <i>Patricia is pretty.</i> | ¡Vaya! ¡Qué guapa está Patricia hoy. <i>Well, doesn't Patricia look nice today!</i> |
| El seguro es caro . <i>Insurance is (usually) expensive.</i> | El seguro de esa compañía está caro . <i>That company's insurance is (surprisingly) expensive.</i> |
| Tu hijo es muy alto . <i>Your son is very tall.</i> | ¡Qué alto está tu hijo! <i>Your son looks so tall! (taller than the last time I saw him)</i> |
| El café es bueno . <i>Coffee is good. (a good drink)</i> | El café está bueno . <i>The coffee (that I'm drinking) tastes good.</i> |

Some **adjectives** have a *different meaning* depending on whether they are used with **ser** or **estar**.

| adjective | ser | estar |
|--------------------|--|---|
| aburrido(a) | La reunión fue aburrida . <i>The meeting was boring.</i> | Hernán estuvo aburrido todo el día. <i>Hernán was bored all day.</i> |
| listo(a) | Nuestra bolsista es lista . <i>Our broker is smart.</i> | El agente está listo para la entrevista. <i>The agent is ready for the interview.</i> |
| malo(a) | El jefe es malo . <i>The boss is mean.</i> | La administradora está mala . <i>The administrator is ill.</i> |
| rico(a) | Nuestra jefa no es rica . <i>Our boss isn't rich.</i> | La comida de la cafetería está rica . <i>The cafeteria food is delicious.</i> |

Más práctica

Cuaderno pp. 2–3

Práctica de GRAMÁTICA

9 ¿A qué te debes dedicar?

Leer



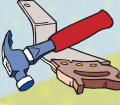


Lee y completa la siguiente encuesta para ver a qué tipo de trabajo te debes dedicar.

Encuesta

- 1 Cuando trabajo, me gusta estar...**
 - a. al aire libre
 - b. con otras personas
 - c. solo(a)
 - d. en una oficina
- 2 Lo más importante de un trabajo es...**
 - a. nunca estar aburrido
 - b. ayudar a otros
 - c. ganar mucho
 - d. ser el/la jefe(a)
- 3 Del trabajo que tengo ahora, me gusta...**
 - a. estar en movimiento
 - b. estar con gente
 - c. trabajar duro
 - d. delegar deberes
- 4 Soy una persona...**
 - a. activa
 - b. cariñosa y paciente
 - c. ambiciosa
 - d. organizada
- 5 Mi trabajo ideal es...**
 - a. físico
 - b. orientado al servicio
 - c. analítico
 - d. administrativo

Análisis Si la mayoría de tus respuestas son...

- **A:** Busca trabajos activos y creativos, como los de jardinero o carpintero.
- **B:** Debes dedicarte a trabajos en los que ayudes a la gente, como los de médico(a) o maestro(a).
- **C:** Busca trabajos analíticos, como abogado, contador o analista de sistemas.
- **D:** Te gustaría un trabajo en el que puedas ser gerente y manejar proyectos grandes.



10 El día de Ángel ¿Recuerdas? Preterite vs. imperfect pp. R17-R27

Leer
Escribir



Completa el párrafo con el pretérito o el imperfecto de **ser** o **estar**.

El viernes 1. el primer día de trabajo para Ángel. 2. las 8:00 y Ángel 3. en su apartamento. 4. nervioso porque tenía que reunirse con el señor Mercado. Éste 5. su nuevo jefe, y Ángel no lo conocía muy bien. Todos decían que el señor Mercado 6. simpático y listo. Ángel 7. preocupado porque su último jefe 8. muy exigente, y no quería trabajar otra vez para un hombre que fuera malo con sus empleados. Pero debía apurarse porque la reunión 9. a las 9:00.

11 Al empezar un nuevo trabajo

Escuchar
Escribir



Una gerente habla con un nuevo empleado. Escucha lo que dice y determina si las siguientes oraciones son verdaderas o falsas. Corrige las falsas.

1. La señora Gutiérrez es panameña.
2. El puesto tiene que ver con relaciones públicas.
3. Nadie está contento con el nuevo empleado.
4. La computadora está cerca de los archivos.
5. El empleado debe llenar una solicitud.
6. La reunión es en la oficina de la gerente.
7. La comida allí es cara.
8. La gerente fue mala con el empleado.

Expansión

¿Dónde se encuentra el fax? ¿Para qué son las planillas?

12 Preguntas y respuestas

Hablar



Tu amigo(a) tuvo una entrevista de trabajo. Pregúntale cómo le fue. Usa las indicaciones y la forma correcta de **ser** o **estar**.

1. la entrevista (¿a qué hora?)
2. el (la) gerente (¿cómo?)
3. el puesto (¿qué?, ¿cómo?)
4. el sueldo y los beneficios (¿cuáles?, ¿qué?)
5. la oficina (¿dónde?)
6. los empleados (¿cómo?)
7. la entrevista (¿qué tal?)
8. el estado de tu amigo(a) antes y después (¿cómo?)

Comparación cultural

La solicitud de empleo

En los países hispanos, es común que te pidan información personal en una solicitud de empleo, como por ejemplo la edad y el estado civil; es decir, si eres casado(a) o no. Además, muchas veces te piden una foto. En Latinoamérica, se suele incluir en la hoja de vida el estado civil, la fecha de nacimiento, la nacionalidad y a veces el número de la cédula de identidad.

Compara con tu mundo

¿Has llenado una solicitud de trabajo alguna vez? ¿Te han pedido una foto? ¿Por qué crees que a veces se pide información personal?



Empleados en Lima, Perú

Más práctica Cuaderno pp. 2–3

PARA
Y
PIENSA

¿Comprendiste? Usa **ser** o **estar** para describir a estas personas o cosas.

1. el señor López / secretario
2. los aspirantes / nervioso
3. mis referencias / impresionante
4. la compañía / bueno

GRAMÁTICA en contexto

¡AVANZA!

Goal: Notice how María Inés and Sergio use **ser** and **estar** in their conversation. Then, use these verbs to ask and answer questions about what they say. *Actividades 13–15*

Contexto *Diálogo*

ESTRATEGIA Leer

Understand verbs in context List uses of both **ser** and **estar** from the dialogue and explain why each verb is used.

| Uses of ser | Uses of estar | Why ser or estar is used |
|--------------------|----------------------|--|
| | ¿Cómo estás? | to ask how she is at that moment |
| | | |

Sergio: ¡Hola, María Inés! ¿Cómo estás?

María Inés: Estoy bien, gracias. ¿Y tú?

Sergio: Muy bien. Oye, ¿cómo te fue en la entrevista?

María Inés: ¡Fue estupenda! El jefe me dijo que mis antecedentes académicos eran excelentes.

Sergio: ¿Y tus referencias? ¿Son buenas también?

María Inés: Creo que sí. Tengo una de mi profesor de inglés. Él es exigente, pero justo. Estaba orgulloso de mí cuando gané la competencia de ensayos. La otra es de la contadora en la tienda donde trabajé el verano pasado. Es una mujer simpática.

Sergio: Bueno, ¿estabas nerviosa?

María Inés: Un poco. Sería oficinista en una compañía de seguros y no tengo experiencia con eso. Si lo consigo, va a ser fascinante y un poco difícil, pero puedo aprender mucho.

Sergio: Me imagino. ¿Dónde está la compañía?

María Inés: Está en el centro, cerca de la calle Morelos.

Sergio: ¿Sabes que está muy cerca del restaurante de mis padres? Si consigues el puesto, puedes almorzar con nosotros.

María Inés: ¡Ay, qué bueno! La comida allí es muy buena y no es cara.

Sergio: Bueno, ¡te invito a comer para celebrar una exitosa entrevista!

María Inés: Bueno, no estoy segura de que me vayan a ofrecer el trabajo. Había varios aspirantes que eran muy listos y estaban bien preparados. Pero sí, me gustaría almorzar contigo.

Sergio: ¡Vámonos! Hablé con mi madre y dijo que el pollo asado estaba muy rico hoy.



13 Comprensión del diálogo

Leer
Escribir



Corrige estas oraciones falsas sobre el diálogo entre María Inés y Sergio.

1. María Inés no está contenta con la entrevista.
2. El hombre que entrevistó a María Inés era profesor.
3. María Inés no es una buena aspirante.
4. María Inés estuvo enferma.
5. El pollo no tiene buen sabor hoy.
6. María Inés fue la única aspirante para el puesto.

Expansión

Escribe dos oraciones ciertas más sobre la conversación.

14 En mi opinión

Escribir
Hablar



Basándote en el diálogo, haz dos oraciones sobre cada elemento del recuadro. Usa **ser** o **estar**.

modelo: el profesor

El profesor es exigente, pero está orgulloso de su estudiante.

| | |
|--------------|----------------|
| el puesto | el restaurante |
| el profesor | la entrevista |
| la aspirante | la contadora |

15 ¿Qué hago?

Hablar



En parejas, dramaticen esta situación. Luego representensela a la clase.

A

- Hoy es sábado y estás aburrido(a). Tu amigo(a) te llama por teléfono.
- Dile que has decidido buscar un trabajo para ganar dinero.
- Puedes trabajar después de clases y durante el fin de semana. Crees que eres responsable.

B

- Hoy es sábado y llamas por teléfono a tu amigo(a) para saber qué hace.
- Tienes un tío que busca a una persona responsable para un trabajo de medio tiempo.
- Sabes que tu amigo(a) siempre llega tarde a clase y a las reuniones con amigos.

**PARA
Y
PIENSA**

¿Comprendiste? Completa las oraciones con la forma apropiada de **ser** o **estar**.

1. María Inés _____ lista. Parece muy inteligente.
2. Si le dan el puesto, va a _____ oficinista.
3. La oficina _____ en el centro, cerca del restaurante.
4. Sergio no _____ agente de relaciones públicas.

Indirect objects are often used with verbs that express *giving, showing, telling, adding, or taking away*.

Ponle la cubierta **a la fotocopidora** antes de salir.

*Put the cover **over the photocopier** before leaving.*

Al administrador le robaron el laptop en el parque ayer.

*The administrator had his laptop stolen **from him** in the park yesterday.*

La compañía **le** quitó el auto **a Pablo** después del segundo accidente.

*The company took the car **away from Pablo** after the second accident.*

A Sandra le costó mucho esfuerzo conseguir ese ascenso.

*Getting that promotion took a lot of effort **out of Sandra**.*

Tengo que ponerle más información **a mi hoja de vida**.

*I need to put more information **into my résumé**.*

Indirect objects are also used in places where in English you might use a **prepositional phrase**.

Al momento final **nos** cambiaron las fechas límite para el proyecto.

*At the last minute they changed the project's deadlines **on us**.*

Compré más seguro porque **les** tengo miedo **a las inundaciones**.

*I bought more insurance because I'm afraid **of floods**.*

Todo **me** salió bien en la entrevista.

*Everything turned out well **for me** in the interview.*

The verbs **pedir** and **preguntar** each mean *to ask*, but in different ways. Both are used with **direct** and **indirect** objects.

pedir

The verb **pedir** means to ask for a favor or to make a request of someone.

Voy a **pedirle un favor al administrador**.

*I'll ask a favor **of the administrator**.*

Voy a **pedírselo**.

*I'll ask **(it of)** him.*

preguntar

The verb **preguntar** means to ask a question or to ask for information.

Voy a **preguntarle al administrador dónde está el archivo**.

I'll ask the administrator where the file is.

Voy a **preguntárselo**.

*I'll ask **(him the question)**.*

Más práctica

Cuaderno pp. 4–5

Práctica de GRAMÁTICA

16 La entrevista

Escribir



Usa los dibujos y las frases indicadas para escribir oraciones sobre qué hacen estas personas durante la entrevista.

modelo: ¿la experiencia? (explicar)

El aspirante se la explica al director.



1. ¿la información sobre los trabajos? (pedir)
2. ¿la solicitud? (mandar)
3. ¿la hoja de vida? (entregar)
4. ¿los antecedentes académicos? (describir)
5. ¿las referencias? (pedir)
6. ¿el puesto? (ofrecer)

17 ¿A quién?

Escuchar



Escucha las preguntas y completa las respuestas con pronombres de complemento directo e indirecto.

modelo: (Escuchas) —¿A quién le mandó Enrique la hoja de vida?

(Escribes) —Se la mandó a la oficina de personal.

1. _____ piden al personal de limpieza.
2. _____ piden al personal de mantenimiento.
3. _____ das al becario.
4. _____ pido al jefe.
5. Debes entregár _____ a la oficina de personal.
6. Tuve que mandár _____ al agente.
7. _____ pedimos a varias compañías.
8. _____ pedí a mis profesores.

18 En la oficina

Hablar



Dramaticen una conversación entre un(a) jefe (jefa) y su empleado(a). Túrnense para hacer preguntas y contestarlas usando pronombres de complemento directo e indirecto.

A ¿Me puede comprobar las referencias del becario?

B Se las estoy comprobando ahora mismo.

1. conseguir planillas
2. dar referencias
3. guardar archivos
4. mandar el fax
5. ofrecerle el puesto al aspirante
6. sacar copias

Expansión
Dramaticen dos conversaciones más con **pedirle más información** y **llenar la solicitud**.

Comparación cultural

Las horas de trabajo

Las grandes compañías en las grandes ciudades hispanas operan con un horario parecido a las compañías de Estados Unidos. Sin embargo, los negocios pequeños de algunos países todavía observan la costumbre de la siesta. Cierran a la hora del almuerzo—más o menos a la 1:30 o a las 2:00 de la tarde—y luego vuelven a abrir hacia las 4:00 o las 5:00 por unas horas más. Durante las horas de la siesta, la gente vuelve a casa para almorzar en familia y descansar.



Letrero de una agencia de viajes en Antigua, Guatemala

Compara con tu mundo

¿Qué horas trabajan tus padres y los padres de tus amigos? ¿Vuelven a casa para almorzar? ¿Almuerzas tú en casa o en el colegio? ¿Duermes la siesta?

Más práctica Cuaderno pp. 4–5



¿Comprendiste? Usa los pronombres de complemento directo e indirecto para contestar las siguientes preguntas.

1. ¿El gerente te dio el puesto? (sí)
2. ¿Cuándo le pidió Raquel un ascenso a la jefa? (hace dos semanas)
3. ¿Les fue bien a ustedes en la reunión? (sí)
4. ¿Me trajiste los archivos del cajón? (sí)

GRAMÁTICA en contexto

¡AVANZA!

Goal: Notice how María Inés and her new boss use object pronouns in their conversation. Then, use object pronouns to answer questions about their interview. *Actividades 19–20*

Contexto *Diálogo*

ESTRATEGIA Leer

Find the antecedents Complete a table with ten object pronouns from the dialogue. Then, tell what the pronouns take the place of.

| Pronombres de complemento directo e indirecto | el complemento directo | el complemento indirecto |
|---|------------------------|----------------------------------|
| <i>le di su hoja de vida</i> | <i>la hoja de vida</i> | <i>le = a la vice presidente</i> |
| | | |

María Inés: Muy buenos días, señor Arriola. ¿Cómo está?

Sr. Arriola: Estoy bien, gracias. Bueno, le di su hoja de vida y sus referencias a la vice presidente de la compañía. Ella quedó impresionada con sus antecedentes académicos y su experiencia previa. Todavía nos falta la carta de referencia de su jefa anterior, pero su profesor nos la recomendó sin reservaciones. Así que es un placer ofrecerle el puesto de oficinista.



María Inés: Gracias. ¿Me puede dar más información sobre el sueldo y los beneficios?

Sr. Arriola: Claro que sí. El puesto es de tiempo completo y paga \$1800.00 por mes. Si acepta, además del sueldo usted recibirá seguro de salud, el plan privado de jubilación y seguro de vida.

María Inés: Bueno, me gustaría aceptar el puesto. ¿Cuándo empezaría?

Sr. Arriola: La semana entrante. Antes tendría que llenar las planillas para el seguro y entregárselas al secretario.

María Inés: Y si necesito información sobre dónde encontrar las cosas en la oficina, ¿a quién se la pido?

Sr. Arriola: Puede pedírsela a Roberto, el secretario. Una cosa más. ¿Cree usted que la Sra. Hernández nos puede enviar la carta de recomendación? Nos gustaría tenerla para el archivo.

María Inés: Puede llamarla y explicarle lo que necesita. Me imagino que ella podrá mandársela mañana. Entonces, ¿lo veo el lunes?

Sr. Arriola: Sí, a las ocho y media. Permítame darle la bienvenida.

María Inés: ¡Es un placer, señor Arriola! Gracias por todo.

19 Comprensión del diálogo

Leer
Escribir



Contesta las preguntas sobre el diálogo.

1. ¿A quién le falta una carta de referencia?
2. ¿Qué hizo el profesor?
3. ¿Qué debe hacer María Inés antes del lunes?
4. ¿Qué le ofrece el señor Arriola a María Inés?
5. ¿Qué le explica el señor Arriola a María Inés?
6. ¿Qué necesita el señor Arriola?
7. ¿Es posible que la señora Hernández envíe la carta?
8. ¿Qué quiere darle el señor Arriola a María Inés?

Expansión

Di a qué o a quién se refieren las palabras subrayadas:

Nos gustaría tenerla para el archivo.

¿A quién **se la** pido?

Me imagino que **ella** puede mandársela mañana.

20 Tengo mucha experiencia

Hablar



En parejas, dramaticen esta situación. Luego representénsela a la clase.

A

- Tienes una entrevista para un trabajo de oficinista en una agencia de relaciones públicas.
- Ya llenaste una solicitud completa con referencias y se la mandaste al (a la) secretario(a) de la compañía.
- Tienes mucha experiencia con la tecnología.
- No tienes mucha experiencia con la composición de anuncios, pero sacaste buenas notas en las clases de inglés y de español.

B

- Eres gerente y vas a entrevistar a un(a) aspirante para el puesto de oficinista.
- No tienes las cartas de referencia del (de la) aspirante.
- La secretaria actual no maneja bien las computadoras.
- Necesitas un empleado que sepa comunicarse con la comunidad y escribir anuncios.

**PARA
Y
PIENSA**

¿Comprendiste? Contesta las preguntas según el diálogo. Usa pronombres de complemento directo e indirecto.

1. ¿el sueldo y los beneficios? _____ elaboró el señor Arriola a María Inés.
2. ¿las planillas? María Inés debe entregár_____ al secretario antes.
3. ¿más información? María Inés puede pedir_____ a Roberto.
4. ¿la carta de recomendación? La señora Hernández _____ mandará mañana al señor Arriola.

Todo junto

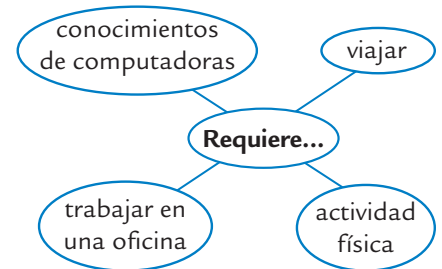
¡AVANZA!

Goal: Show what you know Read the Web page of the employment agency. Then use the vocabulary and grammar from this lesson to do the activities that follow. *Actividades 21–25*

Contexto *Página Web de una agencia de empleo*

ESTRATEGIA Leer

Group information into categories Group each job listed into the categories in the diagram, based on what the job requires. Some jobs fit into more than one category.



Tanto aspirantes como empresas usan agencias de empleos para encontrar el mejor trabajo o empleado. Mira la página Web de esta agencia para ver qué puestos hay y quiénes buscan trabajo.

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://www.todoempleo.hm.com>. The website has a navigation bar with buttons for 'Regístrese', 'Empleos', 'Solicitantes', and 'Contáctenos'. The main heading is 'Agencia de empleos TodoEmpleo'. Below the heading is a welcome message: 'Bienvenidos a nuestra página Web. Están a su disposición todos nuestros servicios en buscar trabajo o reclutar personal. Nuestra base de datos cuenta con la más amplia selección de personal y empresas. Somos un líder en la evaluación y verificación de personal. Garantizamos referencias comprobadas.'

There are three main sections:

- Buscar empleo**: 'Actualmente tenemos vacantes en las siguientes áreas:'
 - administrativos
 - carpinteros
 - chóferes
 - diseño gráfico
 - jardineros
 - hotelería
- Buscar personal**: 'Actualmente tenemos aspirantes para los siguientes puestos:'
 - cocineros
 - electricistas
 - empleadas domésticas
 - programadores
 - relaciones públicas
 - secretarios
- Personal bilingüe**: 'Actualmente se solicitan personas bilingües (inglés-español) para los siguientes puestos:'
 - agentes de seguros
 - enfermeros
 - cajeros
 - recepcionistas
 - intérpretes
 - vendedores

At the bottom, there is contact information: 'Para ver los trabajos y/o los aspirantes en nuestra base de datos, hay que registrarse. Para más información, contáctenos a admin@todoempleo.hm.com o al 1-888-555-4321.' Below this, it lists 'Oficina central: Av. de las Granjas, 433' and 'Sucursales: Avenida Central, 84; Alameda, 772'.

21 Comprensión de la página Web

Leer
Escribir



Contesta las preguntas sobre la agencia y su página Web.

1. ¿Qué parte(s) del anuncio te interesan más si buscas trabajo?
2. ¿En cuáles áreas hay vacantes?
3. Imagina que tienes una empresa y que buscas empleados. ¿Qué parte de este anuncio debes leer?
4. Mira la lista de puestos bilingües. ¿Por qué sería útil ser bilingüe al desempeñar estos trabajos?
5. ¿Cómo puedes saber más sobre los puestos y aspirantes sin llamar o ir a la agencia en persona?
6. ¿Cuál de estos empleos puedes desempeñar actualmente?

22 La agencia TodoEmpleo

Leer
Escribir

Completa la conversación entre Tere y Nico con el pronombre correcto o la forma correcta de **ser** o **estar**.

Tere: Nico, 1. (te/le) quería preguntar algo. Sé que 2. (ser/estar) buscando trabajo. ¿Conoces la agencia TodoEmpleo?

Nico: No creo. ¿Dónde 3. (ser/estar) esa agencia?

Tere: Pues, tienen varias oficinas, pero creo que 4. (ser/estar) mejor si vas a su sitio Web. Allí tienen información sobre las vacantes. Todo parece 5. (ser/estar) muy actualizado.

Nico: Ahora que 6. (me lo/te lo) dices, creo que Yoli también usó esa agencia. Según ella, ellos 7. (se/la) ayudaron mucho. Yoli se registró, 8. (se/les) mandó su currículum y a la semana, 9. (le/se) ofrecieron varios puestos.

Tere: Y si te registras, ellos 10. (te/le) avisan si hay vacantes en tu área de interés.

Nico: 11. (Me/Te) has dado una buena sugerencia. Voy a investigar. ¿Cuál 12. (ser/estar) su dirección electrónica?

Tere: No sé, Yoli 13. (te la/te lo) puede dar. Pero espera un rato; ahora yo 14. (ser/estar) usando la computadora. 15. (Le/Se) quiero mandar unas fotos a Yoli.

23 ¡Adivínalo tú!

Hablar



Escoge cuatro puestos del anuncio, sin decírselos a tu compañero(a). Di qué se hace en los puestos y cuáles son los requisitos. Tu compañero(a) tratará de adivinar qué puestos escogiste.

A En este trabajo, tienes que saber mucho sobre plantas.

B ¿Es jardinero?

Expansión

Escoge dos puestos más y descríbeselos a tu compañero(a). ¿Los puede adivinar?

24 Nuestra propia agencia de empleo

Escuchar
Escribir



Escucha a Marta y a Jorge mientras hablan de empezar su propia agencia de empleo. Luego contesta las preguntas.

1. ¿Qué problema tienen Marta, Jorge y sus compañeros con respecto al trabajo?
2. ¿Cuál es la idea de Marta?
3. ¿Qué le parece la idea a Jorge?
4. ¿Qué trabajo podría desempeñar Jorge? ¿Y Armando?
5. ¿Cuál sería un posible trabajo para Lupe?
6. ¿Quién es Víctor y qué sabe hacer él?
7. Según Jorge, la agencia puede servir a dos grupos. ¿Cuáles son?
8. ¿Por qué piensa Jorge contratar a Marta?

25 Una encuesta

Digital
performance space

Hablar
Escribir



Entrevista a tus compañeros de clase para identificar a aquellas personas a quienes les correspondan las siguientes características. Luego escribe un resumen de los resultados.

A ¿Ya tienes un trabajo?

B Sí. Trabajo en el centro comercial en...

1. ya tienen un trabajo
2. piensan solicitar un empleo este año
3. han trabajado como becarios alguna vez
4. se atrasan a veces en sus clases
5. ya saben qué trabajo quieren desempeñar en el futuro
6. tienen experiencia trabajando con niños
7. han trabajado en restaurantes o tiendas
8. han utilizado sus conocimientos de español en algún trabajo

Expansión

Averigua también quiénes prefieren no trabajar y a quiénes les gustaría tener un trabajo diferente. ¿Por qué?

Hablar
Escribir



Episodio para una telenovela

En grupos, creen un episodio para una telenovela titulada «Intriga en la oficina». Usen su imaginación y sigan las instrucciones a continuación. Luego dramaticen el episodio.



Para comenzar

1. Determinen en qué negocio trabajan estas personas y elijan nombres para los personajes.
2. Decidan qué relación hay entre ellos. ¿Cómo se llevan? ¿Quiénes están peleados o enamorados? ¿Quién sabe los secretos de todos?
3. ¿Cómo son los personajes? ¿Quién es chismoso(a)? ¿Mentiroso(a)? ¿Poderoso(a)? ¿Quién es de confiar?
4. Creen un bosquejo para el guión del episodio. ¿Cuál es la situación o conflicto central?
5. Decidan quién hará el papel de cada personaje.
6. Escriban un borrador del guión. ¿Qué le dicen todos a la jefa? ¿Qué les dice ella? ¿A quién le cuenta todo la recepcionista?

Más práctica Cuaderno pp. 6–7

PARA
Y
PIENSA

¿Comprendiste? Contesta las siguientes preguntas.

1. Si eres aspirante para un trabajo, ¿qué documentos hay que darle a la persona que te entrevista?
2. ¿Qué te preguntan en una entrevista para un trabajo? ¿De qué tienes que hablar en esa situación?
3. ¿Qué carrera te gustaría desempeñar? ¿Qué antecedentes académicos serían importantes en esa carrera?
4. Si eres aspirante, o si buscas personal, ¿cómo te puede ayudar una agencia de empleo?

Vocabulario

La solicitud

| | |
|-----------------------------|--------------------------------------|
| los antecedentes académicos | <i>academic records, transcripts</i> |
| el (la) aspirante | <i>applicant</i> |
| el diploma | <i>degree</i> |
| la experiencia | <i>experience</i> |
| la hoja de vida | <i>résumé</i> |
| la letra de molde | <i>printing</i> |
| la planilla | <i>form</i> |
| el puesto | <i>position, job</i> |
| la referencia | <i>reference</i> |

En la oficina

| | |
|------------------------|------------------------|
| el archivo | <i>file cabinet</i> |
| el archivo electrónico | <i>electronic file</i> |
| el cajón | <i>drawer</i> |
| la carpeta | <i>folder</i> |
| el fax | <i>fax machine</i> |
| la fotocopia | <i>photocopy</i> |
| la fotocopidora | <i>photocopier</i> |
| la grapadora | <i>stapler</i> |

El personal

| | |
|---------------------------------------|-----------------------------------|
| el (la) agente de relaciones públicas | <i>public relations agent</i> |
| el (la) analista de sistemas | <i>systems analyst</i> |
| el (la) becario(a) | <i>intern</i> |
| el beneficio | <i>benefit</i> |
| el (la) jefe(a) | <i>boss</i> |
| la oficina de personal | <i>human resources department</i> |
| el personal de limpieza | <i>cleaning staff</i> |
| el personal de mantenimiento | <i>maintenance staff</i> |
| el plan de jubilación privada | <i>401(k)</i> |
| el seguro de salud | <i>health insurance</i> |
| el seguro de vida | <i>life insurance</i> |

Para describir acciones

| | |
|------------------|---|
| atrasarse | <i>to get behind (schedule)</i> |
| desempeñar | <i>to hold (a position), to carry out</i> |
| jubilarse | <i>to retire</i> |
| ser despedido(a) | <i>to get fired</i> |

Ya sabes esto

| | |
|----------------|----------------------|
| la computadora | <i>computer</i> |
| la oficina | <i>office</i> |
| solicitar | <i>to apply</i> |
| la solicitud | <i>application</i> |
| el título | <i>degree, title</i> |

Gramática

Los verbos **ser** y **estar**

Use **ser**

- to give the day, date, and time
- to tell the location of an event
- with adjectives to describe inherent characteristics
- with **de** to show ownership or to say where someone is from
- to say what something is made of

Use **estar**

- to give the location of something
- to describe someone's health or feelings

With some adjectives, you might use either verb. In general, use **ser** to give inherent traits. Use **estar** to describe how things *look, feel, or taste* at a given moment. Some adjectives have different meanings altogether depending on which verb you use.

Nuestro jefe **es** guapo, pero hoy **está** guapísimo.
*Our boss **is** handsome, but today he **looks** especially nice.*

Claro que **estuvimos** aburridos. Nuestro trabajo **es** aburrido.
*Sure we **were** bored. Our job **is** boring.*

Los pronombres de complemento

Place **direct objects** directly after the **verb**. Place **indirect objects** after the **preposition a** and include the corresponding **indirect object pronoun** before the conjugated verb.

El jefe **les** compró **una nueva computadora** **a los** oficinistas.
*The boss bought **the office workers a new computer**.*

Both **direct** and **indirect** objects can be replaced by **pronouns**. When replacing both **direct** and **indirect** objects with **pronouns** in the same sentence, place the **indirect object pronoun** first. If both pronouns begin with the letter **I**, change **le(s)** to **se**.

¿**Le** van a dar **el ascenso** a Carmen?
*Are they going to give **Carmen the promotion**?*

Sí, **se lo** van a dar.
*Yes, they're going to give **it to her**.*

Use **indirect objects** with verbs that express *giving, showing, telling, adding, or taking away*.

Le quitaron el carro **a Julio**.
*They took the car away **from Julio**.*

Le puse mucho esfuerzo **a mi hoja de vida**.
*I put a lot of effort **into my resumé**.*

Both **preguntar** (to ask a question) and **pedir** (to ask for something) take **indirect objects**.

Le pregunté **a Silvia** si quería venir.
*I asked **Silvia** whether she wanted to come.*

Le pedí un préstamo **a mi jefe**.
*I asked **my boss** for a loan.*

Tema:

Comunicándose en el trabajo

¡AVANZA!

In this lesson, you will learn to

- talk about workplace communications
- exchange work-related emails
- describe the ideal employee

using

- reflexive pronouns
- verbs with prepositions

 **¿Recuerdas?**

- conditional
- preterite
- present perfect

Comparación cultural

In this lesson you will learn about

- work-related proverbs in Spanish
- work and vacation schedules in Spanish-speaking countries
- workplace etiquette in Spanish-speaking countries
- green industries and jobs in Argentina, Spain, and Guatemala

Compara con tu mundo

En este hospital, las computadoras forman parte del equipo médico. Todos dependen de ellas para comunicarse y solucionar problemas. *¿Para qué usas tú las computadoras?*

¿Qué ves?

Mira la foto

¿Qué están haciendo estas personas?

¿Qué trabajos crees que desempeñan?

¿Por qué serán necesarias las computadoras en un hospital?



DIGITAL SPANISH my.hrw.com

ONLINE STUDENT EDITION with...

performance space
News + **Networking**

- Audio and Video Resources
- Interactive Flashcards
- Online Review
- WebQuest
- Conjuguemos.com

PRACTICE SPANISH WITH HOLT MCDUGAL APPS!



**Hospital Universitario
Doctor Negrín**
Las Palmas de Gran Canaria, España

Presentación de VOCABULARIO

¡AVANZA!

Goal: Learn how to talk about workplace communications, exchange work-related emails, and describe the ideal employee. *Actividades 1–4*

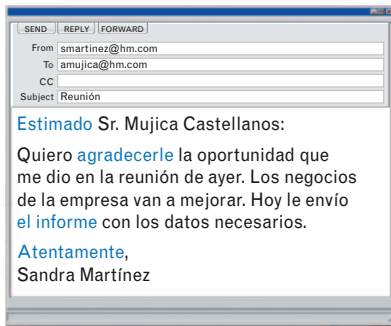
¿Recuerdas? Conditional p. R17

A Hay muchas maneras de **comunicarse** en un trabajo. Puedes escribir **correos electrónicos**, cartas, **informes** o **memorándums**, que son resúmenes de información importante. Algunos mensajes son **confidenciales**, es decir que sólo los puede leer la persona indicada.

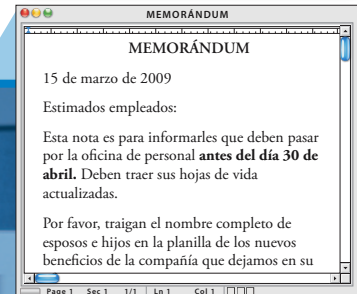
B Si el mensaje que escribes es formal, debes empezarlo con frases como «**Estimado...**» o «**Muy señor mío**», y terminarlo con «**Atentamente**». Si es una carta informal puedes empezar con «**Querido...**» y terminarla con «**Cariños**» o «**Un abrazo**».

C Otra manera de comunicarse es enviando archivos electrónicos en diferentes formatos. Con **el procesador de textos** puedes escribir informes y cartas.

el correo electrónico

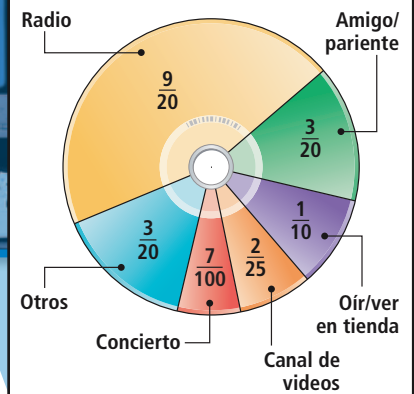


el procesador de textos



el programa gráfico

Influencias para comprar CDs



la hoja de cálculo

| | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo |
|------------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| Gasolina | \$45.25 | \$46.35 | \$55.25 | \$37.95 | \$39.45 |
| Seguro | \$75.99 | \$75.99 | \$75.99 | \$75.99 | \$75.99 |
| Fotocopias | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$125.00 | \$0.00 |
| Mantenimiento | \$0.00 | \$0.00 | \$137.95 | \$0.00 | \$0.00 |
| Gastos generales | \$0.00 | \$21.95 | \$5.14 | \$0.00 | \$0.00 |
| Total | \$121.24 | \$144.29 | \$274.33 | \$238.94 | \$115.44 |

D Con **la hoja de cálculo** haces tablas con fórmulas matemáticas.

E Con un **programa gráfico** haces diagramas. Todos pueden compartir sus archivos si sus computadoras están conectadas al **servidor**.

F El sistema de telefonía es muy importante para comunicarse. Puedes hacer **llamadas locales** a tu ciudad, **de larga distancia** a otra ciudad o **internacionales** a otro país. Por medio de una **conferencia telefónica** puedes hablar con más de una persona al mismo tiempo.

la conferencia telefónica



G Lo más moderno es **la videoconferencia**. Las personas se reúnen en **la sala de conferencias** y usan un micrófono y una cámara para hablar y ver a otro grupo que está en otro lugar. ¡Es como ver televisión y hablar con los actores! Y si usas un **programa de presentación** con la computadora, puedes mostrar fotos y diagramas en una pantalla gigante.

la videoconferencia



el programa de presentación



H Además de la buena comunicación, aquí tienes tres secretos para tener éxito en el trabajo:

- Respetar **el código de vestimenta** de la empresa.
- Entregar los proyectos en **la fecha límite**, o sea el día indicado.
- Nunca **llegar tarde** al trabajo, sino a la hora de entrada.

Y no olvides la regla principal: Cuando te comunicas debes ser **cortés** y muy amable.

Más vocabulario

agradecer *to thank*

aprobar *to approve*

el ascenso *promotion*

la base de datos *database*

el día personal *personal day*

el día por enfermedad *sick day*

eficiente *efficient*

el horario de verano *summer hours*

el horario flexible *flex time*

las horas extras *overtime*

el (la) supervisor(a) *supervisor*

trabajar por cuenta propia *to be self-employed*

el trabajo de medio tiempo *part-time job*

el trabajo de tiempo completo *full-time job*

¡A responder! Escuchar



Hoy es el primer día de Irene en su nuevo trabajo. Por la tarde, ella recibe un correo electrónico de la Sra. Mata. Escucha el mensaje y decide si el correo electrónico es formal o informal.

Práctica de VOCABULARIO

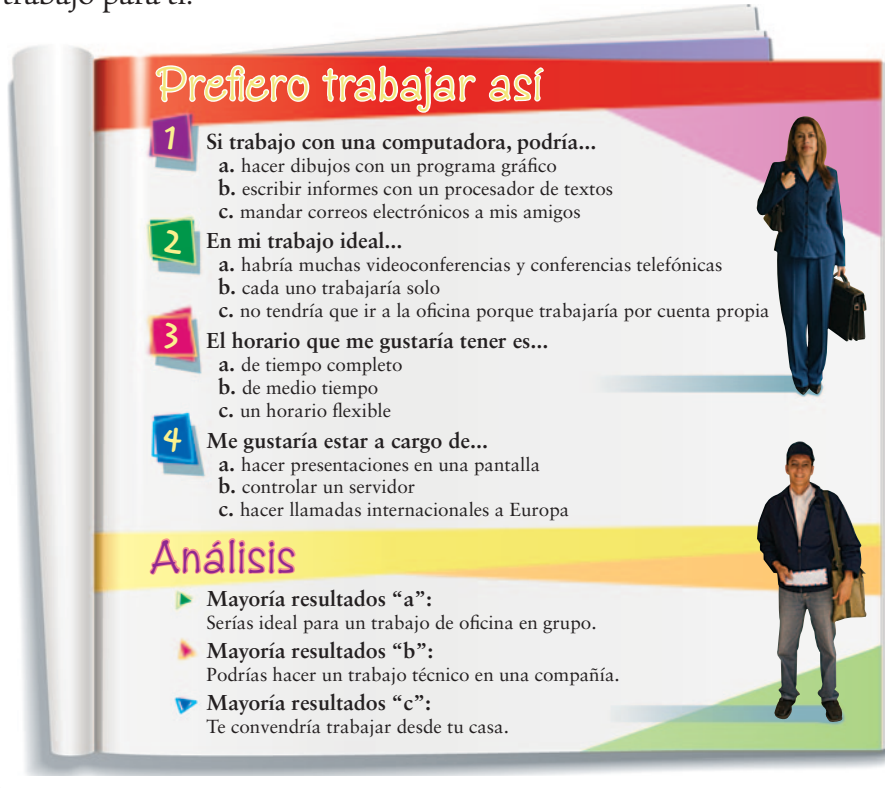
1

¿Cómo trabajarías?  ¿Recuerdas? Conditional p. R17

Leer



En esta revista hay una encuesta sobre tus preferencias para trabajar. Léela con atención y completa las oraciones para determinar cuál sería el mejor trabajo para ti.



Prefiero trabajar así

- 1 Si trabajo con una computadora, podría...
 - a. hacer dibujos con un programa gráfico
 - b. escribir informes con un procesador de textos
 - c. mandar correos electrónicos a mis amigos
- 2 En mi trabajo ideal...
 - a. habría muchas videoconferencias y conferencias telefónicas
 - b. cada uno trabajaría solo
 - c. no tendría que ir a la oficina porque trabajaría por cuenta propia
- 3 El horario que me gustaría tener es...
 - a. de tiempo completo
 - b. de medio tiempo
 - c. un horario flexible
- 4 Me gustaría estar a cargo de...
 - a. hacer presentaciones en una pantalla
 - b. controlar un servidor
 - c. hacer llamadas internacionales a Europa

Análisis

- ▶ **Mayoría resultados "a":**
Serías ideal para un trabajo de oficina en grupo.
- ▶ **Mayoría resultados "b":**
Podrías hacer un trabajo técnico en una compañía.
- ▶ **Mayoría resultados "c":**
Te convendría trabajar desde tu casa.

Expansión

Da tres ejemplos de un trabajo por cuenta propia.

2

Cartas diferentes

Leer
Escribir

En cada nota o correo electrónico faltan algunas palabras. Algunos son mensajes formales y otros informales. Complétalos con el saludo o despedida apropiado para cada uno.

1. Aníbal:
Gracias por el regalo de cumpleaños, por venir a mi fiesta y por ser el mejor amigo del mundo.
2. , Fernanda

3. Ana,
Pasé a las 4 pero no estabas. Después te mando un correo electrónico.
4.
Miriam

5. Sr. Acosta:
La videoconferencia de ayer fue muy interesante; los clientes ya aprobaron el proyecto. Por favor, esta información aún es confidencial.
6.
Justo Perales

3 Hablando con la tía

Escuchar
Escribir



José Luis empezó a trabajar la semana pasada en una oficina de Bogotá, Colombia. Escucha lo que le cuenta a su tía y luego contesta las preguntas.

1. ¿Dónde trabaja José Luis?
2. ¿Qué usó José Luis hasta ahora, el teléfono o la computadora?
3. ¿Crees que llamó a México o a Bogotá?
4. ¿Qué programa de computadora va a usar enseguida?
5. ¿Qué hace su jefe cada vez que José Luis hace algo?

4 Horarios

Hablar



Dos empleados hablan con su jefe sobre los horarios de trabajo. En grupos de tres, representen la situación. Preparen preguntas y respuestas lógicas usando el banco de palabras y otras palabras de esta lección.

días personales horario flexible horario de verano
llegar tarde código de vestimenta trabajo de medio tiempo

Comparación cultural

Dichos y refranes

En español hay muchos dichos sobre el trabajo. Algunos dicen que trabajando se puede lograr mucho, como «Al hombre osado la fortuna le da la mano» y «Quien no se arriesga, no gana nada». Otros hablan de la resignación ante la necesidad de trabajar, como «En esta vida caduca, el que no trabaja no manduca» y, del refranero medieval del Marqués de Santillana, «No hay atajo sin trabajo». ¿Por qué crees que hay dichos que reflejan dos actitudes distintas hacia el trabajo?

Compara con tu mundo

Los dichos suelen ser universales. En español se dice, por ejemplo, «A más manos, menos trabajo» para indicar que un trabajo repartido entre varios se hace más fácilmente. ¿Puedes citar un dicho equivalente en inglés?



A más manos,
menos trabajo.

Más práctica Cuaderno p. 11

PARA
Y
PIENSA

¿Comprendiste?

1. Cuando los empleados tienen que hablar de trabajo, ¿dónde se reúnen?
2. ¿Qué es un memorándum?
3. Nombra una manera formal de empezar y de terminar una carta.

VOCABULARIO en contexto

¡AVANZA!

Goal: Read the e-mail that Eva wrote to Cristián and the ad she attached in it. Compare the vocabulary in the e-mail and the ad. Then compare Cristián's job search with your own experience. *Actividades 5–7*

Contexto *Correo electrónico y anuncio de trabajo*

ESTRATEGIA Leer

Compare the language As you read the e-mail and the ad, pay attention to the words that make each text formal or informal. Complete a chart like this with words from both texts for each category.

| Formal | Informal |
|--------|----------|
| Usted | |
| | |
| | |

Eva Mora, una chica de Santiago de Chile, leyó en Internet el anuncio de un trabajo que puede interesarle a Cristián. Eva pegó el anuncio en un correo electrónico y se lo envió a Cristián.

The screenshot shows an email interface with the following content:

Enviar **Reenviar** **Borrar** **Adjuntar**

De: "Eva Mora" <evamora@hm.com>
A: "Cristián" <cris88@hm.com>
Asunto: **Trabajo interesante**

¡Hola, Cristián!

Te envío este anuncio. A lo mejor te puede interesar.

Nos vemos mañana.
 Un abrazo de tu amiga,
 Eva 😊

CHILECHIP INC.

Si Ud. es una persona cortés, eficiente, organizada y puntual. Si a Ud. le gusta comunicarse con los demás. Si le interesa trabajar fuera de Santiago...

¡Usted es la persona que buscamos!

Somos una compañía internacional de equipos de comunicación para oficina, como computadoras, sistemas de telefonía y videoconferencias. Necesitamos vendedor(a) para distribuir nuestros productos en ciudades próximas a Santiago.

- Trabajo a medio tiempo o tiempo completo
- Posibilidad de horas extras
- Sueldo, comisión y bonos de fin de año

Paquete de beneficios incluye:

- Seguro de salud y de vida
- Plan de jubilación privada
- Tres semanas de vacaciones
- Días personales
- Posibilidades de ascenso

Para pedir una solicitud, comunicarse a chilechip@hm.com
 Visite nuestra página www.chilechip.hm.com

5 Comprensión del correo electrónico y el anuncio

Leer
Escribir



Lee el correo electrónico de Eva y contesta las preguntas.

1. ¿Por qué le envía Eva el correo electrónico a Cristián?
2. ¿Qué tipo de anuncio pega Eva en el correo electrónico?
3. ¿Cuál es el tono del anuncio: formal o informal?
4. ¿Qué tipo de trabajo ofrecen?
5. Nombra dos características que debe tener el candidato.
6. ¿Cuántas horas por semana hay que trabajar?
7. Si Cristián vive en Santiago, ¿podrá ir caminando a ese trabajo?
8. ¿Ofrecen seguro de vida?

Expansión

Escribe un correo electrónico de Cristián a Eva, agradeciéndole por la información y explicándole por qué está o no interesado en el trabajo.

6 Comunícate con la compañía

Escribir



Imagina que eres Cristián y mándale un correo electrónico formal a la compañía. Incluye tus datos, antecedentes académicos y experiencia. Haz preguntas sobre el trabajo y la compañía.

Enviar Reenviar Borrar Adjuntar

De: cris88@hm.com
A: chilechip@hm.com
Asunto: Puesto de trabajo

Muy señor mío:
Estoy interesado en el trabajo del anuncio. Estudié computación y tengo experiencia en...

7 Ustedes deciden

Hablar



Con un(a) compañero(a), opinen sobre el contenido del anuncio que envió Eva. Lean las siguientes preguntas y decidan la posición de cada uno.

1. ¿Qué características requeridas en el anuncio tienen ustedes?
2. ¿Cuál es la característica más importante de un vendedor? ¿Por qué?
3. ¿Aceptarían un trabajo lejos de casa? ¿Bajo qué condiciones?
4. ¿Cuáles son las ventajas y desventajas del trabajo a medio tiempo?
5. Les piden que trabajen tres horas extras por día. ¿Lo aceptan? ¿Por qué?
6. ¿Qué beneficio del anuncio les parece más importante y por qué?

PARA
Y
PIENSA


¿Comprendiste?

1. ¿Cuál es la ventaja de pegar el anuncio en el correo electrónico?
2. ¿Por qué crees que una de las características requeridas es ser cortés?
3. ¿Qué quiere decir el anuncio con «posibilidades de ascenso»?

Presentación de GRAMÁTICA

¡AVANZA!

Goal: Review and expand on uses of reflexive pronouns. Then, practice using them to describe people, places, things, and events in workplace situations. **Actividades 8–11**

 **¿Recuerdas?** Preterite pp. R17–R27

English Grammar Connection: In English, you use the **reflexive pronouns myself, yourself**, and so on when the subject performs an action on itself.

Los pronombres reflexivos

Grammar Video
my.hrw.com

In Spanish, you use **reflexive pronouns** in several ways.

Here's how:

- To say that the subject acts upon itself
- To express reciprocal actions

subject acts on self
(Yo) pienso **vestirme** bien hoy.
I plan to dress (myself) well today.

¿Tus colegas y tú **se hablan** mucho?
Do you and your colleagues speak (to each other) much?

subject acts on self
Sí, **ponte** (tú) traje y corbata.
Yes, put a suit and tie on (yourself).

Sí, **nos vemos** y **nos hablamos**.
Yes, we see and speak to each other.

- To change the meaning of some verbs

Without reflexive pronoun

despedir to dismiss, to fire
hacer to make, to do
ir to go
llevar to carry
quedar to be left, to be located
poner to put, to place
volver to go back

With reflexive pronoun

despedirse to say good-bye
hacerse + noun to become
irse to leave
llevarse to get along
quedarse to stay
ponerse + adj. to become, to get
volverse + adj. to turn

Use **reflexive pronouns** with many verbs that express thoughts, emotional reactions, and changes in state.

aburrirse to get bored

alegrarse to be glad

asombrarse to be amazed

asustarse to get scared

enfermarse to get sick

enojarse to get angry


ofenderse to get offended

preocuparse to get worried

reírse to laugh

Más práctica

Cuaderno pp. 12–13

 **Conjuguemos.com**
my.hrw.com

Práctica de GRAMÁTICA

8 El primer día de trabajo

Leer
Escribir

Completa el párrafo con los pronombres apropiados.

El primer día de trabajo 1. puse un vestido y tacones altos y 2. arreglé con cuidado. Llegué temprano y comencé a explorar la oficina. En la sala de conferencias vi la pantalla para programas de presentación y 3. asombré de que fuera tan grande. No les hacía caso a los cables en el piso. Mis tacones altos 4. enredaron en los cables y 5. resbalé. Al caerme, desenchufé varias computadoras que 6. apagaron en seguida. Fue entonces cuando llegaron todos. ¡Uy! 7. presentamos y tuve que explicarles todo. Nadie perdió sus archivos y no 8. enojaron mis colegas. Ahora 9. reímos al recordar la historia, pero ese día pensé que ellos 10. habían enojado.

Expansión

Cierto o falso: La empleada se lleva bien con sus colegas. El jefe despidió a la empleada.

9 ¿Qué expresa?

Escuchar



Escucha y decide si las oraciones se refieren a:

- | | |
|------------------------|------------------------------|
| a. acciones reflexivas | c. pensamientos o emociones |
| b. acciones recíprocas | d. ninguno de los anteriores |

10 Pobre Pancho



¿Recuerdas? Preterite pp. R17-R27

Escribir
Hablar



Usa las palabras del recuadro y los dibujos para describir lo que les pasó a estas personas.

modelo: Pancho se enfermó hace dos días.

| | | |
|-------------|------------|----------------|
| hacerse | aburrirse | irse a |
| enojarse | alegrarse | convertirse en |
| preocuparse | enfermarse | reunirse |



Pancho



1. Elena y Vicente



2. Ignacio



3. Jacobo



4. los estudiantes



5. Alejandra



6. Rigoberto

11

Me enojo cuando...

Hablar



Con un(a) compañero(a), túrnense para contestar las siguientes preguntas.

- ¿Cómo te prepararías para una entrevista?
- ¿Qué preparación académica necesitas para hacerte astronauta?
- ¿Te pones nervioso(a) en las entrevistas?
- ¿Cómo debes saludar a y despedirte de tu jefe? ¿Por qué?
- ¿Te llevas bien con tus familiares y con tus amigos? ¿Sería difícil llevarte bien con tus colegas? ¿Por qué sí o por qué no?
- ¿Con qué te vistes si tienes una entrevista?
- Cuando piensas en tu futuro, ¿de qué te preocupas más?
- ¿Te has aburrido en un trabajo? ¿Qué pasó?

A ¿Te enojas cuando trabajas con otras personas?

B Sí. Me enojo cuando ellos no trabajan tanto como yo.

Comparación cultural

El trabajo y las vacaciones

Los hispanos gozan de más días de vacaciones y de días feriados que los norteamericanos. En España, por ejemplo, casi todo el mundo toma un mes de vacaciones en agosto. Mira la siguiente tabla para tener una idea de las vacaciones que las compañías están obligadas a permitir en varios países hispanos. En Estados Unidos las compañías no están obligadas a ofrecer vacaciones, pero la mayoría ofrece unos diez días al año.

| Número de días de vacaciones, por país | | | |
|--|---------|-------------|---------|
| Argentina | 14 días | Puerto Rico | 15 días |
| Chile | 15 días | España | 30 días |
| México | 6 días | Venezuela | 15 días |



De vacaciones en Valle Nevado, Chile, cerca de Santiago

Compara con tu mundo

¿Cuántos días de vacaciones tienen tus padres? ¿Cuáles son las ventajas y desventajas de tomar un mes entero de vacaciones?

Más práctica Cuaderno pp. 12–13

PARA Y PIENSA

¿Comprendiste? Escribe el pronombre reflexivo apropiado. Si no hace falta ningún pronombre, deja el espacio en blanco.

- Ayer _____ tuve que comunicar con la gerente de la otra compañía.
- Juan _____ puso el informe en el escritorio de su colega.
- Su jefe _____ enojó cuando _____ despidieron a Melinda.



GRAMÁTICA en contexto

¡AVANZA!

Goal: Notice how María Inés uses reflexive pronouns in her letter. Then, use these pronouns to ask and answer questions about what she writes. *Actividades 12–14*

Contexto Carta

ESTRATEGIA Leer

Find different uses of reflexive pronouns Complete a table with verbs used with reflexive pronouns in the letter. Then, use a checkmark to show how each reflexive pronoun is used.

| Verb with reflexive pronoun | Subject acts upon itself | Expresses a reciprocal action | Expresses an emotion or change in state |
|-----------------------------|--------------------------|-------------------------------|---|
| <i>Me pongo</i> | | | ✓ |
| | | | |

Piedras 914
Buenos Aires, Argentina

2 de octubre, 2009

Compañía de Seguros Capital
Avenida 9 de Julio 222
Buenos Aires, Argentina.

Estimado Señor Arriola:

Quiero agradecerle la oportunidad que usted me ha dado al ofrecerme el puesto de oficinista. Estoy muy impresionada con la compañía y con sus empleados, y me siento muy feliz al pensar que voy a trabajar con un grupo tan talentoso. Creo que sería imposible aburrirme trabajando al lado de colegas tan entusiastas y dedicados. Me parece que va a ser muy fácil llevarme bien con ellos. Además, me alegro mucho de que usted sea mi supervisor. Fue un placer conocerlo y hablar con usted sobre el trabajo, y espero poder aprovechar de su experiencia y conocimiento del negocio.

Me olvidé de preguntarle sobre el código de vestimenta y sobre cuántos días por enfermedad ofrecen. Según lo que tengo entendido, debo usar vestidos de calle. Y si me enfermo, debo avisarles a usted y a la oficina de personal. Lo que no me queda muy claro es el número de días que me dan. Si usted pudiera aclararme estas preguntas, se lo agradecería mucho.

Lo saluda atentamente,

María Inés Vigo

12

Comprensión de la carta

Leer
Escribir



Contesta estas preguntas sobre la carta que escribió María Inés.

1. ¿De qué se alegra María Inés?
2. ¿Cómo se siente María Inés con los otros empleados?
3. ¿Crees que María Inés se va a aburrir? ¿Por qué sí o no?
4. ¿Por qué quiere María Inés ser supervisada por el señor Arriola?
5. ¿Qué quiere saber María Inés en caso de que se enferme?
6. ¿De qué manera tiene que vestirse María Inés? ¿Qué debe ponerse?

Expansión

Indica si los pronombres en las siguientes expresiones son pronombres de complemento directo, indirecto o reflexivos: ofrecerme, agradecerle, conocerlo, se lo agradecería.

13

Explícale a María Inés...

Escribir
Hablar



Explícale a María Inés lo que pasa en una oficina. Usa los verbos del recuadro.

modelo: el horario de verano

Se queda hasta más tarde de lunes a jueves, para poder salir temprano el viernes.

| | |
|------------|-------------|
| irse | verse |
| enfermarse | comunicarse |
| hablarse | prepararse |
| vestirse | cuidarse |

- | | |
|----------------------------|------------------------------|
| 1. los días por enfermedad | 4. la conferencia telefónica |
| 2. el horario flexible | 5. la videoconferencia |
| 3. el sistema de telefonía | 6. el código de vestimenta |

14

¡Ay, no puedo!

Hablar



En parejas, dramaticen esta situación. Luego representénsela a la clase.

A

- Solicitas un puesto como oficinista. Hablas con el (la) supervisor(a). Te vistes con camiseta y pantalones cortos.
- Puedes trabajar durante el verano. Te aburren las computadoras.
- No tienes referencias.
- Tienes un campamento de fútbol la semana que viene.

B

- Hablas con un(a) aspirante para oficinista que no respeta el código de vestimenta.
- Buscas a alguien que pueda trabajar por un año y que tenga experiencia con la computación.
- El (La) aspirante no ha entregado referencias.
- Te preocupas porque el (la) aspirante debe empezar pronto.

**PARA
Y
PIENSA**


¿Comprendiste? Escoge el pronombre que mejor completa cada oración.

1. (Se / La) preocupa por el código de vestimenta.
2. Ella piensa poner(se / le) un vestido el primer día de trabajo.
3. Está segura de que no (la / se) va a aburrir.

Presentación de GRAMÁTICA

¡AVANZA!

Goal: Review and expand on uses of prepositions with verbs. Then, practice using them to describe people, places, things, and events in workplace situations. **Actividades 15–19**

 **¿Recuerdas?** Present perfect, p. R20

English Grammar Connection: In English, you can use **prepositional phrases** with **verbs** to add to or complete the meaning of the sentence.

In my letter, I **wrote about** my academic experience.


Verbos más preposiciones

Grammar Video
my.hrw.com

In Spanish, you may not necessarily use the corresponding **preposition** in English. You must learn each expression along with its preposition.

Some expressions with **a**

| | |
|---|---|
| acostumbrarse a <i>to get used to</i> | Yo ya me acostumbré a trabajar aquí. <i>I've already gotten used to working here.</i> |
| atreverse a <i>to dare (to)</i> | No me atreví a pedirle un aumento al jefe. <i>I didn't dare ask the boss for a raise.</i> |
| ayudar a <i>to help (to)</i> | Ella me va a ayudar a terminar el trabajo. <i>She's going to help me (to) finish the work.</i> |
| negarse a <i>to refuse to</i> | Juan Carlos se negó a trabajar después de las seis. <i>Juan Carlos refused to work after six.</i> |

 Remember to use **a personal** when the direct object of a verb is a person.

Voy a ayudar **a la jefa** a archivar los documentos.
I'm going to help the boss file the documents.

Some expressions with **en**

| | |
|---|--|
| confiar en <i>to trust</i> | Nosotros confiamos en ti. <i>We trust you.</i> |
| consistir en <i>to consist of</i> | ¿ En qué consiste este trabajo? <i>What does the job consist of?</i> |
| fijarse en <i>to notice</i> | ¿Te fijaste en este correo electrónico? <i>Did you notice this e-mail?</i> |
| pensar en <i>to think about</i> | ¿ Estabas pensando en tus compañeros de clase? <i>Were you thinking about your classmates?</i> |

continúa en la página 44

Some expressions with **con**

| | |
|--|--|
| bastar con <i>to be enough (to)</i> | Para ese puesto basta con una carta de presentación. <i>For that job a letter of introduction is enough.</i> |
| casarse con <i>to marry</i> | Reynaldo se jubiló después de casarse con Isabel. <i>Reynaldo retired after marrying Isabel.</i> |
| contar con <i>to count on</i> | Nunca podía contar con él. <i>I could never count on him.</i> |
| encontrarse con <i>to meet (up with)</i> | Puedes encontrarte con nosotras en el restaurante. <i>You can meet (up with) us at the restaurant.</i> |
| soñar con <i>to dream of/about</i> | María Elena soñaba con trabajar por cuenta propia. <i>María Elena dreamed of being self-employed.</i> |

Some expressions with **de**

| | |
|---|--|
| acabar de + infinitive <i>to have just done something</i> | Acabo de archivar todos los documentos. <i>I have just filed all the documents.</i> |
| acordarse de <i>to remember to/about</i> | ¿Te acordaste de llamar a Mónica? <i>Did you remember to call Mónica?</i> |
| alegrarse de <i>to be glad to/about</i> | Ella se alegró de ofrecerme el puesto. <i>She was glad to offer me the job.</i> |
| darse cuenta de <i>to realize</i> | No se dieron cuenta de el problema que tenían. <i>They didn't realize the problem that they had.</i> |
| encargarse de <i>to take charge/care of</i> | ¿Tú te encargaste de llamar a los empleados? <i>Did you take care of calling the employees?</i> |
| enterarse de <i>to find out about</i> | Cuando nos enteramos de la vacante, avisamos a Jorge. <i>When we found out about the opening, we let Jorge know.</i> |
| terminar de <i>to finish</i> | Siempre descanso después de terminar de trabajar. <i>I always rest after I finish working.</i> |
| tratar de <i>to try to</i> | Voy a tratar de no trabajar tiempo extra. <i>I'm going to try not to work overtime.</i> |

Más práctica

Cuaderno pp. 14–15

 Conjugemos.com
my.hrw.com

Práctica de GRAMÁTICA

15 El supervisor

Leer
Escribir

Completa las oraciones con la preposición correcta.

1. El trabajo de un supervisor consiste ____ determinar qué se necesita hacer y a quién le toca hacerlo.
2. Si hay muchos empleados, tiene que pensar ____ cómo coordinar el trabajo.
3. Si un empleado tiene un problema, basta ____ hablar con el supervisor.
4. A veces los supervisores no se dan cuenta ____ que hay problemas.
5. Cuando se entera el supervisor ____ que hay un problema, habla con el empleado para ayudar ____ resolverlo.
6. El supervisor puede negarse ____ darle un ascenso a un empleado.
7. Si el supervisor es bueno, todos confían ____ él.

16 Planes para el viernes

Leer
Escribir

Benjamín y Sofía están intercambiando mensajes instantáneos. Completa su diálogo con las preposiciones correctas.



envíacancela

Sofía

¿Ya te acostumbraste 1. tu nuevo trabajo?

Más o menos. El jefe acaba 2. darme este ascenso.

Benjamín

Sofía

¿Ya no te encargas 3. barrer el piso? 😊

Muy gracioso. Siempre puedo contar 4. tu apoyo.

Benjamín

Sofía

¿Te acuerdas 5. que tenemos una cita este viernes?

No sé si puedo ir. No me atrevo 6. pedir un día libre.

Benjamín

Sofía

No tendrás que trabajar día y noche. Nos encontramos 7. Lili y Paco a las 8:00.

Bueno, trataré 8. llegar a tiempo.

Benjamín

Expansión

¿Se niega Benjamín a salir con Sofía? ¿Qué va a hacer él cuando termine de trabajar el viernes?

17

La foto correspondiente

Escuchar



Escucha las descripciones y escoge la foto que le corresponda.

a.



e.



b.



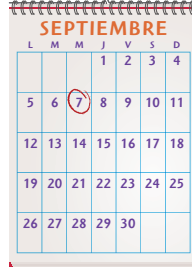
f.

| Redacción: proyectos y personal | | Presupuesto 2009 | | | | |
|---------------------------------|-------------------|-------------------|-------|---------|-------|-------|
| | A | B | C | D | E | F |
| | Proyecto | Encargado(a) | enero | febrero | marzo | abril |
| 1 | CIENCIAS | | | | | |
| 2 | 07 HST CA | Amelia Villarreal | | | | |
| 3 | 09 HST MS TN | Ricardo Montverde | | | | |
| 4 | BIOLOGIA | Diego Martín | | | | |
| 5 | 10 HST FÍSICA | Angel Pérez | | | | |
| 6 | 10 HST | Pedro Sandoval | | | | |
| 7 | CIENCIAS SOCIALES | Regina Piñeda | | | | |
| 8 | HISTORIA | Arturo Sánchez | | | | |
| 9 | 11 ESP COMPLETO | Liliana Rivera | | | | |
| 10 | 11 ESP PARCIAL | Micaela Guzmán | | | | |

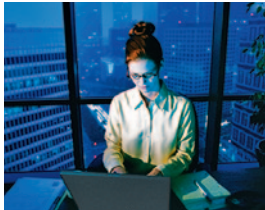
c.



g.



d.



h.



18

¿Has pensado en pedir un ascenso?



¿Recuerdas? Present perfect, p. R20

Escribir
Hablar



Usa las indicaciones para hacer preguntas sobre la rutina dentro de una oficina. Usa el pretérito perfecto e incluye las preposiciones apropiadas.

modelo: terminar / sacar / copias del informe

¿Has terminado de sacar copias del informe?

- fijarse / tú / cantidad de correos electrónicos / nosotros / escribir
- negarse / jefa / darle un ascenso / Antonio
- confiar / jefa / sus empleados
- atreverse / usted / pedirle dinero / clientes internacionales
- contar / tú / la ayuda / de colegas / para terminar los informes
- pensar / el agente / trabajar / para una compañía más grande
- acordarse / ustedes / videoconferencia

Hablar



Con un(a) compañero(a), túrnense para contestar las siguientes preguntas.

1. ¿Con qué sueñas después de graduarte del colegio?
2. ¿Con quién cuentas cuando tienes un problema en el trabajo o en la escuela?
3. ¿De qué te alegras?
4. ¿Cuándo fue la última vez que te encargaste de algo? ¿Qué fue?
5. ¿Qué haces cuando terminas de hacer la tarea?

A ¿En qué piensas?

B Pienso en toda la tarea que tengo. ¿Tú tienes mucha?

6. ¿Qué trabajo te negarías a hacer?
7. ¿En quién confías más que nadie?
8. ¿Qué deberes tratas de hacer todos los días?

Expansión

Hazle dos preguntas más a tu compañero(a) usando **fijarse** y **atreverse**.

Comparación cultural

Los negocios en el mundo hispano

Al estadounidense puede sorprenderle que la puntualidad no tenga la misma importancia en los negocios hispanos. Si una reunión se fija para el mediodía, nadie se sorprende si no comienza a las 12:00 en punto. Además, es frecuente que hablen de otras cosas antes de hablar de negocios. Para el hispano es importante conocer a la persona como individuo además de como colega. Si se trata de negocios internacionales en los cuales es necesario comunicarse con clientes por medio de conferencias telefónicas, entonces sí se trata de ser puntual.

También hay diferencias en cuanto al espacio. Los hispanos tienden a dejar menos espacio entre ellos y las personas con quienes hablan. También hay más contacto físico, como la toma de un brazo o una palmada en el hombro.

Compara con tu mundo

Si trabajaras para una compañía hispana, ¿crees que te sería fácil o difícil acostumbrarte a la hora latina? ¿Cómo te sientes cuando hablas con una persona que no deja mucho espacio entre ustedes?



Hombres de negocio saludándose, Barcelona

Más práctica Cuaderno pp. 14–15

**PARA
Y
PIENSA**

¿Comprendiste? Indica la preposición apropiada.

1. ¿Te das cuenta (de / a) que tenemos que entregar el informe hoy?
2. El trabajo consiste (de / en) preparar presentaciones.
3. No se atreve (a / de) criticar al jefe.
4. Contamos (a / con) la cooperación de nuestros clientes internacionales.

GRAMÁTICA en contexto

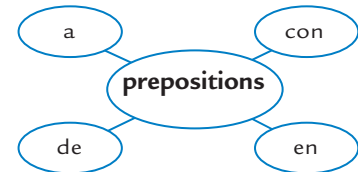
¡AVANZA!

Goal: Notice how María Inés uses prepositional phrases with verbs in her e-mail. Then, use these prepositional phrases to ask and answer questions about what she writes. *Actividades 20–22*

Contexto *Correo electrónico*

ESTRATEGIA Leer

Use a cluster diagram to organize Complete a cluster diagram with prepositions used in the e-mail. Then, write the verbs that are used with each preposition.



28 de octubre, 2009

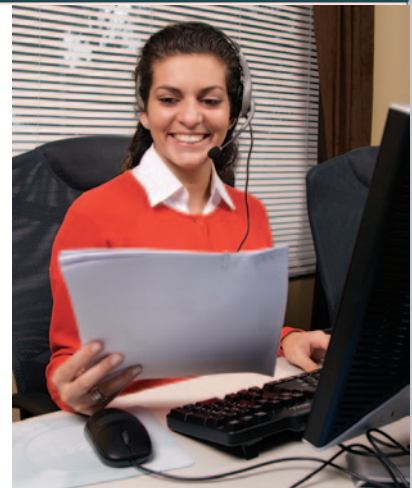
Querido Sergio,

Anoche me di cuenta de que todavía no te has enterado de mis buenas noticias. ¡Hace un mes me ofrecieron el puesto de oficinista en la compañía Seguros Capital! (Aquí te adjunto una foto que un colega me sacó.) Empecé a trabajar la primera semana de octubre, y me gusta mucho. El trabajo consiste en ayudar a los empleados a utilizar el sistema de telefonía y la red de computadoras. Me encargo de reservar las salas de conferencias y arreglar las conferencias telefónicas entre nuestras oficinas y los clientes internacionales. Estoy tratando de ayudar más con los programas de presentación, pero todavía no manejo bien el software. Acabo de inscribirme en una clase, así que sueño con hacer presentaciones magníficas dentro de poco.

Otras noticias: no sé si te acuerdas de Marinela Piñeda. Se va a casar en unos meses, y ¡fíjate con quién! ¡Con Alfredo Domínguez! En el colegio se odiaban, pero ahora se llevan super bien. Marinela me dijo que se alegró de que pidiera su mano porque confiaba en él y podía contar con él. No me atreví a recordarle aquel instante hace años cuando se encontró con él en un café y él no le hizo caso. Ella se negó a hablarle por meses. Parece que ya han hecho las paces.

Bueno, basta con todo eso. Si termino de hacer la tarea, voy a acostarme temprano. Todavía no me he acostumbrado a levantarme a las 7:00 para ir a trabajar. ¡Escríbeme pronto!

María Inés



20 Comprensión del correo electrónico

Leer



Basándote en el correo electrónico, empareja el nombre de la persona con la oración que la describe: **Sergio, María Inés, Alfredo** o **Marinela**.

1. Su trabajo consiste en ayudar a la gente en una oficina.
2. No se enteró de que su amiga consiguió un trabajo.
3. Está aprendiendo a usar los programas de presentación.
4. Se casa con un hombre que antes le caía mal.
5. No se ha acostumbrado a seguir su nuevo horario.
6. Acaba de empezar a trabajar.
7. Dice que puede contar con su novio.
8. Se encontró con su amiga y no le hizo caso.

Expansión

Cierto o falso:

1. María Inés se niega a hablar con Sergio.
2. Marinela confía en Alfredo.

21 Querida María Inés...

Escribir



Sergio vuelve a escribirle a María Inés. Escribe su respuesta usando los verbos del recuadro.

modelo: acabar de
Acabo de recibir tu correo electrónico.

| | |
|--------------|--------------|
| alegrarse de | soñar con |
| ayudar a | acordarse de |
| pensar en | enterarse de |
| acabar de | tratar de |
| casarse con | empezar a |

22 Me encargo de muchas cosas

Hablar



En parejas, dramaticen la siguiente situación. Usen verbos y preposiciones cuando puedan. Luego representensela a la clase.

A

- Llevas dos años trabajando para una compañía y acaba de llegar tu nuevo(a) jefe(a). Quiere hablar contigo sobre tu trabajo.
- Dile qué haces en la oficina.
- Responde que te gustaría hacerte agente de relaciones públicas algún día.
- Dile que te gustaría ayudarlo(la) en todo lo posible.

B

- Eres el (la) nuevo(a) jefe(a). Quieres hablar con un(a) empleado(a) sobre el trabajo.
- Pregúntale al (a la) empleado(a) qué responsabilidades tiene.
- Pregúntale qué cosas él o ella quiere realizar en el futuro.
- Dile que le tienes mucha confianza y que te parece que trabaja muy bien.

**PARA
Y
PIENSA**

¿Comprendiste? Completa las oraciones con la preposición apropiada.

1. El trabajo de María Inés consiste ____ ayudar a sus colegas.
2. María Inés se sorprende de que Marinela se case ____ Alfredo.
3. María Inés todavía no ha terminado ____ hacer la tarea.

Todo junto

¡AVANZA!

Goal: *Show what you know* Notice how Isabel and Carlos use **ser** and **estar** as well as pronouns as they discuss Carlos's interview. Then conduct a mock interview with a partner. *Actividades 23–26*

Contexto Video

ESTRATEGIAS

Cuando lees



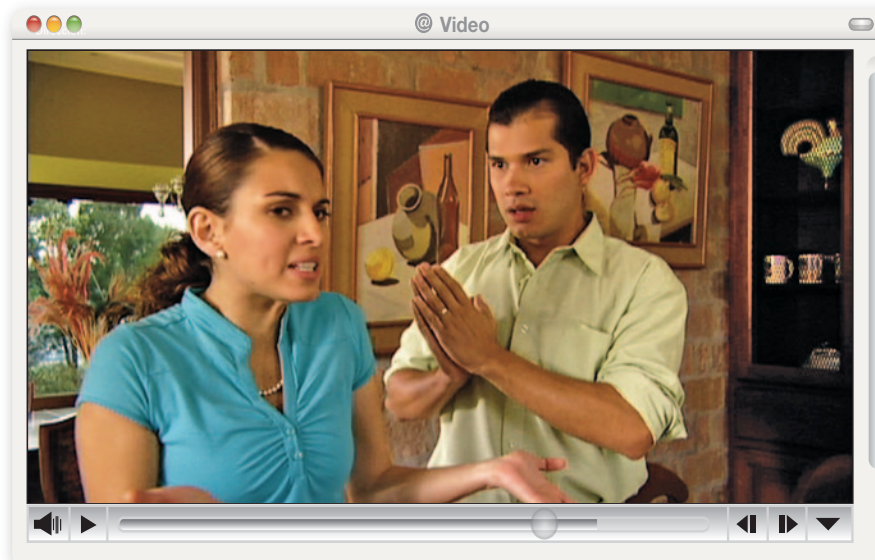
Identify conflicts To understand the development of a story, it is important to follow the conflict(s). What are the conflicts in the discussions between Carlos and Isabel? Are they minor or serious?

Cuando ves



Read body language As you watch, notice the characters' body language. How do their physical actions add to or affect what they say?

Resumen Por la mañana Isabel y Carlos hablan de lo que va a pasar durante el día. Carlos le explica a Isabel que está emocionado por su entrevista. Cuando Carlos llega a casa por la tarde, le cuenta a Isabel cómo le fue.



Isabel: Hoy viene el agente de seguros a hablar con nosotros. Quiere vendernos un seguro de vida y un seguro contra inundaciones.

Carlos: ¿Para qué? Aquí nunca hay inundaciones... y yo no pienso morirme.

Isabel: ¡Ay, Carlos! ¿Nunca hay inundaciones aquí? ¡Eres imposible! ¿A qué hora vas a estar de vuelta hoy?

Carlos: No sé. Tengo la entrevista con el jefe de personal de la compañía Lux a las tres. Estoy un poco nervioso porque en la solicitud yo digo que tengo conocimiento de informática y que soy contador público.

Isabel: Bueno, eres tenedor de libros y sabes algo de composición de textos.

Carlos: Y me considero una persona lista, organizada, eficiente...
¡Estoy seguro de que me van a dar el puesto!

Isabel: Yo creo que te estás haciendo ilusiones, querido, pero ¡buena suerte!

Más tarde

Isabel: ¡Carlos! Estás de buen humor, de modo que el puesto es tuyo.
¡Cuánto me alegro!

Carlos: No... no exactamente. ¡Qué suerte! ¡No te imaginas qué antipático que es el jefe de personal!

Isabel: Pero... yo quiero comprar una fotocopiadora y un archivo para mi oficina... ¿De dónde voy a sacar el dinero?

Carlos: ¡Tengo una idea genial! ¡Te lo puede prestar tu papá! Lo voy a llamar por teléfono para preguntar si puede.

Isabel: ¡No! Tú siempre le pides dinero prestado y nunca se lo devuelves.

Carlos: Bueno, no debes de preocuparte por esas cosas. ¡Vamos a comprar los pasajes para ir a Río!

Isabel: ¿Estás soñando? ¿Cómo podemos viajar ahora?

Carlos: ¡Porque no tengo que trabajar para la compañía Lux!
¡Estoy de vacaciones!

También se dice

Isabel y Carlos usan la palabra **dinero**.

- **Colombia** billete
- **México** lana
- **Argentina, Chile** plata
- **España** pasta, parné

23 Comprensión del video

Leer
Escribir



Indica si las siguientes oraciones son ciertas o falsas. Corrige las falsas.

1. La oficinista quiere venderles seguro contra inundaciones.
2. Carlos es economista y tiene entrevista para un puesto de bolsista.
3. Carlos piensa que le van a dar el puesto, pero Isabel no está segura de que se lo vayan a dar.
4. A Carlos le parece que puede ser amigo del jefe de personal.
5. Isabel está enojada porque no quiere pedirle dinero a su papá. Carlos piensa que es buena idea pedirselo.
6. Carlos es una persona alegre y ahora está muy contento de irse de vacaciones a Brasil.

Expansión

Prepara la hoja de vida de Carlos. Incluye detalles sobre sus antecedentes profesionales y también una descripción de su personalidad.

Leer
Escuchar
Escribir



Inés respondió al siguiente anuncio, y luego el administrador le dejó un mensaje telefónico. Lee el anuncio y escucha el mensaje. Después, imagina que tú eres el (la) administrador(a). ¿Le darías el puesto a Inés? Luego, imagina que eres el (la) administrador(a) de la compañía Lux del video. ¿Le darías el puesto a Carlos? Escríbele una carta de respuesta a cada uno.

Fuente 1 Anuncio para un puesto

LUCA BA, EMPLEO, VACANTES

Departamento de diseño

Puesto: Diseñador Gráfico

Ubicación: Ciudad de Buenos Aires, Argentina

Empresa: LUCA BA

Salario: Según experiencia

Categorías: Diseño Web y artes gráficas

Tipo de contrato: Indefinido, Tiempo parcial

Descripción

LUCA BA busca incorporar un estudiante o profesional diseñador gráfico especializado en Web, con conocimientos gráficos y muy buen criterio estético. Se encargará de aplicaciones Web y pequeños proyectos de animación.

Se busca a alguien dinámico a quien le interese trabajar en grupo. Profesional creativo con alta capacidad de manejar varias cuentas y de trabajar bajo presión. Se ofrece participar en diseños interesantes y excelentes posibilidades de desarrollo profesional.

Requisitos

- Estudios mínimos del nivel avanzado universitario en diseño gráfico
- Manejo avanzado de programas gráficos, retoque fotográfico y entendimiento de color
- Alto conocimiento del mercado y avances en la carrera de diseño
- Excelente expresión oral y escrita

Interesados

Envíen su hoja de vida, referencias de tres personas (incluso de un jefe anterior), y el portafolios con muestras de trabajo a info@lucaba.hm.com.

Fuente 2 Mensaje telefónico del administrador



Escucha y apunta

- ¿Qué fue lo que impresionó al equipo en LUCA BA del trabajo de Inés?
- ¿Cuáles son las dos preguntas que le van a hacer?
- ¿Cómo son las agencias y el equipo creativo?

modelo: Estimada Srta. Valdivia: Nos da mucho gusto informarle que después de considerar sus cualificaciones estamos preparados para ofrecerle el puesto...

25 Hablar

Hablar



ESTRATEGIA Hablar

Reflect on real experiences For this role-play, think about interviews that you or people you know have had. What do people wear? What equipment or documents might they bring? What body language might they use?

Con un(a) compañero(a), dramatiza una entrevista profesional. Decide si el (la) entrevistador(a) es organizado(a) y estricto(a) o distraído(a) y relajado(a). También decide si el (la) aspirante está preparado(a) o no. Presta atención a la expresión corporal y a las reacciones.

A Soy diseñadora gráfica y me encanta trabajar en animación.

B ¿Te acostumbras fácilmente a un nuevo ambiente de trabajo?

A Claro, siempre me encargo de conocer el ambiente y a mis colegas.

26 ¡A escribir!

Escribir



Escribe una oferta de tu trabajo ideal. Incluye la descripción de la oferta, las responsabilidades del puesto, los requisitos y las características del (de la) aspirante ideal. También incluye lo que los interesados deben mandar y adónde.

| Writing Criteria | Excellent | Good | Needs Work |
|----------------------|---|---|--|
| Content | Your job posting contains many interesting details. | Your job posting includes some interesting details. | Your job posting contains few interesting details. |
| Communication | Your job posting is organized and easy to follow. | Parts of your job posting are organized and easy to follow. | Your job posting is disorganized and hard to follow. |
| Accuracy | You make few mistakes in grammar and vocabulary. | You make some mistakes in grammar and vocabulary. | You make many mistakes in grammar and vocabulary. |

Más práctica Cuaderno pp. 16–17, 22

PARA Y PIENSA

¿Comprendiste? Completa las oraciones con el pronombre reflexivo si es necesario o la preposición correcta. Luego ponlas en orden cronológico.

1. Carlos _____ alegra porque está de vacaciones.
2. Carlos dice que va a encontrarse _____ el jefe de personal a las tres.
3. Isabel le pregunta a Carlos a qué hora _____ vuelve a casa.
4. Isabel quiere un archivo y se enoja _____ Carlos.

Vocabulario

El horario de trabajo

| | |
|-------------------------------|----------------------|
| el día personal | <i>personal day</i> |
| el día por enfermedad | <i>sick day</i> |
| las horas extras | <i>overtime</i> |
| el horario de verano | <i>summer hours</i> |
| el horario flexible | <i>flex time</i> |
| el trabajo de medio tiempo | <i>part-time job</i> |
| el trabajo de tiempo completo | <i>full-time job</i> |

En las reuniones

| | |
|-------------------------------|---------------------------|
| la conferencia telefónica | <i>phone conference</i> |
| la llamada de larga distancia | <i>long distance</i> |
| la llamada internacional | <i>international call</i> |
| la llamada local | <i>local call</i> |
| la sala de conferencias | <i>conference room</i> |
| el sistema de telefonía | <i>telephone system</i> |
| la videoconferencia | <i>videoconference</i> |

En la computadora

| | |
|-----------------------------|--|
| la base de datos | <i>database</i> |
| la hoja de cálculo | <i>spreadsheet</i> |
| el procesador de textos | <i>word processor</i> |
| el programa de presentación | <i>presentation program (computer-based)</i> |
| el programa gráfico | <i>graphic program</i> |
| el servidor | <i>server</i> |

En las cartas y correos electrónicos

| | |
|---------------------|--|
| Atentamente | <i>Sincerely</i> |
| Cariños | <i>Love</i> |
| Estimado(a) | <i>Dear (cordial but not affectionate)</i> |
| Muy señor(a) mío(a) | <i>Dear Sir (Madam)</i> |
| Un abrazo | <i>A hug</i> |

Para describir acciones

| | |
|----------------------------|----------------------------|
| agradecer | <i>to thank</i> |
| aprobar | <i>to approve</i> |
| comunicarse | <i>to communicate</i> |
| llegar tarde | <i>to arrive late</i> |
| trabajar por cuenta propia | <i>to be self-employed</i> |

Palabras útiles

| | |
|-----------------------|---------------------|
| el ascenso | <i>promotion</i> |
| confidencial | <i>confidential</i> |
| cortés | <i>courteous</i> |
| el memorándum | <i>memorandum</i> |
| el (la) supervisor(a) | <i>supervisor</i> |

Ya sabes esto

| | |
|-------------------------|----------------------------|
| el código de vestimenta | <i>dress code</i> |
| el correo electrónico | <i>e-mail</i> |
| eficiente | <i>efficient</i> |
| la fecha límite | <i>deadline</i> |
| el informe | <i>report</i> |
| Querido(a) | <i>Dear (affectionate)</i> |

Gramática

Los pronombres reflexivos

Use **reflexive pronouns**

- to express that a subject acts on itself
- to express reciprocal actions
- to change the meaning of some verbs
- with many verbs that express thoughts, emotional reactions, or changes in state

Pienso **vestirme** bien hoy porque el jefe y yo vamos a **concernos** hoy.
*Today I plan to **dress (myself)** well because the boss and I are going **to meet (each other)** today.*

El cliente **se fue** porque **se ofendió** por lo que le dijiste.
*The customer **left** because he **got offended** by what you said.*

Verbos más preposiciones

Different verbs are used with different **prepositions** to complete their meaning.

Some expressions with **con**

bastar con to be enough (to)
casarse con to marry
contar con to count on
encontrarse con to meet up with
soñar con to dream about (of)

Some expressions with **a**

acostumbrarse a to get used to
atreverse a to dare (to)
ayudar a to help (to)
negarse a to refuse to

Some expressions with **de**

acabar de + inf. to have just
acordarse de to remember to
 (about)
alegrarse de to be glad to
darse cuenta de to realize
encargarse de to take charge
 (care) of
enterarse de to find out about
terminar de to finish doing
tratar de to try to

Some expressions with **en**

confiar en to trust
consistir en to consist of
fijarse en to notice
pensar en to think about

¡AVANZA!

Goal: Read the following story about an unusual job. Then analyze the chain of causes and effects that leads to the story's surprising ending.

Para leer

ESTRATEGIA Leer

Note causes and effects Use an arrow diagram to show cause and effect. Start with Alberto's need to earn money and end with the discovery made by the police and maid. Note how the effect of one action becomes the cause of the next. Add more causes and effects as needed. Note the age and appearance of **la señorita Julia**, as well as the girl in the painting. What effects do these have on the story?

CAUSA #1: Alberto necesita dinero para pagar la matrícula.

→ EFECTO #1: _____ = CAUSA #2

→ EFECTO #2: _____ = CAUSA #3

...

→ EFECTO FINAL: Encuentran el retrato de la pareja.

Vocabulario para leer

la criada *persona que hace las tareas domésticas en la casa de otra persona*

la margarita *flor que tiene el centro amarillo y los pétalos blancos*

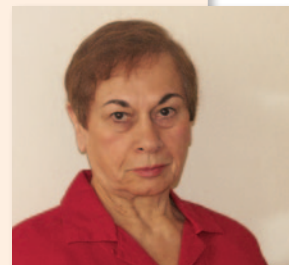
el odio *sentimiento de aversión muy fuerte*

la pareja *dos personas juntas*

Nota cultural

Sobre la autora Ana Cortesi (1936–)

Ana Cortesi es autora de varios libros de texto para la enseñanza del español a nivel universitario. Ha publicado también varios cuentos, entre ellos *La ciudad caníbal* y *La cicatriz*, así como varios poemas de tono intimista en los que expresa su nostalgia por su patria natal, Paraguay.



Sobre los microcuentos *La señorita Julia* pertenece al género de microcuento. La característica principal de los microcuentos es su brevedad; se han definido como «cuentos concentrados al máximo». Dentro de la narrativa de lengua española, el microcuento se hizo popular a partir de la segunda mitad del siglo XX. En la obra de Enrique Anderson Imbert, Jorge Luis Borges, Julio Cortázar y Augusto Monterroso se destacan microcuentos muy representativos del género.

La señorita Julia



Alberto Aguirre necesita ganar algún dinero para poder asistir a la universidad. Solicita y obtiene un trabajo en casa de la señorita Julia Ocampos, anciana¹ de ochenta años, que tiene muchísimo dinero y vive sola, con una criada.

5 El trabajo de Alberto consiste en hacer un inventario completo de todas las posesiones de la señorita Julia.

Un día, Alberto sube a un cuarto pequeño, con cortinas de encaje² blanco y olor a jazmines. Es entonces que nota el cuadro enorme colgado en la pared. Es el retrato de una muchacha de belleza
10 espléndida, sentada bajo un árbol grande, con margaritas en el regazo³.

Alberto pasa horas en el cuarto, contemplando el cuadro. Allí trabaja, come, sueña⁴, vive... ❀

Un día oye los pasos⁵ de la señorita Julia, que viene hacia el cuarto.

—¿Quién es? —pregunta Alberto, señalando el cuadro con una
15 mezcla de admiración, respeto y delirio.

—Soy yo... —responde la señorita Julia—, yo a los dieciocho años.

¹ old lady ² lace ³ lap ⁴ dreams ⁵ steps

❀ A pensar

¿Por qué crees que el retrato atrae tanto a Alberto?

✓ Reflexiona

¿Qué problema tiene Alberto y cómo lo soluciona?



Alberto mira el cuadro y mira a la señorita Julia, alternativamente. En su corazón⁶ nace un profundo odio por la señorita Julia, que es vieja y arrugada⁷ y tiene el pelo blanco.

20 Cada día que pasa, Alberto está más pálido y nervioso. Casi no trabaja. Cada día está más enamorado de la muchacha del cuadro, y cada día odia más a la señorita Julia. ❁

Una noche, cuando está listo para regresar a su casa, oye pasos que vienen hacia el cuarto. Es la señorita Julia.

25 —Su trabajo está terminado —dice—; no necesita regresar mañana...

Alberto mata⁸ a la señorita Julia y pone el cadáver de la anciana a los pies de la muchacha.

Pasan dos días. La criada llama a la policía cuando descubre el cuerpo de la señorita Julia en el cuarto de arriba.

30 —Estoy segura de que fue un ladrón —solloza⁹ la criada.

—¿Falta algo de valor? —pregunta uno de los policías mirando a su alrededor.

⁶ heart

⁷ wrinkled

⁸ kills

⁹ weeps

❁ A pensar

¿Cómo explicas el odio que siente Alberto por la señorita Julia? ¿Qué relación hay entre su odio por ella y su amor por la muchacha del retrato?



Reflexiona

¿Qué diferencia hay entre la muchacha del cuadro y la señorita Julia?

La criada tiene una idea. Va a buscar el inventario detallado, escrito por Alberto con su letra pequeña y apretada¹⁰. Los dos policías leen el inventario y van por toda la casa y ven que no falta nada.

Regresan al cuarto.

Parados al lado de la ventana con cortinas de encaje blanco y olor a jazmines, leen la descripción del cuadro que tienen frente a ellos: «retrato de una muchacha de belleza espléndida, sentada bajo un árbol grande, con margaritas en el regazo».

— ¡Qué raro! —exclama uno de los policías, frunciendo el ceño¹¹. —Según este inventario, es el retrato de una muchacha, no de una pareja...



¹⁰ minute, tiny

¹¹ frunciendo... frowning

Después de leer

PARA
Y
PIENSA

¿Comprendiste?

1. ¿Cómo es el cuarto donde está el cuadro?
2. ¿De quién es el retrato que Alberto contempla durante horas? ¿Cómo es?
3. ¿Qué sentimientos inspiran la señorita Julia y la muchacha del retrato en Alberto?
4. ¿Qué le pasa a la señorita Julia al final?
5. ¿Cómo pueden estar seguros los policías de que no falta nada en la casa?
6. ¿Qué diferencia hay entre el cuadro que describe el inventario y el que ven los policías?

¿Y tú?

¿Cómo reaccionaste al leer que Alberto había matado a la señorita Julia?
¿Te lo esperabas? ¿Por qué crees que la mata?

Para escribir

Escribe uno o dos párrafos sobre el siguiente tema: La importancia del aspecto físico y de la personalidad en una relación amorosa.

Desde tu mundo

Con otro(a) estudiante, imaginen lo que sucedería si Alberto pudiera retroceder (*go back*) en el tiempo y conocer a la señorita Julia cuando ella era joven. Escriban un resumen del encuentro o un microcuento para compartir con la clase.



Lectura literaria *continuación*

¡AVANZA!

Goal: Read the following poem about being alone. Then find and interpret the emotions expressed in the poem.

Para leer

ESTRATEGIA Leer

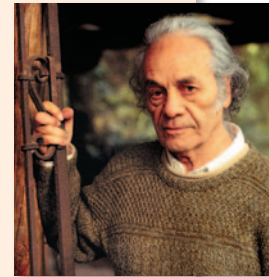
Find and interpret key words While reading, look for phrases that express emotions. Next, note your interpretation of that emotion and the reason the poet feels that way. Consider the poem's title, and the difference between the words *solitude* and *loneliness*. Which word expresses the poet's feeling?

| Palabra o expresión | Mi interpretación |
|----------------------|-------------------|
| solo | |
| me fui quedando solo | |

Nota cultural

Sobre el autor Nicanor Parra (1914–)

El chileno Nicanor Parra es uno de los poetas de mayor interés en Hispanoamérica. Cultivó con gran acierto la poesía de acento popular en obras como *Cancionero sin nombre* y *La cueca larga*, pero su contribución más original son sus «antipoemas», en los que expresa su radical sinceridad con gran ironía. En *Canciones rusas* vuelve a un tono más íntimo.



Solo

Poco

a

poco

me

5

fui

quedando

solo. ❀

❀ A pensar

¿Cómo se quedó solo el poeta?

Imperceptiblemente
 Poco
 10 a
 poco.
 Triste es la situación
 Del que gozó¹ de buena compañía
 Y la perdió por un motivo u otro.
 15 No me quejo² de nada: tuve todo.
 Pero
 sin
 darme
 cuenta
 20 Como un árbol que pierde una a una sus hojas
 Me fui-
 quedando
 solo
 poco
 25 a
 poco.

¹ enjoyed

² complain



El bohemio (Retrato de Erik Satie en su taller de Montmartre), Santiago Rusiñol i Prats

Después de leer



¿Comprendiste?

1. Según el poeta, ¿cuál es la situación de una persona que se queda sola?
2. ¿Se queja el poeta de su situación? ¿Por qué?
3. ¿Con qué se compara el poeta?
4. ¿Qué crees que representa la forma en la que están colocadas las palabras de los versos?

¿Y tú?

¿Cuál es la emoción fundamental de este poema? ¿Crees que el poema trata del concepto de *solitude* o el de *loneliness*? ¿Por qué?

Para escribir

Escribe uno o dos párrafos sobre el siguiente tema: Momentos en los que prefiero estar solo(a).

Desde tu mundo

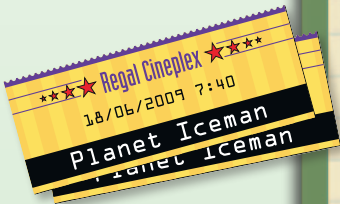
Con un(a) compañero(a), hablen de los momentos en su vida en que ustedes se han sentido solos y de los momentos en que han querido estar solos.

Cómo calcular un presupuesto

Después de graduarte, ¿vas a la universidad o vas a trabajar? ¿Vas a seguir viviendo con tus padres o te vas a mudar? En cualquier caso, tendrás que saber manejar tus finanzas. Te conviene aprender a establecer un presupuesto mensual. Al hacer esto, hay que tener en cuenta tus gastos e ingresos.

Veamos el caso de Miguel, estudiante norteamericano en el último año de secundaria. Vive con sus padres y todavía no tiene gastos como la matrícula o el alquiler. Sin embargo, con frecuencia se halla en apuros económicos.

| Gastos mensuales | | Ingresos mensuales | |
|---|----------|--|----------|
| teléfono celular | \$35.00 | • sueldo de mi trabajo de medio tiempo | \$580.00 |
| ropa, zapatos | \$50.00 | • dinero de bolsillo | \$80.00 |
| seguro de automóvil (parte) | \$250.00 | • dinero extra que gano por hacer tareas en casa | \$45.00 |
| clases de guitarra | \$150.00 | • regalos de los abuelos y tíos | \$10.00 |
| semanales | | | |
| gasolina | \$40.00 | | |
| entretenimiento (música, cine, pasatiempos) | \$30.00 | | |
| diarios | | | |
| pasajes en autobús | \$2.50 | | |
| almuerzos | \$6.00 | | |
| café | \$5.50 | | |



Proyecto

- Haz una lista de tus gastos e ingresos. Incluye las categorías arriba mencionadas que te correspondan y otras categorías relevantes.
- Calcula tu presupuesto mensual con una hoja de cálculo. Multiplica tus gastos e ingresos semanales por cuatro y los diarios por treinta.
- ¿Gastas más de lo que ganas, o vice versa? Analiza tus gastos e ingresos para ver cómo podrías ahorrar o ganar un poco más.

En tu comunidad

¿Cómo se compara el costo de la vida en tu comunidad con el de otras partes del mundo?

Por medio de Internet y otras fuentes, compara el costo de lo siguiente en tu comunidad, una ciudad grande de Estados Unidos y una capital hispanohablante: el alquiler de un apartamento de una habitación; un galón (o su equivalente en litros) de gasolina; y una cena para dos en un restaurante. ¿Cuál de los lugares es el más caro? Si vivieras allí, ¿cuánto tendrías que ganar al mes?

Preguntas para una entrevista

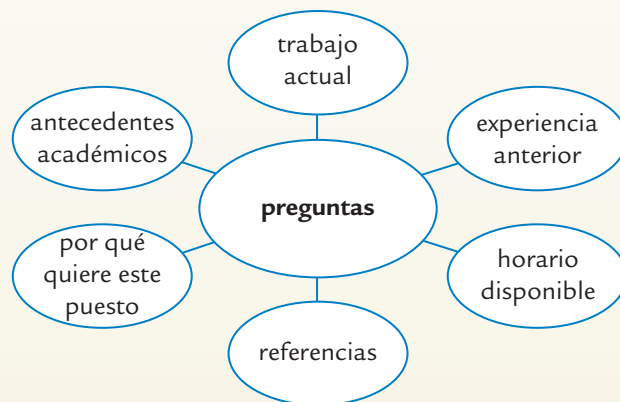
Eres gerente de una oficina y estás encargado(a) de preparar las preguntas que se les harán a los aspirantes para el puesto de auxiliar administrativo(a). Escribe 12 preguntas que tú consideras las más apropiadas para obtener la información necesaria.

1 Prepárate para escribir

ESTRATEGIA Usa un diagrama para categorizar las preguntas

El siguiente diagrama te ayudará a redactar preguntas en varias categorías. Puedes añadir más categorías, pero recuerda que hay temas sobre los cuales no se debe preguntar en una entrevista, como las creencias religiosas o el estado civil.

Añade categorías a este diagrama si quieres, y luego considera las preguntas posibles para cada categoría.



2 Escribe

Empieza a redactar tus preguntas.

- **Tu meta es obtener la información necesaria.** Para evaluar al (a la) aspirante y determinar si él (ella) es el (la) mejor para el puesto, tus preguntas deben ser claras, objetivas y relevantes.
- **Quieres obtener la mayor cantidad de información posible.** Por lo tanto, debes incluir al menos una pregunta para cada categoría. No repitas un tema determinado a la exclusión de otros. También es aconsejable evitar preguntas a las que se puede responder con simplemente «sí» o «no».
- **La entrevista debe ser profesional y cortés.** En esta situación formal, recuerda que hay que tratar al candidato de **usted**. También hay que evitar ciertos temas personales.

3 Revisa tus preguntas

Intercambia tu lista con un(a) compañero(a) y corrígela.

- ¿Son relevantes y claras las preguntas? ¿Abarcan todas las categorías indicadas?
- ¿Hay errores gramaticales u ortográficos? Presta especial atención al uso de **ser** y **estar** y a los pronombres de complemento directo e indirecto.
- ¿Falta alguna pregunta clave?

1. Por favor, ¿me podría usted hablar de ^{sus} ~~tus~~ antecedentes académicos?
2. En su hoja de vida, usted dice que antes trabajó de auxiliar en otra empresa. ¿Por cuánto tiempo ^{estuvo} ~~fue~~ usted en ese puesto?
3. En este puesto, al auxiliar todos ^{le} ~~les~~ dan trabajo. Es decir, el auxiliar tiene que ^{ayudarse} ~~ayudar~~ a todos. ¿A usted qué ^{le} ~~te~~ parece eso?
4. Por favor, ^{háblenos} ~~háblanos~~ de su trabajo actual. ¿De qué ^{está} ~~es~~ usted a cargo en su trabajo?

¡AVANZA!

Goal: Read about three industries related to ecology and the environment in Argentina, Spain, and Guatemala. Then compare them with green industries in the United States.

Tres campos verdes de trabajo

Si quieres trabajar en un empleo diferente, que apoye la ecología y la tradición, considera un puesto en uno de estos sectores.

El agroturismo en Argentina



Paseo a caballo en Los Cardales



Juntando frambuesas en la Patagonia

El agroturismo¹ es semejante al ecoturismo pero se dedica específicamente a la producción agrícola y ganadera². En Argentina y por toda Latinoamérica existen granjas³ pequeñas y haciendas grandes donde los obreros⁴ cultivan las plantas y labran la tierra usando técnicas tradicionales que no dañan el medio ambiente. El agroturismo beneficia a todos. Le ofrece al turista la oportunidad de conocer estas costumbres típicas del país y de desempeñar un papel personal en el funcionamiento diario de la granja. Por el otro lado, el apoyo⁵ financiero del agroturismo ayuda a mantener las granjas y permite que sigan funcionando.

¹ rural tourism ² livestock ³ farms ⁴ workers ⁵ support

La energía eólica⁶ en España

El molino de viento⁷ siempre fue un símbolo tradicional de España y ahora se está transformando en un símbolo de la modernidad. España se ha convertido en uno de los mayores productores de energía eólica. Es el tercer productor después de Alemania y Estados Unidos. Además, España ha promovido⁸ la fabricación⁹ de turbinas más eficientes para los molinos y esto la ha puesto en una posición de vanguardia¹⁰ en el

mercado internacional. Esta nueva y creciente tecnología ha generado muchos puestos de trabajo en el campo industrial.



Molinos de viento tradicionales



Turbinas modernas en Cádiz

El comercio justo¹¹ en Guatemala

Por toda Latinoamérica hay tradiciones y prácticas artesanales que están a punto de desaparecer. Las cooperativas de comercio justo intentan proteger a las personas que saben usar estas técnicas y garantizarles un sueldo justo por sus esfuerzos. En Guatemala está el ejemplo de las mujeres que practican las artes tradicionales del tejido. Trabajan por cuenta propia y tejen sus telas brillantes a mano. No usan máquinas que contribuyan a la contaminación del medio ambiente. Las cooperativas de comercio justo identifican a estas mujeres, las organizan y las ayudan a recibir un pago justo. Además luchan para conservar el arte tradicional.



Mujeres guatemaltecas tejiendo a mano

⁶ wind energy ⁷ windmill ⁸ has promoted
⁹ manufacturing ¹⁰ forefront ¹¹ fair trade

Después de leer

PARA
Y
PIENSA

¿Comprendiste?

1. ¿Cuál de los tres campos de trabajo combina la tecnología moderna con la tradición?
2. ¿Cuál requiere un gran interés por las plantas y los animales?
3. ¿Cuál es el objetivo de las cooperativas de comercio justo?
4. ¿Cuál es un aspecto de cada trabajo que se relaciona con la ecología?
5. ¿Cuál es un aspecto de cada trabajo que se relaciona con la tradición?

Compara con tu mundo

¿Has visto molinos de viento modernos en Estados Unidos? ¿En dónde? ¿Hay algunos en tu región o estado? Navega por Internet para averiguar en qué estados se produce energía eólica y quiénes la utilizan.

¡AVANZA!

Goal: Read three listings for jobs related to ecology and the environment in Argentina, Spain, and Guatemala. Then compare these listings with job opportunities in the U.S.

Dirección: www.puestosparatodos/trabajosverdes.hm.com

Novedades **Oportunidades** Quiénes somos Enlaces Contacto

Puestos para todos

TRABAJOS VERDES

▼ Agroturismo [ver más](#)

Excursiones Ruralagro, Córdoba, Argentina

Nuestra agencia de viajes se especializa en el agroturismo. Buscamos dos empleados para nuestra oficina en Córdoba. Ofrecemos trabajo de tiempo completo con los siguientes beneficios:

- **Días de vacaciones basados en años de empleo:**
0-5 = 14 días, 5-10 = 21 días, 10-20 = 28 días, más de 20 = 35 días
- **Días por enfermedad al año:** 10
- **Días personales al año:** 2
- **Seguro de salud:** Plan completo con pago parcial por parte del empleado

Los aspirantes deben tener dos años de experiencia previa trabajando en una agencia de viajes o trabajo similar. Envíenos un correo electrónico e incluya su hoja de vida con una descripción de su experiencia y requisitos de sueldo. Haga clic [aquí](#) para ponerse en contacto con nosotros.



▼ Compañías de energía eólica [ver más](#)

Nuevas Tecnologías Eólicas, S.A., Valencia, España

Nueva compañía de tecnología eólica busca graduados universitarios con título en uno de los siguientes campos:

- ingeniería
- análisis de sistemas
- ventas
- relaciones públicas
- personal y recursos humanos
- contabilidad y administración de empresas

Buscamos individuos que puedan desempeñar una variedad de funciones relacionadas con el desarrollo y venta de energía eólica. Los aspirantes deben poder trabajar horas extras para participar en conferencias telefónicas y videoconferencias con nuestros clientes internacionales. Requerimos un código de vestimenta formal y la habilidad de trabajar en equipo.

Ofrecemos sueldos y beneficios competitivos con seguro de salud completo, 30 días de vacaciones anuales y seguro de vida. Para unirse a nuestro equipo, haz clic [aquí](#) para imprimir la solicitud. Envíala por fax al 888-555-1234.



Dirección: www.puestosparatodos/trabajosartesanales.hm.com


Novedades Oportunidades Quiénes somos Enlaces Contacto

TRABAJOS ARTESANALES

▼ **Cooperativas de comercio justo** [ver más](#)

Cooperativa San Bernardo, Quetzaltenango, Guatemala

Somos una cooperativa de artesanos y artistas guatemaltecos que vendemos ropa, accesorios, joyas y tejidos por Internet. Ofrecemos pasantías¹ para personas motivadas que quieran colaborar con nosotros para preservar las tradiciones del pasado y ganar experiencia laboral. Hay trabajos de medio tiempo y de tiempo completo, pero requerimos un compromiso² de por lo mínimo diez horas por semana.



Necesitamos becarios y voluntarios para trabajar en los siguientes campos:

- fotografía
- mercadeo
- traducción (español al inglés)
- diseño gráfico
- computación
- recaudación de fondos

No podemos ofrecer beneficios pero proveemos³ alojamiento, comida y un salario mínimo. Nuestras horas de trabajo son flexibles. Además, los becarios pueden tomar clases de español gratis con maestros de nuestra comunidad. Si quieres tener una experiencia inolvidable mientras ayudas a los demás, haz clic [aquí](#) para descargar la solicitud de empleo. Complétala y mándala a la dirección electrónica indicada, junto con tu hoja de vida y dos referencias personales.

¹ internships

² commitment

³ we provide

Después de leer

PARA
Y
PIENSA

¿Comprendiste?

1. ¿Cuál de los puestos parece ser más flexible? ¿Menos flexible?
2. Si el (la) aspirante quiere ganar experiencia laboral, ¿cuál sería el mejor puesto?
3. Si el (la) aspirante no tiene diploma pero sí tiene experiencia laboral, ¿cuál sería el mejor puesto?
4. ¿Cuál de los puestos requiere un título universitario?
5. ¿Cuál de los tres puestos ofrece el sueldo más alto y los beneficios más completos?

Compara con tu mundo

¿Qué sabes de los requisitos y beneficios de trabajos en Estados Unidos?
 ¿Cuántos días de vacaciones se requieren por ley en Estados Unidos? En Internet, busca la respuesta y también oportunidades semejantes a las que se describen aquí. ¿Qué sueldo y beneficios ofrecen? ¿Cuáles son los requisitos?
 ¿Son parecidos o diferentes de los puestos descritos aquí?

Repaso inclusivo

Options for Review

Digital
performance space

1 Escucha, comprende y compara

Escuchar
Escribir



Escucha este informe sobre el trabajo en Latinoamérica y contesta las preguntas.

1. ¿Cómo suele ser el ambiente de trabajo en los países latinoamericanos?
2. ¿Cuál es la vestimenta usual de los empleados en una empresa latinoamericana?
3. ¿Por qué es importante que las empresas estadounidenses sepan algo sobre las costumbres de trabajo de los latinoamericanos?
4. ¿Qué es el puente festivo?
5. ¿Qué está pasando en la actualidad con las tradiciones de la siesta y el puente festivo?

2 Lee y describe

Leer
Escribir



Lee lo que dijeron tres jóvenes sobre los trabajos que desempeñan sus padres. Después describe el trabajo de alguien de tu familia. Menciona qué hace la persona, cuáles son los aspectos positivos (o negativos) de su trabajo y por qué está feliz (o no) en ese trabajo.



Mi papá supervisa edificios en construcción. Su trabajo es comprobar que el ambiente de trabajo sea seguro para todos los trabajadores. Es un trabajo que requiere mucha responsabilidad.

Mi madre era enfermera, pero actualmente trabaja de voluntaria. Ahora está encargada de dirigir a todos los voluntarios de esta clínica de salud. Le encantan sus compañeros de trabajo.



Mi papá es gerente de nuestro almacén. Él determina los horarios de todos los empleados. También les habla de los requisitos de trabajo. Muchas veces tiene que trabajar de noche, y también los fines de semana.

3 Haz un volante

Escribir



Escribe un volante para repartir por tu barrio, solicitando trabajo entre los vecinos. Primero, decide qué trabajos puedes hacer, como niño(a), chófer, tutor, doméstico(a), jardinero(a), sacaperros o mensajero(a). Incluye:

- los servicios que ofreces
- tus horas disponibles
- la experiencia que tienes
- lo que vas a cobrar

Puedes ilustrar tu volante con fotos, dibujos u otros diseños. Usa pronombres de complemento directo e indirecto.

Expansión

En tu volante, incluye también citas de personas que te han contratado anteriormente y una lista de referencias.

4 Ve a una entrevista

Hablar



Tienes una entrevista en un campamento deportivo para el puesto de asistente. Tu compañero(a) es el (la) director(a) y te pregunta sobre tus conocimientos y experiencia. Explícale qué experiencia tienes trabajando con niños y qué deportes practicas. Hazle preguntas sobre el horario de trabajo, el sueldo y los beneficios.



5 Monta un negocio

Hablar

Escribir



Unos compañeros y tú piensan abrir un negocio cerca de tu colegio. Hablen de los negocios que suelen tener a estudiantes y a padres como clientes y decidan qué negocio sería el mejor. Después hagan su plan. Hablen de los siguientes puntos y luego presenten su plan.

- los papeles que desempeñarán: ¿De qué está encargado cada uno?
- el plan financiero: ¿Cómo conseguirán el dinero para el negocio?
- la publicidad: ¿Cuál va a ser la campaña de relaciones públicas?
- sus estrategias: ¿Qué tienen que hacer para que el negocio tenga éxito?

6 Escribe sobre tu vida actual y tu futuro

Escribir



Escribe un ensayo sobre tu vida actual y tu futuro. ¿Cuál crees que es la mejor época, y por qué? Describe tu vida actual: tus estudios, amigos, pasatiempos y trabajo. Imagina tu vida como adulto. ¿Cómo será? ¿Cómo se compararán las dos edades? Usa **ser** y **estar** apropiadamente, tanto como los tiempos verbales correctos.

Mi vida actual:

- ¿Cómo es? ¿Soy feliz?
- ¿A qué le dedico mi tiempo?
- ¿Cómo es mi trabajo?

Mi vida adulta:

- ¿Cómo será? ¿Seré feliz?
- ¿Qué trabajo tendré?
- ¿Cómo estará todo en el mundo?



Actividades preparatorias

1 Short Dialogue



Ahora escucharás una selección auditiva. Después se te harán varias preguntas sobre lo que acabas de escuchar. Escoge la mejor respuesta a cada pregunta. En esta selección, escucharás un diálogo entre la entrevistadora y Vivían Camacho, una intérprete de la corte que vive en la Florida.

1. **A.** Siempre ha querido ser licenciada.
B. Le gusta ayudar a personas con problemas legales.
C. Le gustan los idiomas y las personas.
D. Le gusta trabajar en una oficina.
2. **A.** Estudia leyes en su despacho.
B. Imparte cursos de traducción en la Universidad de Miami.
C. Toma declaraciones juradas en las oficinas de unos licenciados.
D. Trabaja con testigos hispanohablantes en los tribunales.
3. **A.** De inglés a español solamente
B. De inglés a español y portugués
C. De español a inglés solamente
D. De inglés a español y vice versa
4. **A.** Te da muchas oportunidades que de otra forma no habrías tenido.
B. Te permite trabajar con una variedad de personas todos los días.
C. Te da la posibilidad de hacer viajes de negocios a países hispanohablantes.
D. Te permite trabajar en más de 18 estados.
5. **A.** En la Florida, Arizona o California
B. En cualquier tribunal del país
C. En cualquiera de los 18 estados miembros del consorcio
D. Sólo en estados con comunidades hispanohablantes
6. **A.** A su amor por su trabajo
B. A su bilingüismo
C. A sus conocimientos legales
D. A su título universitario

The following activities can be used to help you to prepare for the Advanced Placement Spanish Language examination, or to further practice the vocabulary and grammar concepts you have learned in this unit.*

2 Informal Writing

Escríbele una carta a la madre de un amigo. Ella trabaja en una carrera que te interesa y te ayudó a conseguir una entrevista como becario(a) en un negocio donde podrías aprender mucho sobre ese campo. Salúdala y

- dale las gracias por lo que hizo
- cuéntale cómo te fue en la entrevista
- explícale qué esperas hacer si te dan el puesto

3 Informal Speaking



Lee el esquema de esta conversación simulada. Después, empezará la conversación. Siempre que te toque, tendrás 20 segundos para responder.

Imagina que hablas con tu amigo Roberto sobre tus planes de buscar un trabajo este verano. Las líneas en gris reflejan lo que escucharás en la conversación.

Roberto: Te saluda y te hace una pregunta.

Tú: Salúdalo. Explícale tus planes de buscar trabajo.

Roberto: Te pide detalles sobre la clase de trabajo que buscas.

Tú: Contesta. Explícale por qué no te interesan los trabajos que has visto.

Roberto: Continúa la conversación, haciéndote otra pregunta.

Tú: Expresa tu reacción positiva. Pídele más detalles.

Roberto: Continúa la conversación.

Tú: Habla con Roberto sobre cómo poner en marcha su sugerencia.

Roberto: Finaliza los planes.

Tú: Dale las gracias y despídete de Roberto.

Roberto: Se despide y termina la conversación.

*Advanced Placement and AP are registered trademarks of the College Entrance Examination Board, which was not involved in the production of, and does not endorse, this product.