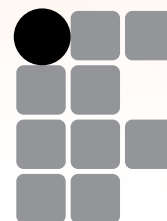




Espanhol Instrumental II

Omar Enríquez Prado



INSTITUTO FEDERAL
PARANÁ
Educação à Distância

Curitiba-PR
2012

Presidência da República Federativa do Brasil

Ministério da Educação

Secretaria de Educação a Distância

© INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA – PARANÁ –
EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

Este Caderno foi elaborado pelo Instituto Federal do Paraná para o Sistema Escola
Técnica Aberta do Brasil – e-Tec Brasil.

Prof. Irineu Mario Colombo
Reitor

Profª. Mara Christina Vilas Boas
Chefe de Gabinete

Prof. Ezequiel Westphal
Pró-Reitoria de Ensino - PROENS

Prof. Gilmar José Ferreira dos Santos
Pró-Reitoria de Administração - PROAD

Prof. Paulo Tetuo Yamamoto
**Pró-Reitoria de Extensão, Pesquisa e
Inovação - PROEPI**

Profª. Neide Alves
**Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e
Assuntos Estudantis - PROGEPE**

Prof. Carlos Alberto de Ávila
**Pró-reitoria de Planejamento e
Desenvolvimento Institucional - PROPLADI**

Prof. José Carlos Ciccarino
Diretor Geral de Educação a Distância

Prof. Ricardo Herrera
**Diretor de Planejamento e Administração
EaD - IFPR**

Profª Mércia Freire Rocha Cordeiro Machado
**Diretora de Ensino, Pesquisa e Extensão
EaD - IFPR**

Profª Cristina Maria Ayroza
**Coordenadora Pedagógica de Educação a
Distância**

Profª. Marlene de Oliveira
Coordenadora do Curso

Adriana Valore de Sousa Bello
Fabio Decker
Karmel Louise Pombal Schultz
Kátia Ferreira
Suellen Santana de Freitas
Assistência Pedagógica

Profª Ester dos Santos Oliveira
Adriana Gallego Mateos
Luara Romão Prates
Revisão Editorial

Paula Bonardi
Diagramação

e-Tec/MEC
Projeto Gráfico

Catálogo na fonte pela Biblioteca do Instituto Federal do Paraná



Apresentação e-Tec Brasil

Prezado estudante,

Bem-vindo ao e-Tec Brasil!

Você faz parte de uma rede nacional pública de ensino, a Escola Técnica Aberta do Brasil, instituída pelo Decreto nº 6.301, de 12 de dezembro 2007, com o objetivo de democratizar o acesso ao ensino técnico público, na modalidade a distância. O programa é resultado de uma parceria entre o Ministério da Educação, por meio das Secretarias de Educação a Distância (SEED) e de Educação Profissional e Tecnológica (SETEC), as universidades e escolas técnicas estaduais e federais.

A educação a distância no nosso país, de dimensões continentais e grande diversidade regional e cultural, longe de distanciar, aproxima as pessoas ao garantir acesso à educação de qualidade, e promover o fortalecimento da formação de jovens moradores de regiões distantes, geograficamente ou economicamente, dos grandes centros.

O e-Tec Brasil leva os cursos técnicos a locais distantes das instituições de ensino e para a periferia das grandes cidades, incentivando os jovens a concluir o ensino médio. Os cursos são ofertados pelas instituições públicas de ensino e o atendimento ao estudante é realizado em escolas-polo integrantes das redes públicas municipais e estaduais.

O Ministério da Educação, as instituições públicas de ensino técnico, seus servidores técnicos e professores acreditam que uma educação profissional qualificada – integradora do ensino médio e educação técnica, – é capaz de promover o cidadão com capacidades para produzir, mas também com autonomia diante das diferentes dimensões da realidade: cultural, social, familiar, esportiva, política e ética.

Nós acreditamos em você!

Desejamos sucesso na sua formação profissional!

Ministério da Educação
Janeiro de 2010

Nosso contato
etecbrasil@mec.gov.br

Indicação de ícones

Os ícones são elementos gráficos utilizados para ampliar as formas de linguagem e facilitar a organização e a leitura hipertextual.



Atenção: indica pontos de maior relevância no texto.



Saiba mais: oferece novas informações que enriquecem o assunto ou “curiosidades” e notícias recentes relacionadas ao tema estudado.



Glossário: indica a definição de um termo, palavra ou expressão utilizada no texto.



Mídias integradas: sempre que se desejar que os estudantes desenvolvam atividades empregando diferentes mídias: vídeos, filmes, jornais, ambiente AVEA e outras.



Atividades de aprendizagem: apresenta atividades em diferentes níveis de aprendizagem para que o estudante possa realizá-las e conferir o seu domínio do tema estudado.

Sumário

Palavra do professor-autor	9
Clase 1 – Amistad	11
1.1 Haciendo amigos.....	11
1.2 Letras no usadas en español.....	12
1.3 Pronombres Posesivos.....	12
Clase 2 – El profesional de secretariado	15
2.1 Formación.....	15
Clase 3 – Buscando trabajo	17
3.1 Consejos y recomendaciones.....	17
Clase 4 – ¿Cómo tratar con los demás?	21
4.1 Participio.....	22
Clase 5 – ¿Has estado muy ocupado?	25
5.1 Pretérito perfecto.....	27
5.2 Pretérito pluscuamperfecto.....	27
Clase 6 – Publicaciones y Páginas Web	31
Páginas Web de secretariado:.....	31
Clase 7 – Un currícul muestra cómo es uno	35
7.1 Partes de un currículum vitae.....	35
7.1 Apócopies.....	37
Clase 8 – Deseo el cargo de Secretaria	41
Clase 9 – El vestuario de una secretaria	45
9.1 ¿Cómo debe vestir una secretaria?.....	45
9.2 Ropas y artículos de vestir.....	46
Clase 10 – Accesorios	49
10.1 Vocabulario de los accesorios:	49

Clase 11 – Entrevista de empleo	51
11.1 La entrevista.....	51
11.2 ¿Qué debes evitar en una entrevista?.....	53
Clase 12 – Trabajando y no discutiendo	55
Clase 13 – El estrés en el trabajo	59
13.1 Pronombres complemento.....	59
13.2 Colocación de los pronombres.....	60
Clase 14 – Se los devolví	65
14.1 Complemento directo.....	66
14.2 Complemento indirecto.....	66
14.3 Substitución de los pronombres “LE” “ LES” por “SE”.....	67
Clase 15 – Asedio moral	73
15.1 ¿Qué hacer ante una situación de acoso psicológico?.....	74
Clase 16 – Las relaciones humanas en el trabajo	77
16.1 Preposiciones.....	78
Clase 17 – Administración del tiempo	81
17.1 Antónimos.....	82
Clase 18 – El amor en el trabajo	87
Clase 19 – La salud y el trabajo	91
Clase 20 – Salud laboral	95
Referencias de las ilustraciones	99
Actividades autoinstrutivas	101
Currículo do professor-autor	119

Palavra do professor-autor

¡Hola, qué tal!

Llegamos a una nueva etapa de nuestro estudio del idioma español, aprendimos muchas cosas, la pronunciación, conjugación de verbos, vocabulario, interpretación de textos entre otras y fue interesante porque descubrimos que tenemos mucha capacidad y potencial para explorar y aprender este maravilloso idioma.

El español y el portugués son lenguas muy parecidas porque tienen la misma raíz latina y desde nuestro primer contacto, cuando comenzamos a practicar la pronunciación del idioma español pudimos comprobar que estas dos lenguas a pesar de ser tan parecidas, también pueden ser muy diferentes.

La sensación de poder expresarnos en otro idioma, ciertamente es muy gratificante y sabemos que poco a poco estamos conquistando ese objetivo en forma simple, rápida y práctica, sin complicarnos la vida.

Gracias por acompañarme hasta aquí y tener la convicción y deseos de seguir mejorando cada día más, ahora continuemos aprendiendo, con todo empeño, porque tu dedicación será el termómetro para medir cuánto aprendiste al final de nuestro curso.

Prof. Omar Enríquez Prado



Clase 1 – Amistad

En esta clase revisaremos los contenidos más importantes estudiados en nuestra primera fase de aprendizaje de la lengua española, con ellos podemos dar continuidad a esta nueva etapa y entender mejor para comunicarnos más eficientemente.

1.1 Haciendo amigos

- ¿**Tú eres** argentino?
- No, yo **soy** peruano, **estoy** de visita hace una semana.
- Mucho gusto, no siempre se **tiene** la suerte de encontrar un amigo extranjero, acabamos de conocerte, pero parece que **tú eres** una persona simpática y agradable, así que ya **tienes** un par de amigos más.
- Gracias, **es** verdad, cada día **estoy** comprobando que aquí las personas **son** muy amables. ¿**Tienen** algún teléfono para contacto?
- Bueno, aquí **tienes** nuestra dirección y teléfonos para encontrarnos.
- Claro, ahora que **tengo** sus números los llamaré... Hasta la vista.
- Sí, **tenemos** que encontrarnos para conversar más, hasta la vista.



Figura 1.1: Somos amigos.

Fuente: © conrado / www.shutterstock.com

En el texto anterior puedes observar la utilización de los verbos SER y TENER, el uso de los pronombres posesivos (**Ejemplos:** *nuestra dirección, sus números*), pero sobre todo observa que al usar el pronombre TÚ el verbo ser se conjuga diciendo “ERES” y no “es”, por todo eso es importante revisar algunos contenidos básicos del idioma español.

Pronombres Personales	Ser	Estar	Tener
yo	soy	estoy	tengo
tú	eres	estás	tienes
usted él ella	es	está	tiene
nosotros(as)	somos	estamos	tenemos
ustedes ellos ellas	son	están	tienen

Fuente: Cuadro elaborado por el autor.

1.2 Letras no usadas en español

También es importante recordar que las siguientes letras no se escriben en el idioma español, esto puedes comprobarlo en todos los textos que leas.

Ç NH LH SS ÑO

1.3 Pronombres Posesivos

mi(s)	mío(s)	mía(s)
tu(s)	tuyo(s)	tuya(s)
su(s)	suyo(s)	suya(s)
nuestro(s), nuestra(s)		

Fuente: Cuadro elaborado por el autor.

Recordemos que no se usan artículos (el, la, los, las) antes del primer grupo de pronombres posesivos.

Ya el segundo grupo los usa para sustituir el sujeto oculto y normalmente van al final de una frase.

Ejemplo:

Português: **Os teus** pais são como **os meus**.

Español: **Tus** padres son como los **míos**.

Português: **A minha** cidade é muito bonita.

Español: **Mi** ciudad es muy bonita.

Resumen

En esta clase revisamos los contenidos más importantes estudiados en nuestra primera fase de aprendizaje de la lengua española, con ellos podemos dar continuidad a esta nueva etapa y entender mejor para comunicarnos más eficientemente.

Actividades de aprendizaje



1. Transforme las siguientes frases para el español:

a) Você tem sorte, normalmente essa situação é irreversível.

b) Estou feliz porque a minha família e a tua estão mais unidas.

Lee el siguiente texto:

Mi nombre es Fernando, tengo 45 años. Soy gerente de un banco, mi trabajo es interesante. Por las tardes tengo clases de francés en mi propia casa porque en las vacaciones viajaré a París. El fin de semana descanso un poco y practico el fútbol con mis amigos.

2. Transforma el texto anterior usando la forma de tratamiento TÚ.

Clase 2 – El profesional de secretariado

En esta clase veremos algunas características del profesional de secretariado y la importancia de dominar otro idioma para que el trabajo sea más valorizado y las perspectivas profesionales sean más promisorias.

2.1 Formación

“Hoy se exige de una secretaria una formación completa (informática, contabilidad, conocimientos de cultura general, idiomas, protocolo y demás habilidades sociales, culturales y de relaciones humanas).”

Es importante señalar la diferencia de niveles de una secretaria de administración comparada con una secretaria de dirección. Este último grado requiere un completísimo perfil laboral y personal, dada la enorme competitividad que existe.



Figura 2.1: Secretaria

Fuente: © StockLite / www.shutterstock.com

Mucho ha cambiado en el perfil que las empresas demandan para sus secretarias. En pocos años han pasado de ser las personas que sólo atendían el teléfono y escribían cartas, a ser unas auténticas organizadoras del tiempo de los altos ejecutivos de las grandes compañías con imprescindibles labores de gestión sin las cuales muchos directivos se perderían en un mar de reuniones a las que tal vez no llegarían.

2.1.1 Funciones principales de la secretaria

- Colaborar con el director a fin de facilitar y agilizar su trabajo.
- Preparar y archivar la documentación y la correspondencia.
- Buscar y sintetizar información, dentro o fuera de la empresa.
- Redactar y digitar informes a partir de tan sólo unas pautas marcadas por su superior.
- Organizar la agenda del director, coordinar y gestionar citas, viajes y eventos.

- Atender y organizar llamadas telefónicas y reuniones.
- Estar al tanto de las decisiones tomadas en las reuniones y redactar informes de las mismas.
- Realizar tareas con responsabilidad ejecutiva por delegación de su superior.



Figura 2.2: Funciones de la secretaria
Fuente: © StockLite / www.shutterstock.com

2.1.2 Perfil profesional

- Curso de Secretariado en Escuela de negocios.
- Dominio imprescindible de uno o más idiomas extranjeros, en sus formas hablada y escrita.
- Dominio de herramientas informáticas, a nivel usuario (procesadores de texto, hojas de cálculo y aplicaciones específicas.)

Resumen

En esta clase vimos algunas características del profesional de secretariado y el perfil de trabajo mostrando la importancia del dominio de otro idioma.



Actividades de aprendizaje

De acuerdo con el texto anterior en que se habla de la evolución que ha sufrido el trabajo que un secretario(a) realiza, marca "X" indicando cuáles son las actividades que actualmente son exigidas a un profesional de secretariado:

1. () Encargarse de realizar todo el trabajo del director de la empresa.
2. () Preparar informes sobre las reuniones realizadas en la empresa.
3. () Redactar las comunicaciones telefónicas de sus superiores.
4. () Promover y patrocinar viajes y eventos de la empresa.
5. () Asumir tareas ejecutivas cuando sea solicitado por la dirección de la empresa.

Clase 3 – Buscando trabajo

En esta clase veremos la importancia de planificar y trazar acciones para buscar el empleo ideal que se adapte a nuestro perfil de trabajo.

Esta etapa de tu vida profesional no siempre es fácil, por tanto observa algunos consejos y recomendaciones que debes llevar en consideración:

3.1 Consejos y recomendaciones

- Utiliza diferentes medios: agencias de empleo, periódicos, consultorías, Internet, amigos, contactos profesionales y redes sociales.
- Organiza bien tu tiempo y programa tus horarios para tener la flexibilidad necesaria para asistir a las entrevistas de trabajo.
- Ajusta tu currículum de acuerdo a cada tipo de empleo al que postules.
- Coloca los datos de contacto estando atento para responder al llamado.
- Caso sea necesario coordinar un horario para una entrevista, informa sobre tu trabajo actual y solicita un permiso con anterioridad.
- Facilita informaciones sobre ti al entrevistador.
- Prepárate para la entrevista de trabajo estando bien vestido, con tiempo suficiente y con una copia de tu curriculum vitae.
- En la entrevista, no mientas, sonríe, relájate y muestra interés por el empleo.

¿Cómo encontrar trabajo sin desesperarse?

Si perdiste un trabajo, ya sea por haber perdido el anterior o, simplemente, por tener otra perspectiva laboral, no es tarea de un día, más bien se trata de un proceso orientado a conseguir los resultados deseados a medio plazo, aunque, en ocasiones, puede tardarse más de lo esperado. En estos casos, cuando la nueva ocupación tarda en llegar, es muy



Figura 3.5: Buscando empleo
Fuente: <http://apsicat.com>

importante mantener una actitud optimista y un pensamiento positivo. Apoyarnos en las personas más próximas y realizar la búsqueda de empleo con planificación y sentido común son las mejores garantías de éxito.

- Desterrar pensamientos negativos:
Perder el trabajo suele provocar sentimientos negativos y cuando demora para encontrar una nueva ocupación puede ser desesperador. Por eso es importante evitar cualquier tipo de pensamiento negativo. Por tanto, ¡nada de ira! ¡Guerra a la falta de autoestima! ¡Nada de culpabilidad ni ansiedad! En lugar de todo eso debemos organizarnos para aprovechar al máximo el tiempo que destinamos a buscar empleo, siguiendo unas simples indicaciones:
- Tomarnos el tiempo necesario para escribir nuestro currículum, actualizándolo y adaptándolo convenientemente.
- Elaborar un plan de acción realista y adaptado a nuestras necesidades, que nos permita cumplir metas en distintas fases y consolidar posiciones paso a paso, hasta alcanzar el éxito.
- Evitar malgastar tiempo y esfuerzo presentándonos a ofertas de trabajo que no se adaptan a nuestro perfil. En primer lugar, porque seguramente seremos descartados por los seleccionadores, y en segundo lugar porque, en el fondo, no vale la pena tener un trabajo para el que no estamos realmente motivados.
- Mucha atención al mercado oculto. En ocasiones, el mercado laboral ofrece bastantes más posibilidades de las que se encuentran en los anuncios. Paralelamente, existe un “mercado oculto” que incluye a todas las empresas susceptibles de contratar personal. Por tanto, aunque no sepamos cuáles pueden necesitar nuestros servicios y cuáles no, es importante que hagamos llegar nuestro perfil a todas aquellas que pertenezcan a nuestro sector de actividad. Para hacerlo, basta con utilizar cualquier guía empresarial o telefónica y seleccionar las empresas que nos parecen indicadas. Se trata de una acción que lleva su tiempo pero que, bien planificada, puede darnos muy buenos frutos.

Vocabulario:

periódicos	jornais
relájate	relaxe
laboral	de trabalho

aunque	embora
suele	costuma
sepamos	saibamos

Resumen

En esta clase vimos la importancia de buscar un trabajo para el cual estemos motivados y se adapte a nuestro perfil profesional.

Actividades de aprendizaje

Luego de leer el texto sobre cómo buscar un empleo, marca (F) falso o (V) verdadero para las siguientes afirmaciones:



1. () No es conveniente entrar en el terreno de la ansiedad porque eso es negativo para trazar acciones en busca de un nuevo empleo.
2. () Debemos elaborar nuestro currículum adaptándolo según el tipo de empleo.
3. () No debemos gastar tiempo para adaptar nuestro perfil a la empresa que nos contratará.
4. () Tenemos que buscar un trabajo en el cual nos sintamos cómodos y motivados.
5. () Debemos seleccionar empresas que estén más acordes a nuestro perfil de trabajo.

Anotaciones

Clase 4 – ¿Cómo tratar con los demás?

En esta clase estudiaremos los Participios de los verbos, veremos las diferencias en relación al portugués y con ellos estudiaremos más adelante la Conjugación del Pretérito Perfecto.

Todos queremos ser **reconocidos** y **admirados**, pero a nadie le agrada la hipocresía y la falsedad. Con frecuencia es más fácil encontrar defectos que mencionar virtudes y es más natural hablar de lo que nosotros queremos sin interesarnos mucho por lo que desean los demás.

Criticar es inútil, es peligroso porque la persona a quien criticamos o queremos corregir y censurar, también tratará de justificarse y probablemente a censurarnos de igual o peor forma.

¿Conoces a alguien a quien has **deseado** modificar, mejorar o corregir?

“¡Muy bien! yo estoy a tu favor, pero... ¿Por qué no comenzamos contigo?... sería más productivo y mucho menos peligroso.

La crítica es una chispa peligrosa que puede causar una explosión en el orgullo; muchas veces puede ser mortal. Benjamín Franklin, experto en tratar con las personas reveló su secreto: “Un gran hombre demuestra su grandeza por la forma de tratar a los pequeños”... “Nunca he **hablado** mal de nadie, por el contrario, siempre he **resaltado** sólo las virtudes de las personas que he **conocido**.”

En el texto anterior, muy interesante por cierto, puedes observar las palabras destacadas, todas ellas son verbos que están en participio, es muy fácil entender porque son muy parecidos al portugués, a pesar que ahora veremos, existen algunas diferencias en relación con el portugués.

Vocabulario:

nadie

ninguém

chispa

faísca

4.1 Participio

El participio de los verbos se forma utilizando los sufijos “-ado” o “-ido”, según la conjugación:

- **-ado**: verbos de la 1ª conjugación
Cantar > *cant-ado*
Bailar > *bail-ado*
- **-ido**: verbos de la 2ª conjugación
Comer > *com-ido*
Beber > *beb-ido*
- **-ido**: verbos de la 3ª conjugación
Vivir > *viv-ido*
Sentir > *sent-ido*



Fuente: <http://publimetro.pe>

SUFIJO: son las letras que están en la parte final de una palabra y fueron agregadas a una raíz para formar una palabra. La mayoría de los sufijos son de origen latino o griego y son imprescindibles para integrar y dar sentido a casi todas las palabras que pertenecen a la lengua española. El sufijo más común y famoso en el ambiente de la Internet es el “.com”

Fuente: <http://publimetro.pe/actualidad/491/noticia-onda-nuevos-dominios-internet>

Algunos verbos presentan dos tipos de participios: uno regular y otro irregular. La forma irregular actúa sólo como adjetivo y nunca como verbo, excepto **freír**, **proveer** e **imprimir**; en estos casos los participios regulares e irregulares pueden actuar como verbos:

he freído/he frito

han imprimido/han impreso



Es importante destacar algunos Participios diferentes del portugués:

Verbo	Participios en español	Participios en portugués
DECIR	DICHO	DITO
GANAR	GANADO	GANHO
HACER	HECHO	FEITO
TENER	TENIDO	TIDO
RESOLVER	RESUELTO	RESOLVIDO
VENIR	VENIDO	VINDO

Fuente: Cuadro elaborado por el autor.

Resumen

En esta clase estudiamos los Participios de los verbos y vimos que algunos de ellos son diferentes del portugués.

Actividades de aprendizaje



1. Completa las frases utilizando los **participios** correctos y en español, siguiendo el modelo:

cartas / escrever Las cartas escritas.

- a) problemas / resolver _____
- b) anos / viver _____
- c) cidades / conhecer _____
- d) trabalho / fazer _____
- e) mãos / levantar _____
- f) programas / escutar _____
- g) resultados / obter _____
- h) filmes / ver _____
- i) quarto / arrumar _____
- j) primeira / chamar _____

2. Usa la forma apropiada del **PARTICPIO** para completar estas oraciones.

- a) La radio está (**estragar**) _____
- b) La puerta y las ventanas están (**fechar**) _____
- c) La casa de la playa está (**alugar**) _____
- d) Las condiciones están (**escrever**) _____ en el contrato.
- e) Hace tiempo que estoy (**esquecer**) _____ por ti.
- f) El motor del carro ya fue (**consertar**) _____?
- g) El pasaje fue (**trocar**) _____ por otro.
- h) El dinero fue (**tirar**) _____ del banco.
- i) La Copa del Mundo es (**desejar**) _____ por todos.
- j) El delincuente fue (**capturar**) _____ (**levar**) _____ preso y finalmente (**juzgar**) _____ por el delito (**cometer**) _____.

Clase 5 – ¿Has estado muy ocupado?

En esta clase estudiaremos los tiempos compuestos y la conjugación del Pretérito Perfecto una de las más utilizadas en el idioma español.

Una de las mejores maneras de acelerar y conseguir tus más importantes objetivos es comprender la diferencia entre estar ocupado y ser productivo. Todos estamos ocupados con nuestro trabajo, nuestros estudios, la familia, entorno social etc. Parece que tenemos una extensa lista de tareas. La gran pregunta es: ¿Realmente alcanzarás tus objetivos con esa lista?

Ser realmente productivo no necesariamente significa cumplir muchas tareas. Se trata de identificar y completar tareas específicas que te llevarán al lugar que realmente quieres llegar. Una gran pregunta que te deberías hacer al final de cada día es: ¿Estoy un paso más cerca de mis objetivos de lo que **he estado** esta mañana?

Si la respuesta a esa pregunta es “Sí” entonces **has tenido** un día productivo. Si de lo contrario la respuesta es “NO” entonces significa que **has estado** muy ocupado, pero realmente no **has estado** muy productivo.

¿Ocupado o productivo?

La mejor manera de hacer la transición de estar ocupado a ser productivo es realizando los siguientes pasos:

Paso 1: Identifica tus metas actuales más importantes: define exactamente cuáles son las metas que tienes propuestas en base a tus sueños y deseos actuales sobre el futuro. Mediante éste paso sabrás con exactitud qué es lo que tienes que conseguir.

Paso 2: Determina las tareas específicas que te llevarán un paso más cerca de lograr cada una de tus metas: Saca una lista de todas aquellas tareas que te acerquen a tu meta, como realizar una llamada, ir a algún lugar, organizar documentos, enviar un correo etc.

Paso 3: Ajusta en tu cronograma ésas tareas temprano en la mañana cuando te encuentras más activo, porque así lograrás aumentar tu productividad y dar prioridad a tu bienestar en el presente y en el futuro.

Te sugiero seguir esos 3 pasos por lo menos los primeros 30 días para poder realizar la transición entre estar ocupado y ser productivo. Cuando terminen los 30 días, verifica tu estado actual y verás si te **ha servido**.

Cuando sabes cuáles son tus metas y realizas las tareas necesarias para cumplirlas de manera productiva cada día, el éxito en tu vida es sólo cuestión de tiempo.

Vocabulario:

lograr	conseguir	cerca	perto
temprano	cedo	acerquen	aproximem
lograrás	conseguirás	llamada	ligação

Si observas en el texto las conjugaciones verbales destacadas puedes entender un poco del uso de los tiempos compuestos que estudiaremos en esta clase.

Es muy importante que entiendas y aprendas porque esto te permitirá expresar tus ideas de las cosas que pertenecen a un pasado reciente.

Entonces veamos de qué se trata.

Tiempos compuestos

Es un tiempo verbal del pasado, se usa para hablar sobre situaciones que se realizaron dentro de un espacio de tiempo que no fue finalizado.

Se forma conjugando el presente del verbo HABER más el PARTICIPIO del verbo a ser conjugado:



Verbo Auxiliar (HABER) + Verbo Principal

Figura 5.1: He escrito y he aprendido

Fuente: © CoraMax / www.shutterstock.com

Observa la forma de conjugar los tiempos compuestos:

5.1 Pretérito perfecto

yo	HE	}	+ PARTICIPIO	➔	HE AMADO
tú	HAS				
ud. / él / ella	HA				
nosotros	HEMOS				
uds. / ellos / ellas	HAN				

5.2 Pretérito pluscuamperfecto

yo	HABÍA	}	+ PARTICIPIO	➔	HABÍA VIAJADO
tú	HABÍAS				
ud. / él / ella	HABÍA				
nosotros	HABÍAMOS				
uds. / ellos / ellas	HABÍAN				

Resulta muy útil utilizar un cuadro que lo denominaremos “Cuadro de las equivalencias” porque de esta forma podemos comparar la traducción del verbo “TER” en portugués para los verbos “TENER” y “HABER” en español.

TENER	TER	HABER
	TENHO	
	TEM	
	TEMOS	
	TÊM	
	TINHA	

Fuente: Cuadro elaborado por el autor.



El verbo *haber* también es IMPERSONAL, es decir tiene el sentido de “EXISTIR”, pero en este caso siempre debe ser conjugado en la 3ª persona del singular:

HAY mucha gente pasando hambre.

No **HAY** agua en la represa.

Anotaciones

Resumen

En esta clase estudiamos el **pretérito perfecto** una de las conjugaciones más utilizadas en el idioma español.



Actividades de aprendizaje

1. Completa las frases utilizando y traduciendo los verbos que están entre paréntesis:

- a) Antonio y su esposa (têm) _____ visitado el museo de Louvre.
- b) Tú y yo (tínhamos) _____ afinidades que ni sabíamos.
- c) Las mujeres (têm) _____ sexto sentido.
- d) Romilda (tem) _____ provocado un escándalo en plena calle.
- e) Uds. (tinham) _____ tiempo suficiente.
- f) Yo (tenho) _____ que viajar la próxima semana.
- g) Yo (tenho) _____ olvidado tu apellido. ¡Discúlpame!
- h) ¿Tú ya (tem) _____ el dinero para los pasajes?
- i) Yo todavía no (tenho) _____ arreglado mi cuarto.
- j) Nosotros (temos) _____ aprendido bastante.

2. Observando la conjugación del **Pretérito Perfecto**, marca la opción "correcta" o "incorrecta" indicando si la frase está bien escrita o no:

- a) Tú ha comprendido que la vida no es fácil.
CORRECTA () INCORRECTA ()
- b) Yo tengo viajado por toda Europa.
CORRECTA () INCORRECTA ()
- c) Tú y yo hemos conseguido notas muy altas.
CORRECTA () INCORRECTA ()
- d) Ustedes han aprendido muchas cosas en español.
CORRECTA () INCORRECTA ()

3. Completa las frases traduciendo las palabras que están entre paréntesis:

- a) Brasil (tem) _____ playas y mujeres hermosas.

- b) El homenaje (tem) _____ sido dedicado a la Reina de España.
- c) Nosotros (temos) _____ filmado los mejores momentos.
- d) La casa (tem) _____ sido demolida porque (tinha) _____ rajaduras.
- e) Tú (tinhas) _____ que (ter) _____ obedecido el aviso.
- f) Yo (tenho) _____ pasado mis vacaciones en Cancún.
- g) El gobierno no (tinha) _____ poder contra tanta corrupción.
- h) Nosotros (temos) _____ alquilado una casa en la playa.
- i) (Ter) _____ dinero no siempre significa (ter) _____ felicidad.
- j) No fue inútil (ter) _____ estudiado tanto.

4. En el texto aparece la siguiente frase:

“El nuevo pontífice reinició la tradición de su predecesor, Juan Pablo II.”

Reescribe la frase substituyendo el verbo **REINICIAR** utilizando la conjugación correspondiente en el Pretérito Perfecto (Verbo HABER):

5. Observa la publicidad:

Escribe en español la frase *“El iPhone que estabas esperando.”* transformando el verbo estar en **PRETÉRITO PERFECTO**:



Figura 5.1: iPhone
 Fonte: <http://images.apple.com>

Clase 6 – Publicaciones y Páginas Web

En esta clase conoceremos un poco sobre las publicaciones y medios de comunicación masivos en el idioma español.

Las páginas web ya se han convertido en herramientas de nuestro día a día. Ellas pueden tener informaciones valiosísimas, pero también pueden tener contenidos completamente inútiles, pésimos y hasta ofensivos a nuestra moral.

Las mejores páginas son aquellas dinámicas y que ofrecen informaciones diversificadas, pero ciertamente somos cada uno de nosotros los que filtramos y seleccionamos las páginas e informaciones que nos interesan.

Una página web es en esencia una tarjeta de presentación digital, ya sea para empresas, organizaciones, o personas, así como una tarjeta de presentación de ideas y de informaciones. Así mismo, la nueva tendencia orienta a que las páginas web no sean sólo atractivas para los internautas, sino también interesantes (preparadas) para los buscadores a través del código fuente.

Páginas Web de secretariado:

Aquí tenemos algunas direcciones de Páginas Web interesantes para el profesional de secretariado:

www.secretariaplus.com (España)

www.desecretarias.com (Argentina)

www.secretariasenred.com (Argentina)



Por otro lado las clásicas publicaciones impresas también vienen sufriendo grandes transformaciones. Definitivamente es una situación real, el consumo de internet continúa imparable frente al descenso de otros medios de comunicación como los periódicos, la radio y las revistas. Las fuentes fueron comprobadas en la segunda medición del "Baròmetre", instituto que realiza las más importantes estadísticas de España. Esta vez el estudio fue en el campo de la comunicación y la cultura, y corresponden al periodo que va de marzo del 2008 hasta marzo del 2009.

Como en el anterior estudio, el consumo de internet es el que más aumenta, 3,3% respecto a la anterior estadística, llegando a los 2.221.000 de usuarios por día. La televisión continúa siendo el medio más visto, con un total de 5.771.00 de espectadores diarios, representando apenas un aumento del 0,1% respecto al año anterior. Periódicos, suplementos, revistas y radio continúan en una lenta caída, entre el 0,3% y el 1,1% respecto a los datos anteriores.



Figura 6.1: Revistas
Fuente: Acervo do autor (imagem adaptada)

Según estos datos, las cadenas de radio de Barcelona han perdido 13.000 oyentes respecto a 2008. Los medios de comunicación impresos mantienen la tendencia descendente y han perdido lectores tanto los periódicos de información diaria como los suplementos y las revistas. Sin embargo, los diarios deportivos son la excepción que confirma la regla y ganan 20.000 lectores, frente los 30.000 que pierde la prensa generalista.



Figura 6.2: Periódicos
Fuente: Acervo do autor

El uso de telefonía móvil también crece de forma destacada (2,1 por ciento) y en relación al uso de Internet, está claramente vinculado a las edades más jóvenes, aumentado cada vez más el uso de la banca electrónica y las webs personales.

Resulta difícil identificar las causas de estas tendencias, pero es posible que sea reflejo de la crisis y porque también es normal que aumente el consumo de los medios de comunicación gratuitos que tenemos en casa, como la televisión.

Vocabulario

periódicos, diarios	jornais	sin embargo	porém
oyentes	ouvintes	prensa	imprensa
caída	queda	telefonía móvil	telefonía celular

Resumen

En esta clase vimos un poco sobre las publicaciones y medios de comunicación masivos en el idioma español..

Actividades de aprendizaje

De acuerdo con el texto anterior, marca (F) falso o (V) verdadero para las siguientes afirmaciones:



- a) () El “Baròmetre” es un estudio realizado para medir los índices de audiencia de radios y lectores de periódicos y revistas.
- b) () El índice de lectores de periódicos y revistas y oyentes de radio ha disminuido contrariamente al uso de la Internet.
- c) () El índice de lectores de diarios deportivos es mayor que el número de lectores de periódicos de información o también llamados prensa generalista.
- d) () El uso de medios de comunicación gratuitos como la televisión explica un poco el aumento de accesos a la banca electrónica y la telefonía móvil.
- e) () Según las estadísticas realizadas, ha aumentado el índice de internautas comparado con el índice de lectores de diarios que más bien han disminuido.

Anotaciones

Clase 7 – Un currícul muestra cómo es uno

En esta clase aprenderemos los apócope en español, que son aquellas palabras que sufren la pérdida de algunas letras.

7.1 Partes de un currículum vitae

DATOS PERSONALES

Nombre completo
Fecha y lugar de nacimiento
Domicilio actual
Correo Electrónico
Teléfono(s)

OBJETIVO PROFESIONAL

Aquí con tus propias palabras redacta lo que te gustaría hacer dentro de la empresa a la que le entregarás tu currículum, qué es lo que buscas básicamente.



Figura 7.1: Currículum vitae

Fuente: © Muellek Josef / www.shutterstock.com

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Experiencia labor vinculada con los estudios universitarios y con la vacante que se está aspirando ocupar. Es importante señalar los nombres de las empresas donde se ha trabajado, las fechas y las funciones realizadas. Si no se ha tenido experiencia laboral previa, pero se ha realizado alguna práctica profesional, puede incluirse aquí.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Educación: Títulos oficiales obtenidos con el año en que inició y cuando finalizó, centro de estudios o lugar donde han sido realizados.

OTROS CURSOS Y SEMINARIOS

Sólo colocar los más importantes y los diplomas obtenidos con fecha y local donde se realizaron.

IDIOMAS

Mencionar los idiomas que se domina y en porcentaje (100%, 75%, 25% o 10%) o básico, medio, avanzado en sus tres formas: lectura, escritura y oralidad. Muchas veces los certificados o diplomas son irrelevantes porque eso se comprueba en la entrevista personal.

OTROS DATOS DE INTERÉS

Aquí conviene incluir información que agregue un valor adicional al currículum. Por ejemplo: poseer licencia de conducir, disponibilidad para viajes, coche propio, entre otros.

REFERENCIAS

Usualmente son los nombres de los jefes anteriores o gerentes de recursos humanos con quienes has contratado anteriormente o personas conocidas en el ámbito profesional.

Ejemplo de un currículum: Secretaria ejecutiva

DATOS PERSONALES:

Marcela Domínguez Messi
Av. Insurgentes 0987
CP 11410 México, D.F.
Tel.: 55 59 90 34

EDUCACIÓN:

Secretariado ejecutivo bilingüe en la Universidad Nacional
2001 – 2005
Comercio exterior con especialidad en finanzas
1998 – 2000
Bachillerato en secretariado bilingüe
1995 – 1997

IDIOMAS:

Italiano: bilingüe (lengua materna)
Inglés: fluido (tres años en los Estados Unidos)

PROGRAMAS DE COMPUTACIÓN:

Word, Excel, Lotus, PowerPoint.

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

2007 Banco Popular de América.
Secretaria del departamento de Financiamiento de proyectos:
Organización de reuniones
Archivo de correo y documentos varios
Preparación de actas de juntas
Atención a clientes y visitantes
Coordinación de viajes de negocios

2004	Seguros Monterrey, México Recepción: Atención de llamadas y clientes.
1997	Tesorería del Distrito Federal Administración por computadora: Estudio de las acciones de una compañía deudora

7.1 Apócope

Se define como apócope a la pérdida de una o varias letras al final de una palabra. La Real Academia Española (RAE) lo define como la “supresión” de algún sonido al final de un vocablo.

Esas supresiones se producen normalmente delante de un sustantivo masculino singular.

Ejemplo:

Es **un** hombre de **buen** corazón.



Figura 7.2: ¿Un o Uno?
Fuente: © olly / www.shutterstock.com

Los apócope o formas abreviadas se usan ANTES de un sustantivo o antes de otro apócope.

Ejemplos:

Mi vida es **UN** libro abierto.

Tú fuiste mi **PRIMER GRAN** amor.

Esto no sucede cuando acompaña a un sustantivo femenino o en plural.

Ejemplos:

María es una **buena** amiga.
Ellas son las **primeras** alumnas.

Excepto con las palabras "GRAN" y "CUALQUIER"

Ejemplo:

En China hay una **gran** muralla.
Cualquier mujer puede ser seleccionada.

Estos son los principales apócopeos:

UN	UNO
BUEN	BUENO
GRAN	GRANDE
PRIMER	PRIMERO
TERCER	TERCERO
ALGÚN	ALGUNO
NINGÚN	NINGUNO
CUALQUIER	CUALQUIERA

Resumen

En esta clase vimos los apócopeos en español, que son aquellas palabras que sufren la pérdida de algunas letras.



Actividades de aprendizaje

UN – UNO

1. El número _____ no es el favorito, apostemos por otro.
2. _____ de ustedes tiene _____ gran problema.
3. Cada _____ de nosotros tiene _____ destino diferente.

BUEN – BUENO

1. El _____ comportamiento debe ser la imagen del _____ ciudadano.
2. Ricardo es _____ alumno porque su método de estudio es muy _____.
3. El concierto no fue _____, pero tampoco fue malo.

GRAN – GRANDE

1. El Aeropuerto Internacional es _____ y tiene una _____ seguridad.
2. La Vogue, es una _____ revista.
3. La responsabilidad que tenemos es muy _____.

PRIMER – PRIMERO

1. Viajo en el _____ vuelo de la VARIG.
2. El _____ en llegar será el _____ de la lista.
3. El _____ asiento está reservado.

TERCER – TERCERO

1. Es el _____ año que vengo de vacaciones.
2. El _____ de sus hijos es el más rebelde.
3. El _____ muchacho es el culpable.

NINGÚN – NINGUNO

1. _____ de ustedes fue el autor.
2. No irás a _____ lugar.
3. No siento _____ dolor.

Clase 8 – Deseo el cargo de Secretaria

En esta clase el uso del MUY – MUCHO que aparentemente sería otro tipo de apócope, pero que en realidad usa reglas gramaticales diferentes, por tanto veamos cómo debemos usar.

Ejemplo de una carta para candidatearse a un cargo de Secretaria:

Salamanca, 8 de marzo de 2001.

Sra. Luisa Rincón
Dpto. de Selección de Personal
DELTA S.L.
Calle Corrientes, 123
Buenos Aires
Estimada señora:

He sabido que la empresa DELTA, que tiene **mucho** prestigio aquí en Brasil, está abriendo una sucursal justamente en Curitiba, la ciudad donde yo vivo.

Estoy **muy** interesada en trabajar para ustedes y es por eso que estoy enviando mi currículum para el cargo de secretaria. Tengo **mucha** experiencia gracias a los 5 años que trabajo dedicados a empresas multinacionales. También tengo **muy** buen dominio del español porque he estudiado **mucho** para poder ampliar mis conocimientos.

Soy una persona metódica, **muy** organizada y con **mucho** potencial para las relaciones interpersonales. Me alegraría poderle proporcionar cualquier otra información que necesiten para concederme una entrevista.

Adjunto currículum.
Atentamente
Regina Ferreira

Como puedes ver en esta carta se usa varias veces las palabras MUY – MUCHO que es el tema que estudiaremos en esta clase. Observa atentamente cada regla para entender el uso de uno y otro.

Muy – Mucho

La palabra "MUY" es un apócope del adverbio "MUCHO", expresa el grado superlativo de los adjetivos adverbios y sustantivos adjetivados.

MUY	ADJETIVOS	caro exquisito
	PARTICIPIOS	querido pensado
	ADVERBIOS	lejos despacio

MUCHO	Antes de:	VERBOS: Mucho siento la muerte de tu padre. Excepto Participios: Eres muy conocido.
		SUSTANTIVOS: Yo tomo mucho líquido.
		MAYOR MENOR MÁS MENOS MEJOR PEOR ANTES DESPUÉS
	Después de:	VERBOS: Mi padre viaja mucho.

Resumen

En esta clase vimos el uso del MUY – MUCHO que tiene reglas gramaticales diferentes de los anteriores apócopies estudiados.



Actividades de aprendizaje

Completa los espacios vacíos utilizando MUY – MUCHO:

1. Eres un hombre _____ educado.
2. No tenemos _____ tiempo.
3. Yo soy _____ romántico.
4. El tiempo es _____ corto.
5. El brasilero bebe _____ café.
6. Tengo _____ para contarte.
7. Ella es _____ inteligente.

8. Es _____ más importante.
9. Tenemos _____ que aprender.
10. Cantando se aprende _____ mejor.
11. El chocolate suizo es _____ rico.
12. Conduce más despacio, vas _____ rápido.
13. Estás _____ lejos para alcanzarte.
14. Tu trabajo es _____ lento.
15. ¿Más comida?, Ya no. Es _____ para mí.
16. Sentí _____ la muerte de tu abuelo.
17. El profesor explica _____ claramente.
18. El muchacho se cansa _____ cuando corre.
19. Cuidado, estás _____ arriba, no subas _____.
20. El político habla _____ y normalmente hace _____ poco.

Anotaciones



Clase 9 – El vestuario de una secretaria

En esta clase veremos la importancia del vestuario de una secretaria, pues ella representa y es la imagen de la empresa.

9.1 ¿Cómo debe vestir una secretaria?



Figura 9.1: Traje de una secretaria

Fuente de la imagen: <http://www.spearhead-training.co.uk>

Una secretaria a la hora de vestir tiene que hacerlo con elegancia, clase y siempre de acuerdo a la ocasión, todos éstos son detalles que nos ayudarán muchísimo en una empresa o en cualquier lugar al que vamos a asistir.

Primero tenemos que saber combinar la ropa al igual que poseer un estilo que nos identifique.

Llevar accesorios adecuados con el vestuario y sin exageraciones. El hecho de comprar ropa cara y de marca no quiere decir que estemos bien vestidas.

Al comprar ropa hay que hacerlo de acuerdo a la contextura de cada persona, tener muy en cuenta el tono de la piel y estar cómodas con las prendas que se eligen.

A la hora de ir al trabajo es muy importante saber que no vamos a una fiesta, no se puede vestir de una manera vulgar, hay que cuidar los detalles, ya que todo el personal y en todo caso la secretaria es la imagen de toda empresa.

Una buena opción de ropas para ir a la oficina son las blusas de seda o tela liviana, faldas por debajo de la rodilla, pantalones con pinzas, traje sastre, vestidos entallados pero con poco escote y largos hasta la rodilla etc.

Los cortes de las prendas tienen que ser de líneas rectas y las tonalidades en colores neutros o con pocos estampados. En cuanto al calzado, tiene que ser de taco medio o bajo, con puntera y siempre semi cerrado o totalmente cubierto, nunca sandalias ni modelos que dejen tu pie demasiado a la vista.

Vocabulario:

hecho	fato
vestido entallado	vestidos justos
traje sastre	terno

rodilla	joelho
largos	compridos
taco	salto

9.2 Ropas y artículos de vestir

saco		falda	
pantalón		sostén, sujetador	
corbata		calzón, bombacha	
calzoncillo		medias de nylon	
suéter		pantalón corto	
bata		bufanda	
chaleco		casaca, chaqueta	

Fuente: Cuadro elaborado por el autor.



Actividades de aprendizaje

1. Coloca el nombre de los siguientes artículos que están vistiendo estos jóvenes:



Fuente: © kedrov /
www.shutterstock.com



Fuente: © kedrov /
www.shutterstock.com



Fuente: © kedrov /
www.shutterstock.com



Fuente: © kedrov /
www.shutterstock.com



Fuente: © kedrov /
www.shutterstock.com



Fuente: © Karkas /
www.shutterstock.com

Clase 10 – Accesorios

En esta clase aprenderemos uno de los vocabularios más importantes del idioma español, las ropas y accesorios de vestir.

10.1 Vocabulario de los accesorios:

billetera		anillos	
cinturón		guantes	
gorro		pañuelo	
cadenitas		casco	
collar		lentes, gafas	
aretes, pendientes		lápiz de labios	
reloj		afeitador	
sombrero		paraguas	
abanico		peine	

Fuente: Cuadro elaborado por el autor.

Otros artículos y accesorios con nombres muy similares en portugués:

bermuda	zapatos
blusa	pijama
bolso(a)	pulsera
botas	ropa de baño
camisa	tenis
camiseta	terno
estampados	vestido

Resumen

En esta clase aprendimos uno de los vocabularios más importantes del idioma español, las ropas y artículos de vestir.



Actividades de aprendizaje

1. En la siguiente relación de artículos de vestir, busca el nombre correspondiente a cada imagen y luego escríbelo debajo de cada una:

Zapatos de taco alto
 Chaqueta de cuero
 Falda a cuadros
 Lentes de sol
 Chaleco

Pantalón con pinzas
 Camiseta a rayas
 Vestido largo
 Calzoncillo
 Reloj



2. Encuentra en la sopa de letras los siguientes objetos.

**guantes – saco – corbata – bufanda – paraguas – aretes –
 sostén – anillo**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	J	B	B	S	O	S	T	E	N	S
2	M	H	U	N	U	O	L	S	A	A
3	A	G	J	F	S	N	E	E	J	U
4	R	U	E	Q	A	O	S	T	E	G
5	S	A	L	N	A	N	O	E	P	A
6	M	N	N	A	C	C	D	R	I	R
7	A	T	S	I	A	P	M	A	U	A
8	I	E	S	S	L	T	B	E	A	P
9	E	S	O	G	L	L	A	I	Q	F
10	V	A	T	A	B	R	O	C	M	R

Clase 11 – Entrevista de empleo

En esta clase veremos importantes consejos sobre cómo enfrentar una entrevista de empleo, aspectos que debemos llevar en consideración y lo que debemos evitar al ser entrevistados.

11.1 La entrevista

Es el paso más importante que se enfrenta a la hora de buscar un empleo. El proceso que implica desde presentar el currículum y hasta una carta de presentación tienen como objetivo llegar a la entrevista personal para alcanzar el empleo buscado.

Te recomendamos mostrarte tranquilo y seguro de ti mismo y para transmitir una sensación de seguridad y confianza debes estar bien preparado y seguro de tus conocimientos. Recuerda que de esta entrevista dependerá tu contratación o no, así que no dejes de aprovecharla.

También observa que una de las candidatas a empleo que aparecen en la foto está vistiendo una falda que no es la recomendada para hacer una entrevista, eso puede ir en contra de tu imagen personal.



Figura 11.1: Hora de la entrevista

Fuente: © StockLite / www.shutterstock.com

11.1.1 El saludo y tu postura

La primera impresión es de gran importancia, muchos empresarios consideran que después de haber visto entrar por la puerta a un candidato, la forma de dar la mano y sentarse, son capaces de decidir gran parte de su personalidad.

1. Saluda con simpatía, sonríe y mira al entrevistador a los ojos.
2. No seas el primero en extender la mano, espera que ellos tomen la iniciativa.
3. No te sientes hasta que te digan.
4. Siéntate derecho, pero no al borde de la **silla** porque denota inseguridad, y hacerlo relajadamente es una falta de respeto.
5. No **tutees** si no te lo indican.
6. Evita hacer gestos que demuestran que estás nervioso (morder las uñas, golpear la mesa etc.)
7. No interrumpas, deja que el entrevistador tome la iniciativa.
8. No te aproximes mucho a tu entrevistador.
9. Si te ofrecen una bebida puedes aceptar, pero que no sea alcohólica.
10. No coloques los **codos** encima de la mesa ni cruces los brazos, puede parecer que estás a la defensiva.

11.1.2 La forma de expresarte

1. Piensa antes de contestar.
2. **Di** siempre la verdad.
3. Responde clara y brevemente.
4. Cuida tus expresiones y no hables demasiado, habla lo más relevante y preciso.
5. Si te preguntan sobre ti mismo, enfatiza tu formación, experiencia y resultado de tus trabajos.
6. No respondas con evasivas o dudas, ni con monosílabos.
7. No esperes demasiado tiempo para responder, puede parecer síntoma de distracción.

8. Muestra interés y entusiasmo por el trabajo, pero no lo supliques.
9. Nunca hables mal de las empresas en las que has trabajado.
10. No te niegues a responder preguntas. Si te hacen preguntas como: si va de viaje con su novio ¿qué piden, una o dos habitaciones?; responde que en tu opinión ese asunto es irrelevante para el puesto que pretendes, pero habla con seriedad, no con agresividad. Estas preguntas valoran tu control emocional.

11.2 ¿Qué debes evitar en una entrevista?

1. Llegar tarde. La falta de puntualidad es pésima para tu imagen. Llegar 5 o 10 minutos antes de la hora marcada. Si no sabes llegar al **sitio**, infórmate antes de salir.
2. Presentarte mal vestido o sin **arreglar**. El cuidado personal transmite mucho de tu personalidad y comportamiento profesional.
3. Provocar interrupciones. **Apaga** tu celular, en ese momento no hay nada más importante que la entrevista.
4. Mostrar ansiedad o estrés. El lenguaje corporal también cuenta para el entrevistador, así que evita cualquier gesto que denote tu estado de ánimo.
5. Mirar constantemente el reloj demuestra ansiedad y puede parecer que tienes cosas más importantes que hacer.



Figura 11.2: La entrevista

Fuente: © Adam Gregor / www.shutterstock.com

6. Mostrar desanimo, desprecio o pesimismo. No importa que no sea lo que esperabas o encuentres cosas que no **estés** de acuerdo, procura ser positivo. Sonríe y procura crear empatía.
7. Centrarse en el tema económico. La entrevista de trabajo no es el momento adecuado para negociar las remuneraciones ni los salarios. Centrarse demasiado en el aspecto monetario causa una mala imagen ante el entrevistador. Si es necesario, pregunta, pero con discreción, que no parezca que es tu principal motivación.
8. Evita ser descortés. Agradece a la empresa y al entrevistador la oportunidad que te brindan, resalta los aspectos positivos y no te irrites con las críticas que te hicieron.

Fuente: <http://www.entrevistadetrabajo.org/>

Vocabulario:

silla	cadeira
tutees	trates de "tú"
codos	cotovelos
di	diga

sitio	lugar
arreglar	arrumar
apaga	desligar
estés	estejas

Anotaciones

Clase 12 – Trabajando y no discutiendo

En esta clase estudiaremos el uso del Gerundio en español.

Hace un año que estoy **trabajando** en una empresa en la cual nunca tuve problemas de relación con mis colegas, pero justamente ayer estaba en mi oficina **leyendo** y **revisando** mis correos, (en realidad ya estaba **terminando**) cuando entró el nuevo asistente de la gerencia y me preguntó si estaba **enviando** el informe que los clientes estaban **esperando**. Yo le respondí que justamente lo estaba **haciendo**.



Figura 12.1 Trabajando y no discutiendo
Fuente: © Konstantin Chagin / www.shutterstock.com

Es un tipo muy antipático, creo que me estaba **espiando**, pero en fin, yo **teniéndolo** mis asuntos en regla y **cumpliendo** con mi trabajo estoy tranquila, él debería estar **ocupándose** de hacer su trabajo y no **perdiendo** el tiempo **controlándose** como a una niña.

Gerundio

Como observaste en el texto anterior el uso del gerundio en español es muy frecuente y parecido al portugués, pero es importante saber que en español la formación del gerundio tiene apenas dos terminaciones:

Verbos terminados en "AR"	Verbos terminados en "ER" – "IR"
_____ ANDO	_____ IENDO

Ejemplos:

Cant**ando** se aprende mucho mejor.
Estamos aprend**iendo** español.
Estoy parti**endo** mañana por la madrugada.

El gerundio es un derivado verbal que funciona como adverbio y termina siempre en “**ando**” (comprando) o “**iendo**” (vendiendo, partiendo).

Al formar el gerundio con algunos verbos, la letra “**i**” de la terminación “**IENDO**” se transforma en “**Y**”.

Ejemplo:

Estamos distribuyendo cestas básicas.

La secretaria está anotando, escribiendo entendiendo y atendiendo.



Figura 12.2 Escribiendo

Fuente: © StockLite / www.shutterstock.com

Resumen

No olvides entonces que el Gerundio en español apenas tiene dos terminaciones “ando” y “iendo” como vimos en esta clase.



Actividades de aprendizaje

1. Completa los espacios vacíos usando el **GERUNDIO** de los verbos que están entre paréntesis:

a) Los amigos están (**comer**) _____ en el restaurante.

b) Alfredo está (**conducir**) _____ el taxi.

- c) El mecánico está (**arreglar**) _____ el motor del carro.
- d) Llevaba muchos años (**trabajar**) _____ en la misma empresa.
- e) Poco a poco estoy (**aprender**) _____ español.
- f) Lleva horas (**leer**) _____ el mismo libro.
- g) Carlos y yo estamos (**ir**) _____ a Europa.
- h) Los pasajeros están (**viajar**) _____ en avión.
- i) Javier está (**contribuir**) _____ con la campaña solidaria.
- j) Ramón y yo estamos (**pasear**) _____ por las calles de Madrid.

2. Escribe "C" o "I" en el espacio vacío para indicar la(s) frase(s) que tiene(n) el gerundio correcto o incorrecto:

- a) () El congreso está pareciendo un verdadero circo.
- b) () Estamos unindo fuerzas para conseguir buenos resultados.
- c) () Ella está retribuyendo los favores recibidos.
- d) () Los jóvenes están leyendo cada vez menos.
- e) () El ladrón está huyendo de la policía.

Anotaciones

Clase 13 – El estrés en el trabajo

En esta aula estudiaremos los Pronombres Complemento en español, también llamados Pronombres Oblicuos como en portugués.

El estrés es una reacción fisiológica del organismo en el que entran en juego diversos mecanismos de defensa para afrontar una situación que se percibe como amenazante o de demanda incrementada.

El estrés es una respuesta natural y necesaria para la supervivencia, pero muchas veces se confunde con una patología. Existe una especial incidencia en puestos de trabajo jerárquicos que requieren mayor exigencia y dedicación.

Cuando esta respuesta natural se da en exceso se produce una sobrecarga de tensión que repercute en el organismo y provoca la aparición de enfermedades y anomalías patológicas que impiden el normal desarrollo y funcionamiento del cuerpo humano.

Algunos ejemplos son los olvidos, alteraciones en el ánimo, nerviosismo y falta de concentración, en las mujeres puede producir cambios hormonales importantes como hinchazón de mamas, dolores en abdominales inferiores entre otros síntomas.

El estrés crónico está relacionado con los trastornos de ansiedad, que es una reacción normal frente a diversas situaciones de la vida, pero cuando se presenta en forma excesiva o crónica constituye una enfermedad, siendo aconsejable en este caso consultar a un especialista.

13.1 Pronombres complemento

En español los Pronombres Oblicuos o Pronombres Complemento siempre están acompañando a un verbo por eso tienen ese nombre, porque complementan un verbo.

Existen dos tipos de Pronombres Complemento y es importante saber diferenciarlos. El Complemento Directo se refiere al Objeto Directo (**OD**) y el Complemento Indirecto al Objeto Indirecto (**OI**)

Observa el siguiente cuadro de pronombres:

Pronombres personales	Pronombres C. Indirecto	Pronombres C. Directo
yo	me	
tú	te	
usted / él / ella	se – le	lo – la
nosotros (as)	nos	
ustedes/ellos/ellas	se – les	los – las

Fuente: Cuadro elaborado por el autor.

Anotaciones

13.2 Colocación de los pronombres

13.2.1 Próclisis

Los Pronombres complemento siempre se colocan ANTES DEL VERBO.

Ejemplos:

- **Me** compraré una copia del cuadro de “Las meninas”.
- ¿**Te** interesa saber más sobre la obra de Velázquez?
- El profesor **nos** mostró cuadros de pintores españoles.

13.2.2 Énclisis

Los Pronombres complemento se colocan al final del verbo y se escribe todo junto, en los siguientes casos:

- Cuando el verbo está en **infinitivo**.
 - Tengo que explicarte**te**.
 - Necesitamos comunicarn**os** más.
 - No quiero despedirme**me** de ti.

- Cuando el verbo está en **gerundio**:
 - Estoy contándo**te** la historia.
 - Están entendiéndose**se** cada vez mejor.
 - Está hablándome**me** de amor.
- Cuando el verbo está ejecutando una orden (imperativo afirmativo) o un pedido.
 - Cállate**te**, siéntate**te** y cálmate**te**.
 - Bésame**me** mucho.
 - Háblame**me** de amor.
 - Quédate**te** a mi lado.

Resumen

Esta clase fue una de las más importantes de nuestro curso, aprendimos que los pronombres complemento también llamados pronombres oblicuos se escriben antes o después del verbo, cuando están al final del verbo se escriben todo junto y sólo cuando el verbo termina en gerundio o cuando es un imperativo.

Actividades de aprendizaje



1. Completa los espacios vacíos substituyendo las partes en destaque de las oraciones por los pronombres de complementos. (**lo – los – la – las**)

- a) Nadie conoce **la verdad**.
Nadie _____ conoce.
- b) Llevé **a mis hijos** al Museo del Prado.
_____ llevé.
- c) No conozco **a tu profesor**.
No _____ conozco.
- d) Pocas personas entienden **los cuadros de Dalí**.
Pocos _____ entienden.
- e) La madre cuida **a sus hijos**.
La madre _____ cuida.
- f) Yo llamé **a mis amigas**.
Yo _____ llamé.
- g) Él besó **a su enamorada**.
Él _____ besó.

- h)** La policía busca **al asesino**.
La policía _____ busca.
- i)** Dejé **a mis hermanos** en casa.
Yo _____ dejé.
- j)** Extraño mucho **a mis padres**.
Yo _____ extraño mucho.

2. Responde las preguntas de acuerdo al modelo presentado y utilizando los complementos directos.

Modelo: ¿Escuchas **el ruido**?
Sí, **lo** escucho.
No, no **lo** escucho.

- a)** ¿Los padres aman **a sus hijos**?
Sí, _____
- b)** ¿Estás aprendiendo **español**?
Sí, _____
- c)** ¿Llamarás **a Paula y Verónica**?
No, no _____
- d)** ¿Entiendes **el ejercicio**?
Sí, ahora _____
- e)** ¿Tu hermana compró los **3 vestidos**?
Sí, _____

3. Completa los espacios utilizando el Pronombre Complemento correspondiente a las palabras entre paréntesis:

- a)** _____ gusta el sistema de enseñanza del Instituto. (**a nosotros**)
- b)** A mi madre _____ robaron su cartera. (**a ella**)
- c)** No _____ permiten jugar durante las clases. (**a los niños**)
- d)** Es un secreto profesional, tienes que guardar _____ y nunca divulgarlo. (**el secreto**)

Clase 14 – Se los devolví

En esta clase daremos continuidad al aprendizaje de los Pronombres Complemento, sobre todo el uso y la substitución de los pronombres “LE” “LES” por “SE”.

Veamos este diálogo:

- Hola, ¿cómo estás?
- Bien, gracias, ¿**le** devolviste los documentos a María?
- No, no **se los** devolví porque todavía no terminé de leer**los**.
- Ella **me los** pidió, **le** dije que no **los** tenía, que **los** tenías tú.
- Bueno, mañana que **nos** vemos, **te los** devuelvo, ¿o quieres que yo mismo **se los** devuelva?
- No, mejor **dámelos** a mí, y yo **se los** entrego a ella.

El ejemplo anterior es un retrato del uso de los pronombres complemento en español. Su uso es muy común y necesario para no causar interferencia en el oyente.

En portugués, el mismo diálogo sería así, nota la diferencia:

- Oi, como vai você?
- Tudo bem, você devolveu os documentos para Maria?
- Não, não devolvi porque ainda não terminei de ler.
- Ela me pediu os documentos e eu falei para ela que não estavam comigo, que você estava com eles.
- Bom, amanhã que nos vemos eu devolvo para você, ou quer que eu mesmo devolva para ela?
- Não, melhor me dê os documentos e eu entrego para ela.



Figura 14.1: ¿Se lo devolviste?

Fuente de la imagen:
<http://effcomperu.blogspot.com>

En el diálogo en portugués se observa cómo los pronombres complemento no son muy necesarios en el transcurso del diálogo, tampoco hay redundancia de complemento (dámelo a mí) y en ningún caso hay dos pronombres complemento como en español, en los casos como: “te lo devuelvo” que es el complemento directo “te” y el directo “lo” juntos.

14.1 Complemento directo

Como vimos en la clase anterior, el uso de los Pronombres complemento son muy utilizados y para comprender mejor el uso del complemento directo (CD) es algo que está relacionado con el verbo.

Ejemplo: Víctor pinta cuadros. (CD = cuadros)

El complemento directo también puede ser una persona, en este caso se usa la preposición “a” antes del CD.

Ejemplo: Víctor pinta a su hijo. (CD = su hijo)

Otros ejemplos de complemento directo:

- a) ¿Con quién practicas el español? **Lo** practico en casa, con mi hermana.
- b) ¿Qué películas prefieres? **Las** de comedia.

14.2 Complemento indirecto

Los pronombres del complemento indirecto siempre son **LE, LES, SE**.

Ejemplos de complemento indirecto:

La candidata está ansiosa... Sí porque **le** entregarán los resultados.
Todas las mañanas **le** doy un beso a mi madre.

En ejemplos anteriores vimos la frase: “*Víctor pinta cuadros*”. Allí reconocíamos el CD (cuadros), pero algunas veces también incluimos más información, en ese caso usamos el llamado complemento indirecto (CI)

Ejemplo: Víctor pinta cuadros para su madre. (CI = su madre)

Por otro lado, los hablantes nativos por lo general mencionan el complemento indirecto y el nombre del complemento indirecto. Esto parece una redundancia, pero es una característica del español.

- a) Le escribí a Manuel.
- b) Les mostré las fotos a mis amigos.

Algunas veces se colocan dos pronombres complementos, en este caso, el complemento indirecto siempre se coloca antes del complemento directo.

Ejemplos: La flor **me la** dio mi hija.
Dámela que es mía.
¿Quién **te** contaba **historias** cuando eras niña?
Me las contaba mi abuelita.

(En este último caso “**Me**” se refiere a mí, y “**las**” se refiere a las **historias**).

14.3 Substitución de los pronombres “LE” “LES” por “SE”

Cuando se usan dos pronombres complemento y uno de ellos corresponda a los pronombres “LE o LES”, estos deben ser sustituidos por el pronombre “SE” cuando van seguidos de “LO(s) LA(S)”.

Ejemplos: Devolví los libros a la profesora – **Se los** devolví.
Compraré flores para las chicas – **Se las** compraré.

Observa las frases:

- a) Escribí a Miguel una carta urgente. **Se la** escribí ayer.
Complemento indirecto (**Se** = Miguel)
Complemento directo (**la** = carta)
- b) Conté a mi esposa el problema. **Se lo** conté con detalles.
Complemento indirecto (**Se** = mi esposa)
Complemento directo (**lo** = el problema)

Otro detalle importantísimo es que los complementos indirectos “**Se**” siempre se colocan antes del complemento directo “**lo-la-los-las**”



En la siguiente frase:
Les dieron vacaciones a los funcionarios.
En la frase, el pronombre les, que siempre será complemento indirecto, se refiere a toda una estructura completa, “a los funcionarios”, y no simplemente funcionarios.
En esa estructura, que incluye la preposición a, el artículo masculino los y el sustantivo funcionarios está el complemento indirecto, que indica que es “para ellos”.
¿Es redundante? sí, pero es perfectamente normal en español.

Resumen

En esta clase estudiamos el uso de los pronombres complemento que tienen características bien diferentes al portugués:

- 1° Los complementos indirectos **“le-les”** nunca pueden estar junto a los complementos indirectos **“lo-la-los-las”**, para esto se substituyen por **“se”**.
- 2° Y los complementos indirectos **“me-te-se-nos”** siempre se colocan antes del complemento directo **“lo-la-los-las”**



Actividades de aprendizaje

Completa los espacios vacíos utilizando los pronombres complemento correspondientes:

Situación 1

A: ¿Me entregaste los documentos?

B: Sí, _____ entregué.

Situación 2

A: ¿Ya repartiste las invitaciones a los clientes?

B: Todavía no, pero _____ repartiré mañana por la mañana.

Situación 3

A: Necesito hablar con la Sra. Ortega. Por favor lláme _____ y diga _____ que se comunique conmigo.

B: Sí, no se preocupe, _____ diré ahora mismo.

A: Explíque _____ también que es urgente que firme el contrato.

Situación 4

A: ¿Sabías que Carlos tuvo una discusión con su jefe y lo despidió de la empresa?

B: No, no sabía, ¿por qué _____ despidió?

A: Porque _____ dijo que no soportaba tener _____ como jefe.

Situación 5

A: ¿Has visto mis llaves? No _____ encuentro.

B: No, no _____ he visto, pero pregúnta _____ a mamá. Tal vez ella _____ guardó.

Situación 6

A: ¿Quieren que _____ explique el ejercicio otra vez?

B: Sí, por favor, explica _____ otra vez, porque no está muy claro.

Situación 7

A: Por favor, sirva _____ un café para mí y para ella sírva _____ un té.

B: Muy bien, ¿ _____ sirvo aquí, o en la mesa?

A: Sirva _____ en la mesa por favor.

Situación 8

A: Sr. Director, ¿Usted quiere que yo _____ ayude en algo más?

B: Sí, por favor. Entrégueme _____ estos formularios al contador y dígame _____ que **me los** devuelva mañana.

Situación 9

A: ¿Sabes quién mató a la pobre mujer?

B: _____ mató su propio esposo porque ella _____ engañaba con otro hombre.

Situación 10

A: ¿Puedes prestar _____ tu cámara fotográfica, por favor?

B: Yo _____ prestaría, pero _____ necesito para sacar las últimas fotos del trabajo, pero pregúntale _____ a Pablo si él puede prestar _____ la de él.

1. -¿Le prestaste el dinero a tu hermano?

- Sí, justamente ayer _____ presté.

a) le lo

b) lo le

c) se le

d) se lo

e) lo se

2. Si quieres que te responda algo, sólo...

- a) ¡Pregúntatelo!
- b) ¡Pregúnteselo!
- c) ¡Pregúntalelo!
- d) ¡Pregúntamelo!
- e) ¡Pregúntarlelo!

3. Completa los espacios con los Pronombres correctos para que la respuesta sea coherente

– ¡¡Qué bonitos anillos tienes!!

– Gracias, mi esposo _____ _____ dio.

- a) le los
- b) los me
- c) se me
- d) me los

4. Pamela conversa con Karela: – No entiendo esta fórmula ¿Puedes explicármela?

Karela responde: – No te preocupes hermana, yo _____ _____ explico.

- a) se la
- b) la te
- c) te la
- d) le la

Clase 15 – Asedio moral

En esta clase veremos algunas informaciones muy interesantes sobre el asedio moral en el trabajo, también llamado “mobbing”.

El acoso moral o “mobbing” es la presión laboral destinada a conseguir la humillación de un(a) trabajador(a) abusando de las facultades de comando de un empresario(a).

Se tipifica por las siguientes características:

1. Conducta hostil sufrida por un funcionario por parte de uno o varios jefes o colegas de trabajo.
2. Ataques continuos y reiterados voluntaria o involuntariamente.
3. Sucede dentro del ambiente laboral y cometida por miembros de la empresa.
4. Tener como objetivo que el trabajador(a) acabe renunciando a la empresa.
5. Asignar trabajos sin ningún valor o utilidad, hecho que degrada profesionalmente al trabajador.
6. Restar valor sistemáticamente al esfuerzo y éxitos del trabajador.
7. Menosprecio y ofensas personales.
8. Restringir las posibilidades de comunicación con otros compañeros.
9. Exclusión del entorno y convivio laboral.



Figura 15.1: Discusiones

Fuente: © Piotr Marcinski / www.shutterstock.com

Vocabulario

acoso	assédio
laboral	relativo ao trabalho
tipifica	caracteriza

asignar	atribuir
hecho	fato
menosprecio	menosprezo

15.1 ¿Qué hacer ante una situación de acoso psicológico?

1. Denunciar a la dirección de la empresa, si el acoso viene de esta la denuncia tiene que ser presentada a la Inspección de Trabajo. Esta evaluará si la conducta de *mobbing* está ocasionando riesgo contra la salud del trabajador. En todo caso el empresario debe ser sancionado administrativamente por conducta activa y por no cumplir la obligación general de prevención contra riesgos laborales.
2. Demandar judicialmente exigiendo una indemnización por reparación moral. Pero también es necesario tener en cuenta que como regla general:
 - Es preciso continuar trabajando hasta que se tenga una sentencia definitiva, porque si no es así, se considera abandono del puesto de trabajo, perdiendo los derechos establecidos en el contrato. En caso de que la situación de acoso sea insoportable, una vez presentada la denuncia, se puede solicitar al juez que admita como medida cautelar la suspensión de la obligación de ir a trabajar hasta que no se determine una sentencia.



Figura 15.2: Humillación

Fuente: © Tom Wang / www.shutterstock.com

Clase 16 – Las relaciones humanas en el trabajo

Así como en la clase anterior vimos aspectos sobre el acoso moral, en esta clase veremos algunos aspectos sobre las relaciones en el ambiente de trabajo. También estudiaremos las preposiciones en español.



Figura 16.1: Relaciones en el trabajo
Fuente de la imagen: <http://rosacobos.wordpress.com>

Las relaciones humanas siempre son difíciles y aunque siempre tenemos la posibilidad de elegir de qué personas queremos rodearnos, por desgracia, no siempre es posible hacerlo, sobre todo en nuestro entorno laboral donde esta posibilidad se reduce.

Somos libres para elegir nuestra carrera profesional y nuestro futuro laboral, pero lo que no podemos elegir, son las personas con las que nos gustaría trabajar. Como consecuencia de esta limitación surgen los conflictos personales, las peleas, los malentendidos y el mal ambiente laboral.

Por eso es importante buscar las mejores condiciones de trabajo para obtener el bienestar físico y mental para mejorar la productividad y las buenas relaciones.

Vocabulario

aunque

embora

peleas

brigas

16.1 Preposiciones

Es la parte invariable de la oración, su función es establecer la relación entre dos situaciones.

ESPAÑOL	PORTUGUÊS	ESPAÑOL	PORTUGUÊS
a	= a (ir a...)	hacia	= para
ante	= ante, perante	hacia	= aproximação horária
bajo	= sob	hasta	= até, inclusive
con	= com	para	= para
contra	= contra	por	= por
de	= de	según	= segundo, conforme
desde	= desde	sin	= sem
en	= em	sobre	= sobre
entre	= entre	tras	= após, depois

Fuente: Cuadro elaborado por el autor.

Preposición BAJO	
Condición	Bajo pena de muerte.
Acción	Bajo el pretexto de ver los documentos.
Preposición DEBAJO DE	
Condición	Los zapatos están debajo de la cama.
Preposición HACIA	
Dirección	Voy hacia el norte.
Tiempo	Llegaré hacia las ocho.
Preposición TRAS	
Consecuencia	Tras la noche llega el día.
Situación	Caminaban uno tras otro.

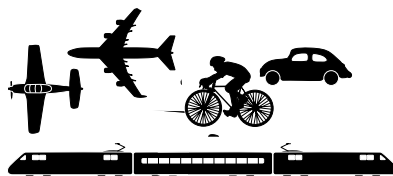
Observa los siguientes ejemplos:

“Prefiero mil veces viajar **en** avión que en otro medio de transporte, principalmente por su velocidad: **En** avión es muy rápido, pero **en** carro o **en** tren demora mucho.”

“Cuando fui a Madrid, ya estaba **en** el autobús cuando el piloto nos dijo que debíamos bajarnos porque estaba con problemas.”

“Los niños van al colegio **en** bicicleta.”

Con los ejemplos anteriores podemos deducir que en español se usa la preposición “**EN**” y no “**de**” como se usa en portugués.



Fuente: © Christoph Weihs / www.shutterstock.com

bicicleta – avión – tren –
autobús – taxi etc.

Ampliando los conocimientos

Hablando de medios de transporte es interesante saber cómo se habla en español las siguientes frases:

Portugués	Español
Vou pegar o ônibus.	Voy a tomar el bus.
Vamos pegar um táxi.	Vamos a agarrar un taxi.
Eles vão pegar o trem.	Ellos van a coger el tren.

Resumen

En esta clase vimos algunas informaciones interesantes sobre la relaciones humanas en el trabajo.

También estudiamos las preposiciones en español que son muy parecidas con las del portugués, sin embargo debemos tener cuidado al usar algunas de ellas.

Actividades de aprendizaje

Selecciona las preposiciones correctas que están entre paréntesis y completa los espacios vacíos:



1. Pelé, _____ duda, es el mejor futbolista de todos los tiempos. (**según / sobre / sin**)
2. _____ comentan, esa casa está embrujada. (**Bajo / Según / Sobre**)
3. _____ la tormenta llega la calma. (**Bajo / Desde / Tras**)

Clase 17 – Administración del tiempo

En esta clase estudiaremos los antónimos y veremos cómo algunas palabras son bien diferentes del portugués. También veremos interesantes consejos para saber administrar mejor el tiempo.

La administración del tiempo se puede definir como una manera de ser y una forma de vivir. La administración del tiempo; es uno de los recursos más apreciados, porque el tiempo pasa, no retrocede y es imposible recuperarlo. Puede ser un enemigo al que debemos vencer o un aliado si conseguimos organizarnos. El rendimiento de cada persona también es diferente y para aprovechar al máximo el tiempo y las habilidades es imprescindible:

1. Hacer una lista de las actividades pendientes.
2. Establecer prioridades y seleccionar las tareas habituales. El tiempo disponible debe ser utilizado en relación a la importancia de las actividades.
3. Elegir las estrategias correctas para alcanzar los objetivos.
4. Está comprobado que toda hora empleada en planear eficazmente ahorra de tres a cuatro horas de ejecución y produce mejores resultados.
5. Utilizar los últimos 20 minutos al finalizar el día, en planear el día siguiente.
6. El tiempo muchas veces no se utiliza como fue planeado. Pero se debe tratar de respetar las actividades y compromisos establecidos.
7. Establecer un límite de tiempo para cumplir los compromisos, ayuda a evitar demoras.
8. Al tratar de cumplir los objetivos aumenta la concentración y los esfuerzos en cada actividad.
9. El tiempo utilizado en resolver imprevistos debe ser realista y limitado a la importancia de cada situación en particular.
10. Atrasar objetivos puede aumentar la presión de las fechas límite establecidas.

11. Las actividades de rutina de menor importancia deben ser delegadas o eliminadas hasta donde sea posible.
12. Las actividades similares se deben agrupar para eliminar la repetición de acciones y reducir las interrupciones a un mínimo (Ej.: Contestar o hacer llamadas telefónicas.)
13. Mantener a la vista la agenda del día facilita el administrar correctamente el tiempo.
14. El registro de como se piensa utilizar el tiempo debe ser detallado, omitir detalles es como confiar en la memoria o establecer metas irreales.
15. Colocar en práctica la organización no sólo en la vida profesional sino también en la vida particular.

17.1 Antónimos

Son las palabras que expresan ideas opuestas o contrarias.

Existen tres tipos diferentes de antónimos:

Antónimos Graduales: son aquellos en los que las palabras en cuestión se oponen una a la otra de manera creciente, es decir, que existen otras escalas dentro del tema comparado, por ejemplo: los antónimos frío y caliente son graduales por que dentro de la escala de comparación existen otros términos como templado, tibio, helado, congelado, entre otros.

Antónimos Complementarios: son aquellos entre los cuales no existe un término intermedio en la escala comparación, es decir, no hay grados, por ejemplo: los antónimos vivo y muerto o sano y enfermo que son Complementarios porque no se puede estar vivo y muerto al mismo tiempo como tampoco se puede estar enfermo y sano a la vez.

Antónimos Recíprocos: son aquellos en los que la existencia de una palabra depende necesariamente de la otra para existir, por ejemplo: los antónimos enseñar y aprender son recíprocos, ya que, para aprender es necesaria la enseñanza y viceversa.

Aquí algunos ejemplos de antónimos:

1. Líquido – Sólido.
2. Tristeza – Felicidad.
3. Dormido – Despierto
4. Suave – Duro
5. Barato – Caro
6. Sabio – Ignorante
7. Claridad – Oscuridad
8. Abierto – Cerrado
9. Día – Noche
10. Grande – Pequeño



Figura 17.1: Antónimos

Fuente: © tanatat / www.shutterstock.com

Encuentra y escribe en el espacio entre paréntesis el número correspondiente a su antónimo:

- | | | | |
|---------------|-----------|---------------------|--------------|
| () Alto | 1. Frío | () Lejos | 11. Viejo |
| () Subir | 2. Dulce | () Después | 12. Bajar |
| () Guapa | 3. Más | () Moderno | 13. Despacio |
| () Blanco | 4. Corto | () Menos | 14. Antiguo |
| () Rápido | 5. Oeste | () Flaco / Delgado | 15. Poco |
| () Mala | 6. Atento | () Largo | 16. Bajo |
| () Caliente | 7. Limpio | () Joven | 17. Fuerte |
| () Mucho | 8. Cerca | () Sucio | 18. Buena |
| () Distráido | 9. Negro | () Este | 19. Gordo |
| () Débil | 10. Antes | () Salado | 20. Fea |

Resumen

En esta clase aprendimos los antónimos, comprobando que muchas palabras en español son diferentes del portugués.

Actividades de aprendizaje

Elige las opciones correctas para cada frase:



1. Esta camisa está muy larga.

- a) A camisa deve ser apertada.
- b) A camisa deve ser encurtada.

2. ¡Qué paella exquisita!

- a) Você vai em frente e enche seu prato.
- b) Você opta por outro prato.

3. Él es zurdo...

- a) por isso assina com a mão esquerda.
- b) então devo falar mais alto.

4. En la calle encontré dos borrachas.

- a) Na rua encontrei pneus.
- b) Na rua encontrei mulheres bêbadas.

5. ¿Prefieres ir de tapas?

- a) Sim, gosto de sadomasoquismo.
- b) Sim, aceito aperitivos típicos.

6. ¡Estaré allí en un rato!

- a) Ela está ali gritando porque há um rato.
- b) Ela estará aqui logo.

7. El apellido del mejor jugador de fútbol es:

- a) Pelé
- b) Arantes do Nascimento

8. 8. ¿Dónde puedo comprar un saco?

- a) No supermercado.
- b) Numa loja do shopping.

9. Juan está irritado.

- a) Cuidado, ele pode vomitar.
- b) Cuidado, ele pode te dar um soco.

10. Mi novia fue a la peluquería y está rubia.

- a) Pintou os cabelos de louro.
- b) Pintou os cabelos de vermelho.

11. Raúl trabaja en una oficina.

- a) Por tanto ele veste macacão.
- b) Por tanto ele veste paletó e gravata.

12. Voy a hacer un tatuaje en el cuello.

- a) Coitadinho do animal!
- b) Vai ficar demais!

Fuente: Folha de São Paulo (artigo traduzido)

Anotaciones

Clase 18 – El amor en el trabajo

Esta clase la dedicaremos a la comprensión lingüística leyendo un interesante texto que habla sobre tres increíbles casos de relaciones entre un hombre y una mujer y cómo ellos superaron sus diferencias a pesar de ser polos opuestos de aquello que son.

¿Qué hacer cuando las relaciones profesionales se convierten en afectivas?

Al final de cuentas es el lugar donde más tiempo pasamos durante el día. ¿Hay que evitarlo?, ¿negarlo?, ¿ocultarlo? ¿Qué tipo de problemas puede generar?



Figura 18.1 Amor y trabajo

Fuente: © AVAVA / www.shutterstock.com

Todo comienza con algunas miradas, correos electrónicos, conversaciones y una invitación para una salida después de las horas de trabajo. Es comprensible y natural que en un lugar donde conviven hombres y mujeres que pasan prácticamente todo el día ocurra este tipo de situaciones, pero tampoco puedes olvidar que tienes un rol profesional y por tanto una imagen que velar.

En realidad no hay ninguna prueba o estudio que demuestre que la calidad del trabajo de enamorados disminuya. De hecho, los enamorados tienen alegría de vivir y un entusiasmo que puede transmitirse perfectamente a

la vida profesional. Esta sensación favorece la motivación, hasta inclusive hay estudios que hablan de una mejora del rendimiento. Sin embargo, la empresa no debe ser considerada un terreno de cacería y las normas de la organización deben respetarse. Mucho cuidado con ciertos comportamientos delante de compañeros de trabajo. Lo recomendable es mantener mucha prudencia y una absoluta discreción.

La existencia de una relación entre dos miembros del mismo equipo de trabajo puede provocar una serie de problemas que no hay que descuidar.

Si la historia de amor es con un superior, se debe hacer lo posible por colocar fin a esta jerarquía pidiendo un cambio de departamento o de oficina de trabajo, porque es probable que pueda surgir algún tipo de envidia, celos, desconfianza y hasta exclusión del resto del grupo y esto puede ser muy negativo para ambos y para los intereses de la empresa.

Dos personas que viven una historia de amor crean, en su equipo de trabajo, un subgrupo, una zona de intercambio de información privilegiada donde reina una relación de confianza más intensa que con los otros miembros. Porque el intercambio del uno con el otro es privilegiado y pueden llegar hasta pasar por alto las jerarquías intermedias.

No existe legalmente la obligación de comunicar una relación afectiva, la empresa no tiene ningún derecho a impedir una relación, pero tampoco se pueden descuidar las responsabilidades con la empresa, por el contrario, es importante mantener el foco en el trabajo y sobre todo mantener siempre las buenas relaciones con los demás.

Vocabulario

de hecho	De fato
sin embargo	porém
cacería	caça

oficina	escritório
envidia	inveja
celos	ciúmes

Resumen

En esta clase ejercitamos la comprensión de lectura analizando un interesante texto que hablaba sobre tres increíbles casos de relaciones entre un hombre y una mujer.

Clase 19 – La salud y el trabajo

En esta clase veremos un interesante diálogo entre un médico y una paciente y también aprenderemos el vocabulario correspondiente al Cuerpo Humano.

Una consulta con el doctor

Paciente: Buenas tardes, marqué una consulta con el doctor.

Secretaria: Sí, un momento por favor. Tome asiento.

(Un momento después.)

Secretaria: Señorita, es su turno, puede pasar.

Paciente: Gracias. Buenas tardes, doctor.

Doctor: Buenas tardes. ¿Cómo te sientes?, ¿Cuál es el problema?

Paciente: Estoy mal doctor, no me siento bien, casi no duermo, perdí el apetito y tengo mucha tos.

Doctor: Ahora mismo examinamos, *échate* por favor.

Paciente: Doctor yo estoy un poco resfriada, ayer hice ejercicios, luego tomé un helado, y todavía con el cuerpo caliente nadé en la piscina.

Doctor: ¡Qué imprudencia!. Déjame ver tu lengua. Repite treinta y tres.

Paciente: Treinta y tres, treinta y tres, treinta y tres.

Doctor: De acuerdo a esta radiografía tus pulmones y riñones están bastante afectados. Tu estado es de cuidado.



Figura 19.1: Doctor y Paciente

Fuente: © Alexander Rathes / www.shutterstock.com

Paciente: Doctor ¿estoy muy mal? ¿es peligroso? Disculpe, pero soy muy nerviosa. Yo trabajo y puedo perder mi empleo.

Doctor: ¡Cálmate! Tu recuperación exige un tratamiento de dos meses, pero no te preocupes porque podrás realizar tus actividades normalmente.

Paciente: Está bien doctor, eso me tranquiliza.

Doctor: ¡Sí! Con estos medicamentos ya verás que estarás bien.

Vocabulario

tos	tosse
quítate	tíre
échate	deite

caliente	quente
riñones	rins
nerviosa	aflita

La Cabeza

el cabello		los ojos	
la frente		las orejas	
las pestañas		las cejas	
las arrugas		los párpados	
la nariz		la mejilla	
el lunar		el bigote	
el cuello		el mentón	
la lengua		los dientes	

El Cuerpo

el hombro		la espalda	
el codo		el estómago	
la muñeca		el ombligo	
la mano		la pantorrilla	
la cadera		la rodilla	
el muslo		el talón	
la canilla		el pie	
el tobillo		la piel	
el pecho		las nalgas	

Otros órganos	
el corazón	
los huesos	
el hígado	
los nervios	
los riñones	
la sangre	
los senos	
las venas	

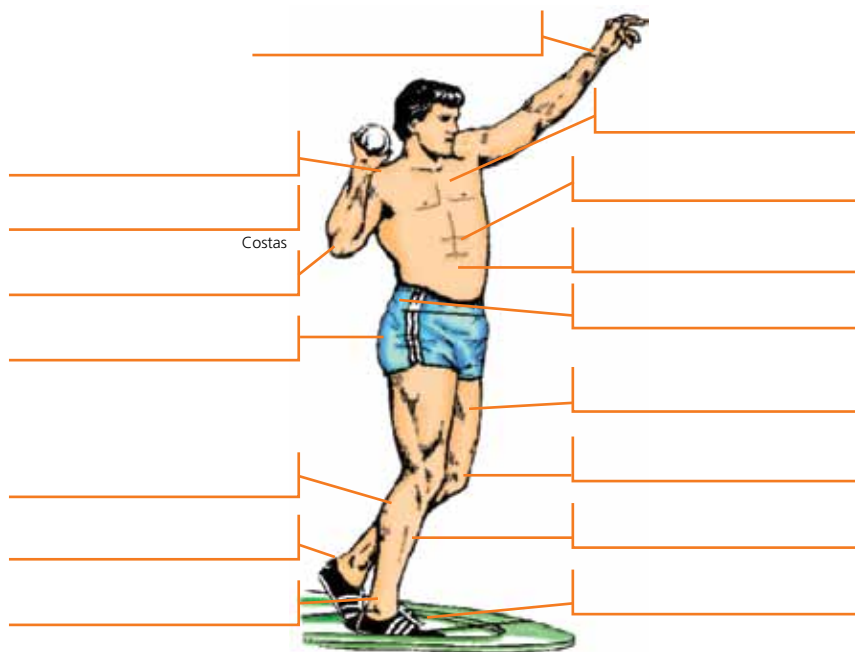
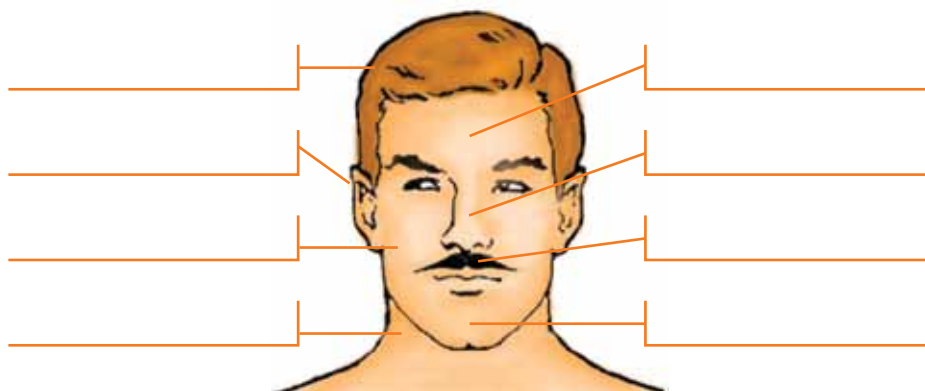
Algunas funciones	
acidez	
bostezar	
calambre	
estornudar	
hipo	
sollozo	
sudor	
mareo	

Resumen

En esta clase vimos un diálogo entre un médico y una paciente y también aprendimos el vocabulario correspondiente al Cuerpo Humano.

Actividades de aprendizaje

Coloca el nombre correspondiente a cada parte del cuerpo humano indicada:



Clase 20 – Salud laboral

Ahora leeremos un texto que habla sobre el rostro en la especie humana, así comprobaremos cómo es útil haber aprendido el vocabulario del Cuerpo Humano.

Es el estado de completo bienestar físico, mental y social en el trabajo, y no solamente la ausencia de afecciones o enfermedades. También puede definirse como el nivel de eficacia funcional o metabólica del organismo porque puede causar diferentes daños a la salud de tipo psíquico, físico o emocional, según sean las condiciones sociales y materiales donde se realice el trabajo.

La salud laboral se construye en un medio ambiente de trabajo adecuado, con condiciones de trabajo justas, donde los trabajadores y trabajadoras puedan desarrollar una actividad con dignidad y donde sea posible su participación para la mejora de las condiciones de salud y seguridad.

El trabajo también puede ser considerado una fuente de salud porque con él conseguimos un salario y bienes necesarios para la manutención y bienestar general. En el trabajo las personas desarrollan una actividad física y mental que revitaliza el organismo al mantenerlo activo y despierto. También se desarrollan y activan las relaciones sociales y además permite el aumento de la autoestima porque permite a las personas sentirse útiles a la sociedad.

Fuente: Wikipedia

El rostro

El rostro en la especie humana, ciertamente constituye el principal código de identidad del individuo, así como una herramienta esencial para el reconocimiento y las relaciones interpersonales. Después del lenguaje verbal, las expresiones del rostro conforman el sistema de comunicación más completo para la manifestación de los sentimientos y los estados de ánimo. Incluso, la información facial ha sido considerada por algunos como más confiable que la palabra, ya que con ésta se puede mentir más fácilmente que con



Figura 20.1: Un rostro bonito

Fuente: © cinemafestival / Shutterstock.com / www.shutterstock.com

los gestos. La mímica facial permite describir gráficamente el dolor, la alegría, la tristeza, la apatía, la ira, el miedo, el amor etc. Puede asegurarse, sin temor a equivocarse, que el ser humano es capaz de expresar con su cara tantas emociones como puede experimentar.

El abecedario de este lenguaje son los ojos y todo su entorno – los párpados, las pupilas, las cejas, la frente, la boca, las mejillas, la nariz e incluso cada arruga. Todas esas estructuras son movidas de manera coordinada por una treintena de músculos unidos a los huesos y la piel. Cuando nos encontramos frente a una persona, nuestro cerebro es capaz de captar a través del sistema visual todos los gestos que refleja el semblante del interlocutor y de procesarlos casi de forma instantánea.

Las facciones que definen a la persona van modelándose conforme el bebé crece, aunque el rostro nunca termina de transformarse. El médico y filántropo Albert Schweitzer describió con cierta dosis de ironía esta evolución facial: “A los 20 años, todos tienen el rostro que Dios les ha dado; a los 40, el rostro que les ha dado la vida, y a los 60, el rostro que se merecen”.

A diferencia de otros seres vivos, que utilizan el olfato, el oído y hasta el gusto para reconocerse y comunicarse con los demás miembros del grupo, el hombre es una criatura enormemente visual. Es por ello que el rostro juega un papel imprescindible en las relaciones humanas.

(SÁNCHEZ MAZA Curso de Lectura, conversación y redacción. Madrid 1997)

Vocabulario

abecedario	alfabeto
refleja	reflete

oído	ouvido
ello	isso

Resumen

En esta clase practicamos el análisis e interpretación de un texto relacionado con el cuerpo humano y vimos la presencia de muchas palabras de vocabulario que estudiamos en la clase anterior.

Actividades de aprendizaje

Analiza las siguientes imágenes y luego indica el tipo de sentimiento o estado que ellas transmiten:



1. _____



2. _____



3. _____



4. _____



5. _____



6. _____

Fuente: © benicce / Dmitriy Shironosov / DPIX Center / Lena Sergeeva / Blend Images / ostill / Shutterstock.com / www.shutterstock.com / <http://ideasenredadas.zonalibre.org>

Anotaciones

Referencias de las ilustraciones

Figura 1.1: Somos amigos.

Fuente: © conrado / www.shutterstock.com

Figura 2.1: Secretaria

Fuente: © StockLite / www.shutterstock.com

Figura 2.2: Funciones de la secretaria

Fuente: © StockLite / www.shutterstock.com

Figura 3.5: Buscando empleo

Fuente: <http://apsicat.com/sitio/articulos/43-recursos-humanos/65-iestas-buscando-trabajo-aqui-te-damos-unos-tips-para-encontrarlo.html>

Figura 5.1: He escrito y he aprendido

Fuente: © CoraMax / www.shutterstock.com

Figura 5.1: iPhone

Fonte: <http://images.apple.com>

Figura 6.1: Revistas

Fuente: Acervo do autor (imagem adaptada)

Figura 6.2: Periódicos

Fuente: Acervo do autor

Figura 7.1: Currículo vitae

Fuente: © Muellek Josef / www.shutterstock.com

Figura 7.2: ¿Un o Uno?

Fuente: © olly / www.shutterstock.com

Figura 9.1: Traje de una secretaria

Fuente de la imagen: http://www.spearhead-training.co.uk/executivepa/receptionist_training.php

Figura 11.1: Hora de la entrevista

Fuente: © StockLite / www.shutterstock.com

Figura 11.2: La entrevista

Fuente: © Adam Gregor / www.shutterstock.com

Figura 12.1 Trabajando y no discutiendo

Fuente: © Konstantin Chagin / www.shutterstock.com

Figura 12.2 Escribiendo

Fuente: © StockLite / www.shutterstock.com

Figura 14.1: ¿Se lo devolviste?

Fuente de la imagen: <http://effcomperu.blogspot.com/p/quienes-somos.html>

Figura 15.1: Discusiones

Fuente: © Piotr Marcinski / www.shutterstock.com

Figura 15.2: Humillación

Fuente: © Tom Wang / www.shutterstock.com

Figura 16.1: Relaciones en el trabajo

Fuente de la imagen: <http://rosacobos.wordpress.com/2008/01/27/%C2%BFes-el-funcionario-malo-por-naturaleza/>

Figura 17.1: Antónimos

Fuente: © tanatat / www.shutterstock.com

Figura 18.1 Amor y trabajo

Fuente: © AVAVA / www.shutterstock.com

Figura 19.1: Doctor y Paciente

Fuente: © Alexander Raths / www.shutterstock.com

Figura 20.1: Un rostro bonito

Fuente: © cinemafestival / Shutterstock.com / www.shutterstock.com

Actividades autoinstructivas

1. Observa las siguientes frases y luego identifica la(s) que tiene(n) una connotación formal.

I. ¿Cómo prefiere su café, con crema o sin crema?

II. Para ser un aprendiz, hablas muy bien el inglés.

III. ¿Cómo te llamas y dónde vives?

a) Las frases I, II y III.

b) Las frases II, y III.

c) Apenas la frase I.

d) Sólo la frase III.

e) Las frases I y III.

2. Indica cuál es la sentencia gramaticalmente correcta.

a) Existen sensibles diferencias entre ambas acuarelas porque tienen técnicas diferentes.

b) Los soldados en los cuarteles esperan la orden del Presidente para iniciar el ataque.

c) La profesora de matemática mostrou la forma de resolver la ecuación.

d) La madre de la niña despertó cuando escuchó los gritos de su hijita de apenas cuatro años.

e) La actitud posesiva que tiene esa mujer es fruto del terrible miedo que se apodera de ella.

3. Señala la alternativa correcta.

"Las mujeres _____ Rio de Janeiro son _____."

- a) de lo guapas
- b) de belas
- c) del maravilosas
- d) de hermosas
- e) del belas

Lee y observa con mucha atención el siguiente texto, luego identifica y elige la respuesta correcta a las preguntas formuladas (*Debes considerar todas las palabras, inclusive las que se repiten*):

Estamos juntos nuevamente
Tú y yo... Nosotros...
Yo te miro y tú me miras a los ojos
y tu mirada llena de dulzura
me atraviesa con ternura.
¿Es este el mejor momento

de declararle al viento
que tú eres el amor que siento?
Así está mi corazón,
él está enjaulado como un león
como una fiera o como un gorrión
cantando tristemente su canción.

4. ¿Cuántos Pronombres Posesivos hay?

- a) 1 pronombre posesivo.
- b) 2 pronombres posesivos.
- c) 3 pronombres posesivos.
- d) 4 pronombres posesivos.
- e) 5 pronombres posesivos.

5. ¿Cuántos Pronombres Personales hay?

- a) 4 pronombres personales.
- b) 5 pronombre personal.
- c) 6 pronombres personales.
- d) 7 pronombres personales.
- e) 8 pronombres personales.

6. Indica cuál es la sentencia gramaticalmente correcta:

- a) Los hombres de ciencia estão buscando una forma de resolver el problema.
- b) Cada uno de ustedes tienen el potencial necesario para conseguir los objetivos trazados.
- c) Ustedes tienen que tener esperanza en los niños porque son el futuro del país.
- d) Esa ecuación parecía una misión imposible, finalmente encontré la solución.
- e) Cuando los niños tienen vacaciones viajan y disfrutan de la playa y del verano.

7. Marca la alternativa que tiene la frase con los colores correctamente escrito(s):

- a) El color crema es una variación del color amarelo.
- b) El color morado es una variación del color roxo.
- c) El mundo está cada vez menos verde y cada vez más grisallo.
- d) El color branco simboliza la paz y el roxo la pasión.
- e) El color del vino que es bordó es energizante.

8. ¿Ser o estar? Llena la frase adecuadamente:

“El ratón _____ muy astuto, él ha hecho un agujero en la puerta de la despensa para comer el queso”.

- a) eres
- b) está
- c) es
- d) sois
- e) estáis

9. Los Pronombres Posesivos “SU”, “SUYOS”, “SUYAS” expresan:

- a) Un tratamiento formal.
- b) Un tratamiento informal.

- c) Confianza.
- d) Desconfianza.
- e) Falta de respeto.

10. Completa la frase con la alternativa correcta:

“Los recuerdos _____ vida.”

- a) de la nuestra
- b) de la suya
- c) de la tuya
- d) de tuya
- e) de tu

Lee el siguiente poema de Antonio Machado y luego responde las preguntas formuladas abajo:

CAMINANTE NO HAY CAMINO

*Todo pasa y todo queda,
pero lo nuestro es pasar,
pasar haciendo caminos,
caminos sobre el mar.*

*Nunca perseguí la gloria,
ni dejar en la memoria
de los hombres mi canción;
yo amo los mundos sutiles,
simples y gentiles.*

*Caminante, son tus huellas
el camino y nada más;
caminante, no hay camino,
se hace camino al andar.*

*Golpe a golpe, verso a verso...
Al andar se hace camino
y al volver la vista atrás
verás el camino que nunca
volverás a pisar.*

VOCABULARIO: queda = fica huellas = pegadas

11. Según el texto es correcto afirmar:

- a) Los caminos sobre el mar son nuestros.
- b) El poeta deseaba perpetuarse para la eternidad.
- c) El poeta deseaba un mundo sin complicaciones.
- d) Nuestro destino ya está trazado a medida que lo vivimos.
- e) El poeta se transformó en el país vecino.

12. Según el texto es correcto afirmar:

- a) Dejamos nuestras huellas en el camino que recorreremos.
- b) El poeta caminó demasiado.
- c) Si caminamos hacia atrás, veremos nuestras huellas.
- d) Encontrar un país simple y gentil es como encontrar la gloria.
- e) El camino es un sendero largo que no podemos ver.

13. En la frase del texto: "Después de haber visto mil veces sus fotografías...", se usa el verbo "HABER":

- a) por ser un sinónimo del verbo "TENER".
- b) en ausencia del verbo "TENER".
- c) por ser un tiempo compuesto que expresa el pretérito perfecto.
- d) porque la siguiente palabra se refiere a la "visión".
- e) porque substituye el uso del verbo "TENER".

14. Señala la traducción de la siguiente frase, escrita gramaticalmente correcta en español:

"O senhor tem que voltar por ter o passaporte sem vistos".

- a) Tú tiene que regressar por haber el pasaporte sin visas.
- b) Usted tiene que regresar por tener el pasaporte sin visas.

- c) Usted ha que regressar por tener el pasaporte sin visas.
- d) Tú ha que regresar por haber el pasaporte sin visas.
- e) Usted tienes que regresar por tener el passaporte sin visas.

“EN LOS ÚLTIMOS AÑOS SE HAN MULTIPLICADO LOS ATENTADOS CONTRA EL MEDIO AMBIENTE, LOS ANIMALES Y LAS AGUAS DEL MAR”

15. La frase “SE HAN MULTIPLICADO.” sin alterar el sentido también puede ser traducida como:

- a) multiplicam-se
- b) multiplicarão-se
- c) multiplicaram-se
- d) multiplicariam-se
- e) têm se multiplicado

16. Después de leer las siguientes frases, marca la alternativa correcta:

- 1. Fue muy importante haber estudiado los verbos en el pasado.
- 2. Yo ha estudiado mucho.
- 3. Las preguntas tienen sido interesantes.

- a) Apenas la frase 1 está correcta.
- b) Las frases 1 y 3 están correctas.
- c) Sólo la frase 2 está correcta.
- d) Todas las frases están correctas.
- e) Ninguna frase está correcta.

17. Marca la alternativa que completa correctamente la siguiente frase:

Tú _____ que _____ buenos valores.

- a) tiene haber
- b) has haber

- c) has tener
- d) tienes haber
- e) tienes tener

18. Señala la frase correcta:

- a) Él tenía sido el mejor.
- b) Nosotros hemos te aconsejado.
- c) Yo he estudiado mucho este mes.
- d) Usted no tiene estudiado mucho.
- e) Yo ha hecho uno escándalo.

19. Marca la frase correctamente escrita en español:

- a) Nosotros hemos hecho todos los ejercicios que tienen sido pedidos.
- b) María han comido mucho y ahora busca adelgazar.
- c) Marcos, Luciana y yo hemos trabajado mucho este fin de semana.
- d) Tú tienes caminado muy para hacer ejercicio físico.
- e) Usted has cargado el camión para el viaje.

20. Señala la alternativa correcta:

Hoy es un _____ día para salir.

Todos tienen _____ destino diferente.

Tú tienes un _____ futuro.

- a) bueno un grande
- b) buen uno gran
- c) bueno un gran
- d) buen un gran
- e) bueno uno gran

21. Señale la frase gramaticalmente correcta, (atención con los apócope):

- a) Tu hermana está mucho feliz.
- b) Aprovecha muy tu tiempo.
- c) Uno trabajo fácil y rentable.
- d) Es un curso práctico, ninguno es parecido a él.
- e) Ninguno hombre es tan fuerte como él.

22. Marca la alternativa correcta que completa los espacios 1, 2, 3 y 4:

El avión DC-10 es _____ **1** _____ y tiene una _____ **2** _____ potencia.

El espacio infinito es _____ **3** _____, por eso todavía sigue siendo un _____ **4** _____ misterio.

- a) grande grande grande grande
- b) grande gran gran gran
- c) gran grande grande grande
- d) grande gran grande grande
- e) Todas están incorrectas.

23. Marca la alternativa correcta que completa los espacios de la siguiente frase:

Los Alpes de Suiza es _____ lugar _____ visitado por _____ turistas.

- a) un muy muy
- b) uno muy muy
- c) un muy muchos
- d) un mucho muchos
- e) uno mucho muchos

24. Qué alternativas están correctas:

1. En verdad es mucho difícil.
2. Ahora está muy mejor.
3. Yo soy mucho mayor que tú.

a) 1 y 3

b) 1

c) 2

d) 3

e) ninguna está correcta.

LA CAVERNA

Cuenta una leyenda que una mujer con un niño en los brazos, pasaba frente a una caverna cuando escuchó una voz misteriosa que le decía: “Entra y agarra todo lo que desees, pero cuidado, escoge bien pues sólo tienes cinco minutos; cumplido ese tiempo la puerta se cerrará para siempre. Piensa bien lo que llevarás, porque una vez que la puerta esté cerrada no la podrás abrir jamás...”



Fuente: Elaborado por el autor

La mujer entró a la caverna y encontró tanta riqueza que no sabía por dónde comenzar, objetos de arte, dinero, oro, joyas, brillantes, lo último en ciencia y tecnología... Fascinada, colocó al niño en el suelo y comenzó a juntar, desesperadamente, todo lo que podía... En ese momento la voz misteriosa anunció: “Ahora, sólo faltan dos minutos...”

Cumplido el tiempo, la enorme puerta efectivamente comenzó a cerrarse lentamente la mujer cargando oro y piedras preciosas, salió rápidamente de la caverna antes que la puerta se cerrara completamente. Sólo en ese momento percibió que había dejado al niño dentro y que la puerta nunca más se abriría.

Inconformada y totalmente desesperada la mujer se arañaba la cara y se arrancaba los cabellos de rabia, su avaricia la había hecho perder lo más valioso que ella tenía. Nunca más fue la misma, a partir de entonces su vida fue un infierno, jamás se lo perdonó, vivía como en un limbo, la riqueza que ganó nunca compensó el profundo dolor que tenía.

Lo mismo sucede, algunas veces con nosotros. Los placeres materiales nos fascinan tanto que lo principal siempre lo dejamos de lado. Tenemos aproximadamente ochenta años para vivir en este mundo y no aprovechamos como realmente deberíamos hacerlo. Nunca olvidemos que la vida pasa brevemente y la muerte llega cuando menos la esperamos.

De nada valen las lamentaciones si nos olvidamos de los valores espirituales y el bien más valioso que tenemos, la vida.

25. Según el texto la afirmación correcta es:

- a) La voz le ordenó que no se olvidase de cumplir los plazos estipulados y que no había como volver atrás.
- b) La mujer trajo el oro y piedras preciosas, pero se olvidó del dinero.
- c) El niño que la mujer traía en sus brazos, cuando salió de la caverna, probablemente era su hijito.
- d) Cuando la mujer salió de la caverna aún faltaban dos minutos.
- e) La mujer tenía que elegir entre sacar al niño o el oro y las piedras preciosas.

26. De acuerdo con la historia, la mujer salió rápidamente de la caverna porque:

- a) La puerta se cerró y ella no tenía más tiempo para salir.
- b) Si no lo hacía, la puerta no se abriría jamás.
- c) La puerta se cerraba y ella no tenía mucho dinero.
- d) Ella estaba con la cara toda arañada.
- e) Ella estaba completamente desesperada.

27. Marca la sentencia correcta según el texto:

- a) Cuando la mujer salió de la caverna, cargaba más que lo permitido.
- b) La mujer sacó al niño y todo lo que podía traer.
- c) La mujer, por su avaricia, fue castigada viviendo su vida transformada en un infierno.

- d) La mujer vivió como en un infierno durante ochenta años sin poder perdonarse.
- e) Cuando la mujer escuchó la voz misteriosa ella se negó a salir porque todavía no había juntado todo lo que quería llevar.

Lee a continuación la siguiente relación de palabras:

paraguas	pañuelo	falda	anillo
calzoncillo	sombrero	arete	cinturón

28. ¿Cuál es el artículo o accesorio que no se menciona en la relación anterior:

- a) capacete
- b) lenço
- c) saia
- d) brinco
- e) anel

29. Marca la alternativa que tiene la traducción correcta de los siguientes artículos de vestir:

- a) aretes = anéis
- b) afeitador = escova
- c) pulsera = pulseira
- d) sombrero = sombrinha
- e) calzoncillo = calção

30. Marca la alternativa que tiene la traducción correcta de los siguientes artículos de vestir:

- a) bombacha = calça
- b) calzón = calção
- c) lentes = lentilhas

d) sostén = sutiã

e) bata = saia

31. Marca la alternativa que tiene la frase en español con el gerundio correcto:

a) Los enamorados se están comprometendo oficialmente.

b) La policia está distribuyendo panfletos contra las drogas.

c) Yo estoy arrumando mi cuarto.

d) El alumno está subrayando las palabras de difícil comprensión.

e) El nuevo administrador está destituyendo a su antiguo jefe.

32. Marca la alternativa que tiene la frase en español con el gerundio correcto:

a) Nosotros estamos contruyendo el conocimiento.

b) Insistindo de esa forma será peor y no ganarás nada.

c) El perro está mordendo la mano de su amo.

d) Las mujeres se están riendo viendo a sus hijos.

e) No estoy comprendendo muy bien está lección.

33. ¿Cuál de las alternativas tiene los gerundios correctamente escritos en español?

a) perdendo – saliendo

b) queryendo – partyendo

c) yendo – desmayando

d) protegiendo – substituyendo

e) insistiendo – esqueciendo

34. En el fragmento del texto “Velázquez y las Meninas” que dice:

*“El pintor utilizó la luz natural, la sombra y las líneas en perspectiva. Esa técnica **la** aprendió a través de los libros de óptica...”*

El Pronombre Complemento "la" se refiere a:

- a) la luz
- b) la sombra
- c) la técnica
- d) la obra
- e) la óptica

35. Elige el pronombre que completa correctamente la frase:

Diego nos dijo: Mañana _____ contaré mi historia.

- a) te
- b) se
- c) los
- d) las
- e) les

36. Señala la alternativa correcta para completar la siguiente frase:

"Tengo una encomienda para tu papá; por favor ¿Podrías..."

- a) entregársela?
- b) enviársele?
- c) hablarlela?
- d) dejárlela?
- e) otorgársele

37. Marca la alternativa correcta que completa respectivamente los espacios vacíos:

"El año pasado ladrones llevaron varios lienzos famosos de un museo brasileño entre ellos estaba uno de Picasso, pero luego la policía consiguió _____ y _____ al museo."

- a) Los recuperar / devolver-les
- b) Recuperarlos / devolverlos
- c) Los recuperar / los devolver
- d) Recuperarles / devolverles
- e) Recuperá-los / devolver-los

38. Completa el espacio con la alternativa correcta:

¿Tú viste hoy el programa de televisión? – No, no _____ he visto.

- a) le
- b) la
- c) lo
- d) te
- e) les

39. Completa con los Pronombres correctos:

*¿Ya te mostraron la playa y el casino?
Sí, ya _____ mostraron.*

- a) me – los
- b) se – me
- c) me – les
- d) me – la
- e) los – me

40. Sandra tiene un carro que no lo usa frecuentemente, su hermana un día lo necesitaba y decidió pedirselo prestado. ¿Cómo le pediría para que se lo prestase?

- a) ¡Préstatelo!
- b) ¡Préstalelo!
- c) ¡Présteselo!

- d) ¡Préstaselo!
- e) ¡Préstamelo!

41. Completa con los Pronombres correctos:

*¿Entregaste las cartas a Manuel?
Sí, ya _____ entregué.*

- a) te – las
- b) se – las
- c) las – me
- d) te – las
- e) las – te

42. Elige la frase correcta:

- a) Te lo explicaré mañana.
- b) Quiero te ayudar.
- c) Estamos te invitando.
- d) Nos diga la verdad.
- e) No tienes que me agradecer.

43. Marca la alternativa correcta que completa los espacios vacíos de las siguientes frases:

*Llegaron _____ la zona militarizada.
Las tropas avanzaron _____ la montaña.
Los soldados enfrentaron _____ las tropas enemigas.*

- a) desde – hasta – de
- b) hasta – desde – por
- c) hacia – hasta – con
- d) hasta – hacia – a
- e) por – hasta – contra

44. Marca la alternativa correcta que completa los espacios vacíos de las siguientes frases:

*El meteoro se dirige _____ el planeta Marte.
Vamos a continuar luchando _____ el final.*

- a) en por
- b) de desde
- c) hace para
- d) hacia hasta
- e) por bajo

45. El antónimo de "NADIE" es:

- a) algún
- b) ningún
- c) todo
- d) alguien
- e) nada

46. Qué palabras se relacionan entre ellas

- a) pie = sordo
- b) codo = muleta
- c) cuello = herida
- d) espalda = pelea
- e) mano = zurdo

cuello	muslo	espalda	codo
muñeca	rodilla	pantorrilla	canilla

47. ¿Cuál es la parte del Cuerpo Humano que no se menciona en la relación anterior:

- a) tornozelo
- b) punho
- c) costas
- d) joelho
- e) canela

EL ROSTRO

Después de leer el texto "**EL ROSTRO**" que está en la Clase n° 20, responde las siguientes 3 preguntas relacionadas con el mismo:

48. En la frase "ya que con ésta se puede mentir más fácilmente..." la palabra "ésta" se refiere a:

- a) la especie humana
- b) la palabra
- c) la información facial
- d) la mímica facial
- e) la alegría

49. Respecto a y a los estados de ánimo, se lee que:

- a) son indisfranzables incluso por las arrugas.
- b) casi siempre se los puede ocultar a través de los gestos.
- c) los sentimientos se muestran a través de la expresión de los ojos y su entorno.
- d) nadie los identifica a través de la expresión facial.
- e) el entorno de los ojos es un medio fiable de reconocerlos.

50. En el último párrafo se afirma que la diferencia entre el hombre y otros seres vivos está en que:

- a) los animales tienen la misma capacidad visual que los hombres.
- b) el hombre utiliza mucho la visión para relacionarse con los individuos de su misma especie.
- c) nadie consigue vivir sin las imágenes.
- d) el hombre tiene la misma destreza que tienen otros seres vivos.
- e) la destreza del hombre es igual a la destreza de animales como las águilas.

Currículo del Profesor-Autor

Omar Enríquez Prado

Formado em Ciências da Comunicação com ênfase em Meios de Comunicação na Espanha, e Pós-graduação em Língua Espanhola e Literatura PUC/UFPR. Possui curso de Treinamento para Professores de Língua Estrangeira na Suíça. Autor do Método Imersão Imediata em Espanhol, e de materiais didáticos para o ensino da Língua Espanhola direcionados para cursos técnicos, pré-vestibular, ensino médio e superior.

Atualmente, é professor no Colégio Marista Paranaense, no Dom Bosco, no Expoente, no Dinâmico, no Instituto Federal do Paraná/Rede e-Tec Brasil, na modalidade a distância para o Curso Técnico em Secretariado e Eventos.



omarprado@bol.com.br

