

Índice

01 LLAMANDO P. 8	01 Cómo empezar y acabar una conversación telefónica 02 Cómo gestionar las llamadas entrantes 03 Cómo entender los números, nombres y direcciones 04 Cómo quedar para una cita o una reunión 05 Cómo confirmar información por teléfono 06 Cómo recibir y dejar mensajes ▲ Resumen	02 EMAIL P. 22	07 Cómo contactar con alguien por primera vez 08 Cómo cambiar los planes 09 Cómo quejarse por email 10 Cómo reclamar una factura 11 Cómo pedir disculpas 12 Cómo dar las gracias ▲ Resumen
03 RELACIONARSE P. 36	13 Cómo entablar una conversación o salir de ella 14 Cómo hacer, aceptar y rechazar ofertas 15 Cómo hablar de sentimientos, amor y desamor 16 Cómo identificar y describir a otras personas 17 Cómo presentar a otras personas 18 Cómo expresar gustos y preferencias ▲ Resumen	04 EL TRABAJO Y EL DINERO P. 50	19 Cómo hablar del dinero 20 Cómo hacer una entrevista de trabajo 21 Cómo negociar un precio 22 Cómo poner a alguien al día 23 Cómo describir tendencias 24 Cómo hacer una presentación sencilla ▲ Resumen
05 REUNIONES P. 64	25 Cómo pedir aclaraciones 26 Cómo hablar de diferentes opciones 27 Cómo expresar acuerdo o desacuerdo 28 Cómo responder con evasivas 29 Cómo hablar de forma precisa 30 Cómo resumir información en una conversación ▲ Resumen	06 EL OCIO P. 78	31 Cómo hablar de deporte 32 Cómo hablar de comida y bebida I 33 Cómo hablar de comida y bebida II 34 Cómo hablar de cultura 35 Cómo hablar de la ciudad como lugar de ocio 36 Cómo hablar de aficiones ▲ Resumen
07 VIAJANDO P. 92	37 Cómo solucionar problemas en el aeropuerto 38 Cómo expresarse en un hotel 39 Cómo dar y pedir direcciones 40 Cómo sobrevivir en taxi 41 Cómo pedir y ofrecer ayuda 42 Cómo comprar ▲ Resumen	08 GRAMÁTICA P. 106	43 Cómo usar el presente 44 Cómo usar los pasados 45 Cómo usar el futuro 46 Cómo usar el subjuntivo I 47 Cómo usar el subjuntivo II 48 Cómo usar el imperativo 49 Cómo expresar causa y consecuencia 50 Cómo usar tú y usted
RINCÓN DE COMPRENSIÓN LECTORA P. 122		01 Estereotipos nacionales 02 La crisis económica y su efecto en los viajes 03 El deporte en la infancia 04 Ocio y cultura 05 Adictos a la tecnología 06 Agricultura insostenible	
TRANSCRIPCIONES P. 134			

CÓMO ES de tú a tú

De tú a tú es un manual pensado para las clases individuales y los cursos con grupos muy reducidos de dos o tres alumnos. Ofrece una gran variedad de contenidos funcionales, comunicativos, léxicos y gramaticales, que facilitan una enseñanza individualizada para cada alumno.

¿Para quién?

De tú a tú está dirigido especialmente a aquellos estudiantes que utilizan el español en el entorno profesional y personal, que ya tienen algunos conocimientos de español y que quieren alcanzar un nivel B1.

Enfoque y contenido

De tú a tú presenta el *input* de lengua en contexto, mediante una gran variedad de audios y textos escritos, que ofrecen una amplia exposición a diferentes variedades y acentos del español.

Se ponen a disposición del alumno recursos léxicos y gramaticales con los que desenvolverse con éxito en situaciones concretas de diferentes ámbitos (el ocio, los viajes, las relaciones personales...) y se presta una especial atención a aspectos del mundo profesional (comunicación por teléfono o correo electrónico, reuniones y entrevistas de trabajo, etc.).

Utilizando un enfoque comunicativo, el profesor y el estudiante trabajan juntos de forma muy activa.

¿Cómo funciona?

De tú a tú es un curso flexible, compuesto por cincuenta unidades con contenidos independientes y objetivos concretos que los alumnos pueden alcanzar rápidamente en cada sesión.

No es un curso lineal. Las unidades están agrupadas en bloques temáticos para que cada alumno pueda elegir los aspectos que más le interesan y diseñar su propio itinerario en función de sus necesidades y objetivos.

Completan el curso dos bloques transversales: el bloque **Gramática** está integrado por ocho unidades en las que se abordan los contenidos gramaticales que los estudiantes de este nivel deben conocer y en **Rincón de comprensión lectora** se desarrolla la destreza de la comprensión lectora a lo largo de seis unidades.

Cada unidad ocupa una página doble. Son unidades breves, organizadas en torno a un **objetivo comunicativo** y con contenidos independientes, por lo que se ajustan perfectamente a la estructura de la sesión-clase.

EMPEZAMOS propone actividades que sirven para activar los conocimientos previos de los estudiantes y establecer los contextos comunicativos en los que se va a trabajar en esa unidad. Ofrece un primer contacto con el tema y el léxico de la unidad.

EL TRABAJO Y EL DINERO

Cómo hacer una entrevista de trabajo

20

En esta unidad aprenderás algunas expresiones útiles para contestar preguntas en una entrevista de trabajo.

DESCUBRIMOS EXPRESIONES

1

Vas a escuchar la primera parte de la entrevista de trabajo que hace Elena Beaufort para una empresa española. Di si estas afirmaciones son verdaderas o falsas.

	V	F
1. Elena vino a España hace diez años.		
2. Su empresa hizo una reducción de personal hace un año.		
3. En París estudió Dirección de Empresas.		
4. Empezó a estudiar español a los dieciocho años.		
5. Hizo un máster en Sevilla.		
6. Conoció a su marido en Francia.		
7. Se casó hace cinco años.		

2

Escucha la segunda parte de la entrevista. ¿Cuáles de las siguientes preguntas le hace Miguel?

- ¿Qué puedes aportar a nuestra empresa? ✗
- ¿Por qué quieres este puesto? ✓
- ¿Cuáles son tus tres mayores defectos?
- ¿Piensas volver a tu país para vivir?
- ¿No preferirías trabajar en una empresa más grande?
- ¿Cuál ha sido tu mayor decepción profesional? ¿Cómo la superaste?
- ¿Dónde te ves dentro de cinco, de diez y de quince años?
- ¿Cuáles son tus cinco cualidades más destacadas?
- ¿Eres capaz de trabajar bajo presión?
- ¿Qué te gusta hacer en tu tiempo libre?

PUNTO LÉXICO

Adjetivos para hablar del carácter

alegre - ambicioso - analítico - competitivo - comprensivo - comunicativo - creativo - detallista - dinámico - emprendedor - fiable - flexible - honesto - humilde - impaciente - individualista - innovador - intolerante - leal - optimista - organizado - paciente - perfeccionista - práctico - presumido - proactivo - prudente - puntual - responsable - resolutivo - seguro de sí mismo - serio - tímido - tozudo - trabajador

1

¿Cuáles de estos adjetivos tienen la misma forma para el masculino y para el femenino? ¿Cuál es la forma del femenino de los otros adjetivos?

2

¿Cómo eres tú? ¿Qué cualidades se valoran más en tu trabajo?

LENGUA ÚTIL

Marcadores temporales

Antes + verbo conjugado / Antes de + infinitivo o SN
• Antes vivía en Sevilla, pero ahora vivo en Madrid.

Hace + cantidad de tiempo + que + verbo
• Hace tres años que me casé, fue en París.

Luego / Después
• Primero empecé Derecho, después estudié Traducción.

A los + edad
• A los 16 años, empecé a trabajar.

52

PUNTO LÉXICO incluye vocabulario relacionado con el objetivo de cada unidad. Se presenta léxico de un mismo campo semántico o se exploran los múltiples usos y colocaciones de algún término de uso frecuente para que el alumno pueda comprenderlo y usarlo en una amplia gama de contextos comunicativos.

DESCUBRIMOS EXPRESIONES contiene textos auditivos (excepto en el bloque EMAIL, en el que se presentan modelos de textos escritos) que introducen de forma contextualizada los contenidos básicos de la unidad. En esta sección el estudiante realiza, sobre todo, actividades de comprensión y prácticas muy controladas.

FÍJATE son llamadas de atención sobre aspectos interesantes de la lengua o de la cultura relacionados con los contenidos de la unidad.

ESCRIBIMOS es un apartado dedicado a la producción escrita. Muchas de las actividades que se proponen están diseñadas de forma que el alumno pueda practicar los contenidos presentados en la unidad desde su propia experiencia y expresando sus opiniones.

HABLAMOS propone actividades de expresión oral que permiten experimentar y practicar el funcionamiento de los contenidos lingüísticos presentados durante la unidad. Se sugieren simulaciones de situaciones, expresión de la opinión o presentaciones relacionadas con algún tema con el que el alumno esté familiarizado.

RECAPITULAMOS ofrece un espacio al alumno para escribir su propio resumen de lo aprendido en la unidad didáctica. Se trata de un registro personalizado que le ayudará a ser consciente de lo aprendido, le servirá como repaso y le permitirá llevar la experiencia de aprendizaje más allá de la clase.

LENGUA ÚTIL presenta esquemas de algún aspecto gramatical o funcional relacionado con el objetivo comunicativo de la unidad. Puede contener actividades que refuercen la comprensión y la adquisición de estos contenidos.

En Hispanoamérica se suele utilizar **luego de**, mientras que en España se dice **después de**.

- *Deje su mensaje luego de la señal.*
- *Deje su mensaje después de la señal.*

FÍJATE

Ser capaz de + infinitivo se usa mucho en los procesos de selección para hablar de las cosas que alguien puede hacer.

- *¿Eres capaz de dirigir un equipo de más de veinte personas?*

FÍJATE

ESCRIBIMOS

1 Redacta un anuncio de una oferta de trabajo para contratar a alguien en tu departamento.

2 Esta es la carta de presentación que envió Elena, ¿puedes ordenarla?

- Soy una persona fiable, comunicativa, organizada, proactiva y con gran capacidad para resolver problemas.
- A la espera de sus noticias, se despide
- Estimado señor o señora:
- Dada mi formación en el área de Economía y mi experiencia en puestos de responsabilidad en la dirección de empresa, considero que podría encajar en el puesto que ofrecen.
- Soy licenciada en Economía y poseo un Máster por la Texas Business University. Soy bilingüe en francés y español y hablo inglés con fluidez.
- Estoy muy interesada en participar en su proceso de selección, por lo que adjunto mi currículum y quedo a la espera de su disposición para concertar una entrevista y comentar en profundidad mi formación y experiencia.
- Madrid, a 03 de junio de 2013
- Le escribo en referencia al anuncio aparecido en el portal Job Link el día 25 de mayo del presente año.

3 Escribe una carta de motivación para una oferta de trabajo que te interese.

HABLAMOS

1 ¿Aceptarías un nuevo trabajo con un sueldo menor al que cobrabas antes? ¿En qué situación?

2 Haz un breve esquema de tu currículum vitae. Después simula una entrevista de trabajo con tu profesor para una oferta que te interese.

RECAPITULAMOS

Tres palabras nuevas de la unidad:	Tres expresiones útiles de la unidad:
1	1
2	2
3	3

Cosas que recordar:

.....

.....

.....

.....

.....

53

11. ¿Cómo te has enfrentado a alguna cuestión ética difícil?
12. ¿Cuánto dinero esperas ganar?

3 Escucha otra vez la segunda parte de la entrevista y completa las frases. (Los adjetivos que necesitas están en la lista de PUNTO LÉXICO).

- *Miguel: ¿Cuáles son tus cinco cualidades más destacadas?*
- *Elena: Creo que soy*
-, sobre todo,
-
- *Miguel: ¿Y cuáles son tus tres mayores defectos?*
- *Elena: Em... de vez en cuando soy*
- y
- pero soy consciente de ello e intento controlarlo.



4 Busca en la transcripción las respuestas de Elena al resto de las preguntas.

Mientras / Mientras tanto

- *Estudiaba Traducción y mientras tanto también trabajaba.*

Cada día / Cada semana / Dos veces al mes... (frecuencia definida)

- *Trabajo cada día de las nueve a las seis.*

Nunca / Jamás ⇒ De vez en cuando ⇒ A veces ⇒ A menudo ⇒ Habitualmente ⇒ Siempre (frecuencia indefinida)

- *Siempre he vivido en el mismo piso.*
- *Voy al cine habitualmente, unas tres o cuatro veces al mes.*

1 Lee la transcripción de la entrevista. Encuentra más ejemplos de relaciones temporales.



EL TRABAJO Y EL DINERO

Resumen

19-24

PRÁCTICAMOS

1. Completa estos párrafos de una presentación con las expresiones de los cuadros. Siempre hay dos expresiones de más.

con vuestro permiso - como he dicho antes - gracias por invitarme - ¿quéines sumas? - como que estáis de acuerdo conmigo

gracias por vuestro tiempo - requenta - como he dicho antes - pero eso no es todo

2. Buenas tardes, a hacer esta breve presentación sobre las nuevas tecnologías aplicadas a la educación. Buenos, somos una empresa especializada en desarrollo informático con más de 15 años de historia. ¿Chá hamos? no voy a enseñar unas estadísticas sobre el uso de los portátiles en las aulas.

pero eso no es todo - en primer lugar - creo que estáis de acuerdo conmigo - como he dicho antes

antes de terminar - como he dicho antes - requenta - por qué no

3. Tened en cuenta que la formación es un factor muy importante. no olvidamos todos del problema? porque nuestros clientes siguen parte de formación sobre las nuevas tecnologías y los ordenadores en el aula.

4. Entonces, con vuestro permiso - y aquí termino - no quiero hablar mucho tiempo - antes de terminar - gracias por vuestro tiempo - como he dicho antes

5. Se puede decir mucho más de este tema, pero Si que he hablado demasiado. No última cosa: recordad que las nuevas tecnologías en las aulas son fundamentales para una educación completa. Gracias por haberme escuchado con tanta atención. y si alguien tiene alguna pregunta, estoy a vuestra disposición.

PUNTO LÉXICO

1. ¿Qué productos te llevas siempre cuando vas fuera un fin de semana?

acordeón - crema hidratante - champú - after-shave - colonia - crema antiarrugas - crema facial - cuchillo de afeitar - jabón - crema - desodorante - crema de afeitar - crema hidratante - crema solar - maquillaje - pasta de dientes - champú - perfume - pantalones - portátiles

2. Completa las frases con la opción adecuada.

1. ¿Qué de pagar vuestros impuestos? ¿Shuad?

a. mercado b. marca
c. etiqueta d. tienda

2. Según las en el último año se ha pasado de un millón a tres millones de usuarios.

a. previsiones b. campañas
c. estadísticas d. informes

3. La buena noticia es que las ventas han un 4 %.

a. mantenido b. dado
c. vuelto d. aumentado

4. Es verdad que hay mucha en nuestro sector.

a. competencia b. atención
c. campaña d. fabricante

5. Por suerte, este trimestre se han cumplido las que esperábamos al iniciar la campaña.

a. argumentos b. previsiones
c. usuarios d. encargos

6. Ya estamos preparados para la nueva línea de productos.

a. crear b. volver
c. aumentar d. bajar

LENQUA ÚTIL

1. Tacha la opción incorrecta de cada frase.

1. Debió / Por desgracia al mal tiempo, se ha tenido que anular el concierto.
2. Cuando el partido empezó / además jugaron bastante mal.
3. No tiene mucha experiencia, pero es más / por suerte en la vida del alcalde de la ciudad.
4. A pesar de / Además de ser un poco serio, es un excelente vendedor.
5. La empresa se mal / Por suerte / Por tanto, tenemos que apretarnos el cinturón.

2. Completa las frases con la forma correcta del condicional.

1. A las diez las (vacunar) estas pajas.
2. Pero, ¿a qué (hacer) en mi lugar?
3. Prefiero, como (poder) indicar dónde está la familia Juan María?
4. Si la oferta no te convence, yo (decir) que no, al menos por ahora.
5. Francamente, me (inter) bien un poco más de dinero ahora.

LENQUA ÚTIL

3. Relaciona el verbo con su combinación más común. (Puede haber más de una posibilidad).

bajar algo gratis
cambiar un descuento
dar una recomendación del fabricante
ofrecer el precio
poner el packaging

4. Completa las frases con ser o estar en presente de indicativo.

1. Estos zapatos malos. Mira, ya están rojos, aunque sean nuevos.
2. Déjalo ya, así bien, seguro que si sigues estudiando lo vas a mejorar.
3. Bueno, este año buenísimo. ¿Se dice así?
4. Hala, ¿Viste? Mira, hoy no voy a ir al trabajo.
5. Este hotel muy bien. No podemos quedar uno día más, ¿no?
6. Dices que los coches alemanes muy buenos, muy fiables.

5. ¿Cuáles de estos adjetivos describen las cinco ciudades más desarrolladas? ¿Cuáles son las tres mejores ciudades?

alegre - ambicioso - analítico - competitivo - comprensivo - comunicativo - creativo - detallista - dinámico - emprendedor - fiable - flexible - honesto - humilde - impaciente - individualista - innovador - introverso - lujoso - optimista - organizado - riguroso - paciente - perfeccionista - práctico - presuntuoso - proactivo - prudente - puntual - responsable - reservado - seguro de sí mismo - serio - tímido - tranquilo - trabajador

RESUMEN es una doble página al final de cada bloque que retoma contenidos de las seis unidades que lo forman. Estas actividades ayudarán al alumno a consolidar lo aprendido en **DESCUBRIMOS EXPRESIONES**, **PUNTO LÉXICO** y **LENQUA ÚTIL**. En esta sección los alumnos pueden trabajar de forma autónoma y de una manera muy activa.



GRAMÁTICA

Cómo usar los pasados

44

EMPRESAMOS

1. De cuál es el infinitivo de cada uno de los verbos.

he hecho he vuelto
era fui estaba
muerto habíamos escuchabas
hicisteis hemos
estuvo caminaste abría
ha estado compraba
habiendo que

2. ¿Puedes distinguir los tres tiempos verbales del pasado? Clasifica los verbos anteriores en este cuadro.

Tiempo verbal	Verbo
1.	hacías
2.	estabas
3.	estaba
4.	estaba

3. Marca con un círculo las formas regulares.

PUNTO LÉXICO

Cuando hablamos sobre el pasado podemos usar diferentes expresiones temporales para situar una acción.

Hace + cantidad de tiempo

• Hace mucho tiempo.
• Hace tres años (que) acabé los estudios.

En + fecha (día, mes, año, festividad...)

• En el 1982 se fundó.
• Comencé a mi tesis en Navidad.
• A las 4 a hora.
• Empezó a trabajar a las ocho y media.
• Ayer tal y hoy me he levantado a la una del mediodía.

PRÁCTICAMOS

1. Lee este fragmento del diario de Jaime en el que cuenta lo que le pasó. Luego completa el cuadro.

Hace dos semanas me desperté a las ocho y el sol ya brillaba por la ventana. Hacía un día espléndido, así que decidí ir a la escuela en bici. Yo había hecho la bicicleta y cuando estaba cruzando de carril, un coche chocó conmigo. Solo recuerdo que me me desperté de golpe. Al poco rato con la ayuda de unos familiares me llevaron al hospital. El diagnóstico del accidente muy grave: fractura de la columna cervical y lesión de la médula espinal. Después de una larga y dura cirugía, la familia se fue a casa. Yo me quedé en el hospital. Cuando salí al mundo exterior, me sentí muy débil. Cuando salí al mundo exterior, me sentí muy débil. Cuando salí al mundo exterior, me sentí muy débil.

2. Completa las siguientes frases hablando del pasado como en el ejemplo.

Hace ocho años fui a Toledo con mis padres.

1. En la mañana
2. El martes pasado
3. Nunca
4. Siempre
5. El 4 de agosto de 2010
6. Hace tres días

3. Explica a tu profesor tres cosas que hiciste ayer. Cuéntale también con qué estado, cómo era el lugar y la gente, qué tiempo había.

Ayer fue una noche de lluvia, hacía frío y había un poco de viento.

LENQUA ÚTIL

Tiempos del pasado

Preterito perfecto
Usamos el pretérito perfecto para hablar de acciones pasadas sin señalar en qué momento se han producido.

• He ido a Italia muchas veces.
• También para hablar de una acción pasada en un momento reciente, en el que todavía nos encontramos (con los marcadores temporales ayer, entonces, la semana pasada, el otro pasado, el año pasado...).

• Hoy he despertado con María.
• Este verano he llegado tarde al trabajo dos veces.

Preterito indefinido
Usamos el pretérito indefinido para hablar de acciones pasadas terminadas situadas en un momento concreto del pasado (con los marcadores temporales ayer, entonces, la semana pasada, el otro pasado, el año pasado...).

• El año pasado estuve en San Petersburgo y visité el Museo del Hermitage.
• Antes jugaba al baloncesto todos los domingos.
• También para describir cosas del pasado (situaciones, lugares, personas...).

• Hacía un día precioso y la playa estaba llena de gente.
• La casa de mi abuelo era muy grande y tenía muchos árboles en el patio.

PRECONTINUAMOS

Ten palabras suenas de la unidad:	Ten expresiones útiles de la unidad:
1.	1.
2.	2.
3.	3.

Como que recordar

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

El bloque **GRAMÁTICA** está compuesto por ocho unidades en las que se tratan de forma más extensa los principales elementos gramaticales necesarios para poder alcanzar un nivel B1.



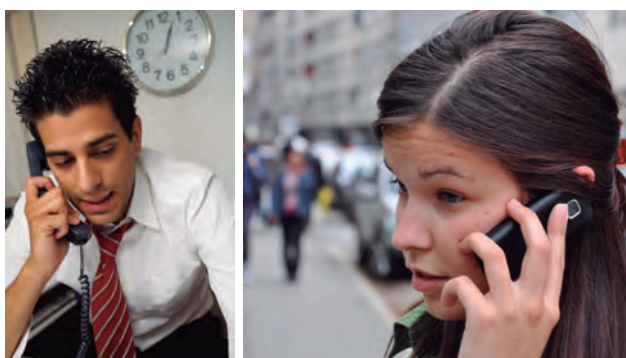
Cómo empezar y acabar una conversación telefónica

01

En esta unidad aprenderás recursos para empezar y finalizar una conversación telefónica.

EMPEZAMOS

- 1 Mira las imágenes. ¿Qué relación tienen estas dos personas y de qué pueden estar hablando?



- 2 Ordena de manera lógica esta conversación entre Chema y su amiga Natalia.

-
- ¿Sí?
 - Chema, soy Natalia. ¿Estás muy ocupado?
 - No, dime.
 - Te llamo por si quieres venir esta noche al concierto de Amaral.

-
- Un momento, por favor... Facultad de Derecho, buenos días. ¿En qué puedo ayudarle?
 - Buenos días, quería hablar con Chema López.
 - Sí, ahora le paso con él.

-
- ¿Ah, sí? ¡Qué bien! Me encanta el jazz... Bueno, ¿vienes al concierto o no?
 - Venga, sí, seguro que lo pasaremos muy bien.
 - Entonces paso por tu casa a las ocho. ¡Hasta luego!
 - Hasta luego, un beso.

-
- No sé, estoy hecho polvo... Ayer salí con mi hermano y nos fuimos a dormir tardísimo.
 - ¿Y qué tal? ¿Dónde fuisteis?
 - Estuvimos por el centro y luego fuimos a cenar. Al final acabamos en un concierto de jazz en un local nuevo. Lo pasamos genial.

DESCUBRIMOS EXPRESIONES

- 1 ¿Para qué sirven estas expresiones? Relaciónalas con sus funciones.

¿Está Alberto?	•	Expresar	•	aprobación o acuerdo.
¿De parte de quién?	•	Interesarse por	•	una actividad realizada.
¿Sí? / ¿Diga?	•	Preguntar quién llama.		
¿Y qué tal...?	•	Responder al teléfono.		
Vale	•	Preguntar por la persona con la que se quiere hablar.		

PUNTO LÉXICO

Pasar

El verbo **pasar** tiene varios significados y usos:

Pasar por + un lugar: atravesar un lugar o ir a un lugar que no es el destino definitivo.

- *Para ir a la cafetería, tienes que **pasar por** el patio.*
- *Venga, **pasamos por** tu casa para coger el balón y vamos al parque.*

LENGUA ÚTIL

Expresar la voluntad de hacer algo

Utilizamos la forma de presente del verbo **querer** + **infinitivo** en situaciones de comunicación cotidianas o informales.

- *Hola, **quiero** hablar con Marcos, por favor.*

En situaciones formales o cuando queremos ser respetuosos utilizamos el pretérito imperfecto del verbo **querer** + **infinitivo**.

- *Buenos días, **quería** fijar una cita con el Dr. Ernesto Escobar.*

Cuando queremos expresar nuestro acuerdo con quien hablamos o queremos dejar claro que hemos comprendido lo que nos explica podemos usar expresiones como: **bien, vale, de acuerdo, sí, venga...**

- *Bien, ya entiendo cuál es el problema...*
- *Vale, ahora mismo se lo envío...*

FÍJATE

2 Completa las siguientes conversaciones con las expresiones anteriores.

- -----
 - Hola, -----
 - -----
 - Soy Elena, una compañera del trabajo.
 - Un momento por favor, ahora viene.
 - Gracias.
- -----
 - ¿Juan? Soy Marta.
 - Hola Marta, ¿cómo estás?
 - Muy bien, acabo de volver de mis vacaciones.
 - Es verdad, ¿----- por Marruecos?
 - Genial, ha sido increíble. ¿Quedamos esta tarde y te lo cuento?
 - -----
 - Perfecto, ¿paso por tu casa a las seis?
 - Venga, estupendo.

Pasar con + una persona / un departamento (+ a alguien): transferir una llamada.

- *Enseguida le paso con Atención al Cliente, no cuelgue, por favor.*

Pasarlo + bien / mal: se utiliza para valorar cómo hemos vivido una experiencia.

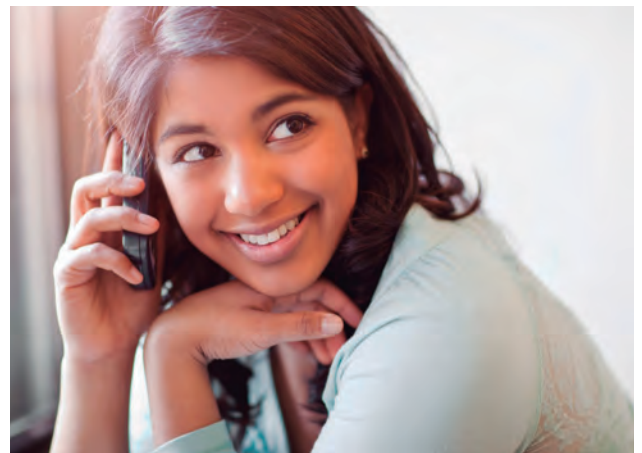
- *No lo pasé muy bien en la fiesta porque no conocía a nadie.*

1 Busca en los diálogos de EMPEZAMOS y de DESCUBRIMOS EXPRESIONES ejemplos de estos usos.

HABLAMOS

1 Usa las expresiones que has visto en los apartados anteriores para desarrollar con tu profesor las siguientes situaciones.

1. Eres el secretario o la secretaria de la directora de una compañía de seguros. El director de otra entidad llama para hablar con ella.
2. Acabas de volver de tus vacaciones, llama a un amigo para proponerle ir contigo a tomar algo.
3. Ya ha llegado el buen tiempo, llama a un amigo para hacer un picnic este fin de semana.
4. Este fin de semana estás solo/-a en casa, llama a un amigo para pedirle una película.



Expresar deseos

Para expresar deseos utilizamos un verbo de deseo (**querer, esperar, desear...**) seguido de un sustantivo, un infinitivo o un subjuntivo.

Verbo + sustantivo

- *Quiero el informe listo para mañana.*

Verbo + infinitivo: expresa un deseo de la misma persona que verbo principal.

- *La señora Sánchez espera (ella) poder (ella) recibirle mañana.*

Verbo + que + subjuntivo: expresa un deseo sobre otra persona o cosa.

- *Quiere (ella) que vayamos (nosotros) todos a su oficina.*

RECAPITULAMOS

Tres palabras nuevas de la unidad:

- 1 -----
- 2 -----
- 3 -----

Tres expresiones útiles de la unidad:

- 1 -----
- 2 -----
- 3 -----

Cosas que recordar:

-
-
-
-



01-06

PRACTICAMOS

1

Pon las frases en orden para reconstruir el diálogo telefónico.

06

1. Ana Moreno, de Pharmabarna.
2. Bueno, ¿sabe a qué hora la puedo localizar?
3. Buenos días, con Teresa Yoldi, por favor.
4. Gracias, Ana. Buenos días.
5. No sé exactamente. ¿Quieres dejar un mensaje?
6. Se lo diré. ¿Tu nombre, por favor?
7. CDM, buenos días.
8. Sí, que tenemos que modificar el PowerPoint para mañana.
9. Gracias.
10. Ahora te paso con ella... un momento... Perdón, Teresa no está ahora mismo.

2

Completa el diálogo telefónico con las frases del recuadro.

02

Voy a ver si está... iTasha! iTasha!
Vale, llamaré un poco más tarde, gracias.
¿De parte de quién?
Lo siento, no se puede poner. Está en la ducha.
Hola, ¿me pasas con Natasha, por favor?

- ¿Hola?
-
-
- Ah, me llamo Stephen.
-
- (...)
- Hola, ¿Natasha?
-
-
- Vale, hasta luego.

3

Completa los diálogos telefónicos. En cada hueco falta una sola palabra.

03

1.
 - ¿Cuál es su apellido, por favor?
 - Es Locham.
 - Disculpe, ¿le repetirlo?
 - Locham.
 - Em... ¿Me lo puede?
 - Claro, es ele, o, ce, hache, a, eme.
2.
 - ¿Y su apellido, por favor?
 - Es Valdés, Valdés ese, no con zeta.
 - Bien, ¿y su nombre?
 - Helena.
 - Perdón, ¿Se sin hache o con hache?
3.
 - ¿Me puede dar el apellido también?
 - Es Llorente.
 - Bueno, señora Lorente...
 - No, es Llorente, con dos eles, no una.
 - ¿Con dos eles?
 - es.

4

En este diálogo entre dos personas que se han conocido por Internet faltan las vocales.

04

- Hola, David.
- Ay, Hola Patricia.
- Mira, estaba pensando, ¿t__n_s _lg_n pl_n p_r_ _st_t_rd_?
- Pues, n_.
- Ent_nc_s, ¿q__r_s q__d_r?
- S_, cl_r q__s_. T_, ¿a q__ h_r p__d_s?
- A l_s n__v_.
- V_l_. ¿D_nd_ q__d_m_s?
- En l_ pl_z_d_l Ay_nt_m__nt_, esquina C_rr__s.
- B__n. H_st_l_s n__v_, _nt_nc_s.
- P_rf_ct_. Un_ c_s_, ¿m_ reconocerás?
- B__n_, he visto tus fotos en tu perfil, ¿n_?
- Cl_r_, cl_r_. Pero de todas formas llevaré un vestido azul.
- V_l_, v_l_.

5 En este diálogo faltan algunas palabras. ¿Dónde las pondrías?

05
06

a ~ con ~ de ~ le (x2) ~ lo ~
me ~ por ~ si ~ su ~ tu ~ un

- Pharmabarna, buenas tardes.
- Buenos días, Ana Moreno, favor.
- ¿De parte quién, por favor?
- Teresa Yoldi, de CDM. Estoy devolviendo llamada.
- Momento... Ana no contesta.
- Pues, ¿sabes a qué hora estará?
- No lo sé, siento. Le puedes dejar un recado quieres.
- Em... volveré llamar más tarde. No, mejor ¿dices que llame, por favor?
- Muy bien, gracias por llamada.
- Vale, hasta luego.

LENGUA ÚTIL

1 Completa las frases con una de las cuatro opciones.

04

1. Si te parece, nos vemos del cine a las 20.15 h.
a. fuera b. en c. entre d. están
2. Sitges está cerca de Barcelona, unos treinta y cinco kilómetros de distancia.
a. donde b. en c. entre d. a
3. No sé, pero creo que llegaré las 17.00 h y las 17.30 h.
a. de b. en c. entre d. a
4. toda la reunión solo habló el director.
a. durante b. antes c. después d. entre
5. Te esperaré el bar de siempre, ¿vale?
a. donde b. entre c. en d. dentro

2 Tacha la versión incorrecta.

06

1. Necesito que me *dices* / *digas* la verdad.
2. Queremos que te *sientes* / *sientas* como en familia aquí.
3. Todos deseamos que *tengas* / *tenes* un feliz futuro.
4. Me gusta que me *digas* / *dices* las cosas directamente.
5. No quiero que te lo *tomes* / *tomas* mal, pero tengo que decirte algo muy importante.

PUNTO LÉXICO

1 Subraya la versión correcta.

01
02
06

1. Buenos días, sí, ¿podría pasarme *con* / *en* el departamento de finanzas, por favor?
2. Date prisa, antes de volver a la oficina quiero pasar un momento *con* / *por* casa.
3. ¡Pero has hecho trampa, tío! ¡Esto *no vale* / *te vale*!
4. He comprado un frigorífico. *Vale* / *Vale por* 600 € pero lo compré por 450 €.
5. ¿Compra una docena de cervezas extras, *por si acaso* / *por sea caso*.
6. Hemos entregado el trabajo en grupo esta mañana *por pelos* / *por los pelos*.
7. Pasen por aquí *por orden* / *por el orden* alfabético, por favor.
8. Asegúrate de tener en plan B, *por las moscas* / *por si las moscas*.

2 Clasifica estas frases según el significado del verbo quedar / quedarse.

04

1. ¿En qué quedamos, amigos? ¿Lo vamos a hacer o no?
2. Cuando tus amigos se marchen, quédate, por favor. Quiero hablar contigo.
3. Pero, ¿qué dices ahora? Hemos quedado en ir este año a Irlanda, ¿no?
4. El Inter de Milán pretendía ficharle, pero al final se quedó en Valencia.
5. ¡Has quedado muy bien, cariño! Mis padres piensan que eres perfecto para mí.
6. Perdón, el Hostal Chungachunga, ¿dónde queda?
7. He quedado con Jordi esta tarde para ver el partido. ¿Te animas?

Permanecer en un lugar	Localizar un lugar	Dar buena impresión	Organizar un encuentro	Acordar algo
.....				

3 Relaciona el ejemplo con el uso correspondiente del verbo ir.

05

He tenido la entrevista hoy; creo que me ha ido bien.

•

Expresar la idoneidad de algo

La comida tailandesa no le va mucho a mi novio.

•

Expresar gustos o preferencias

Lo siento, la señora Fandos se ha ido a casa.

•

Valorar una actividad

Me va muy bien el jueves a las ocho, ¿y a ti?

•

Moverse hacia otro lugar

Cómo contactar con alguien por primera vez

07

En esta unidad aprenderás recursos para contactar por primera vez con otra empresa mediante correo electrónico.

EMAIL

EMPEZAMOS

Proveedor, ra. m. y f. Persona o empresa que abastece de todo lo necesario para un fin a grandes grupos, asociaciones, comunidades, etc.

1 Klaus Weiss busca proveedores y ha escrito un email a una empresa, pero se le han desordenado las frases. ¿Puedes ordenarlas?

- Klaus Weiss
- Mi nombre es Klaus Weiss y soy director del departamento de compras de HABLO S.A.
- Nos gustaría poder recibir un listado detallado de sus productos y servicios.
- Saludos cordiales,
- Estimado señor o señora:
- Nuestra empresa está muy interesada en contratar sus servicios de distribución.

HABLAMOS

1 Comenta con tu profesor qué crees que es importante para dar una buena imagen de empresa en un primer contacto por correo electrónico.

ESCRIBIMOS

1 Escribe la respuesta de un posible suministrador para Comersa, la empresa de Álvaro Urbizu. En el email deberás incluir la siguiente información:

- Tienes una buena cartera de clientes en Alemania, Bélgica, Holanda y Dinamarca. Todos están muy satisfechos con tus servicios. A ti ahora te interesa abrir mercados en el sur de Europa.
- Pide información sobre la clase de productos que más van a solicitar.

2 Imagina que eres el director de una empresa de componentes electrónicos. Envía un primer correo a un suministrador de piezas para empezar una relación comercial.

DESCUBRIMOS EXPRESIONES

1 En estos dos emails Álvaro Urbizu contacta por primera vez con una empresa. Léelos y di cuál de ellos crees que es mejor. ¿Por qué?

De: Álvaro Urbizu
Asunto: Acuerdo de colaboración

Estimados señores:
Soy el representante en España de Comersa, una cadena de restauración de comida española con gran implantación en el sur de Europa. En su página web he visto que su empresa distribuye productos de alimentación en el centro y en el norte de Europa. Con vistas a una posible expansión de nuestro grupo, estamos buscando un suministrador para estos territorios. Si están interesados en una posible colaboración, contacten con nosotros vía email a lo largo de esta semana para negociar los términos del acuerdo.
Sin más, y en espera de una breve respuesta, me despido atentamente.
Álvaro Urbizu. Jefe de compras

De: Álvaro Urbizu
Asunto: Compra de productos

Hola:
He visto en la página web de la empresa que suministráis alimentos en países del norte de Europa. Creo que si los precios nos convienen estaríamos interesados en trabajar con vosotros. Enviad esta semana por email una lista de los productos que ofrecéis y el precio que nos pedís. Somos una gran cadena de restaurantes y trabajar con nosotros es una gran oportunidad. Yo soy Álvaro Urbizu, jefe de compras de Comersa desde hace más de quince años. Creo que podemos hablar y llegar a un acuerdo. Esperamos vuestra respuesta.
Saludos,
Álvaro Urbizu. Jefe de compras

LENGUA ÚTIL

Usos del verbo ser

Definir o identificar algo o a alguien

Soy Elena Artalejo. ~ Somos una gran cadena de restaurantes.

Descripción de las características de personas o cosas (nacionalidad, profesión, etc.)

• *Luis es uruguayo y es director comercial de la empresa Unidesa.*

Decir la hora o la fecha

• *Hoy es lunes y son las 12.30 h.*

En los correos formales se suelen usar expresiones fijas tanto para saludar (**Estimados señores:** / **Muy señores nuestros:**) como para despedirse (**Sin más, me despido atentamente** / **Atentamente,**) o para referirse a un tema (**Les escribo en referencia a...**).

FÍJATE

2 ¿Qué te parece correcto o incorrecto en cada uno de los correos anteriores? Responde a las siguientes preguntas.

1. ¿Qué estilo te parece más adecuado?
2. ¿Utilizarías esos saludos en esta situación?
3. ¿La información es completa o no es suficiente?
4. ¿Son correctos los tratamientos de tú y usted?
5. ¿El lector entiende cuál es el objetivo del correo?

3 Observa de nuevo el segundo correo electrónico y busca una manera formal de decir:

para ~ si quieren trabajar con nosotros ~ enviad un email ~ podemos hablar y llegar a un acuerdo ~ esperamos vuestra respuesta

4 Completa el siguiente correo electrónico con estas palabras y expresiones.

duден ~ presente ~ En caso de ~ Estimados ~ cordiales ~ complacería ~ mediante

De: Erika Solés
Asunto: Petición de colaboración

..... señores:
Como directora general del estudio de arquitectura Solés & Brull les escribo el correo electrónico para invitarles a colaborar con nuestra empresa en el proyecto de construcción de la nueva biblioteca pública de Cádiz. Hemos seguido su trabajo de diseño de interiores y nos mucho poder reunirnos con ustedes para hablar sobre su participación en el proyecto. estar interesados no en ponerse en contacto con nosotros correo electrónico o por teléfono llamando al 934587466.
Saludos,

Erika Solés
Directora de nuevos proyectos

Usos del verbo estar

Para hablar de la localización

- *Estamos en la sala de juntas, en la segunda planta.*

Para describir estados

- *¿Estás cansada? Si quieres, podemos quedarnos en casa.*

Para hablar de una acción que se está realizando (estar + gerundio)

- *Estoy preparando la documentación para la reunión.*

PUNTO LÉXICO

Expresiones para establecer un primer contacto

En los email y cartas para establecer un primer contacto comercial es frecuente encontrar estos sustantivos:

acuerdo ~ contacto ~ colaboración ~ construcción ~ distribución ~ implantación ~ invitación ~ oferta ~ propuesta ~ respuesta ~ suministro

1 Relaciona los sustantivos anteriores con los verbos con los que suelen introducirse. (Marca todas las combinaciones posibles).

aceptar	•	• un acuerdo
considerar	•	• una colaboración
encargarse de	•	• la construcción
esperar	•	• contacto
establecer	•	• la distribución
iniciar	•	• la implantación
llegar a	•	• una invitación
plantear	•	• una oferta
ponerse en	•	• una propuesta
proyectar	•	• su respuesta

2 Busca en los emails de DESCUBRIMOS EXPRESIONES ejemplos de estas combinaciones.

RECAPITULAMOS

Tres palabras nuevas de la unidad: 1 2 3	Tres expresiones útiles de la unidad: 1 2 3
Cosas que recordar:	