

de tú a tú $\frac{A2}{B1}$

Guía didáctica

Brian Brennan

Daniel Sánchez

Autores

Brian Brennan
Daniel Sánchez

Coordinación editorial y redacción

Noemí Martínez

Revisión pedagógica

Noemí Martínez

Corrección ortotipográfica

Carolina Domínguez

Diseño gráfico y maquetación

Laurianne López Barrera

Ilustraciones

Laurianne López Barrera

Fotografías Cubierta John Carleton/Dreamstime

© Los autores y Difusión S.L. Barcelona 2014

ISBN 978-84-16057-35-1

Depósito legal: B-11646-2014

Impreso en España por Raro producciones S.L.

Queda prohibida cualquier forma de reproducción, distribución, comunicación pública y transformación de esta obra sin contar con la autorización de los titulares de la propiedad intelectual. La infracción de los derechos mencionados puede ser constitutiva de delito contra la propiedad intelectual (arts. 270 y ss. Código Penal).

difusión

Centro de
Investigación y
Publicaciones
de Idiomas, S. L.



C/ Trafalgar, 10, entlo. 1ª
08010 Barcelona
Tel. (+34) 93 268 03 00
Fax (+34) 93 310 33 40
editorial@difusion.com

www.difusion.com

Índice

01 LLAMANDO P. 10	<ul style="list-style-type: none">01 Cómo empezar y acabar una conversación telefónica02 Cómo gestionar las llamadas entrantes03 Cómo entender los números, nombres y direcciones04 Cómo quedar para una cita o una reunión05 Cómo confirmar información por teléfono06 Cómo recibir y dejar mensajes ▲ Resumen	02 EMAIL P. 26	<ul style="list-style-type: none">07 Cómo contactar con alguien por primera vez08 Cómo cambiar los planes09 Cómo quejarse por email10 Cómo reclamar una factura11 Cómo pedir disculpas12 Cómo dar las gracias ▲ Resumen
03 RELACIONARSE P. 39	<ul style="list-style-type: none">13 Cómo entablar una conversación o salir de ella14 Cómo hacer, aceptar y rechazar ofertas15 Cómo hablar de sentimientos, amor y desamor16 Cómo identificar y describir a otras personas17 Cómo presentar a otras personas18 Cómo expresar gustos y preferencias ▲ Resumen	04 EL TRABAJO Y EL DINERO P. 56	<ul style="list-style-type: none">19 Cómo hablar del dinero20 Cómo hacer una entrevista de trabajo21 Cómo negociar un precio22 Cómo poner a alguien al día23 Cómo describir tendencias24 Cómo hacer una presentación sencilla ▲ Resumen
05 REUNIONES P. 73	<ul style="list-style-type: none">25 Cómo pedir aclaraciones26 Cómo hablar de diferentes opciones27 Cómo expresar acuerdo o desacuerdo28 Cómo responder con evasivas29 Cómo hablar de forma precisa30 Cómo resumir información en una conversación ▲ Resumen	06 EL OCIO P. 91	<ul style="list-style-type: none">31 Cómo hablar de deporte32 Cómo hablar de comida y bebida I33 Cómo hablar de comida y bebida II34 Cómo hablar de cultura35 Cómo hablar de la ciudad como lugar de ocio36 Cómo hablar de aficiones ▲ Resumen
07 VIAJANDO P. 108	<ul style="list-style-type: none">37 Cómo solucionar problemas en el aeropuerto38 Cómo expresarse en un hotel39 Cómo dar y pedir direcciones40 Cómo sobrevivir en taxi41 Cómo pedir y ofrecer ayuda42 Cómo comprar ▲ Resumen	08 GRAMÁTICA P. 125	<ul style="list-style-type: none">43 Cómo usar el presente44 Cómo usar los pasados45 Cómo usar el futuro46 Cómo usar el subjuntivo I47 Cómo usar el subjuntivo II48 Cómo usar el imperativo49 Cómo expresar causa y consecuencia50 Cómo usar tú y usted
RINCÓN DE COMPRENSIÓN LECTORA P. 140	<ul style="list-style-type: none">01 Estereotipos nacionales02 La crisis económica y su efecto en los viajes03 El deporte en la infancia04 Ocio y cultura05 Adictos a la tecnología06 Agricultura insostenible		

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.

EMPEZAMOS

- 1 ¿Has hecho alguna vez una entrevista de trabajo en español? ¿Cómo fue?
- 2 ¿Qué aspectos crees que son importantes para tener éxito en una entrevista de trabajo?

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.

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.

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

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

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 empresas, 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

.... La 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.

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

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

Cosas que recordar:

.....

.....

.....

.....

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.

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 y, 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.

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.

CÓMO ES de tú a tú guía didáctica

Cada unidad se inicia con el título y un esquema de los objetivos principales.

Antes de cada actividad se especifica el tipo de tarea que tiene que realizar el estudiante.

Se proponen actividades de motivación y sugerencias para que el profesor pueda sacar el mayor partido de las actividades.

Se dan las soluciones de las actividades del libro del alumno y de las nuevas actividades propuestas en la guía.

En los apartados **Y ADEMÁS** se sugieren tareas extra o más exponentes para ampliar los contenidos en función del nivel del alumno.

Este símbolo  señala las referencias a otras partes del libro donde se tratan contenidos relacionados.

01

Cómo empezar y acabar una conversación telefónica

- Recursos para empezar y finalizar conversaciones telefónicas en los ámbitos personal y profesional.
- Usos y combinaciones léxicas de **pasar**.
- Usos del verbo **querer** para pedir y expresar deseos.
- Entonación de las modalidades de la frase.

EMPEZAMOS

- 1 Entrar en situación y reflexionar sobre la variedad de contextos en los que se producen conversaciones telefónicas.

Pregunte al alumno de qué tipo han sido sus últimas llamadas telefónicas (de tipo profesional, personal, para solicitar un servicio...).

Después, dirija su atención hacia las imágenes de las dos personas hablando por teléfono y animelo a que haga hipótesis sobre qué relación pueden tener y sobre de qué temas pueden estar hablando.

- 2 Observar expresiones habituales en conversaciones telefónicas breves.

Indique al alumno que va a leer una conversación telefónica entre Chema y Natalia (las personas de las imágenes anteriores), pero que la conversación está desordenada en cuatro fragmentos. Pídale que la ordene.

Solución

(De izquierda a derecha y de arriba a abajo): 2, 1, 4 y 3.

DESCUBRIMOS EXPRESIONES

- 1 Identificar expresiones habituales en conversaciones telefónicas.

Pida al estudiante que lea las funciones de la columna de la derecha y dígame que intente relacionarlas con las expresiones de la columna de la izquierda. A continuación, corrijan juntos la actividad.

Solución

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

LUIS	Sí.
ANNA	Un momento, por favor... Eli, es para ti. Es Luis, de Omnicrom.
ELI	Vale, pásamelo.
ANNA	¿Luis? Te paso con Elisabet.
LUIS	Gracias.

14

- 2 Volver a escuchar las tres conversaciones y completar fragmentos de las transcripciones.

Sugerencia

- *Mirna:* Hola, ¿cómo está?

Y ADEMÁS

Proponga al estudiante escenificar con usted la lectura ordenada de la actividad 2. **EMPEZAMOS.**

Después, vuelva a preguntarle: **¿Qué relación tienen Chema y Natalia? ¿Por qué llama Natalia?** Si cree necesario profundizar en la comprensión de la conversación, fotocopie la siguiente actividad y entréguela al alumno.

Lee la conversación entre Chema y Natalia y di si las siguientes afirmaciones son verdaderas o falsas.

	V	F
1. Chema tiene mucho trabajo.		
2. Natalia quiere quedar con él.		
3. Chema tiene muchas ganas de salir.		
4. La noche anterior Chema salió con un amigo.		
5. A Chema le gustó el concierto.		
6. A Natalia le encanta el jazz.		
7. Él rechaza la invitación.		

Solución

1. V 2. V 3. F 4. F 5. V 6. V 7. F

- 2 Utilizar las expresiones de la actividad 1 en contexto.

Indique al estudiante que debe completar las dos conversaciones utilizando las expresiones de la actividad 1.

Solución

1.
 - ¿Sí? / ¿Diga?
 - Hola, ¿está Alberto?
 - ¿De parte de quién?
 - Soy Elena, una compañera del trabajo.
 - Un momento, por favor, ahora viene.
 - Gracias.
2.
 - ¿Sí? / ¿Diga?
 - ¿Juan? Soy Marta.
 - Hola, Marta, ¿cómo está?
 - Muy bien, acabo de volver de mis vacaciones.
 - Es verdad, ¿qué tal por Marruecos?
 - Genial, ha sido increíble. ¿Quedamos esta tarde y te lo cuento?
 - Vale.
 - Perfecto, ¿paso por tu casa a las seis?
 - Venga, estupendo.

Y ADEMÁS

Fotocopie las tarjetas de la siguiente página y entréguelas al alumno. Pídale que reaccione o conteste en cada caso.

siglas en español.

Escriba o proyecte en la pizarra: **ONU** y pregunte al alumno: **¿Sabes qué significa?** Si no lo sabe, dígame que es la sigla de la Organización de Naciones Unidas (UN, en inglés). Explíqueme que una sigla es un nombre formado a partir de las letras iniciales de las palabras de una expresión más compleja. Remítalo entonces a las siglas de la actividad y pídale que las lea en voz alta. Aclárele el significado de las que no conozca.

Se ofrecen explicaciones de tipo cultural para ayudar a los profesores con la contextualización de las actividades.

MÁS PRÁCTICA remite a las actividades de las páginas **RESUMEN** en las que el alumno puede consolidar los contenidos recién trabajados.

MÁS PRÁCTICA

Página 21, PUNTO LÉXICO, ejercicio 2.

o salas diferentes para desarrollarlos con teléfonos reales.

¿Puedo hablar con Cristina, por favor?

Ayer fui a ver la película *Vivir es fácil con los ojos cerrados*.

¿Quieres venir al teatro el sábado?

Ring, ring...

FÍJATE

Lea esta nota junto al estudiante y pregúntele cuál podría ser la frase anterior a los ejemplos.

Y ADEMÁS

Puede aprovechar para presentar algunas expresiones que se utilizan para mostrar desacuerdo (**Yo no lo veo así. / ¿Cómo?**) y para expresar que no se ha entendido algo (**¿Me lo puedes repetir? / ¿Cómo dices?**).

✓ **LENGUA ÚTIL** de la **unidad 03** (páginas 12-13).

PUNTO LÉXICO

1 Observar tres usos básicos del verbo pasar y buscar otros ejemplos.

Pida al alumno que lea los ejemplos propuestos para cada uso de **pasar** en el apartado y dígame que busque otros ejemplos de este verbo en los diálogos de **EMPEZAMOS** y de **DESCUBRIMOS EXPRESIONES**. Después, anímelo a proponer sus propias frases.

Solución

EMPEZAMOS
Sí, ahora le **pasó** con él.
Lo pasamos genial.
Venga, sí, seguro que **lo pasaremos** muy bien.
Entonces **pasó** por tu casa a las ocho.
DESCUBRIMOS EXPRESIONES
Perfecto, **¿pasó** por tu casa a las seis?

Y ADEMÁS

Pregúntele qué otros usos de **pasar** conoce y, si lo considera oportuno, preséntele los siguientes.

Pasar + tiempo + gerundio para hablar de la duración de una acción.

• *Ayer **pasé** cuatro horas viendo la tele.*

Pasarse como sinónimo de excederse.

• *Me **duele** el estómago, creo que **me he pasado** con el pastel de chocolate en la fiesta.*

Pasar como sinónimo de dar (informal).

• *Ana, **¿me pasas** el periódico?*

LENGUA ÚTIL

Observar dos usos del verbo querer.

Pida al estudiante que lea este apartado y hágale notar el contraste entre el presente y el imperfecto de indicativo para marcar el grado de cortesía empleado para pedir o solicitar algo. Límele la atención también sobre el uso del indicativo o del subjuntivo cuando los sujetos de la oración principal y de la subordinada coinciden o cuando son diferentes.

Y ADEMÁS

Plantee las siguientes situaciones al alumno e indíquele que utilice el verbo **querer** en sus intervenciones.

1. Llama a un restaurante para reservar una mesa.
2. Un amigo te propone tomar algo esta noche, rechaza la invitación y dile qué cosas quieres hacer hoy.
3. Habla de tus objetivos para este curso. Añada o proponga otras situaciones que considere del interés del estudiante.

RINCÓN DE PRONUNCIACIÓN

Observar y practicar las modalidades de la frase.

Fotocopie las frases de más abajo y entrégueelas al alumno. Lea usted una frase de cada grupo y pídale que la identifique. Después, dígame que las lea utilizando la entonación adecuada.

Quedamos esta tarde.
¿Quedamos esta tarde?
¡Quedamos esta tarde!

¿Está Alberto?
Está Alberto.
¡Está Alberto!

¡Paso por tu casa!
Paso por tu casa.
¿Paso por tu casa?

HABLAMOS

1 Utilizar los recursos aprendidos en esta unidad en conversaciones telefónicas.

Comente al estudiante que entre los dos van a crear cuatro diálogos, uno correspondiente a una situación formal y los otros tres más informales.

11

03 Cantidad de producto solicitado.

Notas previas

Cabernet Sauvignon, Tempranillo, Syrah y Merlot son variedades de vino tinto. Chardonnay es una variedad de vino blanco. Cava es un vino espumoso de la región de Cava, en España, principalmente en la comarca catalana del Penedés. En España, generalmente, un reserva es un vino tinto que ha estado en barrica y en botella un mínimo de doce meses, mientras que un crianza ha estado al menos seis meses. Para más información, www.winesfromspain.com (portal oficial, en español).

transcripción de la pista 03 (páginas 150-150).

Solución

1. = **Cliente:** Me llamo Xavier Bellido.
= **Bodegas Masía:** Encantada, Javier.
= **Cliente:** Es Xavier, con equis, no con jota.
= **Bodegas Masía:** Y ¿cómo se escribe Bellido? ¿Con be o con uve?
= **Cliente:** Con be. Be, e, ele, ele, i, de, o.

15

¿Quiénes son los autores?

Brian Brennan.

Profesor, jefe de estudios, formador y autor. Nacido en Gran Bretaña, vive en Barcelona. Es colaborador habitual en la revista *Modern English Teacher*, y en varias editoriales británicas, especialmente Oxford University Press, con la colección English File. Es coautor de *Business one to one. Pre-Intermediate* y *Business one to one. Intermediate* y colaborador en *Business one to one. Advanced* (Oxford University Press). Es autor de *Pons Radio Show, Don't get me wrong* y *London calling* (Pons Idiomas). Ha participado en numerosos cursos de formación de profesores de inglés y de español. Es Language Training Manager en International House Company Training de Barcelona.

Daniel Sánchez Peralta.

Profesor de español para extranjeros y autor de materiales ELE. Nacido en Girona, ha desarrollado la práctica totalidad de su amplia experiencia docente en Barcelona. Ha colaborado en numerosos cursos de formación de profesores de español y ha participado en diversas convocatorias de los exámenes DELE. Autor de los manuales *Expertos* (libro del profesor), *Las Claves del Nuevo DELE A2*, *Las Claves del Nuevo DELE B1* y *Las Claves del Nuevo DELE C1* (Difusión).

En todas las unidades (excepto en las de los bloques EMAIL, GRAMÁTICA y RINCÓN DE LA COMPRENSIÓN LECTORA) se incluye un apartado dedicado a diferentes aspectos de la pronunciación.



01

Cómo empezar y acabar una conversación telefónica

- Recursos para empezar y finalizar conversaciones telefónicas en los ámbitos personal y profesional.
- Usos y combinaciones léxicas de **pasar**.
- Usos del verbo **querer** para pedir y expresar deseos.
- Entonación de las modalidades de la frase.

EMPEZAMOS

- 1** Entrar en situación y reflexionar sobre la variedad de contextos en los que se producen conversaciones telefónicas.

Pregunte al alumno de qué tipo han sido sus últimas llamadas telefónicas (de tipo profesional, personal, para solicitar un servicio...).

Después, dirija su atención hacia las imágenes de las dos personas hablando por teléfono y anímelo a que haga hipótesis sobre qué relación pueden tener y sobre de qué temas pueden estar hablando.

- 2** Observar expresiones habituales en conversaciones telefónicas breves.

Indique al alumno que va a leer una conversación telefónica entre Chema y Natalia (las personas de las imágenes anteriores), pero que la conversación está desordenada en cuatro fragmentos. Pídale que la ordene.

Solución

(De izquierda a derecha y de arriba a abajo): 2, 1, 4 y 3.

DESCUBRIMOS EXPRESIONES

- 1** Identificar expresiones habituales en conversaciones telefónicas.

Pida al estudiante que lea las funciones de la columna de la derecha y dígame que intente relacionarlas con las expresiones de la columna de la izquierda. A continuación, corrijan juntos la actividad.

Solución

¿Está Alberto? – Preguntar por la persona con la que se quiere hablar.

¿De parte de quién? – Preguntar quién llama.

¿Sí? / ¿Diga? – Responder al teléfono.

¿Y qué tal...? – Interesarse por una actividad realizada.

Vale – Expresar aprobación o acuerdo.

Y ADEMÁS

Proponga al estudiante escenificar con usted la lectura ordenada de la actividad 2 de EMPEZAMOS.

Después, vuelva a preguntarle: **¿Qué relación tienen Chema y Natalia? ¿Por qué llama Natalia?** Si cree necesario profundizar en la comprensión de la conversación, fotocopie la siguiente actividad y entréguesela al alumno.

Lee la conversación entre Chema y Natalia y di si las siguientes afirmaciones son verdaderas o falsas.

		V	F
1.	Chema tiene mucho trabajo.		
2.	Natalia quiere quedar con él.		
3.	Chema tiene muchas ganas de salir.		
4.	La noche anterior Chema salió con un amigo.		
5.	A Chema le gustó el concierto.		
6.	A Natalia le encanta el jazz.		
7.	Él rechaza la invitación.		

Solución

1. V 2. V 3. F 4. F 5. V 6. V 7. F

- 2** Utilizar las expresiones de la actividad 1 en contexto.

Indique al estudiante que debe completar las dos conversaciones utilizando las expresiones de la actividad 1.

Solución

1.

▪ ¿Sí? / ¿Diga?

◦ Hola, ¿está Alberto?

▪ ¿De parte de quién?

◦ Soy Elena, una compañera del trabajo.

▪ Un momento, por favor, ahora viene.

◦ Gracias.

2.

▪ ¿Sí? / ¿Diga?

◦ ¿Juan? Soy Marta.

▪ Hola, Marta, ¿cómo estás?

◦ Muy bien, acabo de volver de mis vacaciones.

▪ Es verdad, ¿qué tal por Marruecos?

◦ Genial, ha sido increíble. ¿Quedamos esta tarde y te lo cuento?

▪ Vale.

◦ Perfecto, ¿paso por tu casa a las seis?

▪ Venga, estupendo.

Y ADEMÁS

Fotocopie las tarjetas de la siguiente página y entrégueselas al alumno. Pídale que reaccione o conteste en cada caso.



¿Puedo hablar con Cristina, por favor?

Ayer fui a ver la película *Vivir es fácil con los ojos cerrados*.

¿Quieres venir al teatro el sábado?

Ring, ring...

FÍJATE

Lea esta nota junto al estudiante y pregúntele cuál podría ser la frase anterior a los ejemplos.

Y ADEMÁS

Puede aprovechar para presentar algunas expresiones que se utilizan para mostrar desacuerdo (**Yo no lo veo así. / ¿Cómo?**) y para expresar que no se ha entendido algo (**¿Me lo puedes repetir? / ¿Cómo dices?**).

↪ LENGUA ÚTIL de la **unidad 03** (páginas 12-13).

PUNTO LÉXICO

1 Observar tres usos básicos del verbo pasar y buscar otros ejemplos.

Pida al alumno que lea los ejemplos propuestos para cada uso de **pasar** en el apartado y dígame que busque otros ejemplos de este verbo en los diálogos de EMPEZAMOS y de DESCUBRIMOS EXPRESIONES. Después, anímelo a proponer sus propias frases.

Solución

EMPEZAMOS

Sí, ahora le **pasó** con él.

Lo **pasamos** genial.

Venga, sí, seguro que lo **pasaremos** muy bien.

Entonces **pasó por** tu casa a las ocho.

DESCUBRIMOS EXPRESIONES

Perfecto, ¿**pasó por** tu casa a las seis?

Y ADEMÁS

Pregúntele qué otros usos de **pasar** conoce y, si lo considera oportuno, preséntele los siguientes.

Pasar + tiempo + gerundio para hablar de la duración de una acción.

▪ *Ayer **pasé** cuatro horas viendo la tele.*

Pasarse como sinónimo de excederse.

▪ *Me duele el estómago, creo que **me he pasado** con el pastel de chocolate en la fiesta.*

Pasar como sinónimo de dar (informal).

▪ *Ana, ¿**me pasas** el periódico?*

LENGUA ÚTIL

Observar dos usos del verbo querer.

Pida al estudiante que lea este apartado y hágale notar el contraste entre el presente y el imperfecto de indicativo para marcar el grado de cortesía empleado para pedir o solicitar algo. Llámelo la atención también sobre el uso del indicativo o del subjuntivo cuando los sujetos de la oración principal y de la subordinada coinciden o cuando son diferentes.

Y ADEMÁS

Plantee las siguientes situaciones al alumno e indíquele que utilice el verbo **querer** en sus intervenciones.

1. Llama a un restaurante para reservar una mesa.
 2. Un amigo te propone tomar algo esta noche, rechaza la invitación y dile qué cosas quieres hacer hoy.
 3. Habla de tus objetivos para este curso.
- Añada o proponga otras situaciones que considere del interés del estudiante.

RINCÓN DE PRONUNCIACIÓN

Observar y practicar las modalidades de la frase.

Fotocopie las frases de más abajo y entréguelas al alumno. Lea usted una frase de cada grupo y pídale que la identifique. Después, dígame que las lea utilizando la entonación adecuada.

Quedamos esta tarde.

¿Quedamos esta tarde?

¡Quedamos esta tarde!

¿Está Alberto?

Está Alberto.

¡Está Alberto!

¡Paso por tu casa!

Paso por tu casa.

¿Paso por tu casa?

HABLAMOS

1 Utilizar los recursos aprendidos en esta unidad en conversaciones telefónicas.

Comente al estudiante que entre los dos van a crear cuatro diálogos, uno correspondiente a una situación formal y los otros tres más informales.



Mientras desarrollen las situaciones no interrumpa al estudiante. Anote todos los errores que considere oportunos y coménteselos al terminarlas.

1. Haga hincapié en el tono formal de esta conversación. Puede utilizar este contexto para introducir vocabulario sobre el mundo de la empresa y el comercio.
2. Coménteles que en esta situación, además de contar cómo ha sido el viaje que ha realizado, deberá pensar alguna expresión para invitar a su amigo. Después, si el estudiante no lo ha hecho, dígame que en estos casos es frecuente usar el verbo **quedar**, que ha aparecido en las conversaciones de esta unidad y que se estudia con más detalle en la **unidad 04**.
3. Explíquese que en este caso deberá dar información detallada del plan (dónde van a ir, con quién, qué pueden comer...). En esta situación, así como en la anterior, usted puede rechazar la invitación y excusarse para que el estudiante se vea forzado a proponer otra actividad.
4. Si lo considera oportuno, recuerde al alumno que la situación es informal. Explíquese también que tendrá que fijar una fecha de devolución de la película. Después, puede recordarle la diferencia de uso entre los verbos **dar** y **dejar** para pedir cosas.

RECAPITULAMOS

Anime al alumno a completar este apartado con los elementos aparecidos durante esta unidad que quiera destacar.

02

Cómo gestionar llamadas entrantes

- Recursos para gestionar llamadas telefónicas entrantes.
- Usos de la expresión **vale**.
- Pronunciación de **c + a / o / u** y de **qu + e / i**.

EMPEZAMOS

- 1 **Reflexionar sobre las dificultades y las inseguridades a las que se enfrenta el alumno al hablar por teléfono.**

Pregunte al alumno si en su vida profesional suele hablar por teléfono en español. En caso afirmativo, pídale que le explique cómo se siente, si le resulta estresante o especialmente complicado y por qué. Coménteles usted su

experiencia personal con alguna lengua que no sea la suya y explíquese que las dificultades en estas situaciones son comprensibles.

- 2 **Hablar de la experiencia personal en situaciones al teléfono que plantean una dificultad y comentar los recursos para resolverlas.**

El objetivo de estas preguntas es activar los conocimientos previos del alumno e introducir el tema. Pídale que lea las cinco situaciones que se plantean e interese por si ha experimentado alguna de esas situaciones al teléfono y por cómo reaccionó. Fomente la conversación comentándole usted su experiencia en situaciones similares en alguna lengua que no sea la suya.

- 3 **Hablar sobre la elección de un tratamiento formal o informal al teléfono.**

Pregunte al alumno en qué contextos suele hablar por teléfono en español (¿en el trabajo?, ¿con los clientes?, ¿con los compañeros de trabajo?, ¿con amigos o familiares?) y qué tratamiento (**tú** o **usted**) utiliza con mayor frecuencia.

DESCUBRIMOS EXPRESIONES

- 1 **Escuchar tres llamadas telefónicas a una agencia de turismo y contestar unas preguntas.**



Indique al estudiante que va a escuchar tres llamadas a una agencia de turismo de las Islas Canarias. Pregúntele qué sabe de estas islas y, si lo cree conveniente, explíquese cuál es su localización geográfica y la importancia del turismo allí.

Señálele que mientras escuche las conversaciones deberá contestar tres preguntas de comprensión general. Pídale que lea las preguntas e indíquese que podrá escuchar el audio las veces que quiera y pausarlo cuando lo considere oportuno. Tras reproducir la grabación, comente las respuestas del alumno.

Solución

1. Las tres.
2. En una, en la primera.
3. En la segunda está ocupada y en la tercera está reunida.

- 2 **Volver a escuchar las tres llamadas e identificar el objetivo de cada una.**



Indique al alumno que va a volver a escuchar las tres llamadas y que en esta ocasión tendrá que identificar en cuál de ellas se dice lo indicado por las cuatro frases propuestas en



la actividad, pero con otras palabras. Pídale que lea las frases y resuelva las dudas que se le planteen. Deje que el estudiante escuche el audio las veces que lo necesite. Después comente sus respuestas.

Solución

- Llamada 2 (*Nuria*: Dile que la llamaré yo enseguida).
- Llamada 1 (*María*: María Ramos, de Energía Plus, Departamento de Reclamaciones).
- Llamada 3 (*Jessica*: Vale. Mañana llamaré).
- Llamada 2 (*Aitor*: Dice que todo está confirmado. *Nafí*: Ah, bueno, menos mal.).

3 Completar una conversación telefónica con frases y expresiones útiles para gestionar llamadas.

Explique al estudiante que en esta actividad va a encontrar la transcripción de la última llamada que ha escuchado. Pídale que la complete con las frases del recuadro.

Solución

- *Aitor*: Buenas tardes. Islas Afortunadas Tours.
- *Jessica*: Hola, soy Jessica Xia de San Francisco Pacific.
- *Aitor*: Perdona, ¿me puedes repetir el nombre, por favor?
- *Jessica*: San Francisco Pacific, San Francisco Pacific.
- *Aitor*: No, no, perdona, quería decir tu nombre.
- *Jessica*: Lo siento, no entendí bien. Ni nombre es Jessica Xia.
- *Aitor*: Jessica Cha.
- *Jessica*: Xia, Jessica Xia, con equis.
- *Aitor*: Gracias. ¿De qué se trata?
- *Jessica*: Es para hablar con Nuria.
- *Aitor*: Bien, ¿con Nuria García de Viajes Ejecutivos?
- *Jessica*: Sí, Nuria García.
- *Aitor*: Déjame ver si está... Un momento, por favor... No, se ha marchado. Tenía una reunión.
- *Jessica*: ¿A qué hora va volver?
- *Aitor*: Ya no vuelve hoy. Si quieres hablar con ella, mañana estará a partir de las nueve y media.
- *Jessica*: Vale. Mañana llamaré.
- *Aitor*: Gracias por tu llamada, Jessica.
- *Jessica*: Buenas noches.

MÁS PRÁCTICA

Página 20, PRACTICAMOS, ejercicio 2.

LENGUA ÚTIL

Observar expresiones útiles para gestionar llamadas telefónicas.

Pida al alumno que lea el apartado y, después, dígame que cierre el libro. Proyecte o escriba en la pizarra las funciones estudiadas en este apartado (o llévelas preparadas en tarjetas):

- Preguntar quién llama.
- Preguntar con quién quiere hablar.
- Preguntar sobre qué se quiere hablar.
- Comprobar si la persona está disponible.
- Transferir la llamada.
- Indicar que no se puede transferir la llamada.

7. Pedir una aclaración.

8. Resolver y confirmar algo.

9. Terminar una conversación.

Lea usted alguno de los ejemplos del apartado y pida al alumno que indique para qué sirve. A continuación, haga la operación inversa, señale una de las funciones y pídale que él diga una expresión válida.

PUNTO LÉXICO

Observar diferentes usos de la expresión vale.

Pregunte al alumno: ¿Cuántos significados de **vale** conoces? Tome nota de sus respuestas. Después, muéstrele los ejemplos que se presentan en este apartado (sin mostrarle los valores de cada uno) e invítelo a intentar expresar el significado de **vale** en cada caso. Luego, remítalo al apartado para que compruebe sus respuestas. A continuación, puede preguntarle: ¿En tu lengua utilizarías la misma palabra en todos estos casos?

Y ADEMÁS

Busque en alguna cadena de televisión en español fragmentos en los que se utilice la palabra **vale** para que el alumno se familiarice con sus diferentes matices.

Llámele la atención sobre la pronunciación de la letra **v** y recuérdelo que en español no se diferencia de la pronunciación de **b**.

FÍJATE

Pregunte al estudiante qué fórmulas conoce en español para saludar. Después, remítalo a esta nota y pídale que la lea. Coméntele, además, que en Hispanoamérica se utiliza **Buen día**, una fórmula que se entiende, pero que no se usa en España.

RINCÓN DE PRONUNCIACIÓN

Practicar la pronunciación de c + a / o / u y qu + e / i.

Escriba o proyecte en la pizarra: ¿Con quién quería **hablar**? y pida al alumno que lo lea. Si muestra dificultades, coméntele que, en español, el sonido /k/ se escribe con la letra **c** delante de las vocales **a**, **o**, **u** (**casa** /kasa/, **cosa** /kosa/, **cuenta** /kuenta/) y con **qu** delante de **e** e **i** (**queso** /keso/, **quiere** /kiere/). Recuérdelo que la **u** del grupo **qu** no se pronuncia nunca.

Coméntele también que en los mensajes de texto de móvil algunos usuarios utilizan la letra **k** en lugar de **qu**, por ejemplo, **K t!** para decir ¿Qué tal?

Después, fotocopie las frases de la siguiente página y entrégueselas al alumno. Pídale que las repita después de usted.



Repite estas frases después de tu profesor.
Fíjate en la pronunciación de c y qu.
¿Con quién quería hablar?
Es que aquí no hay.
¿Cómo que no?
Es que la conexión no es muy buena.
¿Con quien quería hablar sobre el tema?
Se corta la comunicación.
Que está todo confirmado.

- ↪ RINCÓN DE PRONUNCIACIÓN de la unidad 14 (página 43 de esta guía didáctica) para la pronunciación de c + e / i.
- ↪ RINCÓN DE PRONUNCIACIÓN de la unidad 28 (página 83 de esta guía didáctica) para la pronunciación de c en todos sus contextos de escritura.
- ↪ RINCÓN DE PRONUNCIACIÓN de la unidad 39 (página 116 de esta guía didáctica) para las grafías correspondientes a los sonidos /k/ y /θ/.

HABLAMOS

1 Representar conversaciones telefónicas utilizando los recursos de la unidad.

Pida al estudiante que lea las cinco situaciones propuestas y ayúdelo a preparar sus intervenciones. Recuérdele que deberá adecuar el discurso (formal o informal) a cada una de las situaciones y que intente aprovechar estos diálogos para desarrollar su fluidez. Mientras se desarrollen las conversaciones no interrumpa al alumno con correcciones. Anote lo que quiera corregirle y comentarle, y hágalo al final de cada diálogo.

Y ADEMÁS

Si cree conveniente seguir afianzando los contenidos de la unidad, fotocopie y recorte la siguiente conversación telefónica entre tres personas. Desordene los fragmentos y pida al alumno que los ordene. Si quiere hacerlo un poco más difícil, puede eliminar los nombres.

ANNA	Contabilidad, hola, buenos días.
LUIS	Hola, con Elisabet Mainez, por favor.
ANNA	¿De parte de quién, por favor?
LUIS	De Luis, de Omnicrom.
ANNA	Luis, de Omnicrom.
LUIS	Sí.
ANNA	Un momento, por favor... Eli, es para ti. Es Luis, de Omnicrom.
ELI	Vale, pásamelo.
ANNA	¿Luis? Te paso con Elisabet.
LUIS	Gracias.

RECAPITULAMOS

Anime al alumno a completar este apartado con los elementos aparecidos durante esta unidad que quiera destacar.

03

Cómo entender los números, nombres y direcciones

- Recursos para entender e intercambiar información personal: nombres y direcciones.
- Expresiones para mostrar comprensión o incompreensión de un mensaje.
- Usos de las expresiones **vamos a ver** y **depende de**.
- Pronunciación de **b** y **v**.

EMPEZAMOS

1 Observar el alfabeto en español.



Pida al alumno que se fije en el abecedario español, pregúntele si hay alguna diferencia con el de su lengua materna y dígame que señale las letras que no existen en su lengua. Coménteles que la letra ñ solo existe en español, aunque existen sonidos parecidos en otras lenguas (*onion*, en inglés, o *oignon*, en francés). Después, infórmele de que va a escuchar una grabación para observar la pronunciación de cada letra. Reproduzca la grabación y si lo considera oportuno, vaya parándola para que el estudiante pueda repetir cada letra. A continuación, sugiérela clasificar las letras del abecedario para poder recordarlas mejor. Pregúntele qué criterio le gustaría emplear: vocales / consonantes; las que empiezan y terminan con e (efe, ele, eme, ene, eñe, erre, ese), las que terminan en e (be, ce, ge, pe, te, uve)... Interésese además por qué letras le resultan más problemáticas, ya sea porque le cueste diferenciarlas (a / e; e / i; r / l...) o porque le cueste pronunciarlas (c, ñ, x, y...) y qué estrategias utiliza para intentar resolver sus problemas. Conocer las estrategias de cada alumno le permitirá a usted personalizar mejor los objetivos concretos para la unidad.

2 Practicar el abecedario y conocer algunas siglas en español.

Escriba o proyecte en la pizarra: ONU y pregunte al alumno: ¿Sabes qué significa? Si no lo sabe, dígame que es la sigla de la Organización de Naciones Unidas (UN, en inglés). Explíquele que una sigla es un nombre formado a partir de las letras iniciales de las palabras de una expresión más compleja. Remítalo entonces a las siglas de la actividad y pídale que las lea en voz alta. Aclárele el significado de las que no conozca.

**Solución**

SL (ese, ele): Sociedad limitada.
 USB (u, ese, be): *Universal serial bus*.
 WWW (uve doble, uve doble, uve doble): *World Wide Web*.
 DVD (de, uve, de): *Digital video disc*.
 UE (u, e): Unión Europea (EU, en inglés).
 PVP (pe, uve, pe): Precio de venta al público (RRP, en inglés).
 ONG (o, ene, ge): Organización no gubernamental (NGO, en inglés).
 FMI (efe, eme, i): Fondo Monetario Internacional (IMF, en inglés).
 URL (u, erre, ele): *Uniform resource locator* (localizador uniforme de recursos).
 SA (ese, a): Sociedad anónima.
 IPC (i, pe, ce): Índice de precios de consumo (*Inflation rate*, en inglés).
 CCI (ce, ce, i): Cámara de Comercio e Industria.
 BCE (be, ce, e): Banco Central Europeo (ECB, en inglés).
 IRPF (i, erre, pe, efe): Impuesto sobre la renta de personas físicas (*Income tax*, en inglés).
 FSE (efe, ese, e): Fondo Social Europeo.

Y ADEMÁS

Prepare tarjetas con otras siglas que considere más adecuadas para los intereses del estudiante, al contexto en el que se desarrollan las clases o a los temas de actualidad. Aquí se sugieren otras muy frecuentes en España.

BBVA (be, be, uve, a): Banco Bilbao Vizcaya Argentaria.
 ING (i, ene, ge): nombre de un banco holandés.
 CE (ce, e): Comunidad Europea.
 PP (pe, pe): Partido Popular.
 UGT (u, ge, te): Unión General de Trabajadores.
 G8 (ge ocho): Grupo de los ocho (países con las economías más grandes del mundo).
 ERE (ere)*: Expediente de Regulación de Empleo.
 EEUU (Estados Unidos)*: Estados Unidos de América.
 IVA (iva)*: Impuesto sobre el Valor Añadido (VAT, GST, en inglés).
 PSOE (pesoe)*: Partido Socialista Obrero Español.
 BOE (boe)*: Boletín Oficial del Estado.
 TAE (tae)*: Tasa Anual Equivalente.
 *En estos casos no se deletrean, sino que se leen como palabras.

DESCUBRIMOS EXPRESIONES
1 Escuchar la grabación de un pedido por teléfono y extraer información sobre la cantidad de producto solicitado.
**Notas previas**

Cabernet Sauvignon, Tempranillo, Syrah y Merlot son variedades de vino tinto. Chardonnay es una variedad de vino blanco. Cava es un vino espumoso de la región de Cava, en España, principalmente en la comarca catalana del Penedés. En España, generalmente, un reserva es un vino tinto que ha estado en barrica y en botella un mínimo de doce meses, mientras que un crianza ha estado al menos seis meses. Para más información, www.winesfromspain.com (portal oficial, en español).

Remita el alumno a la imagen de las seis botellas y pregúntele si conoce estas variedades de vino. Si cree que es del interés del alumno, coménteles las explicaciones de recuadro **Notas previas**.

Después, indíquese que va a escuchar una conversación telefónica entre el dueño de un restaurante y la encargada de una bodega productora de vinos. Dígame que durante la audición tendrá que tomar nota del número de cajas (no botellas) de cada tipo de vino que quiere el cliente. Reproduzca la grabación las veces que considere necesarias. Después, comente las respuestas del alumno.

Solución

Rosado merlot: 6.
 Tempranillo reserva: 8.
 Syrah reserva: 6.
 Cava reserva: 0.
 Chardonnay: 9.
 Cabernet Sauvignon reserva: 10.

2 Escuchar una conversación telefónica y extraer información sobre los datos personales del cliente.


Informe al alumno de que va a volver a escuchar la grabación del pedido. Dígame que se fije en los datos de la ficha que va a tener que completar. Asegúrese de que entiende todos los apartados. Reproduzca de nuevo la grabación y corrija las respuestas del alumno.

Solución

FICHERO DE CLIENTES	
EMPRESA	NIF
Restaurante Litoral Mediterráneo	V088919512
NOMBRE DE CONTACTO	
Javier Bellido	
CÓDIGO POSTAL	DIRECCIÓN
12598	Calle Papa Luna, 17
NÚMERO TOTAL DE CAJAS	PEDIDO REALIZADO POR
39	Valeria

3 Completar fragmentos de la conversación.

Pida al alumno que complete los fragmentos del pedido telefónico con las expresiones para aclarar y confirmar datos del recuadro. Luego, indíquese que compruebe sus respuestas con la transcripción de la pista 03 (páginas 135-136).

Solución

- **Cliente:** Me llamo Xavier Bellido.
 - **Bodegas Masía:** Encantada, Javier.
 - **Cliente:** Es Xavier, con equis, no con jota.
 - **Bodegas Masía:** Y ¿cómo se escribe Bellido? ¿Con be o con uve?
 - **Cliente:** Con be. Be, e, ele, ele, i, de, o.



- 2.
- **Cliente:** Claro. Bueno, del tempranillo reserva, ocho cajas de seis... ¿Las cajas son de seis, verdad?
 - **Bodegas Masía:** Eso es.
- 3.
- **Cliente:** No, de momento, no. Eso es todo.
 - **Bodegas Masía:** Vamos a ver, emm, son ocho cajas del tempranillo reserva, siete del syrah reserva...
 - **Cliente:** No, de syrah son seis.
 - **Bodegas Masía:** ¡Ay, sí, perdón! Luego de cabernet reserva son diez cajas, ¿me ha dicho diez, verdad?
 - **Cliente:** Diez, sí.
 - **Bodegas Masía:** Y del merlot rosado, seis, y para terminar, el chardonnay, nueve cajas. ¿Es correcto?
 - **Cliente:** Sí.
- 4.
- **Bodegas Masía:** Vamos a comprobar... Son 39 cajas de seis, que son 234 botellas en total... Creo que les podemos ofrecer un 35 % de descuento y el precio incluye la entrega al restaurante Lateral...
 - **Cliente:** Litoral, no Lateral. Con i. Perdón, ¿me ha dicho 25?
 - **Bodegas Masía:** No, no, 35, 35 %. ¿Le parece bien, supongo?
 - **Cliente:** Bueno, no está mal. Mire, la calle es Papa Luna, número 17.
 - **Bodegas Masía:** Papa Luna... ¿tal cual?
 - **Cliente:** Sí, así es. Número 17. Y el código postal es 12598, Castellón.

MÁS PRÁCTICA

Página 20, PRACTICAMOS, ejercicio 3.

FÍJATE

En cualquier momento de la clase que usted crea oportuno, puede remitir al alumno a estas notas para comentar sus contenidos.

LENGUA ÚTIL

Observar expresiones para comprender y confirmar informaciones.

Indique al estudiante que en este apartado va a encontrar sistematizadas algunas expresiones útiles para pedir aclaraciones sobre datos (nombres, números, direcciones...), aportar aclaraciones y confirmar la información. Pídale que lo lea y anímelo a practicar la pronunciación de los ejemplos.

Y ADEMÁS

Informe al alumno de que va a adoptar el papel de un trabajador de una agencia de viajes que va a celebrar su 75º aniversario regalando cinco viajes para dar la vuelta al mundo. Dígame que le han encargado tomar nota de los datos de los participantes del concurso y que usted le va a ayudar dictándoselos. Haga dos copias de ficha en blanco de la siguiente columna y entréguesela al alumno. Después, díctele los datos de las otras dos fichas y anímelo a utilizar los recursos que ha aprendido en esta unidad para confirmar que los datos son correctos.

Nombre:	
Diección:	
Teléfono:	
Email:	

Nombre:	Alasdair Lane
Diección:	324 Aramoana Road Manukau 1705 Nueva Zelanda
Teléfono:	+64 3 8990 1773
Email:	Waihekenui@xtra.co.nz

Nombre:	Altagracia Menéndez
Diección:	Avenida Bolívar, 298-3 Cartagena Colombia
Teléfono:	+57 313 64889
Email:	menendezalga@gmail.com

PUNTO LÉXICO

Observar el uso de las expresiones vamos a ver y depende de.

Pida al alumno que lea con atención este apartado y aclare cualquier duda que pueda surgir. Pregúntele cuál sería la traducción de estas expresiones en su lengua. Coménteles además que **depende** puede utilizarse de forma aislada. Por último, anímelo a practicar la pronunciación de las frases.

RINCÓN DE PRONUNCIACIÓN

Observar y practicar la pronunciación de b y v.

Pregunte al estudiante si en su lengua hay dos letras que se pronuncien absolutamente igual. Dígame que ese es el caso de **b** y **v** en español y que por eso pueden llevar a errores en la escritura. Explíquele que cuando estas consonantes van entre dos vocales se suaviza su pronunciación respecto a cuando se encuentran a principio de palabra o después de otra consonante.

Fotocopie la siguiente actividad y entréguesela al estudiante. Lea las frases extraídas de la grabación de DESCUBRIMOS EXPRESIONES y pídale que las repita después de usted prestando especial atención a la pronunciación de **b** y **v**.

Escucha a tu profesor y repite después.

Vale, es V 088 919 512.

Uve de Valencia, ¿verdad? No, be de Barcelona.

Vale, me llamo Javier Bellido.

Es Javier con jota, no con equis. Y es Bellido con be. Be, e, ele, ele, i, de, o.

Encantada, señor Bellido, me llamo Valeria.

HABLAMOS

1 Simular cinco conversaciones telefónicas.

Explique al estudiante que los dos van a representar cinco conversaciones por teléfono. Dele un poco de tiempo para preparar sus intervenciones y anímelo a usar los recursos trabajados en la unidad. Para fomentar la fluidez de la conversación, no interrumpa las simulaciones con correcciones con y anote cualquier cosa que quiera comentar cuando terminen la actividad. Puesto que se trata de diálogos muy cortos, puede proponerle repetir alguno para perfeccionarlos y ganar seguridad.

Y ADEMÁS

Dicte al alumno los siguientes datos y anímelo a utilizar los recursos vistos en la unidad para garantizar que los ha entendido correctamente. Compruebe las notas del alumno y pregúntele a qué tipo de datos se refieren (hay partes de direcciones, números de matrículas de coches, códigos postales, nombres propios y nombres de lugares).

PLAZA DE LA VIRREINA / 5348-DLC /
PASEO DEL GUADALQUIVIR / ITZIAR
ETXEBERRIA MENDIZABAL / MAHÓN /
AVENIDA BISBAL / 41007 / CHIHUAHUA/
ESCALERA IZQUIERDA / ELEUTERIO
VELASCO / 1º / BARRANQUILLA / CARRETERA
DE MAJADAHONDA / 28003 / 0714-LMK

RECAPITULAMOS

Anime al alumno a completar este apartado con los elementos aparecidos durante esta unidad que quiera destacar.

04

Cómo quedar para una cita o una reunión

- Recursos para fijar citas o reuniones por teléfono.
- Usos y combinaciones del verbo **quedar**.
- Preposiciones y adverbios de lugar y tiempo.
- Pronunciación de la **h**.

EMPEZAMOS

1 Situar al alumno en el contexto de la unidad.

Dirija el alumno a las cuatro fotografías y pregúntele: **¿Qué ves en estas imágenes?** Admita respuestas como **dos amigas**

tomando algo en una cafetería, gente en la zona de recepción de un centro médico o de una clínica, una cena de una pareja, de unos amigos o de unos compañeros en un restaurante, unas compañeras que han quedado para estudiar juntas antes o después de las clases. A continuación, escriba o proyecte en la pizarra: **muchas veces, cada día / semana / mes, de vez en cuando, nunca** y pregúntele con qué frecuencia se encuentra en situaciones parecidas (o en su defecto, solía encontrarse antes). Háblele usted también de su experiencia personal.

2 Conversar sobre el carácter y las preferencias personales.

Haga las preguntas del enunciado al alumno y pídale que le dé ejemplos en los que prefiere hacer planes y en los que prefiere la espontaneidad. Coménteles usted sus preferencias para proporcionarle un modelo de lengua. Empiece diciendo: **Yo soy más de...**

DESCUBRIMOS EXPRESIONES

1 Escuchar tres conversaciones telefónicas y entender las ideas principales.



Diga al alumno que va a escuchar tres conversaciones telefónicas distintas. Pídale que lea las frases con los resúmenes propuestos. Indíquelo que pueden contener errores y que deberá corregirlas a partir de la información que escuche. Reproduzca la grabación y comente después las respuestas del alumno.

Solución

1.
 - Anna y Olga quedan para estudiar.
 - Han quedado cerca del quiosco del parque a las 11:00 h–12:00 h.
2.
 - Nacho Río llama para concertar una cita con su ~~peluquero~~ doctora.
 - La cita es para el viernes a las 13:10 h.
3.
 - Mirna y Óscar hablan para reunirse más tarde.
 - La reunión es hoy en el despacho ~~de ella~~ del jefe a las 13:15 h.

Y ADEMÁS

Si lo cree oportuno, dígame que una de las razones por las que más hablamos por teléfono es para quedar con alguien. Aunque las fotos de EMPEZAMOS muestran encuentros cara a cara, pregúntele con qué imágenes puede relacionar las conversaciones de la **pista 04 (conversación 1 con la imagen de las compañeras que quedan para estudiar y la conversación 2 con la imagen de la gente en la recepción de un centro médico)**.



LLAMANDO



2

**Volver a escuchar las tres conversaciones y completar fragmentos de las transcripciones.**

Diga al estudiante que va a escuchar de nuevo los diálogos para tomar nota de las frases que utilizan para **quedar**, **sugerir hacer algo** y **aceptar una invitación**. Indique al alumno que puede escuchar el audio las veces que considere oportunas y que puede decidir cuándo realizar una pausa.

Solución

1.

- **Anna:** Yo también. Oye, ¿quieres quedar para hacerlo juntas?
- **Olga:** Vale, buena idea. ¿Dónde quedamos?
- **Anna:** Hace buen día, ¿qué tal en el parque? ¿Cerca del quiosco?
- **Olga:** Vale, ¿a qué hora?

2.

- **Paciente:** Buen día. Mire, llamo para una cita con la doctora Serrano.
- **Recepcionista:** Vale, ¿le va bien el jueves a las nueve y diez?
- **Paciente:** No, no, el jueves no. No me va muy bien el jueves.
- **Recepcionista:** ¿Y el viernes por la mañana?

3.

- **Óscar:** Hoy, ¿a qué hora puedes?
- **Mirna:** Tengo a los holandeses a las diez... Y podría sobre las doce y media. ¿A ti te va bien a las doce y media, Óscar?

3

Reconocer las frases con tratamiento de usted.

Dígale que busque entre las frases de la actividad anterior las que utilizan el trato de **usted**. Después, pídale que las transforme para utilizar el tratamiento de **tú**.

Solución

Diálogo 1: Hablan de **tú**.

Diálogo 2: Hablan de **usted**. Cambios a **tú**:

- **Paciente:** Buen día. Mira, llamo para una cita con la doctora Serrano.
- **Recepcionista:** Vale, ¿te va bien el jueves a las nueve y diez?

Diálogo 3: Hablan de **tú**.

4

Transformar una conversación informal en formal.

Pida al alumno que transforme ahora toda la **conversación 3** para convertirla en una conversación formal. Remítalo a la transcripción de la **pista 04** (página 136) y pídale que identifique qué elementos no podrían aparecer en una conversación formal entre un jefe y su empleada. Después, anímelo a transformarla y comente su versión. Finalmente, sugiérale leer el nuevo diálogo en voz alta.

↻ **Unidad 50** para profundizar en el uso de **tú** y **usted**.

Sugerencia

- **Mirna:** Hola, ¿cómo está?
- **Óscar:** No del todo bien, me gustaría verla para hablar sobre el retraso de la campaña de otoño.
- **Mirna:** Y, ¿cuándo quería quedar?
- **Óscar:** Hoy, ¿a qué hora puede?
- **Mirna:** Tengo a los holandeses a las diez... Y podría sobre las doce y media. ¿A usted le va bien a las doce y media?
- **Óscar:** Complicado. Estoy con una visita también. A ver... podría hacer un hueco sobre la una y cuarto.
- **Mirna:** De acuerdo.
- **Óscar:** Así tendré hambre enseguida y no alargaré mucho la reunión.
- **Mirna:** Ja, ja, ja. ¡Qué malo es usted!
- **Óscar:** Vale. A la una y cuarto en mi despacho.
- **Mirna:** Muy bien. Hasta entonces.
- **Óscar:** Hasta luego.

MÁS PRÁCTICA

Página 20, PRACTICAMOS, ejercicio 4.

FÍJATE

Recuerde al estudiante que **hora** en español es una palabra femenina. Pídale que lea los ejemplos de la nota sobre este tema y que intente explicar por qué en un caso se utiliza **la** y en el otro **las**. Invítelo a comparar la expresión de la hora en español y en su lengua.

FÍJATE

Pregunte al alumno: **¿A qué hora termina la mañana para ti? ¿A las doce en punto? ¿Y en España?** Diríjalo a esta nota de FÍJATE para que compruebe su respuesta.

FÍJATE

Remita al estudiante a la transcripción de la **pista 04** (página 136) que se escucha en DESCUBRIMOS EXPRESIONES y pídale que señale las formas en que se saludan en cada conversación. Llámelo la atención sobre el saludo de Anna (**¿qué hay?**) y remítalo a esta nota en la que se comenta esta expresión.

PUNTO LÉXICO

Observar usos y combinaciones del verbo quedar.

Pregunte al alumno: **¿Cuántos significados de quedar conoces?** Tome nota de sus respuestas. Extraiga los ejemplos que se presentan en el apartado (sin los valores de cada uso) y escríbalos o proyéctelos en la pizarra. Invítelo a expresar el significado de **quedar** en cada caso. Luego, remítalo a este apartado para que compruebe sus respuestas. A continuación puede preguntarle: **¿En tu lengua utilizarías la misma palabra en todos estos casos?**

**MÁS PRÁCTICA**

Página 21, PUNTO LÉXICO, ejercicio 2.

LENGUA ÚTIL

Observar el uso de preposiciones y adverbios de lugar y de tiempo.

Pida al alumno que lea el apartado y aclare las dudas que tenga. Invítelo a añadir sus propios ejemplos para cada preposición y adverbio. Si lo considera conveniente, anímelo a que contraste el uso de estas preposiciones con las de su lengua.

MÁS PRÁCTICA

Página 21, LENGUA ÚTIL, ejercicio 1.

RINCÓN DE PRONUNCIACIÓN

Observar y practicar la pronunciación de la h.

Escriba o proyecte en la pizarra estas frases que han aparecido en las conversaciones de DESCUBRIMOS EXPRESIONES y pida al estudiante que las lea.

Tengo los holandeses a las diez.

Podría hacer un hueco sobre la una y cuarto.

Hasta luego.

Si lo considera necesario, coménteles que, en español, la letra **h** no se pronuncia. Después, interésese por si en su lengua hay alguna letra que no se pronuncie nunca o no se pronuncie en determinadas palabras o posiciones y pídales ejemplos.

Invítelo a seguir practicando la pronunciación con las siguientes palabras:

hoy	hambre	helado
cohete	hospital	hijo

HABLAMOS

1 Simular conversaciones por teléfono para fijar citas o quedar.

Antes de empezar esta actividad, al alumno puede resultarles útil repasar algunas expresiones de la **unidad 01 (Cómo empezar y acabar una conversación telefónica)**. Las situaciones propuestas se pueden representar en cualquier orden. Pida al alumno que lea los enunciados y aclárele cualquier duda que surja. Déjele tiempo para que prepare sus intervenciones y anímelo a utilizar los recursos aprendidos durante la unidad. Oriéntelo sobre qué situaciones requieren un tratamiento formal (**situación 2**) y cuáles informal (**situaciones 1 y 3**). No interrumpa los diálogos para corregirlo, anote cualquier cosa que quiera comentar para cuando hayan terminado. Como se trata de diálogos telefónicos pueden usar dos espacios

o salas diferentes para desarrollarlos con teléfonos reales.

2 Conversar sobre dos temas relacionados con el tiempo.

- Haga al alumno las tres preguntas del enunciado y fomente que se produzca un intercambio de opiniones con reflexiones y comparaciones interculturales.
- Pregunte al alumno si cree que los hombres y las mujeres esperan cosas diferentes cuando van a una cita. Coménteles que existe un libro titulado *Qué quieren decir los hombres cuando dicen ¿quedamos?* y anímelo a que haga hipótesis sobre el tema del que trata. Coménteles que es un libro de no ficción que habla en tono divertido de las relaciones sentimentales. Favorezca que se genere un pequeño debate cultural sobre las citas en diferentes países.

Y ADEMÁS

Si cree conveniente seguir afianzando los contenidos de la unidad, fotocopie y recorte la siguiente conversación telefónica entre tres personas, parecida a las de DESCUBRIMOS EXPRESIONES. Desordene los fragmentos y pida al alumno que la ordene. Para incrementar la dificultad puede eliminar los nombres.

MARIBEL	Hola, Valeria, ¿qué hay?
VALERIA	Hola, Maribel, ¿qué me cuentas?
MARIBEL	Pues sí que tengo algo que contarte. Ha pasado algo, algo gordo.
VALERIA	¡Cuéntame, tía!
MARIBEL	Es que... ahora no puedo, estoy en el curro...
VALERIA	Ah, vale, vale, a ver, pues, ¿quedamos esta tarde y charlamos un rato? Además yo también tengo noticias.
MARIBEL	¿Ah, sí? Pues, perfecto, ¿nos vemos en el bar de la esquina?
VALERIA	Genial. ¿Sobre las siete más o menos?
MARIBEL	Sí, muy bien, hasta entonces.
VALERIA	Oye, un abrazo.

RECAPITULAMOS

Anime al alumno a completar este apartado con los elementos aparecidos durante esta unidad que quiera destacar.



05

Cómo confirmar información por teléfono

- Recursos para confirmar una información por teléfono y asegurarnos de que se nos ha entendido bien.
- Usos del verbo ir.
- Pronunciación de r entre vocales.

EMPEZAMOS

- 1** Reflexionar sobre los problemas que pueden surgir para entender adecuadamente a nuestro interlocutor por teléfono.

Llame la atención del alumno sobre la fotografía de la mujer con dos teléfonos, coménteles que es la recepcionista de una empresa y pregúntele qué problemas cree que está teniendo. Lleve a la clase otras fotografías de personas que hablan por teléfono en diferentes actitudes o con dificultades (hay ruidos externos, tiene problemas técnicos...) para que el alumno las comente. Después, pregúntele si ha tenido problemas para entender o hacerse entender en llamadas telefónicas realizadas en español y anote todos los problemas con los que se haya encontrado para intentar resolverlos, en la medida de lo posible, a lo largo de esta unidad.

PUNTO LÉXICO

Observar diferentes usos del verbo ir.

Comente al alumno que el verbo ir es uno de los que más acepciones tiene en español. A continuación, pídale que lea los principales usos señalados en el apartado y que le dé más ejemplos para cada uno de ellos.

Y ADEMÁS

Si lo considera oportuno, complete el vocabulario con otras expresiones con el verbo ir como:

Ir de compras: salir a pasear y a comprar, generalmente ropa o complementos.

Me voy de compras, he visto que ya han empezado las rebajas.

MÁS PRÁCTICA

Página 21, PUNTO LÉXICO, ejercicio 3.

DESCUBRIMOS EXPRESIONES

- 1** Observar el uso de expresiones habituales en conversaciones telefónicas.



05

Antes de iniciar la actividad pida al alumno que diga qué expresiones utiliza para:

- Confirmar una información.
- Pedir la repetición de una información.
- Decirle a alguien que no llama al lugar correcto.
- Pedirle a alguien que espere.

Después, indíquele que va a escuchar cuatro conversaciones muy breves y que deberá marcar si las frases propuestas como resúmenes de esas conversaciones son verdaderas o falsas. Pídale que antes lea las frases y aclárele las dudas que le puedan surgir. Tras reproducir la grabación, comente las respuestas del estudiante.

Solución

1. V
2. V
3. V
4. F (No es que no quiera hablar, sino que le pide que espere un momento.)

- 2** Escuchar de nuevo las conversaciones y tomar nota de las expresiones para confirmar información o resolver un problema.



05

Señale al estudiante que va a volver a escuchar las cuatro conversaciones anteriores y que ahora tendrá que completar las transcripciones prestando atención a las expresiones utilizadas para confirmar una información o para resolver un problema al teléfono.

Si lo cree oportuno, según el nivel del alumno, puede proponerle que intente completarlas antes de volver a escuchar la grabación y que utilice la grabación para comprobar sus respuestas.

Solución

1. me puede repetir
2. quería confirmar
3. se ha equivocado
4. un momento, por favor

Y ADEMÁS

Pida al alumno que compare las expresiones que han aparecido en estas dos actividades con las que había propuesto él al principio de la actividad 1.

- 3** Adecuar el registro a la situación comunicativa.

Pregunte al estudiante si, en su país o cultura, es muy diferente el tono o el léxico empleado en una llamada formal y en una informal. A continuación, pídale que lea las dos conversaciones propuestas y pregúntele qué errores de adecuación observa en ellas. Dígame que los corrija.

Si lo cree oportuno por el nivel del estudiante, pídale que le dé dos opciones para cada una de las frases.

**Sugerencia**

- Buenos días, Hotel Aragón.
 - Buenos días, ¿podría hablar con la habitación 313?
 - **Perdone, ¿me podría repetir el número?**
 - 313, es donde se aloja mi hermano.
 - **Espere un momento, por favor.**
 - Gracias, señorita.
 - Ahora no hay nadie, ¿quiere que le deje un recado?
 - Quería confirmar su fecha de regreso, ¿usted me puede decir algo?
 - **Lo siento, no tenemos esa información.**
 - Dígale que, por favor, llame al 607948458.
 - **Perdone, la conexión no es muy buena. ¿Podría hablar más alto?**
 - Sí. Que llame al 607948458.
 - **De acuerdo, que pase un buen día.**
 - Buenos días.
- ¡Hola Santi!
 - Buenos días, Julia, ¿qué tal?
 - Bien, llamaba para saber si vas a ir a la cena de empresa.
 - No lo sé... Es el sábado, ¿me equivoco?
 - Sí, el sábado a las nueve.
 - **Vas a ir, ¿verdad?**
 - Pues claro, yo no me la perdería por nada del mundo.
 - **Pues si tú vas, yo también voy.**
 - ¡Qué bien! ¿Quedamos para tomar algo?
 - Me parece bien. No te molesta que invite a mi compañero de piso, ¿no?
 - ¡Claro que no! Nos vemos a las ocho en la puerta de la empresa.
 - Muy bien. **Gracias por llamar.**

4 Reflexionar sobre el uso del lenguaje formal e informal.

Pida al alumno que haga las transformaciones necesarias para convertir el diálogo entre Mirna y Óscar más formal. Luego, prepare tarjetas con diferentes situaciones como las de más abajo y pregúntele si el tono debería ser formal, informal o si depende de la relación entre los hablantes. Pídale que justifique sus respuestas.

Conversación entre un empleado y su superior negociando un aumento de sueldo.

Conversación entre dos amigos de la infancia que se encuentran por la calle y que no se han visto en diez años.

Conversación entre un alumno y un profesor universitarios comentando el temario del curso.

Conversación entre un padre y un abuelo hablando sobre temas cotidianos.

LENGUA ÚTIL

Observar los recursos para confirmar una información y asegurarnos de que nos han entendido bien.

Pida al alumno que lea el apartado y aclárele cualquier duda que pueda surgirle.

Y ADEMÁS

Si lo considera conveniente, presente al alumno otras expresiones propias de las conversaciones telefónicas que responden a otras finalidades y que le pueden resultar de gran utilidad.

Terminar una llamada de forma abrupta
Disculpe, tengo que colgar, me volveré a poner en contacto con usted.

Posponer una llamada para más tarde
Perdone, ahora no puedo hablar, le llamo en unos minutos.

Pasar una llamada a otra persona
¿Señor Peralta? Le paso con nuestro director general, el Señor Escobar.

FÍJATE

Pregunte al alumno: **¿Qué dices normalmente cuando respondes al teléfono en español?** Remítalo a esta nota para recordarle las fórmulas más comunes de responder al teléfono en España. Si lo considera oportuno, señale además que en muchos países de Hispanoamérica es habitual decir **aló**, **¿quién es?** o **¿mande?**

HABLAMOS**1 Escenificar cinco situaciones en las que el alumno deberá pedir aclaraciones por diferentes motivos.**

A pesar de que se pide algo muy específico (concretar información) sugiera hacer las llamadas completas, de principio a fin.

1. Usted llama al estudiante y le propone una actividad a las seis o siete de la tarde. Pídale que confirme la hora correcta.
2. Usted es recepcionista en un hotel. El alumno ya ha realizado una reserva y llama para confirmarla. Pregúntele las fechas, el número de personas, los servicios contratados...
3. El alumno le llamará y usted le indicará que se ha equivocado. Pídale que le confirme el número de teléfono al que está llamando.
4. Usted llama al estudiante, quien le pide a usted que se identifique.
5. Usted da alguna información al alumno, pero él no lo ha entendido y le pide una aclaración.

Y ADEMÁS

Si al estudiante le interesa seguir practicando estos contenidos, propóngale realizar dos llamadas reales para poner en práctica lo aprendido en esta unidad. Fotocopie la actividad de la página siguiente y entréguesela. Aclárele las dudas sobre las situaciones y ayúdelo a preparar sus intervenciones.



En la siguiente sesión, pídale que llame de nuevo a esos establecimientos para confirmar la información que le dieron en la primera llamada. Realicen la actividad con el altavoz de teléfono activo de modo que usted pueda anotar los errores o comentarios que crea pertinentes. Después, recuérdale anular la reserva del restaurante.

Realiza las siguientes llamadas reales.

1. Llama al Hotel Havana de Barcelona (teléfono 933417000) para preguntar el precio de una habitación doble para las noches del viernes y el sábado.
2. Reserva una mesa en el restaurante Doña Leonor de Madrid (teléfono 913761947) para seis comensales para mañana a las nueve de la noche.

RINCÓN DE PRONUNCIACIÓN



Observar y practicar la pronunciación de r entre vocales.

Dirija al alumno a la transcripción del **diálogo 4** de la **pista 05** (página 137) y pídale que marque las erres entre vocales (**editorial, Baroja, ahora**). Reproduzca esta parte del audio e indíquele que se fije en la pronunciación de ese sonido.

A continuación, anímelo a repetir las dos frases. Después, entréguele las siguientes tarjetas (que puede fotocopiar o realizar usted mismo), léalas en voz alta y pídale que repita después de usted.

aclaración	quiero	pero	Aragón
señorita	irá	asistiré	volverá
número	hora	eres	dirección

↻ **RINCÓN DE PRONUNCIACIÓN** de la **unidad 23** (página 68 de esta guía didáctica) para la pronunciación de rr y de r en posición inicial de palabra.

RECAPITULAMOS

Anime al alumno a completar este apartado con los elementos aparecidos durante esta unidad que quiera destacar.

06

Cómo recibir y dejar mensajes

- Recursos para recibir y dejar mensajes a una persona que no puede ponerse al teléfono.
- Algunos usos del subjuntivo.
- Expresiones con **por**.
- Pronunciación de /p/, /t/ y /k/.

EMPEZAMOS

- 1 **Completar con preposiciones frases que justifican la falta de disponibilidad de una persona.**

Esta unidad se inicia excepcionalmente con un pequeño ejercicio. Antes de realizarlo, comente al alumno que hoy en día la mayoría de las personas estamos permanentemente conectadas, pero que la gente con la que nos queremos comunicar no siempre está disponible, pregúntele: **¿Por qué razones no suele poder alguien contestar una llamada?** Tome nota de sus sugerencias e indíquele que a continuación se ofrecen siete justificaciones, pero que tendrá que completarlas utilizando las preposiciones del recuadro.

Una vez completadas y corregidas las frases, invítelo a comprobar si coinciden con alguna de las que había sugerido anteriormente.

Solución

1. a
2. en
3. de
4. de
5. por
6. de
7. en

- 2 **Hablar sobre posibles reacciones cuando no se puede hablar con alguien.**

Pregunte al alumno cómo reacciona cuando no puede hablar con la persona a la que llama. Dígame: **¿No dices nada y vuelves a llamar más tarde? ¿Dejas un mensaje? ¿Sientes algo como pánico o irritación?** Entable una pequeña conversación a partir de las respuestas del alumno.

DESCUBRIMOS EXPRESIONES

- 1 **Escuchar tres conversaciones telefónicas y relacionar los mensajes que dejan con cada llamada.**



Llame la atención del alumno sobre las tres notas con mensajes, pídale que las lea e indíquele que va a escuchar tres conversaciones de teléfono y que tendrá que relacionar cada nota con cada conversación. Reproduzca la grabación y comente las respuestas del alumno.

Solución

- Nota para Bob: 3.
Nota para Ferrán: 2.
Nota para Blanca: 1.

- 2 **Volver a escuchar las conversaciones y completar las frases con las expresiones que faltan.**



Diga al estudiante que va a volver a escuchar los diálogos para completar los fragmentos de la transcripción. Indíquele que puede escuchar

el audio las veces que sean necesarias. Como alternativa, puede animar al alumno a completar las frases con las expresiones que crea más adecuadas y después, volver a escuchar las conversaciones para comprobar sus hipótesis.

Solución

1.
 - **Recepcionista:** ¿Quiere dejar un mensaje?
 - **María:** Bueno, sí. ¿Le dices que me llame, por favor?
2.
 - **Recepcionista:** ¿De parte de quién, por favor?
 - **Melanie King:** ¿Le puedes dejar un mensaje de mi parte, por favor?
3.
 - **Recepcionista:** Sí, ha salido a comer. ¿Le dejo un recado?
 - **Marga:** No, no hace falta. Volveré a llamar dentro de una hora.

Y ADEMÁS

Invítelo a practicar la pronunciación leyendo los diálogos en voz alta. Pídale que se fije especialmente en las expresiones con las que ha completado los diálogos.

MÁS PRÁCTICA

Página 20, PRACTICAMOS, ejercicio 1.

FÍJATE

Llame la atención del estudiante sobre las expresiones **dejar un mensaje** y **dejar un recado** de los diálogos 2 y 3 de DESCUBRIMOS EXPRESIONES, después pregúntele si conoce otro significado de **recado**. Remítalo entonces a esta nota y pídale que imagine en qué contexto se puede producir la frase del ejemplo.

FÍJATE

Pida al alumno que vaya a la transcripción de la **pista 06** (página 137) y que lea completo el primer diálogo. Llame su atención sobre la última frase (**Bien, se lo diré, señora Hernández.**) y pregúntele a quién se refiere **se** (a Blanca Fernández) y a qué **lo** (que la llame y que quiere organizar una reunión). Después, pídale que lea esta nota de FÍJATE para completar la explicación sobre estos pronombres.

LENGUA ÚTIL

Observar algunos uso del subjuntivo.

Pida al alumno que lea en voz alta el apartado y aclárele las dudas que pueda tener.

↪ **Unidades 46 y 47** para profundizar en otros usos del subjuntivo.

Y ADEMÁS

Pídale que busque más ejemplos de estos usos en la transcripción del **diálogo 1** de la **pista 06** (página 137): **Bueno, sí, ¿le dices que me llame, por favor?** y en el mensaje correspondiente de la **actividad 1** de DESCUBRIMOS EXPRESIONES: **Quiere que la llames para organizar una reunión el mes que viene.**

MÁS PRÁCTICA

Página 21, LENGUA ÚTIL, ejercicio 6.

HABLAMOS

1 Contar anécdotas personales relacionadas con olvidar transmitir un mensaje.

Para ofrecerle alumno un modelo de lengua, cuénteles qué ocurrió alguna vez en la que usted haya olvidado transmitir un mensaje. Después, hágale las preguntas del enunciado.

2 Simular dos conversaciones telefónicas en las que hay que dejar un mensaje.

Explique al alumno que entre los dos van a desarrollar dos conversaciones por teléfono. Deje que el alumno elija el papel que quiera representar (la persona que llama o quien recoge el mensaje) según sus intereses o propóngale desarrollar cada conversación dos veces, alternando los papeles cada vez. Dele tiempo para leer las fichas y preparar sus intervenciones. Durante la simulación de las situaciones, no lo interrumpa para corregirlo, anote cualquier cosa que quiera comentarle y hágalo cuando hayan terminado cada diálogo.

3 Representar una conversación telefónica relacionada con el ámbito del alumno.

Con el objetivo de acercar la práctica al mundo del alumno, pídale que imagine alguna situación personal o profesional en la que tenga que transmitir o dejar mensajes. Indíquele que haga un pequeño esquema con los datos que va a necesitar: a quién va a llamar, para qué, su número de teléfono, etc. Representen la conversación y después, coménteles los aspectos que debe corregir.

PUNTO LÉXICO

1 Revisar y presentar expresiones en las que aparece la preposición por.

Con el libro cerrado, empiece preguntando al alumno cuántas expresiones conoce en las que aparezca la preposición **por**. Dele un minuto para hacer una lista. Después, dígame que abra





su libro en la página 18 y remítalo a la lista de esta actividad. Pídale que marque todas las expresiones que conoce. A continuación, ayúdelo a entender el significado de las que sean nuevas. Es conveniente que antes de la clase prepare definiciones, ejemplos de las expresiones o que disponga de algún recurso (diccionarios, Internet...) que el alumno pueda consultar.

2 Aprender y practicar nuevas expresiones con por.

Pida al estudiante que seleccione un máximo de siete expresiones que quiera aprender, explíquele los significados o ayúdelo a entenderlas mediante ejemplos. Después, fomente su práctica proponiendo contextos de uso.

ESCRIBIMOS

1 Escribir un correo electrónico para transmitir mensajes.

Explique al alumno que debe escribir un correo electrónico a un compañero de trabajo, transmitiéndole todos los mensajes que ha recibido.

Recuérdle las reglas para transmitir preguntas, información o peticiones. Si considera que el estudiante necesita repasar estos contenidos, pídale que observe cómo lo han hecho en los mensajes de la **actividad 1** de **DESCUBRIMOS EXPRESIONES**.

Sugiérale realizar la actividad como deberes. Dígale que le envíe el correo electrónico a usted. Devuélvaselo corregido y hágale los comentarios que considere oportunos en la siguiente sesión.

RINCÓN DE PRONUNCIACIÓN

 **Observar y practicar la pronunciación de /p/, /t/ y /k/.**

Escriba o proyecte en la pizarra las siguientes frases extraídas de las conversaciones de **DESCUBRIMOS EXPRESIONES** y pida al alumno que las lea.

¿Puedo hablar con Blanca Fernández?

¿Quiere dejar un mensaje?

De Melanie King, de la editorial de Nueva York.

¿Le puedes dar un mensaje de mi parte, por favor?

Reproduzca la pista 06 para que compruebe la pronunciación adecuada.

A continuación, recuérdle que, en español, los sonidos /p/, /t/ y /k/ no se pronuncian con aspiración, como ocurre en otras lenguas. Aconséjele colocar la mano a unos cinco centímetros de la boca y que intente pronunciar estos sonidos sin notar un soplo de aire.

Después, entréguele las siguientes tarjetas (que

puede fotocopiar o realizar usted mismo), léalas en voz alta y pídale que repita las palabras después de usted. Corrija su pronunciación cuando sea necesario.

claro	comer	principios	punto
productos	teléfono	tabla	todos
consejo	por	para	permiso
prohibir	preferir	pizarra	tiempo
cosa	cuando	querer	pelos
cuatro	correo	persona	precio

RECAPITULAMOS

Anime al alumno a completar este apartado con los elementos aparecidos durante esta unidad que quiera destacar.

01-06

Resumen

PRACTICAMOS

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

- 2**  **¿Hola?**
 **Hola, ¿me pasas con Natasha por favor?**
 **¿De parte de quién?**
 Ah, me llamo Stephen.
 **Voy a ver si está... iTasha! iTasha!**
 (...)
 **Hola, ¿Natasha?**
 **Lo siento, no se puede poner. Está en la ducha.**
 **Vale, llamaré un poco más tarde, gracias.**
 **Vale, hasta luego.**

- 3** **1.**
 **¿Cuál es su apellido, por favor?**
 **Es Locham.**
 **Disculpe, ¿le importa repetirlo?**
 **Locham.**
 **Em... ¿Me lo puede deletrear?**



- Claro, es ele, o, ce, hache, a, eme.
- 2.
- ¿Y su apellido, por favor?
 - Es Valdés, Valdés **con** ese, no con zeta.
 - Bien, ¿Y su nombre?
 - Helena.
 - Perdón, ¿se **escribe** sin hache o con hache?

- 3.
- ¿Me puede dar el apellido también?
 - Es Llorente.
 - Bueno, señora Lorente...
 - No, es Llorente, con dos eles, no **con** una.
 - ¿Con dos eles?
 - **Eso / Así** es.

- 4
- Hola, David.
 - Ay, hola Patricia.
 - Mira, estaba pensando, ¿tienes algún plan para esta tarde?
 - Pues, no.
 - Entonces, ¿quieres quedar?
 - Sí, claro que sí. Tú, ¿a qué hora puedes?
 - A las nueve.
 - Vale. ¿Dónde quedamos?
 - En la plaza del Ayuntamiento, esquina Correos.
 - Bien. Hasta las nueve, entonces.
 - Perfecto. Una cosa, ¿me reconocerás?
 - Bueno, he visto tus fotos, en tu perfil, ¿no?
 - Claro, claro. Pero de todas formas llevaré un vestido azul.
 - Vale, vale.

- 5
- Pharmabarna, buenas tardes.
 - Buenos días, **con** Ana Moreno, **por** favor.
 - ¿De parte de quién, por favor?
 - Teresa Yoldi, de CDM. Estoy devolviéndole **su** llamada.
 - **Un** momento... Ana no contesta.
 - Pues, ¿sabes a qué hora estará?
 - No lo sé, **lo** siento. Le puedes dejar un recado si quieres.
 - Em... volveré a llamar más tarde...No, mejor ¿le dices que **me** llame, por favor?
 - Muy bien, gracias por **tu** llamada.
 - Vale, hasta luego.

LENGUA ÚTIL

- 1
- 1. a.
 - 2. d.
 - 3. c.
 - 4. a.
 - 5. c.

- 2
- 1. digas
 - 2. sientas
 - 3. tengas
 - 4. digas
 - 5. tomes

PUNTO LÉXICO

- 1
- 1. con
 - 2. por
 - 3. no vale
 - 4. Vale
 - 5. por si acaso
 - 6. por los pelos
 - 7. por orden
 - 8. por si las moscas

2



Permanecer en un lugar	2. 4.
Localizar un lugar	6.
Dar buena impresión	5.
Organizar un encuentro	7.
Acordar algo	1. 3.

3



ejemplo	uso
He tenido la entrevista hoy; creo que me ha ido bien.	Valorar una actividad
La comida tailandesa no le va a mi novio.	Expresar gustos o preferencias
Lo siento, la señora Fandos se ha ido a casa.	Moverse hacia otro lugar
Me va muy bien el jueves a las ocho, ¿y a ti?	Expresar la idoneidad de algo