

B1+/B2

Profesionales de los **negocios** guía docente

Eva Díaz García | Lorena Romero Alarcón



incluye
libro digital
blink
Learning






enCLAVE | ELE

Introducción

La *Guía del profesor de Profesionales de los negocios* es una herramienta práctica para el docente en la que se propone un itinerario para llevar al aula de manera efectiva las distintas unidades didácticas del manual. Partiendo de los objetivos de cada unidad y siguiendo el enfoque comunicativo, se desarrollan las distintas actividades complementándolas con diversos recursos entre los que destacan una gran cantidad de propuestas digitales. Además, se identifica cuándo se pueden explotar las actividades del cuaderno de actividades y de BlinkLearning.

Las unidades de la guía se dividen en las mismas secciones que en el libro: **iniciando, actividades, a debate, borrador, chequeando y manos a la obra**.

Para facilitar la labor del profesor, se utilizan varios iconos que aportan información sobre la naturaleza de las actividades.

 Ficha	Remite al material fotocopiable y/o proyectable preparado para llevar a cabo la actividad. Las fichas se encuentran en BlinkLearning.
 Pista	Indica que la actividad incorpora un audio y se especifica el número de pista. El docente podrá servirse de las transcripciones que se encuentran al final del libro del alumno.
 Globo	Señala el uso de recursos digitales tales como aplicaciones o páginas web.
 Cuaderno	Relaciona los contenidos vistos con las actividades del cuaderno de actividades.
 Documento	Propone actividades de BlinkLearning relevantes de tipo audiovisual, gramatical o de léxico.

Cada una de las secciones se distribuye tal y como se describe a continuación.

Objetivo

Especifica el propósito de la actividad.

Arranque

Se hacen propuestas a fin de preparar a los estudiantes para el desarrollo de las actividades posteriores activando sus conocimientos previos, creando expectativas, motivándolos o introduciendo contenidos.

Procedimiento

Se describe la secuencia a seguir para la realización de cada actividad. Se incluyen consignas e instrucciones, sugerencias de dinámicas e interacciones, modelos de lengua, tablas recapitulativas de gramática y léxico, enlaces a páginas web de interés, pautas para trabajar la pronunciación, aspectos socioculturales, propuestas alternativas y las soluciones.

Para profundizar

Se ahonda en los contenidos vistos con propuestas que van en línea con las necesidades e intereses de los alumnos.

Cuaderno de actividades

Se hace referencia a aquellas actividades que permitirán reforzar o practicar los temas tratados.

BlinkLearning

Se sugieren actividades digitales que se pueden realizar en BlinkLearning y que posibilitan trabajar con mayor profundidad aspectos importantes de la unidad.

Seguidamente, aparece el apartado **mapa mental**. A través de él se desarrolla la competencia léxica mediante la creación de mapas de vocabulario donde los estudiantes podrán recuperar, organizar y fijar las unidades léxicas clave de la unidad.

Después, se incluye un **test de la unidad** consistente en un cuestionario de elección múltiple que servirá para evaluar el aprendizaje. También se adjuntan las soluciones del mismo.

Las fichas fotocopiables que sirven de apoyo para la realización de las actividades se encuentran dentro de cada unidad en la plataforma BlinkLearning.



blink
Learning



Índice

Introducción.....	3
Unidad 1: La empresa.....	8
Unidad 2: Relaciones laborales.....	25
Unidad 3: Negocios internacionales.....	45
Unidad 4: Recursos humanos.....	66
Unidad 5: Comunicación empresarial.....	85
Unidad 6: El comercio.....	103
Unidad 7: <i>Marketing</i> y publicidad.....	124
Unidad 8: La banca y la bolsa.....	144

UNIDAD	CONTENIDOS TEMÁTICOS	CONTENIDOS FUNCIONALES	CONTENIDOS GRAMATICALES	CONTENIDOS CULTURALES
UNIDAD 1: LA EMPRESA				
<ul style="list-style-type: none"> • Clasificación de las empresas. • Empresas tecnológicas. • Impuestos y fiscalidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • El mundo empresarial. • Criterios de clasificación de las empresas. • Las <i>startups</i> y la tecnología. • Elaboración de documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Relacionar conceptos. • Clasificar las empresas. • Observar y describir gráficos. • Dialogar sobre el artículo. • Buscar sinónimos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pretérito imperfecto. (narrar acciones habituales en el pasado). • El presente histórico. • Perífrasis verbales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Telepizza. • Las empresas españolas por el mundo.
UNIDAD 2: RELACIONES LABORALES				
<ul style="list-style-type: none"> • El organigrama. • Los agentes sociales. • La labor sindical. • Los departamentos de la empresa. • Los tipos de despido. • La conciliación. • La mujer en el mundo laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> • Los puestos de trabajo y sus funciones dentro del organigrama de la empresa. • Los agentes sociales. • El despido. • La conciliación de la vida laboral y familiar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar los puestos de trabajo. • Describir las funciones dentro del organigrama. • Debatir sobre el papel de las asociaciones empresariales y los sindicatos. • Pedir material de oficina. • Buscar información. • Realizar un informe. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pronombres de objeto directo. • Pronombres de objeto indirecto. • Reduplicaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • La igualdad de oportunidades. • La conciliación de la vida laboral y familiar.
UNIDAD 3: NEGOCIOS INTERNACIONALES				
<ul style="list-style-type: none"> • Siglas y acrónimos. • Organismos económicos. • La UE. • Mercosur. • Potencias mundiales: G8 y G20. • Los tratados de libre comercio. • Protocolo en los negocios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Los organismos y las instituciones más representativos de la Unión Europea y del mundo que regulan los acuerdos comerciales y económicos. • Las costumbres y normas de protocolo en el mundo de los negocios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Las siglas de los distintos organismos. • El funcionamiento de algunas instituciones. • Aspectos económicos y comerciales de algunos países. • Las debilidades y fortalezas de diferentes países. • Intervenciones en un organismo internacional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Futuro. • Verbos de influencia y necesidad. • Subjuntivo. • Comparaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • El protocolo en los negocios. • El saludo y las presentaciones en países distintos.
UNIDAD 4: RECURSOS HUMANOS				
<ul style="list-style-type: none"> • La búsqueda de empleo. • El currículum. • La entrevista. • Los anuncios de trabajo. • Los horarios laborales en España. • Hablar de experiencias profesionales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aspectos más relevantes para ser un candidato. • Pasos del proceso de la selección. • La oferta laboral. • El emprendimiento como alternativa laboral. • La singularidad de trabajar con el horario español. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comentar experiencias relacionadas con la búsqueda de empleo. • Redactar un perfil profesional. • Mostrar acuerdo o desacuerdo sobre aspectos del proceso de selección. • Dialogar sobre los tipos de contratos de trabajo. • Solicitar un puesto de trabajo. • Aconsejar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pretérito perfecto vs indefinido. • Ser y estar + adjetivo. • Dar consejos. 	<ul style="list-style-type: none"> • La inmigración. • Los horarios laborales.

UNIDAD	CONTENIDOS TEMÁTICOS	CONTENIDOS FUNCIONALES	CONTENIDOS GRAMATICALES	CONTENIDOS CULTURALES
UNIDAD 5: COMUNICACIÓN EMPRESARIAL				
<ul style="list-style-type: none"> • La imagen corporativa. • La comunicación escrita en la empresa. • Cartas, avisos y solicitudes. • Coger recados. • Comunicación oral en la empresa. • Gestualidad. • Redes sociales. 	<ul style="list-style-type: none"> • La importancia de la comunicación en el mundo de los negocios. <ul style="list-style-type: none"> • La comunicación a través de colores, sensaciones e imágenes. • Las técnicas de comunicación verbal y comunicación no verbal. <ul style="list-style-type: none"> • El PNL. 	<ul style="list-style-type: none"> • La comunicación en las imágenes corporativas. • Reclamar un pedido. • Redactar solicitudes e impresos. • Escribir recados en estilo indirecto. • Identificar actitudes. • Hablar en público. 	<ul style="list-style-type: none"> • Imperfecto vs indefinido. • Estilo indirecto. • Verbos de sentimiento y emoción. • Imperativo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Las redes sociales.
UNIDAD 6: EL COMERCIO				
<ul style="list-style-type: none"> • Formas de comercio. • La globalización. • Medios de pago. • Exportación e importación. • Tipos de clientes. • Atención al cliente. • Mercados y mercadillos. 	<ul style="list-style-type: none"> • El mundo del comercio y todas sus posibilidades. • Los medios de pago y su aplicación en el comercio. • Situaciones relacionadas con la compraventa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenar cronológicamente. • Definir conceptos. • Expresar opinión sobre los servicios a domicilio. • Simular una queja. • Reclamar un servicio. • Explicar la ley de la oferta y la demanda. • Realizar una encuesta. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pretérito pluscuamperfecto. • Contraste de pasados. • Verbos de opinión. 	<ul style="list-style-type: none"> • El Rastro.
UNIDAD 7: MARKETING Y PUBLICIDAD				
<ul style="list-style-type: none"> • Mercadotecnia. • <i>Marketing mix</i>. • Estrategias de <i>marketing</i>. • Estudios de mercado. • Estrategias de venta. • Análisis de publicidad. • Iconos publicitarios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas y recursos que se emplean en el <i>marketing</i>. • Funcionamiento de los estudios de mercado. • Herramientas empleadas en la publicidad. • Los recursos publicitarios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Narrar una situación. • Asociar palabras y definiciones. • Explicar los criterios para establecer los precios. • Buscar sinónimos. • Describir personas y situaciones relacionadas con el <i>marketing</i>. • Debatir sobre la influencia de la publicidad. • Elaborar un test. • Analizar imágenes publicitarias. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comparaciones. • Oraciones condicionales. 	<ul style="list-style-type: none"> • El <i>marketing</i> viral. • Marca España.
UNIDAD 8: LA BANCA Y LA BOLSA				
<ul style="list-style-type: none"> • Entidades bancarias. • Operaciones en el banco. • Productos financieros. • Invertir en bolsa. • Índices bursátiles. 	<ul style="list-style-type: none"> • La banca y las inversiones. • Identificar conceptos. • Describir la situación de los movimientos bursátiles. • Expresiones utilizadas en el lenguaje periodístico de la bolsa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar el vocabulario en un texto. • Complimentar una transferencia. • Analizar cifras y elaborar conclusiones. • Simular una inversión. • Describir los movimientos de La bolsa con las expresiones adecuadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estructuras valorativas con <i>ser</i> (<i>ser</i> + adjetivo + <i>que</i> + subjuntivo / infinitivo). • Expresar finalidad. • Peticiones formales. 	<ul style="list-style-type: none"> • La Real Fábrica de Moneda y Timbre.

2

Relaciones laborales

INICIANDO...



UNIDAD	CONTENIDOS TEMÁTICOS	CONTENIDOS FUNCIONALES	CONTENIDOS GRAMATICALES	CONTENIDOS CULTURALES
UNIDAD 2: RELACIONES LABORALES <ul style="list-style-type: none"> El organigrama. Los agentes sociales. La labor sindical. Los departamentos de la empresa. Los tipos de despido. La conciliación. La mujer en el mundo laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> Los puestos de trabajo y sus funciones dentro del organigrama de la empresa. Los agentes sociales. El despido. La conciliación de la vida laboral y familiar. 	<ul style="list-style-type: none"> Identificar los puestos de trabajo. Describir las funciones dentro del organigrama. Debatir sobre el papel de las asociaciones empresariales y los sindicatos. Pedir material de oficina. Buscar información. Realizar un informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Pronombres de objeto directo. Pronombres de objeto indirecto. Reduplicaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> La igualdad de oportunidades. La conciliación de la vida laboral y familiar.



en la pizarra: **Dirección, Control de Gestión, Producción, Compras, Calidad, Ventas, Marketing, Logística, Administración, Finanzas, Recursos Humanos, Informática, Investigación y Desarrollo, Legal, etc.** Alternativamente, proyecte la siguiente ficha. Recuerdeles que cada departamento asume una parcela de la labor de la empresa y que, por tanto, estos podrán variar sustancialmente dependiendo de factores como la talla o la actividad de la compañía. Si lo desea, haciendo uso de la sección **Toma nota** de la **página 24**, pregúnteles: *¿Cuáles de estos departamentos os parecen más importantes?*



INICIANDO...

Objetivo

Tomar contacto con conceptos relacionados con las relaciones laborales. Activar conocimientos previos.

Procedimiento Ficha 1

Comience preguntando a sus estudiantes: *¿Qué departamentos de la empresa conocéis?* Anote sus respuestas

A continuación, pida a los alumnos que lean los puestos que aparecen en el libro y los asocien con el departamento que les parezca más adecuado. En muchos casos, los puestos podrán vincularse a varios departamentos.

Tras esto, cuestione a la clase sobre las funciones de algunos de estos perfiles en la empresa: *¿Qué labor tiene el presidente en una empresa? ¿Y el contable? ¿Y el comercial?*

Si lo desea, pregunte a los estudiantes si conocen el nombre de otros cargos. Solicíteles que los encuadren en un departamento de la empresa y que definan sus funciones.

Continúe: *Una vez definidos los principales departamentos de la empresa, esto se debe representar de un modo organizativo y funcional. ¿Cómo se llama el diagrama que muestra la estructura interna de la empresa? Asegúrese de que toda la clase comprende qué es un organigrama.*

Permita que los estudiantes propongan en qué lugar del organigrama de una empresa podrían encontrarse la Dirección, el Departamento de *Marketing* y el Departamento de Calidad.

Pida a los estudiantes que lean la explicación relativa al término **relaciones laborales** en el recuadro de la **página 19**. Confirme que se comprenden las unidades léxicas allí presentes.

Prosiga preguntado a sus alumnos: *¿Pensáis que la situación relativa a las relaciones laborales ha cambiado mucho en los últimos 100 años?* Si lo desea, pídeles que exploren desde cuándo se regulan las relaciones laborales. Para ello, pueden hacer una búsqueda en la web, que puede incluir la lectura de la Ley de Relaciones Laborales de 1976.



Ley 16/1976, de 8 de abril, de Relaciones Laborales

Para profundizar 

Pregunte a sus estudiantes: *¿Sabéis qué es la CEOE?* Los alumnos probablemente no conocerán esta organización, por lo que podrá ayudarles preguntándoles: *¿Qué creéis que es la Confederación Española de Organizaciones Empresariales?* Tras escuchar sus respuestas, remítalos a la explicación de la sección **¿Sabías que...?** de la **página 19**. Aproveche la ocasión para recordar que el término **patronal** puede referirse a una asociación de empleadores o a un empleador de modo genérico.

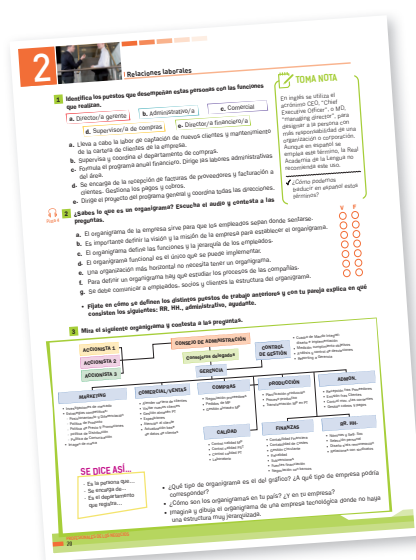
Para que sus alumnos puedan profundizar en el funcionamiento de la **Confederación Española de Organizaciones Empresariales** (CEOE), sugiérelas que visiten la sección **Conócenos** de su web. En pequeños grupos, deberán identificar tres aspectos que les parezcan interesantes para compartírselos posteriormente en plenaria.



Confederación Española de Organizaciones Empresariales

Blinklearning 

En la sección **Actividades audiovisuales** encontrará una actividad relacionada que permitirá trabajar con mayor profundidad estos contenidos.



ACTIVIDAD 1

Objetivo

Relacionar diferentes puestos de trabajo con sus funciones.

Arranque

Pida a sus estudiantes que lean los cargos que aparecen en la actividad. Pregunte: *¿Cómo expresaríais estos puestos en femenino?*

Procedimiento

Partiendo de estos cargos, deles algún tiempo para localizar las funciones propias de cada uno. Teniendo en cuenta que quizás no conozcan algunas de las unidades léxicas, esté atento a sus preguntas. La comprobación se hará en gran grupo.

Agrupe a los estudiantes de dos en dos y haga que reformulen las funciones de cada puesto con sus propias palabras de forma oral o escrita, según lo considere conveniente.

Soluciones:

- a: **Comercial / comercial (c)**
- b: **Supervisor de compras / supervisora de compras (d)**
- c: **Director financiero / directora financiera (e)**
- d: **Administrativo / administrativa (b)**
- e: **Director gerente / directora gerente (a)**

Divida la pizarra en dos columnas: **puestos directivos** y **puestos operativos**. Solicite a sus alumnos que, en parejas, se fijen en los verbos utilizados para describir las funciones de estos puestos y que los clasifiquen en las columnas apropiadas. Tras haber compartido la solución en plenaria, rételos a completar la lista con otros verbos. Recuérdeles que algunos verbos podrían ser intercambiables dependiendo de la función.

Puestos directivos	Puestos operativos
Supervisar	Llevar a cabo
Coordinar	Encargarse
Formular	Gestionar
Dirigir	Archivar
Aprobar	Atender
Autorizar	Ayudar
Contratar	Elaborar
Controlar	Entregar
Decidir	Escribir
Establecer	Hacer
Evaluar	Participar
Negociar	Producir
Planear	Proporcionar
Presidir	Realizar
Validar	Tramitar

Para profundizar

Dirija a los estudiantes a la sección **Toma nota** de la **página 20**. Tras haber procedido a su lectura, coménteles que en los países hispanohablantes algunos nombres de puestos en inglés conviven con los nombres de puestos en español, los que a su vez presentan variaciones dependiendo de la función exacta de la persona, la empresa y el área geográfica. Destaque que los términos en español son los que se recomiendan y los más extendidos en su uso. Pregunte: *¿Cómo traduciríais CEO o MD al español?* Las respuestas, entre otras, podrían ser: **presidente ejecutivo, director presidente, director general, director gerente, gerente general o consejero delegado**.

Cuaderno de actividades

A modo de refuerzo, puede realizarse la actividad **1**.

Blinklearning

En la sección **Actividades audiovisuales** encontrará una actividad relacionada que permitirá trabajar con mayor profundidad estos contenidos.

ACTIVIDAD 2

Objetivo

Profundizar en el concepto de organigrama, sus tipos y elaboración. Describir las funciones dentro del organigrama.

Procedimiento Pista 4

Si bien el término organigrama ya ha sido introducido anteriormente, confirme que los estudiantes lo comprenden. Tras esto, dé a sus estudiantes tiempo para leer los enunciados de la actividad. A continuación, anúncieles que van a escuchar un audio y que tendrán que señalar si estas afirmaciones son verdaderas o falsas.

Si fuera necesario, permita que sus alumnos vuelvan a escuchar la grabación. Por último, se hará una corrección en gran grupo.

Soluciones:

- a: **falso**
- b: **verdadero**
- c: **verdadero**
- d: **falso**
- e: **falso**
- f: **verdadero**
- g: **verdadero**

Escriba en la pizarra los siguientes términos: **Departamento de RR. HH., administrativo, ayudante**. Si quiere, añada otros como **Departamento de Calidad, presidente, supervisor**, etc. Pida a sus estudiantes que, en parejas, expliquen los términos a su compañero haciendo uso de los recursos lingüísticos que se han trabajado en las **actividades 1 y 2**. También podrán ayudarse de la sección **Se dice así...** de la **página 20**. En caso necesario, pásese por la clase para ayudarles.

SE DICE ASÍ...

- Es la persona que...
- Se encarga de...
- Es el departamento que registra...

Cuaderno de actividades

A modo de refuerzo, puede realizarse la actividad 2.

Blinklearning

En las secciones **Actividades de gramática** y **Actividades de vocabulario** encontrará varias actividades relacionadas que permitirán trabajar con mayor profundidad estos contenidos.

ACTIVIDAD 3

Objetivo

Reconocer distintos tipos de organigramas y describirlos.

Procedimiento

Dé a sus estudiantes unos minutos para que exploren el organigrama. Asístalos con el vocabulario y las abreviaturas utilizadas en el mismo: Administración (Admon.), materias primas (MP), productos semiterminados (PST), productos terminados (PT), facturas (fras.), movimientos (mov.), cuentas (ctas.), Seguridad Social (Seg. Soc.) y sistemas (sists.).

Pregunte: *¿Qué tipo de organigrama es?* Los estudiantes podrán identificar que se trata de un **organigrama funcional** por su estructura vertical partiendo de las funciones. El organigrama funcional arranca de la Dirección y se divide en áreas o departamentos.

Tras esto, siga cuestionándolos en gran grupo: *¿A qué tipo de empresa podría corresponder?* Para responder, los estudiantes tendrán que tener en cuenta el organigrama en el que se aprecia, por ejemplo, que la empresa dispone de un Departamento de Producción.

Finalmente, los estudiantes podrán comentar en pequeños grupos con qué otros organigramas están familiarizados, por ser los más habituales en sus países de origen o en las empresas que conocen.

Para profundizar

Una vez más en pequeños grupos, proponga a sus estudiantes imaginar y trazar el organigrama de una empresa tecnológica donde no haya una estructura muy jerarquizada.

A continuación, permita que los grupos vayan comparando sus organigramas y puedan comentar en qué se diferencian y las razones que los han llevado a trazarlos así.

Blinklearning

En la sección **Actividades audiovisuales** encontrará una actividad relacionada que permitirá trabajar con mayor profundidad estos contenidos.



ACTIVIDAD 4

Objetivo

Introducir el concepto de agentes sociales y reconocer su función.

Arranque

Comience preguntando: *¿Quiénes creéis que son los agentes sociales?* Déjeles proponer distintas respuestas hasta que lleguen a la correcta: *el gobierno y las organizaciones empresariales (patronal) y sindicales*. Tras esto, retome el título de la lectura para decir: *¿Os parece que los agentes sociales son algo fundamental?*

Procedimiento

Anuncie a los estudiantes que van a leer una entrevista en la que se ahonda sobre el papel de los agentes sociales. Deles algunos minutos para hacerlo.

Anote en la pizarra: **diálogo social, concertación, negociación colectiva y convenio colectivo**. Divida a la clase en pequeños grupos, que deberán proponer una definición para cada una de estas unidades léxicas ayudándose del texto. Pida que se lean varias en gran grupo. Tras esto, los alumnos podrán dictarle una definición que englobe los aspectos más importantes de las que se han compartido en clase. Escriba las definiciones en la pizarra junto al término correspondiente.

- **Diálogo social:** todo tipo de negociaciones y consultas que se producen entre el gobierno, las organizaciones empresariales y los sindicatos sobre temas de interés común con respecto a políticas económicas y sociales.
- **Concertación:** proceso mediante el que el gobierno, las organizaciones empresariales y los sindicatos llegan a acuerdos sobre un fin determinado.

- **Negociación colectiva:** proceso de diálogo entre las organizaciones empresariales y los sindicatos que tiene como objetivo regular las relaciones laborales entre los mismos, fijando las remuneraciones y las condiciones de trabajo. [NOTA: Este concepto se verá con detalle en la **actividad 9**].
- **Convenio colectivo:** acuerdo entre las organizaciones empresariales y los sindicatos relativo a las remuneraciones y otras condiciones de trabajo.

Proponga a sus alumnos que, en pequeños grupos, comparen el papel de los agentes sociales en España y en otros países que conozcan bien.

Para profundizar

Si desea favorecer la fijación del nuevo léxico, invite a sus estudiantes a leer un artículo de actualidad como el incluido aquí en el que los agentes sociales sean los protagonistas. Tras la lectura, podrá comentarse en gran grupo.



Telefónica acepta negociar la prórroga de su convenio colectivo en España

Blinklearning

En la sección **Actividades de vocabulario** encontrará una actividad relacionada que permitirá trabajar con mayor profundidad estos contenidos.

ACTIVIDAD 5

Objetivo

Identificar las funciones de los diferentes agentes sociales y debatir sobre su papel.

Procedimiento

Solicite a los estudiantes que lean las funciones que realizan los agentes sociales. Tras ello, pídale que las dividan según quién las realiza: gobierno, patronal o sindicatos. Las soluciones se comprobarán en gran grupo.

Soluciones:

Patronal:

- Contrata a los trabajadores.
- Despide a los empleados.
- Procura las mejoras salariales.
- Establece contratos laborales.

Gobierno:

- Establece los derechos sociales.
- Ofrece un marco legal.
- Marca los diferentes índices anuales de las subidas salariales.
- Crea una dinámica de diálogo entre trabajador y empresario.

Sindicatos:

- Negocia las condiciones de los trabajadores.
- Se reúne con sus afiliados.
- Está integrado por trabajadores.
- Persigue el bienestar de los trabajadores.

Organice la clase en pequeños grupos y promueva un debate en el que se ahonde sobre la importancia de las organizaciones empresariales y sindicales a la hora de mejorar las condiciones de los empleados.

Para profundizar

Permita que la clase profundice en los tipos de sindicatos en España a partir de la sección **Toma nota** de la **página 22**. Para ello, empiece pidiéndoles que lean el texto en pequeños grupos.

Tras esto, solicite que, en los mismos grupos, comenten el gráfico relativo a la distribución de sindicatos. Asegúrese de que comprenden las diferencias entre los distintos tipos de sindicatos.

- **Sindicato de empresa**, que reúne únicamente a trabajadores de una misma empresa.
- **Sindicato interempresa**, que es el que agrupa a trabajadores de dos o más empresas diferentes.
- **Sindicato de trabajadores independientes**, que agrupa a aquellos trabajadores que no dependen de un empleador.
- **Sindicato de trabajadores transitorios o eventuales**, que está formado por trabajadores que realizan labores en periodos intermitentes.

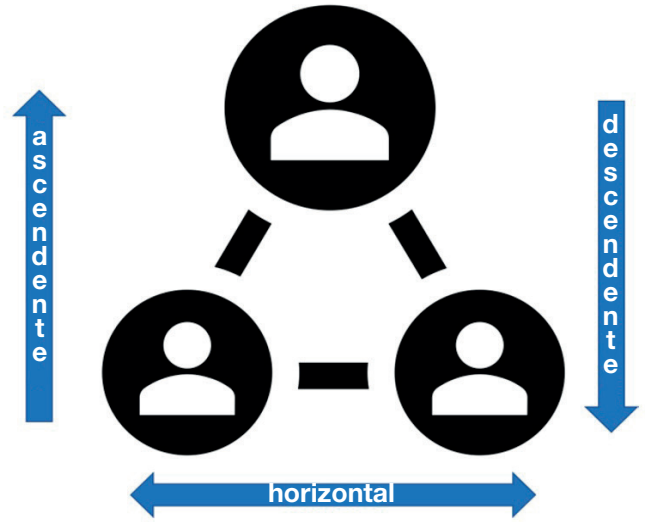
Para terminar, los grupos buscarán en internet el nombre y algunos datos de los principales sindicatos en España: Comisiones Obreras (CC. OO.), Unión General de Trabajadores (UGT), Unión Sindical Obrera (USO), Central Sindical Independiente y de Funcionarios (CSIF), etc.

Cuaderno de actividades

A modo de refuerzo, pueden realizarse las actividades **3** y **4**.

Blinklearning

En la sección **Actividades de vocabulario** encontrará una actividad relacionada que permitirá trabajar con mayor profundidad estos contenidos.



Tipos de *mobbing* (acoso psicológico)

ACTIVIDAD 6

Objetivo

Identificar los factores que favorecen un buen clima laboral.

Arranque

Inicie diciendo: *¿Pensáis que un buen clima de trabajo es importante?* Prosiga: *¿Habéis tenido buenas experiencias en este sentido? ¿Y malas?* Si los estudiantes aún no tienen experiencia laboral, podrán compartir vivencias que conozcan de otras personas.

Procedimiento

Divida a la clase en pequeños grupos y pídale que lean la lista de actitudes dentro de la empresa. Una vez hecho esto, los estudiantes tendrán que pactar qué cinco actitudes les parecen más beneficiosas para favorecer un buen clima laboral.

Para finalizar, anime a los alumnos a que comenten en plenaria qué puntos han elegido y por qué, de modo que puedan llegar a un consenso general.

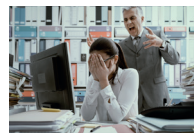
Para profundizar Ficha 2

Cuestione a la clase: *¿Sabéis qué es el **mobbing**?* Si no conocen este término reformule la pregunta: *¿Sabéis qué es el **mobbing** o **acoso laboral**?* Tras haber escuchado sus respuestas, remítalos a la sección **Toma nota** de la **página 23**.

Prosiga: *¿Qué quiere decir **mobbing ascendente**, **descendente** u **horizontal**?* Antes de escuchar sus respuestas en plenaria, deles unos momentos para contrastar sus impresiones con un compañero. Ayúdese de la siguiente imagen para que los conceptos queden claros.

- **Mobbing ascendente:** tiene lugar cuando el acosador tiene un nivel jerárquico menor.
- **Mobbing descendente:** ocurre cuando un superior jerárquico lleva a cabo el acoso.
- **Mobbing horizontal:** se produce entre dos trabajadores que se hallan en el mismo nivel jerárquico.

Utilice las siguientes imágenes para que sus alumnos reconozcan los tres tipos de *mobbing*.



Mobbing ascendente:
un superior jerárquico grita a una empleada.



Mobbing horizontal:
algunos trabajadores menosprecian a una compañera.



Mobbing descendente:
algunos empleados critican a su jefe.

Si lo cree conveniente, invite a sus estudiantes a leer más sobre el tema haciendo uso del siguiente artículo o alguno similar.



Mobbing ascendente: el rechazo al nuevo jefe

Haga uso de las fotografías de la ficha de nuevo para que sus estudiantes identifiquen las actitudes que pueden constituir *mobbing*: gritos, menosprecios y críticas.

Si desea profundizar en el tema, pida que, en parejas, busquen otros ejemplos de acoso laboral: aislamiento laboral, rechazo constante, culpas injustificadas, bajo o nulo reconocimiento, presión excesiva, sobrecarga en el trabajo, atribución de poco trabajo o de tareas por debajo de las funciones propias del puesto, imposibilidad de ascenso, amenazas de despido, propagación de rumores, burlas, envío de mensajes con calumnias, faltas de respeto verbales e insultos, ataques físicos, violencia sexual, etc.

Blinklearning

En la sección **Actividades audiovisuales** encontrará una actividad relacionada que permitirá trabajar con mayor profundidad estos contenidos.

ACTIVIDAD 7

Objetivo

Analizar la idoneidad de las relaciones de pareja en el entorno laboral.

Arranque

Pregunte: *¿Os gustaría trabajar con vuestra pareja? ¿Conocéis a alguien que trabaje con su pareja? A continuación, diríjase a aquellos estudiantes que trabajen: ¿Sería posible en la empresa en la que trabajáis?*

Procedimiento

Anuncie a sus estudiantes que van a leer un texto acerca de las relaciones sentimentales en el ámbito laboral. Tras esto, solicíteles que realicen la lectura. Esté disponible para clarificar cualquier duda léxica. Plantéeles la siguiente pregunta: *¿Pensáis que es justo que una persona deba abandonar su puesto cuando se casa con un compañero de trabajo?*

Pida a los estudiantes que, en pequeños grupos, comparen la situación y la legislación en España relativa a las relaciones sentimentales en el trabajo con las de otros países que conozcan.

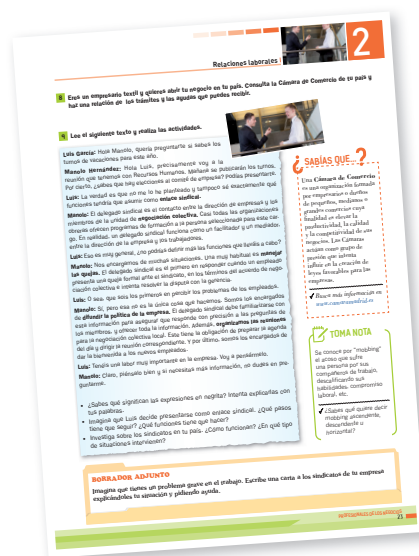
A DEBATE

Objetivo

Opinar sobre las relaciones de parentesco en la empresa. Mostrar acuerdo y desacuerdo.

Procedimiento

Lance el debate utilizando alguna de las preguntas del libro. En pequeños grupos, los alumnos podrán emitir su opinión sobre las relaciones de parentesco en la empresa: idoneidad, ventajas e inconvenientes, etc.



ACTIVIDAD 8

Objetivo

Identificar la finalidad de las Cámaras de Comercio y buscar información sobre sus servicios de apoyo y programas de ayuda. Realizar una mediación interlingüística.

Arranque

Invite a sus alumnos a leer la sección **¿Sabías que...?** de la **página 23**. Aclare cualquier duda léxica que puedan tener. Permita que, en parejas, emitan su opinión sobre las ventajas y desventajas de que exista una **Cámara de Comercio**. Es probable que la lista de aspectos positivos incluya muchos más elementos que la de inconvenientes.

Invite a sus estudiantes a explorar la página web de la **Cámara de Comercio de Madrid** para que puedan recabar más información.



Cámara de Comercio de Madrid

Procedimiento

Diga a sus alumnos: *Queréis abrir un negocio textil en vuestro país. Por tanto, necesitaréis investigar sobre los trámites y las ayudas que podríais recibir. Para ello, diríjalos hacia la página web de una de las Cámaras de Comercio de su país.*

Los estudiantes tendrán acceso a la información en su lengua materna, por lo que deberán realizar una mediación interlingüística. Si algunos de los estudiantes provienen de un mismo país, permítalos trabajar sobre él de manera colaborativa.

Haga una puesta general permitiendo que comparen las ventajas de los diferentes países investigados y eligiendo qué país ofrece mayores ventajas de inversión. En caso de que los alumnos provengan de un mismo país, pídale que expongan las principales ventajas. Si tiene una clase muy numerosa, junte dos o tres grupos y pásese por la clase para asistirles durante la interacción.

Para profundizar

En pequeños grupos, los estudiantes visitarán la web de una Cámara de Comercio de un país hispanohablante con el objeto de investigar los trámites y las ayudas que se podrían obtener en ese país. Tras esto, tendrán la posibilidad de extender la comparación con estos países en plenaria.

ACTIVIDAD 9

Objetivo

Comprender qué son y qué alcance tienen los sindicatos.

Procedimiento Ficha 3

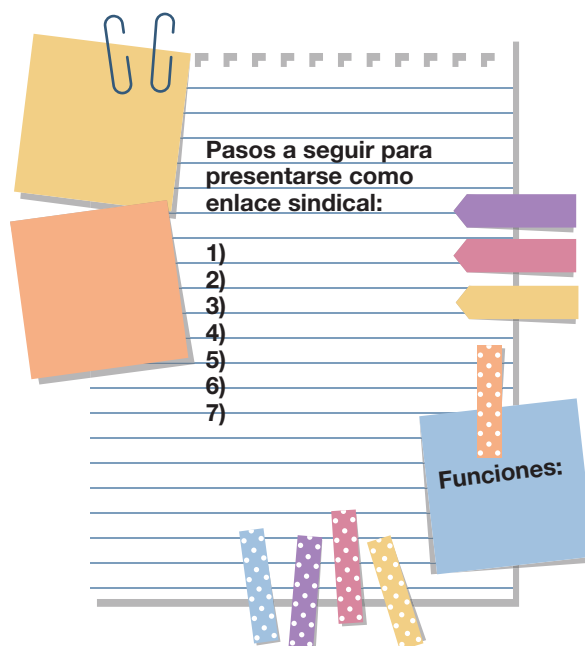
Invite a sus alumnos a leer la conversación entre Luis García y Manolo Hernández en la **página 23**. Tras la lectura, pídeles que identifiquen la relación laboral que existe entre ellos, justificando sus respuestas. La información no aparece en el texto, pero los estudiantes podrán elaborar hipótesis basadas en, por ejemplo, el tuteo entre los dos interlocutores.

A continuación, dirija la atención de sus estudiantes a los términos en negrita: **enlace** o **delegado sindical**, **negociación colectiva**, **manejar las quejas**, **difundir la política de la empresa** y **organizamos las reuniones**. Permítales que, junto a un compañero, analicen el significado de cada uno de estos términos. Haga una puesta en común diciendo en voz alta uno de los términos y pidiendo a algunas de las parejas que lo expliquen con sus propias palabras.

Plantee la siguiente situación: *Imagina que Luis decide presentarse como enlace sindical. ¿Qué pasos debe seguir para completar su candidatura? ¿Qué funciones deberá llevar a cabo?* La ficha 3 ayudará a sus alumnos a resumir la información.

Para profundizar

Deje que sus alumnos, en pequeños grupos, se informen sobre los sindicatos en otros países. Deberán enfocarse en comprender cómo funcionan y en qué tipo de situaciones intervienen. Deles un tiempo para que busquen información en internet. Luego, haga una puesta en común para identificar los países en los que los sindicatos tienen mayor fuerza.



BORRADOR ADJUNTO

Objetivo

Exponer un problema laboral y solicitar ayuda a un sindicato de forma escrita.

Arranque

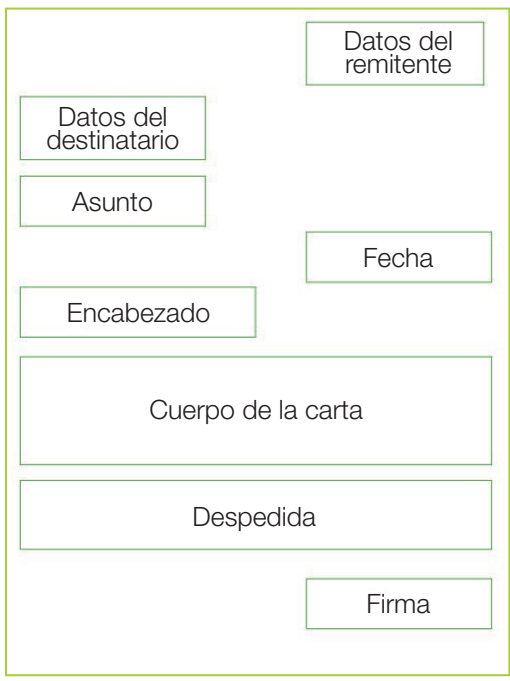
Haga una lluvia de ideas para recoger posibles razones por las que un empleado podría presentar una queja al sindicato de su empresa. Vaya recogiendo todas las ideas que surjan en la pizarra: problemas para conciliar la vida laboral y familiar, bajada injustificada de sueldo, falta de reconocimiento, etc.

Procedimiento Fichas 4 y 5

Pida a sus alumnos que elijan una de las opciones mencionadas. Indíqueles que deberán escribir una carta al sindicato de la empresa en la que trabajan explicando la situación y pidiendo ayuda. Recuérdeles que se trata de una carta formal y muéstrelas la estructura que deberán seguir. [NOTA: Esta actividad se complementa con la **actividad 4** de la **unidad 5**]. Si lo desea, remítalos al siguiente enlace en el que encontrarán una explicación detallada de lo que es una carta de queja laboral y un ejemplo.



Carta de queja laboral



Pida a sus alumnos que intercambien sus cartas con un compañero. A continuación, cada uno deberá leer la carta del compañero y completar la siguiente plantilla de coevaluación.

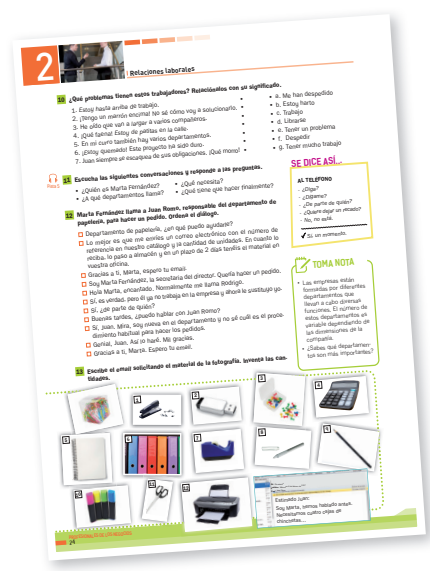
Plantilla de coevaluación

Para:	De:		
La carta cuenta con todos los elementos de una carta formal: aparece el remitente, el destinatario, el asunto, la fecha, el encabezado, el cuerpo, la despedida y la firma.			
Los diferentes elementos de la carta siguen la estructura y el orden indicado.			
El contenido se adecúa a lo esperado y el registro es el propio de una carta formal: fórmulas de cortesía y expresiones.			
Se cumple con la consigna: la situación laboral está bien explicada y se solicita ayuda explícitamente.			

Comentarios:

Cuaderno de actividades

A modo de refuerzo, puede realizarse la actividad 10.



ACTIVIDAD 10

Objetivo

Asociar expresiones coloquiales con diferentes situaciones laborales.

Arranque **Ficha 6**

Muestre las siguientes imágenes en plenaria y pregunte a sus alumnos: *¿Qué problema creéis que tienen estos empleados?*



A: Despido del empleado



B: Recepción de una carta de advertencia



C: Sobrecarga de trabajo

Tras esto, plantéeles la siguiente situación: *Imagina que el chico que tiene la caja en la imagen A está con un amigo en un bar y le comenta su problema. ¿Qué pensáis que le diría? Asegúrese de que usan un registro informal. Tome nota de sus respuestas en la pizarra. Continúe con el resto de las imágenes.*

Procedimiento

Divida a la clase en parejas. Pídales que lean las frases de la columna de la izquierda de la **página 10**. Los alumnos deberán asociar las expresiones en *italica* con su signifi-

cado en la columna de la derecha. Tras esto, se realizará una corrección en gran grupo.

Soluciones:

- *Estoy hasta arriba* de trabajo. - **Tener mucho trabajo**
- ¡Tengo un *marrón* encima! No sé cómo voy a solucionarlo. - **Tener un problema**
- He oído que van a *largar* a varios compañeros. - **Despedir**
- ¡Qué faena! *Estoy de patitas en la calle*. - **Me han despedido**
- En mi *curro* también hay varios departamentos. - **Trabajo**
- ¡*Estoy quemado!* Este proyecto ha sido duro. - **Estoy harto**
- Juan siempre *se escaquea* de sus obligaciones. ¡Qué morro! - **Librarse**

Pregúnteles: *¿Son expresiones formales o informales?* Acláreles que se trata de expresiones coloquiales. Si fuera necesario, explique qué significa *¡Qué morro!*

A continuación, las parejas deberán hacer uso de las expresiones: **estar hasta arriba**, **tener un marrón encima**, **largar**, **estar de patitas en la calle**, **curro**, **estar quemado** y **escaquearse** para hablar de algunas experiencias personales. Si lo prefieren, pueden referirse a situaciones ficticias. Mientras tanto, pásese por el aula para aclarar cualquier duda.

Para profundizar

Busque alguna noticia de actualidad en internet para que los estudiantes las comenten en parejas utilizando alguna de las frases vistas anteriormente. El siguiente artículo es un ejemplo que podría dar pie a frases como: 1) *A ese camionero casi lo ponen de patitas en la calle*. 2) *Casi pierde el curro por culpa de un selfie*.



Ejemplo de noticia: Ordenan readmitir a un camionero que hizo una foto conduciendo y colgó en redes

Blinklearning

En la sección **Actividades de vocabulario** encontrará una actividad relacionada que permitirá trabajar con mayor profundidad estos contenidos.

ACTIVIDAD 11

Objetivo

Reflexionar sobre las comunicaciones telefónicas en la empresa. Normas de cortesía. Formas de contestar una llamada telefónica en diferentes países hispanohablantes.

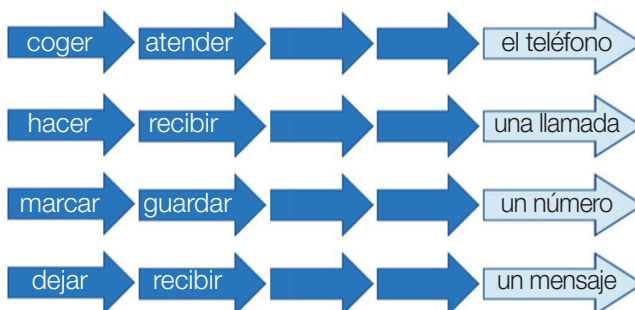
Arranque

Con la ayuda de Mentimeter o de alguna aplicación similar que le permita generar una nube de palabras, plantee la siguiente pregunta abierta para recoger las respuestas de la clase: *¿Qué palabras asocias al término **conversación telefónica**?* Dé tiempo a sus estudiantes para observar los resultados. Si no aparecen en la nube de palabras, mencione estas colocaciones: **coger o atender el teléfono**, **colgar el teléfono**, **llamar por teléfono**, **hacer una llamada**, **marcar un número**, **dejar un mensaje** o **un recado**. Si alguno de sus alumnos no comprende uno de los términos, deje que lo aclare con sus compañeros.



Mentimeter

En el caso de que lo considere apropiado, invite a sus estudiantes a trabajar en parejas con las colocaciones relativas a las conversaciones telefónicas. Para ello, reproduzca el siguiente diagrama o uno similar en la pizarra y deje que lo completen. Permita que los resultados se compartan en plenaria.



Procedimiento Pista 5

Explique a la clase que van a escuchar a Marta Fernández en varias conversaciones telefónicas. Sus alumnos deberán identificar los siguientes aspectos: *¿Qué posición ocupa Marta Fernández en la empresa?* *¿A qué departamentos llama?* *¿Qué necesita?* *¿Qué tiene que hacer finalmente?*

Haga una puesta en común general tras haberles permitido contrastar sus respuestas con un compañero.

Soluciones:• **¿Quién es Marta Fernández?**

Es la nueva secretaria del director general.

• **¿A qué departamentos llama?**

Llama a la centralita, al Departamento de Ventas, al Departamento de RR. HH. y al Departamento de Compras.

• **¿Qué necesita?**

Necesita los números de varios departamentos y hacer un pedido de material fungible.

• **¿Qué tiene que hacer finalmente?**

Tiene que hablar con el Departamento de Papele-
ría y preguntar por Juan Romo.

A continuación, remítalos a la sección **Se dice así...** de la **página 24** y al **Dossier gramatical** de la **página 28**. Pídales que piensen qué se suele decir en las siguientes situaciones y anótelas en la pizarra.

Se contesta la llamada.

- ¿Sí?
- ¿Diga?
- ¿Dígame?
- *Le habla Sonia Martín. ¿En qué puedo ayudarle?*

Se pregunta por alguien.

- ¿Está...?
- ¿Podría hablar con...?
- *Me gustaría hablar con...*

Se identifica al interlocutor.

- *¿De parte de quién?*

Se pasa la llamada.

- *Ahora se pone.*
- *Se lo paso.*
- *Un momento, por favor, ahora le paso con...*

No se logra hablar con la persona que se llama.

- *No está disponible. ¿Quiere dejar un recado?*
- *¿Puede llamar más tarde, por favor?*
- *Se pondrá en contacto con usted.*
- *Se ha equivocado de número.*
- *Le habla el buzón de voz de...*

Para profundizar  **Ficha 7**

Haciendo uso de la siguiente ficha, pida a sus estudiantes que relacionen las expresiones para responder al teléfono con el país en el que se utilizan.

<i>Bueno</i>	¿Diga? ¿Dígame? ¿Sí?	¿Hola?	¿Aló?
			
España	México		
			
Argentina	Venezuela		

Haga una puesta en común general para aclarar cómo se contesta al teléfono en los distintos países hispano-hablantes.

- En España: *¿Diga? ¿Dígame? ¿Sí?*
- En México: *Bueno.*
- En Argentina: *¿Hola?*
- En Venezuela y otros países hispanoamericanos: *¿Aló?*

ACTIVIDAD 12**Objetivo**

Establecer el orden de una conversación telefónica.

Arranque

Divida a sus estudiantes en parejas y pídale que, teniendo en cuenta la actividad anterior, imaginen cómo sería la conversación telefónica entre Marta Fernández y Juan Romo. Deles unos minutos para que realicen un juego de rol y pásese por la clase para asistirlos en caso de dudas. Asegúrese de que están utilizando las expresiones vistas en la actividad anterior.

Procedimiento

Indíqueles que la conversación telefónica entre Marta y Juan está en la **página 24**, pero que aparece en desorden. Pida a sus alumnos que, con la ayuda de un compañero, restablezcan una secuencia lógica de las frases. Mientras tanto, esté disponible para aclarar cualquier duda que puedan tener.

Haga una puesta en común general pidiendo a una de las parejas que represente el diálogo ante toda la clase. Aproveche la ocasión para trabajar la entonación y la pronunciación de las frases interrogativas. Además, puntualice que el trato de Juan hacia Marta comienza muy formal — *¿en qué puedo ayudarle?* —, pero se

vuelve más próximo a medida que avanza la conversación —¿puedo ayudarte en algo? Gracias a **ti**, Marta. Espero **tu** email.—.

Soluciones:

J: - Departamento de Papelería, ¿en qué puedo ayudarle?

M: - Buenas tardes, ¿puedo hablar con Juan Romo?

J: - Sí, ¿de parte de quién?

M: - Soy Marta Fernández, la secretaria del director. Quería hacer un pedido.

J: - Hola Marta, encantado. Normalmente me llama Rodrigo.

M: - Sí, es verdad, pero él ya no trabaja en la empresa y ahora le sustituyo yo.

J: - Muy bien, Marta, ¿puedo ayudarte en algo?

M: - Sí, Juan. Mira, soy nueva en el departamento y no sé cuál es el procedimiento habitual para hacer los pedidos.

J: - Lo mejor es que me envíes un correo electrónico con el número de referencia en nuestro catálogo y la cantidad de unidades. En cuanto lo reciba, lo paso a almacén y en un plazo de 2 días tenéis el material en vuestra oficina.

M: - Genial, Juan. Así lo haré. Mil gracias.

J: - Gracias a ti, Marta. Espero tu *email*.

Para profundizar

Si lo considera conveniente, proponga a sus alumnos que, con la ayuda de un dispositivo móvil, se graben representando el diálogo. Una vez terminada la grabación, podrán intercambiar los archivos con otra pareja. Se sugiere el uso de una aplicación como Vocaroo.



Vocaroo

Cada pareja deberá escuchar el diálogo de sus compañeros y tomar nota de los puntos positivos y las áreas de mejora en cuanto a la pronunciación y a la entonación. Tras esto, permita que los cuatro alumnos se reúnan para comentarlo.

Cuaderno de actividades

A modo de refuerzo, puede realizarse la actividad 7.

Blinklearning

En la sección **Actividades de gramática** encontrará una actividad relacionada que permitirá trabajar con mayor profundidad estos contenidos.

ACTIVIDAD 13

Objetivo

Familiarizarse con el vocabulario relativo al material de oficina. Realizar un pedido por correo electrónico.

Arranque

Con la finalidad de activar conocimientos previos, realice una competición en plenaria. Para ello, pida a sus estudiantes que escriban en exactamente dos minutos todos los objetos que se pueden encontrar en una oficina.

Una vez transcurrido este tiempo, pregunte a sus alumnos: *¿Cuántas palabras tenéis? ¿Alguien tiene más?* En plenaria, pida al estudiante que tenga más palabras en su lista que las lea ante toda la clase asegurándose de que sus compañeros comprenden su significado. Una vez corroboradas todas las palabras de su lista, vuelva a preguntar a sus alumnos: *¿Alguien tiene algún otro objeto diferente en su lista?*

Procedimiento Ficha 8

Con la ayuda de una aplicación del estilo de Kahoot!, presente las siguientes unidades léxicas: **los clips, la grapadora, la memoria USB, las chinchetas, la calculadora, la libreta, los archivadores, la cinta adhesiva o el celo, el bolígrafo, el lápiz, los marcadores fluorescentes, las tijeras y la impresora**. Para ello, incluya una imagen y ofrezca cuatro opciones para que sus alumnos elijan la correcta. Si no desea utilizar una aplicación, puede proyectar las imágenes dando cuatro opciones y hacer que levanten la mano para indicar la respuesta que consideran correcta.

			
a) las chinchetas b) las grapas c) los clips d) las tijeras	a) la calculadora b) la grapadora c) el ordenador d) la impresora	a) la memoria USB b) el bolígrafo c) el lápiz d) el rotulador	a) los clips b) las tijeras c) las chinchetas d) las gomas
			
a) el cuaderno b) el archivador c) el libro d) la agenda	a) el lápiz b) el bolígrafo c) el marcador fluorescente d) el celo	a) la grapadora b) las tijeras c) la impresora d) la chincheta	a) la calculadora b) la impresora c) el ordenador d) el proyector



Kahoot!

Sus estudiantes quizás conozcan otros términos para nombrar algunos de estos objetos. Aproveche la ocasión para explicarles que el vocabulario presenta a veces variedades geográficas. Por ejemplo, al instrumento utilizado para afilar un lápiz se le conoce, entre otros, como **el sacapuntas, el tajador, el tajalápiz y el afilalápices**.

A continuación, pida a sus alumnos que se pongan en el papel de Marta Fernández y escriban un correo electrónico a Juan Romo haciendo un pedido en el que solicitarán el material que aparece en la **página 24**. Para ello, deberán inventar las cantidades que consideren convenientes. Aproveche para puntualizar que materiales como chinchetas, grapas, clips, bolígrafos y lápices suelen comprarse por cajas o paquetes. Recuérdeles también que necesitarán completar el **asunto** del correo electrónico.

Asigne parejas aleatoriamente y pida a los estudiantes que intercambien los correos electrónicos que le han escrito a Juan. Cada alumno deberá responder a su compañero con un breve mensaje confirmando la recepción del pedido e informando de la fecha estimada de entrega. Si lo considera oportuno, solicíteles que lo pongan a usted en copia para que pueda verificar si hay errores recurrentes, que podrá aclarar en plenaria posteriormente.

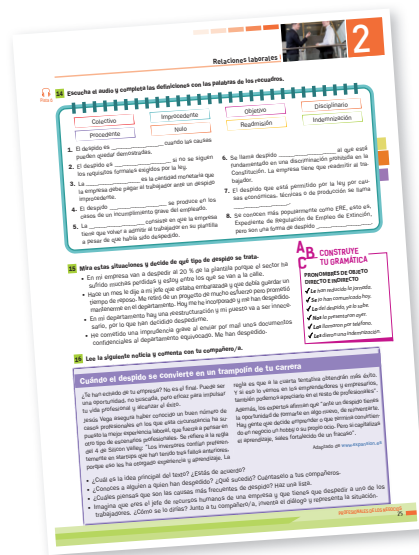
Para profundizar

Diga al grupo: **Las** utilizo para cortar papel y son **afiladas**. ¿De qué objeto se trata? Los estudiantes adivinarán que se trata de **las tijeras**. Tras esto, pídale que piensen en una descripción parecida para el material de oficina de las fotografías u otro: la goma, el sacapuntas, el portaminas, el rotulador, la hoja de papel, la papelerera, el proyector, el monitor, etc. En la descripción podrán incluir muy brevemente las características y el uso del objeto. Recuérdeles que, al describirlo, deberán tener en cuenta el género y el número del sustantivo.

Los estudiantes irán exponiendo sus descripciones, mientras el resto de la clase adivinará de qué se trata.

Cuaderno de actividades

A modo de refuerzo, pueden realizarse las actividades **5 y 6**.



ACTIVIDAD 14

Objetivo

Identificar los diferentes tipos de despido.

Arranque

Pida a sus alumnos que lean los términos en los rectángulos. Pregúnteles: *¿Con qué palabra pueden combinarse?* Espere a que la clase diga **despido**: despido procedente, despido disciplinario, indemnización por despido, etc.

Procedimiento Pista 6

Permita que sus estudiantes lean los ocho enunciados de la **página 25**. A continuación, tendrán que relacionarlos con el término correspondiente. Deje que los alumnos comparen sus respuestas con las de un compañero.

Los estudiantes podrán comprobar sus respuestas a través del audio.

Soluciones:

- 1: **Procedente**
- 2: **Improcedente**
- 3: **Indemnización**
- 4: **Disciplinario**
- 5: **Readmisión**
- 6: **Nulo**
- 7: **Objetivo**
- 8: **Colectivo**

Blinklearning

En las secciones **Actividades audiovisuales** y **Actividades de vocabulario** encontrará varias actividades

relacionadas que permitirán trabajar con mayor profundidad estos contenidos.

ACTIVIDAD 15

Objetivo

Reconocer los diferentes tipos de despido a través de varias situaciones. Pronombres de objeto directo e indirecto. Reduplicaciones.

Procedimiento Ficha 9

Divida a la clase en parejas y pídale que, tras leer las situaciones con detenimiento, reconozcan los tipos de despido justificando su respuesta. Después de esto, déjeles que compartan sus respuestas en plenaria. En algunas situaciones, existen dos opciones.

Soluciones:

- Despido objetivo / despido colectivo
- Despido improcedente / despido nulo
- Despido procedente
- Despido procedente / despido disciplinario

A continuación, retome algunas de las frases de las **actividades 12 y 15**, y escriba en la pizarra: 1) **Lo** paso a almacén. 2) **Le** dije a mi jefe que estaba embarazada. Fije la atención de sus estudiantes en el **pronombre de objeto directo** y en el **pronombre de objeto indirecto**. Tras esto, pídale que digan a qué se refieren cada uno de ellos: **el correo electrónico** y **mi jefe**. Recuérdeles que la repetición del objeto es un fenómeno frecuente. Si lo considera preciso, hágales buscar otros ejemplos en las dos actividades.

Proponga una tarea en parejas, en la que, cuando sea posible y usando su imaginación, los estudiantes deban explicitar el objeto directo o el objeto indirecto de cada frase. Para ello, reparta estas u otras tarjetas. Antes de dar inicio a la actividad, proporcione algunos ejemplos:

- La empresa **la** despidió → La empresa despidió **a Ana**.
- Regálame**lo** → Regálame (a mí) **un libro**.

Dásela.	La pagaron ayer.	Nos llamaron por la mañana.	Los necesitamos.
Les explicamos el asunto.	Te lo enviaron.	¿En qué puedo ayudar le , Sr. Ortiz ?	Tráemelo.
Cómprala.	Os gusta el eslogan.	Se lo digo siempre.	La he invitado.

Haga hincapié en las formas de los distintos pronombres y en su colocación. Si fuera necesario, remita a sus alumnos a la sección **Construye tu gramática** de la **página 25**, al **Dossier gramatical** de la **página 28** y a la **página 124** del **Apéndice gramatical**.

Unidad 2

► COMPLEMENTOS DE OBJETO DIRECTO Y OBJETO INDIRECTO

- En español los pronombres personales de complemento se emplean para referirse a un complemento directo o indirecto que ya se ha mencionado previamente y que es conocido por los interlocutores.
- Los pronombres de objeto directo e indirecto son los siguientes.

	Objeto directo		Objeto indirecto	
	Singular	Plural	Singular	Plural
1ª persona	Me	Nos	Me	Nos
2ª persona	Te	Os	Te	Os
3ª persona	Lo / La	Los / Las	Le (se)	Les (se)

- Los pronombres complemento se colocan normalmente delante del verbo, excepto con el imperativo, que va detrás formando una sola palabra.
Perdona, ¿me puedes traer un café?
Líname dentro de un rato, ahora no puedo atenderte.
- Si aparece un objeto directo y otro indirecto en una misma frase, primero tenemos que colocar el complemento indirecto y después el directo.
¿Me puedes decir a qué hora es la conferencia?
Si, enseguida te lo digo.
- Cuando los complementos de tercera persona de objeto directo e indirecto aparecen en una misma frase, la forma del objeto indirecto (le/les) se sustituye por "se".
El director dio unos regalos a sus trabajadores → El director se los dio
los les → se
- En ocasiones, en una misma frase pueden aparecer el complemento y el pronombre.
La repetición es obligatoria, cuando el complemento se antepone al verbo.
A Juan le vi el otro día.
- La repetición es opcional pero frecuente en el caso de que el complemento indirecto aparezca pospuesto al verbo.
(Le) compre un regalo a Julián.

Si lo desea, hable asimismo del **leísmo**, que consiste en el uso de **le** o **les** en función de objeto directo. Explíqueles que el uso del leísmo masculino singular está aceptado: **Lo / le** vi en la oficina (a Francisco).

Cuaderno de actividades

A modo de refuerzo, pueden realizarse las actividades **8 y 9**.

Blinklearning

En la sección **Actividades de gramática** encontrará varias actividades relacionadas que permitirán trabajar con mayor profundidad estos contenidos.

ACTIVIDAD 16

Objetivo

Señalar las causas de un despido. Comunicar un despido o saber reaccionar ante él.

Arranque

Anuncie a la clase que la palabra trampolín tiene varios significados antes de preguntar: *¿Qué quiere decir **trampolín**?* Si fuera necesario, muestre a sus estudiantes el título del texto de la actividad.

Procedimiento

Pida a sus alumnos que lean el texto de la **página 25** y permanezca a su disposición en caso de que tengan pre-

guntas. Tras esto, déjeles que, en gran grupo, compartan la idea principal del texto y den su opinión al respecto.

Escriba la palabra **despido** en la pizarra y diga: *¿Cuáles son las causas de despido más frecuentes? Vaya anotándolas alrededor de esta unidad léxica.*

A continuación, forme grupos de cuatro personas y pida a los estudiantes que hablen sobre el despido de alguien conocido. Puede preguntarles: *¿Conocéis a alguien a quien hayan despedido? ¿Qué sucedió?*

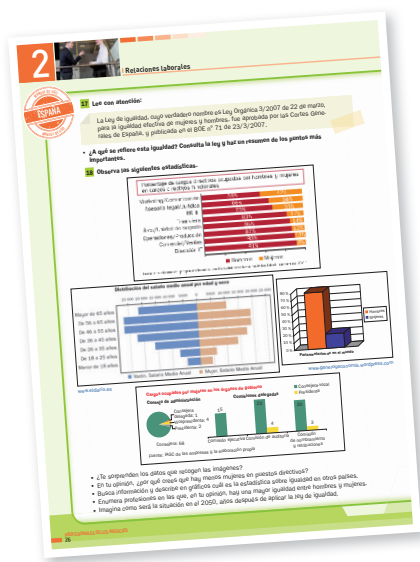
Por último, proponga a los estudiantes un juego de rol que tendrán que representar en parejas. El estudiante A es el jefe del Departamento de Recursos Humanos y va a tener que anunciar su despido al estudiante B, que será el trabajador despedido. Deles unos minutos para preparar el diálogo. Para facilitar la preparación, puede indicarles que lean los siguientes artículos u otros similares.



Estudiante A: Cómo comunicar un despido



Estudiante B: Cómo actuar ante un despido inesperado



ACTIVIDAD 17

Objetivo

Conocer la legislación española sobre la igualdad de género.

Arranque

Escriba **igualdad** en el centro de la pizarra y pida a la clase que nombren términos relacionados: igualdad social, igualdad jurídica, igualdad racial, igualdad de oportunidad para personas con discapacidad, igualdad de género, etc.

Procedimiento

Pida a sus estudiantes que lean el cuadro de la **página 26**. Pregunte: *¿A qué tipo de igualdad se refiere esta ley? La clase reconocerá que se trata de la **igualdad de género**.*

Los estudiantes consultarán la **Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres**. Forme pequeños grupos y asigne un fragmento de la ley a cada uno. Prepare un fichero común indicando el lugar en el que cada grupo deberá resumir los puntos más importantes de su parte. Al tratarse de un texto jurídico, los estudiantes quizás expresen desaliento ante su dificultad, por lo que esté atento a sus preguntas.



Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres



Ejemplo de resumen de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres

Si es del interés de sus alumnos, remítalos a otras leyes españolas relacionadas con la igualdad de género.



Principales normas en materia de igualdad de género

Para profundizar

Solicite a sus estudiantes que compartan información referente a la legislación sobre la igualdad de género en su país o en otro que conozcan bien. La actividad puede realizarse en plenaria o, si en la clase hay estudiantes de muchos países, en pequeños grupos.

Blinklearning

En la sección **Actividades de vocabulario** encontrará una actividad relacionada que permitirá trabajar con mayor profundidad estos contenidos.

ACTIVIDAD 18

Objetivo

Buscar e interpretar información relativa a la situación laboral de la mujer.

Arranque

Cuestione a sus estudiantes: *¿Qué tipo de gráficos podéis ver en las páginas 26 y 27?* Deberán reconocer el **gráfico de barras**, el **histograma**, el **gráfico circular** o **por sectores** y el **cartograma**.

Prosga: *¿De qué elementos constan los gráficos?* Aquí se buscarán respuestas como **área del gráfico**, **datos**, **título**, **leyenda**, **etiquetas de los datos**, etc.

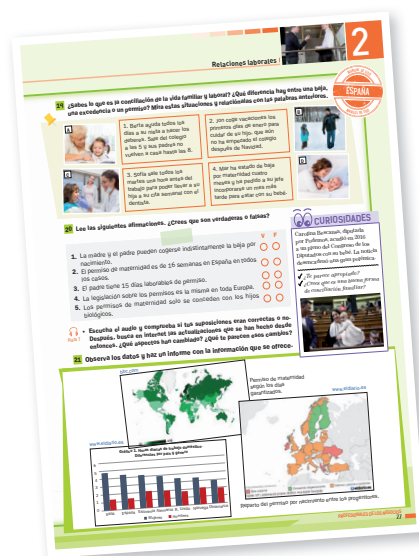
Procedimiento

Pida a los alumnos que estudien los gráficos de la actividad. Pregunte: *¿Cuál es el tema general?* La clase le hablará de la igualdad de género en el seno de las empresas y en la política. Cerciórese de que se conoce qué es el **consejo de administración** y una **comisión delegada**. El consejo de administración se refiere al órgano de dirección de una empresa, mientras que una comisión delegada es un órgano delegado del mismo que supervisa la gestión de la compañía en un determinado ámbito.

Tras esto, pida a sus alumnos que comenten los gráficos en pequeños grupos, explicando qué les sorprende más y la razón por la que creen que hay menos mujeres en puestos directivos. Específíqueles que los **gráficos 1, 2 y 4** se refieren a España, mientras que el **3** incluye datos a nivel mundial. Paséese por la clase y asegúrese de que la descripción de los gráficos se está haciendo con corrección. Si fuera necesario, incida igualmente en la expresión de los porcentajes y de los números.

A continuación, permita que, aún en los mismos grupos, piensen en profesiones en las que existe una mayor igualdad entre hombres y mujeres. Además, pídale que comenten cómo creen que será la situación en 2050.

Para finalizar, solicite a sus estudiantes que, en pequeños grupos, busquen información para otro país relativa a la igualdad entre hombres y mujeres en el mundo de la empresa y confeccionen uno o dos gráficos con la ayuda de un programa como Excel o PowerPoint. Después, deje que presenten sus gráficos ante el resto de la clase.



ACTIVIDAD 19

Objetivo

Tomar conciencia de algunas posibilidades que favorecen la conciliación de la vida familiar y laboral.

Arranque

Comience con la siguiente pregunta: *¿Por qué razones se ausenta un trabajador de su puesto?* Vaya anotándolas en la pizarra.

Procedimiento Ficha 10

Pida a los alumnos que expliquen brevemente qué entienden por **conciliación de la vida familiar y laboral**, **permiso para ausentarse del puesto de trabajo**, **baja laboral** y **excedencia**. Asegúrese de que comprenden las diferencias.

Si los estudiantes no logran dar ninguna explicación, muéstreles la siguiente ficha para que relacionen cada unidad léxica con su definición.

1. Conciliación de la vida familiar y laboral	2. Permiso para ausentarse del puesto de trabajo	3. Baja laboral	4. Excedencia
a. Ausencia temporal del puesto de trabajo derivada de razones vinculadas con la salud.	b. Participación equilibrada en la vida familiar y laboral y las estrategias para llevarlo a cabo.	c. Suspensión temporal de la relación laboral por decisión del trabajador o por causas que se relacionan con él.	d. Autorización para ausentarse del trabajo.

Soluciones:

- 1: **b**
- 2: **d**
- 3: **a**
- 4: **c**

Tras esto, solicite que conecten estos términos con algunas de las causas de ausencia del puesto de trabajo, anotadas en la pizarra previamente.

- **Conciliación de la vida familiar y laboral:** participación equilibrada en la vida familiar y laboral y cómo puede llevarse a cabo haciendo uso de distintas estrategias.
- **Permiso para ausentarse del puesto de trabajo:** autorización para ausentarse del trabajo. Entre los permisos regulados por ley en España y retribuidos se encuentran los de maternidad, paternidad, adopción, lactancia, matrimonio o fallecimiento de un familiar. Este término no debe confundirse con el **permiso de trabajo**, que se refiere a la autorización legal que permite a una persona trabajar en un determinado territorio.
- **Baja laboral:** ausencia temporal del puesto de trabajo derivada de razones vinculadas con la salud. Las causas de las bajas son enfermedad común, accidente o enfermedad profesional. Cabe recordar que es habitual hablar de baja al referirse al permiso por nacimiento.
- **Excedencia:** suspensión temporal de la relación laboral por decisión del trabajador o por causas que se relacionan con él. La excedencia puede solicitarse para cuidar de hijos y familiares, para formarse o cuando se trabaja en un puesto público.

Pida a los alumnos que lean las situaciones de la actividad y que, en pequeños grupos, las asocien con algunos de estos conceptos. Es posible que sus estudiantes relacionen alguna de ellas con más de una palabra.

Para profundizar

Solicite a la clase que lea la sección **Curiosidades** de la **página 27**. Pregunte: *¿Os parece adecuado este comportamiento? ¿Creéis que es un buen modo de conciliar la vida familiar y laboral?*

Si lo desea, lance un debate, en el que los estudiantes podrán participar en pequeños grupos, diciéndoles: *El porcentaje de trabajadores a distancia no para de subir. ¿Esto ha favorecido o no la conciliación?*

Blinklearning 

En las secciones **Actividades audiovisuales** y **Actividades de vocabulario** encontrará varias actividades relacionadas que permitirán trabajar con mayor profundidad estos contenidos.

ACTIVIDAD 20**Objetivo**

Explorar la legislación laboral española relativa a los permisos por nacimiento.

Procedimiento  **Pista 7** 

Solicite a la clase que lea las afirmaciones. Pregunte: *¿Sobre qué tratan?* Los estudiantes identificarán que se refieren a la legislación laboral relativa a los permisos por nacimiento. Explíqueles que en España estas leyes han cambiado sustancialmente en los últimos años.

En pequeños grupos, los alumnos tendrán que indicar si las afirmaciones eran verdaderas o falsas en el año 2016. Tras esto, tendrán que hacer lo mismo para la actualidad.

Si lo desea, deje que contrasten sus hipótesis para 2016 poniendo el audio. Para la fecha actual, podrán consultar el **Real Decreto-ley 6/2019, de 1 de marzo** o, si existiera, otro más reciente. Se hará una comprobación en gran grupo.

Soluciones:

- 2016: **verdadero** / 2021: **falso**
Desde el 1 de enero de 2021 ambos progenitores pueden disfrutar de 16 semanas de permiso teniendo cada uno de ellos la obligación de disfrutar de seis semanas inmediatamente tras el parto.
- 2016: **falso** / 2021: **falso**
En los dos casos, permiso ampliable en algunos supuestos como un parto múltiple.
- 2016: **verdadero** / 2021: **falso**
Mientras que en 2016 el padre tenía 2+13 días de permiso, a partir del 1 de enero de 2021 cuenta con 16 semanas.
- 2016: **falso** / 2021: **falso**
La legislación es particular de cada país.
- 2016: **falso** / 2021: **falso**
También existen permisos en caso de, por ejemplo, adopción.

[NOTA: Se incluyen los datos vigentes en 2021, fecha de elaboración de esta guía].



Real Decreto-ley 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación

Finalice preguntando: *¿Qué aspectos han cambiado en los últimos años? ¿Qué os parecen estos cambios?*

ACTIVIDAD 21

Objetivo

Identificar las diferencias entre países relativas a la igualdad de trato y oportunidades entre géneros en el empleo y en el trabajo doméstico con el objeto de elaborar un informe.

Arranque

Inicie la actividad con una cuestión: *¿Qué es un informe?* Tras escuchar sus respuestas, recuérdelos que un informe suele estructurarse en **introducción, cuerpo y conclusión**.

Procedimiento

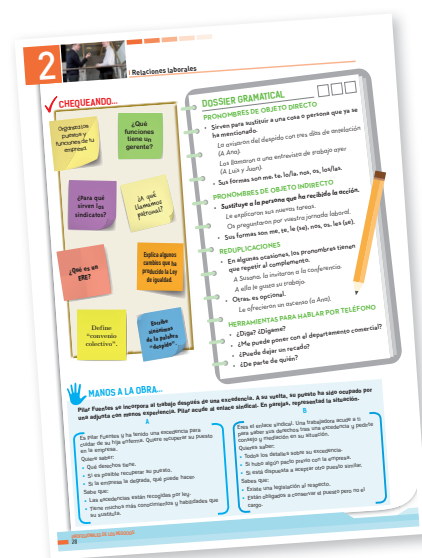
Pida a sus estudiantes que observen los gráficos de la actividad.

- **Gráfico A:** Permiso de maternidad según los días garantizados.
- **Gráfico B:** Horas diarias de trabajo doméstico para hombres y mujeres.
- **Gráfico C:** Reparto del permiso por nacimiento entre los progenitores.

Forme grupos y pídales que, con algunos de estos datos u otros que puedan buscar en otras fuentes, elaboren un breve informe relativo a una cuestión relacionada con las que se presentan. Por ejemplo, podrían realizar un informe sobre los países con bajas de maternidad más largas en Hispanoamérica. Una vez terminado, deberán entregárselo a usted. Durante la corrección, tome nota de los errores que se repiten para poder comentarlos en plenaria en una sesión posterior.

Blinklearning

En la sección **Actividades audiovisuales** encontrará una actividad relacionada que permitirá trabajar con mayor profundidad estos contenidos.



CHEQUEANDO

Objetivo

Revisar los contenidos vistos en la unidad.

Procedimiento

Identifique los contenidos de la unidad que son clave para sus estudiantes. Puede utilizar como base las preguntas que aparecen en la **página 18**, pero excluyendo la primera pregunta que podrá utilizar como calentamiento. Prepare tarjetas únicamente con las respuestas a dichas preguntas.

Divida a la clase en grupos y pídales que respondan a la primera pregunta relativa a su empresa o alguna que conozcan. A continuación, distribuya un set de tarjetas a cada equipo. Las tarjetas deberán estar boca abajo. Los alumnos, por turnos, destaparán una tarjeta, leerán el contenido e identificarán a qué se refiere. En otras palabras, inferirán la pregunta a partir de la respuesta que aparece en la tarjeta. Los estudiantes que escuchan podrán asistir a sus compañeros cuando sea necesario.

Soluciones:

- **Organiza los puestos y funciones de tu empresa.**

Respuesta libre.

- **¿Qué funciones tiene un gerente?**

Es la persona que está a cargo de la dirección o coordinación de una organización, institución o empresa, o de una parte de ella. Su papel es el de organizar eficientemente los recursos disponibles para obtener el máximo beneficio posible, es decir, maximizar la utilidad productiva de la organización o sección. Dependiendo de su área de actuación, sus cometidos pueden variar un poco.

(Continúa en la página siguiente).

- **¿Para qué sirven los sindicatos?**

Sirven para defender y promocionar los intereses laborales de los trabajadores.

- **¿A qué llamamos patronal?**

Se trata del empleador individual o de las asociaciones de empleadores.

- **¿Qué es un ERE** (Expediente de Regulación de Empleo)?

Es un procedimiento mediante el cual una empresa en una mala situación económica busca obtener autorización para suspender o despedir trabajadores.

- **Explica algunos cambios que ha producido la ley de igualdad.**

Es una ley que busca que los derechos de la colectividad femenina sean los mismos que los de la masculina. Esto supone los mismos sueldos, el acceso a cargos laborales, políticos y sociales similares, etc.

- **Define convenio colectivo.**

Es el acuerdo que se establece entre la patronal y los sindicatos de un sector para regular las condiciones de trabajo y productividad y las obligaciones a las que se compromete cada parte.

- **Escribe sinónimos de la palabra despedido.**

Es un sinónimo de destitución, cese, expulsión, etc.

MAPA MENTAL

Objetivo

Revisar y recopilar de forma gráfica unidades léxicas relevantes de la unidad.

Procedimiento Ficha 11

Divida a sus alumnos en parejas. Proporcione a sus alumnos el mapa mental de la unidad y pídales que lo complementen con palabras que pertenezcan a cada grupo. Recuérdeles que pueden crear nuevas categorías.

Después de algunos minutos, solicíteles que cambien de pareja con el objetivo de poder comparar sus mapas mentales.



MANOS A LA OBRA

Objetivo

Poner en práctica los contenidos vistos en la unidad. Pedir y dar asesoramiento sobre la reincorporación al puesto de trabajo tras una excedencia.

Procedimiento

Divida a la clase en parejas. Explíqueles que van a representar una conversación entre una empleada (A) y el enlace sindical (B). Proporcione algunos detalles sobre la situación de la empleada: al reincorporarse al trabajo tras una excedencia, ha descubierto que su puesto ha sido ocupado por una persona con menos experiencia. Deles algunos minutos para que lean las tarjetas de la **página 28** y descubran qué saben y qué quieren saber según su rol.

Inicie el juego de rol. Al finalizar, los diferentes grupos podrán compartir en plenaria qué acciones seguirá la empleada en función de las recomendaciones dadas por el enlace sindical.

TEST DE LA UNIDAD

Soluciones:

- 1: El administrativo
- 2: Compras
- 3: Está integrado por trabajadores
- 4: Horizontal
- 5: la política de la empresa
- 6: Estoy de patitas en la calle
- 7: ¿Dígame?
- 8: Una calculadora
- 9: Una chincheta
- 10: improcedente
- 11: Le
- 12: Dáselas
- 13: La subdirectora
- 14: mayor
- 15: una enfermedad

TEST UNIDAD 2

<p>1. ¿Quién se encarga de captar nuevos clientes?</p> <ul style="list-style-type: none"> o El administrativo o El director financiero o El comercial 	<p>2. El Departamento de ... realiza los pedidos de materias primas.</p> <ul style="list-style-type: none"> o Compras o Producción o Calidad 	<p>3. ¿Qué afirmación corresponde con un sindicato?</p> <ul style="list-style-type: none"> o Contrata a los trabajadores o Establece los contratos laborales o Está integrado por trabajadores
<p>4. Unos empleados se burlan de un compañero que está en su mismo nivel jerárquico. ¿Qué tipo de <i>mobbing</i> se describe aquí?</p> <ul style="list-style-type: none"> o Ascendente o Descendente o Horizontal 	<p>5. El delegado sindical difunde...</p> <ul style="list-style-type: none"> o la política de la empresa o rumores sobre los empleados o el contenido de las reuniones con su jefe 	<p>6. <i>Me largan de mi trabajo.</i> ¿Qué frase tiene el mismo significado?</p> <ul style="list-style-type: none"> o Me escaqueo del trabajo o Estoy de patitas en la calle o Estoy quemado en mi curro
<p>7. ¿Cómo se contesta a una llamada normalmente en España?</p> <ul style="list-style-type: none"> o ¿Dígame? o Bueno o ¿De parte de quién? 	<p>8. ¿Qué objeto sirve para hacer una suma?</p> <ul style="list-style-type: none"> o Una impresora o Una calculadora o Una grapadora 	<p>9. Es un objeto de fijación, con un pequeño pincho en su centro y una cabeza a menudo de forma circular. ¿Qué es?</p> <ul style="list-style-type: none"> o Un clip o Unas tijeras o Una chincheta
<p>10. El despido es ... cuando no se respetan las condiciones formales exigidas por la ley.</p> <ul style="list-style-type: none"> o disciplinario o procedente o improcedente 	<p>11. ... compré un cuaderno a Pedro.</p> <ul style="list-style-type: none"> o Le o Lo o Te 	<p>12. <i>Da las noticias a tu jefe.</i> ¿Qué frase es equivalente?</p> <ul style="list-style-type: none"> o Dálelas o Dáselas o Las se da
<p>13. <i>La despidieron el año pasado.</i> ¿De quién hablamos?</p> <ul style="list-style-type: none"> o Del director financiero o De las secretarías de dirección o De la subdirectora 	<p>14. En España el porcentaje de cargos directivos ocupados por hombres es ... que el ocupado por mujeres.</p> <ul style="list-style-type: none"> o mayor o menor o igual 	<p>15. Entre las causas de una baja laboral se encuentra ...</p> <ul style="list-style-type: none"> o una formación o un matrimonio o una enfermedad