

1. Completa el cuadro.

	la turista	el presidente			la azafata
	la reina	un político			la alcaldesa
el dependiente		el poeta		el juez	
un conserje			una guía		una policía
	una guardia	un empresario		un modelo	
el piloto		el gestor			la futbolista

2. ¿Qué profesión es?

- a) Vigila y mantiene el orden en bancos, tiendas, establecimientos públicos, etc.: _____
- b) Realiza tareas domésticas en una casa: _____
- c) Cultiva plantas y cría animales en el campo o en una granja: _____
- d) Hace operaciones en el hospital, en el quirófano: _____
- e) Forma parte del ejército y defiende la nación: _____
- f) Atiende al público en congresos o a los pasajeros en un avión: _____
- g) Interviene en la política, trabaja en un partido: _____
- h) Apaga incendios: _____

3. Pon la profesión y el lugar de trabajo y forma frases.

juez comadrona conserje abogado alcalde minero modelo

Profesión	Actividad	Lugar de trabajo
	extraer recursos minerales	
	juzgar y sentenciar	
	defender a los acusados, arreglar asuntos jurídicos	
	ayudar en el parto	
	ser la primera autoridad de un pueblo o ciudad	
	exhibir prendas de vestir	
	dar información en un edificio, cuidar	

bufete pasarela tribunal conserjería ayuntamiento mina hospital

4. Completa las oraciones con la forma conveniente de profesiones y pon el artículo cuando sea necesario.

- a) Luis quiere ser _____ porque le gusta viajar y tratar con gente.
- b) Conozco a _____ que trabaja en nuestro ayuntamiento.
- c) En nuestra empresa buscan a _____ que ayude al jefe.
- d) En las compañías aéreas trabajan _____ que hablan varios idiomas extranjeros.
- e) _____ del banco es un tipo serio y muy fuerte.
- f) La _____ brasileña tuvo gran éxito en la pasarela Cibeles.
- g) Necesitamos _____ que haga los quehaceres domésticos.
- h) Ellos no están de vacaciones, no son _____ sino empresarios americanos.

5. Completa las oraciones con la forma adecuada del *subjuntivo*.

- Escoge una profesión que te _____ (*gustar*). Es lo más importante.
- Señorita, por favor, busque documentos que _____ (*tener*) la información más detallada posible.
- La oficina quiere colaborar con una compañía que les _____ (*ofrecer*) todos los servicios que _____ (*necesitar*).
- Necesitamos a alguien que _____ (*sacrificar*) el fin de semana en caso necesario.
- En mi compañía no hay ningún jefe que no _____ (*seguir*) en su cargo desde hace años.
- El museo quiere contratar a un gestor cultural que le _____ (*hacer*) publicidad.
- Hace falta personal que _____ (*distribuir*) muy bien el tiempo.
- Voy a cambiar de trabajo; prefiero tener un jefe que me _____ (*dar*) más autonomía.
- Oiga, señorita, póngame con alguien que _____ (*entender*) de presupuestos.
- El director de Relaciones Públicas busca compañeros que _____ (*saber*) redactar.
- Señorita Molina, llame a alguien que me _____ (*averiguar*) la causa del retraso de los camiones.
- Vamos a comprar otro armario más grande donde _____ (*caber*) todos los documentos.

6. Completa con *subjuntivo* o *indicativo*.

- Buscamos a una persona a la que no le _____ (*parecer*) difícil distribuir el tiempo.
- Conocemos un visitador médico que no _____ (*relacionarse*) muy fácilmente con gente.
- Se han presentado varios candidatos y nosotros vamos a contratar a la persona que _____ (*dominar*) por lo menos dos lenguas extranjeras. Preferimos a gente que _____ (*saber*) trabajar en equipo.
- ¿Cuándo me presentas a tu colega que _____ (*saber*) tanto de montaje de exposiciones?
- Buscamos empresarios que _____ (*arriesgar*) y que _____ (*tener*) iniciativa.
- Hemos encontrado a alguien que nos _____ (*adecuar*) este despacho a sala de reuniones.
- Por fin me han aconsejado un trabajo que no _____ (*ser*) sedentario.
- Para este proyecto se necesitan compañeros que _____ (*hacerse*) autónomos y que _____ (*trabajar*) por cuenta propia.
- Quiero hablar con la secretaria que _____ (*organizar*) el congreso de la próxima semana.
- ¿Hay en tu compañía algún puesto que _____ (*permitir*) conciliar trabajo y familia?

7. Elige *subjuntivo* o *indicativo*.

- Para este trabajo optaremos por algún empresario a quien no le *preocupe* / *preocupa* la falta de un sueldo fijo.
- En la tienda van a emplear a la chica que *tenga* / *tiene* experiencia comercial.
- Para recepcionista conozco un chico que *sea* / *es* muy paciente y a quien le *guste* / *gusta* el trato con gente.
- Voy a cambiar de trabajo porque quiero tener otro puesto que *sea* / *es* mucho menos estresante.
- Yo prefiero que contratemos a ese señor que *tenga* / *tiene* conocimientos de informática.
- Tengo un nuevo empleo en una multinacional donde *pagan* / *paguen* las horas extras, lo que no es nada habitual.
- ¿Pueden darme algún puesto que me *proporcione* / *proporcione* oportunidades de viajar?
- Elige la empresa multinacional que *ofrece* / *ofrezca* muchas posibilidades.
- Elena está buscando a una canguro que *cuida* / *cuide* de sus hijos y que les *acompañe* / *acompañe* a la escuela y les *recoja* / *recoje* todos los días después del entrenamiento.

8. Completa con *indicativo* o *subjuntivo*.

- a) –¿Cuándo ha dicho el jefe que tengo que llamar al contable? – No es nada urgente, llámale cuando _____ (*poder, tú*).
- b) Haré el presupuesto como me _____ (*pedir, ellos*).
- c) – ¿Vas a llamar a Patricio esta tarde? – No tendré tiempo. Pero voy a llamarle en cuanto _____ (*poder*).
- d) Trabajo en un barrio donde _____ (*haber*) mucho tráfico.
- e) – Nos gustaría verte lo antes posible. ¿Cuándo podemos ir? – Pues cuando _____ (*querer, vosotros*), yo siempre estoy en casa con los bebés.
- f) A media mañana solemos tomar un café en el bar de al lado al que _____ (*ir*) muchos otros compañeros.
- g) Ya sé que es difícil pero haz el trabajo según te _____ (*decir*) el jefe.
- h) – ¿Cómo quieres que te prepare el té? – Como _____ (*querer, tú*), a mí me da igual.
- i) Este mediodía sólo tenemos una media hora: comeremos donde _____ (*haber*) menos gente.
- j) –¿Podemos empezar? – Sí, sí, cuando _____ (*querer, tú*).

9. Pon el verbo en la forma adecuada: *infinitivo* o *que + subjuntivo*. Comenta las diferencias.

- a) Lamentamos _____ (*llegar, nosotros*) tarde a la reunión.
- b) Siento _____ (*no estar, él*) con nosotros.
- c) Necesito _____ (*estar, usted*) dispuesto a hacer desplazamientos.
- d) Necesito _____ (*encontrar, yo*) un empleo fijo.
- e) Prefiero _____ (*ir, nosotros*) juntos a la entrevista.
- f) Beatriz prefiere _____ (*ser, ella*) dueña de su libertad.
- g) Es muy importante _____ (*aplazar, vosotros*) la reunión.
- h) Deseamos _____ (*decirnos, él*) el plazo de entrega de los documentos.
- i) Es necesario _____ (*enviarnos, ellos*) su currículum cuanto antes.
- j) Quieren conseguir _____ (*venir, ellos*) y _____ (*participar, ellos*) todos en los cursos de formación.
- k) Muchos quieren _____ (*ser, ellos*) autónomos.
- l) Todo el mundo quiere _____ (*tener*) más vacaciones.
- m) Beatriz tenía dos opciones para _____ (*resolver, ella*) la situación.
- n) Ofrecemos dos posibilidades para _____ (*elegir, ellos*) todos la que más les convenga.
- o) Mi jefe me exige _____ (*seguir, yo*) trabajando hasta las 6 ó 7 de la tarde.
- p) Quiero _____ (*pedírselo, vosotros*); no le va a gustar para nada.
- q) Elegid un buen curso para _____ (*aprender, vosotros*) ruso.
- r) El jefe es muy riguroso y quiere _____ (*comentárselo, todos*) todo personalmente.

10. ¿Qué cualidades debería tener tu compañero de trabajo ideal?

Yo **quiero** un compañero **que sea / no sea** ... porque para mí **es importante que** ...

trabajador	sociable	soso	divertido	vago	callado	hablador
chismoso	pesimista	raro	impuntual	minucioso	fastidioso	exigente
competente	serio	inteligente	opa	tímido	astuto	

11. Completa el texto con la forma conveniente de los verbos entre paréntesis.

– Llevo meses buscando un puesto pero no _____ (*encontrar*) nada. Es que quiero que _____ (*estar*) en la ciudad porque no tengo coche. Hasta ahora sólo me han ofrecido trabajo compañías cuyas sedes están fuera, en polígonos industriales*.

– Sí, lo malo es que necesitas _____ (*tener*) coche y además pierdes mucho tiempo viajando a tu trabajo. ¿Qué otras posibilidades tienes?

– Busco un puesto donde _____ (*poder*) usar mis conocimientos de lengua, además quiero que me _____ (*ofrecer*) posibilidades de viajar al extranjero, que me _____ (*dar*) dieta en los desplazamientos, que me _____ (*pagar*) ciertos gastos como la gasolina, el aparcamiento, el móvil... ya sabes. En fin, que _____ (*ser*) un desafío para mí.

– ¿Por qué no llamas a mi empresa? Creo que buscan comerciantes que _____ (*hablar*) francés y quieren que _____ (*incorporarse*) cuanto antes.

– ¡Qué bien! ¿Me das el número?

* ipari park

12. Escoge y subraya el pronombre relativo conveniente. (¡OJO! Es posible que en algunos casos los dos sean correctos.)

- Yo prefiero la libertad *la que / que* me da el ser autónomo.
- La joven emprendedora con *que / quien* cenamos anoche, quiere ser socia en nuestro negocio.
- Opté por la empresa *del que / cuyo* director es un hombre de negocios influyente.
- El máster *que / el que* quiero hacer me brindará más posibilidades en el futuro.
- Ésta es la multinacional en *la que / cuya* sede ha habido una huelga.
- El que / Quien* trabaja en el mundo del negocio tiene que ser una persona de fiar.
- Quienes / Las que* quieran ser empresarios deben tener conocimientos sobre el mundo del negocio.
- El poco tiempo libre *que / el que* me queda quiero aprovecharlo de la mejor manera.
- Deseo un trabajo *cuyo / que* me asegure un sueldo fijo.
- Hay instituciones *que / las que* hacen la cultura rentable.

13. Completa con *que, el/la/los/las que; quien/quienes; cuyo/a/os/as*.

- Beatriz prefiere la seguridad _____ pueda ofrecer un empleo fijo en una empresa.
- La joven emprendedora, _____ tiene 35 años, montó su empresa de gestión cultural.
- En Zaragoza, _____ mercado laboral es bastante pequeño, no había trabajo en su profesión.
- ¿De qué chica estás hablando? De _____ trabaja en Zara o de la otra _____ trabaja en Mango?
- Te presento a estos compañeros _____ documentos están en el archivador.
- Éstas son mis compañeras de _____ te hablé ayer.
- Éste es el informe en _____ podréis ver los detalles del proyecto.
- Son los ejecutivos _____ hacen la presentación.
- ¿Quién te ha hecho la entrevista? – El señor a _____ conociste el otro día.
- Ahora tengo el trabajo _____ siempre he querido tener.
- Inés es la empresaria _____ también está terminando su doctorado en Museología.
- A veces tengo que sacrificar el tiempo _____ pasaría con mi familia.
- _____ no estén de acuerdo, que dejen la sala.
- No es seguro que encuentren más posibilidades de trabajo _____ tengan una profesión de moda.

14. Escoge la definición de cada palabra.

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> a) emprendedor b) profesión c) empleo d) gestión e) negocio f) beneficio g) autónomo h) sacrificar i) sueldo j) arriesgar | <ul style="list-style-type: none"> 1. Puesto de trabajo. 2. Una persona que trabaja para sí misma y se financia los gastos de seguridad social. 3. Una persona que tiene iniciativa. 4. Organización o dirección de algo, especialmente de una empresa. 5. Actividad en la que una persona trabaja. 6. Realización de operaciones comerciales para obtener beneficios. 7. Provecho y ganancia obtenidos. 8. Poner en peligro. 9. Renunciar a algo para conseguir otra cosa. 10. Cantidad de dinero que recibe una persona por su trabajo. |
|--|---|

a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)	i)	j)

15. a) Escucha las dos conversaciones y pon cuál corresponde a las afirmaciones. Pon 1, 2, A (ambos) o N (ninguno).

- a) El candidato busca un trabajo temporal.
- b) Se ofrecen puestos en Madrid.
- c) Se buscan chicas.
- d) Ofrecen trabajo manual.
- e) Se busca gente para jornada completa.
- f) Es trabajo sedentario.
- g) La experiencia es indispensable.
- h) Los candidatos recibirán clases de formación de un fin de semana.
- i) Ofrecen incorporación inmediata.
- j) Los fines de semana pagan el doble.
- k) Es un trabajo por turnos.
- l) El candidato es estudiante.
- m) Es requisito superar una prueba.



b) Escucha otra vez y completa el cuadro.

	se busca	se ofrece / se requiere	expectativas del candidato
1.			
2.			

16. a) Los elementos de las dos columnas forman títulos de artículos que describen las características de algunas profesiones. Únelos.

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> a) Director de marketing b) Decorador de interiores c) Relacionista público d) Trabajador social e) Visitador médico | <ul style="list-style-type: none"> 1. La mano que promueve la ayuda social 2. La pasión por crear espacios únicos 3. La pieza clave de los laboratorios 4. Un experto en gestionar la comunicación 5. El directivo más joven de la empresa |
|--|---|

a)
b)
c)
d)
e)

b) Completa los siguientes párrafos con las profesiones del punto a).

- a) Los _____ son los profesionales que recorren las consultas y hospitales para informar, formar y promocionar a los prescriptores de los medicamentos sobre sus características, resultados y ventajas. Existen visitantes de atención primaria, de especialistas, de hospitales, de farmacias, de pediatras...
- b) Los _____ son diseñadores de espacios que buscan la creación de lugares adecuados para desarrollar una actividad. Su trabajo consiste en adecuar un espacio arquitectónico para un uso determinado. Tienen que tratar con albañiles, clientes, pintores, conocer el entorno, la iluminación y adecuar el espacio al uso que se le va a dar.
- c) La labor del _____ consiste en fomentar el bienestar del ser humano. En cuanto a sus cualidades, debe tener fortaleza emocional para enfrentarse a problemas muy duros, ser constante, creativo, con capacidad de organización y ser respetuoso con las ideas de los demás.
- d) El _____ es uno de los ejecutivos más jóvenes de la empresa y también uno de los mejor pagados. El objetivo de este profesional, cuya carrera suele ser rápida, es aumentar la demanda de los productos y servicios de la organización. Debe tener capacidad de análisis, de gestión y vocación al cliente.
- e) Los _____ son parte esencial de cualquier empresa o institución. Ellos son los responsables de dar una imagen positiva de la empresa. No se trata sólo de saber redactar, sino de tener conocimientos de gestión comercial, publicidad y marketing.

17. a) Objetos de oficina. Relaciona los objetos con los dibujos.

calculadora tijeras grapadora folios agenda carpeta



b) Lola está sustituyendo a Marta en la oficina pero tiene problemas: no encuentra varias cosas. La llama por teléfono para pedirle ayuda. Escucha la conversación telefónica. Marca en el dibujo el lugar en el que se encuentra cada uno de los objetos.



18. Identifica las abreviaturas utilizadas en direcciones, señas o en el encabezamiento de una carta con su significado.

Pza.	c/	Sr.	D.	Avda.	C.P.	3°	dcha.	s/n	S.A.	Sres.	S.L.
Cía.		2° A	P°.	n°	izda.		Dª.		Sra.	ctra.	

avenida:	número:	Don:	tercero (tercer piso):
calle:	sin número:	Doña:	código postal:
carretera:	segundo piso, puerta A:	Señor:	compañía:
plaza:	derecha:	Señora:	sociedad anónima:
paseo:	izquierda:	Señores:	sociedad limitada:

19. Completa la carta de solicitud de empleo con las frases de la lista.

Vigo, 12 de abril de 2008

Estimados Señores:

Les escribo en relación con el (a)_____ en el periódico de hoy en que buscan vendedores a (b)_____ para la temporada de verano. Me dirijo a ustedes c)_____ el empleo. Me llamo Marta Ruiz Moreno, acabo de terminar mis estudios de bachillerato en el Instituto Lope de Vega y, a partir de octubre, continuaré mis estudios en la Universidad de Pamplona. Como podrán (d)_____ mis documentos adjuntos, hablo perfectamente el inglés y el francés. Además, he participado en un curso de formación de 30 horas para dependientes que finalizó con un período de (e)_____ que tuvo lugar el verano pasado, así que tengo tres meses de experiencia como dependienta en una de las tiendas Zara, en Vigo. Con este trabajo tengo el objetivo de (f)_____ porque en el futuro me gustaría trabajar en el área de comercio. (g)_____ de su pronta respuesta les saluda muy (h)_____.

Marta Ruiz Moreno

(i)_____ : Currículum Vitae
Examen de bachillerato

(j)_____ de lenguas

- | | | |
|-----------------------------------|----------------|----------------------------|
| 1. tiempo parcial | 5. en espera | 9. con el fin de solicitar |
| 2. anuncio publicado | 6. certificado | 10. prácticas |
| 3. comprobar por | 7. anexos | |
| 4. perfeccionar mis conocimientos | 8. atentamente | |

20. Escucha la grabación y reacciona ante las situaciones.

- a) No, se ha equivocado. Éste es el 544 78 65.

b) Lo siento pero el 544 77 65 siempre está comunicando.

c) Lo siento, en este momento no puede ponerse.
- a) En mi trabajo, muchas veces, no funciona la impresora.

b) No, porque desperdiciamos mucho papel con eso de hacer fotocopias.

c) Puedes hacerlas, naturalmente.
- a) Buenos días. Sí, necesitamos a una joven pero a tiempo completo.

b) Sí, tenemos asistentes a media jornada.

c) Lo siento, no está aquí.

- 4. a) Pero en el anuncio pone que el trabajo es a media jornada...
b) Sí, tiene razón.
c) Hm... es que buscaba un trabajo de 6 horas.
- 5. a) Bueno, la verdad es que me interesan todas las áreas de este sector.
b) Un trabajo en el que necesiten personas que hablen lenguas.
c) Trabajé en SolMelιά, en marketing.
- 6. a) Sí, es indispensable.
b) Lo hablo con fluidez.
c) No hablo mucho.
- 7. a) No, aquí no está.
b) Ya las veo. Sí, están aquí.
c) Pues en el escritorio.

a) Necesitamos: au-pair.
Se pide: comunación exclusiva en inglés, buscar a los niños en cole, seguir sus estudios, hacer la compra diaria.
Fines de semana guardia de 24 horas.
Formación especial. Se ofrece: salario competitivo, privacidad total en un piso particular. Envíe su CV a canguros@barcelona.es.

21. a) Lee los anuncios de trabajo de verano y responde a las preguntas.

b) Se busca: monitores para hotel en Ibiza.
Traslado indispensable, conocimiento de alemán.
Se ofrece: formación preparatoria de 100 horas, buena remuneración, la experiencia se valora pero no es indispensable, para recibir más información llamen a: 34 2534678.

c) Agencia de mensajeros busca: mensajeros en su oficina local.
Indispensable: ordenador a nivel de usuario y bicicleta propia.
Se ofrece: trabajo fijo, pagado según el rendimiento. Presentarse personalmente entre las 8 y 18 horas en:
c/ Cuna, 12. 1ª planta, izda.

<p>1. ¿En qué anuncio(s) buscan personas que...</p> <ul style="list-style-type: none"> a) sepan usar un ordenador? b) tengan contacto con tiendas? c) estén dispuestas a cambiar de domicilio? 	<p>2. ¿En qué anuncio(s) ofrecen...</p> <ul style="list-style-type: none"> a) sueldo alto? b) alojamiento? c) formación especial? 	<p>3. En ninguno de los anuncios necesitan personas que</p> <ul style="list-style-type: none"> a) tengan permiso de conducir. b) hablen inglés perfectamente. c) tengan vehículo propio.
--	---	--

b) Elige uno de estos trabajos y escribe 5 preguntas con respecto al trabajo que hayas elegido, infórmate por teléfono.

c) Escribe una carta de presentación breve (50 palabras). Ten en cuenta los siguientes aspectos:

- Dónde has encontrado y por qué has elegido la oferta.
- Preséntate: tus estudios, intereses, experiencia...
- Señala un conocimiento o una habilidad que tengas y que pienses que es indispensable para que te den el trabajo.

d) Escribe un mensaje por correo electrónico para preguntar sobre los detalles e informarles sobre:

- la confirmación de tu disponibilidad,
- la fecha de tu llegada.

22. Traduce las siguientes frases al español.

- a) Olyan eladónót keresek, akinek van megfelelő képzettsége.
- b) Aki itt dolgozik, annak tudnia kell angolul.
- c) Ó az a menedzser, akiről beszéltem neked.
- d) Ez az a vállalat, amelynek magyar igazgatója van.
- e) Ez az a vállalat, amelynek az igazgatójáról beszéltem neked.
- f) Akinek van nyelvvizsgálója, küldje el az életrajzát.
- g) Olyan foglalkozást válassz, amelyik érdekel, és jól keresel vele.
- h) Angol nyelvvizsgát kell szereznem.
- i) Szeretném, hogy szerezz egy angol nyelvvizsgát.
- j) Olyan céget keresek, amelyik megbízható.