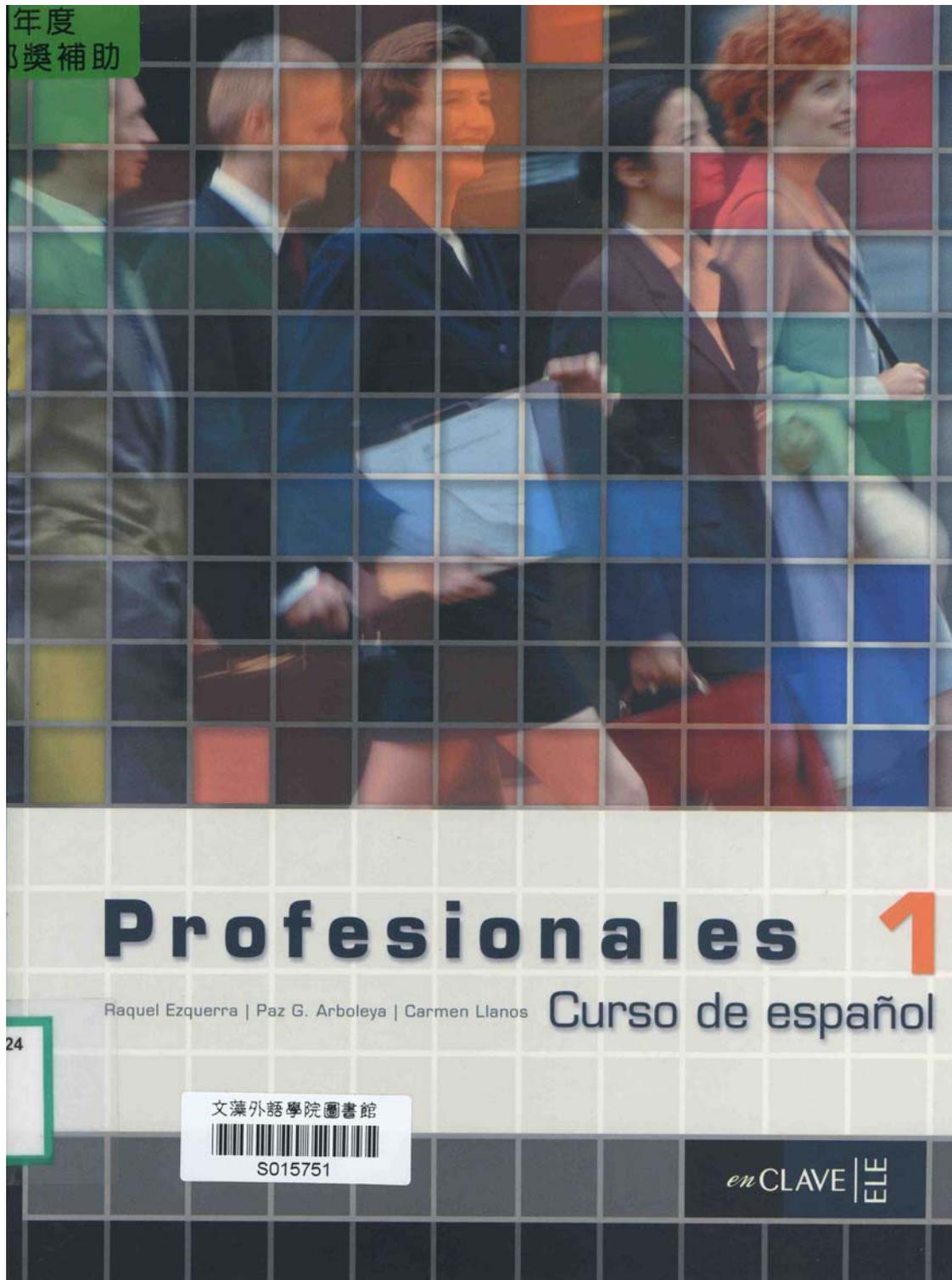


書名：Profesionales 1

ISBN：2090344709

簡介：著重字彙及文法，以及提供相關商業短篇文字閱讀，給予初學者對於公司的認識以及內部主要的例行公事。



目錄 ÍNDICE

Unidades	Funciones comunicativas	Gramática	Vocabulario	Contenidos socioculturales	Tarea
0 Grupos de trabajo	Saludar. Preguntar y decir el nombre, la nacionalidad y la profesión. Presentarse ante un grupo. Presentar a otra persona ante un grupo.	Presente de Indicativo: Llamarse, ser, hacer, trabajar. Concordancia de género y número en. Demostrativos: Este, esta. Interrogativos: Cómo, qué, de dónde.	Estudios y profesiones. Países, nacionalidades. Partes del día. Saludos. Ayudas e instrucciones de clase .	División de las partes del día.	Formar pequeños grupos de trabajo y hacer una presentación de sus componentes a la clase.
1 La base de datos de nuestra empresa	Deletrear. Pedir y dar información personal: nombre, dirección, teléfono, correo electrónico, etc. Pedir y dar información laboral: profesión y lugar de trabajo. Pedir aclaraciones.	Presente de Indicativo regulares e irregulares: hacer, tener. Interrogativos: dónde, en qué, cuál. Posesivos.	El alfabeto. Números cardinales (del 1 al 100). Números ordinales (del 1º al 5º). Los meses del año. Datos personales. Profesiones y lugares de trabajo.	Documentos civiles. Los apellidos y las direcciones en los países de habla hispana.	Hacer una base de datos para el Departamento de Recursos Humanos.
2 Organización de la empresa	Hablar de actividades empresariales. Describir funciones en la empresa. Hablar de nuestro trabajo. Presentar.	Hay + artículo determinado / sustantivo plural.	Fórmulas de cortesía en las presentaciones. Profesiones y cargos. Lugares de trabajo.	Relaciones formales e informales en el trabajo.	Presentarse a los trabajadores de otra empresa y hablarles de de la empresa y del trabajo.
3 La plantilla	Describir personas. Identificar personas en un grupo. Expresar gustos. Comparar personas. Opinar y pedir opinión. Justificar una elección. Mostrar acuerdo y desacuerdo.	Verbo gustar. El /la que + verbo; el /la + adjetivo; el /la de + sustantivo. Adverbios de cantidad. Comparativos: el / la más + adjetivo. También / tampoco.	Adjetivos: carácter y físico.	Organismos para la gestión de empleo o ayuda a la formación como: INEM, INET, SENA, INACAP, etc.	Seleccionar a los mejores candidatos para una empresa.
4 La mejor situación para una empresa en la ciudad	Describir ciudades. Valorar las distintas zonas de una ciudad según los servicios que ofrece. Expresar preferencias. Expresar obligación.	Tener que + infinitivo. Poder + infinitivo. Contraste estar/haber Presente de indicativo: preferir y poder.	La ciudad. Medios de transporte. Servicios y establecimientos.	Principales medios de transporte de los países hispanohablantes.	Elegir la mejor situación para una empresa en la ciudad.
5 Las instalaciones	Describir un lugar. Pedir y dar información Dar instrucciones para llegar a un lugar Preguntar y decir el precio	Preposiciones y adverbios de lugar. Interrogativos: cuánto. Contraste estar /haber (2) Presente de indicativo: ir. Comparativos.	Partes de una oficina. Mobiliario de oficina. Adjetivos para describir un lugar. Números: centenas y millares. Ordinales hasta el 10.	Disposición de los espacios en las empresas.	Alquilar o comprar un local para un negocio.
Proyecto I Presentación de un proyecto de decoración de una oficina.					
6 Un día en el trabajo	Hablar de la frecuencia y de los horarios. Explicar funciones de un puesto y de un departamento. Expresar problemas y proponer soluciones. Hablar de los derechos y deberes de trabajadores y empresarios.	Pres. Ind. verbos reflexivos. Pronombres reflexivos. Pres. Indicativo: Empezar y volver. Muy / mucho. Se puede / no se puede + Inf. Adverbios de frecuencia.	Expresiones de frecuencia Acciones habituales. Días de la semana, horas. Expresiones para contar problemas y proponer soluciones.	Los sindicatos.	Escribir un correo electrónico a los sindicatos para informarles de las condiciones de trabajo de los empleados.
7 Ambiente de trabajo	Expresar condiciones. Expresar posibilidad. Expresar prohibiciones. Hablar de relaciones entre compañeros. Expresar obligación.	Poder/Tener que/Hay que + Inf. Imperativo. Infinitivo + pron. O.D. Pronombres átonos C.D. Oraciones condicionales. Es necesario + infinitivo.	Adjetivos para describir y valorar personas. Actividades laborales. Normas. Relaciones personales.	La importancia de las relaciones personales en el trabajo.	Redactar un decálogo de normas para la empresa.
8 Reunión de trabajo	Proponer una cita. Confirmar asistencia, excusarse, pedir un aplazamiento o proponer alternativas. Aceptar y rechazar una propuesta. Expresar obligación. Hablar de compromisos sociales o laborales.	Estar + gerundio. Ir a + Inf. Es + adjetivo + infinitivo. Imperativo + pronombres.	Las citas. Expresiones de cortesía para disculparse. Fórmulas para proponer.	La puntualidad en el trabajo.	Acordar una fecha para reunirse con un sindicato.

Unidades	Funciones comunicativas	Gramática	Vocabulario	Contenidos socioculturales	Tarea
9 Inauguración de la empresa	Solicitar información sobre comida, precios y locales. Describir un plato y valorarlo. Expresar agrado y desagrado. Expresar gustos y preferencias. Solicitar y valorar servicios. Invitar y aceptar y rechazar invitaciones. Justificarse.	Encantar / preferir. Indefinidos . Marcadores de referencia: primero, segundo, luego, después. Comparativos regulares e irregulares. Nombres contables y no contables.	Estructuras lexicalizadas: de primero, de segundo, etc. La comida y los restaurantes. Fórmulas de cortesía para solicitar un servicio.	Comidas de negocios. Tipos de restaurantes, tipos de comidas. Las invitaciones .	Organizar un cóctel para la inauguración de una empresa.
10 Viaje de negocios	Solicitar información en hoteles y agencias de viajes. Alquilar un coche. Reservar un viaje o una habitación de hotel. Comparar y seleccionar. Expresar y pedir opinión sobre algo.	Gradación en la comparación. Pres. ind. de encantar, preferir. Pronombres O.D, O.I. Condicional. De...a / desde... hasta.	Medios de transporte. Adjetivos para valorar y describir. Servicios hosteleros.	Los hoteles como lugar de trabajo.	Programar un viaje con el objetivo de ampliar la empresa.
Proyecto II Preparar la participación de la empresa en una feria.					
11 Un nuevo producto	Hablar de las características y la utilidad de un producto. Pedir y dar opinión. Dar consejos Dar datos sobre el origen de un producto Argumentar la opinión Valorar	Pretérito indefinido. Condicional (2). Ser de + materia. Sirve para/se usa para + Inf. Ser + adjetivo.	Adjetivos y sustantivos para hablar de las distintas características y utilidades de un producto. Conectores para organizar el discurso.	Inventos argentinos.	Elegir un producto y actualizarlo para reintroducirlo en el mercado.
12 Una campaña publicitaria	Expresar opinión. Mostrar acuerdo y desacuerdo. Expresar duda e inseguridad. Analizar anuncios publicitarios. Hablar del público al que va dirigido una campaña publicitaria. Hablar de sucesos del pasado. Argumentar a favor o en contra de una idea.	Régimen preposicional de algunos verbos. Imperativo (2). Pronombres O.D. / O.I. (2). Superlativo.	Adjetivos y sustantivos para hablar de las distintas características de un producto. Adjetivos de carácter. Conectores para organizar el discurso.	Publicidad y sociedad.	Seleccionar la campaña publicitaria más adecuada para promocionar un producto.
13 Una empresa con historia	Hablar de la trayectoria de una empresa indicando fechas y momentos del pasado. Relacionar momentos del pasado. Expresar causa. Describir y valorar aspectos positivos y negativos de una determinada actuación. Hablar de objetivos. Mostrarse a favor o en contra de un hecho.	Pretérito imperfecto . Pretérito indefinido (2) Conectores para organizar el discurso. Régimen preposicional de algunos verbos (2).	Sectores económicos. Verbos y expresiones para indicar intención. Expresiones para opinar.	Empresas españolas con éxito.	Presentar la historia de una empresa importante para asociarse con ella.
14 Sectores económicos	Exponer información. Comparar datos Interpretar datos numéricos Expresar opinión. Oponer ideas Mostrar acuerdo y desacuerdo. Hacer sugerencias y aconsejar	Pretérito Perfecto. Marcadores de tiempo.	Verbos de opinión. Fórmulas para aconsejar. Expresiones que indican porcentajes.	Efectos laborales de la inmigración en España.	Escribir un breve informe sobre la evolución del sector económico al que pertenece una empresa en un país o región en el último año.
15 Una empresa con éxito	Hablar de la trayectoria de una empresa. Expresar posibilidad. Valorar una acción. Expresar seguridad y obligación.	Contraste pretérito perfecto, pretérito indefinido y pretérito imperfecto . Interrogativos: desde cuándo.	Actividades empresariales. Expresiones que indican posibilidad. Expresiones que indican seguridad. Expresiones para valorar.	Los recursos humanos en la empresa.	Elegir una empresa con éxito y elaborar una presentación sobre los motivos de su triunfo.
Proyecto III Hacer una inversión y ampliar la empresa.					