

## UNIDAD 2

# Lo cotidiano



*En Tenochtitlan (1945), mural de Diego Rivera, se ve el mercado de la gran ciudad azteca en plena actividad.*

Lo cotidiano tiene que ver con las cosas que pasan cada día. ¿Cuáles son las actividades que forman tu vida cotidiana? ¿Te gusta tener una rutina o eres una persona que preferiría no tenerla? ¿Cuáles son tus formas preferidas de romper la rutina?

**el tiempo libre**

**los medios de comunicación**

**la tecnología**

**el trabajo**

**las vacaciones**

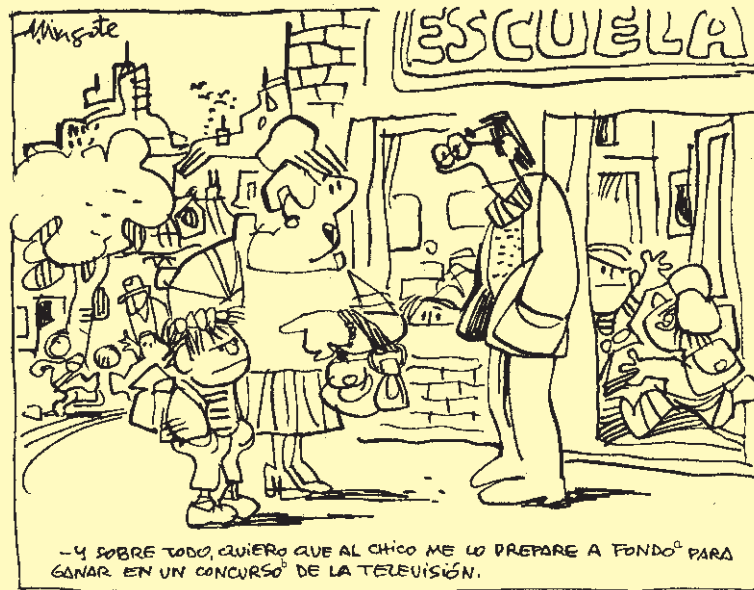
**la comida**

## Capítulo 4 Con el sudor de tu frente...\*

**Nota:** Esta expresión está en la Biblia, Génesis 3-19: «Con el sudor de tu frente ganarás el pan de cada día...». Se usa comúnmente en español, y significa que el trabajo implica un esfuerzo, pero es necesario.

*«No es más rico el que más tiene, sino el que menos necesita.»*

**Sugerencia:** Preguntarles a los estudiantes: **1.** si saben una expresión o un refrán equivalente en inglés o si pueden inventar uno; **2.** si están de acuerdo con el refrán.



Chiste de Antonio Mingote (Diario ABC, España)

¿Te estás preparando tú a fondo en algo?  
¿Cuáles son tus metas (goals)? Hay personas que desde pequeños se han preparado para ser lo que hoy son. ¿Conoces a alguien así?

<sup>a</sup>a... in depth    <sup>b</sup>contest

### En este capítulo

#### ■ Estudio de palabras

- Oficios y profesiones
- La búsqueda de trabajo
- Hablando del trabajo

#### ■ Estudio de estructuras

10. Hablando de accidentes y acciones no planeadas: **se** accidental
11. El pasado con relevancia en el presente: el presente perfecto de indicativo
  - **Nota lingüística:** cómo expresar *yet* y *already*

12. El pasado antes del pasado: el pluscuamperfecto de indicativo
  - **Nota lingüística:** el participio pasado como adjetivo

#### ■ Estudios culturales

- Crecimiento de trabajo en las ciudades de Latinoamérica y situación de los beneficios en el mundo hispano
- Representación de trabajadores hispanos por ocupaciones en los Estados Unidos

\*By the sweat of your brow . . .

# DE ENTRADA

## Señalar

- Llamar la atención a la palabra *desperfecto* (glosa <sup>1</sup>) y explicarles que *des-* es un prefijo común: *perfecto* → *desperfecto*; *nutrición* → *desnutrición*; *poblar* → *despoblar*; *activar* → *desactivar*; *empleo* → *desempleo*; etcétera. Pedirles a los estudiantes que den algunos ejemplos que ellos sepan.
- Llamar la atención hacia la tercera oración del último párrafo y hacia la expresión **sigue realizándose**. Explicar la estructura: **seguir/continuar** + participio presente.

<sup>a</sup>se... *were carried out*  
<sup>b</sup>manda... *sends out for repair*  
<sup>c</sup>ni... *much less*  
<sup>d</sup>habrá... *there is anyone who might repair*  
<sup>e</sup>punto... *run in a stocking*  
<sup>f</sup>Expertos

<sup>g</sup>waste  
<sup>h</sup>ha... *has made scarce*  
<sup>i</sup>buscar... *try to fix* <sup>j</sup>flaws  
<sup>k</sup>en... *on an assembly line*  
<sup>l</sup>replace  
<sup>m</sup>De la misma manera  
<sup>n</sup>área, campo  
<sup>o</sup>sistema... *postal service*  
<sup>p</sup>funciones <sup>q</sup>Si... *Although*

<sup>r</sup>postal carrier



## Reflexiona antes de leer • Los oficios que la modernidad está eliminando

¿Cuál es la diferencia entre un oficio y una profesión? Da ejemplos de cada uno de ellos. ¿Qué oficios crees que están a punto de desaparecer? ¿y qué profesiones?

### Los oficios que la modernidad está eliminando, Cecilia Gutiérrez

En las últimas décadas, debido a la modernización, la tecnología y un estilo de vida más agitado, diversos oficios que se realizaban<sup>a</sup> en la ciudad han desaparecido. Ya casi nadie manda a arreglar<sup>b</sup> un reloj ni mucho menos<sup>c</sup> piensa en que habrá alguien que reparará<sup>d</sup> el punto corrido de una media.<sup>e</sup>

Actividades de este tipo eran frecuentes hasta hace algunos años. Entendidos<sup>f</sup> en el tema opinan que este cambio se ha provocado por la constante modernización de los procesos productivos, pero también en los nuevos estilos de vida que se han asimilado como consecuencia de esta estructura de la sociedad.

Para Julián Rodríguez, sociólogo de la Universidad de Chile, el modo de vida actual, con una fuerte cultura del desecho,<sup>g</sup> ha hecho que escasee<sup>h</sup> el tiempo para buscar arreglo<sup>i</sup> a los desperfectos.<sup>j</sup> Por otra parte, los accesorios y muchos artículos que se utilizan en los hogares son fabricados en serie<sup>k</sup> a muy bajo costo, por lo que casi siempre es más costoso reparar que reemplazar.<sup>l</sup>

Asimismo,<sup>m</sup> cambios más globales provenientes del mundo de la informática han afectado el ámbito<sup>n</sup> laboral. Un ejemplo es lo que ocurre con el sistema de correo<sup>o</sup> que ha tenido que modificar sus labores<sup>p</sup> debido a la irrupción del e-mail. Si bien<sup>q</sup> toda la correspondencia comercial sigue realizándose a través del correo tradicional, gran parte de las cartas privadas se efectúan a través de la computadora. De esta forma, dicen los expertos, el oficio de cartero<sup>r</sup> es otro de los trabajos que terminarán por desaparecer.

## Sugerencias

- Presentarles a los estudiantes las siguientes listas con algunos de los oficios que aparecen en el artículo chileno de esta sección y preguntarles si conocían estos oficios y si están de acuerdo en que aparezcan en el artículo como oficios desaparecidos o a punto de desaparecer.
  - Trabajos que ya no existen: el cigarrero, el fabricante de cuerdas (*rope*), el fabricante de fideos (*noodles*), el jabonero (*soap maker*), el mantequillero (*butter maker*).
  - Trabajos a punto de extinguirse: el barbero, la bordadora (*embroideress*), el cartero, el mecanógrafo (*typist*), el relojero, el zapatero.
- Preguntarles a los estudiantes: ¿Qué otros oficios, en su opinión, se han perdido o van a perderse en su país y cuáles han aparecido en los últimos años?

**Seguimiento:** Preguntarles a los estudiantes: ¿Se podría escribir un artículo con el título «Las **profesiones** que la modernidad está eliminando»? ¿Por qué? ¿Cuáles podrían ser esas profesiones?

## Después de leer

Contesta las preguntas según la información del artículo.

1. ¿Cuáles son las causas de la desaparición de ciertos oficios?
2. ¿Por qué tenemos una cultura del desecho?
3. ¿Qué está causando una reducción en el sistema de correos?



## Reflexiona antes de mirar • Perú: un país de contrastes

¿Qué sabes del tema? ¿Puedes contestar las siguientes preguntas?

1. ¿Con qué países tiene fronteras el Perú?
2. ¿Qué tipos de clima existen en el Perú?
3. ¿Qué montañas atraviesan el país?



**Sugerencia:** Como tarea, pedirles a los estudiantes que investiguen un poco sobre el Perú y que cada estudiante traiga a la clase la información que más le haya llamado la atención.

### VOCABULARIO ÚTIL

|                        |                          |
|------------------------|--------------------------|
| la arcilla             | <i>clay</i>              |
| el espárrago           | <i>asparagus</i>         |
| el oro                 | <i>gold</i>              |
| la plata               | <i>silver</i>            |
| los recursos naturales | <i>natural resources</i> |
| ganarse la vida        | <i>to earn a living</i>  |

## Después de mirar

Según lo que has visto en el vídeo sobre el Perú, identifica al menos dos datos sobre cada uno de los siguientes temas.

1. países que tiene frontera con el Perú
2. tipos de clima
3. recursos naturales
4. tipos de contrastes

# ESTUDIO DE PALABRAS

## DE REPASO

la carrera  
 la compañía  
 parcial  
 el empleo / el trabajo  
 la entrevista (entrevistar[se])  
 el estrés  
 la experiencia (laboral)  
 el jefe / la jefa  
 las referencias  
 la responsabilidad  
 (responsable)  
 el trabajo a tiempo completo  
 el salario / el sueldo  
 el/la supervisor(a)

### Sugerencias

- Para activar el vocabulario, pedirles a los estudiantes que den una palabra que tenga la misma raíz de cada una de las palabras de la lista. Es probable que los estudiantes no sepan ninguna otra palabra de cada raíz; en ese caso, dáselas y pedirles a los estudiantes que adivinen su significado. Ejemplo: **jefe** → **jefatura, jefazo/a**.
- Pedirles a los estudiantes que glosen la lista, diciendo en cada caso si la palabra equivalente en inglés es un cognado de la española. Preguntarles si cada par de cognados resulta más parecido auditiva o gráficamente.

## Oficios y profesiones



### Los oficios

el/la agricultor(a)  
 el/la albañil  
 el/la basurero/a  
 el/la cocinero/a  
 el/la electricista  
 el/la fontanero/a  
 el/la jardinero/a  
 el/la pintor(a)

*farmer*  
*construction worker*  
*garbage collector*  
*cook*  
*electrician*  
*plumber*  
*gardener*  
*painter*

Cognado: el/la mecánico/a

### Las profesiones

el/la abogado/a  
 el/la asistente de vuelo  
 el/la bibliotecario/a  
 el/la consultor(a)  
 el/la ingeniero/a  
 el/la maestro/a  
 el/la trabajador(a) social  
 el/la vendedor(a)

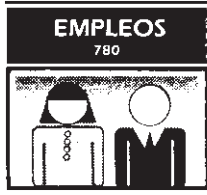
*lawyer*  
*flight attendant*  
*librarian*  
*consultant*  
*engineer*  
*teacher*  
*social worker*  
*salesperson*

Cognados: el/la arquitecto/a, el/la piloto, el/la profesor(a) universitario/a, el/la programador(a) (técnico/a en programación), las relaciones públicas

### Sugerencias

- Presentar o repasar parte del vocabulario representando por medio de gestos algunas de las profesiones para que los estudiantes las adivinen.
- Preguntarles a los estudiantes si saben el nombre de la profesión (o profesiones) que más les interesa(n), incluyendo las de sus padres. Si no saben los nombres, los estudiantes pueden describirlas oralmente.

## La búsqueda de trabajo



781 Empleos/  
Ofertas

Beauty Salons

NECESITO BARBERO (a) para Barbería en Villa Prades. ☎ 754-2582.

Nuevo Salón Milenio Area Río Piedras solicita con experiencia 3 estilistas y 2 técnica uñas con clientela Ofic. 789-1369, 720-9694,

de Screen y puertas de screen con experiencia. Area Este preferiblemente. Tel.(1-787) 888-0425.

**SE SOLICITA: FOREMAN, VARILLEROS (AS), TRABAJADORES (as)** diestros en trabajos de hormigón para trabajo permanente en fábrica de barreras contra sonido. Area Vega Alta. Traer referencias de trabajo. Salario a discutir. 883-5653. Empresa con igualdad oportunidad de empleo.

SE SOLICITO PERSONA para pintar propiedad área de Manatí. Inf. 253-7262

Garajes

SE BUSCAN Pulidores(as) con exp en Uretano. Garage

Sr Montes

Profesionales

AUTO MOTION solicita Secretaria(o), recepcionista(o). Compañía automotriz área Carolina. Trabajo general de oficina. Atender publico, responsable, organizado(a), bilingüe. Sr. Hernandez. ☎ 791-5331 ☎ 791-1572

CASA SANTA LUISA 720-2215 Caimito R. Piedras, solicita Enfermeras (os) practicas para turnos rotativos.

Restaurant/  
Fast Food

COCINERO(A) CON exp. y referencias. Gaby's BBQ Paseo De Diego #116, Río Piedras. 7AM a 4 PM. L- S

y Relojes.

1-800 587-1668  
www.fasamericasjewelers.com

Empleos  
Generales

IMERCHANDISER!  
CON RUTAS ESTABLECIDAS EN TODA LA ISLA INTERESADOS EN DISTRIBUIR BOMBONES SUIZOS.  
INF. 723-2862.

CAJEROS(AS). Entrevistas sábado 27 de enero. De 11AM-12:30PM. Colón Service Station. Carr 2 Km 29.1. Bo. Espinoza. Vega Alta. (Fte. Area Cárcel Mujeres)

DRIVER

Area Metropolitana  
250-0140 U-495-4075

Choferes a domicilio.

los anuncios/avisos clasificados  
la carta de interés de recomendación  
el conocimiento  
el currículum (vitae)  
el curso de perfeccionamiento/capacitación  
la formación  
la solicitud  
formarse

classified ads  
cover letter  
letter of recommendation  
knowledge  
résumé, CV

training course  
education, training  
application  
to educate/train oneself

**Señalar:** Las palabras **aplicación** y **unión** se usan comúnmente en el español de los Estados Unidos, en vez de **solicitud** y **sindicato**, respectivamente.

**Nota:** Una forma más informal de referirse a la profesión de una persona es «la manera de ganarse la vida».

## Hablando del trabajo



el (período de) aprendizaje  
el ascenso  
el aumento (de sueldo)  
la capacidad de (adaptarse / aprender / trabajar en equipo)  
el contrato

learning/training (period)  
promotion  
(salary) increase; raise  
ability/capacity to (adapt/ learn/work as a team)  
contract

(continues)

|  |  |
|--|--|
| el desempleo   | <i>unemployment</i>                    |
| el despido   | <i>lay-off; dismissal (from job)</i>   |
| los días feriados                                      | <i>holidays</i>                        |
| el/la empleado/a                                       | <i>employee</i>                        |
| el/la empleador(a)                                     | <i>employer</i>                        |
| la empresa   | <i>corporation</i>                     |
| el éxito   | <i>success</i>                         |
| la firma   | <i>signature</i>                       |
| el fracaso   | <i>failure</i>                         |
| el/la gerente  | <i>manager, director</i>               |
| la huelga  | <i>strike</i>                          |
| la guardería infantil                                  | <i>day-care center</i>                 |
| los impuestos  | <i>taxes</i>                           |
| la jubilación  | <i>retirement</i>                      |
| la licencia (por maternidad/<br>matrimonio/enfermedad) | <i>(maternity/marital/sick) leave</i>  |
| la manifestación                                       | <i>demonstration</i>                   |
| el mercado   | <i>market</i>                          |
| la meta  | <i>goal</i>                            |
| la práctica laboral                                    | <i>internship</i>                      |
| el puesto  | <i>position</i>                        |
| la renuncia  | <i>resignation</i>                     |
| el seguro (de vida / médico / dental)                  | <i>(life/medical/dental) insurance</i> |
| el sindicato   | <i>labor union</i>                     |
| el/la socio/a  | <i>partner</i>                         |

Cognados: **los beneficios, el objetivo**

Repaso: **horario**

|                              |                         |
|------------------------------|-------------------------|
| ascender (ie)                | <i>to promote</i>       |
| aumentar                     | <i>to increase</i>      |
| contratar                    | <i>to contract</i>      |
| despedir (i, i)              | <i>to lay off, fire</i> |
| emplear                      | <i>to employ</i>        |
| estar (irreg.) desempleado/a | <i>to be unemployed</i> |
| firmar                       | <i>to sign</i>          |
| jubilarse                    | <i>to retire</i>        |
| renunciar                    | <i>to resign</i>        |

## Actividad 1 Asociaciones

**Paso 1** ¿Qué asocias con las siguientes descripciones?

1. una compañía internacional famosa en todo el mundo
2. un trabajo con muchas responsabilidades
3. un trabajo de tiempo parcial
4. un empleo que causa poco estrés
5. un tipo de experiencia laboral útil para ser presidente de un país
6. un buen salario para una persona que acaba de terminar sus estudios universitarios
7. un número apropiado de semanas de vacaciones al año

**Paso 2** ¿Qué palabras del vocabulario asocias con las siguientes imágenes?

1.



2.



3.



4.



## Actividad 2 Palabras derivadas

En parejas, escojan cinco o seis palabras del vocabulario y escriban todas las palabras derivadas (con la misma raíz) de cada una que conozcan.

*Ejemplo:* la carta → cartero, cartera, cartear

**Sugerencia:** Esta actividad puede realizarse como una competición: en equipos, con tiempo controlado y libros cerrados. Animar a los estudiantes a incluir en su lista vocabulario pertinente aunque no sea de este capítulo.

## Actividad 3 Reivindicaciones laborales

**Paso 1** Imagínense que los empleados de una empresa están hartos (*fed up*) de sus condiciones de trabajo. Por eso, su sindicato ha decidido hacer una manifestación. En grupos pequeños, inventen un contexto para esta situación. ¿Qué tipo de empresa es y cuáles son los problemas laborales de los trabajadores?





Manifestación (1934), Antonio Berni, Argentina

**Paso 2** Ahora hagan una pancarta (*sign or banner*) para la manifestación que exprese sus reivindicaciones, por ejemplo, sus derechos como trabajadores y/o aspectos que piden que se mejoren en su situación laboral.

**Ejemplos:** ¡Renuncia, gerente, no te quiere la gente!  
¡Más sueldo, menos horas!

#### Sugerencias

- Preguntarles a los estudiantes si saben un sinónimo del adjetivo **laboral**.
- Preguntarles a los estudiantes si han participado alguna vez en una manifestación o en una huelga y cuál era la causa de ésta. Hablar de las frases o lemas para las pancartas. *¿Cuáles son las mejores y qué las hace buenas?*

**Sugerencia:** Hacer una lista de trabajos como actividad de toda la clase.

#### Actividad 4 Encuesta: Los estudiantes de la clase y los trabajos

Hazles preguntas a un mínimo de seis compañeros de clase para saber la siguiente información. Después compara los resultados de tu encuesta con los de otros compañeros.

1. los tipos de trabajo que han tenido (*have had*) hasta ahora
2. el tipo de trabajo que aspiran tener después de graduarse de la universidad
3. lo que hicieron para buscar empleo

#### Actividad 5 Tu último trabajo

**Paso 1** En grupos de tres o cuatro estudiantes, túrnense para describir el último trabajo que tuvieron o todavía tienen. Mencionen el sueldo (¡aproximado!), los beneficios, el horario, etcétera. Hablen también de lo que más les gusta de este trabajo y de lo que menos les gusta.

**Paso 2** Después de haber escuchado a todos los miembros del grupo, determinen quién tiene o tuvo el mejor/peor trabajo y por qué. ¿Y cuál fue el trabajo más común o más raro?

## Actividad 6 El trabajo ideal

**Paso 1** ¿Buscas un trabajo para este verano? ¿de tiempo parcial? ¿para después de graduarte? Haz una lluvia de ideas (*brainstorm*) sobre tu trabajo ideal, apuntando tantos detalles como puedas.

**Paso 2** Ahora escribe el anuncio que te gustaría ver en el periódico sobre ese puesto. Los siguientes anuncios pueden servirte de modelo.

**IMPORTANTE EMPRESA FARMACEUTICA, SOLICITA**

# MONITOR CLINICO

- Escolaridad mínima a Nivel Licenciatura.
- Edad de 25 a 35 años.
- Experiencia en Monitoreo de Estudios Clínicos.
- Manejo de Programas de Computo, Procesador de Textos y Base de Datos.
- Inglés 80%.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Excelente presentación.

**OFRECEMOS:**

- ✓ Sueldo según aptitudes.
- ✓ Excelente paquete de prestaciones.
- ✓ Agradable ambiente de trabajo.

Interesados enviar Curriculum Vitae al Fax 57 29 46 57  
At'n. Recursos Humanos.

### Importante Empresa Líder en su Ramo Solicita

## Corrector de Estilo

#### Requisitos generales:

- Estudios en Comunicación, Traducción o carrera afín
- Buena presentación
- Buena capacidad de aprendizaje
- Inglés 100%
- Disponibilidad de horario
- Organizado
- Habilidad para comunicarse
- Excelente ortografía

#### Ofrecemos:

- Agradable ambiente de trabajo
- Sueldo acorde al puesto
- Prestaciones superiores a las de la ley

Interesados mandar curriculum con fotografía reciente a **Arquímedes 130 piso 4, Col.**

**Polanco** o al fax 52-82-75-12

Atn. Lic. Mauricio Solís.

Inútil enviarlo si no cumple requisitos

## Actividad 7 Entrevista de trabajo

Con un compañero / una compañera representa una entrevista de trabajo usando como base los anuncios de la **Actividad 6** (incluyendo tu anuncio ideal). A continuación hay algunas pautas para organizar la entrevista.

#### Entrevistador(a)

- Preguntas sobre la preparación académica y experiencia laboral previa
- Preguntas sobre actitudes y metas personales

#### Entrevistado/a

- Respuestas positivas
- Preguntas sobre las condiciones de trabajo y los beneficios

# ESTUDIO CULTURAL

## Crecimiento de trabajo en las ciudades de Latinoamérica y situación de los beneficios en el mundo hispano



Un limpiabotas en Cuenca, Ecuador. ¿Has visto alguna vez a alguien en los Estados Unidos haciendo este trabajo?

**Comprensión:** 1. ¿Qué quiere decir «sector informal»? 2. ¿Qué sector laboral ha crecido más en los últimos tiempos en Latinoamérica, el formal o el informal? 3. ¿Es eso bueno o malo para los trabajadores, en general? 4. ¿Hay homogeneidad en el mundo hispanohablante en cuanto a los beneficios? 5. ¿Cuáles son los beneficios por maternidad en España? 6. Comparados con lo que tú sabes de tu país, ¿te parecen buenos o malos?

### Notas

- Página web para la información de la cita: [www.ilo.org/](http://www.ilo.org/)
- Página web de la Seguridad Social española: [www.seg-social.es/inicio/](http://www.seg-social.es/inicio/)

«En América Latina, el sector informal urbano era la principal fuente de empleos en 1990–1998, en promedio,<sup>a</sup> seis de cada diez nuevos empleos fueron creados por las microempresas, los trabajadores por cuenta propia y los servicios domésticos. El empleo del sector informal creció un 3,9 por ciento anual, mientras que el empleo del sector formal creció sólo un 2,1 por ciento en esa región.» (Informe sobre empleo y protección social en el sector informal, Oficina Internacional del Trabajo, 3/2000)

El sector informal es el segmento del mercado laboral que ofrece trabajo independiente o en pequeños grupos y que queda fuera de las estadísticas oficiales y reglamentos gubernamentales, ofreciendo además poca protección a los trabajadores en cuanto a beneficios médicos y de todo tipo.

### Beneficios

Los beneficios laborales varían ampliamente no sólo de un país a otro, sino también de una empresa u ocupación a otra. España es probablemente el país hispanohablante más avanzado en cuanto a beneficios, que pueden ser mejores incluso en comparación con los Estados Unidos. Por ejemplo, el beneficio de maternidad es de dieciséis semanas con sueldo completo, más dos semanas extras por cada hijo si es un embarazo<sup>b</sup> o adopción múltiple. Este beneficio puede ser utilizado por la madre o el padre, pero en el caso de que el hijo sea biológico, la mujer debe tomar las seis semanas de descanso posteriores al parto.<sup>c</sup>

<sup>a</sup>en... on average    <sup>b</sup>pregnancy    <sup>c</sup>delivery



### Tertulia

**Sugerencia:** Asignar como tarea la preparación de esta tertulia, ya que es posible que el estudiante necesite investigar un poco para informarse sobre algunos de los temas de la tertulia.

- ¿Hay un sector informal de empleos en el país de Uds.? ¿Cuáles son esos trabajos?
- ¿Cómo se comparan los beneficios por maternidad o paternidad de los españoles con los que existen en el país de Uds.? ¿Cuáles son las ventajas y desventajas de tener un buen sistema de beneficios?

### Sugerencias

- Preguntarles a los estudiantes cuáles son los beneficios en su trabajo o en el trabajo de su pareja / sus padres.
- Señalar que los países de la Comunidad Europea suelen tener mejores prestaciones laborales que los Estados Unidos. Algunos ejemplos son el número de semanas de vacaciones al año (de cuatro a seis), la ausencia por maternidad o las vacaciones extra por casamiento.

## ESTUDIO DE ESTRUCTURAS

### 10. HABLANDO DE ACCIDENTES Y ACCIONES NO PLANEADAS:

#### SE ACCIDENTAL

¡Otra vez **se** me acabó la tinta (*ink*)  
en la impresora!

Hoy no **se** te pueden olvidar los  
libros de la biblioteca.

*I ran out of ink in the printer  
again!*

*Today you cannot forget the  
library books.*

#### Forms

Unexpected events that may have been caused by or accidentally happened to a person are frequently expressed in Spanish using a construction with **se**, often referred to as *accidental se*. The desired effect is to show someone (who could be the actual “doer” of the action) as the “victim” of the mishap.

sujeto verbo OD → **se** OI verbo sujeto

(Yo) Olvidé la cita. → **Se** me olvidó la cita.  
*I forgot the date.* → *The date slipped my mind.*

Isabel perdió los contratos → **Se** le perdieron los contratos.  
*Isabel lost the contracts.* → *The contracts got lost on her.*

- Frequently used verbs with this construction

|                 |                                      |
|-----------------|--------------------------------------|
| acabar/terminar | <i>to run out (of something)</i>     |
| caer            | <i>to fall</i>                       |
| olvidar         | <i>to forget</i>                     |
| perder          | <i>to lose</i>                       |
| quedar          | <i>to remain / to leave (behind)</i> |
| quemar          | <i>to burn</i>                       |
| mojar           | <i>to get wet</i>                    |
| romper          | <i>to break</i>                      |

#### Uses

- The accidental-**se** construction is grammatically a reflexive action: it appears as if the object of the action does something to itself. The indirect object shows who “suffers” from the action and, very likely, who actually caused the accident. The indirect object may not always appear; either we do not know who caused the accident or may not want to acknowledge what we did.

**Se** cayó la leche.

**Se me** cayó la leche.

**Se rompieron** las gafas.

**Se me rompieron** las gafas.

**Se te rompieron** las gafas.

—¡Papi, se cayó la leche!

—Ya veo. ¿Cómo se te cayó?

*The milk fell. (not known how)*

*The milk fell. (I dropped it.)*

*The glasses broke. (not known how)*

*My glasses broke. (I broke them.)*

*Your glasses broke. (You broke them.)*

*Daddy, the milk spilled!*

*I see. How did you spill it? (How did it spill on you?)*

**Nota:** A pesar de que ésta es una estructura que se usa con frecuencia en el pasado, puede utilizarse con todos los tiempos verbales.

**Sugerencia:** Recordar brevemente la construcción de los verbos reflexivos: *Me lavo la cara.* / *Se lava la cara.* (Los verbos reflexivos aparecen en el **Capítulo 2.**)



**¡OJO!** Possession with the accidental **se** can be marked by the indirect object pronoun, as in the reflexive constructions that describe daily routine. Observe the different owners in this pair of sentences.

Se me rompieron **las** gafas. *My glasses broke. / I broke my glasses.*  
 Se me rompieron **tus** gafas. *I broke your glasses.*

- To avoid redundancy, the subject is dropped, as is the norm in Spanish.

—¿Dónde está **la leche**? *Where's the milk?*  
 —No hay. **Se nos acabó** esta mañana. *There is none. It ran out this morning. (We ran out of it.)*

**¡OJO!** **La leche** here is not a direct object, but a subject. **La** cannot be substituted for a subject.

- To emphasize or clarify the indirect object, a prepositional phrase **a + pronoun** is added.

—¿**A quién** se le olvidó comprar la leche? *Who forgot to buy the milk?*  
 —**A Pepe. Y a mí** se me olvidaron los huevos. *Pepe did. And I forgot the eggs.*

- The accidental-**se** construction is very flexible, and the parts of the sentence can appear in different order. But **se** must always appear before the verb and the indirect object pronoun, if there is one.

**Se les terminó** la paciencia. *They ran out of patience.*  
 La paciencia **se les terminó**. *They ran out of patience.*  
 A los empleados **se les terminó** la paciencia. *The employees ran out of patience.*  
**Se les terminó** la paciencia a ellos. *They ran out of patience.*

## Actividad 1 Oraciones incompletas

**Sugerencia:** Esta actividad puede hacerse en el pasado, para repasar especialmente el pretérito.

Completa las siguientes oraciones. A todas les falta algo: **se**, el objeto indirecto o uno de los verbos de la lista.

**acabar    olvidar    perder    quemar    romper**

**Ejemplo:** A mí no se me olvidó mandar la solicitud hoy.

1. A mí se me pierden las llaves y se me acaba la comida con frecuencia.
2. A ti nunca se te rompe/pierde/quema/olvida nada.
3. A mis amigos siempre se les olvida la fecha límite de los trabajos de clase.
4. Se nos perdieron/olvidaron las solicitudes ayer.
5. ¿No se les rompen/olvidan nunca las gafas a Ud.?

## Actividad 2 ¡Uy! (Oops!)

Algunas personas en estas situaciones van a decir ¡Uy! Mira los dibujos y explica lo que pasa en cada uno de ellos usando la construcción con **se** accidental.

1.



2.



3.



## Actividad 3 Incidentes comunes

**Paso 1** ¿Eres una persona torpe (*clumsy*)? ¿Qué incidentes te suelen ocurrir y cuáles no? Haz una lista.

**Ejemplo:** Se me quedan las llaves dentro del coche algunas veces.

**Paso 2** Pregúntales a tus compañeros si les suelen ocurrir los mismos incidentes que a ti. Después, entre todos, indiquen cuáles son los incidentes más comunes entre los estudiantes universitarios.

**Sugerencia:** Ofrecer un contexto para contrastar presente y pasado. ¿Qué cosas les ocurrieron la semana pasada a los estudiantes de la clase? Empezar dando un ejemplo propio.

## Actividad 4 ¡Qué vergüenza! (How embarrassing!)

Cuéntales a los compañeros sobre un momento vergonzoso que te ocurrió en el trabajo o mientras buscabas algo que habías perdido. No olvides usar la construcción con **se** accidental siempre que sea posible.

**Ejemplo:** El verano pasado, cuando yo trabajaba en una oficina, se me cayó una taza de café sobre unos documentos importantes que había en una mesa.

**Nota:** En algunos países latinoamericanos, como México, se usa la expresión ¡Qué pena!

## 11. EL PASADO CON RELEVANCIA EN EL PRESENTE: EL PRESENTE PERFECTO DE INDICATIVO

«Entendidos en el tema opinan que este cambio se ha provocado por la constante modernización de los procesos productivos...»\*

«Asimismo, cambios más globales provenientes del mundo de la informática han afectado el ámbito laboral.»\*

**Señalar:** En España el presente perfecto se usa normalmente para referirse a acciones pasadas recientes, en lugar del pretérito, por lo cual es un tiempo que se usa más frecuentemente que en Latinoamérica. España: *Esta mañana he llamado al gerente y le he dicho la verdad.* Latinoamérica: *Esta mañana llamé al gerente y le dije la verdad.*

**Nota:** Los tiempos verbales pueden tener diferentes nombres según los países de habla hispana. Por ejemplo, el presente perfecto se llama «pretérito perfecto» en España y «pretérito perfecto compuesto» en la Argentina.

### Forms

- presente indicativo de **haber** + participio pasado (**-ado/-ido**)

|        |                |   |
|--------|----------------|---|
| he     | <b>bailado</b> | <i>I have danced</i>                    |
| has    | <b>comido</b>  | <i>you have eaten</i>                   |
| ha     | <b>vivido</b>  | <i>he/she has lived</i>                 |
| hemos  | <b>hecho</b>   | <i>we have done/made</i>                |
| habéis | <b>visto</b>   | <i>you (pl.) have seen</i>              |
| han    | <b>sido</b>    | <i>they / you (form. pl.) have been</i> |

- The past participle is an invariable form when it is part of the present perfect tense. It always ends in **-o** and appears after the conjugated form of **haber**. Regular forms of the past participle are formed according to the following pattern:

hablar → **hablado**    comer → **comido**    vivir → **vivido**

- Irregular forms** of the past participle for some of the most commonly used verbs in Spanish include the following:

|           |               |          |           |          |            |
|-----------|---------------|----------|-----------|----------|------------|
| abrir     | → abierto     | hacer    | → hecho   | resolver | → resuelto |
| cubrir    | → cubierto    | imprimir | → impreso | romper   | → roto     |
| decir     | → dicho       | ir       | → ido     | ver      | → visto    |
| descubrir | → descubierto | morir    | → muerto  | volver   | → vuelto   |
| escribir  | → escrito     | poner    | → puesto  |          |            |

**¡OJO!** For verbs that are derivatives of another verb, the ending of the past participle will follow the pattern of the root verb.

|           |                   |         |                  |          |                    |
|-----------|-------------------|---------|------------------|----------|--------------------|
| escribir  | → <b>escrito</b>  | hacer   | → <b>hecho</b>   | poner    | → <b>puesto</b>    |
| describir | → <b>descrito</b> | rehacer | → <b>rehecho</b> | proponer | → <b>propuesto</b> |

### Uses

The present perfect in Spanish, as in English, expresses actions that were completed or started in the past but still are relevant in the present.

|  |   |
|--|---|
| Durante los tres últimos veranos<br><b>he trabajado</b> como consejero en<br>un campamento para niños. | <i>During the last three summers<br/>I have worked as a counselor in a<br/>children's camp.</i> |
| Mi amigo Juan <b>ha viajado</b> por todo<br>el mundo por su trabajo.                                   | <i>My friend Juan has traveled all over<br/>the world with his job.</i>                         |

\*«Los oficios que la modernidad está eliminando.» *La Tercera* en Internet. Chile.

**NOTA LINGÜÍSTICA: cómo expresar *yet* y *already*****ya** *yet, already*

¿Ya empezaste a trabajar en la nueva empresa?

*Did you start working at the new company yet?*

Ya he mandado la carta de interés para ese trabajo.

*I have already sent a letter of interest for that job.***ya no** *not anymore*Raúl **ya no** trabaja allí.*Raúl doesn't work there anymore.***todavía/aún** *still*—¿**Todavía (Aún)** trabajas en la empresa de tu familia?*Do you still work for your family's company?*—Sí, **todavía (aún)** trabajo con mi padre.*Yes, I still work with my father.***todavía no / aún no** *not yet / still. . .not*—Raúl **todavía (aún) no** ha empezado a trabajar en su nuevo puesto, ¿verdad?*Raúl still has not started working at the new job yet, right?*—No, **todavía no**.*No, not yet.***Seguimiento**

- Darles a los estudiantes las siguientes oraciones. Ellos dirán qué adverbio corresponde en inglés: *yet, already, not anymore* o *still*. **1. Ya he terminado la tarea.** **2. No he terminado la tarea todavía.** **3. Ya no estudio en esa universidad.** **4. ¿Estudias español todavía?** **5. Sí, aún lo estudio.**
- Darles a los estudiantes las siguientes oraciones. Ellos dirán qué adverbio corresponde en español: **todavía, aún o ya.** **1. Do they still play football?** **2. No, they don't play football anymore.** **3. I still play in the band.** **4. Have you started studying Spanish yet?** **5. Yes, I have already started.** **6. No, not yet.**

**Actividad 1** Cosas por hacer

Completa cada una de las oraciones con la forma correcta del presente perfecto del verbo de la lista.

|           |           |        |       |          |
|-----------|-----------|--------|-------|----------|
| descubrir | encontrar | morir  | ser   | terminar |
| decir     | hacer     | probar | tener |          |

- Yo no he terminado mi carrera todavía; pero ya he terminado/hecho la mayoría de los requisitos.
- La Sra. Grandinetti no ha encontrado trabajo todavía, pero ha sido entrevistada para varios puestos.
- Los científicos han descubierto una nueva droga contra el cáncer. Esta droga se ha probado en mil ratones diagnosticados con cáncer; éstos están en tratamiento hace un año y ninguno ha muerto todavía.
- Estoy muy triste por haber perdido el trabajo. Lo peor es que aún no les he dicho nada a mis padres.
- ¿Tú has hecho/tenido alguna vez una entrevista por teléfono?

**Señalar**

Pregunta 2: Esta construcción es una construcción de voz pasiva, equivalente a *has been interviewed*.

Pregunta 3: Esta construcción con **se** es equivalente a una construcción con voz pasiva en inglés: *It has been tested*.



**Sugerencia**

- Asignar **Paso 1** como tarea.
- Señalar la diferencia entre el uso del pretérito y del presente perfecto que muestra el ejemplo. La diferencia existe de manera similar en inglés.

**Sugerencia:** Pedirles a los estudiantes que escriban un resumen con información de su compañero/a y/o hagan una breve presentación ante el resto de la clase.

**Actividad 2** ¿Una vida convencional?

**Paso 1** Haz una lista de las cuatro actividades más interesantes que has hecho en tu vida y de otras cuatro que todavía no has hecho, pero que tienes muchas ganas de hacer.

**Ejemplos:** He saltado en paracaídas (*parachute*).  
Todavía no he viajado fuera de los Estados Unidos.

**Paso 2** Ahora busca a otros estudiantes en la clase que no hayan hecho las cosas que te interesan a ti y que también tengan interés en experimentarlas.

**Ejemplo:** —¿Has viajado fuera de los Estados Unidos?  
—No, nunca he viajado afuera de los Estados Unidos.  
(O: Sí, he viajado a México; fui el año pasado.)  
—¿Te gustaría (*Would you like*) hacerlo?  
—¡Me encantaría! (*I would love to!*) (O: Lo siento, pero no me interesa por ahora.)

**Actividad 3** Entrevista sobre la experiencia laboral

Hazle una pequeña entrevista a un compañero / una compañera sobre sus experiencias en el campo laboral y después comparte con la clase lo que averigües (*find out*). Presta atención al uso del presente perfecto de indicativo y la expresión «alguna vez». Trata de obtener todos los datos posibles sobre su experiencia.

**Ejemplo:** —¿Has tenido alguna vez un jefe antipático?  
—Sí.  
—¿Por qué dices que era antipático? ¿Cómo era y qué hacía?

Algunas ideas para la entrevista:

- tener un empleo sin contrato / sin beneficios
- llegar tarde al trabajo varias veces seguidas
- tener más de un mes de vacaciones
- trabajar para una empresa de \_\_\_\_\_
- usar la excusa de estar enfermo/a para tomar el día libre
- solicitar un puesto en otra ciudad
- recibir un aumento de sueldo
- trabajar en un puesto que se odia
- ser mesero/a

## 12. EL PASADO ANTES DEL PASADO: EL PLUSCUAMPERFECTO DE INDICATIVO

|  |   |
|--|---|
| <b>Había trabajado</b> en la compañía seis años cuando me nombraron gerente.             | <i>I had worked in the company for six years when they named me manager.</i>        |
| Al final de ese año fiscal, la empresa <b>había perdido</b> una gran cantidad de dinero. | <i>At the end of the fiscal year, the company had lost a large amount of money.</i> |

### Forms

imperfecto de **haber** + participio pasado (-ado/-ido)

|          |                |  |
|----------|----------------|--|
| había    | <b>bailado</b> | <i>I had danced</i>                    |
| habías   | <b>comido</b>  | <i>you had eaten</i>                   |
| había    | <b>vivido</b>  | <i>he/she had lived</i>                |
| habíamos | <b>hecho</b>   | <i>we had done/made</i>                |
| habíais  | <b>visto</b>   | <i>you (pl.) had seen</i>              |
| habían   | <b>sido</b>    | <i>they / you (form. pl.) had been</i> |

### Uses

- The past perfect or pluperfect is a tense used to refer to an action that occurred prior to a point of reference in the past.

|  |   |
|--|---|
| Cuando me ofrecieron el trabajo en la Telefónica, yo ya <b>había aceptado</b> el puesto en AT&T. | <i>When they offered me the position at Telefónica, I had already accepted the job at AT&amp;T.</i> |
| Para junio de 2001, yo ya <b>había terminado</b> la secundaria y me <b>había casado</b> .        | <i>By June of 2001, I had already finished high school and had gotten married.</i>                  |

In the sequence of events in these examples, the actions in the past perfect occurred before the other actions or time reference.

- The past perfect is often used in reported speech, that is, in reporting what someone said that someone (else) had done.

|   |  |
|---|--|
| El supervisor le preguntó a Ana si la <b>habían llamado</b> para ofrecerle el puesto. | <i>The supervisor asked Ana if they had called her to offer her the job.</i> |
| Ana contestó que no <b>había recibido</b> ninguna oferta de trabajo todavía.          | <i>Ana answered that she had not received any job offer yet.</i>             |

**¡OJO!** In some contexts both preterite and pluperfect can be used. As a rule of thumb, it is better to use the pluperfect for actions that occurred prior to another action in the same context, even more so when **ya**, **todavía**, **todavía no** are involved in the action.

### Notas

- También se llama pretérito pluscuamperfecto en algunos países, como España y la Argentina.
- Señalar que en algunos contextos se puede usar el pretérito en lugar del pluscuamperfecto (como en inglés). Esto puede ser una diferencia dialectal o de registro: el pluscuamperfecto sería más formal.

### Repaso

Past participle forms: **Estudio de estructuras 11**

**Sugerencia:** Hacer un breve repaso de las formas del participio pasado. Se les puede dar el verbo en infinitivo a los estudiantes cuando sea necesario.

1. La puerta puede estar \_\_\_\_ (abierta / cerrada). 2. La cama puede estar \_\_\_\_ (hecha / deshecha). 3. No grites. El niño está \_\_\_\_ (dormido). 4. La mesa para comer puede estar \_\_\_\_ (puesta). 5. ¿Quieres comer? No, gracias, ya he \_\_\_\_ (comido). 6. Estos trabajadores son nuevos en la compañía. Hace una semana que fueron \_\_\_\_ (contratados).

**Sugerencia:** Pedirles a los estudiantes que reflexionen en voz alta sobre la secuencia de las acciones en el párrafo.

### NOTA LINGÜÍSTICA: el participio pasado como adjetivo

In Spanish, as in English, the past participle can be used as an adjective. In this case, the past participle must agree in number and gender with the noun it modifies, as would any other Spanish adjective.

|                               |                                |
|-------------------------------|--------------------------------|
| la vida agitada               | <i>hectic life</i>             |
| un estilo de vida más agitado | <i>a more hectic lifestyle</i> |

The past participle as an adjective is used in two important constructions in Spanish.

- After **ser** in the passive voice (see **Capítulo 12**)  

|   |   |
|---|---|
| Muchos artículos que se utilizan en los hogares <b>son fabricados</b> . | <i>Many articles that are used in homes are manufactured.</i> |
|---|---|
- After **estar** to describe resulting conditions  

|   |   |
|---|---|
| Cuando llegamos, la puerta ya <b>estaba cerrada</b> . | <i>When we arrived the door was already closed.</i> |
|---|---|

### Actividad 1 La búsqueda de empleo de Emilia

Indica los verbos entre paréntesis correctos para completar los siguientes párrafos. Todos los verbos entre paréntesis están en el pretérito y el pluscuamperfecto. ¡OJO! Aunque en algunos casos sería posible usar ambas formas, usa el pluscuamperfecto cuando se indique por el contexto que una acción ocurrió antes que otra en el pasado.

Antes de mandar las cartas de interés, Emilia ya (leyó / había leído)<sup>1</sup> muchos anuncios de trabajo, y también (consultó / había consultado)<sup>2</sup> la oficina de recursos profesionales en su universidad. En total, Emilia (solicitó / había solicitado)<sup>3</sup> veinte puestos diferentes. Para los puestos que más le interesaban (hizo / había hecho)<sup>4</sup> búsquedas en el Internet para saber todo lo referente sobre<sup>a</sup> las compañías que los ofrecían con el fin de escribir una buena solicitud.

Finalmente le (dieron / habían dado)<sup>5</sup> una entrevista en el periódico *La Jornada*, uno de sus puestos más deseados. Justo antes de que la llamaran<sup>b</sup> para establecer la entrevista, le (dijo / había dicho)<sup>6</sup> a su madre cuánto le gustaría tener ese puesto, pero que no esperaba que la llamaran, porque era un puesto muy competitivo.

Hoy ya lleva un año trabajando en *La Jornada* y está contentísima. (Hablé / Había hablado)<sup>7</sup> con ella ayer y me dijo que éste era el trabajo con el que ella (soñó / había soñado)<sup>8</sup> mientras estudiaba en la universidad.

<sup>a</sup>todo... *everything about*

<sup>b</sup>Justo... *Just before they called her*

### Actividad 2 El empleo de Emilia

Completa el siguiente párrafo sobre el primer día de Emilia en su nuevo trabajo con la forma correcta del pretérito, el presente perfecto o el pluscuamperfecto de los verbos de la lista. En algunos casos puede haber más de una respuesta. ¡OJO! Uno de los verbos aparece dos veces en las respuestas.

|                |                |                 |                  |                 |
|----------------|----------------|-----------------|------------------|-----------------|
| <b>decir</b>   | <b>llegar</b>  | <b>poner</b>    | <b>recibir</b>   | <b>terminar</b> |
| <b>invitar</b> | <b>mostrar</b> | <b>preparar</b> | <b>responder</b> | <b>ver</b>      |

Emilia llegó<sup>1</sup> muy temprano a la oficina su primer día de trabajo. Sin embargo, no fue la primera en llegar: antes que ella, ya había llegado<sup>2</sup> su jefa. La jefa la recibió<sup>3</sup> con cordialidad y la invitó<sup>4</sup> a un café de la máquina. «He puesto / Puse<sup>5</sup> en tu mesa unos informes para que los estudies entre hoy y mañana», le dijo<sup>6</sup> la jefa a Emilia. «Los preparé / había preparado<sup>7</sup> para la formación de Luis, tu compañero de mesa. Pero él ya terminó / ha terminado<sup>8</sup> de usarlos. Creo que te interesarán.» Emilia le respondió<sup>9</sup> que ya había visto<sup>10</sup> el paquete. Después la jefa le mostró<sup>11</sup> toda la oficina.

### Actividad 3 ¿Quién lo dijo?

Empareja cada una de las oraciones con la persona que pudo haberla dicho. Después forma una oración de estilo indirecto. Sigue el ejemplo. Puedes sustituir el verbo **decir** por **informar, explicar, reportar** o **contar**.

**Ejemplo:** El gerente: «Terminé de entrevistar a los candidatos.» → El gerente dijo que había terminado de entrevistar a los candidatos.

- |   |  |
|---|--|
| 1. ____ La economía del país subió entre los años 1995 y 2000.        | a. el candidato a un puesto                          |
| 2. ____ Los trabajadores han pasado toda la noche en huelga.          | b. la consejera de estudiantes de escuela secundaria |
| 3. ____ Tres estudiantes han recibido una beca de estudios.           | c. el ministro de economía                           |
| 4. ____ Despedí a esos empleados porque no podían trabajar en equipo. | d. el periodista                                     |
| 5. ____ Hice un curso de capacitación el año pasado.                  | e. la gerente  |

**Respuestas:** 1. c; había subido  
2. d; habían pasado 3. b; habían recibido 4. e; había despedido  
5. a; había hecho

### Actividad 4 Mi vida

Menciona una cosa que ya había ocurrido en tu vida y otra que no había ocurrido todavía antes de las siguientes fechas o eventos. Hay varias formas de expresar estas ideas.

**Ejemplos:** 1998 → En 1998, yo no había empezado la escuela secundaria (todavía).

2000 → Antes de 2000, yo (todavía) no había estudiado español.

1984 → Para 1984, mis padres ya se habían divorciado.

- |                            |                     |
|----------------------------|---------------------|
| 1. 1984                    | 5. 2006             |
| 2. el enero de 2000        | 6. 1998             |
| 3. ir a la escuela         | 7. tomar este curso |
| 4. llegar a la universidad | 8. cumplir ¿? años  |

# ESTUDIO CULTURAL

## Representación de trabajadores hispanos por ocupaciones en los Estados Unidos

**Comprensión: 1.** ¿En qué tipo de empleo están más representados los hispanos de los Estados Unidos, en las profesiones o en los oficios? **2.** ¿En qué tipo de trabajo de la lista hay una mayor proporción de hispanos? ¿Y menor proporción? **3.** ¿En qué trabajos hay más mujeres hispanas que hombres hispanos? **4.** ¿Cómo se explica el hecho de que haya pocos hispanos en las profesiones más prestigiosas o lucrativas?

**Nota:** Los datos para esta nota vienen del Censo de 1990, pues los datos equivalentes del Censo de 2000 todavía no están disponibles.

Los trabajadores hispanos en los Estados Unidos, por lo general, están más representados en ocupaciones menos remuneradas que las profesionales. Hay varias razones para esta circunstancia, entre ellas la constante llegada de inmigrantes de países latinoamericanos que aceptan trabajos básicos por falta de educación, de conocimiento del inglés o de documentación legal.

A continuación, se puede ver el porcentaje de trabajadores de origen hispano en comparación con otros grupos de la población en algunas ocupaciones y profesiones.\* Se calcula que hay más de 38 millones de hispanos en los Estados Unidos según datos de 2002, por lo cual es la minoría más grande del país.

| Profesiones                        | Hispanos | Blancos | Negros | Otros |
|------------------------------------|----------|---------|--------|-------|
| <b>Abogados</b>                    |          |         |        |       |
| Hombres                            | 2,2%     | 94,4%   | 2,5%   | 1,4%  |
| Mujeres                            | 3,4%     | 88,1%   | 6%     | 2,4%  |
| <b>Camareros</b>                   |          |         |        |       |
| Hombres                            | 16,7%    | 65,3%   | 8,8%   | 9,2%  |
| Mujeres                            | 5,8%     | 85,7%   | 4,4%   | 4,1%  |
| <b>Legisladores</b>                |          |         |        |       |
| Hombres                            | 0,7%     | 83,7%   | 8,2%   | 7,4%  |
| Mujeres                            | 3,9%     | 81,6%   | 11,7%  | 2,8%  |
| <b>Limpiadores de edificios</b>    |          |         |        |       |
| Hombres                            | 15,1%    | 62,3%   | 19,3%  | 3,3%  |
| Mujeres                            | 16%      | 58%     | 23%    | 3%    |
| <b>Maestros, escuela elemental</b> |          |         |        |       |
| Hombres                            | 4,3%     | 85,1%   | 8,8%   | 1,8%  |
| Mujeres                            | 4,4%     | 83,1%   | 10,4%  | 2,1%  |
| <b>Profesores universitarios</b>   |          |         |        |       |
| Hombres                            | 3,1%     | 83,4%   | 4%     | 9,5%  |
| Mujeres                            | 3,8%     | 84%     | 6,3%   | 5,9%  |
| <b>Trabajadores agrícolas</b>      |          |         |        |       |
| Hombres                            | 34%      | 56%     | 19,3%  | 2,3%  |
| Mujeres                            | 30%      | 59%     | 23%    | 3,7%  |

\*Los datos en la tabla están basados en las cifras de la Oficina del Censo de los Estados Unidos, del censo de 1990.



### Tertulia El futuro para los hispanos en el trabajo

¿De qué manera se puede lograr una mayor representación de los hispanos en ocupaciones mejor remuneradas? ¿Qué cambios políticos te parecen necesarios para conseguirlo? ¿Creen Uds. que la discriminación positiva (*affirmative action*) es un medio de lograrlo?

# LECTURA Los empresarios prefieren una actitud de aprendizaje



## Reflexiona antes de leer

### Sobre la lectura

La lectura de este capítulo se publicó en el suplemento semanal del periódico español *El País* sobre economía y empleo.

## Actividad 1 Definiciones

**Paso 1** Completa las siguientes oraciones con palabras del Vocabulario útil.

1. Creo que, en definitiva, lo más importante es que terminemos el trabajo a tiempo.
2. Todo el mundo se equivoca / comete errores, por eso se dice que «errar es humano».
3. El interés en superarse / el aprendizaje / el conocimiento es lo que hace que avancemos en la vida.
4. Si tienes preguntas sobre los beneficios debes hablar con el departamento de recursos humanos.
5. Todos los trabajos tienen una etapa de aprendizaje.

**Paso 2** Ahora forma tus propias oraciones usando cada una de las siguientes palabras.

antigua    conocimiento    esfuerzo    novato    voluntad

## Actividad 2 Ejemplos de tu vida laboral

En muchas entrevistas, el candidato / la candidata al puesto debe dar ejemplos específicos de su vida laboral o de cómo solucionaría un problema en el trabajo. ¿Qué ejemplos de tu vida laboral darías si en una entrevista de trabajo te pidieran hablar sobre los siguientes aspectos? (Si no tienes ejemplos de tu vida laboral, puedes inventarlos.)

1. una ocasión en que te equivocaste pero supiste resolver el problema de forma positiva
2. tu capacidad para trabajar en equipo
3. la relevancia de tus conocimientos en el área de trabajo
4. tu voluntad para superarte
5. tus metas a corto y a largo plazo (*short- and long-term*).

### VOCABULARIO ÚTIL

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| el aprendizaje                | <i>learning process; apprenticeship</i> |
| el conocimiento               | <i>knowledge</i>                        |
| el esfuerzo (por)             | <i>effort</i>                           |
| el/la novato/a                | <i>beginner; novice</i>                 |
| los recursos humanos          | <i>human resources</i>                  |
| la voluntad (de)              | <i>will/desire (to)</i>                 |
| cometer errores / equivocarse | <i>to make mistakes</i>                 |
| superar(se)                   | <i>to advance</i>                       |
| antiguo/a                     | <i>old</i>                              |
| en definitiva                 | <i>in short</i>                         |

**Sugerencia, Paso 2:** Antes de empezar, hablar con los estudiantes de las maneras eficientes de dar una definición: *Es un sinónimo/antónimo de ... / Lo contrario/opuesto de ... / Es un verbo (adjetivo / una cosa) que ... / Lo que se usa para / se dice cuando...*

## Estrategia de lectura: nivel de formalidad y tipo de lectores

No es lo mismo escribir para un público general que para un público especializado en un tema. De la misma forma, un texto dirigido a adolescentes utilizará un tono y un lenguaje diferente de un texto sobre el mismo tema dirigido a personas mayores.

1. Lee los dos primeros párrafos de la lectura e indica qué tipo de lectores tiene en mente su autor.
  - personas a punto de jubilarse
  - estudiantes de la escuela secundaria
  - personas que acaban de empezar su carrera profesional
2. Ahora fíjate en la persona de los verbos. ¿Cuál es la terminación más frecuente de los verbos: **yo, tú, tercera persona...**? ¿Qué puede implicar esa terminación? ¿Es una técnica para acercarse o alejarse de los lectores? Si el autor del artículo usara (*were to use*) expresiones impersonales con **se**, ¿cómo afectaría (*would affect*) eso la lectura?
3. Finalmente, ¿puedes hacer una predicción sobre la profesión de la persona que escribe?

### RECURSOS HUMANOS PRIMER EMPLEO: los empresarios prefieren una actitud de aprendizaje, Manuel Díaz, consultor\*

Una vez terminados los estudios, después de haber completado numerosos cursos de formación complementaria, haber enviado un sin fin<sup>a</sup> de currículos y someternos<sup>b</sup> a diversos procesos de selección, por fin encontramos trabajo.

Tras<sup>c</sup> todos los esfuerzos de las etapas<sup>d</sup> anteriores, noches en vela<sup>e</sup> estudiando, superar<sup>f</sup> los tests... alcanzamos la meta soñada y encontramos nuestro primer empleo.

Entonces, nos damos cuenta de que todos los sinsabores<sup>g</sup> por los que hemos pasado para formarnos profesionalmente, con el objetivo de encontrar un puesto de trabajo, resulta que sólo han servido para empezar un nuevo camino en la vida. Todo aquello que veíamos lejano y utópico, donde seríamos felices con nuestro trabajo, se convierte en el primer peldaño<sup>h</sup> de una larga y difícil escalera.<sup>i</sup>

A poco de<sup>j</sup> posicionarnos en nuestro sitio nos percatamos<sup>k</sup> de que sólo con los conocimientos adquiridos, de los que nos ufanábamos<sup>l</sup> en las entrevistas, «sólo», repito, cubrimos un discreto porcentaje sobre la tarea que nos han encomendado.<sup>m</sup>

Ahora empieza el verdadero aprendizaje. Ahora es cuando, realmente, hay que convertirse en una esponja<sup>n</sup> y absorberlo todo; ahora es cuando hay que escuchar, ver, estudiar, analizar y aprender.

Los empresarios van a mirar más en nosotros nuestra actitud de aprendizaje que nuestros conocimientos generales. A los jefes les interesa más una persona con un talante<sup>o</sup> positivo, con una actitud de aprendizaje, una férrea voluntad<sup>p</sup> y capacidad de trabajo, que lo que

<sup>a</sup>sin... *endless amount*  
<sup>b</sup>undergoing; *subjecting ourselves*  
<sup>c</sup>Después de <sup>d</sup>stages  
<sup>e</sup>en... *awake* <sup>f</sup>salir bien en

<sup>g</sup>troubles

<sup>h</sup>step <sup>i</sup>ladder  
<sup>j</sup>A... *Soon after* <sup>k</sup>nos... *notice*  
<sup>l</sup>boasted

<sup>m</sup>nos... *has been assigned to us*

<sup>n</sup>sponge

<sup>o</sup>actitud  
<sup>p</sup>férrea... *iron will*

\*Text by Manuel Díaz, line art by Pedro Castro, *El país*, June 20, 1999.

podamos resolver, que por otra parte siendo novatos, y aunque nos pese,<sup>9</sup> no nos van a ceder<sup>r</sup> responsabilidades, ni siquiera de nivel medio.

Por ello, debemos preguntar, consultar antes de tomar decisiones, pedir consejo a los compañeros más antiguos y, en definitiva, ser cautos<sup>s</sup> y positivos.

No pasa nada si nos equivocamos. Somos jóvenes y novatos. Estamos aprendiendo y, a veces, de los errores cometidos se pueden sacar grandes enseñanzas.

Una persona debe estar formándose continuamente en su vida profesional. Los técnicos de recursos humanos consideramos que el axioma anterior es válido para toda la vida laboral. Ésta la podemos dividir en varios segmentos.

1. En los cinco primeros años de nuestra vida laboral, nuestro objetivo ha de ser la formación especializada.
2. Durante los cinco siguientes debemos rotar por distintas áreas para, por un lado, conocer más actividades que la nuestra propia, y por otro lado, para decidir, en definitiva, qué tipo de trabajo nos gusta realmente.
3. El siguiente quinquenio<sup>t</sup> es el de la consolidación profesional, y de ahí en adelante<sup>u</sup> debe ser el convertirnos en un gran profesional de nuestra actividad.

Pero para ello, primero hay que observar, absorber y demostrar que tenemos la voluntad de llegar muy lejos.



<sup>9</sup>aunque... *although it may bother us* <sup>r</sup>dar

<sup>s</sup>cautious

<sup>t</sup>cinco años

<sup>u</sup>de... *from that point on*



## Comprensión y discusión

### Actividad 3 ¿Está claro?

Completa con tus propias palabras las siguientes ideas de la lectura.

1. Después de mucho trabajo de preparación para conseguir un trabajo, cuando por fin lo conseguimos, descubrimos que...
2. Los conocimientos formales que adquirimos estudiando sólo son...
3. El verdadero aprendizaje empieza cuando...
4. Para los jefes, los empleados ideales...
5. Si cometemos un error en el trabajo...
6. El consejo más importante de los expertos en recursos humanos es...
7. Los expertos en recursos humanos piensan que la trayectoria laboral ideal...

### Actividad 4 ¿Qué piensas ahora?

Vuelve a pensar en tu predicción sobre el tipo de lectores interesados en el artículo. ¿Se ha confirmado tu predicción? ¿Te parece que la información contenida en el artículo puede ser útil para ese tipo de lectores? ¿Por qué? ¿Te identificas tú de alguna manera con esos lectores? ¿Por qué?

### Actividad 5 Buenos empleados

En parejas, hagan una lista de las que pueden ser las características generales más importantes en los empleados desde el punto de vista de un empleador.



### Tertulia ¿Qué actitud se prefiere en un compañero / una compañera de trabajo?

Normalmente se habla de lo que prefieren los empleadores en cuanto a los empleados, y viceversa. Pero no se puede olvidar que el ambiente de trabajo, en gran parte, lo crean los compañeros de trabajo. ¿Cómo son los compañeros ideales? ¿Han tenido Uds. malas experiencias con sus compañeros de trabajo? ¿Se consideran Uds. buenos compañeros?

# REDACCIÓN

## La carta de interés que acompaña un currículum

### Tema

Una carta de interés para un trabajo: puedes usar uno de los puestos que aparecen en los anuncios de la **Actividad 6** en **Estudio de palabras**.

### Antes de escribir

Haz una lista de las razones por las que quieres este puesto y otra de tus calificaciones, por ejemplo: estudios, experiencia, etcétera. Piensa y escribe en español. Si no sabes alguna palabra deja un espacio en blanco o haz un símbolo.

### Mientras escribes

- Recuerda que tu lector es un empleador, por lo tanto debes usar un lenguaje muy formal.
- Sigue la estructura de una carta de negocios.
  - el encabezamiento: nombre y dirección de la persona que escribe la carta
  - fecha (**¡OJO!** En español se pone primero el día y después el mes.)
  - destinatario: nombre y dirección de la persona a la que va dirigida la carta
  - saludo, por ejemplo: «Estimado/a Sr./Sra. ...»
  - cuerpo, tres partes: introducción, desarrollo y conclusión
  - despedida o cierre, por ejemplo: «atentamente»
  - firma
- Busca en el diccionario y en tu libro de español aquellas palabras y expresiones sobre las que tengas duda.

(continues)

**Nota:** La sección de **Redacción** en el **Capítulo 4** del **Cuaderno de práctica** presenta un ejercicio de pre-escritura relacionado con la información que contiene un currículum vitae. Además, se ofrece un ejemplo de un currículum en español y de una carta de interés.

### Señalar:

- En los países hispanos, es normal poner en el currículum la fecha de nacimiento y algunos datos personales, como el estado civil.
- En español es común decir **currículum** en vez de **currículum vitae**. El plural de **currículum** es **currículos**. **Currículum** aparece escrito con y sin acento.

## Después de escribir

- Repasa los siguientes puntos.
  - el uso de los tiempos verbales
  - la concordancia entre sujeto y verbo
  - la concordancia de género y número entre sustantivos, adjetivos y pronombres
  - la ortografía y los acentos
  - el uso de un vocabulario variado y correcto (evita las repeticiones)
  - el orden y el contenido (párrafos claros, principio y final)
- Finalmente, prepara tu versión para entregar.



No te olvides de mirar el Apéndice I, ¡**No te equivoques!**, para evitar errores típicos de los estudiantes de español. Para esta actividad de escritura, se recomienda que prestes atención a **Maneras de expresar *because* (*of*)** (página 353).

Consulta el *Cuaderno de práctica* para encontrar más ideas y sugerencias que te ayuden a escribir la composición.

# REFLEXIONES

## Gramática en acción: César Estrada Chávez (1927–1993)

Completa el párrafo con la forma correcta del pretérito, imperfecto, presente perfecto o pasado perfecto de cada uno de los verbos entre paréntesis.

César Chávez es uno de los grandes activistas sociales del siglo XX. Gracias a su liderazgo las condiciones laborales de miles de trabajadores agrícolas, mayormente hispanos, han mejorado<sup>1</sup> (mejorar) ostensiblemente en las últimas décadas. Chávez nació<sup>2</sup> (nacer) en Arizona. En 1939, su familia se mudó<sup>3</sup> (mudarse) a California para trabajar en el campo, porque su padre había tenido<sup>4</sup> (tener) que vender la tierra en la que trabajaba<sup>5</sup> (trabajar).

A César no le gustaba<sup>6</sup> (gustar) la escuela, probablemente porque su inglés no era<sup>7</sup> (ser) muy bueno. Su familia hablaba<sup>8</sup> (hablar) español en casa y el español estaba<sup>9</sup> (estar) prohibido en la escuela. En 1942, después de terminar el octavo grado, César dejó<sup>10</sup> (dejar) de estudiar porque su padre había sufrido<sup>11</sup> (sufrir) un accidente el año anterior. Ya en su vida adulta, sin embargo, la educación fue una de las grandes pasiones de César Chávez, quien dijo<sup>12</sup> (decir): «El objetivo de toda educación debe ser el servicio a otros.»

En 1962 fundó<sup>13</sup> (fundar) un sindicato de trabajadores agrícolas (*United Farm Workers*), con su gran compañera de trabajo, Dolores Huerta. Chávez fue un líder incansable y profundamente religioso que creía<sup>14</sup> (creer) firmemente en la lucha no violenta. Hizo<sup>15</sup> (Hacer) varias largas huelgas de hambre y organizó<sup>16</sup> (organizar) una marcha pacífica de 340 millas de Delano a Sacramento. Las banderas de su lucha con las palabras «Huelga» y «Viva la causa» se han hecho<sup>17</sup> (hacer) famosas en todo el mundo.

Chávez murió<sup>18</sup> (morir) cuando sólo tenía<sup>19</sup> (tener) 66 años. Póstumamente, recibió<sup>20</sup> (recibir) la Medalla de la Libertad, el honor civil más importante en los Estados Unidos. El siguiente párrafo es un fragmento de uno de sus discursos en español.

«Compañeros, así como una sola familia deberemos siempre... siempre actuar como una sola familia, porque estamos en la misma causa, la misma necesidad porque compartimos —fíjense— compartimos el mismo futuro. No valemos nada solos, pero juntos valemos mucho. La gente tiene que sentir su ser, sentir que sí se puede, sí se puede, que se puede hacer!»



César Chávez (1927–1993)

**Nota:** Para más información sobre César Chavez y la UFW se puede visitar estas páginas web: la UFW ([www.ufw.org](http://www.ufw.org)) y el Cesar E. Chavez Institute for Public Policy, San Francisco State University ([http://www.sfsu.edu/~cecipp/cesar\\_chavez/chavezhome.htm](http://www.sfsu.edu/~cecipp/cesar_chavez/chavezhome.htm)). En ésta, se puede escuchar el discurso citado en la actividad.

**Señalar:** El pretérito y el imperfecto aparecen en una narración en el pasado con mucha más frecuencia que el pluscuamperfecto. Esto es igual en inglés.



## Proyectos en tu comunidad: la presencia laboral hispana donde tú vives

Escoge una de las siguientes opciones.

- Haz una búsqueda en la red en la Oficina del Censo de tu país. Si eres de los Estados Unidos, mira si los porcentajes de trabajadores hispanos en tu estado en las diferentes ocupaciones del gráfico del **Estudio cultural** (página 120) son similares a las de nivel nacional. ¿Puedes explicar las diferencias entre los porcentajes nacionales y estatales? Si eres del Canadá, compara tu provincia con las estadísticas del gráfico.
- Entrevista a una persona hispana que trabaje en tu universidad: un profesor / una profesora (¡pero no del curso que estés tomando!), una persona en un cargo administrativo, una persona que hace la limpieza y mantenimiento, etcétera. Puedes usar las siguientes sugerencias para las preguntas de la entrevista.
  - origen de su familia
  - cuándo llegó su familia a este país
  - si está satisfecho/a con su actual ocupación
  - el papel del español en su vida diaria
  - sus metas laborales

**Sugerencia:** Ofrecer una alternativa para comentarios: *Hagan individualmente una lista con algunas causas u organizaciones que Uds. apoyan, bien con dinero o bien con su tiempo como voluntarios, explicando por qué han elegido esas causas u organizaciones. Después comparen su lista con la de otros compañeros. ¿Hay semejanzas? ¿Han descubierto alguna otra causa que les gustaría apoyar?*



## Tertulia final Problemas laborales

- ¿Cuáles son los problemas laborales más graves que afectan a los diferentes grupos étnicos o raciales en este país? En tu opinión, ¿ha habido progreso suficiente en las últimas décadas en relación con los grupos menos privilegiados? ¿Cómo se puede mejorar la situación?
- ¿Cómo se presenta la situación laboral para tu generación? ¿Cómo ha cambiado la situación en relación con la generación de tus padres?