



*Communicative Competency for Female Refugees on the Shop Floor:
Improving communication skills in the workforce*

INTELLECTUAL OUTPUT 2

COCOFE

E-LEARNING

PLATFORM

COURSE COMPANION BOOK



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

Tema: Saludos

Lección #1

LObjetivo de la lección:

Aprender a saludar según la relación y el contexto, lenguaje corporal adecuado, vocabulario relacionado y normas de cortesía.

Objetivos de la lección:

El objetivo de esta primera lección es ayudar a los alumnos a ser autónomos en una situación de saludo. Serán capaces de identificar el nivel de proximidad que tienen con su interlocutor, lo que definirá el comportamiento (por ejemplo, el lenguaje corporal) y el nivel de lenguaje que deben adoptar en esta situación.

Resultados del aprendizaje:

Al final de la lección, los alumnos deberán ser capaces de:

Utilizar las formas coloquiales utilizadas para saludar en sus países de acogida.
Comprender el lenguaje corporal que se muestra en esta situación
Practicar fórmulas de saludo (haciendo hincapié en la pronunciación)

Actividad 1: Entorno de trabajo formal



A. Meeting someone for the first time

Buenos días	Encantado/a de conocerte	My name is
Buenas tardes	Encantado/a de conocerte,	
Buenas noches	igualmente	What is your name??

Ejemplo de conversación: Conocer a alguien por primera vez

A: Buenos días.

B: Buenos días, me llamo Ana Anderson. ¿Cómo te llamas?

A: Encantado de conocerte, Srta Anderson. Yo me llamo Billy Brown.

B: Igualmente Sr. Brown

Lenguaje corporal : Es importante tener en cuenta que al saludar a alguien por primera vez debemos mantener el contacto visual y sonreír. Un apretón de manos suele ser la mejor opción. Es importante tener en cuenta que siempre debemos respetar el espacio personal de las personas. A veces, ¡la forma de saludar a una persona puede variar según su sexo!

Mira este video para conocer más ejemplos:

<https://www.youtube.com/watch?v=RLs9Ily5WT0>

B. Encontrarse con alguien que ya conocemos

Buenos días Buenas tardes Buenas noches	¿Cómo estas? ¿Qué tal estas hoy? Estoy bien, gracias	¿Cómo te llamas? Me llamo...
---	---	---------------------------------

Ejemplo de conversación: Encontrarse con alguien que ya conocemos

A: Buenos días, ¿Cómo estas?

B: ¡Hola! Buenas tardes, estoy bien, gracias. ¿Cómo estás hoy?

A: Estoy bien también, gracias!

Lenguaje corporal: Como cuando se conoce a alguien por primera vez, hay que tener en cuenta 3 cosas:

- Sonrisa
- Contacto visual
- Apretón de manos

C. Despedirse de alguien

Buenos días Buenas tardes Buenas noches (desde las 8:00 pm Adiós	Fue un placer verte Fue un placer conocerte	¡Qué tengas un buen día! ¡Qué tengas un buen fin de semana!
---	--	--

Ejemplo de conversación:

A: Fue un placer conocerte, buenas noches!

B: Encantado de conocerte también, nos vemos luego!

Lenguaje corporal: Recuerda los 3 aspectos clave: sonrisa, contacto visual y apretón de manos.

Actividad 2: Saludos informales



A. Conocer a alguien por primera vez

¡Hola! Me alegro de verte	Soy... Mi nombre es... ¿Cómo te llamas?
------------------------------	---

Ejemplo de conversación:

A: ¡Hola! Me llamo Ana. ¿cuál es tu nombre?

B: ¡Hola! Mi nombre es James.

Lenguaje corporal: Incluso en entornos más informales, cuando se conoce a alguien por primera vez, nuestro comportamiento lingüístico debe basarse en 3 puntos: sonrisa, contacto visual y apretón de manos

¡Mira este video!:

https://www.youtube.com/watch?v=4pDlaA_bkgc

B. Encontrarse con alguien que ya conocemos

Hola Me alegro de verte	¿Cómo estas? ¿Cómo te va? ¿Qué pasa? ¿Cómo va todo? Muy bien, gracias./ ¡Bien! / ¡Genial!
----------------------------	---

Ejemplo de conversación:

A: ¡Hola!

B: ¡Hola! ¿Cómo estás?

A: Oh, estoy bien, ¡gracias! ¿Y tú?

B: Me va muy bien, ¡gracias!

Lenguaje corporal: En un contexto informal y en función de la relación que podamos tener con la persona, se puede recurrir a un contacto más físico, como los abrazos

C. Leaving

Adiós ¡Nos vemos (más tarde)! ¡Encantado de verte! ¡Que tengas un buen día/fin de semana!	¡Ha sido un placer conocerte!
--	-------------------------------

Ejemplo de conversación:

A. Ha sido un placer conocerle, ¡espero volver a verle pronto!

B. Igualmente, ¡que tengas un buen fin de semana!

A. Igualmente, hasta luego.

Veamos en este vídeo otros ejemplos de saludos informales:

<https://www.youtube.com/watch?v=hwQotcEqC4U>

Actividad 3: ¿Formal o informal?



Instrucciones

En grupos o en parejas pensad en las diferentes situaciones a las que nos podemos enfrentar en el trabajo:

- Conocer a alguien por primera vez
- Entrevista de trabajo
- Conversar con compañeros de trabajo
- Pedir más información a un compañero de trabajo
- Reunión de trabajo
- Pausa para el café
- Hora de comer

Discute cómo abordarás todas las situaciones de manera formal o informal. A continuación, intenta añadir al menos 3 situaciones más a cada categoría.

Ahora, entre todos, debatiremos las diferentes formas en que los grupos han clasificado los escenarios, prestando especial atención a aquellas situaciones que pueden parecer más difíciles de decir si es formal o informal

Activity 4: Tiempo para practicar!



1. Instrucciones: En parejas, intenten representar las siguientes situaciones. Asegúrate de utilizar frases diferentes y recuerda los consejos sobre el lenguaje corporal. A continuación, cada pareja debe elegir una de las situaciones y representarla delante de todo el grupo, que deberá adivinar cuál es.

¹ <https://clickonenglish.blogspot.com/2016/01/formal-informal-greetings.html>

FORMAL	<ol style="list-style-type: none">Encontrarse a alguien por primera vez a las 10 am.<ol style="list-style-type: none">SaludarPresentarseDespedirseVer a alguien que conoces a las 6pm<ol style="list-style-type: none">SaludarPreguntar cómo le vaDespedirse
INFORMAL	<ol style="list-style-type: none">Encontrarse a alguien por primera vez a las 15 pm<ol style="list-style-type: none">SaludarPresentarseDespedirseVer a alguien que conoces a las 20pm<ol style="list-style-type: none">SaludarPreguntar cómo le vaDespedirse

QUIZ

- “¿Cómo te va?” se suele utilizar en ...
 - Una situación formal
 - Una situación informal
 - Ambas
 - Se debería evitar
- Encantada de conocerte se usa cuando...
 - Acabas de conocer a alguien
 - Dices adios a alguien
 - Te encuentras con alguien que ya conoces
 - Solo cuando estamos en situaciones informales
- “¿Qué pasa? Se utiliza...
 - En una situación formal
 - En una situación informal
 - Solo en una situación informal
 - Tanto en situaciones formales como informales

LECCIÓN 1: SALUDOS



Communicative Competency for Female Refugees on the Shop Floor:
Improving communication skills in the workforce

4. En un context formal, deberías..

- a. Sonreir
- b. Mantener el contacto visual
- c. Estrechar las manos
- d. Todas las respuestas anteriores son correctas

5. En un context formal, nunca deberías...

- a. Decir ¿Qué pasa?
- b. Dar un abrazo
- c. Usar lenguaje familiar
- d. Todas las respuestas anteriores son correctas

6. En con context informal...

- a. Podemos cambiar el apretón de manos por un abrazo dependiendo de la relación que tengamos con la otra persona
- b. El lenguaje puede ser más familiar
- c. Está bien usar un apretón de manos también
- a. Todas las respuestas anteriores son correctas

7. "Que tengas un buen día" puede ser utilizado para...

- a. Saludar a alguien
- b. Terminar una conversación
- c. Al final de una conversación
- d. Todas las respuestas anteriores son correctas

8. Se dice "encantado de conocerte igualmente"...

- a. Después de que alguien diga encantado de conocerte
- b. Después de que alguien diga su nombre
- c. A alguien que ya conoces
- d. Ninguna de las anteriores son correctas

9. Buenas noches se suele utilizar...

- a. Después de las 12pm
- b. Después de las 3 pm
- c. Se puede utilizar a cualquier hora
- d. Después de las 6 pm



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Center for Social
Innovation



v10. En situaciones formales o informales deberías...

- a. Sonreír
- b. Mantener el contacto
- c. Respetar el espacio personal
- d. Todas las respuestas anteriores son correctas

Answers: 1-b; 2-a; 3-c; 4-d; 5-d; 6-d; 7-b; 8-a; 9-d; 10-d

Tema: Adecuación del lenguaje

Lección # 2

Objetivos de la lección:

Durante esta lección, las mujeres migrantes aprenderán a utilizar un lenguaje apropiado (formal e informal) para su comunicación diaria, identificando qué características distinguen una conversación formal e informal, así como ser capaces de entender en qué contextos sociales se requiere un lenguaje formal e informal a través de sus gestiones cotidianas. La habilidad de saber cuándo utilizar un lenguaje formal e informal.

Objetivos de la lección:

El objetivo de esta segunda lección es enseñar a los alumnos a reconocer y distinguir las conversaciones formales e informales en diferentes contextos sociales, así como a ser capaces de seguir y responder a la conversación desarrollada en cada contexto social. Se proporcionará información útil, palabras, vocabulario y consejos.

Resultados del aprendizaje:

Al final de esta lección, los alumnos deberán ser capaces de:

- Distinguir el lenguaje formal e informal
- Distinguir qué lenguaje debe utilizarse en los distintos contextos sociales
- Saber cómo redactar la información en función de su contexto social
- Conocer las frases/preguntas clave y dónde deben utilizarse estas frases clave
- Conocer las palabras clave y dónde deben utilizarse
- Saber qué tono de voz utilizar en función del contexto social
- Practicar la comprensión del lenguaje corporal
- Practicar la escucha activa
- Practicar las expresiones faciales

Actividad 1: Lenguaje Formal Vs Informal



La adecuación del lenguaje suele referirse al uso del lenguaje formal y del lenguaje informal. El lenguaje formal se utiliza cuando se habla con las autoridades o los servicios. Para hablar formalmente, hay que utilizar la gramática y las frases adecuadas. El lenguaje formal muestra la seriedad e importancia de una situación, así como la cortesía y el respeto.

El lenguaje informal (casual) se utiliza mucho con los conocidos o cuando se quiere conocer a alguien a un nivel más personal o se quiere que la persona se sienta a gusto. En las conversaciones cotidianas se utilizan muchas expresiones de argot. El lenguaje informal da al público una sensación de cercanía y autenticidad, muestra tu personalidad y hace que tú y los demás os sintáis más cómodos. También puede mostrar cortesía y respeto.

Ejercicio: Las 2 columnas contienen palabras y frases que significan lo mismo tanto de manera formal como informal. Traza una línea para unir las palabras que tienen el mismo significado.

A. Tengo que marcharme
B. Espera
C. Ir a
D. No sé
E. Porque
F. Envíame un email
G. Todos ustedes
I. Lo que sea

1. Pongáse en contacto a través del correo electrónico
2. Un momento, por favor
3. Mi error, lo siento
4.. Todos vosotros
5. No tengo preferencia
6. debido a
7. Lo desconozco
I. Voy a

Respuestas: 1-F,2-B,3-H,4-G,5-I,6-E,7-D,8-A,9-C.

¡Bien hecho por hacer eso! O mejor dicho, ¡bravo, ya que ahora somos amigos! Ahora, con las mismas palabras anteriores, clasifícalas según su formalidad o informalidad en las columnas correspondientes:

1. Envíame un email	2. Espera	3. Mi error, discúlpame	4. Chicos	5. No tengo preferencia	6. Amigo	7. I don't know	8. Me voy fuera de aquí	9. Ir a
A. Tengo que marcharme ahora	B. Un momento por favor	C. Voy a	D. Porque	E. Contáctame a través del email	F. Todos ustedes	G. Mi culpa	H. Lo que sea	I. Lo desconozco

FORMAL

INFORMAL/CASUAL

Respuestas I.: 2,3,5,7,A,C,D,E,F II: 1,4,6,8,9,B,G,H,I

Actividad 2: Conversación Formal e Informal

Observa las siguientes conversaciones y traza una línea para emparejar cuáles de los ejemplos forman parte de un lenguaje formal y cuáles de los ejemplos forman parte de un lenguaje informal.

A. Lenguaje Formal

B. Lenguaje Informal

1. ¡Buenas noches a los dos! ¡Duerman bien!

4. Es realmente impresionante. ¡Bien hecho!

2. ¿Me permite hacer una sugerencia? Creo que lo mejor sería...

3. Hola, ¿Cómo estás?, ¿Cómo te va?, ¿Cómo te va?

5. ¿Sabes lo que tienes que hacer? ¡Bien!

6. Thank you for taking the time to talk with my mother and for being so helpful to us.

Respuestas: A-2, A-4, A-6, B-1, B-3, B-5.

Ahora, vamos a intentar este ejercicio de nuevo con conversaciones cortas de diálogo:

Lee la conversación y marca al lado de cada conversación F si crees que la conversación es formal o I si crees que la conversación es informal:

1

A: Hola

B: Buenos días señora.

A: Me gustaría reservar una cita con Dr J.

B: Gracias por esto. El Dr J estará disponible mañana a las 9am

A: Desafortunadamente no estoy disponible mañana por la mañana. ¿Hay alguna otra disponibilidad por favor?

B: El siguiente hueco disponible es el miércoles a las 3 pm ¿Le viene bien señora?

A: Si, estoy disponible el miercoles a las 3pm.
Muchas gracias.

2.

A. ¡Hola!

B. Hola, señora. Si necesita algo hágamelo saber

A: Sí, gracias. ¿Puede darme esta camisa en la talla pequeña, por favor?

B: ¡Claro! Aquí tiene. Si quiere probársela, los probadores están a su izquierda.

A: ¡Genial! Muchas gracias.

3.

A. ¡Hola, soy yo! ¿Cómo estás?

B. ¡Hola! Estoy bien, ¿y tú? Estoy muy bien. ¿Quieres ir al cine esta noche? ¡Están proyectando Crepúsculo!

A: ¡Suena divertido! ¿A qué hora vamos?

B: Hay una proyección a las siete.

A: Perfecto, ¡compraré palomitas si tú compras una bebida!

B: De acuerdo, no hay problema. Hasta luego. Genial, nos vemos en un rato.

4.

A: Buenas noches, ¿podría hablar con el director del hotel, por favor?

B: Al habla, ¿en qué puedo ayudarle?

A: Hola, me gustaría reservar dos habitaciones para cuatro noches a partir del próximo lunes, por favor.

B: No hay problema, ¿desea camas dobles o individuales?

A: Las individuales están bien, gracias. ¿El desayuno está incluido en el precio?

B: Sí, lo está. Serán 100 libras en total. ¿Cómo quiere pagar?

A: Pagaré cuando lleguemos. Muchas gracias por su ayuda.

B: No hay problema. Nos vemos la semana que viene. Hasta la vista.

Hasta la vista.

Respuestas: 1-F, 2-I, 3-I, 4-F

Actividad 3:

¿Dónde se puede usar ?

1. Marca con F (formal) o I (informal) las imágenes para mostrar qué tipo de lenguaje es el más apropiado para estar en diferentes lugares durante tus comunicaciones diarias.

LECCIÓN 2: ADECUACIÓN DEL LENGUAJE

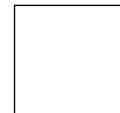
1. Edificios gubernamentales



2. Ambiente de trabajo



3. Supermercado



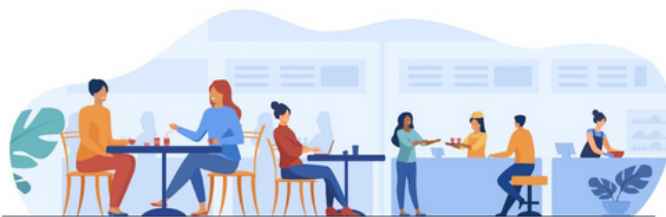
4. Tiendas de comestibles



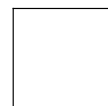
5. Reunirse con amigos



6. Cafeterías

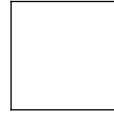


7. Tiendas

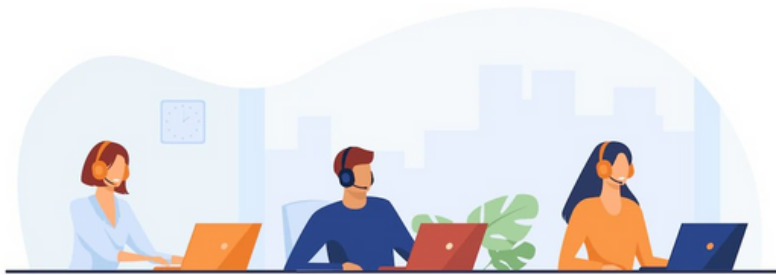


LECCIÓN 2: ADECUACIÓN DEL LENGUAJE

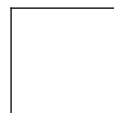
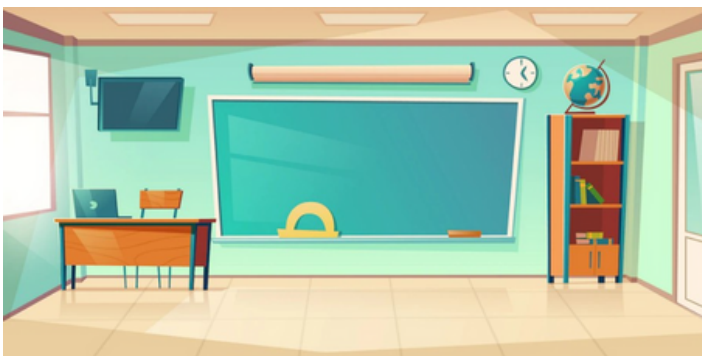
8. Banco



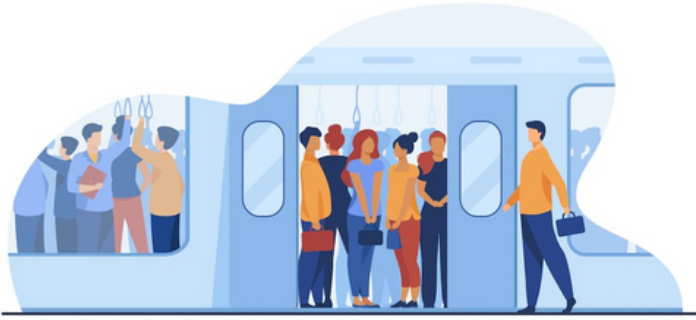
9. Servicios sociales



10. colegio



11. Transporte público



Respuestas:

FORMAL: 1, 2, 8, 9, 10, 12

INFORMAL: 3, 4, 5, 6, 7, 11

Fuente: <https://www.freepik.com/>

Actividad 4:

¡Vamos a animar las cosas!

Vea el siguiente vídeo de la exitosa comedia de televisión estadounidense, FRIENDS, donde Rachel y Ross acuden al hospital para ver al padre de Rachel...



LECCIÓN 2: ADECUACIÓN DEL LENGUAJE

¡Oh, Dios mío, Ross! A pesar de los errores generales que cometió Ross con el padre de Rachel... de nuevo, ¿puedes prestar atención a las diferentes conversaciones que se producen? ¿Puedes identificar cómo los personajes pasan de un uso formal a uno informal del lenguaje según con quién estén hablando? Echa un vistazo a las siguientes afirmaciones y marca con VERDADERO o FALSO el uso adecuado del lenguaje de los personajes principales.

1. Ross estaba hablando de manera formal con el padre de Rachel. V/F
2. Rachel estaba hablando de manera formal con la enfermera. V/F
3. La conversación entre Rachel y Ross era informal. V/F

Respuestas: 1-F,2-T,3-T

Ahora, redondea la respuesta correcta:

1. Rachel hablaba de manera formal/informal con la enfermera. Su tono de voz era divertido/curioso/serio.
2. Ross se mostró amable/se burló/se puso triste al hablar con Rachel. Utilizaba un tono de voz informal, casual/formal, ya que son amigos y se conocen bien.
3. El padre de Rachel se mostró divertido/sarcástico/incómodo al hablar con Ross. Hablaba de manera formal/informal con Ross.

Respuestas: 1. Formal, serious. 2. Friendly, informal, casual 3. sarcastic, informal

Algunos consejos sobre la adecuación del lenguaje y el uso del lenguaje formal e informal:

En general, es importante intercambiar nuestra actitud, nuestra forma de hablar, así como el tono de voz que utilizamos con diferentes personas en distintos contextos sociales; como pudimos comprobar entre las conversaciones del vídeo.

Podemos distinguir entre palabras formales e informales

- Palabras sofisticadas (formales):
- Palabras de enlace (formales):
- Palabras simples (informales, casuales):
- Palabras de cortesía (formales e informales):
- Sinónimos de palabras (formales): lo siento, disculpas, perdón
- Nuestro tono de voz: serio (formal), divertido (informal)

Todo ello, así como nuestra postura corporal y las expresiones faciales que acompañan a cada frase, distinguen el lenguaje formal e informal utilizado en los diferentes contextos sociales en los que nos situamos en cada momento.

También es importante prestar atención a otros hablantes, ser buenos oyentes de los demás y responder en consecuencia, de nuevo para ayudarnos a distinguir y adoptar el lenguaje apropiado que se necesita utilizar en ese momento en ese determinado contexto.

LECCIÓN 2: ADECUACIÓN DEL LENGUAJE

Quiz:

1. La adecuación del lenguaje suele referirse a la ...
 - a. lenguaje formal e informal
 - b. uso correcto del lenguaje
 - c. conocimiento de muchas palabras
 - d. conocimiento de muchos sinónimos
2. ¿Qué le hace sentir el lenguaje informal?
 - a. menos importante
 - b. más cómodo
 - c. no tan inteligente
 - d. estúpido
3. ¿Dónde debe utilizarse el lenguaje formal?
 - a. Hospital
 - b. Colegio
 - c. Servicio público
 - d. Todas las respuestas anteriores son correctas
4. Rachel estaba hablando con la enfermera en...
 - a. modo divertido
 - b. modo sarcástico
 - c. modo serio
 - d. modo triste
5. Cuando vayas a un supermercado debes hablar en...
 - a. modo formal y educado
 - b modo formal
 - c. modo informal y educado
 - d. modo informal
6. ¿Qué muestra el uso del lenguaje formal?
 - a. respeto
 - b. la importancia de una situación
 - c. seriedad
 - d. todas las respuestas anteriores son correctas

7. Cuando los demás nos hablan, ¿qué debemos hacer?
 - a. Sonreír
 - b. ser Buenos oyentes
 - c. estar de acuerdo con lo que están diciendo
 - d. interrumpirlos

8. ¿Qué muestra el uso de palabras sofisticadas y palabras de enlace?
 - a. que eres inteligente
 - b. que lees mucho
 - c. una manera formal de hablar
 - d. que sabes un montón de palabras

9. ¿Qué nos sirve también para distinguir el lenguaje formal del informal?
 - a. conjuntos y ropa
 - b. postura corporal y expresiones faciales
 - c. nuestro estado de ánimo
 - d. para saber la hora del día

10. La adecuación del lenguaje depende de
 - a. el tiempo
 - b. el entorno
 - c. nuestro estado de ánimo
 - d. a quién nos dirigimos

Respuestas 1-a; 2- b; 3-d; 4-c; 5-c; 6-d; 7-b; 8-c; 9-b; 10-d

LECCIÓN 3: CONVIVENCIA, IDENTIFICACIÓN Y USO DE IMPROPERIOS DE CORTESÍA COMO HERRAMIENTA DE VINCULACIÓN SOCIAL

Topic: Polite Expletivity

Lesson #3

Lesson Aims:

To raise awareness among students regarding the function of swearing at work.

To introduce the use of colloquial terms which facilitate fluid communication by using terms commonly used among native speakers. Likewise, differences between profanity words used in different contexts will be addressed. Along with these expressions, certain cultural or social aspects will also be worked on in which certain ways of acting can be problematic.

Lesson Objectives:

The objective is to teach learners how to identify and use polite expletives as a social bonding tool. Emphasis will be given to the development of interactions or ways of communicating that are impolite for native speakers as well as the use of swear words and examples of terms that may vary depending on the region.

Learning Outcomes:

By the end of this lesson, learners should be able to:

- Identify common profanities and understand the difference between aggression and workplace banter.
- Identify specific vocabulary considered serious and that should be avoided
- Employ socially accepted vocabulary that can perfectly replace the previous one.
- Recognise polysemy in the terms in reference to this type of vocabulary.

LECCIÓN 3: CONVIVENCIA, IDENTIFICACIÓN Y USO DE IMPROPERIOS DE CORTESÍA COMO HERRAMIENTA DE VINCULACIÓN SOCIAL



¿Se dice palabrotas en su país? Decir palabrotas en público puede ser agresivo, insultante y abusivo, pero también puede ser una herramienta de unión social y, en el momento adecuado, gracioso.

- La norma general es no decir palabrotas, sobre todo si el inglés no es tu lengua materna.
- Tampoco es recomendable que digas palabrotas porque gran parte del significado de una palabrota se transmite en el contexto en el que se utiliza y en la entonación y el acento o la forma en que dices la palabra.
- Nunca debe decir palabrotas en público a menos que tenga un nivel de inglés muy alto.
- Nunca digas palabrotas delante de un funcionario público, la policía, niños, notarios de tribunales, familiares o tu jefe.
- No digas palabrotas porque puedes dar a la gente una mala impresión de ti.

Los insultos pueden utilizarse para señalar la intensidad de un malestar físico. Por ejemplo, imaginemos que una persona se corta con un afilado cuchillo de cocina. Podría decir: "Oh, joder", "Oh, cojones" o "Oh, joder". Si el corte es profundo y doloroso, puede decir: "Oh, joder". Si están con niños, pueden usar la menos extrema: "Oh, jope".

La palabra "perra" es un canino femenino. Sin embargo, es un término de abuso extremo si se utiliza para describir a una mujer. Sin embargo, en algunos contextos puede ser utilizada por los hombres para saludar a compañeros de trabajo cercanos; por ejemplo, "Hola, zorras, ¿cómo va la vida?". No se debe utilizar, pero hay que reconocerlo.

La palabra "cojones", es utilizada por la gente como intensificador. Por ejemplo: "Hace un frío de cojones hoy, ¿verdad?". No deberías utilizarla, pero deberías reconocerla.

Las palabras tabú y las palabrotas se dividen en varias categorías:

- Religión: Cristo, Dios, maldición, infierno
- Ciertas palabras relacionadas con la procreación, la actividad sexual y la arquitectura reproductiva: joder, pelotas, polla, cojones, culo, culo, tetas, cabrón, pajillero, gilipollas...
- Evacuación y eliminación de desechos corporales: mear, cagar, mierda, pedo, cagar,
- Animales: vaca, perra, gata, perro.

LECCIÓN 3: CONVIVENCIA, IDENTIFICACIÓN Y USO DE IMPROPERIOS DE CORTESÍA COMO HERRAMIENTA DE VINCULACIÓN SOCIAL

Decir palabrotas o blasfemar normalmente no es aceptable, pero en el lugar de trabajo se utiliza porque:

- Puede ser socialmente útil
- Puede crear camaradería
- Puede reducir el efecto del dolor
- Se utiliza como intensificador gramatical

RECUERDA: No es necesario que utilices estas blasfemias, pero sí que las entiendas.

Lee el diálogo y completa el siguiente ejercicio.

EN LA FÁBRICA

A: Dios, hay que rellenar de pellets la máquina de moldeo por inyección.

B: Traeré un par de sacos.

A: ¡Maldita sea!

B: ¿Qué pasa?

A: Se me ha caído el saco en el pie.

B: Joder, ¿estás bien?

A: Sí, eso parece, ¡gracias a Dios!

ACTIVIDAD 1: Completa los huecos con las palabras dadas.

gracias a Cristo, Infierno, Maldito, Cristo

1. _____, la máquina de moldeo por inyección debe rellenarse de pellets.
2. Traeré un par de sacos.
3. _____, _____!
4. ¿Qué pasa?
El saco cayó sobre mi pie.
6. _____, estas bien?
7. Sí, eso parece. _____, _____!

Respuestas: 1. 2. Cristo, 3. Dios, maldito, 6. Infierno, 7. gracias Cristo

LECCIÓN 3: CONVIVENCIA, IDENTIFICACIÓN Y USO DE IMPROPERIOS DE CORTESÍA COMO HERRAMIENTA DE VINCULACIÓN SOCIAL

Lee el diálogo y completa el siguiente ejercicio.

EN EL COMEDOR DE UN SUPERMERCADO

R: ¿Te has enterado? A partir de enero no nos pagarán el triple por las horas extraordinarias nocturnas.

B: Y una mierda. No voy a hacer horas extras nocturnas si no me pagan el triple.

A: ¿Qué gilipollas quiere pagarnos menos?

B: Ya sabes quién.

A: Es un completo idiota. No podría organizar ni una meada en una cervecería.

B: Ese tío me pone de los nervios.

A: En mi opinión, es un poco imbecil.

B: Entonces, ¿qué vamos a hacer al respecto?



ACTIVIDAD 2: Completa los huecos con las palabras dadas.

de mala ostia, gilipollas, meada, coño, cojones

1. _____ a eso. No voy a hacer horas extras por la noche si no me pagan el triple.

2. Quién _____ quiere pagarnos menos?

3. Es un completo imbécil. No podría organizar una _____ en una cervecería.

4. Ese tío me pone _____.

5. Él es un poco _____ si me preguntas.

Respuestas: 1. Cojones, 2. Coño, 3. Meada, 4. de mala ostia, 5. gilipollas

LECCIÓN 3: CONVIVENCIA, IDENTIFICACIÓN Y USO DE IMPROPERIOS DE CORTESÍA COMO HERRAMIENTA DE VINCULACIÓN SOCIAL

Lee el diálogo y completa el siguiente ejercicio.

EN LA TIENDA DE UN SUPERMERCADO

A: ¿Puedo ir al baño? Necesito echar una mierda.

B: ¿Podrías usar algo menos obsceno?

A: Vale, ¿puedo ir al baño de las niñas a cagar, por favor?

B: Gracias.

A: Y qué si quiero mear.

B: ¿Intentas tomarme el pelo?

A: No, sólo preguntaba.

B: Estamos en una tienda con niños y padres. Lo último que quieren oír es que pidas ir al baño utilizando un lenguaje obsceno.

A: Vale, duquesa, ¿qué le parece? ¿Sería posible echar un vistazo rápido? ¿Mejor?

B: ¡Mejor! ¿Te acabas de tirar un pedo?

A: ¡Nunca me tiraría un pedo delante de un cliente, jefe!

B: Anda, vete a cagar.



ACTIVIDAD 3: Completa los huecos con las palabras dadas.

tirarse un pedo, mear, ir al baño, cagar , romper a reír, el baño de las chicas, mear, darme cuerda, cagar

1. ¿Puedo ir al _____? Necesito ir a _____.
2. Vale, ¿puedo ir a _____ y _____, por favor?
3. ¿Y si quiero _____?.
4. ¿Estás intentando _____?
5. ¡Mejor! ¿Acaba de _____?
6. ¡Nunca _____ delante de un cliente, jefe!
7. Vaya a _____ y cague.

Respuestas: 1. baño, cagar, 2. el baño de las niñas, cagar 3. mear, 4. darme cuerda, 5. tirarse un pedo, 6. romper a reír, 7. mear

LECCIÓN 3: CONVIVENCIA, IDENTIFICACIÓN Y USO DE IMPROPERIOS DE CORTESÍA COMO HERRAMIENTA DE VINCULACIÓN SOCIAL

Lee el diálogo y completa el siguiente ejercicio.

UN GRUPO DE CONDUCTORES DE FURGONETAS CARGANDO SUS FURGONETAS EN EL CARGADERO

A: ¡Muy bien, zorras! ¿Qué tal?

B: ¡Nada mal!

C: Ojalá no lloviera.

A: No seas tan marica. Sólo es lluvia.

C: ¿Te has enterado? Esa vaca de gerente intentó despedir a Tasko.

B: ¿Por qué? Cagó en un seto en la parte trasera de la propiedad del cliente.

A: ¿Cómo se enteró?

B: Esos capullos de la cárcel de enfrente le grabaron en CCTV y llamaron a la tienda.

A: Apuesto a que Tasko se sintió un poco imbécil con su culo en la cámara.



ACTIVIDAD 4: Completa los huecos con las palabras dadas.

culo, perras, mierda, coño, pollas

1. ¡Muy bien _____! ¿Qué tal?

2. No seas tan _____. Sólo es lluvia.

3. ¿Por qué? Cogió un _____ en un seto en la parte trasera de la propiedad del cliente.

4. Esos _____ de la cárcel de enfrente le grabaron en CCTV y llamaron a la tienda.

5. Apuesto a que Tasko se sintió un poco como un _____ con su culo en la cámara.

**Respuestas: 1. zorras, 2. coño, 3. mierda,
4. capullos, 5. culo**

LECCIÓN 3: CONVIVENCIA, IDENTIFICACIÓN Y USO DE IMPROPERIOS DE CORTESÍA COMO HERRAMIENTA DE VINCULACIÓN SOCIAL

Quiz

- ¿Qué significa el improperio "gilipollas"?
 - Persona estúpida, irritante o despreciable.
 - Una persona poco educada.
 - Una persona nerviosa.
- ¿Qué significa 'tener una cagada'?
 - Tirar algo a la basura.
 - Defecar, "hacer caca", expulsar desechos del propio cuerpo.
 - Tener una discusión desagradable.
- ¿Qué dirías probablemente si te cortaras un dedo y te doliera?
 - Una mierda.
 - Oh, vaya.
 - ¡Oh, qué bonito!
- ¿Cuál es la habitación de las niñas?
 - Una habitación de juegos para niñas.
 - El vestuario femenino.
 - Los aseos femeninos.
- ¿Qué significa "pinchar"?
 - Individuo despreciable.
 - Pequeño agujero hecho en algo con una punta afilada.
 - Ladrillo.
- ¿Qué significa 'ponerse en las tetas de alguien'?
 - Ir a observar pájaros.
 - Molestar a alguien.
 - Para salir con alguien.
- ¿Qué significa "no puede organizar una meada en una cervecería"?
 - Es incapaz de organizar las cosas con éxito.
 - Puede organizar una reunión en una cervecería.
 - Puede organizar un evento muy rápidamente.
8. "Loo" es otro nombre para ¿qué?
 - Caca.
 - Retrete.
 - Boo.

LECCIÓN 3: CONVIVENCIA, IDENTIFICACIÓN Y USO DE IMPROPERIOS DE CORTESÍA COMO HERRAMIENTA DE VINCULACIÓN SOCIAL

9. Si alguien es un "culo", ¿qué es?
- Las nalgas o el ano de una persona.
 - Una persona estúpida, irritante u horrible.
 - Una persona del ejército.

10. ¿Qué es un coño en el contexto de los improperios?
(sólo una opción es correcta)
- Un gato.
 - Una vaca.
 - Una persona cobarde.

Respuestas: 1-a; 2-b; 3-a; 4-c; 5-a; 6-b; 7- a; 8-b; 9-b; 10-c

LECTURAS ADICIONALES

Si quieres saber más, puedes consultar *Practical English Usage*, de Michael Swan, publicado por Oxford University Press.

Tema: Pequeñas charlas e inicio de conversaciones

Lección #4

Objetivos de la lección:

Aprender qué temas tratar en las pequeñas conversaciones, prestar atención al lenguaje corporal (propio y del interlocutor), ser capaz de reconocer los giros en la conversación (tono, ironía, etc.), aprender qué tipo de lenguaje utilizar (formal/no formal), conocer la escucha activa.

Objetivos de la lección:

El objetivo de esta cuarta lección es dar las claves para que el alumno sea capaz de iniciar y seguir una conversación. La escucha es muy importante para entablar con el interlocutor, así como para encontrar cualquier punto de inflexión en la conversación.

Resultados del aprendizaje:

Al final de la lección, los alumnos deberán ser capaces de:

- Conocer algunos temas que pueden abordar al iniciar una conversación
- Reconocer las señales no formales cuando la conversación está cambiando
- Practicar las habilidades de escucha activa

Actividad 1: Charlas pequeñas

Instrucciones: En la siguiente lista, elija los que crees que son los mejores temas para una charla y deja de lado los que crees que son los peores:

1. Tiempo
2. Política y religión
3. Arte y entretenimiento
4. Deporte
5. Familia
6. Finanzas
7. Cotilleos personales
8. Comida
9. Trabajo
10. Viajes
11. Cotilleos de famosos
12. Salud
13. Relaciones anteriores
14. Hobbies
15. Muerte
16. Apariencias
17. Ciudad natal
18. Sexo

(respuestas correctas: Tiempo, Arte y entretenimiento, Deportes, Familia, Comida, Trabajo, Viajes, Cotilleos de famosos, Aficiones, Ciudad natal)



Ejemplos de preguntas para iniciar una charla son:

- ¿Cómo te ha ido el día? / ¿Cómo ha sido tu día hasta ahora?
- ¿Cómo te has sentido hoy?
- ¿Haces algo divertido después del trabajo?
- Un día precioso, ¿no crees?
- Parece que está previsto que llueva.
- ¿Cuánto tiempo llevas trabajando como administrativo? / ¿Cuánto tiempo llevas trabajando en la empresa?
- ¿Has probado algún restaurante nuevo últimamente?

La "charla" es el tipo de conversación que mantienes cuando quieres hablar con alguien pero ninguno de los dos quiere entrar en una conversación muy profunda o complicada. Es "pequeña" porque se habla de cosas sin importancia, de forma que se rellenan los silencios y los dos se sienten más cómodos y amistosos con el otro.

Los temas de las conversaciones en las "charlas" pueden variar de un país a otro, pero en general siempre encontrarás algunos temas que es mejor evitar cuando hablas con alguien que no conoces muy bien.

Recuerda que debes practicar si quieres ser un buen conversador. Considera la posibilidad de iniciar conversaciones y ensayar algunos temas que podrías utilizar. Esto te dará más confianza para hablar con desconocidos y te ayudará a reducir el estrés.

Actividad 2: Lenguaje formal e informal en las conversaciones

Ejemplos de conversación informal, 2 compañeros hablando:

- Sandra: "Hola John. ¿Cómo van las cosas en el departamento de informática hoy?"
- John: "Hola Sandra. ¿Qué tal? Todo va bien, pero qué día tan ajetreado. Es la primera vez que me levanto de mi asiento en todo el día"
- Sandra: "¡Lo sé! ¡Me muero por tener tiempo libre! Por cierto, tengo muchas ganas de ir a la fiesta de hoy después del trabajo. He oído que Pam ha traído su famosa tarta de zanahoria. ¿Vas a venir tú también a la fiesta?"
- John: "Bueno, no estoy seguro, tengo que llevar a mis hijos a la piscina, pero ya te avisaré".

Ejemplo de conversación formal, reservación de hotel:

- Tanya: Buenas noches, ¿puedo hablar con el director del hotel, por favor?
- Recepcionista: Al habla, ¿en qué puedo ayudarle?
- Tanya: Hola, me gustaría reservar dos habitaciones para cuatro noches a partir del próximo lunes, por favor.
- Recepcionista: No hay problema, ¿desea camas dobles o individuales?
- Tanya: Las individuales están bien, gracias. ¿El desayuno está incluido en el precio?

LECCIÓN 4: PEQUEÑAS CHARLAS E INICIO DE CONVERSACIONES

- Recepcionista: Sí, lo está. Serán 100 libras en total. ¿Cómo quiere pagar?
- Tanya: Pagaré cuando lleguemos. Muchas gracias por su ayuda.
- Recepcionista: No hay problema. Nos vemos la semana que viene. Hasta la vista.
- Tanya: ¡Adiós!



Instrucciones: Ahora practica una conversación formal y otra informal con tus amigos. Tendrás que definir el papel de cada persona. Por ejemplo, puedes simular una conversación formal con tu jefe en el trabajo sobre un tema concreto o una llamada para informar de un accidente de tráfico, mientras que puedes reproducir una conversación informal entre amigos o con un familiar.

Conversaciones formales/informales: Hay que saber utilizar el lenguaje informal para tener una charla con los compañeros y, en general, hay que saber entender y comunicarse con la gente en situaciones cotidianas. Además, tienes que saber utilizar el lenguaje formal siempre que tengas que hacer una presentación comercial o hablar con el jefe/responsable de la empresa en la que trabajas.

Actividad 3: lenguaje corporal

Instrucciones: Relacionar el lenguaje corporal con la posible interpretación

Lenguaje corporal	Posibles interpretaciones
1. Estar de pie con las manos en las caderas	Impaciencia
2. De pie, a la derecha	A. Inseguro
3. Brazos cruzados sobre el pecho	B. Incredulidad, duda
4. Apoyar la mano en la mejilla	C. Aburrimiento, cansancio
5. Tocar o frotar la nariz	D. Nervioso, inseguro
6. Apoyar la cabeza en las manos	E. Pensamiento
7. Golpear con los dedos	F. Agresivo, disgustado
8. Comerse las uñas	G. Dudar, mentir
9. Jugar con el pelo	H. Confianza
10. Frotarse los ojos	I. Defensiva

(Respuestas correctas : 1G, 2I, 3J, 4F, 5H, 6D, 7A, 8E, 9B, 10C)

Reflexión: Intenta responder a las siguientes preguntas:

- ¿Se te ocurre algún otro lenguaje corporal y los mensajes que envía?
- ¿Cómo puede nuestro lenguaje corporal apoyar -o contradecir- el mensaje que pretendemos comunicar?
- ¿Conoces algún lenguaje corporal típico de la gente de tu país?

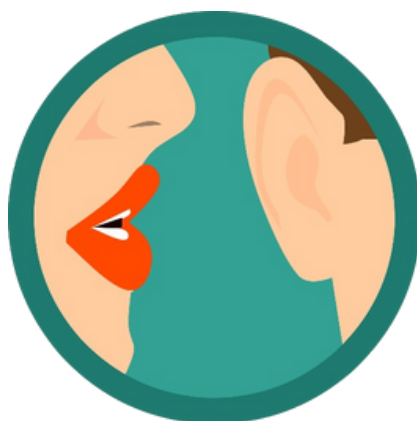


Lenguaje corporal: Como se explicó en la #Lección 1, el lenguaje corporal desempeña un papel importante en todas las conversaciones. El lenguaje corporal se refiere a las señales no verbales que utilizamos para comunicarnos. Según los expertos, estas señales no verbales constituyen una gran parte de la comunicación diaria. Desde nuestras expresiones faciales hasta nuestros movimientos corporales, las cosas que no decimos pueden transmitir volúmenes de información. Puedes expresar un amplio número de emociones a través de tu cuerpo, por lo que es muy importante prestar atención e interpretar el lenguaje corporal de los otros interlocutores si queremos asegurarnos de no perder o malinterpretar nada.

Actividad 4: Escucha activa

Instrucciones:

- Busca un lugar libre de distracciones y siéntate con una libreta y un bolígrafo.
- Piensa en una conversación específica y habitual de una época en la que estés involucrado. Puede ser una reunión semanal con un compañero de trabajo, el momento diario de la cena en familia o una comida entre semana con un amigo.
- Ahora cierra los ojos e imagínate entrando en ese momento de discusión habitual con la intención de escuchar activamente en primer lugar, en lugar de ser el primero en hablar.
- Imagínese haciendo preguntas para obtener más información, aclarar y confirmar el significado de lo que está escuchando.
- Una buena manera de empezar una conversación como oyente es empezar con una pregunta como "¿Hay alguna novedad?" o "¿Cómo ha ido la cosa desde nuestra última puesta al día?". Sigue ensayando esta imagen en tu mente hasta que puedas visualizarte fácilmente escuchando activamente a la otra persona.
- Una vez que tengas una imagen mental clara de estar escuchando activamente, reflexiona sobre las siguientes preguntas: ¿Cómo cambiaría tu relación con esa(s) persona(s) si la escucharas primero con regularidad? ¿Cómo cambiarías tú si escucharas primero con regularidad?
- Anota tus pensamientos en el bloc de notas. Escribir ayuda al proceso de refuerzo cognitivo.
- Por último, piensa en la próxima vez que te reúnas con esa(s) persona(s) para conversar regularmente. ¿Cuál es la acción práctica que puedes llevar a cabo al inicio de tu próxima discusión para escucharles primero y permitirles hablar?
- Ahora ten esta discusión con un amigo o un colega.
- Para seguir entrenando tu capacidad de escucha activa, mira el vídeo y haz el ejercicio que se incluye en él:
- https://www.youtube.com/watch?v=r_Y2VyJWYGs



Escucha activa: Cuando se practica la escucha activa, se escucha atentamente al interlocutor, se entiende lo que dice, se responde y se reflexiona sobre lo que dice y se retiene la información para más adelante, lo que hace que tanto el oyente como el interlocutor participen activamente en la conversación.

El oyente puede utilizar técnicas de escucha activa, como prestar mucha atención al comportamiento y al lenguaje corporal del orador para comprender mejor su mensaje, y puede indicar que lo está siguiendo con señales visuales como asentir con la cabeza, mantener el contacto visual o evitar posibles interrupciones, como el movimiento y el ritmo. Esta es una forma de cortesía que debe aplicarse en todas las conversaciones.

Quiz

1. ¿Cuál es un buen tema para abordar en las charlas?

- a. Finanzas
- b. Ciudad natal
- c. Salud
- d. Cotilleos personales

2. ¿Por qué lo llamamos "charla"?

- a. Porque se centra en cosas sin importancia
- b. Porque se compone de frases muy cortas
- c. Porque es una conversación muy corta y rápida

3. ¿Cómo empezarías una conversación normal?

- a. Hola
- b. Buenos días
- c. ¡Hola!
- d. ¿Qué pasa?

4. ¿En qué situación utilizarías un lenguaje informal?

- a. En el café con tu primo
- b. En el trabajo con tus compañeros
- c. En el supermercado cuando te encuentras con un amigo
- d. Por teléfono, al reservar una mesa en un restaurante

5. Cuando alguien se toca o se frota la nariz, significa que esa persona está...

- a. Aburrida
- b. Feliz
- c. Mintiendo
- d. Nerviosa

LECCIÓN 4: PEQUEÑAS CHARLAS E INICIO DE CONVERSACIONES

6. Si te sientes seguro de ti mismo, ¿qué lenguaje corporal tendrías?

- a. Brazos cruzados sobre el pecho
- b. De pie, erguido
- c. Jugando con el pelo
- d. Frotarse los ojos

7. ¿De qué se compone el lenguaje corporal?

- a. Palabras y frases
- b. Chistes
- c. Señales no verbales
- d. Metáforas

8. Para practicar la escucha activa, hay que:

- a. Prestar atención al comportamiento y al lenguaje corporal del orador
- b. Diga lo que piensa tan a menudo como sea posible
- c. Responda a todas las preguntas de su interlocutor
- d. Permanecer en silencio durante toda la conversación

9. ¿Cómo empezar una discusión como un buen oyente?

- a. Haciendo preguntas sobre la salud de la persona
- b. Preguntando abrazando a su interlocutor
- c. Contando lo que hizo la noche anterior
- d. Haciendo la pregunta "¿Alguna novedad?"

10. Por qué es importante hablar bien en las charlas y empezar las conversaciones de una buena manera?

- a. Hacer nuevos amigos
- b. Establecer una relación correcta con su interlocutor
- c. Para multiplicar tus posibilidades de conseguir un ascenso en el trabajo

Respuestas: 1-b; 2-a; 3-b; 4-d; 5-c; 6-b; 7-c; 8-a; 9- d; 10-b

Referencias:

<https://www.verywellmind.com/small-talk-topics-3024421> <https://www.fluentu.com/blog/english/english-small-talk/> <https://www.talktocanada.com/blog/2-ways-to-talk-casual-and-formal-in-the-english-language>
<https://www.exploring.org/activity/body-language/> <https://www.verywellmind.com/understand-body-language-and-facial-expressions-4147228#citation-1>
<https://www.frontiersin.org/articles/10.3389/fnhum.2015.00450/full>
<https://www.goodlisteningkills.org/active-listening-games-exercises-activities/>

Images : Pixabay



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Center for Social
Innovation



LECCIÓN 5: TOMA DE TURNOS EN LAS CONVERSACIONES

Tema: Toma de turnos en las conversaciones

Lección #5

Objetivos de la lección:

Durante esta lección, las mujeres inmigrantes aprenderán a pasar de un hablante que habla a un oyente que escucha para mantener una conversación adecuada. Se hará hincapié en la habilidad de saber cuándo empezar y cuándo terminar un turno en una conversación.

Objetivos de la lección:

El objetivo de esta quinta lección es enseñar a los alumnos a reconocer las señales dentro de un discurso, para que sepan cuándo tienen que hablar y cuándo tienen que dejar de hablar y empezar a escuchar para mantener un diálogo fluido. Los hablantes pueden gestionar la toma de turnos de muchas maneras, que varían en las distintas culturas. En esta lección se estudiarán los siguientes aspectos: las pausas, el lenguaje corporal, las estructuras gramaticales, los enunciados, como "hm...", "eh...", la entonación y los gestos. Se destacará el vocabulario útil, las frases y la estructura gramatical que permiten una conversación fluida.

Resultados de aprendizaje:

Al final de esta lección, los alumnos deberán ser capaces de:

- Conocer el ritmo básico de la comunicación, el intercambio de ida y vuelta entre personas dentro de una conversación.
- Distinguir los signos que les animan a hablar de los que les obligan a escuchar dentro de un discurso.
- Utilizar el vocabulario, las frases y la estructura gramatical adecuados que les permitan mantener un diálogo fluido.

LECCIÓN 5: TOMA DE TURNOS EN LAS CONVERSACIONES

Activity 1:



Observa la siguiente tabla y relaciona las afirmaciones de A con las respuestas correctas de B

A	B
1. No me gusta la pasta	A. Si lo es, ¿dónde se ha metido el sol?
2. Hoy me siento muy cansado	B. Gracias, lo compré por internet. ¿Tu compras por internet?
3. Hoy hace mucho frío	C. Yo también. ¿Cuándo fue la última vez que fuiste a uno?
4. Me encantan tus zapatos	D. Oh, ¿Por qué no? Me encanta
5. Necesito unas vacaciones	E. ¿Fue a última hora de la noche?

Respuestas correctas: 1- D / 2 - E / 3 - A / 4 - B / 5 - C

En la columna B, fíjate en que cada respuesta incorpora una pregunta de "seguimiento": ¿cuál crees que es el objetivo principal de este tipo de preguntas?

1. Para pasar el tiempo	2. Ser educado
3. Para mostrar interés por la otra persona	4. Para sonar más británico

LECCIÓN 5: TOMA DE TURNOS EN LAS CONVERSACIONES

Observa los dos diálogos siguientes, ¿cuál crees que es mejor?

Diálogo A	Diálogo B
Johnny: Lo que creo que deberías hacer es, encontrar un trabajo que pague un salario alto porque eso es lo más importante en la vida, no sirve de nada disfrutar de tu trabajo si no te pagan lo suficiente, ¿verdad?	Johnny: Entonces, Sam, ¿qué tipo de trabajo crees que podría gustarte?
Sam: Bueno, en realidad, yo personalmente adelanto..... (Interrumpido por Johnny)	Sam: Bueno, aún no me he decidido del todo, hay algunos trabajos en los que he estado pensando.
Johnny: No, Sam, No, no lo es - si no puedes pagar tus facturas, está muy bien que disfrutes de tu trabajo pero no te va a llevar muy lejos ¿verdad? No, no es así.	Johnny: Ah, sí, ¿cuáles son? Creo que cuando uno se plantea qué trabajo aceptar, hay una serie de factores que deben tenerse en cuenta: ¿cuál es tu prioridad / salario o satisfacción laboral? Al fin y al cabo, eres tú quien tiene que hacer el trabajo.
Sam: Sí, pero no lo haría (interrumpido por Johnny)	Sam: Sí, creo que el salario es importante, pero no tanto como disfrutar del trabajo que elijo, odiaría que no me gustara mi trabajo.
Johnny: Escucha, tienes que enviar tu C.V. a la empresa que te pague el sueldo más alto, olvídate de cualquier trabajo mal pagado que creas que te puede gustar, porque no disfrutarás de no poder pagar tus facturas ni salir ni irte de vacaciones, No lo harás.	Johnny: Bueno, tal vez intente hacer una lista de los trabajos que le gustaría considerar, y haga una lista de los pros y los contras de cada uno...

Respuesta: dialogue B

Cuando se participa en una conversación, es importante conseguir el equilibrio correcto entre hablar y escuchar. Las conversaciones "unilaterales" implican que una persona sea la que hable y no se detenga nunca a escuchar a la otra persona o personas; esto no es realmente una conversación, es más bien un "hablar a", aunque hay un lugar para ello, pero no es una conversación significativa. Hay que prestar tanta atención a la escucha como a la conversación. Interrumpir a una persona, como se muestra en el diálogo A, demuestra una falta de respeto hacia la otra persona: no se gana nada con este tipo de diálogo.

Actividad 2:

Unirse a una conversación:

A veces puede ser necesario unirse a una conversación que ya está en marcha.

Cuando queremos unirnos a una conversación, es importante que sigamos ciertas reglas de etiqueta para no parecer maleducados. Fíjate en la siguiente lista, ¿cuál de las 3 siguientes deberías hacer para tener éxito?

1. Establecer contacto visual
2. Acércate mucho a una de las personas que están en el grupo
3. Hablar por encima de alguien en voz alta
4. Ofrecer un saludo cortés como "Hola" o ¡hey!
5. Reírse en voz alta de la elección de la ropa de alguien
6. Escuchar durante unos minutos para entender el tema de la conversación

**Respuestas correctas
1, 4 & 6**

LECCIÓN 5: TOMA DE TURNOS EN LAS CONVERSACIONES

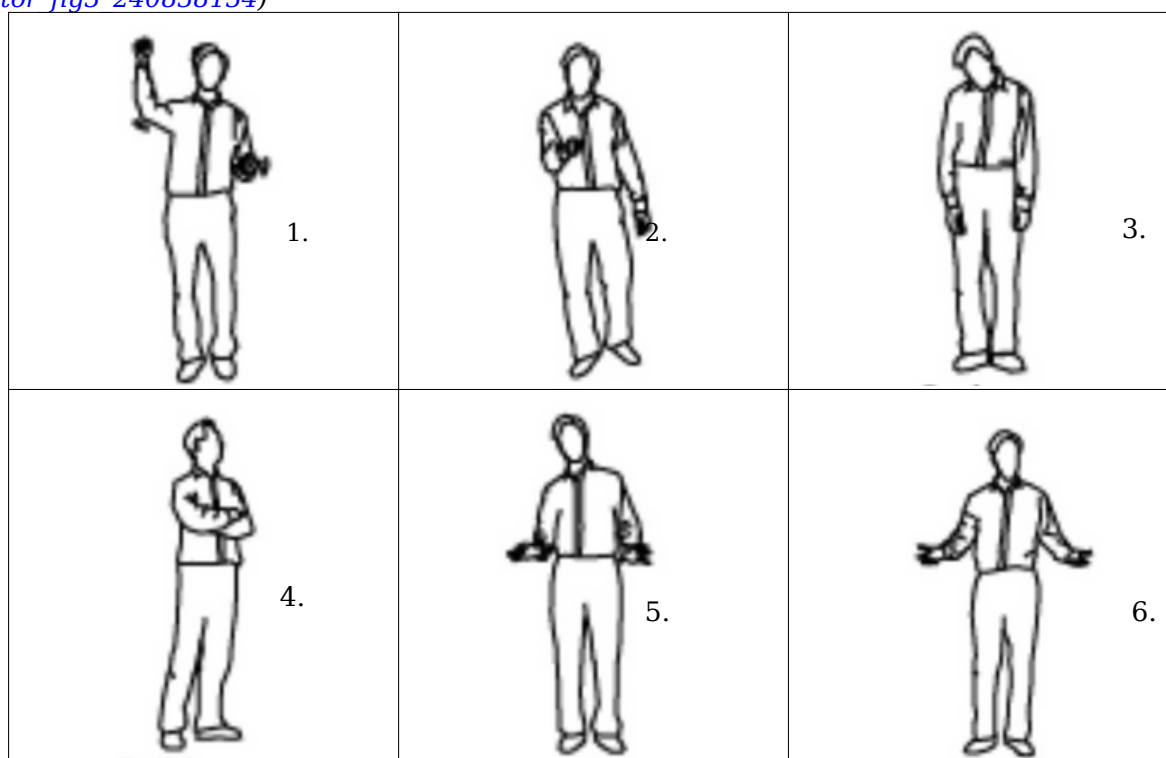
Una vez que nos hemos incorporado a la conversación, debemos esperar a que se produzcan pausas naturales en la misma, antes de hacer un comentario o una pregunta sobre el tema. Es importante mantenerse en el tema y no cambiarlo, hasta que llegue el momento apropiado para hacerlo.

En ocasiones, es posible que quieras unirse a una conversación con personas que no conoces o que no has conocido antes. Para ello, es importante que te acerques al grupo y busques indicios de que puedes participar en la conversación; los signos de que no quieren ser interrumpidos son: apartar la vista, fruncir el ceño o ignorarte. Si esto ocurre, busca a otra persona con la que hablar. Si el grupo se vuelve hacia ti, te sonrío o te habla, normalmente puedes estar seguro de que es aceptable que te unas a la conversación

Observa los siguientes ejemplos de lenguaje corporal y relaciona las imágenes con las palabras..

Ira	Miedo	Interesado
Malhumorado	Tristeza	Emocionado

(Imágenes de: https://www.researchgate.net/figure/Emotional-body-language-expressed-by-the-actor_fig3_240838134)



(Respuestas correctas: 1. Excitación 2. Enfado 3. Tristeza 4. Mal humor 5. Miedo 6. Interés)

¿Cuáles de los ejemplos de lenguaje corporal son positivos y cuáles negativos?

Respuestas 1 & 6 son positivos , 2,3, 4 & 5 son negativos

LECCIÓN 5: TOMA DE TURNOS EN LAS CONVERSACIONES

Actividad 3:

Fíjate en las siguientes afirmaciones, ¿cuáles expresan acuerdo y cuáles desacuerdo?

1. Absolutamente, estoy de acuerdo contigo en ese punto.
2. Yo veo las cosas de otra manera.
3. No estoy tan seguro de ello.
4. Tienes toda la razón.
5. ¡Has dado en el clavo ahí!
6. ¡No podría estar más de acuerdo!
7. Tiendo a estar en desacuerdo con eso.
8. Puedo estar de acuerdo con eso.
9. ¡Las grandes mentes piensan igual!
10. Lo siento, pero creo que no has entendido nada

(Respuestas correctas: De acuerdo - 1, 4, 5, 6, 8, 9 En desacuerdo - 2, 3, 7, 10)

Ahora mira los siguientes 4 escenarios y decide qué expresiones crees que serían apropiadas..

 <p>El marmite es tan delicioso</p>	 <p>Los gatos son mejores que los perros</p>
---	---

 <p>Tom Hardy es el mejor actor británico</p>	 <p>Londres es la ciudad más bonita del mundo</p>
---	--

LECCIÓN 5: TOMA DE TURNOS EN LAS CONVERSACIONES

1. La marmite es una pasta para untar de color oscuro. Se elabora con levadura y tiene un sabor intenso. A algunas personas les encanta el Marmite y otras lo odian - parece que no hay un punto intermedio - Las mejores respuestas a esta afirmación serían: *No podría estar más de acuerdo o Tienes toda la razón* - Si estás de acuerdo con la afirmación y *No estoy tan seguro* si no estás de acuerdo. La comida es un tema muy popular entre los británicos y es una forma fácil de practicar la toma de turnos haciendo preguntas sobre las preferencias alimentarias, por ejemplo: "Me encanta el Marmite, ¿y a ti?"

2. Los gatos y los perros son los animales domésticos más populares en Gran Bretaña. Los británicos tratan a sus mascotas como a su familia. Las mejores respuestas a esta afirmación serían *Por supuesto, estoy de acuerdo con usted en ese punto, o puedo estar de acuerdo con eso*. Y si no estás de acuerdo, la mejor afirmación sería **Tiendo a estar en desacuerdo con eso**. De nuevo, las mascotas son otro tema popular y una fantástica oportunidad para incluirlas en las conversaciones. Por ejemplo: "Tengo dos gatos. ¿Tienes alguna mascota?"

3. Tom Hardy es un actor británico famoso por sus papeles en películas como Dunkerque, Legend y Mad Max. Los británicos disfrutan de las conversaciones sobre famosos, actores y películas. Si estás de acuerdo con esta afirmación. Las mejores respuestas serían *Puedo estar de acuerdo o Las grandes mentes piensan igual*. Si no estás de acuerdo con la afirmación, la mejor opción sería *No estoy tan seguro de ello*. Al hablar de actores, puedes preguntar a otras personas en qué películas ha participado el actor, lo que ampliará la conversación y demostrará que estás interesado en escuchar a la persona para entenderla mejor.

4. Londres es la capital de Inglaterra y del Reino Unido. Todo el mundo conoce Londres y, al igual que el Marmite, o lo amas o lo odias. Si está de acuerdo con esta afirmación, la mejor respuesta sería *Estoy totalmente de acuerdo con usted en ese punto* o si no está de acuerdo la mejor respuesta sería: *No estoy de acuerdo*. A continuación, puedes ampliar la conversación diciendo cuál crees que es la ciudad más bonita y preguntando a la otra persona si la ha visitado alguna vez.

La frase "Lo siento, pero creo que no has entendido nada" es apropiada cuando crees que alguien te ha malinterpretado a ti o a una afirmación hecha por otra persona, esto se utiliza a menudo cuando una persona quiere aclarar un punto.

Las grandes mentes piensan igual - Se utiliza cuando las personas tienen la misma opinión o, más habitualmente, cuando las personas toman las mismas decisiones, por ejemplo, todo el mundo decide tomar un café a la misma hora, entonces se podría decir "Las grandes mentes piensan igual"

Has dado en el clavo - Se utiliza cuando alguien da o encuentra la respuesta exacta.

Imágenes

- Marmite - Marmite Large - 2 X 500G : Amazon.co.uk: Grocery
- Cat: https://www.amazon.co.uk/nuosen-Painting-Butterfly-Rhinestone-Embroidery/dp/B07PHBNVTW/ref=asc_df_B07PHBNVTW/?tag=googshopuk-21&linkCode=df0&hvadid=389319101948&hvpos=&hvnetw=g&hvrnd=9691486318943926093&hvpone=&hvptwo=&hvqmt=&hvdev=c&hvdvcmdl=&hvlocint=&hvlocphy=1006682&hvtargid=pla-829407847193&psc=1&tag=&ref=&adgrpid=79631491676&hvnone=&hvptwo=&hvadid=389319101948&hvpos=&hvnetw=g&hvrnd=9691486318943926093&hvqmt=&hvdev=c&hvdvcmdl=&hvlocint=&hvlocphy=1006682&hvtargid=pla-829407847193
- Tom hardy: Wikipedia'
- London: www.history.com

LECCIÓN 5: TOMA DE TURNOS EN LAS CONVERSACIONES

Además de estar de acuerdo y en desacuerdo con lo que dicen otras personas, es importante que preguntes a los demás su opinión cuando hagas afirmaciones o hables de ciertos temas, algunas frases útiles para preguntar a otras personas sobre sus opiniones son las siguientes:

1. ¿Cuál es su opinión?
2. ¿Qué crees? O ¿Qué te parece? (esto es más informal).
3. ¿Tiene alguna opinión sobre este asunto?
4. Me gustaría conocer su opinión sobre este asunto.
5. ¿Cómo te sientes al respecto?
6. ¿Cuál sería tu opinión si dijera...?
7. ¿Estarías de acuerdo con eso?
8. ¿Cuál es su opinión al respecto?

Actividad 4:

Hay que poner el mismo énfasis en escuchar y hablar para crear y mantener el flujo de conversaciones significativas:

Vea el videoclip de la popular serie estadounidense The Big Bang Theory y responda a las siguientes preguntas sobre los personajes Amy y Sheldon: The Big Bang Theory Active Listening - english sub



LECCIÓN 5: TOMA DE TURNOS EN LAS CONVERSACIONES

1. Sheldon habla de las consolas de juegos, como la PlayStation y la Xbox. V / F
2. Amy está muy interesada en lo que Sheldon tiene que decir? V / F ?
3. Amy le pide a Sheldon que traiga A) un poco de pan B) la mantequilla C) un cuchillo
4. Sheldon siente que Amy no lo toma en serio V / F ?
5. Amy acepta escuchar a Sheldon correctamente V / F?
6. ¿Amy finalmente hace contacto visual con Sheldon cuando él está hablando? S / N
7. Amy no parece entusiasmada cuando está hablando con Sheldon V / F
8. Amy se olvida de la mantequilla V / F
9. Amy estaba siendo sarcástica y no tenía ningún interés real en lo que Sheldon estaba diciendo V / F

Respuestas: 1 - V; 2 - F; 3- B; 4 - V; 5 - V; 6- S; 7-F; 8 - F; 9-V

Por supuesto, en este clip Amy no estaba realmente interesada en lo que Sheldon tenía que decir sobre las consolas de juegos, sin embargo es un buen ejemplo de cómo mostrar interés en lo que una persona está diciendo. A continuación, te presentamos algunos consejos para hacer y no hacer cuando escuches a otras personas hablar:

Haga	No haga
Asiente con la cabeza de vez en cuando	Interrumpir innecesariamente
Hacer contacto visual	Hablar por encima de la gente
Inclínese y gire hacia la persona, (tenga cuidado de no ser un invasor del espacio)	Hablar de temas que puedan incomodar a la gente
Utilizar ocasionalmente palabras de relleno como "mmm" y "uh huh".	Cambiar el tema a menos que sea apropiado
Diga cuando está de acuerdo con lo que la persona ha dicho	Secuestrar la conversación: pedir la opinión de los demás
Escucha todo lo que han dicho	Hacer comentarios personales sobre personas ajenas a la conversación
Piensa en el tiempo	Distraerse con lo que ocurre en otros lugares

Como todo lo bueno tiene que acabar, incluso las mejores conversaciones. Si desea terminar una conversación, a continuación encontrará una lista de frases útiles para hacerlo:

1. Ha sido un placer hablar con todos vosotros, pero ahora me temo que debo volver a casa.
2. Ha sido un absoluto placer hablar, espero que podamos volver a ponernos al día pronto.
3. De todos modos, ha sido un placer hablar/charlar y espero volver a veros
4. Oh, ¿es esa la hora? Lo siento, ¡tengo que irme!
5. Adiós a todos, nos vemos pronto.

LECCIÓN 5: TOMA DE TURNOS EN LAS CONVERSACIONES

Quiz

1. Para que una conversación tenga sentido es importante:
 - a. ser "unilateral". Es decir, que una sola persona sea la que hable y no se detenga a escuchar al interlocutor.
 - b. interrumpir continuamente al interlocutor.
 - c. conseguir el equilibrio correcto entre hablar y escuchar.
 - d. prestar más atención a escuchar que a hablar.

2. Al unirse a una conversación que ya está en curso, se recomienda:
 - a. Hablar por encima de alguien en voz alta.
 - b. Ofrecer un saludo cortés como "Hola" o "Eh".
 - c. Evitar el contacto visual.
 - d. Evitar escuchar durante un rato para entender el tema de la conversación.
3. ¿Cuál de los siguientes signos significa que es aceptable para ti participar en una conversación?
 - a. Que la gente se vuelva hacia ti y te sonría.
 - b. Que la gente se dé la vuelta.
 - c. Que la gente te ignore.
 - d. Que la gente frunza el ceño.

4. ¿Cuál de las siguientes afirmaciones expresa un acuerdo?
 - a. No estoy tan seguro de ello.
 - b. Lo siento, pero creo que no ha entendido nada.
 - c. Yo veo las cosas de otra manera.
 - d. Has dado en el clavo.

5. ¿Cuál de las siguientes frases para preguntar a otras personas sobre sus opiniones es más informal?
 - a. ¿Qué te parece?
 - b. Me gustaría conocer tu opinión sobre este asunto.
 - c. ¿Cuál sería su opinión si yo dijera...
 - d. ¿Cuál es su opinión al respecto?

LECCIÓN 5: TOMA DE TURNOS EN LAS CONVERSACIONES

6. ¿Qué no debes hacer cuando escuchas a otras personas hablar?

- a. Asentir con la cabeza de vez en cuando.
- b. Interferir en la conversación.
- c. Diga cuando está de acuerdo con lo que la persona ha dicho.
- d. Piensa en el momento oportuno.

7. ¿Qué debes hacer cuando escuchas a otras personas hablar?

- a. Hablar por encima de la gente.
- b. Distraerse con lo que ocurre en otro lugar.
- c. Utilizar ocasionalmente palabras de relleno como "mmm" y "uh huh".
- d. Interrumpir innecesariamente.

8. ¿Cuál de las siguientes frases es apropiada para terminar una conversación?

- a. Ha sido un absoluto placer hablar, espero que podamos volver a vernos pronto.
- b. Ha sido un placer hablar con todos vosotros, pero ahora me temo que debo irme a casa.
- c. ¿Es esa la hora? Lo siento, tengo que irme.
- d. Todas las anteriores.

9. ¿Cuál de las siguientes afirmaciones es correcta?

- a. Se debe poner más énfasis en escuchar y menos en hablar para crear y mantener el flujo de conversaciones significativas.
- b. Se debe poner todo el énfasis en escuchar y nada en hablar para crear y mantener el flujo de conversaciones significativas.
- c. Se debe poner menos énfasis en escuchar y más en hablar para crear y mantener el flujo de conversaciones significativas.
- d. Se debe poner el mismo énfasis en escuchar y en hablar para crear y mantener el flujo de conversaciones significativas.

10. ¿Qué hay de cierto en el vídeo corto con el diálogo entre Amy y Sheldon?

- a. Amy quería que Sheldon le pasara la mantequilla.
- b. Amy estaba escuchando atentamente lo que decía Sheldon.
- c. Amy no era sarcástica en lo que Sheldon decía.
- d. Amy estaba extremadamente interesada en lo que Sheldon estaba diciendo

Respuestas: 1-c, 2-b, 3-a, 4-d, 5-a, 6-b, 7-c, 8-d, 9-d, 10-a

Tema: Comunicación

Lección #6

Propósitos de la lección:

Aprende a comunicarte de forma efectiva, teniendo en cuenta elementos como la cadencia, el timbre y el tono. Adquiere conocimientos sobre el acento más típico del país/región, así como otras características que puedan afectar a la comunicación. Aprende los gestos del lenguaje corporal que pueden ser útiles o que debe tratar de suprimir según el país o la región.

Objetivos de la lección:

El objetivo de esta sexta lección es enseñar al alumnado cómo comunicarse de manera adecuada. Se hará énfasis en el empleo de técnicas del lenguaje, el uso del lenguaje corporal y las diferentes características a tener en cuenta a la hora de establecer una conversación

Resultados de aprendizaje:

Al final de esta lección, el alumnado debería ser capaz de:

- Haber obtenido una mejora notable en la cadencia, timbre y tono del lenguaje, siendo capaz de emplear correctamente diferentes tipos de locuciones: sarcasmo, preguntas, etc.
- Dominar el lenguaje corporal y los posibles aspectos locales que pueden influir en una correcta forma de comunicarse: tono, acento, expresiones muy concretas, etc.

Activity 1:

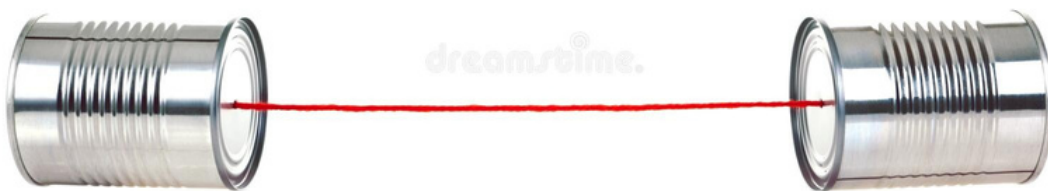
La comunicación puede variar dependiendo de cómo se transmite la información y cómo es recibida por la receptora.

- **Comunicación verbal.** Es el proceso mediante el cual dos o más personas interactúan compartiendo información a través de la palabra.
- **Comunicación no verbal.** Es cuando se transmiten mensajes haciendo uso de signos no lingüísticos. Los mensajes no verbales se pueden transmitir de manera inconsciente, a la vez que se pueden percibir de forma involuntaria.

1. La identificación y combinación de ambos tipos de lenguaje permite enriquecer nuestras capacidades comunicativas.

Indica cuáles de las siguientes acciones se consideran elementos de comunicación verbal y cuáles de comunicación no verbal:

- | | |
|--|---------------------------|
| 1. Guiñar el ojo a alguien | Verbal / No-verbal |
| 2. Jeroglíficos egipcios | Verbal / No-verbal |
| 3. La luz verde de un semáforo. | Verbal / No-verbal |
| 4. El lenguaje de signos de los sordos. | Verbal / No-verbal |
| 5. Fruncir el ceño al leer algo | Verbal / No-verbal |
| 6. Saludar a alguien por la calle. | Verbal / No-verbal |
| 7. Hablar con alguien por teléfono. | Verbal / No-verbal |
| 8. Saludar a alguien por la calle con la mano. | Verbal / No-verbal |
| 9. Sacarle la lengua a alguien. | Verbal / No-verbal |



Bjorn Hovdal | Dreamstime.com

Respuestas 1-NV 2-NV 3-NV 4-NV 5-NV 6-V 7-V 8-V 9-NV

2. Une los diferentes mensajes de comunicación verbal y no verbal con el correspondiente significado.

Decirle a alguien que hace calor
Cruzar los dedos índice y medio
Decir que hace un día de perros
Decirle a alguien "¡rómpele una pierna!"
Preguntarle a alguien si "tiene hora"
Mostrar el dedo medio levantado
Levantar el pulgar hacia arriba
Brazos cruzados

Mostrar un mensaje descortés
Desear buena suerte
Indicar que llueve mucho
Establecer una separación con algo o alguien
Pedir que te miren el reloj y te digan la hora que es
Pedir que abran la ventana
Desear buena suerte
Indicar que todo va bien

Olvidate del bendito chelín - El discurso del Rey

En este fragmento de "El discurso del rey", el rey Jorge VI del Reino Unido comienza a trabajar diferentes técnicas para mejorar sus deficiencias comunicativas.

3. Para la siguiente actividad, es necesario que actúes de forma totalmente relajada, con movimientos suaves y despreocupados.

Camina como si tal cosa:

- Estás atascado en el barro
- Cojeas

Realiza las siguientes acciones en las que estén implicadas partes del cuerpo:

- Limpiarte los pies: llueve, tienes barro en los pies.
- -Golpearse los pies: impaciencia, irritación por cojera

Intenta representar algunas acciones:

- Ser una estatua (con diferentes tipos de apoyos y manteniendo el equilibrio)
- Montar en bicicleta (sin moverte del sitio)
- Estar encerrado en una caja
- Saltar una valla
- es tu reflejo en los escaparates de una tienda

3. Practica las siguientes gesticulaciones frente al espejo, prestando atención a los diferentes sentimientos que se quieren reflejar.



Surprise



Joy



Disgust



Sadness



Anger



Fear

<https://www.researchgate.net/>

La posición de los brazos es uno de los gestos corporales que más nos pueden dar pistas sobre la comodidad de una persona ante una determinada situación

4. Conecta los gestos a continuación, con el mensaje que crees que se pretende transmitir al actual de esta manera.

1. Frustración o un intento de disimular el nerviosismo
2. Representación inconsciente del deseo de bloquear las palabras que se oyen.
3. Expresa sinceridad y honestidad.
4. Falta de confianza en una misma al necesitar sentirse abrazada.
5. Actitud defensiva, retirarse de la conversación.
6. Saludo social que implica agrado y ausencia de miedo

LECCIÓN 6: COMUNICACIÓN EFECTIVA



A)



B)



C)



D)



E)



F)

<https://www.habilidadsocial.com/>

Recuerda que debes interpretar todas estas señales corporales dentro de un contexto global y con ciertas limitaciones. No saques conclusiones de un único gesto.

Actividad 5:

El lenguaje verbal y no verbal pueden combinarse en múltiples ocasiones. De hecho, una buena destreza en ambos es perfectamente complementaria. Combinar gestos con lenguaje oral, contribuirá a reforzar lo que pretendemos dTaxi Driver | ¿Hablas conmigo?

In this well-known scene from “Taxi Driver”, we see how the protagonist Travis Bickle practices in front of the mirror with a combination of verbal and body language.

1. Responde a las siguientes preguntas sobre el lenguaje verbal y corporal de Travis Bickle.

-La pose que adquiere Travis, de pie, mirando fijamente, con la cabeza alta, ¿qué denota?

- Seguridad
- Precaución
- Tristeza

-Cuando se señala al pecho diciendo “¿Me estás hablando a mi?”, ¿qué tipo de lenguaje emplea?

- Verbal
- No Verbal
- Ambos

-¿Qué tipo de tono consideras que emplea Travis la mayor parte de su monólogo frente al espejo?

- Grave
- Alto
- Timbre

-¿Qué tipo de mensaje transmite de manera indirecta al final de la escena, cuando se encuentra de pie con los brazos cruzados?

- Hostilidad
- Amor
- Interés

2. Para la siguiente actividad, es necesario que actúes de manera totalmente relajada, con movimientos adaptados a los siguientes supuestos que tienes que comunicar. Haz uso de todo lo aprendió hasta ahora y combina la comunicación oral y la corporal.

- Coge un objeto pequeño (una goma de borrar, un clip, un bolígrafo) y durante al menos 5 minutos actúa como si lo intentarás vender frente a unos inversores, inventando nuevos usos para el producto en sí. Por ejemplo, una goma de borrar podría ser empleada como mesa por un hámster. Lo importante es el emplear una cadencia y tono adecuados, así como un lenguaje corporal acorde.

- Elige un tema con el que estés de acuerdo al cien por cien, por ejemplo el consumo sostenible. La actividad consistirá en argumentar durante al menos 5 minutos a favor del tema opuesto al que tú realmente apoyas. En este caso, te tocaría argumentar a favor de un tipo de consumo no sostenible. Presta atención en emplear un lenguaje tanto verbal como no verbal convincente, a pesar de la complicación de defender algo con lo que no te identificas.



Actividad 6:

Un sarcasmo es una burla con la que se busca dar a entender lo contrario a lo que en realidad se dice. De esta manera, se trata de una figura retórica usada para expresar algo de manera irónica.

·¡Por favor, no me prestes tanta atención! (se lo puede decir una persona a otra cuando la está ignorando).

·¡Qué puntual eres! (se lo dice una persona a otra cuando esta última llega tarde a una cita).

·¡Ella siempre tan trabajadora! (se le dice a una persona que nunca cumple con sus obligaciones).

Trabaja el siguiente ejercicio, a partir de los ejemplos mostrado arriba.

Lola fue a la peluquería a peinarse para una fiesta. Quería tener un peinado sencillo y muy formal. El peluquero le hizo un peinado muy llamativo y extravagante. Al salir de la peluquería, se encontró con una vecina que le dijo “¡Que bien te peinaron hicieron!”

¿Qué quiso decir la vecina?

- A. Que el peinado era precioso.
- B. Que el peinado era feo y ridículo.
- C. Que el peinado era parecido al suyo.
- D. Que el peinado era muy difícil de hacer.

Luís y Laura decidieron disfrutar el día en el parque. Aunque el cielo estaba nublado salieron igual. Cuando llegaron al lugar, comenzó a llover torrencialmente. Luís le dijo a Laura: “¡Qué día más bueno nos tocó!”

¿Qué quiso decir la Luís?

- A. Que el clima que les tocó ese día era muy bueno
- B. Que ese día les tocó mal clima
- C. Que a él y a Laura les gusta pasear en los días lluviosos
- D. Que él es un meteorólogo experto

Actividad 7:

A la hora de comunicarse es crucial el emplear nuestra voz de manera adecuada, siguiendo una serie de parámetros. En función del contexto y del mensaje que queramos transmitir, estos parámetros pueden sufrir cambios, por lo que es necesario conocer cómo y en qué situaciones hay que hablar de una manera en particular:

El tono de voz se produce por las vibraciones de las cuerdas vocales y puede ser grave o agudo. Existen dos tipos de tonalidad:

- Un tono grave, se usa sobre todo para dar instrucciones.
- Un tono alto, que se usa sobre todo para hacer preguntas.

No hay que confundir el tono con la intensidad o volumen de la voz.

La cadencia es la velocidad a la que hablamos, mientras que el timbre son los armónicos específicos de cada voz, que es lo que nos permite distinguir una voz de otra.

No podemos controlar el timbre de nuestra voz pero, ciertamente, podemos controlar el tono, la intensidad y la cadencia al hablar.

1. Lee el siguiente texto en voz alta, presta atención en el uso del tono para las exclamaciones y preguntas, y modifica el timbre para hacer diferentes las voces del tigre y de la narración.

El tigre que vino a tomar el té, de Judith Kerr, 1968.

Sofía y su madre están merendando en la cocina cuando suena el timbre. Se preguntan quién puede ser, pero no se les ocurre quién, así que van a abrir la puerta.

Cuando Sofía abre la puerta, se encuentra un tigre que dice, con toda educación: "Disculpenme, estoy hambriento. ¿Podría tomar un té con ustedes? La madre de Sofía le invita a pasar y le ofrece un sándwich. El tigre se zampa todos los sándwiches de un solo bocado. '¡Glup!' y, con cara de tener mucha más hambre, hace lo mismo con todos los pasteles, todas las galletas y toda la tarta, regándolo con toda la leche de la jarra y todo el té de la tetera. Luego se pone a rebuscar más, hasta que acaba con toda la comida que hay en la casa y con todo el líquido también, incluida el agua de las tuberías.

Entonces, también con mucha educación, dice "Gracias por el té. Será mejor que me vaya ahora", y se va.

Cuando el papá de Sofía vuelve, le cuentan la visita del tigre y lo que pasó y él propone salir a cenar. Así que salen, ya de noche. 'Todas las farolas de la ciudad estaban encendidas, y todos los coches llevaban las luces puestas', y se van a cenar a un restaurante.

Al día siguiente, Sofía y su madre van a hacer una gran compra y se acuerdan de comprar una lata de comida para tigres por si acaso.



Lupus Films

Es importante controlar la cadencia, así como las subidas y bajadas de tono durante la conversación:

No subas el tono al final de la frase

Si terminas una frase subiendo el tono de la voz, con un tono más agudo, parecerá que estás preguntando y, por lo tanto, generarás dudas en quien te escucha.

Habla suficientemente alto

Debes hablar suficientemente alto para que se te oiga bien, aunque no excesivamente alto, para que nadie pueda interpretar que está gritando.

No hables demasiado deprisa

Si tienes que transmitir información factual, evita hablar demasiado deprisa, porque te impide respirar regularmente y acelera tanto tu mente como la mente de la persona que te escucha.

2. Practica repitiendo los siguientes trabalenguas, aumentando cada vez más la cadencia.

 mundo primaria

Tres tristes trapecistas
con tres trapos troceados
hacen trampas truculentas
porque suben al trapecio
por trapos y no por cuerdas.



www.mundoprimary.com


 mundo primaria

Amaya tiene un gallo
que no calla,
siempre está ese gallo
apoyado en una valla.

Si oyes gallear un gallo
no falla, es el de Amaya
que siempre está apoyado
cantando sobre la valla.




www.mundoprimary.com


 mundo primaria

La sal del salero
saldrá salada
y salará la sal
de otros saleros
cuando salga.

Sala que te sala
cada salero salará
de sal salada
toda la sala.




www.mundoprimary.com

 mundo primaria

María Chuchena techaba
su choza,
y un techador que por allí
pasaba, le dijo:
-María Chuchena,
¿tú techas tu choza, o
techas la ajena?

Ni techo mi choza, ni techo
la ajena, que techo la choza
de María Chuchena



www.mundoprimary.com

QUIZ

1. La comunicación verbal es el proceso mediante el cual dos o más personas interactúan compartiendo información a través de...

- a. Gestos
- b. Sonidos
- c. La palabra
- d. Escritura

2. La luz ámbar en un semáforo es un ejemplo de...

- a. Comunicación no verbal
- b. Gestos
- c. Comunicación visual
- d. Comunicación verbal

3. ¿Cómo se expresa sinceridad y honestidad con las manos?

- a. Cerrando los puños
- b. Con las palmas abiertas
- c. Con el dedo medio
- d. Metiendo las manos en los bolsillos

4. ¿Cómo podemos controlar el timbre de nuestra voz?

- a. Con los armónicos
- b. Cantando
- c. No podemos
- d. Trabajando en el uso de tono y cadencia adecuados

5. ¿Cuándo podríamos emplear la frase “¡Por favor, no me prestes tanta atención!”, de manera sarcástica?

- a. Cuando quieres que no te presten atención
- b. Cuando te encuentras en interiores
- c. En función del contexto
- d. Cuando la otra persona te está ignorando

6. El tono es...

- a. La intensidad o volumen de la voz
- b. Originado por la vibración de las cuerdas vocales
- c. Un elemento de comunicación no verbal
- d. La velocidad con la que se habla

7. Si mediante el sarcasmo queremos decirle a alguien que su coche es viejo, ¿qué frase escogeríamos?

- a. He visto carros de caballos más veloces
- b. Menudo bólido último modelo que tienes
- c. Tu coche es viejo
- d. ¿Has pensado en comprarte una bici?

8. ¿Qué mensaje se pretende transmitir al decirle a alguien que se rompa una pierna?

- a. Querer que se rompa de verdad una pierna
- b. Mensaje verbal
- c. Desearle suerte
- d. Mensaje empleando en ambientes deportivos

9. Un tipo de saludo social, que implica agrado y ausencia de miedo, se puede lograr...

- a. Mordiéndose la mano
- b. Levantando las cejas
- c. Gritando
- d. Cogiéndose el brazo por detrás

10. Mirar fijamente con la cabeza alta, ¿qué denota?

- a. Tristeza
- b. Seguridad, confianza
- c. Sumisión
- d. Mala comunicación verbal

Respuestas: 1-c; 2-a; 3-b; 4-d; 5-d; 6-a; 7-b; 8-c; 9-b; 10-b

Tema: Humor

Lesson # 7

Objetivos de la lección:

Durante esta lección las mujeres inmigrantes aprenderán la importancia del humor en la comunicación tanto escrita como verbal. Se hará especial hincapié en el humor británico y en cómo entenderlo mejor.

Objetivos de la lección:

El objetivo de esta séptima lección es enseñar a los alumnos a detectar, comprender y, por último, utilizar el humor por sí mismos. Se hará hincapié en el sentido de la ironía y el disfrute del sarcasmo, que son las dos características principales del humor británico, y en cómo interpretarlas de la mejor manera posible. A continuación, se dará un aspecto general del humor teniendo en cuenta los diferentes contextos culturales. Por último, los alumnos estarán en condiciones de "utilizar" el humor por sí mismos en su vida cotidiana.

Resultados del aprendizaje:

Al finalizar esta lección, los alumnos deberán ser capaces de:

- Reconocer cuando alguien les dice algo con humor.
- Distinguir el humor de la ausencia de humor en una interacción personal o profesional.
- Detectar y comprender el humor británico.
- Utilizar el humor por sí mismos en su vida cotidiana.

Actividad 1:

Humor:

Mira la foto de abajo, ¿reconoces a este hombre?



¡Es Mr. Bean! Mr. Bean es un personaje cómico británico muy querido en todo el mundo. Lo interpreta el actor Rowan Atkinson. Puede que ya hayas visto alguna de sus series.

Serio	Divertido	Tonto	Fuerte
Infantil	Hablador	Extraño	Competitivo



Respuestas: Arriba a la izquierda - hablador 2ª arriba a la izquierda - raro 2ª arriba a la derecha - tonto arriba a la derecha - competitivo Abajo a la izquierda - serio 2º abajo a la izquierda - divertido 2º abajo a la derecha ruidoso abajo a la derecha - infantil

Fotos: Hablador - <https://www.dreamstime.com/meeting-quiet-woman-talkative-woman-vector-illustration-isolated-white-background-image227543785>

All other pictures from Freepix.

¿Qué 5 de estos adjetivos crees que se pueden utilizar para describir a Mr. Bean? (Selecciona 5) (Respuestas correctas: divertido, tonto, infantil, raro y competitivo) Ahora mira el vídeo de Mr. Bean y responde a las siguientes preguntas:

1. Mr. Bean siente que su zapato es:

A) el color equivocado B) incómodo C) le da calor D) cómodo

2. Mr. Bean se quita el zapato Y su:

A. Reloj B) Chaqueta C) Calcetín D) sombrero

3. Mr. Bean se pone el zapato encima de un:

A. Coche B) Motocicleta C) Autobús D) Furgoneta

4. Después de que el vehículo se aleje, Mr:

A) corre B) camina C) gatea D) salta

5. Mr. Bean intenta comprar:

A. Un zapato B) dos zapatos C) una chaqueta D) un sombrero

1. Mr. Bean no recupera su zapato V/ F ?

LINK AL VIDEO:

[Lost Shoe | Funny Clip | Mr Bean Official](#)



¿Qué sintió al ver el vídeo? ¿Le hizo reír o le pareció tonto y poco divertido?

El humor británico tiene muchas formas y tamaños diferentes, y es ciertamente único, por lo que puede ser fácilmente malinterpretado o malentendido.



Este tipo de comedia utiliza la torpeza y la vergüenza para entretener al público.

A continuación encontrará una lista de otros tipos de humor habituales en la cultura británica. Intente relacionar cada tipo de humor con su definición:

1. <u>Sarcasmo e ironía</u>	A. Situaciones que implican a personas que encuentran las situaciones sociales desafiantes e incómodas y que a menudo llevan a la persona a hacer o decir algo que se considera extraño o inapropiado.
2. <u>Subestimación</u>	B. Comentarios indirectos sobre una persona / situación u objeto que parecen inocentes pero que, en realidad, son malos, mezquinoso groseros.
3. <u>Sátira</u>	C. Por lo general, se trata de divertirse con la muerte o con algo truculento, lo que a veces se denomina "humor negro"
4. <u>Bromas</u>	D. Burlarse de personas de mayor o menor estatus social
5. <u>Macabro</u>	E. Una forma de burla que puede parecer ofensiva, pero que se hace en broma, normalmente entre personas que se conocen muy bien.
6. <u>Insinuación</u>	F. Representar situaciones que suelen ser muy importantes, pero que parecen mucho más pequeñas, lo que se conoce como "quitarle importancia" o humor "seco".
7. <u>Ineptitud social</u>	G. Humor que ridiculiza o critica la estupidez de las personas - popular en el tratamiento de la política.
8. <u>Reírse de la vida cotidiana</u>	H. Este tipo de humor pretende transmitir el significado opuesto de las palabras que se pronuncian - sólo puede identificarse por el tono de la persona o el contexto de la situación.
9. <u>El sistema de clases</u>	I. Chistes sobre la normalidad de la vida que ayudan a afrontar situaciones difíciles, mundanas o comunes.

(Respuestas: 1 = H / 2 = F / 3 = G / 4 = E / 5 = C / 6 = B / 7 = A / 8 = I / 9 = D)

Activity 2:

El humor británico puede presentarse de forma escrita o hablada. El humor hablado puede provenir de cualquier persona con la que se pueda conversar; ya sean amigos, vecinos, compañeros de trabajo, empleados o clientes, incluso perfectos desconocidos con los que te puedes encontrar en la parada del autobús. El humor escrito puede disfrutarse a través de la prensa escrita -periódicos, revistas, folletos-, los correos electrónicos del trabajo, el vecindario -plataformas de redes o medios sociales-.

Echa un vistazo al siguiente diálogo entre dos amigas, Sarah y Jade, y decide qué tipo de humor crees que es su conversación a partir de la siguiente tabla::

Macabro	Bromas
Sarcasmo	Ineptitud social



Sarah: Hola Jane, ¿qué haces el sábado por la noche?

Jane: Hola Sarah. No he hecho ningún plan para este fin de semana.

Sarah: Bueno, ¿te gustaría salir?

Jane: ¿Qué, contigo?

Sarah: ¡Sí, por supuesto, conmigo!

Jane: ¿Por qué iba a salir con la persona más aburrida que conozco?

Sarah: ¡Eh!

Jane: Es broma, claro que quiero salir contigo, bicho raro.

La respuesta correcta es "bromas": Puede parecer que Jane está siendo mala con Sarah al llamarla "aburrida" y "rara", pero es todo lo contrario, el intercambio se hace en broma y las dos se sienten maravillosamente cómodas sabiendo que no hay mala intención.

Lee el siguiente correo electrónico entre Susan y su prima Marie y completa los huecos que faltan con una palabra de la tabla:

perdido	retrasado	fabuloso
hotel	mejor	envenenada

Estimada Susan,

Gracias por tu e-mail, ¡es genial tener noticias tuyas! En cuanto a mis vacaciones, bueno lo que puedo decir que era absolutamente 1. _____. En primer lugar, el vuelo fue 2. _____. Luego, en el avión un niño pateó repetidamente el respaldo de mi silla durante todo el viaje, ¡sus padres no hicieron nada para detenerlo! A nuestra llegada, nos dirigimos a la recogida de equipajes, donde, después de esperar casi una hora, ¡podrían creerlo, nuestro equipaje estaba en 3 _____! Como pueden imaginar, estábamos encantados. Cuando llegamos al 4. _____, estábamos agotados y nos preguntábamos qué más podría salir mal; ¡qué sorpresa cuando descubrimos que nuestra habitación estaba doblemente reservada! El recepcionista nos informó de que tendríamos que viajar a su hotel hermano, ya que no había sitio para nosotros.

Pero esa no fue la 5. _____ parte, eso aún estaba por llegar. Cuando por fin nos instalamos en nuestro alojamiento sustitutivo, decidimos probar la comida del restaurante del hotel, que resultó ser, con diferencia, lo mejor de toda la experiencia, porque al día siguiente nos despertamos con comida 6. _____. Nos pasamos las "vacaciones" muy enfermos y no salimos de la habitación. Nos sentimos tan decepcionados cuando tuvimos que volver a casa, ¡fueron las mejores vacaciones de nuestra vida! Bueno, sin duda fue una experiencia inolvidable.

Tell me about your holiday, I hope it was more successful than ours.

Con cariño,
Marie xxx

(Respuestas: 1 = fabuloso / 2 = retrasado / 3 = perdido / 4 = hotel / 5 = mejor / 6 = envenenada)

A continuación, vuelve a leer el correo electrónico y decide qué tipo de humor se utiliza a partir de la siguiente tabla:

Sarcasmo	Subestimación
Insinuación	Reírse de lo cotidiano

Answer: "Sarcasm"

Actividad 3:

Vea el siguiente videoclip de un político y un representante de una compañía ferroviaria y responda a las siguientes preguntas de Verdadero o Falso. Puede que tenga que ver el vídeo dos veces.

Hay que amar el humor británico



- 1.El ministro cree que el tren puede viajar de Londres a Edimburgo en menos de un segundo.
- 2.El representante de la línea Eagle confirma que el tren puede viajar de Londres a Edimburgo en menos de un segundo.
- 3.El ministro cree que los trenes serán del mismo tamaño que la maqueta.
- 4.El ministro cree que un gigante tendrá que empujar el tren.
- 5.El representante explica que la gente empuja los trenes.

From the table below which kind of humour do you think the video clip is?

Bromas	Sátira
Macabro	Subestimación

Respuestas: 1 - V; 2 - F; 3 - V; 4 - V; 5 - F, "Sátira"

Actividad 4:

Mira los siguientes chistes y decide a qué categoría de humor pertenecen:

1. Mi mujer me ha dicho que me golpeará la cabeza contra el teclado si no me bajo del ordenador. No me preocupa, creo que está bromeando.

A) Sátira B) Macabro C) Insinuación

2.



(Image: <https://www.cosmopolitan.com/uk/entertainment/a38981/best-gbbo-innuendos/>)

A) Insinuación B) Subestimación C) El sistema de clases británico

3. Un ejercicio para personas que no están en forma: Empiece con una bolsa de patatas de dos kilos en cada mano, extienda los brazos hacia los lados, manténgalos así durante un minuto y relájese. Después de unas semanas, suba a bolsas de patatas de 10 libras, luego pruebe con bolsas de 50 libras y, finalmente, llegue a levantar una bolsa de 100 libras en cada mano y mantenga los brazos rectos durante más de 1 minuto. Una vez que se sienta cómodo en ese nivel, ponga una patata en cada bolsa. - *Beverley Cross*

(Broma de : <https://www.rd.com/jokes/daily-life/>)

A) Macabro B) Sátira C) Reírse de lo cotidiano

4.



(Image from: quickmeme.com)

A) Sátira B) Sarcasmo C) El sistema de clases

5.



Image from: <https://www.sammichespsychmeds.com/23-hilarious-memes-naturally-awkward-people-will-totally-understand/>)

A) Ineptitud social B) Sátira C) Bromas.

Answers: 1 - B; 2 - A; 3 - C; 4 - C; 5 - A

La forma más común de humor británico es el sarcasmo y la ironía. Los británicos son famosos por este tipo de humor. Si no está familiarizado con él, puede ser difícil de detectar. Está muy extendido en todos los ámbitos de la vida: en la escuela, el trabajo, la vida social e incluso en las tiendas. Recuerde que puede parecer "ofensivo", pero es todo lo contrario

La siguiente lista de comedias televisivas y libros merece la pena si quieres ampliar tus conocimientos sobre el humor británico

- 1. Only Fools and Horses.
- 2. (Still Game) (escocesa).
- 3. The Office.
- 4. Carry On.
- 5. This Country.
- 6. Black Adder.
- 7. La cena del viernes.
- 8. Ghosts.
- 9. Early Doors.
- 10. The League of Gentlemen.

Books / Authors:

- 1. Tom Sharpe
- 2. Evelyn Waugh
- 3. P.G Woodhouse
- 4. Giles Curtis
- 5. Neil Boyd

Quiz

- 1. Mr. Bean es...
 - a. Un superhéroe británico.
 - b. Un personaje cómico británico.
 - c. Un británico llamado Rowan Atkinson.
 - d. No es un británico famoso.
- 2. Mr. Bean puede describirse como...
 - a. divertido, tonto, infantil, raro y competitivo.
 - b. divertido, hablador, infantil, raro y competitivo.
 - c. serio, hablador, ruidoso, raro y competitivo.
 - d. divertido, tonto, ruidoso, hablador & competitivo.

3. Sarcasmo e ironía

- a. pueden identificarse sin tener en cuenta el tono de la persona.
- b. no pueden identificarse por el contexto de la situación.
- c. pretenden transmitir exactamente el mismo significado de las palabras pronunciadas.
- d. pretenden transmitir el significado opuesto de las palabras pronunciadas.

4. ¿Cuál se conoce también como humor "seco"?

- a. La insinuación.
- b. Bromas.
- c. Subestimación.
- d. La sátira.

5. El humor que se encuentra al hablar puede provenir de:

- a. Los libros.
- b. Cualquiera que tenga posibilidades de conversar.
- c. Correos electrónicos.
- d. Periódicos.

6. El humor escrito puede disfrutarse a través de:

- a. Material impreso en cualquier formato, como revistas, folletos, correos electrónicos de trabajo y plataformas de redes o medios sociales.
- b. Conversaciones con amigos, vecinos y colegas.
- c. Diálogos con empleados o clientes.
- d. Charlas con desconocidos que puedas encontrarte en la parada del autobús.

7. Los comentarios indirectos sobre una persona o una situación u objeto que parecen inocentes pero que, en realidad, son malos, mezquinos o groseros, describen el tipo de humor llamado:

- a. "El sistema de clases".
- b. "Macabro".
- c. "Insinuación".
- d. "Sarcasmo".

8. ¿Cuál de las siguientes afirmaciones es cierta?
- a. No hay variedad en el humor británico.
 - b. Sólo hay una forma de expresar el humor británico.
 - c. El humor británico es muy fácil de entender.
 - d. El humor británico tiene muchas formas y tamaños diferentes.
9. Mr. Bean pertenece a la categoría de "Slapstick comedy". Este tipo de comedia utiliza...
- a. una forma suave de expresar el humor para entretener al público.
 - b. la torpeza y la vergüenza para entretener al público.
 - c. no exagera la actividad física para entretener al público.
 - d. situaciones normales y se caracteriza por un humor específico para entretener al público.
10. Una broma es:
- a. una forma de burla entre desconocidos.
 - b. una forma de burla que no parece ofensiva entre personas que se conocen.
 - c. una forma de burla ofensiva entre personas que no se conocen.
 - d. una forma de burla que puede parecer ofensiva pero que se hace en broma, normalmente entre personas que se conocen muy bien.

Respuestas: 1-b; 2-a; 3-d; 4-c; 5-b; 6-a; 7-c; 8-; 9-b; 10-d

Tema: CUESTIONES PERSONALES

Lección # 8

Objetivo de la lección:

Esta lección proporcionará a las mujeres los conocimientos, recursos y herramientas necesarios para gestionar asuntos personales, como reservar citas, visitar al médico o comprar billetes.

Objetivos de la lección:

Gestionar asuntos personales utilizando el inglés, como reservar citas, visitar al médico, comprar billetes o mantener conversaciones cortas y educadas.

Utilizar vocabulario variado a la hora de describir los motivos para concertar una cita, como planes de tiempo libre y planes familiares, así como para describir los síntomas de una enfermedad. Aprender qué tipo de lenguaje utilizar cuando se gestionan asuntos personales en persona, por ejemplo, conversaciones corteses.

Utilizar diferentes métodos para gestionar asuntos como hacer reservas o comprar billetes, tanto en línea como en persona.

Resultados del aprendizaje:

Al finalizar esta lección, los alumnos deberán ser capaces de:

- Gestionar asuntos personales, como reservar citas, reservar billetes, visitar al médico, mantener pequeñas conversaciones
- Utilizar un lenguaje apropiado para tratar asuntos personales.
- Utilizar diferentes métodos para gestionar asuntos personales, como reservar por Internet.

CITACIONES

Puede reservar cita para el médico, la oficina de inmigración, la agencia tributaria u otros servicios esenciales por teléfono, por internet o rellenando un formulario en papel. En Finlandia, por ejemplo, hoy en día la mayoría de las citas se reservan, cancelan y reprograman en línea utilizando el sistema de reservas en línea, en el que debe rellenar un formulario en línea. Véase, por ejemplo, la imagen 4. Reservar una cita en la oficina de inmigración.

Imagen 4. Cita previa en la oficina de inmigración
(<https://sede.administracionespublicas.gob.es/pagina/index/directorio/icpplus>)



Actividad 1: concertar una cita

Actividad de calentamiento: Trabajad en parejas y preguntao

¿Cuándo tienes tu próxima cita?

Making appointments

How to make an appointment?

- via our Contact Center: 02/221.92.21
- via our medical secretariats
- via our [online appointment booking system](#)

If you have Covid-19 symptoms, do not come to the Clinic and cancel your appointment. If necessary, get in contact with your GP.

If you wish to get in direct contact with the administration office of a department, select the desired department via the "All medical departments" page.

Always be sure to notify the administration office of the specialised department at least 24 hours in advance if due to unforeseen circumstances you are unable to attend your appointment. Failure to attend could result in administrative charges being billed to you.

Callback request

Civility *

Mrs.
 Mr.

First name *

Last name *

Birth date *

Day Month Year

Phone/Mobile *

+32

Email address

Service

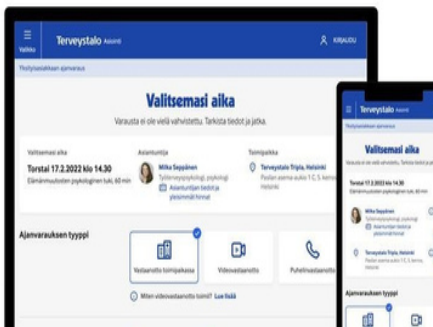
- I don't know -

Doctor/Paramedic

- I don't know -

Comment

SUBMIT



SCHEDULE AN APPOINTMENT

FULL NAME

EMAIL ADDRESS

PHONE NUMBER

HOW CAN WE HELP?

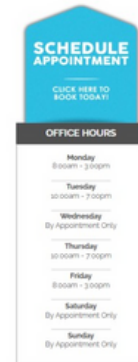


Imagen 1. Concertar una cita en línea

Imagen 2. Rellenando el papel para una cita

En las imágenes anteriores hay varias frases utilizadas para concertar una cita, ¿cuáles son? ¿Conoces otras palabras que se utilicen para las citas? Estudia las imágenes con diferentes formas de concertar una cita.

Relaciona las palabras opuestas del recuadro. Por ejemplo: ocupado - libre

- Reservado - En persona
- Reservado - Disponible
- Ocupado - Visitando
- Online - Tomado
- Llamando - Gratis

Respuestas:

reservado - ocupado, reservado - disponible, ocupado - libre, en línea - en persona, llamando - visitando

Actividad 2: concertar una cita

Practica esta conversación utilizando el presente continuo. Por ejemplo: Como - Estoy comiendo.

Aprendiz A

Aprendiz B

1. Tenemos una cita el lunes por la tarde	Lo siento, trabajo el lunes por la tarde.
2. ¿Puede trabajar el domingo por la mañana?	Lo siento, no puedo. Visito a mi hermana el domingo.
3. El médico puede ver a su hijo el jueves por la tarde.	Lo siento, eso no es bueno. Mi hijo juega al fútbol para su escuela entonces.
4. ¿Te gustaría ir a cenar conmigo el viernes?	Lo siento. Mi hija y su familia vienen a quedarse conmigo el viernes.
5. ¿Pueden venir sus hijos a jugar los sábados por la mañana?	Lo siento. Cantan en un concierto el sábado. ¿Qué tal el domingo?

Respuestas:

- 1. Lo siento. El lunes trabajo. 2. Lo siento, no puedo. Voy a visitar a mi hermana el hermano el domingo. 3. Lo siento, no puede ser. Entonces juega al fútbol en su colegio. 4. Lo siento. 5. Lo siento. Van a cantar en un concierto el sábado. ¿Y el domingo??**

Fuente: https://esol.excellencegateway.org.uk/sites/default/files/Changing_an_appointment_teachers%27_pack.pdf

Actividad 3: Visita al médico

Lee la conversación sobre la visita al médico. Representar el papel y practicar en parejas.

Conversación A

Recepcionista: Buenos días.

Janne: Buenos días.

Recepcionista: ¿En qué puedo ayudarle?

Janne: Me llamo Janne. He llamado antes para registrarme como paciente en esta consulta.

Recepcionista: (saca un formulario) Ah, sí. Tendré que rellenar este formulario por usted.

Janne: De acuerdo.

Recepcionista: ¿Cuál es su apellido, Janne?

Janne: Es Virtanen. V-I-R-T-A-N-E-N.

Recepcionista: OK. ¿Y cuál es tu fecha de nacimiento?

Janne: El 1 de diciembre de 1980.

Recepcionista: ¿Y su dirección?

Janne: Mannerheimintie 55, Helsinki.

Recepcionista: ¿Es una **dirección permanente**?

Janne: Sí.

Recepcionista: ¿Tiene alguna alergia?

Janne: No.

Recepcionista: ¿Está tomando alguna **medicación** en este momento?

Janne: No. ¿Puedo pedir cita con el médico el miércoles por la tarde? Recepcionista: Me temo que la consulta está cerrada los miércoles por la tarde. ¿Qué tal el jueves a las 10 de la mañana?

Janne: Sí, está bien, gracias.

Conversación B

Doctor: Siéntese. ¿Qué puedo hacer por usted?

Janne: No me encuentro bien.

Doctor: ¿Puede describir sus síntomas?

Janne: Sí. Tengo un dolor de cabeza terrible y me duele la garganta.

Doctor: ¿Tiene fiebre? Jane: Creo que sí, pero no es muy alta.

Doctor: ¿Cuándo empezó a sentirse mal?

Jane: Bueno, la verdad es que llevo varios días sintiéndome mal.

Doctor: Hmm, creo que probablemente tienes un virus. No creo que sea nada grave. Debería quedarse en casa, y le recomiendo mucho descanso y muchas bebidas calientes.

Vale. ¿Necesito tomar algo?

Doctor: Le recetaré analgésicos para el dolor de cabeza.

Actividad 4 : Vocabulario sanitario

Completa las condiciones médicas utilizando estas palabras.

cabeza pierna pie brazo espalda oreja estómago hombro

un dolor en mi _____
Dolor de _____
Un dolor en mi _____
Dolor de _____
Un dolor en mi _____
Dolor de _____
Un dolor en mi _____
Dolor de _____

Respuestas:

n dolor en mi _____ pierna _____

Dolor de _____ cabeza _____

Un dolor en mi _____ pie _____

Dolor de _____ muela _____

Un dolor en mi _____ brazo _____

Dolor de _____ estómago _____

Un dolor en mi _____ hombro _____

Dolor de _____ oído _____

Actividad 5: Citas médicas

Empareja los verbos de la columna de la izquierda con los sustantivos o frases sustantivadas de la columna de la derecha.

- | | |
|--------------|---------------------------------|
| 1. hacer | a. una receta |
| 2. rellenar | b. la dosis correcta |
| 3. describir | c. un formulario de inscripción |
| 4. escribir | d. la temperatura |
| 5. coger | e. una cita |
| 6. tener | f. síntomas |

Respuestas:

1. Concierte una cita
2. Rellenar un formulario de inscripción
3. Describir los síntomas
4. Escribir una receta
5. Tomar la dosis correcta
6. Tomar la temperatura

Actividad 6: Reservar billetes de tren

Practica el debate solo o en parejas.

Ana: Buenas tardes.

Vendedora: Buenas tardes.

Anna: Me gustaría comprar un billete a Tampere.

Vendedora: ¿Cuándo quiere viajar?

Anna: El sábado 8 de julio, por la tarde.

Vendedora: De acuerdo. Tenemos un tren a las 13.00, a las 13.30, a las 14.00 y a las 14.30 horas. El tren de las 13h y de las 14h es más rápido.

Ana: Gracias. ¿Cuánto cuesta?

Vendedor: Los trenes más rápidos cuestan 20 euros y los más lentos 15 euros.

Anna: ¿Podría darme un billete para el tren más rápido de las 13.00, por favor?

Vendedor: Claro, ¿desea un billete de ida o de ida y vuelta?

Ana: ¿Cuánto cuesta un billete de ida y vuelta?

Vendedor: Un billete de ida y vuelta de un día cuesta 30 euros, pero si quiere volver otro día, cuesta 35 euros.

Anna: De acuerdo, entonces sólo un billete sencillo, por favor.

Vendedora: Bien, aquí tiene. ¿Quiere pagar en efectivo o con tarjeta?

Anna: Tarjeta, por favor.

Vendedora: ¿Crédito o débito?

Anna: Débito.

Vendedora: Su billete se está imprimiendo. Aquí tiene. Gracias, ¡que tenga un buen día!

Anna: ¡Muchas gracias, usted también!

Actividad 7: Reservar billetes de tren

Lee la conversación y elige la palabra correcta:

tarjeta única salida viaje alta velocidad regreso

Hola.

Vendedora: Buenas tardes.

Amy: ¿Tienen trenes a Viena el viernes?

Vendedora: Sí, tenemos. ¿A qué hora le gustaría _____?

Amy: A cualquier hora de la tarde.

Vendedora: Hay un tren _____ a la 1:30 o a las 2:30. Ambos tardan 3 horas.

Amy: Vale, gracias. ¿Tiene algún tren _____?

Vendedor: Sí, hay uno al mediodía y otro a las 3 de la tarde.

Amy: ¿Y cuánto tarda?

Vendedora: Una hora y media.

Amy: ¿Cuánto cuesta?

Vendedora: El precio de un billete de _____ es de 20 euros. El precio de un billete de _____ es de 35 euros.

Amy: Vale, gracias. Un billete para el tren de las 12:00, por favor.

Vendedora: Claro. ¿Quiere pagar en efectivo o en _____?

Amy: Usaré mi tarjeta de crédito, por favor.

Vendedora: Gracias. Aquí tiene su billete. Buen viaje.

Amy: ¡Muchas gracias!

Respuestas: viaje, salida, alta velocidad, ida, vuelta, coche

Actividad 8: Reserva de citas - ejercicio de vídeo

Vea el vídeo y responda a las preguntas: <https://www.youtube.com/watch?v=lAmpFaaUYN0>

1. ¿Cuántas conversaciones relacionadas con citas hay en el vídeo?

- a. Una: visita a la clínica para una cita
- b. Una: pidiendo cita para un niño
- c. Uno: pedir cita para el marido
- d. Tres conversaciones

2. ¿A qué hora era la cita para Elena y su hija?

- a. A las 14:30
- b. A las 14:00
- c. A las 15:00
- d. A las 10:30

3. ¿Por qué reservó Luis una cita?

- a. Un dolor de muelas
- b. Un dolor de espalda
- c. Un dolor de cabeza
- d. Un dolor de oídos

4. ¿Por qué pidió cita Mei?

- a. Tiene dolor de muelas
- b. Ha tenido un accidente
- c. Tiene dolor de cabeza
- d. Tiene alergia

5. ¿Cuáles son los síntomas de Olga en el ejemplo 1?

- a. La paciente tiene dolor de garganta y fiebre
- b. La paciente tiene un fuerte dolor de cabeza
- c. El paciente tiene dolor de garganta y dolor de cabeza
- d. El paciente tiene dolor de muelas

6. ¿Qué documentos se necesitan cuando se visita a un médico?

- a. La tarjeta sanitaria
- b. La tarjeta del seguro
- c. Un documento de identidad
- d. Un pasaporte

Respuestas 1- d; 2- a; 3 - d; 4 - c; 5 - a; 6 - a

QUIZ

1. La forma más habitual de reservar cita hoy en día es...

- a. por Internet
- b. rellenando un formulario en papel
- c. en persona

2. Elige la forma más educada de responder a la pregunta.

- Señorita, ¿está disponible el lunes a las 14:30?

-No, ...

- a. Me temo que no podré ir.
- b. No podré.
- c. Estoy muy ocupado.

3. ¿Cuáles son los trenes más rápidos?

- a. Los trenes de larga distancia.
- b. Los trenes de cercanías.
- c. Trenes de alta velocidad.

4. Si desea viajar y regresar durante el mismo día, ¿qué necesita?

- a. Un billete sencillo.
- b. Un billete de ida y vuelta.
- c. Un billete de ida y vuelta.

5. ¿Qué se necesita para ser paciente en la consulta de un médico?

- a. Es necesario presentar el DNI.
- b. Pedir cita previa.
- c. Rellenar un formulario de registro de pacientes.

6. ¿Qué necesita para comprar medicamentos en la farmacia?

- a. Una carta del médico.
- b. Una receta médica.
- c. Dinero.

. ¿Qué debe hacer si cae enfermo?

- a. Acudir inmediatamente a la consulta del médico.
- b. Consulte el número de la consulta del médico y póngase en contacto con ellos.
- c. Descanse mucho o espere a sentirse mejor.

8. Si te duele mucho la cabeza, necesitas...

- a. Analgésicos.
- b. Antibióticos.
- c. Síntomas.

9. ¿Qué documento se suele necesitar para ir al médico?

- a. El pasaporte.
- b. Una tarjeta sanitaria.
- c. El carné de conducir.

10. ¿Cómo se pagan los billetes de tren?

- a. Mediante una factura.
- b. Con efectivo o tarjeta.
- c. Sólo por Internet.

Respuestas: 1-a; 2-a; 3-c; 4-c; 5-c; 6-b; 7-b; 8-a; 9-b; 10-b

Tema: ACUERDOS SOCIALES

Lección #9

Propósitos de la lección:

Hacer arreglos sociales es una habilidad importante. Tus compañeros de trabajo pueden invitarte a comer, a tomar algo, a una fiesta o a tomar un café o un té en su casa. También puedes invitar a tus compañeros de trabajo a tomar un café, a comer o simplemente a charlar. En esta lección aprenderás a hacerlo.

Objetivos de la lección:

Aprender a invitar a los compañeros de trabajo a tomar un café, a comer o simplemente a charlar.

Aprender a responder cuando te invitan a comer, a tomar una copa, a una fiesta o a tomar un café o un té en casa de tus compañeros de trabajo.

Aprender las expresiones relacionadas con las situaciones mencionadas.

Resultados del aprendizaje:

Al finalizar esta lección, los alumnos deberán ser capaces de:

Hacer arreglos sociales, en circunstancias como cuando:

1. Quedan en un pub o bar para tomar un café o simplemente para charlar.
3. Quedar con los amigos para comer, tomar algo y ver una película.
4. Organizan una salida nocturna con amigos a un restaurante, discoteca, teatro o cine.
5. Organiza una excursión a un concierto o festival de música o una excursión de un día a una atracción.

Lee el diálogo y completa el siguiente ejercicio.

EN EL COMEDOR DE EMPRESA

Situación 1 - ORGANIZAR UNA NOCHE CON AMIGOS

Situación 1 - ORGANIZAR UNA NOCHE CON AMIGOS

R: ¿Os apetece a todos venir a mi casa el sábado a comer algo? Podríamos tomar unas copas, quizás pizza, o un indio, y ver una película; podríamos tener una noche de chicas?

B: Me parece bien. Iré.

C: ¿Qué hora es?

A: ¿Y tú Sara? ¿Te gustaría venir? ¿Puedes venir y quedarte si quieres?

Sara: Me temo que no puedo. Esa tarde trabajo.

A: ¿Por qué no vienes a las 8 de la tarde?

B: Termina a las 8. Estoy en el turno de tarde.

C: Pregúntale a Johannah si también quiere venir. Pero tiene niños.

B: Siempre podemos contratar a una canguro. Trae a los niños a mi casa y que los cuide mi madre. Y podemos ir juntos.

C: ¿Por qué no llevamos algo cada uno?

B: Me parece bien. Yo podría traer tarta de queso.

A: Yo podría preparar la pizza..

ACTIVIDAD 1: Elige la opción correcta.

1. ¿Todos quieren venir a mi casa el sábado a comer algo? Podríamos tomar unas copas, quizás pizza, o un indio, y ver una película; ¿podríamos tener una noche de chicas?
2. That sound good / Eso suena bien.
3. ¿Te gustaría / Te gustaría venir?
4. No puedo / No puedo.

5. ¿Por qué no viene / came / come round at 8 PM?
6. Pregúntale a Johannah si quiere venir también. Pero ella tiene niños.
7. Siempre podemos tener / conseguir / conseguir una niñera. Trae a los niños a mi casa y mi madre puede cuidarlos. Y podemos ir juntos.
8. ¿Por qué no / no traemos algo cada uno?
9. Suena bien / Suena bien. Yo podría llevar tarta de queso.
10. Yo podría / prepararía la pizza.

Respuestas: Respuestas: 1. Sí, 2. lo haría, 4. no puedo ir. 5. vamos, 6. sí, 7. llegar, 8. no, 9. suena bien, 10. podría

Lee el diálogo y completa el siguiente ejercicio.

Situación 2 - ENCUENTRO PARA TOMAR UN CAFÉ

JANE: ¡Hola! Magda, ¿qué haces? ¿Te apetece venir a pasar el rato con nosotros? ¿Te apetece tomar un café?

MAGDA: Sí, eso sería genial Jane. Nos vemos después del trabajo. Digamos que en el Coffee Café de enfrente.

En la cafetería Coffee Café.

Se está bien aquí.

MAGDA: Sí, vengo a menudo con los otros estudiantes. Hacen un buen café. Entonces, ¿qué vas a tomar. ¿Yo invito?

¿Estás segura? Qué amable.

MAGDA: Está bien. Ni lo menciones.

BARISTA: ¿Qué te pongo, amor?

JANE: Un chocolate caliente con remolino de chocolate con leche y un caramelo cortado.

¿Algo de comer?

JANE: Magda, ¿quieres comer algo? Voy a tomar una Mayonesa de huevo de corral con berros sobre pan integral, y una Tarta de chocolate y avellanas.

MAGDA: Ooh, suena bien. Y para mí, una tosta de brie y arándanos y una magdalena de chocolate y naranja.

ACTIVIDAD 2: Responde a las preguntas con "Sí" o "No".

A. Hola. Magda, ¿qué haces? ¿Te apetece venir a pasar un rato con nosotros?
¿Te apetece tomar un café?

1. ¿Le preguntaron a Magda si quería salir? SÍ / NO

B. Sí, sería genial Jane. Nos vemos después del trabajo. En el Café de enfrente.

2. ¿Aceptó Magda la invitación? SÍ / NO

C. Sí, vengo a menudo con los otros estudiantes. Preparan un buen café. ¿Qué vas a tomar? ¿Invito yo?

3. ¿Se ofreció Jane a invitar a Magda a un café? SÍ / NO

D. ¿Seguro? Muy amable.

4. ¿Le dio Jane las gracias a Magda? SÍ / NO

E. Ni lo menciones.

5. 'No lo menciones' significa 'No digas nada'. SÍ / NO

F. ¿Qué te pongo, cariño?

6. '¿Qué puedo hacer por ti, amor?' es la forma informal de decir, 'En qué puedo ayudarla, señora'. SÍ / NO

G. ¿Puedo tomar un chocolate caliente con remolino de chocolate con leche y un cortado de caramelo?

7. Una forma más educada de preguntar "¿Me pone un chocolate caliente con remolino de chocolate y caramelo cortado?" es "¿Me pone un chocolate caliente con remolino de chocolate y caramelo cortado, por favor?". SÍ / NO

H. ¿Algo de comer?

8. ¿Significa "¿Desea comer algo?" SÍ / NO

9. ¿Significa 'Ooh, suena bien' que la música suena bien? SÍ / NO

Respuestas: : 1. Sí 2. Sí. 3. No. 4. Sí. 5. No. 6. Sí. . 7. Sí. 8. Sí. 9. No.

Lee el diálogo y completa el siguiente ejercicio.

Situación 3 - ORGANIZAR UN VIAJE DE UN DÍA PARA VER UN CONCIERTO

A: ¿Estáis libres el próximo sábado? Estaba pensando en visitar Brighton. Hay un festival de jazz en el Jazz Cavern Club de South Lanes.

B: En serio, espera. Voy a mirar mi agenda. Sí, estoy libre. Podríamos pasar el día y salir por la mañana.

C: No puedo ir. Me da miedo. Llevo a los niños a ver Blancanieves y los siete enanitos en la pantomima.

A: Blancanieves y los siete enanitos. Qué bonito, pero es una pena que no puedas venir. Quizá la próxima vez.

C: Lo sé. Es una pena.

A: De todos modos, ¿qué hay en Brighton aparte del festival de jazz?

B: Bueno, podríamos dar una vuelta por los Lanes. Hay muchas tiendecitas y podríamos hacer rappel en el Brighton i360 y luego comer en algún sitio.

A: ¡Subir en rappel!

B: Sí, será divertido.

A: ¿Y qué altura tiene?

B: Oh, sólo unos 162 metros. No tan alto. Está en el paseo marítimo de Brighton.

A: Vamos. Siempre dices que te gustaría vivir peligrosamente.

A: Vale, pero ¿cuánto va a costar?

B: El concierto cuesta 50 libras, y el rappel 130 libras.

A: Iré al concierto, pero 130 libras es un poco caro para el rappel.

B: Vale, no hay problema. Lleguemos sobre las dos de la tarde, almorcemos y luego vayamos al concierto.

A: De acuerdo.

B: Estoy deseando ir. Suena genial.

Activity 3: Complete the gaps with the words or phrases given.

De todos modos

Lleguemos antes de

¿Eres libre?

Está decidido.

Suena genial.

Déjame revisar mi agenda.

Me temo que no puedo ir.

Es una pena.

Echa un vistazo

Es una pena.

Será divertido.

Cuanto

1. _____ el próximo sábado? Estaba pensando en visitar Brighton. Hay un festival de jazz en el Jazz Cavern Club de South Lanes.
2. De verdad, espera. _____. Sí, estoy libre. Podríamos pasar el día e irnos por la mañana.
3. _____. Llevo a los niños a ver Blancanieves y los siete enanitos en la Pantomima.
4. Blancanieves y los Siete Enanitos. Qué bien, pero _____ no puedes venir. Quizá la próxima vez.
5. Lo sé. _____.
6. _____, ¿qué hay en Brighton aparte del festival de jazz?
7. Bueno, podríamos _____ the Lanes. Hay muchas tiendecitas, y podríamos hacer rappel en el Brighton i360, y luego comer en algún sitio.
-¡Un rappel!
8. Sí, _____.
-¿Y qué altura tiene?
-Oh, sólo unos 162 metros. No tan alto. Está en el paseo marítimo de Brighton. Vamos. Siempre estás diciendo que te gustaría vivir peligrosamente.
9. Vale, pero ¿cuánto va a costar?
-El concierto son 50 libras, y el rappel 130 libras.
-Iré al concierto, pero 130 libras es un poco caro para el rappel.
10. OK, no hay problema. _____ sobre las 2 de la tarde, almorzamos y luego vamos al concierto.
11. _____.
12. Tengo muchas ganas. ¡_____!

Respuestas: 1. ¿Estás libre?, 2. Déjame ver mi agenda, 3. Me temo que no puedo ir, 4. Es una pena, 5. Es una lástima. 6. De todos modos, 7. Echa un vistazo, 8. Será divertido. 9. ¿Cuánto? 10. Lleguemos antes de, 11. Está decidido. 12. ¡Suena genial!t!

Lee el diálogo y completa el siguiente ejercicio.

Situación 4 - PREPARACIÓN PARA IR AL CINE

MARYAN: Hola.

SEBASTIANO: Hola Maryan, soy Sebastiano.

MARYAN: Hola Sebastiano. ¿Cómo van las cosas?

SEBASTIANO: No tan mal. Mira, hay una nueva película. Al parecer, es muy, muy buena. ¿Te gustaría venir al cine conmigo y verla?

Suena bien. ¿Cuándo?

SEBASTIANO: ¿Digamos el miércoles por la noche?

MARYAN: Me temo que el miércoles no me viene bien. Tengo entrenamiento de natación. Tenemos una competición el jueves.

SEBASTIANO: OK. ¿Y el viernes? ¿Puedes ir el viernes?

MARYAN: Um, sí, el viernes suena bien. Déjame ver. Sí, el viernes me viene bien.

SEBASTIANO: Fantástico.

MARYAN: ¿A qué hora nos encontramos?

SEBASTIANO: La película se proyecta a las 7.30, así que ¿qué tal si nos vemos en el Cisne Negro a las 7?

MARYAN: ¿Es que el pub en frente del cine.

SEBASTIANO: Ese mismo.

MARYAN: Nos vemos el viernes.

ACTIVIDAD 4: Basándote en el texto que has leído más arriba, elige las respuestas correctas a las preguntas que aparecen a continuación.

1. ¿Cómo está Sebastiano? **No muy bien. / No muy mal.**
2. ¿Maryan invitó a Sebastiano al cine? **Sí. / No.**
3. ¿A Maryan le gusta la idea del cine? **Sí. / No.**
4. ¿Cuándo irán al cine? **El viernes por la noche. / Miércoles por la tarde.**
5. ¿Qué significa "Puedes hacer algo el viernes"? **Puedo hacer algo. / Puedo ir.**
6. ¿Qué es el Cisne Negro? **El Cisne Negro es un pájaro. / El Cisne Negro es una casa pública.**

Respuestas: 1. No está mal. 2. No. 3. Sí. 4. Viernes por la tarde. 5. Puedo ir. 6. El Cisne Negro es un bar.

Lee el diálogo y completa el siguiente ejercicio.

Situación 5 - ANULAR Y VOLVER A PROGRAMAR UN ACUERDO

A: Hola.

B: Hola Maryan, soy Sebastiano. Mira lo del viernes. Me temo que no podré ir. Tengo que cubrir un turno en la fábrica.

A: Es una pena.

B: ¿Quedamos el sábado?

A: Claro, no hay problema. Me viene bien.

B: Entonces es una cita.

A: ¿Nos vemos en el mismo sitio?

B: Sí. Nos vemos el sábado. Hasta luego.

ACTIVIDAD 5: A partir del texto que has leído, elige las respuestas correctas a las preguntas siguientes.

1. ¿Se reprogramó el acuerdo? Sí. / No.

2. ¿Por qué se reprogramó la reunión?

Porque Sebastiano sí quería ir. / Porque Sebastiano tenía que trabajar.

3. ¿Qué día se reúnen? Viernes. / Sábado.

Respuestas: 1. Sí. 2. Porque Sebastiano tenía que trabajar. 3. El sábado.

QUIZ

1. ¿Qué significa la frase "No puedo hacerlo"?
 - a. No puedo hacer algo.
 - b. No puedo quedar contigo.
 - c. No puedo hacerlo.

2. Cuando te invitan a una fiesta y te piden que "traigas algo", ¿qué significa?
 - a. Llevar comida, vino y otras bebidas.
 - b. Llevar un regalo.
 - c. Lleve a alguien con usted.

3. ¿Qué haces cuando estás "pasando el rato" con alguien?
 - a. Colgar algo en una cuerda o poste.
 - b. Colgar algo de una ventana.
 - c. Pasar tiempo relajándose o socializando.

4. ¿Qué significa "suena bien" en el contexto de los acuerdos sociales?
 - a. De acuerdo.
 - b. La música es agradable.
 - c. Me gusta escucharla.

5. ¿Qué significa 'Ni lo menciones'?
 - a. Una forma educada de responder a "gracias, de nada".
 - b. Una forma de decir "no digas nada".
 - c. Una forma educada de rechazar algo.

6. ¿Cuál es el significado de "Ya está decidido"?
 - a. La tierra ha sido colonizada por colonos.
 - b. La decisión está tomada.
 - c. El asunto aún está en discusión.

7. ¿Cuándo se dice "es una pena"?
- Cuando se trata de algo positivo.
 - Un sentimiento de profunda humillación o angustia.
 - Expresar arrepentimiento por algo y desear que hubiera sucedido de otra manera.
8. ¿Cuál es una manera más formal de decir "te apetece venir a pasar un rato con nosotros"?
- ¿Quieres venir a pasar un rato con nosotros más tarde?
 - ¿Te gustaría pasar un rato de tertulia con nosotros?
 - ¿Quieres quedarte con nosotros más tarde?
9. ¿Cuándo dirías: "Me parece bien"?
- Cuando hayas finalizado y acordado un trato.
 - Cuando quieres organizar un compromiso social.
 - Cuando quiere rechazar una cita.
10. ¿Qué significa "Suená brillante"?
- Algo suena muy bien.
 - La música es preciosa.
 - Algo es muy brillante.

Respuestas: 1-b; 2-a; 3-c; 4-a; 5-a; 6-b; 7-c; 8-b; 9-a; 10-a

Tema: ENTREVISTA

Lección #10

Objetivos de la lección:

Durante esta lección, las mujeres inmigrantes aprenderán a prepararse para una entrevista de trabajo y la importancia de todo el procedimiento. Se hará hincapié en la preparación previa.

Objetivos de la lección:

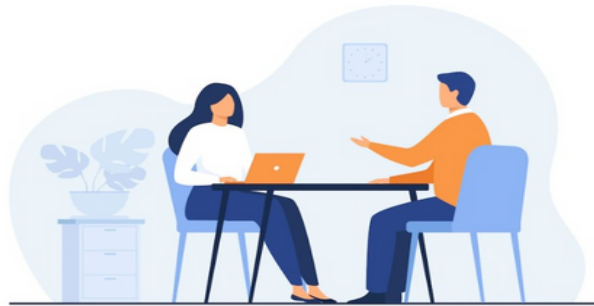
El objetivo de esta décima lección es ofrecer información útil y clave tanto sobre la preparación de una entrevista de trabajo como sobre el procedimiento de la misma (de principio a fin). Se destacará el vocabulario útil, las frases y los consejos que permiten a un candidato estar bien preparado.

Resultados del aprendizaje:

Al finalizar esta lección, los alumnos deberán ser capaces de:

- Prepararse para entrevistas de trabajo
- Saber cuándo empezar a preparar su entrevista de trabajo
- Practicar diferentes escenarios como ejemplos para buscar preguntas
- Determinar qué atuendo es apropiado para una entrevista de trabajo
- Reflexionar sobre su CV y mejorarlo
- Familiarizarse con los procedimientos de la entrevista de trabajo y el lenguaje corporal.
- Reconocer y utilizar palabras y frases clave en situaciones de entrevista.
- Responder con confianza a las preguntas de la entrevista

Actividad 1: Preparación de la entrevista



Antes de acudir a una entrevista, es muy importante estar bien preparado. Estar preparado te hace sentir que controlas mejor el procedimiento de la entrevista porque has previsto lo que te van a preguntar durante la misma. Si Ud:

conoce su CV

está preparado para reflexionar sobre sus experiencias

está familiarizado con información importante sobre la empresa en la que ha presentado su candidatura

entonces podrás responder a las preguntas con más confianza y detalle, así como compartir la información que los entrevistadores quieren oír de ti.

La preparación no sólo implica preguntas y respuestas, sino también estar preparado en lo que respecta a:

disponer de los documentos necesarios

conocer la hora y el lugar de la entrevista,

el código de vestimenta de la empresa, cualquier otra cosa que se incluya en el

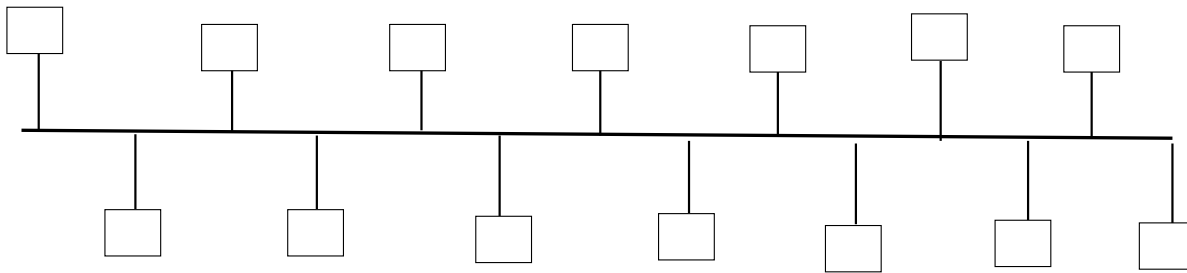
procedimiento de una entrevista de trabajo.

1. Elegir el atuendo, la vispera		2. Responder con chistes	
3. Dedicar mucho tiempo a la preparación de tu atuendo y appearance		4. Riendo	
5. Llevar joyas		6. Conozca algunos datos sobre la empresa para la que le entrevistan	
7. Abre tu portátil antes de la entrevista para estudiar		8. Mostrar un enfoque competitivo	
9. Ten muchas notas delante antes de la entrevista		10. Intentar venderse afirmando que es el mejor	
11. Tener su CV sólo en formato digital		12. Reconocer sus errores	
13. Usar el teléfono justo antes y justo después de la entrevista		14. Saber cómo mejorar	
15. Saludar al entrevistador		16. Exponer ejemplos	
17. Reflexionar sobre muchas cosas mientras se intenta responder a la pregunta		18. Expresar el resultado final de una situación	
19. Pedir que se repita una pregunta		20. Disponer de las indicaciones del lugar de la entrevista	
21. Hacer preguntas al final de la entrevista		22. Llegar antes de la entrevista para no esperar con ansiedad	
23. Llevar camisa y blazer		24. Llevar el teléfono encima con los datos de los contactos guardados	

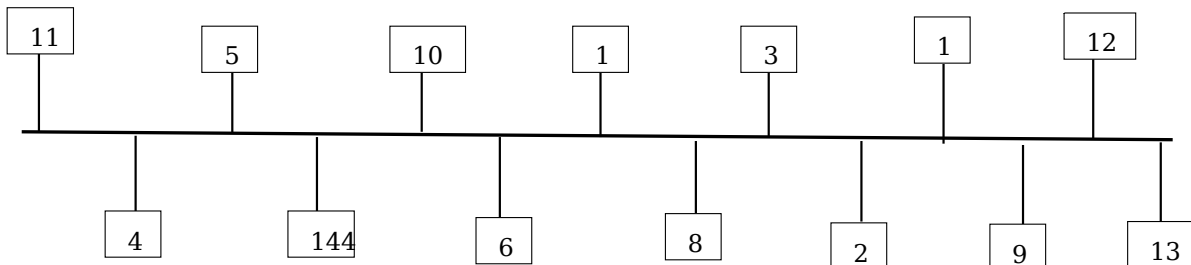
¡Sigamos adelante! Coloca las casillas en el orden correcto para rellenar la línea de tiempo de la entrevista.

LECCIÓN 10: ENTREVISTA

1. Encontrar el lugar donde se realizará la entrevista	2. Reflexione sobre su CV y sus experiencias	3. Localice el edificio y confirme la sala en la que se realizará la entrevista	4. Preparar diferentes escenarios y preguntas de ejemplo	5. Lee muchos ejemplos de preguntas	6. Descargar e imprimir los documentos necesarios	7. Sonríe y saluda, estrecha la mano a tu entrevistador/es
8. Llegada puntual (30 minutos antes)	9. Haga preguntas al final de la entrevista	10. Recoge la ropa que piensas ponerte	11. Conozca su CV	12. Sé educado, dales las gracias	13. Sal del edificio y saca el teléfono del bolso/bolsillo	14. Obtenga información relevante sobre la empresa para la que solicita empleo



Respuestas correctas



Actividad 2:

¿Cómo responder preguntas?

Cuando responda a las preguntas de una entrevista, asegúrese de dar respuestas breves que cubran la cantidad de información que le piden. Esto significa dar tu punto de vista, así como una justificación sobre lo que te han preguntado; por ejemplo: ¿Cuáles son tus puntos fuertes y débiles? ¿Dónde se ve dentro de 5 años?

También es necesaria una justificación adicional cuando le hagan preguntas que requieran que se refiera a una situación en la que haya demostrado capacidad de adaptación, liderazgo, etc. Por ejemplo, pueden pedirle que describa un momento en el que demostró iniciativa o buen espíritu de equipo. En la práctica, esto significa que tiene que exponer su punto de vista, la tarea global, lo que hizo (el acto) en esa situación y el resultado global de la misma.

Una posible solución para responder a estas preguntas es simplemente recordar el acrónimo S.T.A.R.; 1. Situación, 2. Tarea, 3. Acción, 4. Resultado. De este modo, te aseguras de que tus respuestas son completas y de que has descrito la situación de principio a fin, compartiendo toda la información necesaria para responder a la pregunta concreta. Por lo tanto, S.T.A.R. es muy útil cuando se te pide que respondas a cualquier pregunta situacional.

Compruebe las siguientes preguntas y márkelas con un SÍ si deben responderse con el método S.T.A.R. o con un NO si no requieren que se responda con el método S.T.A.R.

	SI/NO
1. Háblame de ti.	
2. ¿Cuáles son sus puntos fuertes y débiles?	
3. Describe una ocasión en la que hayas tenido un conflicto con un colega. ¿Cómo lo resolviste?	
4. Describa un momento en el que estuvo bajo mucha presión en el trabajo. ¿Cómo reaccionó?	
5. ¿Dónde le gustaría estar en su carrera dentro de cinco años?	
6. Cuéntame un error que hayas cometido. ¿Cómo lo solucionaste?	
7. ¿Por qué quieres este trabajo?	
8. Háblame de una ocasión en la que te fijaste un objetivo concreto y lo conseguiste	
9. ¿Qué le atrajo de esta empresa?	
10. ¿Alguna vez has tenido que motivar a otros? ¿Cómo lo has hecho?	
11. ¿Por qué deberíamos contratarle?	
12. ¿Cuál es su empresa ideal?	
13. Comparte un ejemplo de un momento en el que te hayas enfrentado a un problema difícil en el trabajo. ¿Cómo lo resolvió?	
14. Comparte un ejemplo de una ocasión en la que hayas fracasado. ¿Qué aprendiste de la experiencia?	

Correct Answers: 1-NO,2-NO,3-YES,4-YES,5-NO,6-YES,7-NO,8-YES,9-NO,10-YES,11-NO,12-NO,13-YES, 14-YES

Great! Now, read the following sentences and put them in the correct order in order to make a paragraph based on: 1. Situation, 2. Task, 3. Action, 4. Result (STAR)

A. Un momento desafiante/difícil que hayas tenido que manejar:

A. Y tuve que tratar con un cliente muy difícil

B. A continuación, basándome en mi experiencia y respetando la opinión de mi cliente, compartí mis ideas y consejos y después compré diferente material escolar, me dio las gracias por haber pasado tanto tiempo con él para ayudarlo y salió de la librería muy satisfecho.

C. Se acercó a él y le dio espacio para hablar y expresar sus opiniones sobre ciertas cosas

D. Era dependiente en una librería local.

- 1.S:
- 2.T:
- 3.A:
- 4.R:

Respuestas:
1.S:D
2.T:A
3.A:C
4.R:B

B. Un caso en el que demostró sus dotes de liderazgo

A. Conseguí colocar a los ayudantes de la escuela en diferentes puestos con distintas responsabilidades, mientras que yo me encargaba de enseñar y jugar con los niños.

B. Los niños disfrutaron de la clase y se fueron muy satisfechos de la asistente de guardería.

C. Trabajé en una guardería como ayudante de profesor.

D. El profesor principal estaba ausente, era un caos y tenía que reconducir la clase.

- 1.S:
- 2.T:
- 3.A:
- 4.R:

Respuestas:
1.S:C
2.T:D
3.A:A
4.R:B

Actividad 3:

Palabras, frases y preguntas clave para una entrevista con éxito

Marque las palabras, frases y preguntas y trace una línea que las conecte con sí-debe utilizarse en una entrevista o no-debe utilizarse en una entrevista.

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 50px; margin: 5px auto;">SI</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 50px; margin: 5px auto;">NO</div>	1. <u>Cosas negativas sobre su trabajo anterior</u>
	2. <u>Consulte los ejemplos</u>
	3. <u>¿A qué se dedica su empresa?</u>
	4. <u>Está en mi CV</u>
	5. <u>Puedo, podré, conseguiré..</u>
	6. <u>No tengo preguntas</u>
	7. <u>Estoy deseando...</u>
	8. <u>No tengo experiencia relevante / falta de experiencia</u>
	9. <u>No sé</u>
	10. <u>Refiérase a las palabras: oportunidad, objetivos, experiencia, habilidades, flexibilidad</u>
	11. <u>¿Podría repetir la pregunta?</u>

Answers:

YES-2,5,7,10,11 NO-1,3,4,6,8,9

A continuación, traza una línea para conectar las respuestas erróneas con las respuestas alternativas correctas que pueden utilizarse en una entrevista.

1. Aunque he disfrutado mucho en mi puesto actual, me gustaría aplicar las competencias y la experiencia que he adquirido en los últimos cinco años a un puesto de supervisión en el que pueda ayudar a otros a alcanzar el éxito. Desgraciadamente, mi actual empleador no tiene ningún puesto de supervisión disponible y no espera que lo haya pronto.

2. Mi mayor debilidad es que soy perfeccionista (respuestas demasiado preparadas o clichés)

A. Puede encontrar esta información en mi CV

B. Aunque la mayor parte de mi experiencia se centra en el servicio de atención al cliente, en mi último puesto mi jefe me pidió que actuara como formador de nuevos empleados, lo que me permitía escuchar llamadas grabadas y sentarme con los nuevos empleados del servicio de atención al cliente. En ese papel, pude proporcionarles comentarios o consejos sobre cómo realizar sus tareas de manera más eficiente.

LECCIÓN 10: ENTREVISTA

3. No tengo experiencia al respecto, pero...

4. Como se indica en mi CV, tengo una licenciatura en estudios jurídicos de la Universidad de Tampa. Todos mis cursos principales requirieron investigación legal extensa y la escritura breve para tener éxito en la clase. Orgullosamente mantuve altos honores en todos mis cursos....

C. En mi último puesto, a veces me costaba asumir demasiadas responsabilidades y me encontraba sobrecargada. Aunque no me gusta decir que no a una tarea o a un proyecto, aprendí que está bien pedir ayuda y delegar tareas para que todo el equipo pudiera cumplir sus objetivos juntos y a

D. Tuve muchos problemas con mi jefe, me pedía cosas sin ninguna supervisión ni orientación.

Respuestas: 1-D, 2-C, 3-B, 4-A

Ahora, compruebe las siguientes afirmaciones y clasifíquelas en la tabla correcta Al final de la entrevista.

1. Debe hacer preguntas	2. Pide más aclaraciones sobre todo lo relacionado con el puesto y la empresa a los que te presentas	3. Si sus preguntas han sido respondidas en el transcurso de la entrevista y no se le ocurre ninguna otra, hable de lo que tenía previsto preguntar y de que ya le han dado las respuestas.	4. Haga preguntas después de levantarse, una vez finalizada la entrevista.	5. Preguntas concisas
6. Hacer preguntas con respuestas obvias	7. Debe hacer preguntas de sí y no	8. Debería hacer más de 3 preguntas	9. Formular preguntas amplias	10. Prepárese las preguntas antes de la entrevista

A. Al final de la entrevista DEBERÍA

B. Al final de la entrevista NO DEBERÍA

Respuestas: A:1,2,3,5,8,10 B:4,6,7,9

Actividad 4: La Entrevista

Vea este breve vídeo de la exitosa comedia de televisión estadounidense FRIENDS, que muestra una escena en la que Rachel acude a una entrevista. (hasta 1:14)



Pobre Rachel. A pesar del sabotaje sufrido por su jefe, ¿prestaste atención a su postura y aspecto en general? ¿Qué observaste?

Echa un vistazo a las siguientes afirmaciones y márcalas con VERDADERO o FALSO en relación con la entrevista de trabajo a la que asistió Raquel.

- 1.Su ropa era apropiada para una entrevista V/F
- 2.Su postura corporal es inadecuada para una entrevista V/F
- 3.El uso de las manos y las expresiones faciales son apropiadas para una entrevista V/F
- 4.No intentó defenderse V/F
5. Hizo todo lo posible por ser seleccionada V/F
- 6.Se mostró arrogante V/F
- 7.Tenía un tono de voz serio V/F

Respuestas: 1-V,2-F,3-V,4-F,5-V,6-F, 7-V

Estos son algunos consejos sobre lo que hay que tener en cuenta al preparar o asistir a una entrevista de trabajo:

En cuanto te informen de la entrevista, empieza a prepararla.

Practica lo que te resulte más difícil; prepara tus respuestas y practica ejemplos de preguntas antes de acudir a la entrevista.

Cuanto mejor conozcas los ejemplos, más preparado estarás.

Conozca la información clave sobre la empresa

Elija su atuendo: puede preguntar con antelación si la empresa tiene un código de vestimenta, que puede ser informal (vaqueros y zapatillas deportivas), informal de negocios (americana y camisa) o elegante (traje). No lo deje para el último momento.

Llegue con 15-20 minutos de antelación.

Recuerde que un fuerte apretón de manos demuestra confianza.

Sepa mostrar confianza en las respuestas dadas; esté seguro de sus respuestas y

Presente su experiencia de la mejor manera posible.

Sepa qué tono de voz debe utilizar durante una entrevista de trabajo; sea serio durante la entrevista.

Sepa cómo deben utilizarse las manos durante una entrevista de trabajo; mueva las manos mientras habla.

el lenguaje corporal añada mucho a cualquier respuesta dada.

Conozca la postura corporal adecuada durante una entrevista de trabajo; siéntese recto y de forma correcta.

Haz preguntas al final; preguntas aclaratorias y cualquier otra cosa que no se haya mencionado (salario, horario de trabajo, código de vestimenta, prestaciones, cómo se te evaluará).

Sonríe, sé educado y agradece el tiempo que te han dedicado al final de la entrevista.



Quiz:

1. ¿Cuál es el elemento clave que le hará sentirse en control de una situación de entrevista?

- a. La preparación.
- b. El peinado.
- c. Meditación.
- d. Hacer un chiste.

2. En cuanto te avisen de una entrevista deberías...

- a. ir a hacerte las uñas.
- b. pedir consejo.
- c. empezar a leer un montón de ejemplos de preguntas.
- d. publicarlo en Facebook.

3. ¿Cómo se responde a una pregunta?

- a. Diciendo lo que se me ocurre.
- b. Poniendo ejemplos.
- c. Exponiendo sólo la información que muestra mi CV.
- d. Utilizando el acrónimo S.T.A.R.

4. En STAR, la S significa:

- a. Declaración.
- b. Situación.
- c. Muestra.
- d. Estado.

5. ¿En qué tipo de preguntas debe utilizarse STAR?

- a. Preguntas situacionales.
- b. Preguntas capciosas.
- c. Preguntas retóricas.
- d. Preguntas generales.

6. Al responder a las preguntas debes...
- Compartir detalles.
 - No dar detalles.
 - Dar una justificación.
 - No dar justificación.
7. Al final de una entrevista deberías...
- dar las gracias y marcharte.
 - iniciar una conversación con los entrevistadores.
 - hacer preguntas pertinentes.
 - no hacer ninguna pregunta.
8. En el vídeo, Rachel...
- llevaba ropa adecuada para las entrevistas.
 - utilizaba un lenguaje apropiado.
 - se esforzaba al máximo para ser seleccionada.
 - todas las anteriores.
9. ¿Cómo mostrar confianza en una entrevista?
- Sonriendo.
 - Afirmando que eres el mejor.
 - Con un fuerte apretón de manos.
 - Presumiendo.
10. Además de las preguntas de práctica, debería...
- conocer información sobre el personal de la empresa.
 - conocer de antemano información sobre la empresa.
 - Buscar si la empresa tiene página en Facebook.
 - saber cómo es su página web.

Respuestas: 1-a; 2-c; 3-d; 4-b; 5-a; 6-c; 7-c; 8-d; 9-c; 10-b