

VOCABULARIO

# Mi primer día en la oficina

**NIVEL**

Principiante (A1)

**NÚMERO**

ES\_A1\_2081V

**IDIOMA**

Español

## Objetivos

- Puedo hablar de profesiones, sus tareas y cualidades.
- Puedo escribir un correo formal en el trabajo.



# Habla sobre ti

¡Todos juntos o en *breakout rooms*! **Pregunta** a tus compañeros o compañeras. Después de la *breakout room* **presenta** a tu compañero o compañera.

“

**Soy analista. Trabajo en una empresa internacional.**

¿A qué te dedicas?

¿Dónde trabajas?

¿Te gusta tu trabajo?





la pega

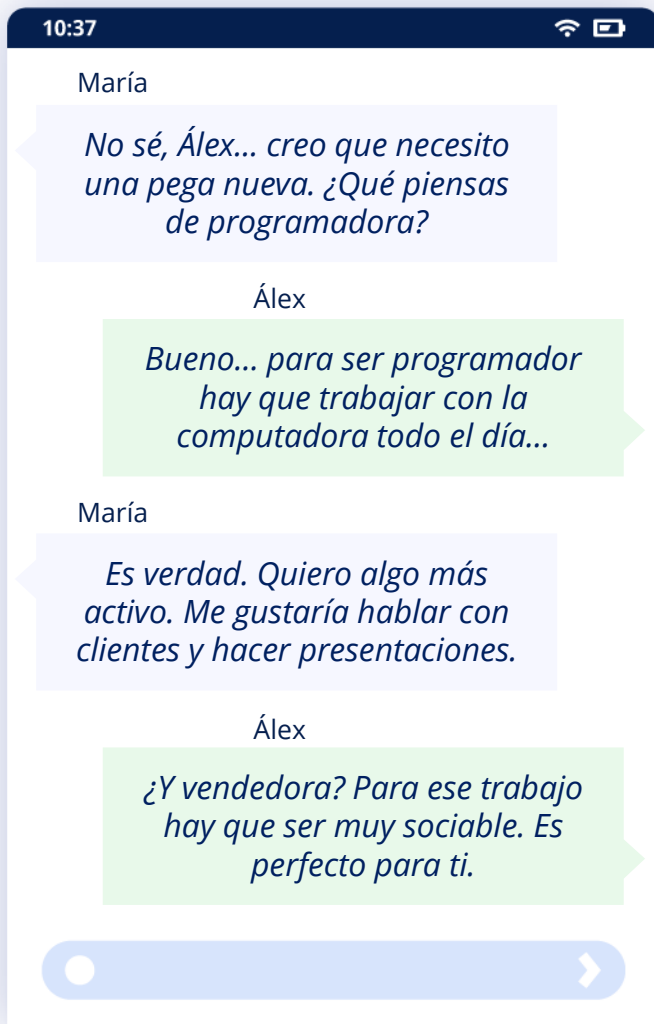


Hoy no tengo tiempo. **Tengo pega.**

En **Chile**, la pega es el trabajo.



# Una conversación



1. **Lee** el texto.
2. **Responde** a las preguntas.

1. ¿Qué necesita María?

2. Busca una expresión en el texto para indicar obligación.

3. ¿Qué hay que hacer para ser programador?

4. ¿Qué tareas prefiere hacer María en el trabajo?





# Cualidades

**ser sociable**



Para ser vendedor  
hay que **ser  
sociable.**

**ser  
comunicativo/a**



Para trabajar en  
atención al cliente  
hay que **ser  
comunicativo.**

**ser paciente**



Para ser médico hay  
que **ser paciente.**



# ¿Verdadero o falso?

¡Todos juntos o en *breakout rooms*! **Elige** si las oraciones son verdaderas o falsas para ti.

	V	F
1 Trabajo en una empresa internacional.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 Mi jefe o jefa es muy paciente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 Nunca trabajo desde casa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 Escribo correos y contesto mensajes por la mañana.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 Tengo muchos compañeros y compañeras de trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

# ¿Qué tareas hacen?

1. **Clasifica.** Hay varias respuestas correctas.

2. **Haz frases** con *hay que*. **Ejemplo:** *Para ser arquitecto hay que ser muy paciente.*

1

hablar con  
clientes

2

dirigir un  
proyecto

3

diseñar

4

escribir correos

5

hablar por  
teléfono

6

hacer  
presentaciones

7

ser muy  
sociable

8

ser  
comunicativo

9

programar

10

analizar datos

programador/a

arquitecto/a

ingeniero/a

vendedor/a





# ¿Qué tareas son?

**Relaciona** los verbos (1) con los complementos (2) para formar tareas.

1

hablar

escribir

dirigir

hacer

ser

diseñar



2



paciente

proyectos

con clientes

una  
presentación

edificios

correos



# ¿Quiénes son?

1. **Lee** los textos.
2. **Completa** el texto con las palabras de las cajas.



Mi nombre es Pam. Soy la nueva \_\_\_\_\_. Mi objetivo de este año es \_\_\_\_\_ un nuevo programa de *software*. Para ello hay que ser muy paciente.



Soy Christiane y soy nueva en la empresa. Trabajo de \_\_\_\_\_. En mi trabajo hay que ser muy \_\_\_\_\_ y hablar mucho por teléfono.

sociable

ingeniera

diseñar

vendedora

# En el trabajo

1. **Mira** las imágenes: ¿quién es vendedor/a y quién ingeniero/a?
2. **Responde:** ¿Qué hacen estas personas en sus trabajos?

1



2



hacer presentaciones • hablar con clientes • dirigir un proyecto • escribir correos • hablar por teléfono • diseñar • programar • analizar datos • hacer videollamadas • trabajar en equipo • hablar muchos idiomas • tener reuniones

# ¿Qué hay que hacer en tu trabajo?

**Pregunta** a tus compañeros y compañeras: ¿qué hay que hacer en tu trabajo?

**Usa** *hay que* para responder.

En mi trabajo **hay que** ser muy activo.

Para ser programador **hay que** trabajar con la computadora todo el día.



## cualidades

- ser sociable
- hablar muchos idiomas
- ser activo
- ser paciente
- ser comunicativo
- saber trabajar en equipo

## tareas

- hacer presentaciones
- hablar con clientes
- dirigir un proyecto
- escribir correos
- hablar por teléfono
- diseñar
- programar
- analizar datos
- tener reuniones
- hacer videollamadas



# Presentaciones

1. **Lee** el texto. 2. **Responde** a las preguntas. 3. **Indica** frases o palabras clave para un correo.

## Me presento



Para: todos@solucionesmillan.cl

Buenos días:

Les escribo porque hoy es mi primer día en Soluciones Millán y me gustaría presentarme. Mi nombre es Palm. Soy de Estados Unidos, de Ohio, pero vivo en Santiago de Chile.

Hoy empiezo como ingeniera en el equipo de análisis de datos. Nuestro objetivo para este año es diseñar un nuevo programa de *software* para analizar datos de forma eficiente. Es un placer trabajar acá.

Gracias por su tiempo y feliz inicio de semana.

Un cordial saludo,

Palm



¿Cómo **saluda** Palm?

¿Cuál es el **cuerpo** del mensaje?

¿Cómo se **despide** Palm?



# Un correo formal

**Relaciona** estas expresiones (1-5) con las partes del texto (a-c).

1

*Atentamente,  
Gabriel*

2

*Le escribo porque...*

3

*Buenas tardes:*

4

*Gracias por su tiempo.*

5

*Estimada Rosa:*

**a**

saludo

**b**

cuerpo del mensaje

**c**

despedida





# Crea frases

1 por – tiempo – su – gracias – muchas



Muchas gracias por su tiempo.

2 inicio – feliz – un – semana – de



3 escribo – porque – le – tengo – pregunta – una



4 gracias – su – por – muchas – atención



5 cordial – un – saludo – Rebeca



6 María – atentamente





# Ordena el texto

1. **Relaciona** A-D con 1-4.

2. **Responde:** ¿Qué significa Sr. en la frase *Estimado Sr. Pérez*? ¿Qué usamos si es una mujer?

1

2

3

4

**A**

Un cordial saludo,  
Esteban

**B**

Es un placer trabajar con ustedes.  
Muchas gracias por su atención y un feliz  
fin de semana.

**C**

Mi nombre es Esteban y soy de  
Venezuela. Ahora vivo acá en Valparaíso  
con mi familia.  
Hoy empiezo en el equipo de Marketing  
y voy a dedicarme a las redes sociales  
para el mercado latinoamericano.

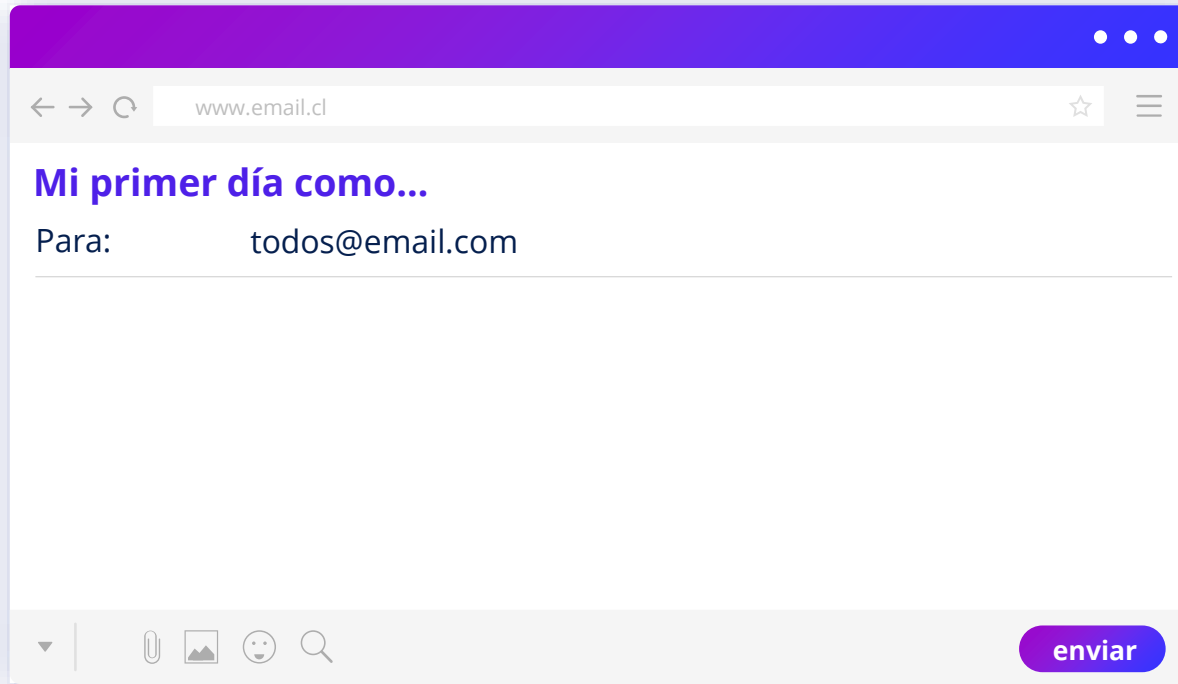
**D**

Estimado Sr. Pérez:

Le escribo porque hoy es mi primer día  
en la empresa y me gustaría  
presentarme.

# Tu primer día en el trabajo

¿Cómo te presentas a tus compañeros y compañeras? **Escribe** un correo formal.

A screenshot of a web-based email composition interface. The browser's address bar shows 'www.email.cl'. The email subject is 'Mi primer día como...'. The recipient field is labeled 'Para:' and contains 'todos@email.com'. The body of the email is empty. At the bottom, there are icons for attachments, images, emojis, and a search icon. A purple button labeled 'enviar' is in the bottom right corner.

← → ↻ www.email.cl ☆ ☰

**Mi primer día como...**

Para: todos@email.com

▼ | 📎 🖼️ 😊 🔍 **enviar**



¿Cuál es tu trabajo?

¿En qué equipo trabajas?

¿Qué tareas tienes que hacer?



# Fin de la lección

Expresión

***hablar por los codos***

**Significado:** hablar mucho.

**Ejemplo:** Mi compañera Julia habla por los codos. No puedo trabajar con ella.



# Práctica adicional





# ¿Qué hacen en su trabajo?

**Relaciona** cada profesión (1-5) con sus tareas (a-e).



**1** Un arquitecto...

**2** Una médica...

**3** Un profesor...

**4** Una vendedora...

**5** Un informático...

**a** cura a los enfermos.

**b** desarrolla programas.

**c** habla con los clientes.

**d** diseña casas.

**e** enseña a los estudiantes.



# En la oficina de empleo

**Trabajas** en la oficina de empleo de tu ciudad. Tu compañero o compañera **busca** un trabajo. **Imagina** el diálogo.



arquitecto municipal



peluquero



vendedor de coches



taxista

*Tenemos un puesto libre de ... Para este trabajo **hay que**...*

*¡Oh, yo **soy** muy...!*

- hacer presentaciones
- hablar con clientes
- escribir correos
- diseñar
- cortar
- vender
- conocer la ciudad
- ser activo, paciente, sociable, comunicativo
- saber trabajar en equipo



# El trabajo de tus sueños

**Describe** el trabajo de tus sueños sin decir qué profesión es. ¿Pueden adivinarlo tus compañeros y compañeras?



- Me gustaría...
- Mis tareas favoritas son...
- Para ese trabajo hay que...

# Trabajo urgente



Tu jefa te envía este mensaje el viernes por la tarde. ¿Qué respondes? **Escribe** un correo formal.

Sra. López

Estimado Sr. González:

Le escribo porque hay que terminar el proyecto Banana para el lunes. ¡Los clientes lo necesitan!

Hay que trabajar el fin de semana.

Atentamente,  
Luisa López

A screenshot of an email composition window. The address bar shows 'www.email.com'. The subject line is 'RE: urgente proyecto Banana'. The 'Para:' field contains 'l.lopez@email.com'. The body is empty. The bottom bar has icons for attachments, images, emojis, and search, followed by the word 'enviar' and a purple 'enviar' button.

Sr. • Sra. • le escribo porque... • gracias por su tiempo • atentamente • buenas tardes •  
gracias por su atención • un cordial saludo • feliz fin de semana • estimada/o



# Soluciones

**P. 5:** 1. María necesita un nuevo trabajo (una pega nueva). 2. hay que trabajar con la computadora; hay que ser muy sociable. 3. Para ser programador hay que trabajar con la computadora. 4. María prefiere tareas activas. Por ejemplo: hablar con clientes y hacer presentaciones.

**P. 8:** programador: 2, 3, 4, 9, 10 arquitecto: 1, 2, 3, 5, 8 ingeniero: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 vendedor: 1, 4, 5, 7, 8

**P. 9:** hablar con clientes, escribir correos, dirigir proyectos, hacer una presentación, ser paciente, diseñar edificios

**P. 10:** 1. ingeniera, 2. diseñar, 3. vendedora, sociable

**P. 11:** 1. ingeniero 2. vendedor

**P. 14:** a. 3 y 5; b. 2; c. 1 y 4

**P. 15:** 2. Un feliz inicio de semana. 3. Le escribo porque tengo una pregunta. 4. Muchas gracias por su atención. 5. Un cordial saludo, Rebeca. 6. Atentamente, María.

**P. 16:** 1.D, 2.C, 3. B, 4.A / Sr. = señor; Sra. = señora

**P. 21:** 1d, 2a, 3e, 4c, 5b



# Resumen

## Frases impersonales:

- *hay que* = obligación
- impersonal → no hay sujeto
- *hay que* + verbo en infinitivo: **Ejemplo:** *Para ser vendedor hay que ser muy sociable.*

## Cualidades:

- ser sociable, ser paciente, ser comunicativo/a, hablar muchos idiomas, saber trabajar en equipo

## Tareas:

- hablar con clientes, dirigir un proyecto, diseñar, escribir correos, hablar por teléfono, hacer presentaciones, ser muy sociable, ser comunicativo, programar, analizar datos, diseñar *softwares*, hacer videollamadas, trabajar en equipo, tener reuniones

## Frases de un correo formal:

- Atentamente, Le escribo porque..., Buenas tardes:, Gracias por su tiempo., Estimada Rosa:





# Vocabulario

el arquitecto, la arquitecta

el programador, la programadora

el vendedor, la vendedora

la pega (Chile)

la empresa

ser sociable

ser paciente

ser comunicativo/a

diseñar

programar

analizar datos

hacer una presentación

dirigir un proyecto

trabajar en equipo

Gracias por su tiempo.

Gracias por su atención.

Un cordial saludo.

Sr.

Sra.



## Notas

