

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	¿Cómo es un día de trabajo?
AUTOR	Antonia Liberal Trinidad
APARTADO (según el MCER): http://www.cvc.cervantes.es/aula/didactired/didactiteca/indice.htm	Gramática y léxico
NIVEL	A1 INICIAL
TIPO DE ACTIVIDAD	Repaso
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> - Presentar a los miembros de una empresa - Hablar de un día de trabajo.
DESTREZA QUE PREDOMINA	<ul style="list-style-type: none"> - Expresión oral. - Expresión escrita.
CONTENIDO GRAMATICAL	Presente de Indicativo.
CONTENIDO FUNCIONAL	<ul style="list-style-type: none"> - Datos personales. - Una jornada laboral
CONTENIDO LÉXICO	Verbos relacionados con el trabajo.
DESTINATARIOS	Alumnos adultos de un curso de Español de negocios.
DINÁMICA	Individual- Plenaria.
MATERIAL NECESARIO	Fotocopias del material.
DURACIÓN	40 minutos.
MANUAL (si procede) con el que se puede utilizar	
FUENTE DE INSPIRACIÓN - FECHA DE CREACIÓN	Noviembre de 2006

DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

Esta actividad pretende repasar cómo hablar de los datos personales y de acciones habituales. Para ello la actividad consta, por una parte, de una serie de fichas con datos de trabajadores de una empresa de la ciudad española de Cáceres y, por otra, de tarjetas con verbos relacionados con el trabajo en una empresa.

Se reparte una "tarjeta de visita" a cada alumno (páginas 3-5, pueden hacerse tantas tarjetas como alumnos haya). Con la información que aparece en ellas los alumnos tendrán que practicar la presentación de personas y de sus datos personales. Para ello se les pedirá que, teniendo en cuenta lo que aparece en su tarjeta, presenten a esa persona al resto de la clase.

A continuación se les da a cada alumno las tarjetas de vocabulario (páginas 6-7) relacionado con el trabajo. Las ilustraciones que aparecen en ellas les ayudarán a comprender el significado de los verbos. Estas tarjetas ayudarán a los alumnos a describir un día de trabajo de la persona que están presentando. Ateniéndose al cargo de la persona que describan, dirán cómo es un día de trabajo para esa persona, qué acciones hace cada día.

El profesor preguntará al resto de la clase qué cosas no hace esa persona en un día de trabajo. De esta manera todos los alumnos tienen que estar atentos durante la presentación del resto de los compañeros.

Como actividad optativa, el profesor puede proponer a sus alumnos que describan su propia jornada laboral con la ayuda de las tarjetas de vocabulario que han utilizado durante esta sesión.

Señor Samuel de Sande Tamaño

Profesión: Publicista

Cargo en la empresa: Director del Departamento de Marketing y Publicidad

Edad: 29 años

Estado civil: Separado

Número de teléfono: 932456981

Correo electrónico: bayal@yahoo.es

Dirección: Calle Clavellinas Nº 14, Piso 9, C.P 10004, Cáceres

Señora María José Zafra Pámpana

Profesión: Informática

Cargo en la empresa: Subdirectora del Departamento de Informática

Edad: 38 años

Estado civil: Casada

Número de teléfono: 947808765

Correo electrónico: mjpgor@hotmail.com

Dirección: Avenida de la Montaña Nº 27, Piso 2, C.P 10003,

Señora Flor Borrosa Jimeno



Profesión: Secretaria

Cargo en la empresa: Directora del Departamento de Recursos Humanos

Edad: 49 años

Estado civil: Divorciada

Número de teléfono: 958976901

Correo electrónico: flor-bj@yahoo.es

Dirección: Plaza Mayor Nº 67, C.P 10003, Cáceres

Señor Fernando del Barrio Fernández



Profesión: Economista

Cargo en la empresa: Subdirector del Departamento de Ventas

Edad: 41 años

Estado civil: Casado

Número de teléfono: 987652333

Correo electrónico: f-calle@yahoo.es

Dirección: Calle Margallo Nº 98, Piso 4, C.P 10003, Cáceres

Señora Beatriz Moriano Cuadrado

Profesión: Economista

Cargo en la empresa: Presidenta

Edad: 34 años

Estado civil: Casada

Número de teléfono: 945782111

Correo electrónico: bmoriano@yahoo.es

Dirección: Avenida de Francia N° 31, Piso 2, C.P 10003, Cáceres

Señor Sergio Rufinos Adillo

Profesión: Economista

Cargo en la empresa: Director General

Edad: 41 años

Estado civil: Soltero

Número de teléfono: 944675230

Correo electrónico: s-adillo@hotmail.com

Dirección: Plaza de Santiago N° 42, Piso 8, C.P 10004, Cáceres

¿CÓMO ES UN DÍA DE TRABAJO?

<p><u>ESCRIBIR</u></p> <p>Cartas y correos electrónicos</p> 	<p><u>LLAMAR</u></p> <p>Por teléfono</p> 	<p><u>ASISTIR</u> a una reunión</p> 	<p><u>TRABAJAR</u></p> <p>En el ordenador</p> 
<p><u>NAVEGAR</u></p> <p>Por Internet</p> 	<p><u>TOMAR</u></p> <p>Un café</p> 	<p><u>COGER</u></p> <p>Un taxi</p> 	<p><u>COGER</u></p> <p>Un autobús</p> 
<p><u>RECIBIR</u></p> <p>Llamadas</p> 	<p><u>COBRAR</u></p> <p>El sueldo</p> 	<p><u>INAUGURAR</u></p> <p>Nuevas sedes</p> 	<p><u>NEGOCIAR</u></p> <p>Con clientes</p> 
<p><u>PARTICIPAR</u></p> <p>En ferias y muestras</p> 	<p><u>COMER</u></p> <p>En el trabajo</p> 	<p><u>TENER</u></p> <p>Mucho trabajo</p> 	<p><u>TENER</u></p> <p>Una comida de negocios</p> 

<p><u>PRESENTAR</u></p> <p>proyectos</p> 	<p><u>DESCANSAR</u></p> 	<p><u>LEER</u></p> <p>Documentos del trabajo</p> 	<p><u>HABLAR</u></p> <p>Por teléfono</p> 
<p><u>ENVIAR</u></p> <p>Faxes</p> 	<p><u>HABLAR</u></p> <p>Con los colegas</p> 	<p><u>IMPRIMIR</u></p> <p>Informes</p> 	<p><u>ANULAR</u></p> <p>Citas de trabajo</p> 
<p><u>ORDENAR</u></p> <p>Documentos</p> 	<p><u>ESTUDIAR</u></p> <p>Una nueva propuesta</p> 	<p><u>REVISAR</u></p> <p>Correos electrónicos</p> 	<p><u>VALORAR</u></p> <p>proyectos</p> 
<p><u>TENER</u></p> <p>Viajes de negocios</p> 	<p><u>PARTICIPAR</u></p> <p>En ferias y muestras internacionales</p> 	<p><u>FIRMAR</u></p> <p>Acuerdos</p> 	<p><u>TOMAR</u></p> <p>Decisiones</p> 