

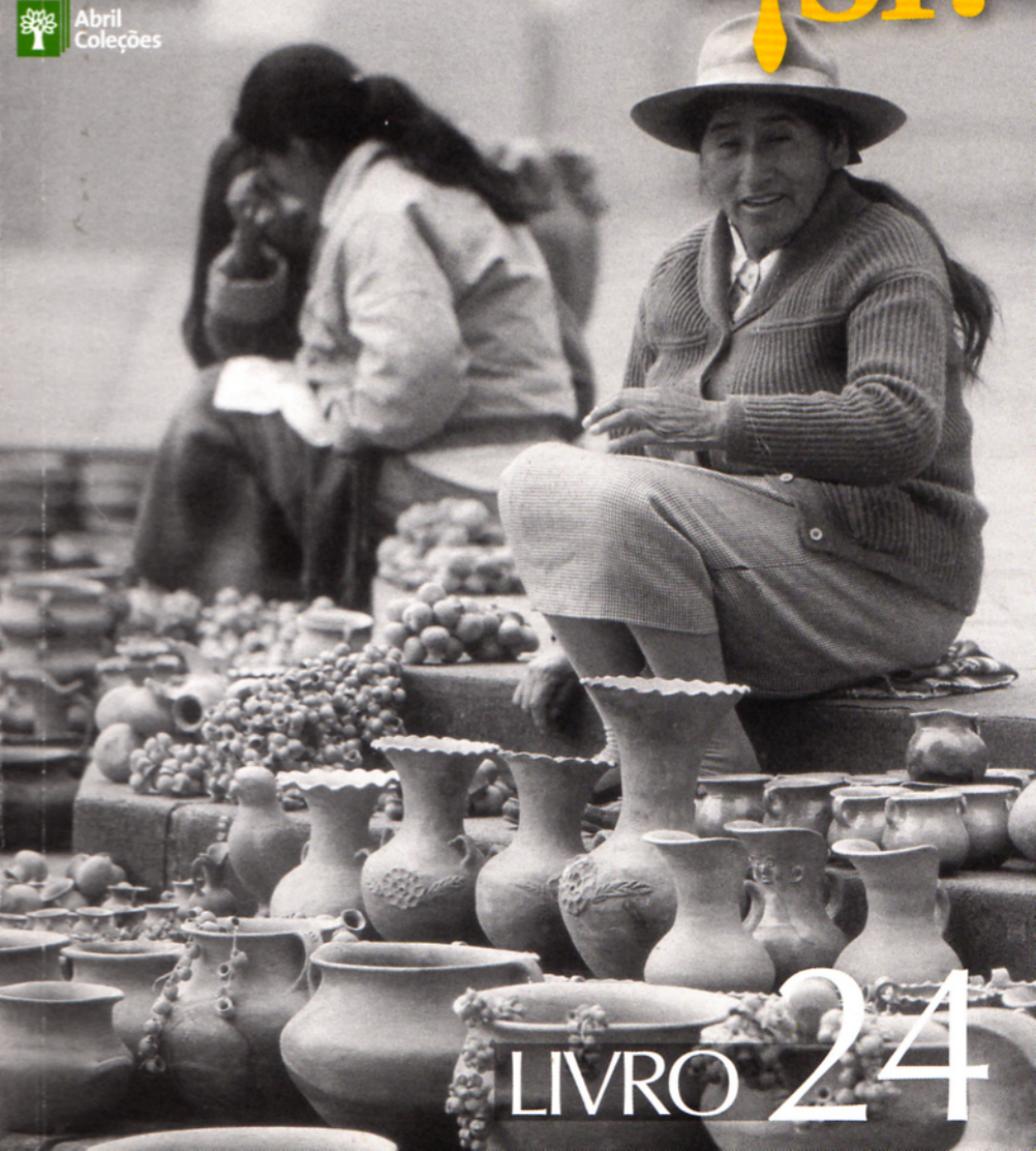
ESPAÑOL

O CURSO DE ESPANHOL DA ABRIL

¡SÍ!



Abril
Coleções



LIVRO 24



**Abril
Coleções**

Editor Roberto Civita
Presidente executivo Jairo Mendes Leal

Diretora editorial Cristina Zahar
Editores Isabella Marcati, Beth Klock e Gerson Sintoni
Estagiária Leticia Born
Coordenação administrativa Marta Medeiros

Diretor comercial Clayton Dick
Marketing Michelle Ramos, Gabriela Nunes, Marcela Gimenez e Tiago Scaff
Designer Beatriz Lopez Lonskis
Operações e controle Fernanda Borges, Robson Cerqueira, Matheus Azevedo e Rodrigo Bonomi
Vendas especiais Cintia Santana e Marcio Mendonça Pereira
Coordenação administrativa Cristiane Gomes

Gerente de avulsas Andrea Abelleira
Gerente de assinaturas Gina Trancoso

EDIÇÃO BRASILEIRA

Tradução Paola Baccin
Tradução das cenas Jorge Fernando Ortiz López
Revisão técnica Sílvia Ferrari
Revisão Maria Alice S. de A. Ribeiro e Paloma Vidal
Projeto gráfico Estúdio Dupla Ideia Design
Edição de arte AMj Studio
Ilustração na capa da luva Alexandre Mattiuzzi

EDIÇÃO ORIGINAL

Direção editorial Cinzia Caiazzo
Coordenação de produção Filippo Melli
Coordenação da redação Giulia Ricci, Angela Pagano, Valentina Ragnini
Projeto gráfico Marco Pennisi & C.

NA INTERNET

www.abrilcolecoes.com.br/espanhol
colecoes@abril.com.br

© 2009 E-ducation.it S.p.A., Florença
© desta edição 2010 Editora Abril S.A.

Todos os direitos reservados.

Nenhuma parte desta publicação pode ser reproduzida, armazenada ou transmitida, total ou parcialmente, por quaisquer métodos ou processos, sem a autorização do detentor do *copyright*.

Impresso na Pancrom Indústria Gráfica.

A163e Abril
Espanhol ¡sí! : o curso de espanhol da Abril. -
São Paulo: Abril, 2010.
v. 24 (104 p.) ; 19 cm + DVD + CD

ISBN 978-85-62605-87-1

1. Língua espanhola – estudo e ensino.
2. Aprendizagem de língua estrangeira. I. Título.

CDD 468

ESPAÑOL

O CURSO DE ESPANHOL DA ABRIL

¡SÍ!

Volume 24 – *Español para trabajar*

APRESENTAÇÃO	6
--------------------	---

Lição 1 - ENTREVISTA DE TRABALHO

CENA 1	¿Le gusta el fútbol?	9
CENA 2	La receta del pollo frito	10
	Exercícios de compreensão	13
	Língua e cultura	15
	Para praticar	34
	GLOSSÁRIO	37

Lição 2 - EN LA OFICINA

CENA 1	Cómo contestar al teléfono	39
CENA 2	Un genio informático	41
	Exercícios de compreensão	44
	Língua e cultura	46
	Para praticar	62
	GLOSSÁRIO	64





Lição 3 – EL PERIÓDICO

CENA 1	Empecemos por la portada	65
CENA 2	Las secciones de un periódico	67
	Exercícios de compreensão	70
	Língua e cultura	72
	Para praticar	86
	GLOSSÁRIO	89
<hr/>		
	TRADUÇÃO DAS CENAS	90
	RESPOSTAS DOS EXERCÍCIOS	101
	ERRATA	103

ESPAÑOL

O CURSO DE ESPANHOL DA ABRIL

¡SÍ!

Español ¡sí! é o curso de espanhol multimídia, em 24 volumes, em que o protagonista do percurso de aprendizagem é você! Mais de 400 milhões de pessoas no mundo falam espanhol. Conhecer esse idioma significa ter uma indiscutível vantagem no mundo do trabalho, nos estudos e na vida pessoal.

O curso é dividido em níveis. O aluno é conduzido à competência linguística, de maneira progressiva, do nível principiante ao avançado, como especificado abaixo:

- **Inicial 1** 5 volumes
- **Inicial 2** 3 volumes
- **Intermedio 1** 4 volumes
- **Intermedio 2** 4 volumes
- **Avanzado 1** 3 volumes
- **Avanzado 2** 5 volumes

Cada volume é composto por um DVD, um livro e um CD de áudio, e o objetivo é envolver completamente o aluno no aprendizado da língua. Veja como funciona:





- o **DVD**, que é o núcleo central do curso, contém três ou quatro lições construídas em torno da sitcom *Vida de artistas*, totalizando 74 lições. Cada uma compreende uma introdução feita pela professora, dois episódios da sitcom, duas aulas (nas quais a professora e o aluno interagem), além das respectivas sínteses gramaticais realizadas com a ajuda de lousas digitais (Focus);
- o **livro** traz a transcrição e a tradução dos episódios em vídeo, resumos gramaticais, exercícios e um glossário;
- o **CD de áudio** que, além dos episódios do vídeo, traz novas aulas, constitui um excelente instrumento de reforço para o estudo.

A cada semana, guiados por uma professora particular, conheceremos as aventuras de um grupo de jovens às voltas com as alegrias e os problemas do dia a dia. O cenário da história é Madri. Paul, um jovem estudante holandês recém-chegado, procura um lugar para morar e acaba dividindo um apartamento com mais três jovens: Pablo, proprietário de uma galeria de arte; Ana, uma doce garota amante da pintura; e Eva, uma extravagante e decidida estudante de estatística. Acompanhando os amores, as brigas e as peripécias profissionais desses personagens, você aprenderá espanhol de uma forma estimulante e envolvente.

Bom estudo!

Lição 1 – ENTREVISTA DE TRABAJO

A trabajar

ENTREVISTA DE TRABAJO

Juan foi chamado para uma entrevista na redação de um jornal.

► CENA 1: ¿Le gusta el fútbol?

Juan conhece o redator-chefe do jornal, um verdadeiro fanático por futebol.

Jefe: Bien, bien... ¡Vale! Hasta luego. Bien, discúlpeme.

Juan: No, no, por favor.

Jefe: Veamos un poco. Usted se llama Juan García Bermúdez, ¿no es así?

Juan: Sí, sí, soy yo.

Jefe: Bueno, empezamos bien. Pero para qué voy a leer cuando usted mismo puede responder a mis preguntas, ¿no?

Juan: Claro.

Jefe: ¿De dónde es usted?

Juan: Soy de Badajoz pero me mudé para aquí con mis padres cuando era pequeño.

Jefe: Yo diría que, a ojo de buen cubero, usted debe tener unos veintiocho años, ¿no es así?

Juan: Sí, casi. Tengo veinticuatro.

Jefe: Bien, dígame ¿qué es lo que le gusta hacer en la vida? ¿Cuáles son sus intereses?

Juan: Adoro hacer las cosas que le gustan a todo el mundo, pienso: me gusta ir al cine, salir a bailar, me gusta mucho el deporte, viajar...

Jefe: ¡Ay, joven!, usted me decepciona un poco, ¿lo sabe, no?

Juan: ¿Por qué motivo?

Jefe: Porque siempre he creído que a quien le interesan un poco todas las cosas en realidad no le gusta nada. Las pasiones moderadas no son realmente pasiones, ¿no cree?

Juan: Tiene razón. Realmente, yo no soy para nada un deportista y es más, detesto el fútbol y a los aficionados a éste.

Jefe: ¿Qué ha dicho? ¿Detesta el fútbol? ¿Detesta el fútbol? ¿Pero sabe que para mí no existe ninguna otra razón en la vida que el fútbol?

Juan: Bueno, realmente no es que odie todo el fútbol... por ejemplo cuando juega España...

Jefe: ¡Ah! Sólo cuando juega la selección. Bien, bien, bien. Hábleme de su formación, ¿qué estudios ha realizado?

Juan: Estudié letras en el Bachillerato y luego Humanidades en la Universidad Autónoma de Madrid.

Jefe: Letras y Humanidades. ¡Menos mal! Está recuperando, jovencito.

Juan: ¡Eh! Gracias.

► CENA 2: La receta del pollo frito

Durante a entrevista, surgem questões sobre culinária...

Juan: Por este motivo trabajé mientras realizaba mis estudios universitarios en una librería y esto me permitió leer muchísimos libros porque, sepa que para mí la cultura es algo fundamental.

Jefe: Sí, sí, ¿y luego?

Juan: Y luego la librería cerró y los propietarios abrieron un pequeño restaurante de comida rápida cerca de la





estación, vendían pollo frito y yo continué trabajando para ellos pero como cocinero.

Jefe: ¿Cómo? ¿Me está usted diciendo que ha trabajado en Hermano del Rey del Pollo Frito?

Juan: Sí, bueno, era yo quien cocinaba.

Jefe: ¡Pero eso es algo maravilloso, jovenzuelo! Me deja usted sin palabras. Pero no lo veo aquí, ¿por qué no lo puso en su currículum? ¿No me estará engañando, verdad?

Juan: No, no, absolutamente. No lo puse en el currículum porque pensé que fuese irrelevante para el tipo de trabajo que estoy buscando.

Jefe: ¡Pero hombre, hombre! ¿Cómo pudo cometer un error semejante? Usted ha demostrado con aquel fantástico pollo saber dosificar bien, le ha dado sabor, no ha sabido exagerar en nada. Quien fuera capaz de cocinar aquel fantástico frito puede hacer probablemente bien cualquier cosa, y además seguramente también ser un buen periodista, ¿por qué no?

Juan: ¿Usted cree?

Jefe: Estoy seguro de ello. Dígame ¿qué cualidades personales piensa que podrán ayudarle en este trabajo?

Juan: Un poco de calma, de tranquilidad, una pizca de madurez, persistencia y tenacidad.

Jefe: ¡Óptima receta! ¿Y qué sabe de nuestro periódico? ¿Cómo nos ha conocido?

Juan: ¿Y quién no conoce "El Grito"? Lo he leído siempre, incluso de joven.

Jefe: ¿Y por qué motivo le gustaría trabajar para nosotros?

Juan: ¿Debo serle sincero?

Jefe: Siempre.

Juan: Porque necesito trabajar urgentemente. Y han sido ustedes los únicos que han respondido a mi petición de trabajo. Verá, yo amo a mi novia y no consigo aceptar, no puedo aceptar que ella tenga un trabajo estable y yo no.

Jefe: Le entiendo.

Juan: Dígame usted, ¿cómo debería sentirme cuando es ella quien me paga la cena en un restaurante o un viaje?

Jefe: Su sinceridad me abruma, joven. Bien, hagamos así. Nosotros le ofrecemos un breve periodo a prueba, llamémoslo prácticas. ¿Sabe lo que son las prácticas, verdad?

Juan: Sí, muy bien.

Jefe: Bien. Durante este periodo que durará cuatro semanas será seguido por una persona mayor que usted que le explicará un poco en qué consiste el trabajo que deberá hacer. Naturalmente no le podremos pagar un sueldo pero le daremos un honesto reembolso por los gastos ocasionados. El trabajo será de media jornada y luego pasaremos a una jornada completa.

Juan: Muy bien.

Jefe: Luego al final del periodo que seguramente irá muy bien, le haremos un contrato a tiempo determinado y probablemente en el futuro un contrato fijo.

Juan: Me parece una oferta muy interesante.

Jefe: Bien, ahora escriba aquí por favor.

Juan: ¿Quiere que firme? Pero si esto es un folio en blanco...

Jefe: ¡Pero qué firma ni firma, hombre! Quiero la receta del pollo frito...



EXERCÍCIOS DE COMPREENSÃO

(Respostas – pág. 101)

Para verificar sua compreensão do texto, responda às perguntas sobre os diálogos que você acabou de ler.

► EXERCÍCIO 1

1. ¿Cuántos años tiene el candidato?

- a) Veintiocho.
- b) Veinticinco.
- c) Veinticuatro.

2. ¿Qué intereses tiene el candidato?

- a) El fútbol y la televisión.
- b) El cine, bailar y viajar.
- c) El baloncesto y el teatro.

3. ¿En qué ocasiones le interesa el fútbol al candidato?

- a) Cuando juega el equipo de su ciudad.
- b) Cuando gana la selección española.
- c) Cuando juega la selección.

4. ¿En qué Universidad ha estudiado el candidato?

- a) En la Complutense de Madrid.
- b) En la Autónoma de Madrid.
- c) En la Pontificia de Madrid.

► EXERCÍCIO 2

1. ¿Por qué ha podido leer muchos libros el candidato?

- a) Porque ha trabajado en una imprenta.
- b) Porque ha trabajado en una librería.
- c) Porque ha trabajado en una biblioteca.

2. ¿De qué se ocupaba cuando trabajaba en el Hermano del Rey del Pollo Frito?

- a) Hacía la publicidad.
- b) Se ocupaba de la cocina.
- c) Entregaba los pollos a domicilio.

3. ¿Qué cualidades ha demostrado haciendo ese trabajo?

- a) Que sabe ser paciente.
- b) Que sabe tratar a las personas.
- c) Que sabe dosificar bien.

4. ¿Cómo es el tipo de contrato que le ofrecen?

- a) A tiempo determinado.
- b) A tiempo indeterminado.
- c) Por proyecto.



Nesta seção, vamos falar sobre trabalho e revelar alguns segredos úteis para enfrentar uma entrevista de emprego. Veremos o vocabulário relativo ao assunto e analisaremos um modelo de currículo europeu. Por fim, vamos apresentar exemplos de um CV (*Curriculum Vitae*) e de uma carta de apresentação redigidos em espanhol.

► A ENTREVISTA DE EMPREGO

Ao comparecer a uma **entrevista de trabajo**, a primeira coisa a fazer é anunciar sua chegada e o motivo pelo qual está ali:

- Buenos días, soy el señor Gómez. Tengo una cita con el señor Martínez para una entrevista de trabajo.
- Bom dia, sou o senhor Gómez. Tenho uma reunião marcada com o senhor Martínez para uma entrevista de trabalho.

A pessoa encarregada da entrevista, o **jefe del personal**, *chefe de pessoal*, ou **responsable de los recursos humanos**, *responsável de recursos humanos*, fará uma série inicial de perguntas referentes a dados pessoais.

- Dígame, ¿cómo se llama usted?
- Me llamo Felipe Moreno.
- Díga-me, o seu nome é?
- Me chamo Felipe Moreno.
- ¿Es usted madrileño?
- Sí, nací en Madrid, pero he vivido siempre en Granada.
- O senhor é de Madri?
- Sim, nasci em Madri, mas sempre morei em Granada.

- ¿Dónde vive?
- Vivo en Sevilla desde hace tres años.
- Onde mora?
- Moro em Sevilha, há três anos.
- ¿Cuántos años tiene?
- Tengo veintiséis años.
- Quantos anos o senhor tem?
- Tenho vinte e seis anos.

Perguntas sobre os interesses pessoais também costumam ser feitas para começar a conhecer a personalidade do candidato.

- ¿Qué es lo que le gusta hacer en su tiempo libre?
- O que o senhor gosta de fazer nas horas vagas?

Algumas respostas possíveis:

- La música clásica me apasiona.
- Sou apaixonado por música clássica.
- Adoro viajar a los países africanos.
- Adoro viajar pelos países africanos.

A essa altura, o entrevistador poderá requerer informações sobre sua formação acadêmica e os diplomas obtidos.

- Hábleme de su formación, ¿qué estudios ha realizado?
- Soy licenciado en Biología, en la rama de Inmunología.
- Fale-me sobre a sua formação. O que estudou?
- Sou formado em Biologia, com especialização em Imunologia.





- ¿Es usted diplomado o licenciado en Ingeniería?
- Me diplomé en Ingeniería en mil novecientos noventa.
- O senhor fez o curso técnico ou o bacharelado de engenharia?
- Concluí o curso técnico em 1990.

- ¿Podría hablarme de su formación académica?
- Sí, hice ciencias en el bachillerato y estudié Química en la Universidad Complutense de Madrid, después he realizado un máster europeo que duró un año.
- Poderia falar sobre a sua formação acadêmica?
- Sim, cursei especialização em ciências no ensino médio e estudei Química na Universidad Complutense de Madrid, depois frequentei um curso de pós-graduação europeu de um ano.

Algumas palavras úteis sobre a instrução e a formação (educación y formación):

Colegio	<i>Colégio, escola</i>
Educación secundaria obligatoria	<i>Ensino médio obrigatório</i>
Instituto de Bachiller	<i>Escola de ensino médio</i>
Formación profesional	<i>Formação profissional</i>
Educación primaria	<i>Ensino fundamental</i>
Certificado	<i>Certificado</i>
Diploma	<i>Diploma</i>
Licenciatura	<i>Diploma universitário</i>
Diplomatura	<i>Diploma universitário de curta duração</i>

O conhecimento de línguas estrangeiras também é considerado requisito fundamental para a possível contratação do candidato.

– ¿Habla usted italiano?

– Sí, lo hablo bastante bien, mi madre es italiana.

– O senhor fala italiano?

– Sim, falo bem o italiano, minha mãe é italiana.

– ¿Sabe usted alemán? Se lo pregunto porque el lugar de trabajo es Hannover.

– Sí, sé hablar perfectamente alemán. Estudié en el colegio alemán de Madrid.

– O senhor sabe alemão? Pergunto isso porque o local de trabalho é em Hannover.

– Sim, falo perfeitamente o alemão. Cursei a escola alemã de Madri.

– ¿Qué nivel de francés tiene? El jefe con quien tendrá que trabajar llega de París.

– No tengo ningún problema con el francés. Estoy casado con una francesa.

– Qual o seu nível de conhecimento de francês? O chefe com o qual você terá de trabalhar vem de Paris.

– Não tenho nenhum problema com o francês. Sou casado com uma francesa.

Para falar de experiências anteriores de trabalho, podemos empregar o **pretérito perfecto**, o **pretérito indefinido** ou o **pretérito imperfecto**.





– Trabajé en una fábrica de productos textiles hace tres años.

– *Três anos atrás trabalhei em uma fábrica de produtos têxteis.*

Para falar do trabalho desenvolvido atualmente, empregamos o presente.

– Actualmente trabajo como traductor para una importante revista.

– *Atualmente, trabalho como tradutor para uma importante revista.*

Muitas vezes, durante uma entrevista de trabalho, são feitas perguntas sobre a personalidade do candidato.

– ¿Por qué cree que podría ocuparse de este trabajo?

– *Por que o senhor acredita que pode desenvolver esse trabalho?*

– Dígame, ¿qué cualidades personales piensa que pueden ayudarle en el desarrollo de su trabajo en esta empresa?

– *Diga-me, que qualidades pessoais o senhor acredita que possam ajudá-lo a desenvolver o seu trabalho nessa empresa?*

– ¿Cuáles son sus cualidades personales, cómo se definiría?

– *Quais são as suas qualidades pessoais, como se definiria?*

Nesse momento, a modéstia não é uma boa conselheira. Em um contexto profissional, você pode se definir valendo-se dos seguintes qualificativos:

responsable	<i>responsável</i>
maduro	<i>maduro</i>
trabajador	<i>trabalhador</i>
tenaz	<i>determinado</i>
profesional	<i>profissional</i>
observador	<i>observador</i>
paciente	<i>paciente</i>
detallista	<i>detalhista</i>
cuidadoso	<i>cuidadoso</i>
organizado	<i>organizado</i>
comunicativo	<i>comunicativo</i>

Há outras qualidades (**capacidades y aptitudes personales**) que muitas vezes são esperadas dos candidatos:

Saber guardar la calma	<i>Saber manter a calma</i>
Saber tomar decisiones	<i>Ter capacidade de decisão</i>
Tener aptitudes para mandar	<i>Ter atitudes de liderança</i>
Tener capacidad para adaptarse	<i>Ter capacidade de adaptação</i>
Estar dotado de lógica y sentido común	<i>Ter lógica e bom senso</i>
Tener creatividad	<i>Ser criativo</i>
Tener capacidad de observación	<i>Ter capacidade de observação</i>
Saber trabajar en grupo	<i>Saber trabalhar em grupo</i>
Tener una buena presencia	<i>Ter boa aparência</i>
Tener don de gentes	<i>Saber lidar com as pessoas</i>
Ser capaz de escuchar	<i>Ter capacidade de ouvir</i>





Ser capaz de explicarse con claridad *Ser capaz de expressar-se com clareza*

Demostrar capacidad de organización *Demonstrar capacidade de organização*

Para avaliar seu interesse pelo tipo de trabalho oferecido, serão feitas perguntas relativas à empresa.

– *¿Cómo ha conocido nuestra empresa?*

– *Como tomou conhecimento de nossa empresa?*

– *¿Por qué razón le gustaría trabajar con nosotros?*

– *Quais os motivos pelos quais gostaria de trabalhar conosco?*

Se você tiver sido convincente, poderá conseguir a vaga e, então, será informado sobre o tipo de emprego, o contrato, o salário e o horário de trabalho.

– *Le ofrecemos un contrato a tiempo indeterminado, con horario completo y continuo de nueve a cinco.*

– *Oferecemos um contrato por tempo indeterminado, em período integral e contínuo, das nove às cinco.*

Os contratos podem ser de vários tipos, por exemplo:

A tiempo determinado/ indeterminado *Por tempo determinado/ indeterminado*

Contrato temporal/ contrato fijo *Contrato temporário/ contrato fixo*

Já o horário de trabalho (**horario laboral**) pode ser definido como:

**Horario partido/
horario continuo**

*Horário descontínuo/
horário contínuo*

**Media jornada/
jornada completa**

*Meio período/
período integral*

Entre os cargos ou posições (**puestos/ cargos ocupados**), temos:

Director

Diretor

Responsable comercial

Responsável comercial

Asistente de ventas

Assistente de vendas

**Demostrador/a en
campanias publicitarias**

*Demonstrador/a
para campanhas publicitárias*

Promotor de productos

Promotor de produtos

E, por fim, algumas atividades e responsabilidades (**actividades y responsabilidades**) relativas a determinadas posições:

Promoción del producto

Promoção de produtos

Reparto de propaganda

*Entrega de folhetos de
propaganda*

Captación de clientes

Captação de clientes

**Demostración y venta
de productos**

*Demonstração e vendas
de produtos*

**Elaboración de pedidos
y facturas**

*Elaboração de pedidos
e faturas*

► O CURRÍCULO VITAE EUROPEO

O **CV europeo**, ou **europass**, é um instrumento útil à apresentação de candidaturas em diversos setores profissionais dentro da União Europeia. Trata-se de um





modelo *standard* de currículo, reconhecido por todos os países membros. Vejamos a versão espanhola.

O CV é composto de quatro partes principais: **información personal**, *dados pessoais*; **experiencia laboral**, *experiência profissional*; **educación y formación**, *formação escolar*; **capacidades y aptitudes personales**, *capacidades e características pessoais*. Depois, são fornecidas outras informações relativas a:

Lengua materna

Otros idiomas

Capacidades y aptitudes sociales

Capacidades y aptitudes organizativas

Capacidades y aptitudes técnicas

Capacidades y aptitudes artísticas

Otras capacidades y aptitudes

Carnet de conducir

► COMO ELABORAR UM CURRÍCULO VITAE EUROPEU

Vejamos agora, em espanhol, algumas instruções úteis no momento de redigir um CV.

La elaboración de un currículo es una etapa importante en la búsqueda de empleo. Vamos a ver algunos puntos que tenemos que tener en cuenta.

Normalmente el CV constituye el primer contacto con la empresa, así pues, debe llamar la atención desde los primeros momentos de su lectura y llevarnos a una entrevista de trabajo.

Recomendaciones generales

Antes de completar el CV tenemos que recordar algunos puntos importantes:

El CV debe presentar títulos y competencias esenciales en orden lógico y adaptado a la oferta de trabajo:

- **cuidar la redacción del CV:** tenemos que presentar las cualificaciones y competencias de manera clara y lógica, para resaltar el valor y sin olvidar ningún detalle;
- **concentrarse en lo esencial:** el CV debe ser, en la mayoría de los casos, de dos páginas. Esto será suficiente para resaltar un perfil personal. Cuando la experiencia profesional es limitada se pueden resaltar los periodos de prácticas;
- **adaptar el CV al puesto de trabajo que se busca:** hay que poner en relieve las ventajas personales para el puesto ofrecido, pero sin inflar artificialmente el CV, ya que podríamos caer en descrédito durante una eventual entrevista.

El CV debe obedecer al esquema preestablecido de manera clara y concisa:

- **respetar la estructura del modelo:** el modelo europeo de CV permite presentar las cualificaciones y las competencias de una manera lógica. Primero las informaciones personales, luego la experiencia profesional, seguida por los cursos de formación o educación y por último una descripción detallada de las competencias, obtenidas en el curso de la formación, de la universidad o de la vida cotidiana;





- **imprimir el CV en papel blanco y respetando la letra y la configuración tradicional;**
- **ser claro y conciso:** la lectura del CV debe permitir hacerse una idea del perfil de competencias en cuestión de segundos. Por eso es mejor utilizar frases cortas, y concentrarse en los elementos relevantes de su formación y de su experiencia profesional y justificar las interrupciones en sus estudios o en su carrera profesional.

D O CONHECIMENTO DE LÍNGUAS ESTRANGEIRAS

O conhecimento de línguas estrangeiras é definido pelos seguintes parâmetros:

- **excelente:** sólido dominio del idioma, que permitirá comunicarse con eficacia (comprensión y expresión oral y escrita) en un contexto profesional internacional.
- **bueno:** capaz de:
 - a) comprender y formular mensajes de carácter profesional (comunicaciones telefónicas, notas, etc.), recurriendo en caso necesario a un diccionario;
 - b) participar en una conversación de nivel general, empleando una sintaxis simple y manifestando su opinión;
 - c) viajar autónomamente y defenderse en situaciones habituales en el país o países en los que se habla dicho idioma.
- **básico:** capaz de expresarse y hacerse comprender en situaciones de comunicación elementales (por ejemplo mensajes, notas o instrucciones); de entender mensajes escritos sencillos; de demostrar una mínima autonomía en el contexto lingüístico.

► EJEMPLO DE CV EM ESPANHOL

INFORMACIÓN PERSONAL

<i>Nombre</i>	SÁNCHEZ, Francisca
<i>Dirección</i>	C/ Moratín 2, Santander
<i>Teléfono</i>	(34-91) 976 23 23 23
<i>Fax</i>	(34-91) 976 23 23 24
<i>Correo electrónico</i>	francisca@com.es
<i>Nacionalidad</i>	Española
<i>Lugar de nacimiento</i>	Cadaqués
<i>Fecha de nacimiento</i>	2 de abril de 1970

EXPERIENCIA LABORAL

<i>Fechas (de – a)</i>	De octubre de 1990 a noviembre de 1992
<i>Nombre y dirección del empleador</i>	BÁSICA, empresa organizadora de campañas publicitarias. C/ de las flores 24, Granada
<i>Tipo de empresa o sector</i>	Distribución
<i>Puesto o cargo ocupados</i>	Demostradora en campañas publicitarias
<i>Principales actividades y responsabilidades</i>	Funciones: Promoción del producto en grandes superficies. Atención al público y reparto de propaganda.





Fechas (de – a)

De septiembre de 1992 a
enero de 1998

*Nombre y dirección del
empleador*

Cadena de droguerías
BLANCOS

Tipo de empresa o sector

Distribución

Puesto o cargo ocupados

Promotora de productos de
perfumería

*Principales actividades y
responsabilidades*

Promotora de productos
de perfumería y limpieza
con las funciones siguientes:
Captación de clientes,
demostración y venta de
productos

Fechas (de – a)

De julio de 1998 a
septiembre de 2001

*Nombre y dirección
del empleador*

Restaurante CIBUS,
Cadaqués

*Tipo de empresa o sector
Puesto o cargo ocupados*

Restauración
Ayudante de cocina

*Principales actividades y
responsabilidades*

Preparación de tapas y
raciones, limpieza
y preparación de frutas y
verduras, limpieza y
mantenimiento de cocina

EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

<i>Fechas (de – a)</i>	De 1976 a 1980
<i>Nombre y tipo de organización que ha impartido la educación o la formación</i>	Colegio San Juan de la Cruz, Cadaqués
<i>Título de la cualificación obtenida</i>	Certificado de educación básica y obligatoria en aquella época Certificado de estudios primarios y formación profesional de 1º grado
<i>Fechas (de – a)</i>	De junio de 1981 a agosto 1981
<i>Nombre y tipo de organización que ha impartido la educación o la formación</i>	Centro de Formación Ocupacional de Cadaqués
<i>Principales materias o capacidades ocupacionales tratadas</i>	Curso de manipulación de alimentos
<i>Título de la cualificación obtenida</i>	Carnet de Manipuladora de alimentos
<i>Fechas (de – a)</i>	De enero de 1984 a junio de 1984



Nombre y tipo de organización que ha impartido la educación

Principales materias o capacidades ocupacionales tratadas

Objetivo del curso

Principales materias tratadas

Título de la cualificación obtenida

Escuela de Formación Profesional de Cadaqués

Curso de Vendedor de comercio al detalle

Acoger, atender y vender directamente al cliente, colaborar en la gestión de aprovisionamiento del punto de venta, colaborar en la animación del punto de venta. Resolver o canalizar reclamaciones

Comunicación y comportamiento del consumidor. Técnicas de venta. Introducción a la gestión de stocks
Introducción a la organización del punto de venta. Comportamientos ligados a la seguridad e higiene

Diploma de aprovechamiento del curso de Vendedor de comercio al detalle, expedido en junio 1984

CAPACIDADES Y APTITUDES PERSONALES

<i>Lengua materna</i>	Español
<i>Capacidades y aptitudes sociales</i>	Buena relaciones públicas y don de gentes. Capacidad de escuchar y de explicarme com claridad. Paciencia con los clientes y superiores
<i>Capacidades y aptitudes organizativas</i>	Capacidad de organización y de trabajar deprisa, por los cometidos que he tenido que realizar, tanto en Hotelería como en las labores comerciales de promoción de productos, captación de clientes y política comercial en general
<i>Capacidades y aptitudes técnicas</i>	Manejo de ordenador a nivel de usuario y de aplicaciones comerciales (facturas, pedidos, gestión de stocks)
<i>Carnet(s) de conducir</i>	B1, expedido en Cadaqués
<i>Información adicional</i>	Dejé de trabajar para ocuparme de mis hijos. Pueden pedir referencias a la Directora del Centro de Formación Profesional de Cadaqués, donde he realizado el Curso de Vendedor Técnico, así como a la empresa Básica, ya indicada





► CARTA DE APRESENTAÇÃO

Uma **carta de presentación** é uma atitude social de cortesia, uma saudação, a primeira apresentação à empresa que estamos contactando e, por isso, um documento de grande importância. Geralmente, acompanha o currículo, mas é conveniente observar bem todos os detalhes, tanto do ponto de vista da redação quanto do estilo. O objetivo da **carta de presentación** é atrair a atenção do leitor para que tenha uma primeira boa impressão. Não podemos esquecer, portanto, que a **carta de presentación** é tão importante quanto o currículo.

Vejamos, então, algumas instruções para redigir uma carta de apresentação em espanhol:

En primer lugar, se escriben los datos personales del remitente y su dirección en el margen izquierdo de la carta.

En segundo lugar y en el margen derecho, debemos escribir el nombre de la empresa o los datos del destinatario, dirección y referencia del departamento al que deseamos dirigir la carta.

Después, en el margen izquierdo, aparecerá la fecha.

Tras la fecha se escribe el cuerpo de la carta. Éste se divide en varias partes:

- **Saludo**
- **Primer párrafo:** quiénes somos y nuestro interés por la empresa.
- **Segundo párrafo:** qué capacidades poseemos y cuáles son nuestros logros.
- **Tercer párrafo:** cierre y petición de entrevista.
- **Despedida**

► EXEMPLO DE CARTA DE APRESENTAÇÃO

Julia García Moreno
C/ Luis Vives nº 5
08860 – Castelldefels – (Barcelona)

INDUSTRIAS SOLA, S.A
Av/ Marqués Dos Aguas, nº 13
Att. Departamento de Personal
46110 – Godella – (Valencia)

Barcelona, 12 de septiembre de 2007

Estimado/a Sr./Sra.:

He podido comprobar por distintos medios que su empresa “INDUSTRIAS SOLA, S.A.” es líder en la fabricación de productos para la hostelería.

Por mi experiencia como Jefe de Ventas en una empresa del sector, durante 3 años, he seguido con atención el desarrollo de su empresa; por ello estimo que mi colaboración podría serles útil a la hora de planificar campañas y promocionar su empresa.

Me gustaría tener la oportunidad de conversar con Uds. en una entrevista para comentarles mis conocimientos y experiencia.

En espera de sus noticias, les saluda atentamente.

Julia García Moreno

Adjunto “Curriculum Vitae”





Elena Gutiérrez González
C/ Blasco Ibáñez, 5
91234 – Madrid

INDUSTRIAS FLORES, S.A
C/ Independencia, 240, 2ºH
Att. Dpto. Personal
REF: AGV
5003 – Zaragoza

Madrid, 12 de Enero de 2006

Muy Sres. míos:

Tras ver su oferta de empleo el pasado día 5 del presente mes en el periódico "El Grito", me dirijo a Uds. con el fin de remitirles mi Curriculum Vitae y poder aspirar al puesto de Representante Comercial que solicitan para la provincia de Zaragoza.

Como podrán comprobar en el mismo, tengo experiencia en este campo, ya que estuve desempeñando un trabajo similar por un periodo de 3 años en una renombrada empresa de Madrid.

Esperando estudien mi solicitud y en espera de sus noticias, les saluda atentamente.

Elena Gutiérrez González

Adjunto: "Curriculum Vitae"

PARA PRATICAR

(Respostas – pág. 101)

► EXERCÍCIO 1

Complete o CV com os seguintes dados:

promoción – ocio – atención – empresa
personal – noviembre

EXPERIENCIA LABORAL

<i>Fechas (de – a)</i>	Noviembre de 1994 a de 1997
<i>Nombre y dirección del Empleador</i>	Publinova, organizadora de fiestas de cumpleaños. C/ Marchena, 42, Barcelona.
<i>Tipo de empresa o sector</i>	Tiempo libre y
<i>Puesto o cargo ocupados</i>	Promotora
<i>Principales actividades y responsabilidades</i>	Funciones: de la empresa en Colegios e Institutos Responsable del de promoción Reparto de propaganda y a los clientes





► EJERCICIO 2

Complete o CV com os seguintes dados:

certificado – colegio – secretaria – profesional – informes
obligatoria – básica – ocupacional

EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

<i>Fechas (de – a)</i>	De 1975 a 1977
<i>Nombre y tipo de organización que ha impartido la educación o la formación</i> Fray Luís de León Certificado de educación y
<i>Título de la cualificación obtenida</i> de estudios primarios y formación de 1º grado
<i>Fechas (de – a)</i>	Junio de 1981
<i>Nombre y tipo de organización que ha impartido la educación</i>	Centro de Formación de Bilbao, de INEM
<i>Principales materias o capacidades ocupacionales tratadas</i>	Curso de mecanografía y redacción de
<i>Título de la cualificación obtenida</i>	Diploma de

► EXERCÍCIO 3

Complete o CV com os seguintes dados:

don – italiano – liderar – programa – referencias
paciencia – ordenador

<i>Lengua materna</i>
<i>Capacidades y aptitudes sociales</i>	Buenas relaciones públicas y de gentes Capacidad de trabajar en situaciones difíciles y de tener con los clientes
<i>Capacidades y aptitudes organizativas</i>	Capacidad de tomar decisiones y de grupos
<i>Capacidades y aptitudes técnicas</i>	Manejo de a nivel de usuario y de Office
<i>Permiso(s) de conducción</i>	B1, expedido en Huesca
<i>Información adicional</i>	Dejé de trabajar por motivos personales graves. Pueden preguntar al Director del Instituto Lucia de Medrano, donde he realizado mis años de Bachiller



GLOSSÁRIO

a ojo de buen cubero – expressão que refere algo que se faz de forma aproximada, sem precisão exata e sem o uso de nenhum instrumento de medição, a olho.

abrumar – surpreender, constringer

arreglo – arranjo

bachillerato – conclusão do ensino médio

búsqueda – busca

cadena – cadeia

cajera – caixa [profissão]

cita – compromisso, reunião

comida rápida – fast-food

detalle – detalhe

don de gentes – saber lidar com o público/com as pessoas

dosificar – dosar

editorial – editora, editorial

engañar – enganar

estable – estável

factura – nota fiscal, fatura

formación – formação

gasto ocasionado – despesas

hotelería – setor hoteleiro

hoy en día – hoje em dia

inflar – inflar, rebuscar

jornada laboral – jornada de trabalho

madurez – maturidade

mundo laboral – mundo do trabalho

periodista – jornalista

periodo a prueba –

período de experiência

periodo de práctica – estágio

petición de trabajo –

solicitação de emprego

pizca – pitada

prácticas – estágio

receta – receita

régimen – regime

selección – seleção

sueldo – salário

venta – venda

Lição 2 – EN LA OFICINA

A trabajar

EN LA OFICINA

É o primeiro dia de trabalho de Juan na redação do jornal "El Grito".

► CENA 1: Cómo contestar al teléfono

Juan precisa aguentar uma aula inútil sobre como usar o telefone...

Compañera: Bueno, entonces cuando suene el teléfono tú levantas el auricular y dices: Buenos días, sí, dígame. ¿Vale? Ahora inténtalo tú.

Juan: ¿Cómo? ¿Quiere que pruebe? Créame, conozco el teléfono. Ya lo he usado otras veces.

Compañera: Eres orgulloso, ¿eh? Pues ahora yo te hago una llamada y vemos si eres capaz de responderme a tono. Ring, ring, respóndeme, respóndeme.

Juan: ¿Sí? Dígame.

Compañera: Sí, buenos días, ¿con la redacción periodística de "El Grito"?

Juan: Sí, dígame.

Compañera: Sí, quisiera hablar con el señor Esteban Marco Ribero, por favor.

Juan: El señor Marco Ribero no se encuentra en este momento, si quiere deje el recado y haré que lo llame lo antes posible.

Compañera: ¡Muy bien! ¿Sabes que eres bueno, muy bueno? ¿Dónde has aprendido?

Juan: ¿Me está tomando el pelo?

Compañera: No, no, lo digo muy en serio. Yo he necesitado mucho tiempo para aprender los mecanismos telefónicos de este periódico. Y dime, si el señor Marco Ribero estuviese en la redacción en cambio... ¿Qué le dirías?

Juan: Pues diría: Sí, diga. Disculpe, el señor Marco Ribero se encuentra en una reunión en estos momentos. Si lo desea, puede dejarme su número de teléfono y haré que lo llame lo antes posible, gracias.

Compañera: El jefe de personal me había hablado de ti, diciéndome que estabas por encima de la media pero no creía que fuese de verdad hasta tal punto.

Juan: Sí, sí, gracias. Pero ¿cuándo empezamos a hacer trabajos de verdad? Es decir, a hacer entrevistas, salir a la calle, escribir artículos...

Compañera: En esas cosas te ayudará otra persona. Yo soy aquí la especialista de teléfonos y de e-mail.

Juan: ¿E-mail?

Compañera: Sí, digamos que aquí me consideran un genio informático. Cualquier problema que tengan los ordenadores yo lo resuelvo. ¿Tienes roto el ordenador, un virus raro o, no sé, tienes que navegar por Internet y no sabes cómo, o debes buscar información y no sabes qué buscador utilizar? Pues para todas estas cosas yo estoy aquí.

Juan: ¡Ah! Bien.

Compañera: Perdona, ¿te puedo hacer una pregunta?

Juan: Sí, claro.

Compañera: Espero no ser entrometida, ¿eh?

Juan: Bueno, prueba.





Compañera: Entonces, ¿es verdad que le dijiste al jefe de personal que el fútbol no te interesa?

Juan: Sí, sí, es verdad.

Compañera: ¿Y él? ¿Cómo reaccionó?

Juan: Pues, ¿cómo iba a reaccionar? Lo tomó en cuenta.

Compañera: Sabíamos que habría llegado antes o después.

Juan: ¿Quién?

Compañera: "El Elegido".

Juan: ¿"El Elegido"? ¿Y ése quién es?

Compañera: Eres tú "El Elegido", aun si todavía no quieres admitirlo. Pero un día tú nos librarás de la esclavitud del fútbol. Nada de domingos viendo fútbol, nada de cantar en el estadio, y sobre todo nada de trompetas que te rompen los tímpanos.

► CENA 2: Un genio informático

A colega de Juan é uma verdadeira especialista em computadores e lhe explica os fundamentos da informática.

Compañera: He entendido en seguida qué tipo eres.

Juan: Bien.

Compañera: Por eso trataré de ser breve y concisa. Por ejemplo, esto es el ratón y naturalmente en el ordenador se escribe con el teclado.

Juan: Naturalmente.

Compañera: Dentro del ordenador, como seguramente ya sabrás, los datos se guardan en archivos y estos archivos se guardan en carpetas. ¿Vale?

Juan: Vale.

Compañera: Pues ahora hablemos de cómo se hace para escribir una carta o un email, lo mismo. El inicio, es siempre, debe ser siempre muy formal y elegante.

Juan: Claro.

Compañera: Si por ejemplo debes informar a alguien de algo, escribirás: Estimado señor X, con la presente me dirijo a usted con el propósito de informarle que, etcétera, etcétera, etcétera. Y luego, para cerrar la carta la fórmula es más o menos siempre la misma: Aprovecho la ocasión para mandarles mis más cordiales saludos.

Juan: Muy bien, esta fórmula dicha así no la conocía.

Compañera: Bien Neo, bien.

Juan: ¿Neo?

Compañera: Sí, se escribe Neo pero se pronuncia con la i como en inglés. Nio. ¿Es que no has visto Matrix?

Juan: Sí, claro.

Compañera: Pues tú eres como Neo. Matrix, Neo. Tú eres "El Elegido".

Juan: Pero ¿por qué os cuesta tanto decir que el fútbol no os gusta?

Compañera: ¡Ah, Dios! Porque eso significaría la muerte social, aquí en esta oficina.

Juan: ¿De verdad?

Compañera: Sí, es que no ves que todos aquí estamos con esto de... Responde, responde tú.

Juan: Sí, dígame. Sí, ¿María? No, disculpe, María está reunida en este momento. Si lo desea, puede dejarme su número de teléfono y haré que contacte con usted un poco más tarde. Sí. Muy bien, gracias. Buenos días también a usted.





Compañera: Eres muy bueno. Realmente bueno. Buenísimo.

Juan: Bueno, sí, gracias. Ha sido una tontería. ¿Me estaba diciendo?

Compañera: ¿Qué?

Juan: Me estaba diciendo que todos vosotros aquí...

Compañera: ¡Ah! Sí, te estaba diciendo que todos aquí, tenemos familia... Y por esse motivo este trabajo es tan importante y con la experiencia nos hemos dado cuenta que sólo quien adora profundamente el fútbol consigue tener vacaciones en los mejores periodos, hacer más extraordinarios y otros beneficios. ¿Entiendes, eh?

Juan: Entiendo. Entiendo perfectamente.

(Respostas – pág. 101)

Para verificar sua compreensão do texto, responda às perguntas sobre os diálogos que você acabou de ler.

▶ EXERCÍCIO 1

- 1. ¿En qué es especialista la compañera de Juan?**
 - a) En escribir artículos y correos electrónicos.
 - b) En contestar al teléfono y escribir correos electrónicos.
 - c) En escribir críticas de cine y crónicas de la calle.
- 2. ¿Qué es lo que quiere saber la compañera?**
 - a) Por qué no le gusta el fútbol a su compañero.
 - b) Por qué le dijo al jefe que no le gustaba el fútbol.
 - c) Si de verdad le dijo al jefe que no le gustaba el fútbol.
- 3. ¿Cómo le denomina la compañera a Juan?**
 - a) El Elegido.
 - b) El Seleccionado.
 - c) El Mejor Elegido.
- 4. ¿De qué librería al resto de los compañeros?**
 - a) De seguir trabajando los sábados.
 - b) De tener que ver los partidos de fútbol.
 - c) De tener que ir a comprar balones con el jefe.





► EXERCÍCIO 2

- 1. ¿Qué le está enseñando la compañera al recién llegado?**
 - a) Cómo se usa la impresora.
 - b) Cómo se usa el correo electrónico.
 - c) Cómo apagar el ordenador.

- 2. ¿Por qué les cuesta tanto decir que no les gusta el fútbol?**
 - a) Porque eso equivale a la muerte en el trabajo.
 - b) Porque a todo el mundo le gusta.
 - c) Porque todos quieren seguir viendo el fútbol.

- 3. ¿Por qué para todos el trabajo es tan importante?**
 - a) Porque pueden desarrollarse profesionalmente.
 - b) Porque pueden desarrollarse personalmente.
 - c) Porque todos tienen una familia a la que mantener.

- 4. ¿Qué ventajas tiene quien afirma adorar el fútbol?**
 - a) Tiene vacaciones en mayo.
 - b) Tiene vacaciones en los mejores periodos.
 - c) Tiene vacaciones más largas.

Nesta seção, falaremos de algumas atividades que se desenvolvem em um ambiente de trabalho: como atender ao telefone, estabelecer contatos e deixar recados. Veremos também o vocabulário relativo ao mundo da informática e da economia; o organograma de uma empresa; os tipos de empresa e o sistema escolar vigente na Espanha. Por fim, daremos alguns conselhos úteis para escrever uma carta ou um e-mail e exemplos de ofertas de emprego.

► COMO ATENDER AO TELEFONE

Na Espanha, as fórmulas tradicionais para atender ao telefone são **diga** ou **dígame**. Em uma residência, não é necessário identificar-se nem dizer o número do telefone. Em uma empresa ou setores públicos, geralmente devemos nos identificar e cumprimentar com gentileza a pessoa que está telefonando.

Na América Latina, as fórmulas espanholas não são usadas. Saúda-se com **buenos días**, **buenas tardes**, **hola**, ou emprega-se a fórmula internacional **¡aló?**

- Dígame.
- ¿Es la casa de Ana María Fernández?
- Sí, aquí es.
- Alô?
- É a residência de Ana María Fernández?
- Sim.

Quando chamamos um número errado, podemos dizer:

- Dígame.
- ¿Es el Banco de Castilla?
- No, se ha equivocado de número.
- ¿No es el 923 22 78 46?





- No, no es, lo siento.
- Perdone.
- No importa.
- Alô?
- É do Banco de Castilla?
- Não, o senhor deve ter discado o número errado.
- Não é o número 923 22 78 46?
- Não.
- Desculpe.
- De nada.

► COMO ESTABELECEER UM CONTATO TELEFÔNICO

Nesse caso, podemos empregar as seguintes fórmulas:

- Quisiera hablar con el director, por favor.
- Gostaria de falar com o diretor, por favor.
- ¿Podría hablar con la señorita Balzán?
- Poderia falar com a senhorita Balzán?
- ¿Me puede poner con Marcos?
- Pode me passar o Marcos?

Em contextos mais informais, dizemos:

- ¿Puedo hablar con Clara?
- Posso falar com a Clara?
- ¿Está Clara?
- A Clara está?

A essas perguntas respondemos da seguinte maneira:

- Espere un momentito, no cuelgue.
- Espere um momentinho, não desligue.

- Sí, un momentito.
- Sim, um momento.

Ou ainda:

- Sí, ahora se lo paso.
- Sim, vou chamá-lo.
- Sí, ahora se pone.
- Sim, está chegando.
- Sí, ahora te la paso.
- Sim, vou passar para ela.

Como você pôde perceber, o verbo **colgar** significa *desligar* e **ponerse** significa *chamar alguém ao telefone, passar a ligação*.

Quando procuramos por alguém em um escritório, geralmente dizemos o nome e o sobrenome dessa pessoa:

- ¿Podría hablar con Ernesto Ruiz?
- Poderia falar com Ernesto Ruiz?

Para uma chamada muito formal, empregamos o título antes do nome (**señor, doctor...**):

- Quisiera hablar con la señora Rosario López, por favor.
- Gostaria de falar com a senhora Rosario López, por favor.

Para uma chamada mais informal, usamos apenas o nome:

- ¿Está José?
- O José está?





► PARA DEIXAR UM RECADO

Para conhecer a identidade do interlocutor, perguntamos:

- ¿De parte de quién?
- *Quem fala?*
- De parte de Julio Gómez.
- *Aqui é Julio Gómez.*

Para deixar um recado, podemos pedir:

- ¿Puedo/ podría dejar un mensaje/ recado?
- *Posso/ poderia deixar um recado?*

Na Espanha, é mais frequente a palavra **recado**, na América Latina, **mensaje**.

Já para perguntar se a pessoa que telefonou quer deixar um recado, dizemos:

- ¿Quiere dejar un mensaje?
- *Quer deixar um recado?*

Em um contexto mais formal, a fórmula é:

- ¿Quieres que le diga algo?
- *Gostaria que lhe transmitisse um recado?*
- Sí, dígale/ dile/ le puede decir ...
- *Sim, diga/ pode dizer que...*

Quando a pessoa procurada não está, informamos:

- Lo siento, el señor Gutiérrez no se encuentra en este momento en la oficina.
- *Sinto muito, o senhor Gutiérrez não está no escritório nesse momento.*

- Lo siento, la señora Ruiz está en una reunión.
- *Sinto muito, a senhora Ruiz está em reunião.*
- Lo siento, no está/ ha salido/ está de viaje/ está hablando por la otra línea/ está enfermo.
- *Sinto muito, mas ele(a) não está/ saiu/ está viajando/ está em outra ligação/ está doente.*

► VOCABULÁRIO RELATIVO À INFORMÁTICA E À INTERNET

ratón	<i>mouse</i>
archivo	<i>arquivo</i>
icono	<i>ícone</i>
conexión a Internet	<i>conexão para Internet</i>
informático	<i>informático</i>
teclado	<i>teclado</i>
carpetas	<i>pastas</i>
botón de inicio	<i>botão de inicializar</i>
programa	<i>programa</i>
pantalla	<i>tela</i>
banco de datos	<i>banco de dados</i>
guardar un documento	<i>arquivar um documento</i>
correo electrónico	<i>e-mail, correio eletrônico</i>
red local	<i>rede local</i>
acceso	<i>acesso</i>
nombre de usuario	<i>nome do usuário</i>
contraseña	<i>senha</i>
imprimir	<i>imprimir</i>
arroba	<i>arroba</i>
pinchar con el ratón	<i>clicar</i>
protección de datos	<i>proteção de dados</i>





▷ VOCABULÁRIO RELATIVO AO CAMPO DA ECONOMIA

transacción	<i>transação</i>
 fusión	<i> fusão</i>
operación comercial	<i>operação comercial</i>
ampliación de capital	<i>aumento de capital</i>
ganancia	<i>lucro</i>
inversión/ inversor	<i>investimento/ investidor</i>
crédito	<i>crédito</i>
financiación	<i>financiamento</i>
cheque	<i>cheque</i>
acciones	<i>ações</i>

▷ O ORGANOGRAMA DE UMA EMPRESA

Vejamos a subdivisão da hierarquia em uma empresa, o chamado **organigrama**:

Gerente/	<i>Gerente</i>
Consejero Delegado	
Directores:	
Director general	<i>Diretor geral</i>
Director de tecnología	<i>Diretor de tecnologia</i>
Director de recursos humanos	<i>Diretor de recursos humanos</i>
Director financiero	<i>Diretor financeiro</i>
Director de operaciones (u operativo)	<i>Diretor de operações</i>
Director de ventas	<i>Diretor de vendas</i>
Director de marketing	<i>Diretor de marketing</i>
Ejecutivo	<i>Executivo</i>
Jefe del Departamento	<i>Chefe de departamento</i>
Jefe de sección	<i>Chefe de seção</i>
Jefe del personal	<i>Chefe do pessoal</i>

Administrativo	<i>Administrativo</i>
Personal de plantilla	<i>Staff/ Equipe</i>
Asistente	<i>Assistente</i>
Secretaria	<i>Secretária</i>
Consultores externos	<i>Consultores externos</i>

▶ TIPOS DE EMPRESA NA ESPANHA

Em algumas ocasiões, você poderá encontrar algumas siglas desconhecidas. Vejamos as siglas das empresas e sociedades espanholas acompanhadas de uma definição em espanhol que você provavelmente já consegue compreender.

Empresario individual (E.I.) – es aquella persona física que realiza en nombre propio una actividad comercial, industrial o profesional.

Comunidad de bienes (C.B.) – contrato por el cual la propiedad de una cosa o de un derecho pertenece pro indiviso a varias personas.

Sociedad civil (S.C.) – contrato por el que dos o más personas ponen en común bienes, dinero o trabajo, con el propósito de repartir entre sí las ganancias.

Sociedad limitada (S.L.) – sociedad de carácter mercantil, principalmente capitalista en la que el capital estará dividido en participaciones iguales, acumulables e indivisibles que no podrán incorporarse a títulos negociables, ni denominarse acciones.

Sociedad limitada nueva empresa (S.L.N.E.) – es una especialidad de la Sociedad Limitada, cuya especialidad radica en la celeridad de sus trámites de constitución y de las ventajas fiscales que se dan al inicio de la actividad.





Sociedad anónima (S.A.) – sociedad de carácter mercantil en la que el capital, que estará dividido en acciones transmisibles, se integrará por las aportaciones de las/os socias/os, quienes no responden personalmente de sus deudas sociales.

Sociedades laborales (S.L.L. Y S.A.L.) – sociedad que se incluye dentro de las denominadas “de economía social”. Para su constitución se necesitan como mínimo tres socias/os y la mayoría del capital social debe estar en manos de socias/os trabajadoras/es. Pueden ser Sociedades laborales de responsabilidad limitada o Sociedades Anónimas Laborales.

Sociedades cooperativas (C.O.O.P.) – Existen diferentes tipos de Cooperativas, por ejemplo la Cooperativas de trabajo Asociado. Aquella en la que todas/os las/os socias/os, en nombre colectivo y bajo una razón social, se comprometen a participar, en la proporción que establezcan, de los mismos derechos y obligaciones. Las/os socias/os tienen unos mismos intereses, por lo que se unen para desarrollar la actividad empresarial.

► COMO ESCREVER UMA CARTA OU UM E-MAIL

Quando trabalhamos em ambientes formais, devemos empregar o pronome pessoal **usted** ou **ustedes**, com o verbo na 3ª pessoa do singular ou do plural.

É importante saber como iniciar uma carta formal. Vejamos alguns exemplos:

Prezado(a) señor Martínez/ señora Rubio/ cliente/ Don Antonio/ Doña Antonia

Prezado(a) senhor Martínez/ senhora Rubio/ cliente/ senhor Antonio/ senhora Antonia

Distinguidos señores

Prezados senhores

Apreciado(a) señor/ señora/ cliente

Prezado(a) senhor/ senhora/ cliente

Muy señor/a mío/a

Prezado/a senhor/a

No caso de títulos honoríficos ou de graduação, podemos empregar:

Ilustrísimo señor

Ilustríssimo senhor

Excelentísimo ministro

Excelentíssimo senhor ministro

Em contextos mais informais, podemos escrever simplesmente:

Querido Jorge/ primo Ernesto/ hermano

Querido/ Caro Jorge/ primo Ernesto/ irmão

Depois do cabeçalho, devemos saber com iniciar uma carta.

Eis alguns modelos para iniciar uma carta formal:

El objeto de la presente es...

O fim da presente é...

La presente tiene por objeto comunicarle...

Com a presente, comunicamos...

En respuesta/ contestación a su carta de [fecha]...

Em resposta à sua carta de [data]...





Acuso/ Acusamos recibo de su carta de [fecha]...

Acuso/ Acusamos o recebimento de sua carta de [data]...

Me dirijo a usted para informarle...

Venho por meio desta informar que...

Con la presente me dirijo a usted con el propósito de informarle que...

Com a presente, vimos trazer ao conhecimento de V. S^ª que....

Le escribo para informarle que...

Escrevo para informá-lo(a) que ...

Se o objetivo da carta refere-se a uma solicitação, podemos iniciá-la da seguinte forma:

Le ruego que me envíe...

Peço a gentileza de enviar-me...

Le agradecería que me enviara...

Agradeceria se me enviasse...

Le rogamos que rellene el impreso...

Solicitamos a gentileza de preencher o impresso...

Para falar sobre um problema, podemos dizer:

Debo/ Quiero/ Deseo hacer una reclamación.

Gostaria de/ Desejo fazer uma reclamação.

Me dirijo a usted para manifestar mi desacuerdo/ inconformidad con el servicio.

Escrevo para manifestar a minha desaprovação em relação ao serviço.

Espero que hagan las averiguaciones correspondientes.
Espero que sejam feitas as devidas averiguações.

Ruego que puedan reembolsarnos el dinero.
Solicito a devolução/ o reembolso da quantia paga.

Sugiero que se ponga más atención de aquí en adelante.
Sugiro que de agora em diante haja maior atenção.

Para encerrar (**despedirse**) una carta comercial, podemos emplear as siguientes fórmulas de cortesía.

Aprovecho la ocasión para mandarle mis más cordiales saludos.
Cordialmente

Esperando su respuesta, se despide atentamente.
Aguardando uma resposta, subscrevemo-nos.
Atenciosamente

Cordiales saludos
Cordiais saudações

Atentamente
Cordialmente

Le saluda atentamente
Atenciosamente

Quedamos a su entera disposición y le saludamos muy atentamente.
À inteira disposição de V. S^a, subscrevemo-nos.
Atenciosamente

En espera de su pronta respuesta, le saluda atentamente.
Aguardando uma pronta resposta, subscrevemo-nos.
Atenciosamente





Situações mais informais pedem outras fórmulas de despedida:

Un abrazo
Um abraço

Besos
Beijos

Muchos abrazos
Abraços

Recibe un abrazo de...
Um abraço de...

Hasta pronto.
Até breve.

▶ EJEMPLO DE CARTA FORMAL

Apresentamos, a seguir, um exemplo de carta formal para solicitar o envio de um catálogo de instrumentos musicais. Você poderá observar a aplicação das regras de redação sugeridas acima.

José M^o López Quesada
C/ Buenaventura Durruti, 13- 2 B
050021- Zamora

Casa de la Música
Av. Prado, 33
Buenos Aires, Argentina

Muy Señor mío,

Les agradecería que tuviesen la bondad de enviarme, a la dirección que figura en esta carta, el último catálogo de

instrumentos de cuerda que posean. Me interesan sobre todo las guitarras y bajos. Aquí en Zamora es difícil encontrar guitarras de fabricación argentina.

Agradeciéndoles por anticipado la atención que presten a mi pedido, aprovecho la ocasión para saludarles muy atentamente.

José M^o López Quesada

► EJEMPLOS DE OFERTAS DE EMPREGOS

EMPRESA FRANCESA presente en 80 países, busca para su filial en España:

JEFE DE VENTAS

Mayor de 30 años, formación Superior, disponibilidad de viajar y vivir en Madrid.

Exp. mínima de 3 años en la comercialización a redes de distribución y dirección de equipos de venta. Vehículo propio.

EJECUTIVOS COMERCIALES

Mayores de 30 años, disponibilidad de vivir en Cataluña o Andalucía. Exp. mínima de 3 años en venta directa con resultados probados. Vehículo propio.

Ambos puestos enfocados a resultados requieren: capacidad de autonomía y negociación, dinamismo y carácter emprendedor. Deseable exp. en sectores como: la óptica, los móviles, los equipos de oficina, productos técnicos de diseño...

OFRECE

Contrato por tiempo indefinido. Excelentes condiciones salariales. Sueldo fijo + variable. Perspectivas reales de evolución.





UNIVERSIDAD CARLOS III DE MADRID

La universidad Carlos III de Madrid selecciona un DIRECTOR DE OBRAS E INSTALACIONES

Se responsabilizará de la coordinación y supervisión de los proyectos y obras de la Universidad, incluyendo tanto el control presupuestario como la contratación necesaria para la ejecución de los trabajos así como la coordinación de las instalaciones.

SE REQUIERE

- Formación Universitaria Superior.
- Cinco años, al menos de experiencia profesional, valorándose de forma singular la experiencia en la Administración Pública.
- Gran capacidad organizativa y de dirección de equipos humanos.
- Capacidad para motivar y trabajar con un amplio equipo de personal, capacidad de comunicación y liderazgo.

SE OFRECE

- Retribución acorde con el perfil exigido y la competencia y valía del candidato.

Los interesados deberán presentar solicitud dirigida a la Dirección de Recursos Humanos y Organización de la Universidad. Igualmente podrá presentarse por correo certificado o por los demás medios previstos en la Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común.

Todas las candidaturas serán tratadas de manera confidencial.

La convocatoria se encuentra publicada en la web de esta universidad.

► PARA RESPONDER A UM ANÚNCIO DE EMPREGO

Se você estiver interessado em uma oferta de trabalho publicada em um jornal ou na Internet, pode entrar em contato com a empresa por meio de uma carta, na qual você deverá descrever, de forma sintética, suas capacidades e justificar seu interesse.

Veja, a seguir, dois modelos de carta desse tipo.

Madrid, 12 enero 1994
Catering Española S.L.
Cl Mayor, 33, 6'
28100 Madrid

Muy señores míos

Estoy interesada en el puesto de "Auxiliar Administrativo" que Vds. anuncian en el "Diario Alerta" del 10 de enero. Por mi experiencia profesional como ayudante administrativo en la empresa "Mafalda S.A" de Getafe me considero capacitada para desempeñar las funciones de este puesto. Además de mi experiencia como auxiliar, he realizado las siguientes tareas: compra y relación con los proveedores y contabilidad.

Les adjunto un currículum con detalles de estas actividades.

Por las razones citadas, me gustaría tomar parte en la selección que Vds. convocan.

Reciban un cordial saludo de
Rosario Vergas Martínez

Santos, 13-20
28100 Madrid
Tel: 21 29 40

Adjunto Currículum Vitae y fotografía.





A la Atención del Departamento de Selección
MDA Asesores de Comunicación
C/ Juan Álvarez Mendizábal, 77, 3º D
28008 Madrid

Ana María Mendiluce
C/ Sebastián Elcano, 35
28012 Madrid
Tel. 91 034 55 89
anamendiluce@yahoo.es
Madrid, 31 de Diciembre de 2003

Asunto: Referencia Anuncio ABC-778

Estimados señores

Con referencia al anuncio publicado en el suplemento laboral del diario "A Veces" del pasado domingo les hago llegar mi currículum, ya que considero que poseo los requisitos que solicitaban.

Me gustaría mantener una entrevista con ustedes para poder explicarles con mayor detenimiento mi trayectoria profesional.

En espera de sus noticias, les saludo atentamente, poniéndome a su disposición para aportarles cuantos datos consideren necesarios,

Ana María Mendiluce

(Adjunto currículum)

(Respostas – pág. 101)

► EXERCÍCIO 1

Complete a carta com as seguintes palabras:

contestación – junio – inscripción – estimado – rogamos
grato – extranjeros – informativo – solicita – completa

..... Sr. Rivas:

En a su carta del 3 de en la que nos información sobre nuestros cursos para, nos es enviarle un folleto sobre nuestro programa de verano junto con el boletín de Le que rellene dicho boletín en la forma más posible y que lo devuelva a nuestro Instituto antes del 15 de junio.

Quedamos a su entera disposición para cualquier consulta que desee hacernos.

Atentamente,

Director de la Escuela de Idiomas Alcalá





► EXERCÍCIO 2

Complete a carta com as seguintes palabras:

relación – estimado – empleo – atentamente
solicitar – espera – impreso

..... Sr. Álvarez:

En con el anuncio aparecido en el diario “El País” de fecha 25 de junio, deseo la plaza de Director Comercial bilingüe. Le agradecería que me enviase un de solicitud de

En de sus noticias le saluda

Gala Martínez

► EXERCÍCIO 3

Complete a carta com as seguintes palabras:

atenta – acusamos – impreso – antes
remitimos – plaza – cumplimente

Estimado Sr. Marcos:

..... recibo de su carta en la que nos solicita un de solicitud de empleo para la de administrador.

Ajunto le un ejemplar y le rogamos que la en letra de imprenta o con el ordenador y que la devuelva a nuestras oficinas lo posible.

Mientras tanto aprovechamos para saludarla muy atentamente,

EROSTART

GLOSSÁRIO

apreciado – prezado

asunto – assunto

atentamente – cordialmente, atenciosamente

auricular – fone do telefone

ausentarse – ausentar-se

cartera de clientes – carteira de clientes

convocatoria – convocação

cumplimentar – preencher um documento,
cumprir uma ordem

distinguido – distinto

elegido – eleito

encabezamiento – cabeçalho

esclavitud – escravidão

estimado – prezado

flota – frota

icono – ícone

liderazgo – leadership, liderança

ordenador – computador

por encima de la media – acima da média

presupuesto – orçamento

pretensión – pretensão

solicitud – pedido, solicitação

trompeta – trombeta

valía – valor



Lição 3 – EL PERIÓDICO

A trabajar

EL PERIÓDICO

Finalmente Juan encontra o redator-chefe, que lhe diz quais serão suas tarefas dentro do jornal.

► CENA 1: Empecemos por la portada

O redator-chefe explica as partes que compõem um jornal.

Redactor jefe: Muy bien, veamos. Lo primero que notamos de un periódico, naturalmente, es la cabecera, es decir el nombre del diario, la fecha, etcétera. ¿Lo ves?

Juan: Sí, perfectamente.

Redactor jefe: Bien. Luego, veamos, cuáles son los datos más significativos de un cotidiano. Muy bien. Aquí tenemos los titulares, que son cada uno de los títulos de una revista o de un periódico. Fíjese que usamos unos tipos, unas letras de mayor tamaño. Para introducir la noticia usamos la “entradilla”, que es esta parte escrita en negrita al inicio de la noticia. Otra de las cosas que se notan inmediatamente son las columnas en las que se distribuyen las noticias y, como puede apreciar, aquí en la parte baja tenemos unas indicaciones que nos mandan a la página donde se encuentra el artículo correspondiente ampliado.

Juan: Entonces, a grandes líneas, en la portada se colocan las noticias más importantes que luego se desarrollan en el interior.

Redactor jefe: Muy bien, Neo, muy bien.

Juan: ¡Eh...! entonces, ¿usted también lo sabe?

Redactor jefe: ¿Qué usted es “El Elegido”? ¡Pues claro que lo sé!, aquí las noticias vuelan.

Juan: Espero que me crea, yo necesito...

Redactor jefe: Quédese tranquilo, sé que usted no tiene nada que ver con esa historia, y entiendo perfectamente el sufrimiento de mis muchachos cuando tienen la obligación de ver todos juntos los partidos. Deberé dejar esa costumbre, después de todo ya he conseguido lo que me proponía.

Juan: ¿Que se convirtieran todos en fanáticos del fútbol?

Redactor jefe: ¡No... qué va, para nada! Ése no era mi propósito. Ve, nosotros somos un periódico bastante joven y cuando comenzamos la redacción estaba compuesta por gente que apenas se conocía. Bueno, el odio por el fútbol y mis imposiciones hizo que después de tres años se unieran y formaran un verdadero equipo, que es lo que yo pretendía.

Juan: Ya, ya entiendo...

Redactor jefe: Bien, sigamos con el periódico. Además de los artículos, un diario está compuesto también por fotografías. La fotografía más importante es aquella central en la portada, aunque hoy en día existen periódicos que prefieren no publicar ninguna fotografía.

Juan: ¡Ah, esto no lo sabía! ¿Por qué?

Redactor jefe: Verá, son elecciones editoriales. A menudo son cotidianos exclusivamente de opinión que prefieren





dejar poco espacio para las verdaderas noticias de actualidad y amplían desmesuradamente los artículos de opinión. En la portada meten a menudo, es más, diría siempre, los faldones publicitarios. No hace falta que le explique la importancia y relevancia de la publicidad en los diarios.

Juan: Obviamente...

Redactor jefe: Nosotros hemos preparado una agencia comercial que no se encuentra en esta sede sino tiene un despacho en el centro, con el objetivo de buscar el mayor número de clientes posibles en el ámbito local, y además estamos vinculados con una agencia para la publicidad más importante que abarca productos nacionales... Veo que se lo ha escrito todo, muy bien. Tomémonos un descanso.

Juan: De acuerdo.

► CENA 2: Las secciones de un periódico

O redator continua sua explicação, e Juan demonstra muito interesse.

Redactor jefe: Bueno, ahora veamos las secciones en las que se divide un periódico. ¿De acuerdo? ¿Está preparado?

Juan: Estoy listo.

Redactor jefe: Bien. Tenemos las páginas dedicadas a las noticias internacionales. Después aquellas en las que vienen agrupados todos los artículos de opinión, las cartas al director que son siempre muy importantes...

Juan: ¿Sí?

Redactor jefe: Sí. Nosotros todavía creemos en esto. Tal vez sea un poco viejo este modo de diálogo entre el periódico y el lector, pero debo decirle que ha sido y sigue siendo todavía hoy uno de nuestros mayores logros. Cada día recibimos centenares de cartas de ciudadanos que desean expresar su propia opinión. Aquellas más interesantes son publicadas, y el director responde a cada una de ellas. Las demás son igualmente publicadas en nuestra página Web, y un gabinete de prensa, bajo la supervisión del jefe de sección, responde a éstas.

Juan: Interesante...

Redactor jefe: ¿Por qué?

Juan: Me gustaría formar parte de... de este equipo.

Redactor jefe: Veré qué puedo hacer, me parece usted un chico despierto y apto. Hablaré con el director, que de todos modos debe conocer y... uno de estos días le concertamos una cita.

Juan: Gracias.

Redactor jefe: No le prometo nada.

Juan: Gracias igualmente por su intención.

Redactor jefe: Sigamos. Si se continúa leyendo las páginas de un periódico, encontramos la política nacional, la crónica nacional, y además las páginas dedicadas a la sociedad. En estas páginas de sociedad son sobre todo las mujeres las más interesadas. Las páginas dedicadas a la cultura, donde se escriben reseñas y reportajes culturales. Por desgracia, esta sección casi nadie la lee.

Juan: Ya...





Redactor jefe: Aparte de esas, tenemos la sección dedicada a los deportes. ¡Ah! Y de esta estoy muy orgulloso, porque yo mismo me ocupo de ella, junto con mis corresponsales deportivos, claro está. Verá, es que yo soy el redactor jefe de dicha sección. Bueno, y para concluir tenemos las necrologías, importantísimas. El tiempo, la cartelera teatral, cinematográfica, además de la programación televisiva.

Juan: Bien, lo he entendido todo.

Redactor jefe: No creo haberle dicho nada nuevo, ¿verdad?

Juan: Muchas de estas cosas ya las sabía.

Redactor jefe: De todos modos debe saber que tenemos unos diez mil abonados, una óptima distribución en todos los quioscos y supermercados del país, y dentro de poco también, por parte de los jóvenes que nosotros llamamos "los gritones" que venderán el periódico, en los cruces de las grandes avenidas. Si todo va bien, estamos tomando en consideración la hipótesis de publicar una edición nocturna, con menos páginas naturalmente, con menos profundidad, y más crónica, que anticipará la edición del día después.

Juan: Es una óptima idea.

Redactor jefe: Además, tres veces a la semana, sacamos varios suplementos dirigidos a nuestros clientes más fieles, con cosas como cursos de cocina, de idiomas, etcétera. ¿De acuerdo?

Juan: Sí, de acuerdo.

Redactor jefe: Bien, pues buen trabajo entonces.

EXERCÍCIOS DE COMPREENSÃO

(Respostas – pág. 102)

Para verificar sua compreensão do texto, responda às perguntas sobre os diálogos que você acabou de ler.

► EXERCÍCIO 1

1. ¿Cómo se llama la parte que introduce una noticia?

- a) Entrada.
- b) Principio.
- c) Entradilla.

2. ¿Qué tipo de noticias se colocan en la portada?

- a) Las más recientes.
- b) Las más importantes.
- c) Las más antiguas.

3. ¿Cuál era el propósito del jefe con los partidos de fútbol?

- a) Unir a sus dependientes en un verdadero grupo.
- b) Que sus dependientes adoraran el fútbol.
- c) Que sus dependientes odiaran el fútbol.

4. ¿Cuál es la fotografía más importante?

- a) La de la izquierda de la portada.
- b) La de la derecha de la portada.
- c) La del centro de la portada.





► EXERCICIO 2

- 1. ¿Cuál es uno de los mayores logros del periódico?**
 - a) La sección de opinión.
 - b) La sección de cartas al director.
 - c) La sección de economía.

- 2. ¿Quién responde a las cartas al director?**
 - a) Sólo el director del periódico.
 - b) La secretaria del director.
 - c) A algunas el director del periódico y a las otras un gabinete de prensa.

- 3. ¿Quiénes son los más interesados en las páginas de sociedad?**
 - a) Las mujeres.
 - b) Los hombres.
 - c) Igual los hombres que las mujeres.

- 4. ¿Cuántos abonados tiene el periódico?**
 - a) Veinte mil.
 - b) Diez mil.
 - c) Treinta mil.

Nesta seção, falaremos de jornal, veremos as partes que o compõem e os tipos de artigo que podemos encontrar. Apresentaremos, então, alguns artigos de jornais sul-americanos, destacando as diferenças linguísticas entre o espanhol europeu e o espanhol americano.

► O JORNAL

Em espanhol, há muitas palavras para designar o jornal: **el periódico, la prensa, el diario, el cotidiano.**

O jornal é composto de várias **secciones**, *seções* ou *cadernos*.

Veja, a seguir, a descrição de algumas **secciones**.

Política interna: notícias que se ocupam de hechos políticos nacionales.

Política internacional: notícias que se ocupam de los diferentes hechos, que proporcionan los corresponsales (que llegan cuando se verifica un hecho importante) o las agencias de prensa.

Sección de economía y finanzas: recoge las noticias del mundo de los bancos, empresas, la Bolsa, el cambio de los valores extranjeros.

Sección internacional: con noticias de actualidad internacional.

Sección de opinión: con artículos de opinión.

Crónica: artículos de vida cotidiana, nacional o internacional. Se dividen en:

Crónica blanca: artículos que se refieren a hechos culturales, sociales y económicos.

Crónica negra: notícias de los delitos que han ocurrido.





Crónica judicial: da informaciones sobre los procesos importantes.

Crónica rosa o sección de sociedad: da información sobre la vida sentimental de los personajes públicos.

Crónica local: que se ocupa de los hechos de la vida ciudadana.

Cultura: refleja los artículos de literatura, ciencia, historia, etc. y reseñas de crítica literaria.

Ciencias: es la página que se ocupa de los descubrimientos científicos y tecnológicos.

Deporte: la parte que se ocupa de los últimos eventos deportivos.

Espectáculos: se ocupa de los eventos de cine, teatro (por ejemplo, la **programación de cine**, la **cartelera**), televisión, radio (con la relativa **programación televisiva**, sobre los programas y el horario de los diferentes canales), música y conciertos, reseñas y entrevistas.

Sección de necrologías: con los anuncios de las muertes recientes e información sobre la fecha y lugar del funeral.

Sección del tiempo: con las noticias sobre las condiciones meteorológicas y las temperaturas.

Vejamos ahora os tipos de artículo.

Artículo: propiamente dicho la noticia.

Articuento: mezcla de cuento y artículo.

Artículo de crónica: que nos informa de un hecho de actualidad.

Reportaje: que trata de un tema en profundidad y tiene un carácter informativo.

Entrevista: preguntas dirigidas a un personaje famoso.

Encuesta: se trata de una serie de preguntas realizadas a un grupo representativo de personas para descubrir los diferentes estados de una opinión.

Editorial: artículo escrito por el director del periódico que comenta algunos de los hechos más importantes.

Artículos de opinión: escritos o columnas que recogen la opinión de un personaje o periodista.

► PARTES DO JORNAL

A *primeira página* chama-se **portada**. No alto da **portada** temos a **cabecera**, ou seja o *cabeçalho*, com o nome do jornal e a data. Depois, temos os **titulares de las noticias**, as *manchetes* ou *títulos das notícias*. As linhas que estão acima do artigo, geralmente em negrito, introduzem a notícia e são chamadas **entradillas**, *linha fina* ou *chapéu*.

As notícias são distribuídas em *colunas*, em espanhol **columnas periodísticas**.

Podemos encontrar algumas indicações ao pé da página chamadas **pie de página**, ou ainda algumas indicações sob as fotos, chamadas **pie de foto**, *legendas*, que contêm informações sobre a foto.

Há também os **faldones publicitarios**, *anúncios publicitários*.

Há outros termos ou expressões típicas da redação de um jornal:

Agencias de prensa (*agências de notícias*): agencias que se ocupan de difundir las noticias a los periódicos.





Ir a las máquinas (*mandar para impressão*): cuando el periódico está listo para ser impreso.

Título de abertura (*manchete principal*): es el artículo de la primera página que contiene la noticia más importante del día.

Entrada (*lead ou lide*): es la parte inicial del artículo.

Borrador (*prova*): prueba de impresión que hay que corregir antes de que se haga la impresión definitiva.

Jefe de servicio (*chefe de seção*): jefe de una sección del periódico.

Ficha (*lauda*): unidad de medida del artículo igual a 30 líneas de 60 caracteres.

Descubrimiento periodístico (*furo*): una noticia sensacionalista.

Comunicado de prensa (*comunicado à imprensa*): noticia sintética y sin comentarios, proporcionada por una empresa, gobierno, entidad.

Rueda de prensa (*entrevista coletiva*): comunicación de un personaje público, empresa o partido.

Dossier (*dossiê*): recogida de documentos, fotografías sobre un argumento específico.

Edición extraordinaria (*edição extraordinária*): edición especial sobre un hecho del día.

Exclusiva (*noticia exclusiva*): noticia proporcionada por una fuente a un único periódico.

Fondo (*editorial*): comentario del director que se encuentra en la primera página.

Cotilleo (*coluna social*): comentarios sobre la vida personal de los personajes famosos.

Empaginación (*diagramação*): disposición de las diferentes noticias en la página del periódico.

Suplemento (*suplemento*): páginas dentro de un periódico de un argumento diverso o un fascículo aparte.

Carta abierta (*carta aberta*): artículo de opinión de un personaje conocido en forma de carta al director.

Sala de prensa (*sala de imprensa*): espacio reservado a los periodistas en ocasión de eventos particulares.

Encuesta (*dados*): estadística sobre una muestra representativa de la población.

Oficina de prensa (*assessoria de imprensa*): es la división de una empresa que se ocupa de las relaciones con la prensa.

Viñeta (*charge, quadrinho*): dibujo satírico.

Consejo editorial (*conselho editorial*): grupo de personas del periódico que deciden las noticias que serán publicadas.

Corresponsal (*correspondente*): enviado a otros países para cubrir la información procedente de ese país.

Cierre (*fechamento*): momento en el que se da por terminada la edición del periódico.

Tirada (*tiragem*): número de copias que se imprimen del periódico cada día.

► ÚLTIMAS NOTÍCIAS

Vea, a seguir, algumas notícias extraídas de jornais sul-americanos e observe as diferenças linguísticas entre o espanhol europeu e o espanhol americano.

Cometió varias estafas con tarjeta de crédito

Una mujer realizó una hábil maniobra en perjuicio de su empleadora, logrando consumir una serie de estafas, pero finalmente fue detenida. La imputada se desempeñaba como doméstica y haciéndose pasar por la dueña de casa





se comunicó con una financiera, indicando que había extraviado la tarjeta de crédito, solicitando gestionar una nueva, que le fue otorgada después de mostrar la carta de identidad que había tomado de un mueble de la casa.

Rumba, un restaurante para rumbear

Es un sitio nocturno, con comida de "autor", y que ofrece un espacio para disfrutar de buena música.

La cuadra de la carrera Blancos con calle Alves parece ser simplemente un sector residencial y tranquilo. Pero en las noches, una de las casas no es como las otras. En la puerta hay un joven con un saco grueso que después de la medianoche, le va a pedir su cédula si quiere ingresar.

Hasta esa hora, "Rumba" es un restaurante, aunque afuera no haya letreros ni nada que lo identifique. Maneja un "crossover elegante" y allí se han presentado bandas en vivo como los "Amigos de Puebla", "Carlitos el Gitano" y "La Faraona de Castilla".

El ambiente del restaurante recuerda aquellas fiestas que se hacían en la casa, en la época de adolescentes. Imagine que invita a sus amigos a pasar un buen rato y acomoda los muebles un poco para obtener más espacio. Así es la Rumba. La decoración es retro, basada en distintos tipos de muebles de una casa en los años 70, como sillas playeras de plástico, sillas tejidas y hasta butacas hechas con canastas de cerveza y gaseosa.

Entre sus platos se destacan el ajiaco seco (similar al tradicional pero sin sopa), medallones de salmón en salsa de queso y hamburguesas a la parrilla. Los precios oscilan entre 17 y 32 mil pesos.

Comisaría entre ratas

El edificio tiene más de 100 años y hay muchas goteras y cucarachas. 150 policías tuvieron que “pedir asilo” en un local de la Municipalidad.

Francisco Mayas
Corresponsal

Hasta hace dos días, 150 policías de la Fuerza Pública trabajaban entre ratas y cucarachas, en la Comandancia de Cuyaquil.

El edificio centenario, ubicado en el centro de la ciudad, está infestado de toda clase de insectos, lo cual obligó a la oficina local del Ministerio de la Salud a declararlo inhabitable.

“El estado de la infraestructura es lamentable, pese a que la edificación fue declarada patrimonio histórico arquitectónico en 1970, pero no tenemos adonde ir”, reconoció el director regional de la Fuerza Pública de Cuyaquil, Pablo Acarres.

[...]

El director regional de la Policía explicó que el problema más grave del viejo edificio es la gran cantidad de ratas. Además, no funciona el sistema de evacuación de las aguas negras y, para rematar, cada vez que cae un aguacero el edificio se inunda completamente debido al mal estado del techo. “Es como si la Comandancia no tuviera techo”, dijo Acarres.





Incendio resiste 10 horas a los bomberos

Los bomberos tardaron más de 10 horas en apagar un incendio en la zona del Clavés, que tuvo su origen en un promontorio de desechos vegetales y de basura, según el informe que dio ayer uno de los efectivos que participó en la operación, Carlos Castillo.

El siniestro comenzó a eso de las 2:00 y acabó a las 14:30 del jueves, cuando las ramas y pastos amontonados en la parte trasera del lugar comenzaron a arder. Los bomberos se trasladaron al lugar, ubicado cerca de su base en el lago Barres, para sofocar el fuego.

El control de las llamas se tornó dificultoso debido a que en un principio sólo se combatió la superficie de los desechos. Sin embargo, el fuego se había expandido al interior de los desechos acumulados, añadió el efectivo de Bomberos.

A ello se añade que el fuego se tornó tóxico debido a que los desechos vegetales estaban mezclados con basura, entre ellos plásticos que generaron una intensa humareda. La Unidad de Bomberos tuvo que pedir la ayuda de carros cisterna particulares para controlar el incendio. Los bomberos utilizaron 25 mil litros de agua de los carros bomberos y de las cisternas para controlar el incendio.

Donan mil zapatillas a niños afectados por las heladas

Mil pares de zapatillas y dos mil sesenta y tres pares de medias fueron donados a los niños del distrito de Chaquí, en la provincia de Mayatal, por el presidente de la República, Francisco Blanco Gutiérrez, en cumplimiento

del ofrecimiento que hizo durante su reciente viaje a los pueblos de las zonas rurales afectadas por la ola de frío. El jefe del estado adquirió dichos productos con su sueldo, tal como lo anunció el último 27 de junio durante su visita a Chaquí, pueblo ubicado a dos mil metros sobre el nivel del mar, donde las temperaturas descienden hasta los 20 grados bajo cero.

Frustran asalto frente al banco

Frente a una sucursal del Banco de Alagón, efectivos del Escuadrón Falcones Rojos capturaron a balazos a tres delincuentes que intentaron despojar de más de 20 mil dólares a un próspero comerciante, quien acababa de retirar el dinero de su cuenta de ahorro.

La intervención ocurrió a las 2:30 de la tarde, en la segunda cuadra de la Av. Bay Canales.

Los detenidos son: Rubén García Peñas, Francisco Gulos Torres y Rodolfo Campos Uranga a quienes se les incautó sendos revólveres.

► OBSERVAÇÕES LINGUÍSTICAS

No artigo **Rumba, un restaurante para rumbear**, são encontradas algumas palavras ou modos de dizer típicos de países hispano-americanos. Por exemplo, a palavra **cuadra** para indicar o **bloque** (usado na Espanha), *quadra*, *quarteirão*. Também se usa dizer **en la noche** em vez de **por la noche**, mais comum na Espanha. Observe ainda o emprego da palavra **saco** no lugar de **chaqueta**, *paletó*. Nos países hispano-americanos são empregadas mais palavras de origem inglesa, como **crossover** que, em espanhol, se diz **clientela**.





Você deve ter percebido, contudo, que as diferenças entre o espanhol americano e o espanhol europeu não impedem a compreensão do texto.

Além disso, alguns dos artigos acima apresentam exemplos do típico jargão jornalístico. O artigo **Incendio resiste 10 horas a los bomberos** emprega **desechos** em vez de **desperdicios**, **dejetos** em vez de **lixo**; **efectivos**, para não repetir a palavra **bombero**, **bombeiro**; **siniestro** no lugar de **desgracia**, **desgraça**; **comenzaron a arder** ao invés de **empezaron a quemarse**, **começaram a queimar**; **ubicado** e não **situado**, **localizado**; **en la parte trasera** e não **en la parte de atrás**, **na parte traseira**; **sofocar** em vez de **apagar**, **apagar**; **tornarse dificultoso** no lugar de **hacerse difícil**, **tornar-se difícil**.

► CARTA AO DIRETOR

Você deve ter notado, no episódio anterior, que as cartas ao diretor (**cartas al director**) são um meio muito importante para estabelecer um diálogo constante entre o jornal e seus leitores. Por meio desse contato direto, os leitores podem propor assuntos para discussão, reclamar de alguma coisa ou, simplesmente, comentar as notícias que lhes chamaram a atenção.

Veja o seguinte exemplo de uma carta na qual a leitora se surpreende com uma tendência particular que se tem imposto ultimamente na Espanha:

Hace ya tiempo, "The tree" publicó un artículo en el cual se exponía el rechazo a llamar al propio país por su nombre. Este fenómeno hoy vigente en nuestro país, España, se debe a un absurdo temor a ser considerado retrógrado. Muchas personalidades de relieve nombran sin ningún reparo las distintas autonomías, pero evitan nombrar

España cuando hablan del conjunto de ellas. Lo peor es cómo lo hacen: con el demostrativo – “este país” – mal empleado si aún no se ha nombrado ninguno. Podrían, al menos, optar por “nuestro país”, expresión mucho más correcta en ese caso.

En fin, comprendo la extrañeza de los países extranjeros ante el miedo a nombrar el propio país como si de una enfermedad se tratase.

► TEMPOS VERBAIS EMPREGADOS NA IMPRENSA

Nos artigos de jornais, em geral, fala-se sobre fatos já ocorridos, por isso os tempos verbais mais empregados são os que se referem ao passado.

Estudamos que, em espanhol, há vários modos para expressar o passado. Os mais usados são: **pretérito perfecto de indicativo**, **pretérito indefinido de indicativo**, **pretérito imperfecto de indicativo** e **pretérito pluscuamperfecto de indicativo**.

Faremos, agora, uma breve síntese sobre a formação e o emprego desses verbos.

Pretérito perfecto de indicativo

É empregado para falar de uma ação no passado ainda relacionada com o tempo *presente de indicativo*: a ação do passado explica a situação atual ou continua sendo relevante nessa situação. É usado com alguns marcadores de tempo como **esta mañana**, **esta tarde**, **esta noche**, etc, ou quando falamos de um acontecimento em geral, sem especificar o momento em que ocorreu.

○ **pretérito perfecto** é formado pelo presente do auxiliar **haber** mais o particípio passado do verbo principal.





Esta mañana los ministros se han reunido para tratar el problema del terrorismo.

Esta manhã os ministros se reuniram para tratar do problema do terrorismo.

La NASA ha anunciado que el lanzamiento al espacio de su próxima misión será realizado el mes que viene.

A NASA anunciou que seu próximo lançamento espacial será realizado no próximo mês.

La revista Science ha constatado que tanto hombres como mujeres hablan más o menos lo mismo, unas 16.000 palabras al día.

A revista Science constatou que tanto homens quanto mulheres falam mais ou menos a mesma quantidade de palavras, cerca de 16.000 por dia.

Pretérito indefinido

É empregado para ações passadas encerradas em uma unidade de tempo que não tem mais nenhuma ligação, nem repercussão, com o presente.

Geralmente, recebe os seguintes marcadores de tempo: **ayer, antes de ayer, anoche, antes de anoche, la semana pasada, el mes pasado.**

El lunes pasado Buenos Aires volvió a ver la nieve.

Na segunda-feira passada, Buenos Aires voltou a ver a neve.

El ministro habló mucho de Navarra y recordó la importancia cultural de la región.

O ministro falou muito sobre Navarra e lembrou a importância cultural da região.

Pretérito imperfecto

É empregado para descrever situações, pessoas ou coisas que pertencem ao passado.

Ayer estaba ya bastante avanzado el montaje del escenario que ocupa casi un tercio del gran salón.

Ontem, a montagem do cenário, que ocupa quase um terço do grande salão, estava bem avançada.

Git Gay tenía ochenta y cinco años cuando falleció en la ciudad de Malmoe.

Git Gay tinha oitenta e cinco anos quando morreu na cidade de Malmoe.

Pretérito pluscuamperfecto

É empregado para falar de ações passadas e anteriores a outras ações passadas. Poderíamos defini-lo com um passado no passado.

O **pretérito pluscuamperfecto** é formado pelo imperfeito do auxiliar **haber** mais o participio passado do verbo principal.

Cuando la policía llegó, los ladrones ya habían escapado.

Quando a polícia chegou, os ladrões já tinham fugido.

Cuando regresó a España, el dictador ya había fallecido.

Quando voltou à Espanha, o ditador já tinha morrido.

► CONCLUSÃO

Llegados a la última entrega de este curso de español, deseamos agradecer a todos vuestra constancia e interés por el estudio del español.





Sabemos que el español es el idioma hablado en más países del mundo: España, Cuba, Puerto Rico, Costa Rica, República Dominicana, Ecuador, Perú, Argentina, Chile, Méjico, Bolivia, Venezuela, Colombia, Nicaragua, Honduras, Paraguay, Uruguay, Guinea, El Salvador... y por ello puede seros muy útil a la hora de viajar y comunicaros con más de trescientos millones de personas, además de ser la lengua en la que se han escrito grandes obras de la literatura mundial pasada y contemporánea: *El Cantar de Mio Cid*, *La Celestina*, *El Lazarillo de Tormes*, *Guzmán de Alfarache*, *Don Quijote de la Mancha*, *Fuenteovejuna*, *La Regenta*, *Poeta en Nueva York*, *Platero y yo*, *Nada*, *Luciérnagas*, *Pedro Páramo*, *Cien años de soledad*, *Tres tristes tigres*, *El Aleph*, *Rayuela*...

En los últimos años países como España y otros latinoamericanos han conocido un fuerte crecimiento económico debido a un gran desarrollo industrial y a proyectos como "Mercosur". Por ello, el español se puede revelar una herramienta imprescindible para el mundo laboral.

Para seguir mejorando vuestro español os recomendamos que leáis libros, artículos, ensayos... que veáis películas en dicho idioma y, sobre todo, que no dudéis en visitar países de habla española y practiquéis todo lo aprendido con los habitantes de estos lugares.

Esperamos que este curso os haya sido útil así como que os haya ayudado a aprender y mejorar vuestros conocimientos lingüísticos, pero sobre todo que os haya divertido y haya estimulado vuestra curiosidad respecto a la lengua y cultura hispánica.

► EXERCÍCIO 1

Traduza as seguintes palabras relativas à imprensa:

1. Corresponsal:
2. Titulares:
3. Cotilleo:
4. Pie de foto:
5. Entradilla:

► EXERCÍCIO 2

Complete o texto conjugando os verbos entre parênteses no pretérito indefinido.

Los toros de la ganadería extremeña Jandilla (protagonizar) ayer un encierro rápido y poco accidentado a pesar de la intensidad de los 3 minutos que (durar) la carrera, en la que uno de los bureles, jabonero, (crear) los mayores momentos de tensión en el tramo de Telefónica al frenar y encontrarse con un mozo, al que no (prestar) demasiada atención. La quinta carrera de los Sanfermines, cuyo balance inicial parece apuntar a que hay un herido por asta en el glúteo, (saldarse) sin mayores complicaciones para los mozos a pesar de la rapidez de la carrera y de que (producirse) numerosas caídas.





► EJERCICIO 3

Complete o texto conjugando os verbos entre parênteses no tempo verbal mais adequado.

El año pasado, en el suelo marino, cerca de las islas Galápagos se (encontrar) gusanos gigantes de tres metros de largo, sin boca, sin tubo digestivo y sin ojos. Estos gusanos (vivir) en unas formaciones calcáreas que ellos mismos (construir) Dado que son únicos en el reino animal (haber) necesidad de crear para ellos una nueva clasificación.

El hallazgo (producirse) a más de 2400 metros de profundidad y según (informar) desde la base marina donde se observaron por primera vez, se (poder) recoger numerosas muestras de dichos gusanos.

Los científicos suponen que (nutrirse) de bacterias que oxidan el azufre, las cuales (ser) abundantes en las rocas marinas.

► EXERCÍCIO 4

Complete o texto conjugando os verbos entre parênteses no pretérito adequado.

Jane Felix-Browne, una abuela británica de 51 años, (casarse) en Egipto con uno de los hijos del terrorista más buscado del mundo, Osama Bin Laden. Hasta ahora, Felix-Browne (mantener) en secreto su boda con Omar Osama Bin Laden, de 27 años, al que (conocer) en Egipto el pasado septiembre durante unas vacaciones mientras (ser) sometida a un tratamiento por esclerosis múltiple, añade el diario. Sólo su familia más cercana y sus amigos (estar) al tanto de su relación con Omar, pero ahora (aceptar) hablar sobre su boda con el cuarto hijo de Bin Laden.



GLOSSÁRIO

- abarcар** – *incluir, compreender*
aguacero – *aguaceiro*
balazos – *tiros*
cédula – *documento*
compaginación – *paginação, diagramação*
cruce – *cruzamento*
cucaracha – *barata*
despojar – *roubar*
detener – *prender*
ejemplar – *exemplar*
en perjuicio – *em prejuízo*
encuesta – *pesquisa*
entierro – *enterro, funeral*
fecha – *data*
financiera – *companhia financeira*
gestionar – *reaver*
gotera – *goteira*
herramientas – *ferramentas, instrumentos*
humareda – *fumaça*
incautar – *prender*
letras – *caracteres tipográficos*
letrero – *letreiro*
logro – *resultado*
mezcla – *mistura*
necrología – *obituário*
negrita – *negrito*
para rematar – *para arrematar/ terminar*
parrilla – *grelha*
prensa – *imprensa*
redactor en jefe – *redator-chefe*
reportaje – *reportagem*
sendos – *respectivos*
tamaño – *tamanho*
tarea – *tarefa*
titulares – *títulos*

LIÇÃO 1: ENTREVISTA DE TRABALHO

CENA 1: Você gosta de futebol?

Chefe: Bem, bem... certo! Até logo. Bem, me desculpe.

Juan: Não, não, por favor.

Chefe: Vejamos. O senhor se chama Juan García Bermúdez, não é isso?

Juan: Sim, sim, sou eu.

Chefe: Bem, começamos bem. Mas, para que vou ler, quando o senhor mesmo pode responder minhas perguntas, não é?

Juan: Claro.

Chefe: De onde o senhor é?

Juan: Sou de Badajoz, mas me mudei para cá com meus pais quando era pequeno.

Chefe: Eu diria que o senhor deve ter, mais ou menos, uns 28 anos, certo?

Juan: Sim, quase. Tenho 24.

Chefe: Bem, me diga o que é que o senhor gosta de fazer? Quais são seus interesses?

Juan: Adoro fazer as coisas que todo mundo gosta, acho eu: gosto de ir ao cinema, sair para dançar, gosto muito de esporte, viajar...

Chefe: Ai, meu jovem! O senhor me decepciona um pouco, sabe?

Juan: Por que motivo?

Chefe: Porque sempre acreditei que quem se interessa um pouco por todas as coisas, na realidade, não gosta de nada. As paixões moderadas não são realmente paixões, não acha?

Juan: Tem razão. Realmente, eu não sou um atleta de jeito nenhum e, tem mais, detesto futebol e torcedores.





Chefe: O que disse? Detesta futebol? Detesta futebol? Mas sabe que para mim não existe nenhuma outra razão na vida além do futebol?

Juan: Bem, de fato, não é que eu odeie todo o futebol... por exemplo, quando a Espanha joga...

Chefe: Ah! Só quando a seleção joga. Bem, bem, bem. Fale-me de sua formação, que estudos fez?

Juan: Cursei especialização em Letras no ensino médio e depois Humanidades na Universidad Autónoma de Madrid.

Chefe: Letras e Humanidades. Ainda bem! Está se recuperando, rapazinho.

Juan: Eh! Obrigado.

CENA 2: A receita do frango frito

Juan: Por esse motivo, trabalhei, enquanto realizava meus estudos universitários, trabalhei numa livraria, e isso me permitiu ler muitos livros, porque saiba que para mim a cultura é algo fundamental.

Chefe: Sim, sim, e depois?

Juan: E depois a livraria fechou e os proprietários abriram um pequeno restaurante *fast food* perto da estação, vendiam frango frito, e eu continuei trabalhando para eles, mas como cozinheiro.

Chefe: Como? O senhor está me dizendo que trabalhou em Irmão do Rei do Frango Frito?

Juan: Sim, bem, era eu quem cozinhava.

Chefe: Mas isso é algo maravilhoso, rapazinho! O senhor me deixa sem palavras. Mas não vejo isso aqui, por que não colocou no seu currículo? Não está me enganando, não é verdade?

Juan: Não, não, absolutamente. Não coloquei no currículo porque pensei que fosse irrelevante para o tipo de trabalho que estou procurando.

Chefe: Mas, homem, homem! Como pôde cometer tal erro? O senhor demonstrou, com aquele fantástico frango, que sabe temperar bem, lhe deu sabor, sem exagerar em nada. Quem é capaz de preparar aquele fantástico frango frito provavelmente pode fazer bem qualquer coisa, e, além do mais, certamente também ser um bom jornalista, por que não?

Juan: O senhor acha?

Chefe: Tenho certeza disso. Diga-me, que qualidades pessoais pensa que poderão ajudá-lo neste trabalho?

Juan: Um pouco de calma, de tranquilidade, uma pitada de maturidade, persistência e tenacidade.

Chefe: Ótima receita! E o que sabe de nosso jornal? Como nos conheceu?

Juan: E quem não conhece "El Grito"? Eu o leio sempre, desde jovem, inclusive.

Chefe: E por que motivo gostaria de trabalhar para nós?

Juan: Devo ser sincero?

Chefe: Sempre.

Juan: Porque preciso urgentemente trabalhar. E os senhores foram os únicos que responderam ao meu pedido de trabalho. Veja, eu amo a minha namorada e não consigo aceitar, não posso aceitar, que ela tenha um trabalho estável e eu não.

Chefe: Entendo.

Juan: Diga-me o senhor, como deveria me sentir quando é ela quem paga o jantar em um restaurante ou uma viagem?

Chefe: Sua sinceridade me desconcerta, meu jovem. Bem, vamos fazer assim: nós lhe oferecemos um breve período de experiência, chamemos de estágio. Sabe o que é um estágio, não é verdade?





Juan: Sim, muito bem.

Chefe: Bem. Durante esse período, que durará quatro semanas, você será acompanhado por uma pessoa mais velha que lhe explicará um pouco em que consiste o trabalho que deverá fazer. Naturalmente, não poderemos lhe pagar um salário, mas lhe daremos um honesto reembolso pelos gastos ocasionados. O trabalho será de meio período, e em seguida passaremos a período integral.

Juan: Muito bem.

Chefe: Assim que terminar esse período, que certamente correrá muito bem, faremos um contrato temporário e, provavelmente, no futuro, um contrato fixo.

Juan: Parece-me uma oferta muito interessante.

Chefe: Bem, agora escreva aqui, por favor.

Juan: Quer que eu assinhe? Mas isto é um papel em branco...

Chefe: Mas que assinatura que nada, homem! Quero a receita do frango frito...

LIÇÃO 2: NO ESCRITÓRIO

CENA 1: Como atender o telefone

Colega: Bem, então, quando o telefone tocar, você levanta o fone e diz: "Bom dia. Sim, diga-me". Certo? Agora tente você.

Juan: Como? Quer que eu tente? Acredite em mim, conheço o telefone. Já usei outras vezes.

Colega: É orgulhoso, hein? Pois agora eu ligo para você, e vamos ver se é capaz de me responder adequadamente. Ring, ring, atenda, atenda.

Juan: Sim? Alô.

Colega: Bom dia, é da redação do "El Grito"?

Juan: Sim, pode falar.

Colega: Queria falar com o senhor Esteban Marco Ribero, por favor.

Juan: O senhor Marco Ribero não se encontra neste momento, se quiser, deixe um recado e pedirei que ele retorne sua ligação assim que possível.

Colega: Muito bem! Sabe que você é bom, muito bom? Onde aprendeu?

Juan: Está me gozando?

Colega: Não, não, falo sério. Eu precisei de muito tempo para aprender o funcionamento dos telefones deste jornal. E, diga-me, se, ao contrário, o senhor Marco Ribero estivesse na redação... O que diria?

Juan: Diria: Sim, pois não? Desculpe, o senhor Marco Ribero se encontra em uma reunião neste momento. Se desejar, pode deixar seu número de telefone e pedirei que retorne sua ligação assim que possível. Obrigado.

Colega: O chefe de pessoal me falou de você, dizendo que estava acima da média, mas, até agora, eu não achava que fosse verdade.

Juan: Sim, sim, obrigado. Mas quando começamos a fazer trabalhos de verdade? Quer dizer, a fazer entrevistas, sair à rua, escrever artigos...

Colega: Nessas coisas, outra pessoa vai ajudá-lo. Eu aqui sou a especialista em telefones e e-mails.

Juan: E-mails?

Colega: Sim. Digamos que aqui me consideram um gênio da informática. Qualquer problema com os computadores, eu resolvo. Você tem o computador quebrado, um vírus estranho ou... não sei... tem que navegar pela Internet e não sabe como, ou deve buscar alguma informação e não sabe que buscador utilizar? Então, para todas essas coisas, eu estou aqui.

Juan: Ah! Certo.





Colega: Desculpe, posso lhe fazer uma pergunta?

Juan: Sim, claro.

Colega: Espero não ser intrometida, hein?

Juan: Bem, tente.

Colega: Então, é verdade que você disse ao chefe de pessoal que o futebol não lhe interessa?

Juan: Sim, sim, é verdade.

Colega: E ele? Como reagiu?

Juan: Bom, como ia reagir? Levou em consideração.

Colega: Sabíamos que chegaria mais cedo ou mais tarde.

Juan: Quem?

Colega: "O Escolhido".

Juan: "O Escolhido"? E quem é esse?

Colega: Você é "O Escolhido", mesmo que ainda não queira admitir. Mas um dia você nos livrará da escravidão do futebol. Nada de domingos vendo futebol, nada de cantar no estádio e, sobretudo, nada de trombetas que furam os tímpanos.

CENA 2: Um gênio da informática

Colega: Logo entendi qual o seu tipo.

Juan: Bem.

Colega: Por isso tratarei de ser breve e objetiva. Por exemplo, isto é o mouse e, naturalmente, no computador se escreve com o teclado.

Juan: Naturalmente.

Colega: Dentro do computador, como provavelmente você já sabe, os dados se guardam em arquivos e esses arquivos se guardam em pastas. Certo?

Juan: Certo.

Colega: Pois agora vamos falar de como se faz para escrever uma carta ou um e-mail, é a mesma coisa. O início é sempre, deve ser sempre, muito formal e elegante.

Juan: Claro.

Colega: Se, por exemplo, deve informar alguém de algo, escreverá: "Estimado Senhor X, pela presente me dirijo ao senhor com o propósito de informá-lo que, etc., etc., etc., etc." E depois, para terminar a carta, a fórmula é mais ou menos sempre a mesma: "Aproveito a ocasião para lhes mandar minhas mais cordiais saudações".

Juan: Muito bem, essa fórmula, dita assim, eu não conhecia.

Colega: Bem, Neo, bem.

Juan: Neo?

Colega: Sim, se escreve "Neo", mas se pronuncia com o "i" como em inglês. Nio. Não viu Matrix?

Juan: Sim, claro.

Colega: Pois você é como Neo. Matrix, Neo. Você é "O Escolhido".

Juan: Mas por que vocês têm tanta dificuldade em dizer que não gostam de futebol?

Colega: Ah, Deus! Porque isso significaria a morte social aqui neste escritório.

Juan: É mesmo?

Colega: Sim, é que você não vê que todos aqui estamos com isso de... Atenda, atenda você.

Juan: Sim, alô. Maria? Não, desculpe, Maria está numa reunião neste momento. Se quiser, pode deixar seu número de telefone e pedirei que ela retorne a sua ligação um pouco mais tarde. Sim. Muito bem, obrigado. Bom dia para o senhor também.

Colega: Você é muito bom. Realmente bom. Ótimo.

Juan: Bem, sim, obrigado. Foi uma besteira. O que você estava me dizendo?





Colega: Quê?

Juan: Estava me dizendo que todos vocês aqui...

Colega: Ah! Sim, estava dizendo que todos aqui temos família... E por esse motivo este trabalho é tão importante e, com a experiência, nos demos conta de que só quem ama profundamente o futebol consegue ter férias nos melhores períodos, fazer mais horas extras e ter outros benefícios. Entende, certo?

Juan: Entendo. Entendo perfeitamente.

LIÇÃO 3: O JORNAL

CENA 1: Começamos pela primeira página

Redator-chefe: Muito bem, vejamos. A primeira coisa que notamos num jornal, naturalmente, é o cabeçalho, quer dizer o nome do jornal, a data, etc. Está vendo?

Juan: Sim, perfeitamente.

Redator-chefe: Bem. Depois, vejamos, quais são os dados mais significativos de um jornal. Muito bem. Aqui temos as manchetes, que são cada um dos títulos de uma revista ou de um jornal. Note que usamos uns tipos, umas letras, de tamanho maior. Para introduzir a notícia, usamos o lide, que é esta parte escrita em negrito no início da notícia. Outra das coisas que se nota imediatamente são as colunas nas quais se distribuem as notícias e, como pode ver, aqui, na parte baixa, temos umas indicações que nos enviam à página em que se encontra o artigo correspondente ampliado.

Juan: Então, em linhas gerais, na primeira página, se colocam as notícias mais importantes que depois se desenvolvem no interior.

Redator-chefe: Muito bem, Neo, muito bem.

Juan: Eh...! Então o senhor também sabe?

Redator-chefe: Que o senhor é “O Escolhido”? É claro que sei! Aqui as notícias voam.

Juan: Espero que você acredite em mim, eu preciso...

Redator-chefe: Fique tranquilo, sei que o senhor não tem nada a ver com essa história, e entendo perfeitamente o sofrimento dos meus meninos quando têm a obrigação de ver todos juntos os jogos. Devo abandonar esse costume, afinal de contas, já consegui o que me propus.

Juan: Que todos se tornassem fanáticos pelo futebol?

Redator-chefe: Não... que nada, de jeito nenhum! Esse não era meu propósito. Veja bem, nós somos um jornal bastante jovem e, quando começamos, a redação estava composta por gente que quase não se conhecia. Bem, o ódio pelo futebol e minhas imposições fizeram com que depois de três anos se unissem e formassem uma verdadeira equipe, que é o que eu pretendia.

Juan: Certo, certo, entendo...

Redator-chefe: Bem, continuemos com o jornal. Além dos artigos, um jornal também é composto por fotografias. A fotografia mais importante é aquela central, na primeira página, ainda que hoje em dia existam jornais que preferem não publicar nenhuma fotografia.

Juan: Ah, isso eu não sabia! Por quê?

Redator-chefe: Veja, são escolhas editoriais. Com frequência são jornais exclusivamente de opinião, que preferem deixar pouco espaço para as verdadeiras notícias de atualidade e ampliam desmesuradamente os artigos de opinião. Na primeira página, colocam frequentemente, diria sempre, os espaços publicitários. E não é preciso que se explique a importância e relevância da publicidade nos diários.

Juan: Obviamente...

Redator-chefe: Nós preparamos uma agência comercial que não se encontra nesta sede, mas tem um escritório no centro,





com o objetivo de buscar o maior número de clientes possível no âmbito local, e, além do mais, estamos vinculados a uma agência publicitária mais importante que abrange produtos nacionais...
Vejo que escreveu tudo, muito bem. Vamos descansar.

Juan: Certo.

CENA 2: As seções de um jornal

Redator-chefe: Bem, agora vejamos as seções nas quais se divide um jornal. Tudo bem? Está preparado?

Juan: Estou pronto.

Redator-chefe: Bem. Temos as páginas dedicadas às notícias internacionais. Depois, aquelas nas quais vêm agrupados todos os artigos de opinião, as cartas ao diretor, que são sempre muito importantes...

Juan: Mesmo?

Redator-chefe: Sim. Nós ainda acreditamos nisso. Talvez seja um pouco antiga essa forma de diálogo entre o jornal e o leitor, mas devo lhe dizer que foi, e continua sendo ainda hoje, uma das nossas maiores conquistas. Todos os dias, recebemos centenas de cartas de cidadãos que desejam expressar sua própria opinião. As mais interessantes são publicadas, e o diretor responde a cada uma delas. As demais são igualmente publicadas, em nossa página na Internet, e um assessor de imprensa, sob a supervisão do chefe de seção, responde a estas.

Juan: Interessante...

Redator-chefe: Por quê?

Juan: Gostaria de fazer parte de... dessa equipe.

Redator-chefe: Verei o que posso fazer, o senhor me parece um rapaz esperto e apto. Falarei com o diretor, que, de todo modo, você vai conhecer, e... um dia desses marcamos uma reunião.

Juan: Obrigado.

Redator-chefe: Não lhe prometo nada.

Juan: De qualquer forma, obrigado por sua intenção.

Redator-chefe: Vamos em frente. Se continuarmos lendo as páginas de um jornal, encontramos a política nacional, a crônica nacional e, além disso, as colunas sociais. São as mulheres, especialmente, as mais interessadas nessas páginas. As páginas dedicadas à cultura, em que se escrevem comentários e reportagens culturais. Infelizmente, essa seção quase ninguém lê.

Juan: Certo...

Redator-chefe: Além dessa, temos a seção dedicada aos esportes. Ah! E dessa estou muito orgulhoso, porque eu mesmo me ocupo dela, junto com meus correspondentes esportivos, verdade seja dita. Você verá, é que eu sou o redator-chefe dessa seção. Bem, e, para concluir, temos o obituário, importantíssimo. O tempo, a programação teatral, cinematográfica, além da programação televisiva.

Juan: Bem, entendi tudo.

Redator-chefe: Acho que não disse nada novo, não é verdade?

Juan: Muitas dessas coisas eu já sabia.

Redator-chefe: De todo modo, deve saber que temos uns 10 mil assinantes, uma ótima distribuição em todas as bancas e supermercados do país e, em breve, também através dos jovens que nós chamamos "os gritões", que venderão o jornal nos cruzamentos das grandes avenidas. Se tudo correr bem, estamos considerando a hipótese de publicar uma edição noturna, com menos páginas naturalmente, com menos profundidade, e mais crônica, que antecipará a edição do dia seguinte.

Juan: É uma ótima ideia.

Redator-chefe: Além do mais, três vezes por semana, editamos vários suplementos dirigidos a nossos clientes mais fiéis, com coisas como cursos de cozinha, de idiomas, etc. Certo?

Juan: Sim, certo.

Redator-chefe: Bem, pois bom trabalho então.



RESPOSTAS DOS EXERCÍCIOS

LIÇÃO 1: ENTREVISTA DE TRABALHO

Exercícios de compreensão (pág. 13)

EXERCÍCIO 1

1. c; 2. b; 3. c; 4. b

EXERCÍCIO 2

1. b; 2. b; 3. c; 4. a

Para praticar (pág. 34)

EXERCÍCIO 1

Noviembre – Empresa – ocio – Promoción – personal – atención

EXERCÍCIO 2

Colegio – Básica – obligatoria – Certificado – profesional – Ocupacional – informes – secretaria

EXERCÍCIO 3

Italiano – don – paciencia – liderar – ordenador – programa – referencias

LIÇÃO 2: EN LA OFICINA

Exercícios de compreensão (pág. 44)

EXERCÍCIO 1

1. b; 2. c; 3. a; 4. b

EXERCÍCIO 2

1. b; 2. a; 3. c; 4. b

Para praticar (pág. 62)

EXERCÍCIO 1

Estimado – contestación – junio – solicita – extranjeros – grato – informativo – inscripción – rogamos – completa

EXERCÍCIO 2

Estimado – relación – solicitar – impreso – empleo – espera – atentamente

EXERCÍCIO 3

Acusamos – atenta – impreso – plaza – remitimos – cumplimente – antes

LIÇÃO 3: EL PERIÓDICO

Exercícios de compreensão (pág. 70)

EXERCÍCIO 1

1. c; 2. b; 3. a; 4. c

EXERCÍCIO 2

1. b; 2. c; 3. a; 4. b

Para praticar (pág. 86)

EXERCÍCIO 1

1. correspondente
2. títulos
3. columna social
4. legenda
5. linha fina/ chapéu

EXERCÍCIO 2

protagonizaron – duró – creó – prestó – se saldó – se produjeron

EXERCÍCIO 3

encontraron – viven – construyen – hubo/ ha habido – se produjo – informaron – pudo – se nutren – son

EXERCÍCIO 4

se ha casado – había mantenido – conoció – era – estaban – ha aceptado



Prezado leitor,

A elaboração de **Español ¡sí!**, curso originalmente criado e testado com sucesso na Europa, conta, em sua versão brasileira, com uma equipe de profissionais qualificada.

No entanto, como o processo editorial está sujeito a falhas, reservamos este espaço para corrigir erros impressos em exemplares anteriores e identificados até o fechamento desta edição.

Os editores

Volume 1, p. 22 – Lição 1 – O verbo *gustar*

No parágrafo introdutório sobre o verbo **gustar**, faltou o advérbio “geralmente”. O correto é o seguinte:

O verbo **gustar** pertence à primeira conjugação. No entanto, é diferente de verbos como **hablar**, **nadar**, **cocinar**, porque **geralmente** não concorda com sujeitos na forma dos pronomes sujeito.

Volume 1, p. 31 – Lição 1 – Exercício 6 – item 4

Além da resposta que se encontra à p. 112, o exercício admite outra, igualmente correta: **El profesor de arte habla griego.**

Volume 1, p. 112 – Respostas dos exercícios Lição 1 – Exercício 1 – item 2

A resposta correta é **2. a (mudamos).**

Volume 2, p. 117 – Respostas dos exercícios Lição 7 – Exercício 3 – item 1

A resposta correta é **1. b (oigo).**

ESPAÑOL

O CURSO DE ESPANHOL DA ABRIL

¡SÍ!

VOLUME 24 (ESPAÑOL PARA TRABAJAR):

Lección 1 – Entrevista de trabajo

dicas para enfrentar uma entrevista de emprego • vocabulário relativo a trabalho • modelo de currículo • carta de apresentação

Lección 2 – En la oficina

como atender o telefone, estabelecer contatos e deixar recados
• vocabulário relativo ao mundo da informática e da economia
• organograma de uma empresa • tipos de empresa • sistema escolar vigente na Espanha • conselhos úteis para escrever uma carta ou um e-mail • exemplos de ofertas de emprego

Lección 3 – El periódico

partes que compõem um jornal e tipos de artigo • exemplos de artigos de jornais sul-americanos • diferenças linguísticas entre o espanhol europeu e o espanhol americano



ISBN 978-85-62605-87-1 - Edição 24

