

## Módulo 4

### Vida laboral



### Presentación del módulo

Este módulo ofrece al alumno distintas situaciones relacionadas con la vida laboral, en particular, mantener una conversación con un director y con compañeros de trabajo, hablar sobre tipos de trabajos, pedir información sobre cursos de formación para trabajadores y contratar un servicio a otra empresa. Los cinco diálogos presentan un nivel de dificultad gradual para que el estudiante pueda avanzar en el aprendizaje. Los diálogos están disponibles en tres formatos, video, audio y texto escrito, para que el alumno pueda elegir el formato más apropiado. Además, se ofrece una serie de ejercicios, notas de gramática, un vocabulario y una sección de información sobre la vida laboral en España.



### Contenidos del módulo

Unidades	Tipo de comunicación	Objetivos
<i>Conversación con el director</i>	Conversación cara a cara	Sonido “n” /n/ y “ñ” /ɲ/
<i>Conversación entre compañeras de trabajo</i>	Conversación cara a cara	Saber hablar sobre una oferta de trabajo
<i>Trabajos diferentes</i>	Conversación cara a cara	Saber comparar tipos de trabajo
<i>Pedir información</i>	Conversación telefónica	Uso de las preposiciones Por / Para y Uso del usted.
<i>Conversación entre empresas</i>	Conversación telefónica	Saber negociar y contratar un servicio para una empresa.
<i>En España...</i>	Texto con información del país	Léxico relacionado con la vida laboral

## Unidad 1

### Conversación con el director

**Diálogo 1** (Mira el video en Youtube – Módulo 4, diálogo 1/Escucha el diálogo en [www.l-pack.eu](http://www.l-pack.eu) – Módulo 04.1)

		<p><b>Conversación cara a cara.</b></p> <p>Situación: <i>El Director ofrece a Ana García un nuevo puesto de trabajo.</i></p> <p>Personajes: <i>Ana García (empleada de la empresa) y el Director de la empresa.</i></p> <p>Lugar: <i>en el despacho del Director.</i></p>
El Director	Ana García	

Ana García: Hola, buenos días, ¿puedo pasar?

Director: Si claro, Ana, pasa.... ¿qué tal? ¿Todo bien?

Ana García: Si, todo muy bien, me alegro de estar trabajando aquí.

Director: Me alegra saberlo Ana. Te he llamado porque tengo una propuesta de trabajo para ti.

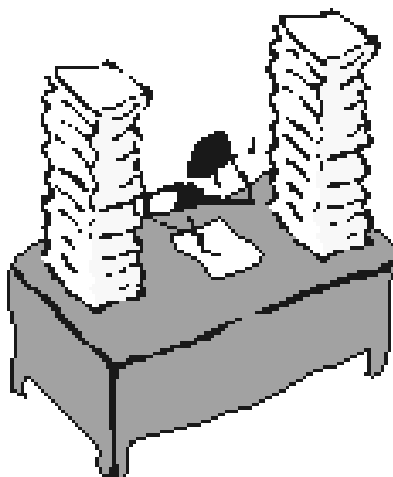
Ana García: ¡Qué bien! ¿De qué se trata?

Director: Como sabrás, nuestra empresa se dedica también a organizar conferencias y otros eventos. El responsable del departamento de eventos ha dejado la empresa y yo estoy ocupado con otras actividades. Por eso, quería saber si te gustaría ayudarnos a llevar el departamento, además de tu trabajo habitual. Por supuesto que recibirás un incremento de tu sueldo por las tareas asumidas.

Ana García: Claro que me interesa, de hecho creo que puedo aportar mucho en ese trabajo.

Director: Si, yo también lo creo. Sé que en tu antiguo trabajo organizabas eventos, ¿verdad?

- Ana García: Si, trabajaba en una empresa que se dedicaba a organizar conferencias, ferias, conciertos para sus clientes, y la verdad es que me gustaba mucho y se me daba bien.
- Director: ¡Muy bien! Podemos hacer lo siguiente: por las mañanas sigues llevando tus tareas habituales, y por las tardes empiezas a familiarizarte con el departamento de organización de eventos.
- Ana García: Suena muy bien. Me interesa mucho su propuesta. Puedo empezar mañana mismo.
- Director: Si quieres mañana vemos los detalles, y a partir del Lunes empiezas.
- Ana García: Vale. ¿A qué hora quedamos mañana?
- Director: ¿Te parece bien a las 10.00 h. en mi despacho?
- Ana García: Si, perfecto, mañana nos vemos entonces.
- Director: Muy bien Ana, hasta mañana.
- Ana García: Hasta mañana.



### **Actividad de comprensión auditiva 1**

Indica si las siguientes oraciones son verdaderas “V” o falsas “F”, como en el ejemplo indicado:

	VERDADERO	FALSO
a. <b>El director llama a Ana para despedirla.</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
b. A Ana le gusta organizar eventos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. Ana no recibirá ningún incremento de sueldo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d. Ana no organizaba eventos en su anterior trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e. Por la mañana organizará eventos y por la tarde hará sus tareas habituales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f. Ana empieza a partir del lunes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### **Actividad de comprensión auditiva 2**

Marca la respuesta correcta, como en el ejemplo indicado:

#### **1. Ana tiene una entrevista con:**

- a. Su primo;
- b. **El director de su empresa;**
- c. El presidente del gobierno.

#### **2. ¿Qué le propone el director a Ana?**

- a. Organizar eventos;
- b. Ser su secretaria;
- c. Que se vaya del trabajo.

#### **3. ¿A qué hora quedan en el despacho el día siguiente?**

- a. A las 6.30 h.;
- b. A las 13.00 h.;
- c. A las 10.00 h.

#### 4. ¿A partir de qué día Ana empieza su nueva tarea?

- a. Miércoles;
- b. Lunes;
- c. Sábado.

#### 5. En su antiguo trabajo Ana se dedicaba a:

- a. Organizar eventos.
- b. La contabilidad.
- c. A ser relaciones públicas.

#### 6. A Ana:

- a. No le interesa nada la nueva propuesta;
- b. Se ha llevado una gran decepción;
- c. Le interesa mucho la propuesta.

### Actividad de pronunciación

Escucha las frases a continuación y subraya las palabras con el sonido “n” /n/ y “ñ” /ɲ/ y repítelas en voz alta.

Ana García:	Si, trabajaba en una empresa que se dedicaba a organizar conferencias, ferias, conciertos para sus clientes, y la verdad es que me gustaba mucho y se me daba bien.
Director:	¡Muy bien! Podemos hacer lo siguiente: por las mañanas sigues llevando tus tareas habituales, y por las tardes empiezas a familiarizarte con el departamento de organización de eventos.
Ana García:	Suena muy bien. Me interesa mucho su propuesta. Puedo empezar mañana mismo.

---

**Actividad de vocabulario – Sopa de letras**

Encuentra las palabras abajo listadas en la sopa de letras a continuación:

S	C	B	P	A	C	K	W	Q	F	S	J	O	A	S
C	L	L	D	C	O	Y	J	H	K	C	H	R	T	U
W	D	E	M	P	R	E	S	A	I	C	Y	G	S	E
V	Z	E	O	E	F	X	H	T	A	W	K	A	E	L
V	I	X	P	T	V	G	P	P	N	X	R	N	U	D
G	V	M	Q	A	N	E	S	T	N	A	R	I	P	O
C	O	N	F	E	R	E	N	C	I	A	S	Z	O	V
W	M	U	D	C	D	T	M	T	M	A	F	A	R	B
O	L	G	I	V	N	K	A	E	O	U	U	C	P	Q
F	E	K	T	H	X	K	M	M	R	S	I	I	I	V
K	F	A	Z	M	O	M	K	Y	E	C	I	O	B	F
D	X	Z	T	Z	F	U	I	J	D	N	N	N	D	I
E	L	B	A	S	N	O	P	S	E	R	T	I	X	I
I	N	A	C	X	R	F	O	P	L	M	G	O	I	H
F	Q	V	X	A	F	A	V	H	R	D	E	K	I	Q

CONFERENCIAS  
DEPARTAMENTO  
DESPACHO  
EMPRESA  
EVENTOS  
INCREMENTO  
ORGANIZACION  
PROPUESTA  
RESPONSABLE  
SUELDO

## Unidad 2

### Conversación entre compañeras de trabajo

**Diálogo 2** (Mira el video en Youtube – Módulo 4, diálogo 2/ Escucha el diálogo en [www.l-pack.eu](http://www.l-pack.eu) – Módulo 04.2)

		<b>Conversación cara a cara.</b>  Situación: <i>Ana García habla sobre su oferta de trabajo con María.</i>  Personajes: <i>Ana García y Marina, dos empleadas de la misma empresa.</i>  Lugar: <i>en la oficina de Ana y Marina.</i>
Ana García	Marina	

Marina: Hola Ana, ¿qué tal?

Ana García: Hola, muy bien, ¿y tú?

Marina: Bien también. ¿Dónde estabas? Llegué hace una hora, y no te he visto.

Ana García: Estaba en el despacho del director. Me ha preguntado si quiero ayudar al departamento de organización de eventos.

Marina: ¡Eso es genial! ¿Y qué le has contestado?

Ana García: Pues, dije que me interesa: me gusta mucho ese tema y además tengo experiencia en ese ámbito.

Marina: Es verdad, ¡qué bien! ¡Me alegro mucho por ti!

Ana García: Mañana nos reunimos para definir los últimos detalles, y la semana que viene empiezo: por las mañanas sigo aquí y por las tardes ayudo al departamento de organización de eventos.

Marina: ¡Enhorabuena Ana! Tenemos que celebrarlo. ¿Te apetece tomar una caña después del trabajo?

Ana García: Me parece bien. Nos vemos entonces a las 19.00 h. a la salida de la oficina.

Marina:                   Muy bien, nos vemos más tarde  
                                  entonces. Hasta luego.

Ana García:             Hasta luego Marina.





### **Actividad de comprensión auditiva 3**

Indica si las siguientes oraciones son verdaderas “V” o falsas “F”, como en el ejemplo indicado:

	VERDADERO	FALSO
a. <b>Marina y Ana trabajan en la misma empresa.</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. Al salir del trabajo van a celebrar que Marina se casa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. Marina se alegra mucho por Ana.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d. Ana García lleva una hora en el despacho del Director.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e. Ana va a trabajar en el departamento de contabilidad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f. Se van a cenar después del trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### **Vocabulario**

Teniendo en cuenta el diálogo 2 de esta unidad, completa las siguientes frases con las palabras que aquí te proponemos, como en el ejemplo indicado:

Eventos – departamento – **hora** – cañas – noticia – 19.00 h. – dónde – celebrar – semana  
- tardes

1. “Hola, ¿\_\_\_\_\_estabas? Llegué hace una **hora**.”
2. “Enhorabuena Ana, ya me he enterado de la buena\_\_\_\_\_”.
3. “¿Cuándo empiezas a trabajar en el nuevo\_\_\_\_\_?”
4. “Me encanta organizar \_\_\_\_\_”.
5. “Quedamos a las\_\_\_\_\_ para \_\_\_\_\_tu nuevo trabajo y tomamos unas\_\_\_\_\_”.
6. “Empiezo la \_\_\_\_\_que viene por las\_\_\_\_\_”.

---

### **Actividad gramatical**


Teniendo en cuenta la sección de gramática de este en la pág. 23, rellena los siguientes espacio del texto aquí abajo, según corresponda, utilizando POR o PARA:

“El viernes mis amigos y yo iremos **para** Florida \_\_\_\_ visitar a nuestro amigo, Tim. No tenemos mucho dinero, \_\_\_\_ lo tanto optamos \_\_\_\_ ir en coche. Me gusta viajar en coche porque se paga menos \_\_\_\_ el viaje, pues, el precio es \$200 \_\_\_\_ cada persona \_\_\_\_ pagar por la comida y la gasolina, así que está bien. Pasaremos \_\_\_\_ Kansas también, \_\_\_\_ cenar con mis abuelos. No los he visto \_\_\_\_ cinco meses. Mis amigos y yo hemos estado queriendo ir a Florida desde hace 2 años, \_\_\_\_ eso estamos muy emocionados. Ahora, necesitamos ir de compras \_\_\_\_\_ comprar todo lo que necesitamos \_\_\_\_ el viaje”.

## Unidad 3

### Trabajos diferentes

**Diálogo 3** (Mira el video en Youtube – Módulo 4, diálogo 3/ Escucha el diálogo en [www.l-pack.eu](http://www.l-pack.eu) – Módulo 04.3)

		<p><b>Conversación cara a cara.</b></p> <p>Situación: Ana García y Laura hablan sobre sus puestos de trabajo.</p> <p>Personajes: Ana García y Laura (dos vecinas).</p> <p>Lugar: en el portal de su edificio.</p>
Ana García	Laura	

- Laura: Hola Ana, ¿qué tal?
- Ana García: Hola Laura, muy bien, saliendo para dar una vuelta ¿y tú?
- Laura: Yo voy de compras, podemos hacer el trayecto juntas y ponernos al día.
- Laura: ¡Qué bien! Hace mucho que no nos vemos, ¿qué novedades me cuentas?
- Ana García: Justo esta mañana mi jefe me preguntó si estoy interesada en ayudarle a llevar el departamento de organización de eventos de mi empresa.
- Laura: ¡Qué bien, enhorabuena Ana! ¿Estás contenta?
- Ana García: Sí, me hace mucha ilusión, me gusta mucho ese tipo de trabajo.
- Laura: Además, ya tienes experiencia, ¿verdad?
- Ana García: Si, en mi antiguo trabajo me ocupaba justo de eso.
- Laura: Me alegro mucho Ana.
- Ana García: Gracias Laura. ¿Y tú qué me cuentas?
- Laura: Yo sigo encontrando sólo trabajos temporales. El año pasado estaba trabajando como teleoperadora en una compañía telefónica, pero a los 6 meses se acabó el contrato y no me lo renovaron. Y hace poco acabo de encontrar otro trabajo.

- Ana García: Menos mal, ¿y ahora a qué te dedicas?
- Laura: Ahora llevo un par de meses trabajando como auxiliar administrativo en una empresa de logística.
- Ana García: ¿y estás contenta con tu nuevo trabajo?
- Laura: Sí, me gusta, pero lo malo es que sigo teniendo un contrato de 3 meses.
- Ana García: Entiendo... la situación laboral es muy difícil hoy en día.
- Laura: Sí, pero me han dicho que a lo mejor me pueden ampliar la duración del contrato.
- Ana García: Entonces, ¡mucho suerte! Ya me contarás...



### **Actividad de comprensión auditiva 4**

Marca la respuesta correcta, como en el ejemplo indicado:

#### **1. Ana y Laura:**

- a. Se van de viaje juntas;
- b. **Se encuentran en el portal de su edificio;**
- c. Se van en coche.

#### **2. ¿Qué le cuenta Ana a Laura?**

- a. Que le han despedido de la empresa;
- b. Que le han hecho una propuesta laboral;
- c. Que se casa.

#### **3. ¿Qué trabajo tiene actualmente Laura?**

- a. De teleoperadora;
- b. De organizadora de eventos;
- c. De auxiliar administrativo en una empresa de logística.

#### **4. A Laura le van a:**

- a. Ampliar el contrato;
- b. Echar del trabajo;
- c. Promocionar.

#### **5. ¿Qué departamento va a llevar Ana?**

- a. El departamento de Logística.
- b. El departamento de Recursos Humanos.
- c. El departamento de organización de eventos.

#### **6. ¿Qué hacía Ana en su antiguo trabajo?**

- a. Algo completamente distinto a la nueva oferta.
- b. Algo similar;

- c. Exactamente lo mismo que la nueva oferta;

### Actos comunicativos

Teniendo en cuenta el diálogo 3 de esta unidad, identifica tres frases que describan un puesto de trabajo:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

### Vocabulario



Une con una flecha cada una de las palabras abajo indicadas con su definición correspondiente.

<b>Temporal</b>		Acción y efecto de organizar u organizarse.
<b>Trayecto</b>		Cada una de las partes en que se divide un territorio cualquiera, un edificio, un vehículo, una caja, etc.
<b>Experiencia</b>		Que dura por algún tiempo.
<b>Contrato</b>		Práctica prolongada que proporciona conocimiento o habilidad para hacer algo.
<b>Compañía</b>		Espacio que se recorre o puede recorrerse de un punto a otro.
<b>Organización</b>		Sociedad o junta de varias personas unidas para un mismo fin, frecuentemente mercantil.
<b>Departamento</b>		Pacto o convenio, oral o escrito, entre partes que se obligan sobre materia o cosa determinada, y a cuyo cumplimiento pueden ser compelidas.

## Unidad 4

### Pedir información

**Diálogo 4** (Mira el video en Youtube – Módulo 4, diálogo.4/ Escucha el diálogo en [www.l-pack.eu](http://www.l-pack.eu) – Módulo 04.4)

		<p><b>Conversación telefónica.</b></p> <p>Situación: <i>Ana García llama al Servicio Público de Empleo para pedir información sobre un curso de formación.</i></p> <p>Personajes: <i>Ana García y el funcionario del Servicio Público de Empleo.</i></p> <p>Lugar: <i>En casa de Ana y en la oficina del Servicio Público de Empleo.</i></p>
Ana García	El funcionario	

- Empleado: Servicio Público de Empleo Madrid, Buenos días, ¿en qué puedo ayudarle?
- Ana García: Hola, buenos días, quería pedir información sobre los cursos de formación profesional para trabajadores empleados.
- Empleado: Claro, ¿qué curso le interesa exactamente?
- Ana García: Quería apuntarme al curso de Organización de Congresos, Seminarios y Eventos.
- Empleado: Vale, un momento por favor. Sí, todavía quedan plazas libres para este curso.
- Ana García: ¡Qué bien! ¿Me podría dar más información al respecto?
- Empleado: Sí, claro. Este curso es impartido por una experta del sector que les enseñará a los alumnos los pasos fundamentales para la organización de todo tipo de eventos, además de abordar aspectos como el protocolo y ceremonial, financiación, etc.
- Ana García: ¡Qué interesante! Trabajé en ese ámbito y me gustaría ponerme al día, ya que me dedicaré a ello en mi empresa.

- Empleado: Entonces le vendrá muy bien este curso. Además, se le entregará un certificado oficial al final del curso, éste le puede ser útil si decide montar su propia empresa.
- Ana García: ¡Qué bien! ¿Y cuántas horas dura el curso?
- Empleado: Pues este curso tiene una duración de 164 horas y una metodología mixta.
- Ana García: ¿Esto significa que el curso se impartirá de forma presencial y a distancia?
- Empleado: Si, justo eso.
- Ana García: ¿Y cuándo empezaría el curso?
- Empleado: La convocatoria para matricularse estará abierta hasta finales de mes. Luego, nos pondremos en contacto con usted para informarle sobre el comienzo del curso. El horario de las clases presenciales es el Lunes y Miércoles de 16.00 h. a 19.00 h.
- Ana García: Muy bien, entonces mañana por la mañana me pasaré para entregaros toda la documentación necesaria.
- Empleado: De acuerdo. ¿Quería información sobre alguna cosa más?
- Ana García: No, gracias, si tengo dudas, aprovecharé mañana por la mañana en vuestra oficina.
- Empleado: Vale. Entonces gracias por haber llamado. Un saludo.
- Ana García: Gracias a usted, hasta luego.



### **Actividad de comprensión 5**

Ordena los siguientes grupos de palabras para formar frases como en el ejemplo indicado:

1. *servicio – ¿– Hola – empleo – público – es – Madrid – ? – de – el - de*

¿Hola es el servicio público de empleo de Madrid?

2. *? – horas – curso – tener – de – tengo – obtener – para – Cuantas – un – certificado – que-¿*

\_\_\_\_\_

3. *para – La –matricularse – está – convocatoria – abierta*

\_\_\_\_\_

4. *por - Mañana – traeré – la – documentación – mañana – la – necesaria*

\_\_\_\_\_

5. *vengo – Hola – de – pedir – información – oficina – cursos – la– que– sobre – ofrece – los – a – empleo*

\_\_\_\_\_

6. *puede – algún – Quién – sabe,– propia – empresa – monte – que – día –mi*

\_\_\_\_\_

### **Actividad gramatical**

Teniendo en cuenta el uso del POR y del PARA, explicado en la pág. 23 de este módulo, rellena los siguientes espacios, según corresponda, como el ejemplo abajo indicado:

1. Este curso es **para** obtener un título \_\_\_\_\_ la UNED.
2. Todo esto lo hago \_\_\_\_\_ mi madre.
3. ¿Había que pasar \_\_\_\_\_ la cafetería para llegar al aula verdad?
4. ¿\_\_\_\_\_ quién es este regalo?
5. \_\_\_\_\_ mí, que \_\_\_\_\_ ahí nos vamos a perder.
6. Estos apuntes son \_\_\_\_\_ ti, pero \_\_\_\_\_ culpa de Pablo se me han manchado de café.

## Unidad 5

### Conversación entre empresas

**Diálogo 5** (Mira el video en Youtube – Módulo 4, diálogo 5/ Escucha el diálogo en [www.l-pack.eu](http://www.l-pack.eu) – Módulo 04.5)

		<p><b>Conversación telefónica.</b></p> <p>Situación: Ana García llama a una empresa para solicitar un presupuesto de catering.</p> <p>Personajes: Ana (trabajadora que organiza eventos) y Olga Santos (trabajadora de la empresa de catering).</p> <p>Lugar: En la oficina de Ana y en la oficina de Olga</p>
<p>Ana García</p>	<p>Olga Santos</p>	

- Ana García: Hola, buenos días, soy Ana García y le llamo de la empresa “High Plus”, del departamento de organización de eventos.
- Olga Santos: Hola, buenos días, sí, estuvimos hablando con su director la semana pasada. Nos adelantó que nos iba a llamar en estos días.
- Ana García: Sí, me he incorporado hoy a este departamento para echar un cable a mis compañeros.
- Olga Santos: Muy bien. ¿En qué podemos ayudarle?
- Ana García: Estamos trabajando para organizar un congreso el mes que viene, y quería pedirle un presupuesto para contratar un servicio de catering.
- Olga Santos: ¿En qué tipo de catering había pensado exactamente?
- Ana García: Había pensado en ofrecer un vino español y unos aperitivos, ya que los asistentes vienen de fuera.
- Olga Santos: Muy bien. ¿Y qué tipo de aperitivos le gustaría servir?
- Ana García: Mmmm... no lo sé, ¿me sugiere algo en particular?
- Olga Santos: Solemos poner como aperitivos unos canapés variados, fríos y calientes, queso y embutidos. Si quiere añadir jamón ibérico, el precio del servicio es mayor.
- Ana García: ¿Le parece bien enviarme el presupuesto por correo electrónico? Ya tenéis los datos fiscales de nuestra empresa, ¿verdad?

- Olga Santos: Sí, le enviáremos el presupuesto. Necesitamos saber el número de personas previstas para el catering.
- Ana García: Sí, claro, son unas 50 personas.
- Olga Santos: Muy bien, Sra. García. Esta tarde enviaremos por correo electrónico el presupuesto, y ya dirá qué le parece.
- Ana García: Perfecto. Muchas gracias Olga, hasta pronto.
- Olga Santos: De nada, gracias a usted. Hasta luego.



### **Diálogo abierto**

Completa las frases de Ana García de este diálogo, en función de la conversación que mantiene con la trabajadora de la empresa de catering, Olga Santos.

Olga Santos: Hola buenos días,

Ana García: \_\_\_\_\_

Olga Santos: ¡Ah! Si, ya sé quien es usted, dígame que desearía en el catering.

Ana García: \_\_\_\_\_

Olga Santos: ¿Para cuantas personas sería el catering?

Ana García: \_\_\_\_\_

Olga Santos: Muy bien pues podemos poner los canapés y los alimentos que sugiere y si quieres jamón ibérico sube un poco el presupuesto.

Ana García: \_\_\_\_\_

Olga Santos: Muy bien, esta tarde se lo mando.

Ana García: \_\_\_\_\_

Olga Santos: Estupendo, Muchas gracias y hablamos pronto.

Ana García: \_\_\_\_\_

Olga Santos: Adiós.

---

### **Actividad de revisión**

Teniendo en cuenta los cinco diálogos de esta unidad, completa las siguientes frases con las palabras que aquí te proponemos, como en el ejemplo indicado:

Experta – presupuesto – **departamento** – definir – número – incremento.

1. “Quería saber si te gustaría ayudarnos a llevar el **departamento**.”
2. “Recibirás un \_\_\_\_\_ de tu sueldo”.
3. “Mañana nos reunimos para \_\_\_\_\_ los últimos detalles”.
4. “El curso es impartido por una \_\_\_\_\_ del sector”.
5. “Quería pedir un \_\_\_\_\_ para contratar un servicio de catering.”
6. “Necesitamos saber el \_\_\_\_\_ de personas previstas para el catering.”

## GRAMÁTICA

### Uso de las preposiciones Por/Para y uso del usted

#### Uso de las preposiciones Por/Para

##### POR:

- **Causa:** Ej. *Este regalo es **por** tu cumpleaños.*
- **Tiempo:** tiempo aproximado. Ej. *Estaré allí **por** Navidades.*
- **Frecuencia:** equivale a al/ a la. Ej. *Voy al gimnasio dos veces **por** semana.*
- **Espacio:** Movimiento en el espacio. Equivale a "a través de". Ej. *Hemos viajado **por** toda Europa.*
- **Localización aproximada:** Ej. *Vive **por** tu barrio.*
- **Precio:** Ej. *He comprado esto **por** 10 euros.*
- **Sustitución:** Ej. *He cambiado la chaqueta **por** un traje.*

##### PARA:

- **Finalidad o destinatario:** Ej. *La harina es **para** hacer el pastel.*
- **Tiempo:** Indica fecha límite, plazo. Ej. *Iremos **para** (el día de) San José.*
- **Espacio:** Movimiento en el espacio: destino. Ej. *Voy **para** mi país.*
- **Opinión:** Ej. ***Para** mí el culpable es Juan.*
- Puede servir para hacer **comprobaciones:** Ej. ***Para** ser extranjero habla bien español.*

#### Uso del usted

"Usted" / "ustedes" es el pronombre empleado para dirigirse a una persona con quien se habla, cuando no se la llama "tú" o con algún tratamiento especial. En español se emplea el pronombre de la 3ª persona del singular, "usted" (cuya abreviación es "Ud" o "Vd"), al dirigirse a un solo interlocutor, o bien la 3ª persona del plural, "ustedes" (cuya abreviación es "Uds" o "Vds"), al dirigirse a varios interlocutores. Tal como hemos dicho en la breve introducción, en general, la tendencia desde hace varias generaciones, es a restringir el uso de "usted" y ampliar el de "tú".

Sin embargo, entre las clases populares, especialmente del campo, es frecuente todavía que los hijos llamen a los padres de "usted".

Con el tratamiento de "usted" cabe llamar a la persona de que se trate por su nombre de pila o su apellido sin añadir ningún otro tratamiento, por el apellido precedido de "señor" o por el nombre de pila precedido de "don".

No es fácil dar reglas sobre el uso de las distintas maneras de dirigirse o referirse a una persona según el grado de respeto con que se la trata. Estas maneras varían no sólo de una región y hasta de una ciudad a otra, sino entre las distintas capas sociales; y dependen también en mucha parte de la desenvoltura, sociabilidad, etc., de la persona que las usa.

Para las mujeres, se hace distinción entre "señora", aplicado a las mujeres casadas, y "señorita", aplicado a las solteras. A las mujeres casadas suele nombrárselas con el apellido del marido precedido de "señora de" cuando se habla de ellas. En cambio, lo mismo "señora" que "señorita" sin nombre se emplean mucho intercalados como vocativo en la conversación (ej.: *"Usted, señora, no sabe lo que es vivir este tipo de experiencia"*). El tratamiento con "don" o "doña", seguido siempre del nombre de pila y no del apellido, es el más respetuoso entre los ordinarios. Se aplica a todas las personas que merecen especial respeto del que habla por su edad o categoría y con las que no tiene familiaridad.

---

## EN ESPAÑA...

### TIPOS DE CONTRATO LABORAL

**Contrato de alta dirección:** Contratación de directivos con obligaciones propias de sus funciones.

**Contrato de trabajo en común y contrato en grupo:** El contrato de trabajo en común es el que se celebra entre el empresario y un grupo de sus trabajadores. En esta modalidad existen una pluralidad de contratos individuales de trabajo que son anteriores a la orden de trabajo en común. El contrato en grupo es realizado entre un grupo de trabajadores y el empresario, a diferencia del contrato de trabajo en común, el empresario no tiene derechos ni obligaciones derivadas de la relación laboral entre cada miembro, sino frente al grupo en su totalidad. A la cabeza del grupo se sitúa el jefe del mismo, el cual representa a los integrantes del grupo y actúa como portavoz.

**Contratos formativos:** Los contratos formativos tienen como finalidad contribuir al aprendizaje y formación del trabajador. El contrato "en prácticas" se destina a aquellos que tienen una titulación y por tanto sólo necesitan conocimientos prácticos para trabajar ejerciendo la profesión para la que han ido adquiriendo conocimientos teóricos. El contrato de formación por el contrario se celebra entre trabajadores que carecen de conocimientos previos para celebrar un contrato en prácticas, en esta modalidad, a parte de obtener experiencia práctica, obtienen la teoría necesaria para poder desempeñar el oficio.

**Contratos a tiempo parcial y fijo discontinuo:** En los contratos a tiempo parcial, el trabajador presta sus servicios durante un número de horas al día, a la semana, al mes o al año inferior al de la jornada a tiempo completo establecida en el convenio colectivo, o en su defecto, de la jornada ordinaria máxima legal. Pueden celebrarse por tiempo indefinido o determinado. Los contratos fijos discontinuos son contratos indefinidos en los que el trabajador realiza una jornada inferior a la habitual en número de horas al año. Suele ser frecuente en empresas que tienen más volumen de trabajo en un determinado periodo del año (ejemplo: hoteles en verano).

**Contrato de relevo:** Es el que se concierta con un trabajador desempleado, para sustituir a otro que accede a la jubilación parcial. Este último tendrá una reducción de jornada y el sueldo se le reducirá un mínimo del 25% y un máximo del 85%. Cuando el otro trabajador se jubile definitivamente, el sustituto pasará a firmar su contrato por tiempo indefinido.

**Contrato de trabajo a domicilio:** El trabajador presta sus servicios al empresario desde su domicilio, o desde un lugar libremente elegido por este.

Según su duración, los contratos pueden ser:

**Indefinidos:** En un contrato indefinido no está previsto el momento de la extinción del mismo. La legislación actual favorece la contratación indefinida frente a la temporal, esta medida está destinada a reducir el desempleo.

**Contrato temporal por obra y servicio determinado:** Su duración será la del tiempo exigido para finalizar el servicio para el que se ha contratado, extinguiéndose cuando este se acabe.

**Contrato eventual por circunstancias de la producción:** Su finalidad es atender a las exigencias del mercado, acumulación de tareas, o exceso de pedidos, aún tratándose de la actividad normal de la empresa. No pueden tener una duración superior a 6 meses en un periodo de un año. De no respetarse esto, el contrato se puede entender celebrado por tiempo indefinido.



**Contrato de interinidad:** Se conceden para sustituir a trabajadores con derecho a reserva del puesto de trabajo. Así, se mantiene a disposición del sustituido su puesto, evitando que sea cubierto definitivamente por el otro trabajador. Se extingue con la incorporación al trabajo del sustituido.

Fuente: [www.contratolaboral.es](http://www.contratolaboral.es)

### **Actividad de comprensión 6**

Basándote en el texto anterior, indica si las siguientes oraciones son verdaderas “V” o falsas “F”, como en el ejemplo indicado:

	VERDADERO	FALSO
a. El contrato de trabajo en común se celebra entre el empresario y un trabajador.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
b. Los contratos formativos tienen como finalidad contribuir al aprendizaje y formación del trabajador.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. El contrato de relevo tiene como fin sustituir a un trabajador que accede a la jubilación parcial.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d. Mediante el contrato de trabajo a domicilio, el trabajador presta sus servicios al empresario en la oficina.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e. En el contrato indefinido está previsto el momento de la extinción del mismo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f. El contrato de interinidad se extingue con la incorporación al trabajo del trabajador sustituido.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### **Actividad de comprensión 7**

Teniendo en cuenta el texto, contesta a las siguientes preguntas:

1. ¿Cuál es la diferencia entre contrato de trabajo en común y contrato en grupo?

---

---

2. Indica cuáles son las características del contrato “en prácticas”:

---

---

---

3. ¿Qué comporta el contrato de relevo?

---

---

4. Indica cuáles son las características del contrato de interinidad:

---

---

5. Según la duración, ¿qué tipos de contrato hay?

---

---

## INFORME DE VIDA LABORAL

¿Qué es?

Escrito o que ilustra o informa acerca de un hecho.

Es un **documento** en el que la Seguridad Social española le informa del número de días de alta en el sistema español de Seguridad Social, notas informativas y otros posibles textos en función de su relación con la seguridad social, y un listado de los periodos **acreditados** en el sistema de la Seguridad Social.

Que tiene crédito o reputación.

¿Para qué sirve?

Pagar una cuota.

Tiene efectos solamente informativos, para que la persona interesada sepa el tiempo **cotizado** en España.

Que mide cantidades y las representa con números dígitos.

¿Cómo se pide?

- Si se cuenta con certificado de firma **digital** se puede solicitar a través de Internet, en la Oficina Virtual de la Seguridad Social.
- Si no se cuenta con certificado de firma digital, puede solicitar el informe por correo postal a través de nuestra oficina. Para ello, envíenos una carta (firmada) en la que solicite la **remisión** del informe de vida laboral. Necesitaremos copia de algún documento identificativo (DNI o pasaporte) y los siguientes datos:

Remitir: enviar.

División administrativa del territorio, de un Estado, sujeta por lo común a una autoridad administrativa

- Nombre y apellidos
- Fecha y lugar de nacimiento
- Nombre de los padres
- Número de Seguridad Social española
- Última **provincia** de España en la que cotizó a la Seguridad Social.

Fuente: <http://www.mtin.es/es/mundo/consejerias/eeuu/preguntas/vidalabo.htm>

## VOCABULARIO

1. Conferencias, *s.f.pl.*
2. Departamento, *s.m.sing.*
3. Eventos, *s.m.pl.*
4. Experiencia, *s.f.sing.*
5. Detalles, *s.m.pl.*
6. Enhorabuena *s.f.sing.*
7. Trayecto, *s.m.sing.*
8. Teleoperadora *s.f.sing.*
9. Logística, *s.f.sing.*
10. Congresos, *s.m.pl.*
11. Seminarios, *s.m.pl.*
12. Protocolo, *s.m.sing.*
13. Presupuesto, *s.m.sing.*
14. Aperitivos, *s.m.pl.*
15. Datos, *s.m.pl.*

### **Leyenda:**

*m.=masculino*

*f.= femenino*

*sing.=singular*

*pl.=plural*

*s.= sustantivo*

*v.=verbo*

*adj.=adjetivo*

## ENLACES ÚTILES

Real Academia Española: [www.rae.es](http://www.rae.es)

Diccionario on line: [www.online-diccionario.com](http://www.online-diccionario.com)

WordReference: [www.wordreference.com](http://www.wordreference.com)

Fonética Española: <http://www.uiowa.edu/~acadtech/phonetics/spanish/frameset.html>

## Soluciones

### Unidad 1

#### Actividad de comprensión auditiva 1

Indica si las siguientes oraciones son verdaderas “V” o falsas “F”, como en el ejemplo indicado:

	VERDADERO	FALSO
a. <b>El director llama a Ana para despedirla.</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
b. A Ana le gusta organizar eventos.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. Ana no recibirá ningún incremento de sueldo.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
d. Ana no organizaba eventos en su anterior trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
e. Por la mañana organizará eventos y por la tarde hará sus tareas habituales.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
f. Ana empieza a partir del lunes.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### Actividad de comprensión auditiva 2

Marca la respuesta correcta, como en el ejemplo indicado:

##### 1. Ana tiene una entrevista con:

- a. Su primo;
- b. **El director de su empresa;**
- c. El presidente del gobierno.

##### 2. ¿Qué le propone el director a Ana?

- a. Organizar eventos;
- b. Ser su secretaria;
- c. Que se vaya del trabajo.

##### 3. ¿A qué hora quedan en el despacho el día siguiente?

- a. A las 6.30 h;
- b. A las 13.00 h;
- c. A las 10.00 h.

##### 4. ¿A partir de qué día Ana empieza su nueva tarea?

- a. Miércoles;

- b. Lunes;  x
- c. Sábado.

**5. En su antiguo trabajo Ana se dedicaba a:**

- a. Organizar eventos.  x
- b. La contabilidad.
- c. A ser relaciones públicas.

**6. A Ana:**

- a. No le interesa nada la nueva propuesta;
- b. Se ha llevado una gran decepción;
- c. Le interesa mucho la propuesta.  x

**Actividad de pronunciación**

Escucha las frases a continuación y subraya las palabras con el sonido “n” /n/ y “ñ” /ɲ/ y repítelas en voz alta.

Ana García: Si, trabajaba en una empresa que se dedicaba a organizar conferencias, ferias, conciertos para sus clientes, y la verdad es que me gustaba mucho y se me daba bien.

Director: ¡Muy bien! Podemos hacer lo siguiente: por las mañanas sigues llevando tus tareas habituales, y por las tardes empiezas a familiarizarte con el departamento de organización de eventos.

Ana García: Suena muy bien. Me interesa mucho su propuesta. Puedo empezar mañana mismo.

### Actividad de vocabulario – Sopa de letras

Encuentra las palabras abajo listadas en la sopa de letras a continuación:

S	C	B	P	A	C	K	W	Q	F	S	J	O	A	S
C	L	L	D	C	O	Y	J	H	K	C	H	R	T	U
W	D	E	M	P	R	E	S	A	I	C	Y	G	S	E
V	Z	E	O	E	F	X	H	T	A	W	K	A	E	L
V	I	X	P	T	V	G	P	P	N	X	R	N	U	D
G	V	M	Q	A	N	E	S	T	N	A	R	I	P	O
C	O	N	F	E	R	E	N	C	I	A	S	Z	O	V
W	M	U	D	C	D	T	M	T	M	A	F	A	R	B
O	L	G	I	V	N	K	A	E	O	U	U	C	P	Q
F	E	K	T	H	X	K	M	M	R	S	I	I	I	V
K	F	A	Z	M	O	M	K	Y	E	C	I	O	B	F
D	X	Z	T	Z	F	U	I	J	D	N	N	N	D	I
E	L	B	A	S	N	O	P	S	E	R	T	I	X	I
I	N	A	C	X	R	F	O	P	L	M	G	O	I	H
F	Q	V	X	A	F	A	V	H	R	D	E	K	I	Q

CONFERENCIAS  
 DEPARTAMENTO  
 DESPACHO  
 EMPRESA  
 EVENTOS  
 INCREMENTO  
 ORGANIZACION  
 PROPUESTA  
 RESPONSABLE  
 SUELDO

## Unidad 2

### Actividad de comprensión auditiva 3

Indica si las siguientes oraciones son verdaderas "V" o falsas "F", como en el ejemplo indicado:

	VERDADERO	FALSO
a. <b>Marina y Ana trabajan en la misma empresa.</b>	<input type="checkbox"/> <b>x</b>	<input type="checkbox"/>
b. Al salir del trabajo van a celebrar que Marina se casa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <b>x</b>
c. Marina se alegra mucho por Ana.	<input type="checkbox"/> <b>x</b>	<input type="checkbox"/>
d. Ana García lleva una hora en el despacho del Director.	<input type="checkbox"/> <b>x</b>	<input type="checkbox"/>
e. Ana va a trabajar en el departamento de contabilidad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <b>x</b>
f. Se van a cenar después del trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <b>x</b>

## Vocabulario

Teniendo en cuenta el diálogo 2 de esta unidad, completa las siguientes frases con las palabras que aquí te proponemos, como en el ejemplo indicado:

Eventos – departamento— **hora** –cañas - noticia –19.00 h. – dónde- celebrar-semana-tardes

1. “¿Hola, **dónde** estabas? Llegué hace una **hora**.”
2. “Enhorabuena Ana, ya me he enterado de la buena **noticia**”.
3. “¿Cuándo empiezas a trabajar en el nuevo **departamento**?”
4. “ Me encanta organizar **eventos**”.
5. “Quedamos a las **19.00 h.** para **celebrar** tu nuevo trabajo y tomamos unas **cañas**”.
6. “Empiezo la **semana** que viene por las **tardes**”.

## Actividad gramatical

Teniendo en cuenta la sección de gramática de este en la pág. 23, rellena los siguientes espacio del texto aquí abajo, según corresponda, utilizando POR o PARA:

“El viernes mis amigos y yo iremos **para** Florida **para** visitar a nuestro amigo, Tim. No tenemos mucho dinero, **por** lo tanto optamos **por** ir en coche. Me gusta viajar en coche porque se paga menos **por** el viaje, pues, el precio es \$200 **por** cada persona **para** pagar por la comida y la gasolina, así que está bien. Pasaremos **por** Kansas también, **para** cenar con mis abuelos. No los he visto **por** cinco meses. Mis amigos y yo hemos estado queriendo ir a Florida desde hace 2 años, **por** eso estamos muy emocionados. Ahora, necesitamos ir de compras **para** comprar todo lo que necesitamos **para** el viaje”.

## Unidad 3

### Actividad de comprensión auditiva 4

Marca la respuesta correcta, como en el ejemplo indicado:

#### 1. Ana y Laura:

- a. Se van de viaje juntas;
- b. **Se encuentran en el portal del edificio;**
- c. Se van en coche.



**2. ¿Qué le cuenta Ana a Laura?**

- a. Que le han despedido de la empresa;
- b. Que le han hecho una propuesta laboral;
- c. Que se casa.

**3. ¿Qué trabajo tiene actualmente Laura?**

- a. De teleoperadora;
- b. De organizadora de eventos;
- c. De auxiliar administrativo en una empresa de logística.

**4. A Laura le van a:**

- a. Ampliar el contrato;
- b. Echar del trabajo;
- c. Promocionar.

**5. ¿Qué departamento va a llevar Ana?**

- a. El departamento de Logística.
- b. El departamento de Recursos Humanos.
- c. El departamento de organización de eventos.

**6. ¿Qué hacía Ana en su antiguo trabajo?**

- a. De algo completamente distinto a la nueva oferta.
- b. De algo similar;
- c. De exactamente lo mismo que la nueva oferta;

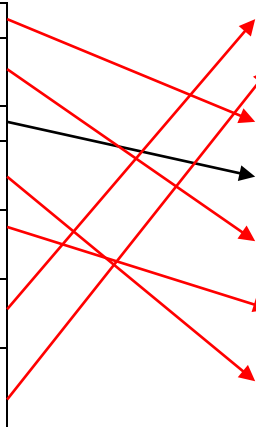
**Actos comunicativos**

Teniendo en cuenta el diálogo 3 de esta unidad, identifica tres frases que describan un puesto de trabajo:

1. El año pasado estaba trabajando como teleoperadora en una compañía telefónica
2. Ahora llevo un par de meses trabajando como auxiliar administrativo en una empresa de logística.
3. Sí, me gusta, pero lo malo es que sigo teniendo un contrato por 3 meses.

**Vocabulario**

Une con una flecha cada una de las palabras abajo indicadas con su definición correspondiente.

<b>Temporal</b>		Acción y efecto de organizar u organizarse.
<b>Trayecto</b>		Cada una de las partes en que se divide un territorio cualquiera, un edificio, un vehículo, una caja, etc.
<b>Experiencia</b>		Que dura por algún tiempo.
<b>Contrato</b>		Práctica prolongada que proporciona conocimiento o habilidad para hacer algo.
<b>Compañía</b>		Espacio que se recorre o puede recorrerse de un punto a otro.
<b>Organización</b>		Sociedad o junta de varias personas unidas para un mismo fin, frecuentemente mercantil.
<b>Departamento</b>		Pacto o convenio, oral o escrito, entre partes que se obligan sobre materia o cosa determinada, y a cuyo cumplimiento pueden ser compelidas.

## Unidad 4

### Actividad de comprensión 5

Ordena los siguientes grupos de palabras para formar frases como en el ejemplo indicado:

1. ¿Hola es el servicio público de empleo de Madrid?
2. ¿Cuántas horas de curso tengo que tener para obtener un certificado
3. La convocatoria para matricularse esta abierta.
4. Mañana por la mañana traeré la documentación necesaria.
5. Hola vengo a pedir información sobre los cursos que ofrece la oficina de empleo.
6. Quién sabe, algún día puede que monte mi propia empresa.

### Actividad gramatical

Teniendo en cuenta el uso del POR y del PARA, explicado en la pág. 23 de este módulo, rellena los siguientes espacios, según corresponda, como el ejemplo abajo indicado:

1. Este curso es **para** obtener un título **por** la UNED.
2. Todo esto lo hago **por** mi madre.
3. ¿Había que pasar **por** la cafetería para llegar al aula verdad?
4. ¿**Para** quién es este regalo?
5. **Para** mí, que **por** ahí nos vamos a perder.
6. Estos apuntes son **para** ti, pero **por** culpa de Pablo se me han manchado de café.

---

## Unidad 5

### Diálogo abierto

Completa las frases de Ana García de este diálogo, en función de la conversación que mantiene con la trabajadora de la empresa de catering, Olga Santos.

Olga Santos: Hola buenos días.

Ana García: **Hola buenos días llamo para pedir un presupuesto de catering para un evento.**

Olga Santos: ¡Ah! Si, ya sé quien es usted, dígame que desearía en el catering.

Ana García: **Es para gente de fuera, así que al go típico español. Vino, embutidos, queso, etc.**

Olga Santos: ¿Para cuantas personas sería el catering?

Ana García: **Yo calculo que unas 50 personas.**

Olga Santos: Muy bien pues podemos poner los canapés y los alimentos que sugiere y si quieres jamón ibérico sube un poco el presupuesto.

Ana García: **Perfecto, mándameme por favor el presupuesto por mail y ya lo confirmamos.**

Olga Santos: Muy bien, esta tarde se lo mando.

Ana García: **Muy bien, en cuanto lo vea le llamo y le digo.**

Olga Santos: Estupendo, Muchas gracias y hablamos pronto.

Ana García: **Sí, hasta pronto, un saludo y gracias Olga.**

Olga Santos: Adiós.

### Actividad de revisión

Teniendo en cuenta los cinco diálogos de esta unidad, completa las siguientes frases con las palabras que aquí te proponemos, como en el ejemplo indicado:

Experta – presupuesto – **departamento** – definir – número – incremento.

1. “Quería saber si te gustaría ayudarnos a llevar el **departamento**.”
2. “Recibirás un **incremento** de tu sueldo”.
3. “Mañana nos reunimos para **definir** los últimos detalles”.
4. “El curso es impartido por una **experta** del sector”.

5. “Quería pedir un **presupuesto** para contratar un servicio de catering.”
6. “Necesitamos saber el **número** de personas previstas para el catering.”

## En España...

### Actividad de comprensión 6

Indica si las siguientes oraciones son verdaderas “V” o falsas “F”, como en el ejemplo indicado:

	VERDADERO	FALSO
a. El contrato de trabajo en común se celebra entre el empresario y un trabajador.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
b. Los contratos formativos tienen como finalidad contribuir al aprendizaje y formación del trabajador.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. El contrato de relevo tiene como fin sustituir a un trabajador que accede a la jubilación parcial.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d. Mediante el contrato de trabajo a domicilio, el trabajador presta sus servicios al empresario en la oficina.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
e. En el contrato indefinido está previsto el momento de la extinción del mismo.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
f. El contrato de interinidad se extingue con la incorporación al trabajo del trabajador sustituido.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### Actividad de comprensión 7

Teniendo en cuenta el texto, contesta a las siguientes preguntas:

1. ¿Cuál es la diferencia entre contrato de trabajo en común y contrato en grupo?  
**En el contrato de trabajo en grupo, a diferencia del contrato de trabajo en común, el empresario no tiene derechos ni obligaciones derivadas de la relación laboral entre cada miembro, sino frente al grupo en su totalidad.**
2. Indica cuáles son las características del contrato “en prácticas”:  
**El contrato “en prácticas” se destina a aquellas personas que tienen una titulación y por lo tanto sólo necesitan conocimientos prácticos para trabajar ejerciendo la profesión para la que han ido adquiriendo conocimientos teóricos.**
3. ¿Qué comporta el contrato de relevo?  
**El trabajador que accede a la jubilación parcial, tendrá una reducción de jornada y el sueldo se le reducirá un mínimo del 25% y un máximo del 85%.**

4. Indica cuáles son las características del contrato de interinidad:

**Este tipo de contrato se concede para sustituir a trabajadores con derecho a reserva del puesto de trabajo. Se extingue con la incorporación al trabajo del sustituido.**

5. Según la duración, ¿qué tipos de contrato hay?

**Según su duración los contratos pueden ser indefinidos, temporales por obra y servicio determinado, eventuales por circunstancias de la producción y de interinidad.**