

1. Compañeros de trabajo

pág. 10

Comunicación

- hablar sobre los estados de ánimo
- hablar sobre las características de una persona
- expresar y precisar una opinión
- hablar de relaciones personales
- describir las funciones de una persona
- expresar una acción pasada en su desarrollo

Gramática

- **estar** (en pasado) + Gerundio
- **por / para**

Léxico

- expresiones de frecuencia
- vocabulario de los estados de ánimo
- **llevarse/caer bien/mal**
- **llevar, encargarse de, dedicarse a**

Textos orales

- conversaciones con candidatos antes y después de una entrevista de trabajo
- opiniones personales sobre algunos compañeros de trabajo
- conversación sobre qué han estado haciendo dos personas

Textos escritos

- fichas de personal
- organigramas
- artículo sobre los requisitos de un candidato ideal
- correo electrónico
- descripciones de empleados

Tarea

- En esta unidad vamos a elaborar un organigrama de una empresa y a crear el perfil de los responsables de cada departamento.

2. De viaje

pág. 20

Comunicación

- hablar de situaciones hipotéticas
- expresar deseos
- aconsejar
- expresar gustos y sentimientos
- hablar del tiempo meteorológico
- hablar de experiencias pasadas

Gramática

- el Condicional
- el Pretérito Perfecto
- preguntas con **qué**

Léxico

- léxico del tiempo meteorológico
- cuantificadores para referirse a personas: **la mayoría de la gente, muchas personas**
- los verbos **llevar, traer, ir** y **venir**

Textos orales

- conversación sobre viajes
- conversación sobre el destino de un viaje de incentivos
- diálogo sobre el uso de los medios de transporte en las ciudades

Textos escritos

- artículo sobre hábitos relacionados con las vacaciones
- test sobre tipos de viajeros
- artículo sobre un destino turístico
- postales
- programa de un congreso

Tarea

- En esta unidad vamos a organizar una reunión de ejecutivos, su tiempo libre y a redactar un documento informativo para los asistentes.

3. Productos de ayer y de hoy

pág. 32

Comunicación

- describir y hablar de acciones habituales en el pasado
- pedir disculpas
- expresar hábito en el presente
- expresar inicio, continuidad e interrupción de acciones

Gramática

- el Pretérito Indefinido: verbos regulares e irregulares
- el Pretérito Imperfecto: verbos regulares e irregulares
- perífrasis verbales
- pronombres de **OI + OD**

Léxico

- productos e inventos

Textos orales

- monólogo con recuerdos de una época
- conversación sobre los regalos de Reyes
- publisreportaje sobre la historia de una empresa

Textos escritos

- web publicitaria
- anuncio publicitario
- carta de reclamación y carta de disculpa
- artículo sobre hábitos alimentarios
- artículo informativo sobre tendencias de consumo

Tarea

- En esta unidad vamos a elaborar un publisreportaje sobre una empresa.

4. Normas en la empresa

Comunicación

- expresar obligación
- expresar prohibición
- hablar de la salud

Gramática

- el Imperativo afirmativo y negativo
- el Imperativo con pronombres de OD y OI
- expresar impersonalidad: **se** + verbo en 3ª persona + nombre (singular y plural); 2ª persona del singular
- **deber** + Infinitivo, **estar prohibido, prohibir, no permitirse**, etc.

Léxico

- la salud
- los elementos de una oficina
- colectivos de personas: **la gente, todo el mundo...**

Textos orales

- diálogos sobre el estado de salud
- conversación sobre usos sociales en la empresa
- una visita al médico
- conversación sobre el prospecto de un medicamento

Textos escritos

- reglamentos de seguridad y normas de empresa
- señales de prohibición
- artículo sobre la motivación de los trabajadores

Tarea

- En esta unidad vamos a elaborar las normas para los empleados de una empresa.

pág. 44

5. Dinero

Comunicación

- hablar de acontecimientos futuros
- expresar posibilidad
- expresar necesidad o conveniencia

Gramática

- el Presente de Subjuntivo
- el Futuro
- **cuando** + Presente de Subjuntivo
- **acabar de** + Infinitivo
- **poder** + Infinitivo
- **antes/después de** + Infinitivo
- **es necesario/básico/útil/**

mejor/conveniente...

- + Infinitivo
- algunos usos de **por**

Léxico

- vocabulario de la banca y las finanzas

Textos orales

- gestiones bancarias
- petición de una hipoteca
- conversaciones sobre buenos propósitos para el nuevo año

Textos escritos

- formulario de solicitud de una tarjeta

- artículo con consejos para pedir un crédito
- circular bancaria
- extracto bancario
- nota interna de una empresa
- publicidad de entidades bancarias

Tarea

- En esta unidad vamos a solicitar o conceder un crédito bancario.

pág. 54

6. Salones y ferias

Comunicación

- describir situaciones en el pasado
- valorar en pasado
- expresar creencias equivocadas
- contar anécdotas

Gramática

- el Pretérito Pluscuamperfecto
- uso de **faltar** y **sobrar**
- **mientras**

Léxico

- conectores del discurso: **resulta que, en primer lugar, además, respecto a, por ejemplo, sin duda alguna, según..., ya que, por una parte, así pues, de repente, total que...**

Textos orales

- conversación sobre problemas en una feria
- una encuesta a los asistentes a una feria

Textos escritos

- carta de confirmación de asistencia a una feria
- entrevista
- carteles informativos
- informes internos
- e-mail para explicar una anécdota
- notas

Tarea

- En esta unidad vamos a redactar un informe sobre una feria.

pág. 66

7. Internet

pág. 76

Comunicación

- hablar del tiempo transcurrido hasta el presente
- hablar sobre el inicio de una actividad
- expresar finalidad
- expresar deseos, intenciones, necesidad, preferencia y conveniencia
- valorar

Gramática

- comparar: **igual de... que, tan... como, más/menos... (de lo) que**
- **llevar...+ Gerundio, hace... que, desde hace....**
- **desde/desde que...**
- **para/nuestro objetivo**

es + Inf. /que + Presente de Subj.

- **querer/desear/esperar + Inf./ que + Presente Subj.**
- **necesitamos/preferimos que + Presente de Subj.**
- **pedir, sugerir, proponer, invitar + Presente de Subj.**
- **vale/merece la pena + Indicativo/ que + Presente de Subj.**
- **es básico/fundamental/importante/útil que + Presente de Subj.**

Léxico

- disposición de elementos en el espacio: **en la parte superior/arriba...**

- vocabulario sobre internet de Subj.

Textos orales

- diálogos sobre direcciones electrónicas
- conversación sobre una página web

Textos escritos

- artículo: internet como medio de comunicación empresarial
- páginas web
- e-mails

Tarea

- En esta unidad vamos a encargar el diseño de una página web.

8. Correspondencia comercial

pág. 86

Comunicación

- desarrollar una negociación:
 - hacer propuestas,
 - presentar condiciones,
 - pedir aclaraciones,
 - tranquilizar al interlocutor,
 - resaltar una información

Gramática

- **propongo que + Presente de Subjuntivo, ¿Qué te/le/os parece?, podríamos + Infinitivo, ¿Y si...?**
- **si, en el caso de que, siempre y cuando...**
- **Perdone, ¿cómo dice?**
- **Tenga en cuenta que...**

Léxico

- recursos para la correspondencia comercial: destinatario, lugar y fecha, formas de saludo, fórmulas para anunciar un envío, hacer referencia a una carta o pedido anterior, hacer una petición, especificar condiciones de un pedido, hacer reclamaciones o quejas, despedirse
- marcadores conversacionales: **claro, efectivamente, fíjate/fíjese, pues...**

Textos orales

- negociaciones comerciales
- confirmación telefónica de los datos de unos clientes y realización de pedidos

Textos escritos

- cartas comerciales
- pedidos y facturas
- anuncios de escuelas de idiomas
- tarjetas

Tarea

- En esta unidad vamos a redactar una carta informativa sobre los servicios de una escuela de idiomas.

9. Estrategias de publicidad

pág. 98

Comunicación

- expresar hipótesis y probabilidad
- ofrecer la propia opinión
- manifestar acuerdo, desacuerdo y duda ante opiniones ajenas

Gramática

- Futuro Compuesto
- **a lo mejor + Indicativo, tal vez/quizás + Indicativo/Subjuntivo, puede/es probable que + Subjuntivo**
- **en mi opinión/me parece que/me da la impresión de que + Indicativo, no me parece que/no**

considero/creo/pienso que + Subjuntivo

Léxico

- vocabulario publicitario
- marcadores de acuerdo y desacuerdo: **desde luego, depende, por supuesto, de ninguna manera**

Textos orales

- diálogos con expresión de hipótesis
- cuñas de radio
- entrevista sobre campañas publicitarias
- conversación sobre una campaña de intriga

Textos escritos

- carteles publicitarios
- test sobre la publicidad
- acta de una reunión
- cuadro de tarifas de una empresa de mensajería
- entrevista sobre una campaña
- texto divulgativo sobre la publicidad

Tarea

- En esta unidad vamos a idear una campaña publicitaria.

10. Seguros

pág. 108

Comunicación

- transmitir palabras de otros
- transmitir una petición o un deseo
- resumir una intención
- emitir un juicio
- indicar el motivo de una llamada

Gramática

- recursos para referir las palabras de otros:
 - **dice/ha dicho que...**,
 - **quiere/te pide que +** Presente de Subj., **le gustaría +** Inf.,
 - **recomienda/propone/**

recalca que...

- **me parece bien/mal que +** Presente de Subj.
- comparativos de cantidades proporcionales: **cuanto/a/s más/menos..., más/menos...**
- cuantificadores: **nada, algo/algún/ningún/cualquier...**

Léxico

- vocabulario de seguros

Textos orales

- recados telefónicos
- conversación sobre seguros

- mensajes telefónicos
- programa radiofónico

Textos escritos

- folleto de promoción
- notas con recados
- acta de una reunión
- e-mails personales
- contrato de seguro
- artículo sobre seguros

Tarea

- En esta unidad vamos a decidir sobre la indemnización que ofrece una compañía de seguros y a redactar una carta de reclamación.

11. Presentaciones y conferencias

pág. 118

Comunicación

- empezar y terminar una presentación
- atraer la atención de la audiencia
- presentar a un conferenciante
- dar las gracias
- implicar al oyente
- controlar la comunicación
- invitar a hacer preguntas

Gramática

- las frases y pronombres relativos
- las frases relativas con preposición

- la diferencia **qué/cuál**
- uso **por** para hablar de precio

Léxico

- cuantificadores: **alguien, nadie, cualquiera**
- vocabulario sobre conferencias y material de apoyo

Textos orales

- fragmentos de una presentación
- visita guiada a un empresa
- fragmentos de una conferencia

Textos escritos

- notas para una exposición oral
- informe sobre un proyecto
- cartel con consejos y sugerencias para presentaciones
- anuncios
- diapositivas para una presentación

Tarea

- En esta unidad vamos a presentar un proyecto de empresa.

12. Felicitaciones y despedidas

pág. 128

Comunicación

- expresar deseos y sentimientos
- felicitar a alguien
- disculparse
- hablar de una situación hipotética

Gramática

- Pretérito Perfecto de Subjuntivo
- Infinitivo Pasado
- Pretérito Imperfecto de Subjuntivo
- la preposición **por** para brindar
- **ojalá/qué raro/nos alegramos de que +**

Subjuntivo

- **si+** Imperfecto de Subjuntivo + Condicional

Léxico

- uso de **acordarse de/recordar**
- felicitaciones: **enhorabuena, muchas felicidades...**
- léxico de emociones

Textos orales

- discursos de despedida
- mensajes telefónicos
- un brindis de despedida
- reclamación telefónica

Textos escritos

- tarjetas de felicitación
- cartas de disculpa
- artículo sobre usos sociales
- test sobre maneras de viajar

Tarea

- En esta unidad vamos a pronunciar un discurso de despedida.

pág. 138
pág. 164
pág. 190

Y además...
Gramática
Transcripciones

5

Dinero

En esta unidad vamos a solicitar o conceder un crédito bancario.

Para ello vamos a aprender:

- El Presente de Subjuntivo
- El Futuro
- A hablar de acontecimientos futuros:
cuando + Presente de Subjuntivo
- Algunos usos de **por**
- A expresar posibilidad: **poder** + Infinitivo
- A expresar necesidad o conveniencia:
es necesario/básico/útil/mejor/conviene... + Infinitivo
- **Acabar de** + Infinitivo
- **Antes/después de** + Infinitivo

1. COSAS DE BANCOS

A. ¿Qué están haciendo o van a hacer en cada situación?



- Abrir una cuenta.
- Cobrar un cheque.
- Revisar el extracto de una cuenta.

- Sacar dinero del cajero.
- Domiciliar pagos.
- Cambiar dinero.

CD
23-28

B. Escucha y comprueba.

C. ¿Haces estas operaciones frecuentemente? ¿Cuándo fue la última vez? Coméntalo con un compañero.

D. ¿Conoces otras palabras o expresiones relacionadas con operaciones bancarias? Escríbelas para, después, hacer una lista entre toda la clase.

.....

.....

.....

.....

2. UNA SOLICITUD

A. Mira la siguiente solicitud. ¿Para qué cosas se rellenan formularios de este tipo? ¿Has rellenido alguna vez alguno? Coméntalo con tu compañero.

DATOS PERSONALES					
Nombre		Apellidos		e-mail	
Dirección			Código Postal	Localidad	Provincia
Nacionalidad		Teléfono fijo		Teléfono móvil	
Estado civil:		Sexo		Fecha de nacimiento	
<input type="checkbox"/> Soltero/a <input type="checkbox"/> Casado/a <input type="checkbox"/> Divorciado/a <input type="checkbox"/> Viudo/a		<input type="checkbox"/> Mujer <input type="checkbox"/> Hombre		/ /	
Vivienda:					
<input type="checkbox"/> Propietario/a con hipoteca <input type="checkbox"/> Propietario/a sin hipoteca <input type="checkbox"/> Vive con su familia <input type="checkbox"/> Alquilado <input type="checkbox"/> Otros					
<input type="checkbox"/> DNI/NIF <input type="checkbox"/> Pasaporte <input type="checkbox"/> Tarjeta de residencia N° <input type="text"/>					
DATOS PROFESIONALES					
Empresa		Sector de actividad		Tipo de contrato:	
Nombre de la empresa		Teléfono de la empresa		<input type="checkbox"/> Autónomo Contrato: <input type="checkbox"/> Indefinido <input type="checkbox"/> Temporal <input type="checkbox"/> Otros	
Posee tarjetas de crédito:		Dirección		Provincia	
<input type="checkbox"/> Visa <input type="checkbox"/> Master Card <input type="checkbox"/> Amex <input type="checkbox"/> Diners <input type="checkbox"/> Otros					
DOMICILIACIÓN BANCARIA					
Nombre y apellidos del titular de la cuenta				Código Cuenta Cliente (C.C.C.):	
Código Cuenta Cliente (C.C.C.):				Banco o Caja de ahorros	
Entidad <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		Oficina <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		Sucursal	
D.C. <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		Nº de cuenta <input type="text"/>			
FIRMA DEL TITULAR					



- No sé, yo nunca he rellenido un formulario de este tipo...
- Pues a mí me parece una solicitud para...

B. Se trata de un formulario para contratar una tarjeta de crédito o débito. Ahora puedes rellenerlo. Fíjate en los datos que se solicitan. ¿Son los mismos que se piden en tu país?

C. Lee ahora esta publicidad de Tarjebank. ¿Qué te parecen las prestaciones de la tarjeta? Coméntalo con tu compañero.

Ya está aquí Tarjebank

Ya ha llegado la tarjeta preferida por millones de personas. La forma más flexible, cómoda y segura de hacer sus compras: desde un café hasta un billete de avión. Tarjebank es la tarjeta que usted esperaba.

Con Tarjebank usted elige

¿Cuándo usarla?
 Cuando necesite dinero en efectivo, en más de 500 000 cajeros de 130 países.
 Cuando quiera pagar sus compras, en más de 20 millones de establecimientos de todo el mundo.
 Cuando necesite un crédito, Tarjebank se lo proporcionará: hasta 30 000 €, sin trámites.

¿Cuánto pagar?
 Cuando reciba el extracto mensual detallado de sus gastos, usted decidirá la cantidad que va a pagar; desde un mínimo del 3% del crédito dispuesto (nunca menos de 10 €), hasta el importe que usted elija. Para cambiar el importe de su pago mensual, solo tiene que comunicárnoslo.
 Nuestro teléfono es el 900 900 909.

¿Cómo obtenerla?
 Para disfrutar de su tarjeta Tarjebank, no necesita cambiar de banco. Pídanosla. Llámenos o rellene la solicitud.
 Si quiere hacernos alguna consulta, no dude en contactar con nosotros. Recuerde, estamos en el 900 900 909.

Tarjebank



8325 6674 2314 8872

CADUCA FINAL 08/16

USO ELECTRONICO EXCLUSIVO
ELECTRONIC USE ONLY






 ● Lo de obtener un crédito de hasta 30 000 euros está muy bien, ¿no?

D. Y tú, ¿utilizas tarjetas bancarias? ¿De crédito? ¿De débito? ¿Para qué? ¿Coincides con tu compañero?

 ● Yo utilizo bastante la de crédito, para comprar por internet y para...
● Pues yo uso más la de débito, sobre todo para sacar dinero y...

3. CLIENTES BIEN INFORMADOS

A. ¿Para qué sirven los bancos? ¿Crees que en tu país ofrecen un buen servicio? Coméntalo con tu compañero.

 **Depende. Yo, con mi banco, estoy muy satisfecho porque...**

B. En España, muchos bancos intentan conseguir nuevos clientes ofreciendo interesantes regalos. Lee la primera parte del artículo “Nadie regala nada a nadie”, aparecido en la revista de una asociación de consumidores, y completa la información en el cuadro.

Nadie regala nada a nadie

Coches de lujo, teléfonos móviles, calculadoras, vajillas, enciclopedias, vales de gasolina... Todo eso y más le ofrecen los bancos y las cajas de ahorro por abrir una cuenta o una libreta de ahorro, domiciliar la nómina, solicitar una tarjeta de crédito, pedir un préstamo o comprar productos financieros. Las ofertas suelen ser irresistibles.

La relación entre usted y su banco es un matrimonio de conveniencia. Usted dispone de dinero y el mejor sitio para guardarlo es, precisamente, el banco. A cambio, este paga por usted la luz, el teléfono, el agua, le ingresa talones en su cuenta, le envía transferencias, le adelanta dinero o le facilita

la moneda extranjera que usted necesita.

También le puede proporcionar seguros de vida, del hogar o hipotecas para adquirir la casa con la que siempre soñó.

Sin embargo, al final, descubrirá que detrás de todos estos servicios siempre hay intereses, comisiones, gastos, que le pueden suponer una fortuna... Y tarde o temprano tendrá que pagarlos.



Un crédito en las mejores condiciones

Recomendaciones:

- 1.** Antes de contratar un crédito, se debe pedir información en diferentes bancos y comparar las condiciones.
- 2.** Puede parecer obvio, pero es fundamental leer todas las cláusulas del contrato, incluso “la letra pequeña”. Después de firmar, puede ser demasiado tarde.
- 3.** Cuando pida un préstamo, en lugar de aceptar las condiciones del banco a la primera, negocie, pelee, regatee.
- 4.** Antes de firmar cualquier crédito, es conveniente conocer la opinión de otros usuarios: busque información en internet o pregunte a sus conocidos.
- 5.** No olvide que domiciliar su nómina en el banco es una buena arma para obtener ventajas en la negociación.
- 6.** Para comprobar el nivel de atención al cliente de un banco es útil visitar una oficina y pedir el máximo de información.
- 7.** Es importantísimo no tomar una decisión precipitada. Cuando tenga que elegir un crédito entre varias ofertas, hágalo sin prisas. Es su dinero.

Ofertas del banco para captar clientes	Operaciones más frecuentes que realizan los clientes	Servicios que ofrece el banco a sus clientes
coches de lujo,		

C. Ahora lee las recomendaciones que ha redactado la asociación de consumidores para obtener un crédito en las mejores condiciones y ordénalas según su importancia.

D. En grupos. Explica a tus compañeros cómo has ordenado las recomendaciones anteriores y decidid cuáles son las tres más importantes para obtener un crédito ventajoso.

 **En mi opinión, lo principal es...**

4. CIRCULAR DE UN BANCO

A. Lee la carta que el Banco Orbis envía al señor Estebas y decide cuáles son las opciones correctas.

BO

Banco Orbis

C/ Estudios, 99 - 25040 Logroño
 Tel.: 941 658 532 Fax: 941 658 533

Logroño, 4 de marzo de 2008

Estimado Sr. Estebas:

Me complace comunicarle que el Banco ORBIS acaba de inaugurar una nueva oficina en la calle Estudios 99, cerca de su domicilio.

Todos los que formamos el equipo de esta moderna y acogedora sucursal nos dirigimos a usted para saludarle cordialmente y para invitarle a conocer nuestras instalaciones. Le atenderemos personalmente y le informaremos sobre cualquier cuestión que sea de su interés. Estamos seguros de que le sorprenderá gratamente la variedad y la calidad de los servicios y productos que tenemos a su disposición.

Como todas nuestras nuevas oficinas y dentro del plan de renovación impulsado por nuestro centenario, hemos equipado estas nuevas instalaciones con la más moderna tecnología. Esperamos así dar respuesta eficaz a las necesidades de todos nuestros clientes. Venga a conocernos.

Esperamos tener la oportunidad de recibirle en nuestras oficinas personalmente.

Reciba un cordial saludo,

G. Llorente

Gloria Llorente
Directora

- | | |
|--|--|
| <p>1 El señor Estebas</p> <ul style="list-style-type: none"> a. ha dejado de ser cliente del banco. b. acaba de hacerse cliente del banco. c. es un cliente potencial. | <p>2 Gloria Llorente informa sobre</p> <ul style="list-style-type: none"> a. la ampliación del banco. b. el cambio de dirección del banco. c. la apertura de una sucursal. |
| <p>3 Según el texto,</p> <ul style="list-style-type: none"> a. el banco acaba de crearse. b. el banco es muy antiguo. c. el banco va a cerrar. | <p>4 El Banco Orbis intenta captar al cliente ofreciéndole</p> <ul style="list-style-type: none"> a. tecnología punta y un esmerado trato al cliente. b. un regalo. c. un horario ininterrumpido de atención al público. |

B. ¿Crees que este tipo de cartas es un buen medio para captar clientes? ¿Tienes tú otras ideas? Coméntalas con tu compañero.



● A mí me parece que no está mal la carta, pero, en general, este tipo de cartas las tiro casi sin leerlas. Sería mejor...

5. UNA HIPOTECA

A. Juan va al banco para pedir información sobre una hipoteca para comprarse un piso. Estas son algunas palabras y expresiones técnicas que, seguramente, saldrán en la conversación. Relaciona cada una con su definición.

- | | |
|--|-------------------------------|
| 1. Cuota mensual | 5. Comisión de apertura |
| 2. Importe máximo que concede el banco | 6. Tipo de interés |
| 3. Cancelación anticipada | 7. Domiciliación de la nómina |
| 4. Amortización | 8. Tasación |

	Nº definición	✓
Cantidad de dinero que el banco cobra por abrir una hipoteca; en general, es un porcentaje de la cantidad prestada.		
Cantidad de dinero que hay que pagar cada mes.	1, Cuota mensual	
Ingreso directo del salario de una persona en su cuenta bancaria.		
Cantidad máxima de dinero que el banco presta; en general es un porcentaje del precio del inmueble.		
Devolución del dinero prestado por el banco.		
Porcentaje de intereses que hay que pagar al banco.		
Devolución de la cantidad prestada por el banco antes de que termine el plazo establecido.		
Estimación, normalmente realizada por un especialista, del precio real del inmueble.		

CD 29 **B.** Ahora escucha y marca los aspectos sobre los que pregunta el cliente.

CD 29 **C.** Escucha otra vez el diálogo y completa la ficha.

Información para el cliente

Importe de la hipoteca:

Años:

Tipo de interés que aplica el banco:

Comisión por amortización anticipada:

Comisión por cancelación total anticipada:

6. EXTRACTOS

A. Observa este extracto mensual de una tarjeta de crédito. Busca la información y completa la ficha.

EXTRACTO MENSUAL TARJETA VISA INTER ORO

BANCOINTER %

TITULAR: ANA ROCA RUIX SC **TARJETA:** 6205989015368054

MONEDA: EUROS **LÍMITE:** 10.000 EUROS

Hoja N
001

REFERENCIA OPERACIÓN		CONCEPTO	IMPORTE	
FECHA	NÚMERO		A SU CARGO	A SU FAVOR
		SALDO ANTERIOR		3.800,00
19-04	4897098768578400320290954765708	RENT-AUTO MADRID AEROPUERTO-BARAJAS	290,00	3.510,00
19-04	4887Y546765475396834309124353232	RESTAURANTE CASA FERNANDO	126,00	3.384,00
20-04	48095387673546893421920576768729	CAFETERÍA SERRANO	33,50	3.350,50
20-04	4832853948560210865487692389856	JOYERÍA TORRES	199,00	3.151,50
20-04	4894876566912548645692047553954	RESTAURANTE PLAZA MAYOR	150,20	3.001,30
21-04	48538766458765476745697843287478	ÓPTICA RODRÍGUEZ	65,00	2.936,30
21-04	4897098768578403202909548765776	TOLEDO SOUVENIRS	20,00	2.916,30
22-04	4897098768578003767607648765708	HOTEL ALCALÁ	360,00	2.556,30
22-04	4897098765784076763202909576788	CAFETERÍA AEROPUERTO-BARAJAS	15,00	2.541,30
TOTAL			1.258,70	
SALDO ACTUAL				2.541,30

ADEUDAREMOS, sin nuevo aviso, el día **30-04-08** en su cuenta, el importe TOTAL indicado

CUOTA MENSUAL DE AMORTIZACIÓN	INTERESES	COMISIONES	IMPORTE ADEUDADO
	% Mensual Importe		1.258,70

DOMICILIACIÓN DEL PAGO		BANCO INTER	
VALENCIA, TURIA 34			
CÓDIGO CUENTA CLIENTE (C.C.C.)	Entidad	Oficina	D.C. Nº de cuenta
	0019	0020	02 8010658436

Titular:

Límite de la tarjeta: Moneda:

Saldo actual a su cargo:

Total a cargar en cuenta:

Fecha de domiciliación del pago:

Código de la entidad: Código de la oficina:

Dígito de control: Número de cuenta:

B. ¿Qué crees que ha estado haciendo el titular de la tarjeta? Coméntalo con tu compañero.



- Ha estado de viaje.
- Sí, porque ha ido a...

7. RECORTE DE GASTOS

A. Pront S.A. es una empresa de venta e instalación de *software*. ¿Qué partidas presupuestarias crees que suponen más gastos? Coméntalo con tu compañero.



● Las empresas gastan el dinero, sobre todo, en...

B. Si una empresa está pasando por un momento de crisis, ¿qué gastos crees que puede reducir?



● Yo creo que es básico controlar...
■ Sí, y también...



material de oficina
teléfono
desplazamientos
alquiler
limpieza
vigilancia
mensajeros
nóminas
electricidad
reparaciones
publicidad
equipamiento

C. Pront S.A. está en crisis. El Departamento de Administración envía una nota interna a la dirección para proponer medidas de ahorro. ¿Qué partidas del presupuesto pueden recortarse? ¿Coinciden con las que tú has comentado?

De: Central

A: Responsables de Delegaciones Comerciales

Asunto: Recorte de gastos

Fecha: 20 de febrero

Pront S.A.

Ante la delicada situación económica que estamos viviendo y, tras haberse reunido el Comité de Dirección, se ha decidido adoptar una serie de medidas con el fin de recortar al máximo todos los gastos y así aumentar la productividad de la empresa. Para conseguir este objetivo, se deberán implantar las siguientes medidas:

- Controlar el uso del teléfono. Durante lo que va de año, esta partida se ha incrementado más de un 10%, lo que no se justifica teniendo en cuenta que se han reducido las llamadas internacionales.
- Es necesario hacer un esfuerzo personal y colectivo para controlar el gasto en electricidad: apagar las luces, los aires condicionados y los ordenadores cuando termine la jornada laboral y en períodos de ausencia prolongada.
- Es básico eliminar cualquier gasto superfluo (regalos de empresa innecesarios, elementos decorativos, etc.).
- Es responsabilidad del área comercial revisar y reducir los gastos en combustible. Por ello, a partir de ahora queda totalmente prohibido utilizar los coches de la empresa durante los fines de semana, salvo en casos de uso justificado.
- Todas las sucursales deberán solicitar presupuestos a 3 empresas diferentes de limpieza para reducir el gasto en esta partida.
- Es absolutamente necesario recortar los gastos de representación, comidas de trabajo en restaurantes lujosos, etc.

Cualquier otra sugerencia será bienvenida.

Firmado:
Administración

8. CUESTIÓN DE DÍAS

A. Últimamente has necesitado pedir dinero prestado a tus compañeros de clase. Ahora te lo reclaman. Tú no tienes dinero, pero les dices que se lo vas a devolver: ¿Cuándo? Piensa una buena excusa para darles.

 **De verdad, es cuestión de días; os devolveré el dinero cuando...**

B. Decidid entre todos cuáles son las tres explicaciones que tendrían mayor credibilidad.

1.
2.
3.

9. BUENOS PROPÓSITOS

CD
30-32

A. Escucha a diferentes personas que vuelven al trabajo después de las fiestas de Navidad. ¿Cuáles son sus propósitos para este nuevo año?

PROPÓSITOS	ACCIONES
Paloma...	
Julio...	
Raúl...	



CD
30-32

B. Escucha otra vez y completa la tabla. ¿Qué van a hacer para conseguir sus propósitos?

C. ¿Cuáles son tus buenos propósitos para los próximos meses? ¿Hay algún compañero en la clase que se proponga lo mismo?

 **A partir de la semana que viene, voy a ir al gimnasio dos o tres veces por semana. Y tú, ¿te has propuesto hacer algo?**

EL MEJOR BANCO

A. Tienes intención de llevar a cabo uno de estos proyectos (u otro) el próximo año. Elige cuál.

Comprarte una casa.
 Comprarte un coche.
 Hacer reformas en casa.
 Hacer una gran viaje.
 Empezar a estudiar en la universidad.
 Casarte.

B. Imagina que necesitas un crédito para hacer realidad ese plan. Busca a alguien en la clase que quiera pedir el dinero para lo mismo que tú.

- * ¿Para qué vas a pedir el crédito tú?
- Pues, para irme de viaje, a Sudamérica... cuando termine la carrera. ¿Y tú?
- Yo también quiero hacer un viaje.

C. Aquí tenéis la publicidad de varios bancos. Decidid juntos en cuál vais a pedir el préstamo.

- * Este es mejor porque no hay comisión de apertura y...

Banco del SUR S

CREDICASA

En Banco del Sur sabemos lo importante que es tener una vivienda propia. Por eso queremos ofrecerle para su hipoteca las mejores condiciones del mercado. Usted sólo tiene que preocuparse de buscar su nueva vivienda, el resto es cosa nuestra.

Sin gastos de tramitación y con la comisión de apertura menor del mercado: 0,15%.

Con un interés fijo del
4,75%

Y sin comisión de amortización parcial o cancelación anticipada.

Con un plazo de devolución de **hasta 20 años**, el más prolongado del mercado de las hipotecas a interés fijo.

Su hipoteca no le quitará el sueño.

BC BAN CO

PRÉSTAMO VIVIENDA



Dicen que todos los préstamos hipotecarios se parecen y es verdad que muchas condiciones son iguales en casi todos los bancos. Por ejemplo: la mayoría de los bancos le proporcionará hasta el 80% del precio de tasación de la vivienda... La mayoría, porque BCBanco le da hasta el 100% del valor tasado. Y es que los pequeños detalles son los que marcan las grandes diferencias. Nadie le ofrecerá más que BCBanco.

Aquí tiene nuestras condiciones:

- Comisión de apertura: **0,25 %**
- Interés variable al **4%** el primer año; los siguientes, **EURIBOR + 0,50**.
- Comisión de amortización parcial y de cancelación anticipada sólo del **1%**.
- Y hasta 35 años para pagar.
- Además, si usted está pagando un alquiler, podemos ajustar las cuotas de su préstamo vivienda al importe de su alquiler actual. De este modo, el acceso a una vivienda de su propiedad no le supondrá un esfuerzo suplementario.

FusiónBanco

Las pequeñas cosas son a veces las más importantes. Por eso, pensando en lo más inmediato, FusiónBanco le ofrece el préstamo **0%**

Desde **600** euros y hasta un máximo de **3 000** euros y para cualquier finalidad: gastos de estudios, reformas en la vivienda, etc.



Sin intereses ni comisión

por cancelación anticipada. Solo tiene que venir a vernos y decirnos lo que necesita. El dinero será suyo inmediatamente.

Un **5%** de comisión de apertura. Y para poder pedir este crédito solo es necesario tener domiciliada la nómina en FusiónBanco y comprometerse a seguir confiando en nosotros durante ocho años. **No se arrepentirá.**

Banco Unión

Préstamo Confianza

¿Un coche?

¿Un viaje?

¿Una reforma?

Todo es posible. Haga realidad sus sueños con un préstamo a su medida, con el Préstamo Confianza.

- Hasta **30 000** euros y con un plazo de hasta 5 años.
- Un interés envidiable: **6,5%**.
- Comisión de apertura: **2%** (mínimo **50** euros).
- Comisión de cancelación anticipada: **3%**.
- En **24** horas tendrá su dinero y puede pagarlo cómodamente en **12** o **14** cuotas anuales.



Documentación necesaria:

- DNI o pasaporte
- declaración de bienes
- tres últimas nóminas
- última declaración de la renta

UNIBANCA

Préstamo Personal

Hasta **30 000** euros.
Y un plazo de hasta 8 años.

Dinero para hacer realidad sus deseos. Y un plazo de devolución amplio.

- Interés: **7,25 %**
- Comisión de apertura: **1,5 %**
- Comisión de cancelación anticipada: **2%**

Probablemente, el crédito que usted se daría a sí mismo.

- Porque usted sabe si lo tiene concedido en el momento mismo de solicitarlo.
- Porque puede disponer de su dinero en **48 horas** desde la concesión.
- Porque, al aplicar el tipo de interés variable, se ajusta al mercado.
- Porque las cuotas de devolución pueden ser mensuales, trimestrales o semestrales. La flexibilidad es total.
- Y porque sólo tendrá que presentar esta documentación:
 - su DNI o pasaporte
 - las tres últimas nóminas (si usted trabaja por cuenta ajena)
 - la licencia de alta fiscal (si trabaja por cuenta propia)

D. Ahora completad la ficha y explicad a la clase qué vais a hacer, qué banco habéis elegido y por qué.

Plan para el próximo año:

Cantidad solicitada:

Banco que va a conceder el crédito:

Condiciones y ventajas:

.....