

	Tipo de escrito	Contenido gramatical	Vocabulario	Contenido funcional	Pág.
 <p>1 UNIDAD</p> <p>Rellene con letras mayúsculas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Impresos - Cuestionarios - Diálogos 	<ul style="list-style-type: none"> - Sustantivo - Género y número - Interrogativos - Presentación de los signos de puntuación - Signos de puntuación: admiración, interrogación, raya y guión - Ortografía 	<ul style="list-style-type: none"> - Datos personales referentes a nombre, dirección, profesión, estado civil, nacionalidad... - Abreviaturas - Términos administrativos 	<ul style="list-style-type: none"> - Control de la comunicación escrita 	7
 <p>2 UNIDAD</p> <p>Muy señores míos:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a las cartas - Cartas de presentación - Descripción de personas 	<ul style="list-style-type: none"> - Ser y estar - Comparativos - Uso de mayúsculas y minúsculas - Signos de puntuación: los dos puntos 	<ul style="list-style-type: none"> - Adjetivos y verbos para descripción de personas: aspecto físico, carácter y estado de ánimo 	<ul style="list-style-type: none"> - Convencionalismos de cartas formales e informales: saludos, inicio del cuerpo y despedida - Expresión de gustos y aficiones 	13
 <p>3 UNIDAD</p> <p>El que no anuncia, no vende</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Anuncios relacionados con la vivienda - Descripción de objetos 	<ul style="list-style-type: none"> - Preposiciones y adverbios de lugar - Verbos en presente de indicativo - Signos de puntuación: la coma 	<ul style="list-style-type: none"> - Relativo a la vivienda y al mobiliario 	<ul style="list-style-type: none"> - Fórmulas y frases hechas para hacer un anuncio - Eslogan para persuadir 	21
 <p>4 UNIDAD</p> <p>Sobre gustos no hay nada escrito</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Listas - Recetas - Instrucciones 	<ul style="list-style-type: none"> - Pronombres personales - Su colocación - Pasiva refleja - Signos de puntuación: el punto y coma, el punto y los puntos suspensivos 	<ul style="list-style-type: none"> - Relativo a comidas, tiendas de alimentación, utensilios y aparatos de cocina 	<ul style="list-style-type: none"> - Expresiones de orden temporal; expresiones para subrayar la importancia de algo. - Estructuración del escrito y corrección 	26
 <p>5 UNIDAD</p> <p>Venga, animate y ven a vernos</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cartas de invitación y de indicaciones - Notas y mensajes - Avisos y carteles - Descripción de lugares 	<ul style="list-style-type: none"> - Formas de obligación - Imperativo 	<ul style="list-style-type: none"> - Relativo a la ciudad 	<ul style="list-style-type: none"> - Dar instrucciones, órdenes. - Expresar obligación - Conceder permiso - Expresar planes y deseos 	33
 <p>6 UNIDAD</p> <p>El diario de a bordo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Diario - Informe 	<ul style="list-style-type: none"> - Pretérito perfecto - Adjetivos y pronombres indefinidos - Acentuación 	<ul style="list-style-type: none"> - Medios de transporte - Actividades según profesiones - Tiempo y clima 	<ul style="list-style-type: none"> - Expresiones coloquiales 	41
 <p>7 UNIDAD</p> <p>Fechas de una vida</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Currículum Vitae - Carta para adjuntar al CV - Biografías 	<ul style="list-style-type: none"> - Pretérito indefinido - Relativos - Los signos de puntuación: las comillas y el paréntesis 	<ul style="list-style-type: none"> - Relativo al mundo del trabajo, de los estudios y de las profesiones 	<ul style="list-style-type: none"> - Recursos para relacionar momentos del pasado 	46

	Tipo de escrito	Contenido gramatical	Vocabulario	Contenido funcional	Pag.
 <p>8 UNIDAD</p> <p>Por el túnel del tiempo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - La descripción en pasado 	<ul style="list-style-type: none"> - Pretérito imperfecto - Adverbios y expresiones de frecuencia - Acentuación: hiato 	<ul style="list-style-type: none"> - Actividades cotidianas 	<ul style="list-style-type: none"> - Expresión de la frecuencia - Comparaciones pasado/presente 	52
 <p>9 UNIDAD</p> <p>Conociendo mundo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cartas de reserva - Postales - Narración 	<ul style="list-style-type: none"> - Pretérito pluscuamperfecto - Contraposición de pasados 	<ul style="list-style-type: none"> - Relativo al turismo 	<ul style="list-style-type: none"> - Expresión de causa, consecuencia, tiempo e ideas teóricamente contrarias - Expresión de cortesía y deseo 	58
 <p>10 UNIDAD</p> <p>La ventanilla de la salud</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cartas para pedir o dar información - Cartas de reclamación 	<ul style="list-style-type: none"> - Estilo indirecto 	<ul style="list-style-type: none"> - Relativo al cuerpo humano y a la salud 	<ul style="list-style-type: none"> - Fórmulas para dar o pedir información. - Fórmulas para hacer reclamaciones 	65
 <p>11 UNIDAD</p> <p>Hoy te quiero más que ayer...</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cartas de felicitación, agradecimiento y disculpas - Cartas de amor 	<ul style="list-style-type: none"> - Ir a + Infinitivo - Futuro simple - Futuro perfecto - Introducción al subjuntivo 	<ul style="list-style-type: none"> - Relativo a la familia y a las relaciones sociales - Verbos que se prestan a confusión 	<ul style="list-style-type: none"> - Fórmulas para felicitar, agradecer y pedir disculpas. - Expresión de hipótesis, probabilidad y planes de futuro - Expresión de deseo 	70
 <p>12 UNIDAD</p> <p>Carta abierta al mundo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Argumentación (en cartas, manifiestos, artículos de opinión...) 	<ul style="list-style-type: none"> - Presente de subjuntivo - Recopilación gramatical 	<ul style="list-style-type: none"> - Relativo a la naturaleza y la ecología: animales, plantas, elementos del paisaje, problemas del medio ambiente 	<ul style="list-style-type: none"> - Elementos para la argumentación. - Expresiones para introducir opinión, incluir ejemplos, añadir información, introducir argumentos, para concluir o resumir 	77
 <p>13 UNIDAD</p> <p>Tus temas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - El que el estudiante elija 	<ul style="list-style-type: none"> - Recopilación 	<ul style="list-style-type: none"> - Lo que más te preocupa, te interesa... 		84
<p>Página del alumno</p>					85
<p>Solucionario y notas para el profesor</p>					86



Rellene con letras mayúsculas

1 PONIENDO A PUNTO

A El tipo de escrito

Un impreso es un documento en el que aparecen indicados los datos que hay que escribir en unos espacios en blanco. Es necesario rellenar los impresos de forma muy clara, generalmente, con letras mayúsculas. En ocasiones, los espacios en blanco están divididos en casillas; en ese caso, es preciso anotar una letra en cada casilla.

Para no cometer errores, lo mejor es leer en primer lugar el impreso completo y las explicaciones que suelen aparecer al dorso, a pie de página, en los márgenes o en una hoja adjunta.

En los impresos se sigue un orden: primero, datos personales (nombre, apellido, edad, etc.) y, a continuación, datos más específicos que varían según la finalidad del impreso.

1 Mira la lista que aparece al final de esta página y di para qué sirven los impresos que tienes a continuación. Escribe su finalidad junto al número.

1:

CONDICIONES PARTICULARES

Poliza: 0762356067

VENDEDOR: []

JUSTIFICANTE Nº 105785

NOMBRE Y APELLIDOS DEL TOMADOR CONTRATANTE: []

NOMBRE Y APELLIDOS DE LOS ASEGURADOS:

1. []

2. []

3. []

4. []

Domicilio: []

Localidad: [] N.I.F. []

MODIFICACIONES DE LOS LÍMITES GARANTIZADOS

Equipajes: []

Gastos médicos: []

ANULACION: []

RESPONSABILIDAD CIVIL: []

CAPITAL ASEGURADO: []

Fecha emisión: []

Importe Total TOMADOR: []

Sete Agencia: []

Elaboración geográfica, España Europa Mundo

2:

Finca objeto del arrendamiento:

Vivienda piso _____ de la casa n.º _____
de la calle _____ de _____
para uso de: _____
Accesorios de la finca: _____
Arrendador: _____
D. _____
mayor de edad, con domicilio en _____
calle _____ n.º _____ piso _____
y con D.N.I. _____
en concepto de _____
Arrendatario: _____
D. _____
mayor de edad, con domicilio en _____
calle _____ n.º _____ piso _____
y con D.N.I. _____
en nombre de _____
Fecha de iniciación del contrato: _____
Renta mensual inicial: _____
a pagar por mensualidades anticipadas,
y con revisión ANUAL.

3:

Oficina de _____

FACTURA por duplicado de los objetos que, para ser cursados con carácter triplicado (1) de CERTIFICADOS, presenta hoy _____ de _____ de 19 _____ en esta Administración D. _____ con domicilio en _____

Núm. del	DESTINATARIO	DESTINO	Clase del Objeto	Importe del Re-
[]	[]	[]	[]	[]

- ❖ Para obtener un visado.
- ❖ Para abrir una cuenta corriente.
- ❖ Para solicitar un permiso de trabajo.
- ❖ Para contratar un seguro.
- ❖ Para solicitar un préstamo.
- ❖ Para empadronarse en una ciudad.
- ❖ Para matricularse en una universidad.
- ❖ Para solicitar el permiso de residencia.
- ❖ Para abrir un negocio.
- ❖ Para enviar una carta certificada.
- ❖ Para presentar una denuncia.
- ❖ Para arrendar una vivienda.

2 Teniendo en cuenta la lista anterior, las siguientes personas deben rellenar un **impreso para...**

- **Bradford Rogers** quiere realizar un curso de Literatura en una universidad española.
- **Elena Suárez** va a alquilar un piso.
- **Luis Pérez** quiere pedir dinero en un banco para comprar una casa.
- **Stephan Rivoire** desea tener asistencia médica durante su estancia en España.
- **Mike Red** ha decidido montar un negocio.
- **Laurence Galliot** desea prorrogar su estancia en el país.
- **Lisa Borgis** es canadiense y quiere trabajar en Granada como traductora.
- A **Petra Walter** le han robado su maleta en el aeropuerto de Barajas.
- **Ana García** se ha trasladado a una nueva ciudad y quiere inscribirse en el municipio donde ahora vive.

B El vocabulario

1 Relaciona las dos columnas.

- | | |
|---|---|
| 31007 <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Primer y segundo apellido |
| Navarra <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Nacionalidad |
| 13 de enero de 1970 <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Sexo |
| Castro Fernández <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Nombre |
| Derecho <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Provincia |
| Luis <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Prefijo |
| Española <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Fecha de nacimiento |
| Sancho el Sabio, 13 - 2º dcha. <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Código postal |
| Funcionario de Correos <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Estado civil |
| Hombre <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Estudios realizados |
| Pamplona <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Número de teléfono |
| 16254394-H <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Póliza |
| 948 <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Ocupación |
| Soltero <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Ciudad |
| 234075 <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Número de pasaporte |
| 50 ptas. <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Calle, número, piso y mano |

2 En muchos impresos los datos que se piden aparecen en abreviatura. ¿A qué palabras corresponden las siguientes?

- | | | | |
|------------------|-------------|-----------------------------|--------------|
| Pº. _____ | nº. _____ | C.P. _____ | Dº. _____ |
| C/ _____ | Prov. _____ | Tel. o Tfno. _____ | Sr. _____ |
| Avda. _____ | dcha. _____ | Vd. o Ud./Vds. o Uds. _____ | Sra. _____ |
| Pl. o Pza. _____ | izda. _____ | D. _____ | D.N.I. _____ |

C La gramática

1 Busca el sustantivo correspondiente a los siguientes verbos y ponle el artículo. Antes de hacerlo, revisa las reglas que aparecen en la libreta.

Entre **los nombres o sustantivos** que no se refieren a personas o animales hay terminaciones típicamente masculinas y, otras típicamente femeninas.

- Terminaciones masculinas: -o, -or, -aje, -an, -il, -ambre
- Terminaciones femeninas: -a, -dad, -tud, -eza, -ción, -sión, -cia, -umbre

Pero... hay excepciones.

- | | | |
|-------------------|---------------------|------------------|
| Renovar: _____ | la renovación _____ | Inscribir: _____ |
| Matricular: _____ | _____ | Obtener: _____ |
| Solicitar: _____ | _____ | Abrir: _____ |
| Realizar: _____ | _____ | Enviar: _____ |
| Pedir: _____ | _____ | Autorizar: _____ |
| Residir: _____ | _____ | Firmar: _____ |
| Caducar: _____ | _____ | Robar: _____ |
| Perder: _____ | _____ | Avalar: _____ |
| Prestar: _____ | _____ | Prorrogar: _____ |

2 En una oficina de empleo le han hecho bastantes preguntas a una persona que está buscando trabajo. Primero, revisa la libreta; después, completa las preguntas con el interrogativo adecuado y, finalmente, respóndelas con tus datos personales.

- ¿ _____ es su nombre, por favor?
- ¿ _____ se apellida?
- ¿ _____ nació usted?
- ¿ _____ es su fecha de nacimiento?
- ¿ _____ ciudad reside usted ahora?
- ¿ _____ es su domicilio habitual?
- ¿ _____ código postal tiene esa calle?
- ¿ _____ es su número de teléfono?
- Perdone, no le he entendido bien, ¿ _____ teléfono me ha dicho?
- ¿ _____ estudios tiene usted?
- ¿ _____ terminó sus estudios?
- ¿ _____ experiencia profesional posee?
- ¿ _____ ha sido su último trabajo?
- ¿ _____ eran las funciones que desempeñaba?
- ¿ _____ se dedica en la actualidad?
- ¿ _____ tipo de trabajo le interesa?
- ¿ _____ le parece si viene mañana a una entrevista?
- ¿ _____ hora le viene bien venir?

Interrogativos

¿Qué?	¿Cómo?
¿Cuál? ¿Cuáles?	¿Dónde? ¿En qué?
¿Quién? ¿Quiénes?	¿Por qué?
¿Cuándo?	¿De dónde?
¿Cuánto? ¿Cuánta? ¿Cuántos? ¿Cuántas?	

RECUERDA: Siempre llevan tilde.

Signos de puntuación

.	Punto	¿ ?	Interrogación
:	Dos puntos	!	Exclamación
...	Puntos suspensivos	()	Paréntesis
,	Coma	« »	Comillas
;	Punto y coma	-	Raya
		-	Guión

D Las estructuras funcionales

Para controlar la comunicación escrita

- ¿Cómo se escribe?
- ¿Se escribe junto o separado?
- ¿Se escribe separado o con guión?
- ¿Se escribe con mayúscula o con minúscula?
- ¿Se escribe con "b" o con "v"?
- ¿Se escribe con "c", con "z" o con "qu"?

- ¿Esta palabra lleva tilde?
- ¿Dónde se pone la tilde?
- ¿Pongo coma, punto y coma o punto?
- ¿Pongo punto y seguido o punto y aparte?

¿Está bien escrito así?

1 Vas a rellenar un cheque por un importe de 225.555 ptas. Antes de empezar a rellenarlo, tienes algunas dudas. Escribe la pregunta que formulas a continuación de cada duda.

- El nombre de este señor es Álvaro o Álaro: _____
- El apellido es Ladrón o Ladron: _____
- Veinticinco o veinte y cinco: _____
- Cinientas o quinientas: _____
- Mil novecientos noventa y seis o mil novecientos noventa y seis o mil novecientas noventa y seis: _____

¿Cómo se escribe?	¿Cómo suena?
ca co cu	} sonido K
casa coche cuando	
que qui	
queso quizá	
za zo zu	} sonido Z
zapato zorro zumo	
ce ci	
veces cine	

¿Cómo se escribe?	¿Cómo suena?
ja je ji jo ju	} sonido J
jamón jefe jirafa jota junio	
ge gi	} sonido G
gente gitano	
ga go gu	
gato goma gusano	
gue gui	} sonido GU
guerra guitarra	
güe güi	
cigüeña pingüino	

CITIBANK + ESPAÑA		0122	0072	6	4	072073522
ORTIZ DE ZARATE, 7						
01005 VITORIA						
Páguese por este cheque a _____						Ptas. _____
Pesetas _____						
VITORIA						de _____ de 19 _____
Cheque serie/n.º						
072/01.060.850-0						

Después de resolver las dudas, y para estar seguro o segura, preguntas: _____



RODAJE

1 En el Consulado se han armado un lío. Si lees el diálogo, rápidamente te darás cuenta de que no se entiende nada de nada. Échales una mano y ayúdales a organizarlo. Para ello, sigue estas indicaciones:

- 1.º Escribe en una lista lo que dice el funcionario. La mayoría son preguntas, pero... no todas. Establece el orden que consideres lógico.
- 2.º Escribe otra lista con lo que dice la persona que solicita el visado. La mayoría son respuestas, pero tampoco todas. Ordenala.
- 3.º Representa el diálogo y comprueba si la conversación tiene lógica.
- 4.º Si lo has conseguido, ¡enhorabuena! y si no, ya sabes... ¡Ánimo!

Si estás con otros compañeros o compañeras, unos podéis ordenar las preguntas, y otros, las respuestas y..., a ver qué pasa.

- Hola, buenos días. ¿Qué desea?
- Para mi mujer y mis hijos también.
- Muy bien. Vamos a ver. ¿Cuál es su nombre?
- Quería solicitar un visado.
- ¿Cómo se llama su mujer?
- Me llamo Peter Robinson.
- ¿Quiere un visado sólo para usted o para toda la familia?
- ¿Cuál es su estado civil?
- ¿Cuál es el motivo de su viaje a España?
- ¿Dónde va a residir en España?
- ¿Cuál es su domicilio?
- Pues... todavía no lo sé exactamente. Pero le puedo decir la dirección del centro donde vamos a estudiar.
- El 15 de mayo de 1957.
- ¿Tienen ustedes hijos?
- ¿Cuál va a ser su domicilio en Toledo?
- Bien. Creo que eso es todo. ¡Ah! No. Tiene que firmar aquí abajo, donde dice: "Firma del solicitante".
- ¿Cuál es su fecha de nacimiento?
- Barbara y Peter.
- Y sus hijos, ¿qué hacen?
- Calle 61 West 90th ST.
- Calle Quevedo, número 15.
- ¿Cuál es su profesión?
- ¿Podría dejarme un bolígrafo?

- Muy bien. Dígame.
- ¿Puede dar alguna dirección o persona de referencia en España?
- Escuela de Idiomas Hola.
- ¿Cómo se llama la empresa donde trabaja?
- Son estudiantes.
- Sí, por supuesto. Tome, aquí tiene.
- ¿Cuál es su nacionalidad?
- Los tres primeros meses vamos a vivir en Toledo.
- Hospital Central.
- No, nada más. Pase usted por aquí dentro de dos semanas, y ya estarán sus visados.
- Adiós y muchas gracias.
- Y su esposa, ¿a qué se dedica?
- ¿Cuáles son sus nombres?
- No hay de qué. Adiós.
- Quiero estudiar español y conocer el país.
- ¿Cuánto tiempo van a permanecer en España?
- Barbara.
- Médico.
- ¿Algo más?
- Casado.
- Es enfermera.
- ¿Dónde nació?
- Sí, dos.
- Seis meses.
- Americana.
- En Nueva York.

¿Te has fijado en que los signos de interrogación se ponen al principio y al final de una frase interrogativa?

¡Cuidado!
Lo mismo pasa con los signos de admiración.

2 Rellena esta solicitud de visado con los datos del señor Peter Robinson y de su familia.

 ESPAÑA MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES	SOLICITUD DE VISADO:
MISIÓN DIPLOMÁTICA U OFICINA CONSULAR:	
1. APELLIDOS: 2. OTROS APELLIDOS: 3. NOMBRES: 5. LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: 6. PAÍS: 7. NACIONALIDAD/ES ACTUAL/ES:	FOTOGRAFÍA RECIENTE
4. SEXO: 8. ESTADO CIVIL:	
9. PERSONAS INCLUIDAS EN EL PASAPORTE A QUE SE EXTIENDE EL VISADO: CÓNYUGE: HIJOS:	RESERVADO A LA ADMINISTRACIÓN
10. TIPO DE PASAPORTE O DOCUMENTO DE VIAJE: Número: Fecha: Fecha de renovación: Fecha de caducidad:	FECHA Y NÚMERO DE SOLICITUD:
11. DOMICILIO: 12. (Si ha lugar) AUTORIZACIÓN DE REGRESO AL PAÍS DE RESIDENCIA:	CÓDIGO CONSULADO <input type="checkbox"/> CÓDIGO NACIONALIDAD <input type="checkbox"/> CÓDIGO VISADO <input type="checkbox"/>
13. PROFESIÓN: 14. EMPRESA: 15. DIRECCIÓN PROFESIONAL:	
16. MOTIVO DE LA ESTANCIA: 17. REFERENCIAS EN ESPAÑA: 18. DIRECCION/ES DURANTE LA ESTANCIA: 19. VISADO solicitado para: <input type="checkbox"/> una entrada; <input type="checkbox"/> varias entradas; VISADO para tránsito: <input type="checkbox"/> DEL AL FRONTERA de primera entrada:	
20. PAÍS DE DESTINO: después de su estancia en España. Posee usted un permiso de entrada en el país de • Destino inmediato: <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO – Con visado número: Plazo de validez: Autoridad Expedidora – Con permiso de residencia número: Plazo de validez: Autoridad Expedidora • Destino final: – Con visado número: Plazo de validez: Autoridad Expedidora – Con permiso de residencia número: Plazo de validez: Autoridad Expedidora	
21. FECHA DE ANTERIORES ESTANCIAS EN ESPAÑA O EN OTROS PAÍSES: 22. FECHA Y LUGAR DE LAS ANTERIORES SOLICITUDES DE VISADO PARA ESPAÑA: a de de Firma del solicitante (para menores de edad, de su representante legal)	
AUTORIDAD EXPEDIDORA (Firma)	
Declaro la exactitud de los datos aportados y conozco que, en caso de declaración falsa, puedo incurrir en responsabilidad o en anulación del visado. Me comprometo a abandonar el territorio español cuando expire el visado que eventualmente se me concede. Estoy informado/a de que la posesión del visado no me exime de los controles en la frontera previstos por la legislación española.	



EN MARCHA

1

Vas a de abrir una empresa dedicada a la selección de personal pero antes tienes que preparar muchas cosas: En primer lugar, **confecciona** una ficha modelo para anotar todos los datos de las personas que envíen o presenten un currículum. Después, **elabora** un guión para la entrevista que mantendrás con los diferentes candidatos. Finalmente, **hazle** la entrevista a tu compañero o compañera, y, después, que él o ella te la haga a ti.

-¿Te has dado cuenta de que cuando escribes un diálogo se pone una **raya** para indicar que empieza a hablar otra persona?

-Sí. Claro que me he dado cuenta.

-Y, ¿te has fijado en que para dividir las palabras al final de una línea o en una palabra compuesta se emplea el **guión**?

-Por supuesto, claro que me he fijado.

2

A continuación tienes una serie de situaciones hipotéticas. Escribe las preguntas adecuadas para cada una de ellas e imagina las respuestas.

- a En la Oficina de Objetos Perdidos del Ayuntamiento: el empleado y una persona que ha perdido un maletín de mano.
- b En la Oficina de Información al Consumidor: el empleado y una persona que quiere presentar una reclamación.
- c En una oficina de Correos: el empleado de la ventanilla correspondiente y una persona que desea enviar un telegrama.
- d En el Juzgado: el funcionario y una persona que rellena la partida de nacimiento del hijo que acaba de tener.

3

Tu curiosidad no tiene límites. Prepara una encuesta para tu profesor o profesora y para el resto de los estudiantes de tu clase. Ten cuidado y no seas demasiado curioso/a, porque alguien te puede responder:

«Mi edad es mayor que la de mi hermano Antonio en cinco años; Luis tiene tantos años como los dos juntos, y entre los tres sumamos setenta años. Así, ya sabes cuántos años tengo, ¿o no?».

Si trabajas solo/a, prepara una encuesta para una persona a la que conoces muy bien. Imagina sus respuestas.

4

El papeleo nos invade. No sólo en Correos, en la Universidad, etc. es preciso rellenar papeles. Incluso cuando buscas a "tu media naranja", tienes que rellenar impresos y responder a cuestionarios. Como gerente de la agencia SU PAREJA, prepara el impreso y el cuestionario que deben rellenar los clientes que van a tu agencia.

