

A2.38.2 Imperativo afirmativo informal: «Usted» y «Ustedes»



Formas informales para dar órdenes o consejos.

1. Para usted, use 3ª persona singular del subjuntivo.
2. Para ustedes, use 3ª persona plural del subjuntivo.

Persona	Formación	Ejemplo
Usted	Hable	Hable con los recursos humanos.
Ustedes	Hablen	Hable con la jefa antes de firmar el contrato.
Usted	Contrate	Contrate al candidato ideal.
Ustedes	Contraten	Contraten personal para la vacante.
Usted	Preséntese	Preséntese en la entrevista a las 9.
Ustedes	Preséntense	Preséntense con traje.

1. Traduce y elige la respuesta correcta

1. Por favor, _____ con recursos humanos antes de firmar el contrato.
a. *hablé* b. *hablan* c. *hable* d. *habla*
2. En la entrevista, _____ con traje y corbata.
a. *preséntate* b. *preséntese* c. *presentarse* d. *preséntense*
3. Antes del período de prueba, _____ a una persona disponible para la vacante.
a. *contratan* b. *contraten* c. *contrate* d. *contratad*
4. Por favor, _____ con la jefa sobre el salario y los beneficios.
a. *hablad* b. *hablen* c. *habló* d. *habla*

1. *hable* 2. *preséntese* 3. *contrate* 4. *hablen*

2. Elige la frase correcta para dar una orden a usted/ustedes.

1. Se presente en recepción a las nueve, por favor.
 Preséntate en recepción a las nueve, por favor.
 Preséntese en recepción a las nueve, por favor.
 2. Contratad al candidato hoy, por favor.
 Contratan al candidato hoy, por favor.
 Contraten al candidato hoy, por favor.
1. *Preséntese en recepción a las nueve, por favor.* 2. *Contraten al candidato hoy, por favor.*

3. Reescribe las frases

1. (Usted) Señor García, hablar con Recursos Humanos antes de firmar el contrato.

2. (Ustedes) Señores, hablar con la jefa hoy, por favor.

3. (Usted) Señora López, contratar al candidato ideal para el puesto.

4. (Ustedes) Equipo, contratar personal para la vacante esta semana.

4. En parejas, den instrucciones y consejos formales al candidato y al equipo.

Situación

Usted es de recursos humanos y da instrucciones antes de una entrevista.

Discutir

- ¿Qué debe hacer el candidato para prepararse y presentarse bien?
 - ¿Qué preguntas debe hacer sobre el salario, el contrato y los beneficios? ¿Qué requisitos son importantes para la vacante en una multinacional? ¿Qué instrucciones dan ustedes al equipo antes del período de prueba?
-

Palabras y frases útiles

- Hable con recursos humanos para confirmar la entrevista.
 - Preséntese a las 9 y diga si está disponible.
 - Memorice los requisitos y pregunte por el salario y beneficios.
-

Usar en conversación

- Hable con la jefa antes de la entrevista.
- Preséntese con traje y corbata.
- Contraten personal para la vacante.