

A2.42 Organización y delegación

<https://app.colanguage.com/es/espanol/plan-de-curso/a2/42>



La agenda	El retraso
La fecha límite	Pendiente
La notificación	Realizado
La responsabilidad	Urgente
La tarea	Completar
El informe	Coordinar
El líder	Informar
El proyecto	Supervisar

1. Diálogo: Organización de un proyecto urgente

Juan: Quería comentarte que tenemos un proyecto muy importante para mañana.

Sofía: Sí, lo sé. Debemos actuar de inmediato.

Juan: Perfecto. Mira, tú puedes coordinar al equipo de diseño, ¿verdad? Así podemos dividir el trabajo.

Sofía: De acuerdo, aunque necesito que me mantengas informada sobre todo lo que se decida.

Juan: Claro. También deberías revisar la agenda y asegurarte de que todo está actualizado.

Sofía: Bien. ¿Y quién se va a encargar de completar las presentaciones?

Juan: Luis se va a ocupar de esa tarea; ya he hablado con él.

Sofía: Estupendo. Solo quiero evitar cualquier retraso innecesario.

Juan: No te preocupes. Si algo queda pendiente, me encargaré yo personalmente.

Sofía: Perfecto. Además, no olvides enviar la notificación al equipo con los últimos cambios.

Juan: Ya lo he hecho. El informe estará listo antes de la reunión.

Sofía: Excelente. Recuerda que la fecha límite es mañana a las diez.

Juan: No hay problema. Todo estará realizado a tiempo.

Sofía: Muy bien. Entonces seguimos adelante con el plan.

1. ¿De qué trata principalmente el diálogo entre Juan y Sofía?

- a. De hacer una reserva en un restaurante para una reunión
- b. De preparar unas vacaciones con los amigos
- c. De quejarse del líder del equipo
- d. De organizar un proyecto importante para el día siguiente

2. ¿Qué responsabilidad tiene Sofía en el proyecto?

- a. Coordinar al equipo de diseño
- b. Ser la líder de toda la empresa
- c. Enviar la notificación final al cliente
- d. Escribir todo el informe sola

2. Gramática: Expresar acuerdo y desacuerdo

Expresiones como creo que usan el indicativo; no creo que, el subjuntivo. Ej: creo que es, no creo que sea.



1. **Creo que + indicativo** para mostrar acuerdo o certeza.
2. **No creo que + subjuntivo** para mostrar desacuerdo o duda.",
3. Opinión positiva = indicativo; Opinion negativa = subjuntivo

Expresión (Expresión)	Uso (Uso)	Ejemplo (Ejemplo)
Creo que + indicativo (Creo que + indicativo)	Certeza (Certeza)	Creo que es urgente. (Creo que es urgente.)
No creo que + subjuntivo (No creo que + subjuntivo)	Duda o negación (Duda o negación)	No creo que sea urgente. (No creo que sea urgente.)
Está claro que + indicativo (Está claro que + indicativo)	Hecho evidente (Hecho evidente)	Está claro que tenemos tiempo. (Está claro que tenemos tiempo.)
No está claro que + subjuntivo (No está claro que + subjuntivo)	Falta de claridad (Falta de claridad)	No está claro que tengamos tiempo. (No está claro que tengamos tiempo.)
Es verdad que + indicativo (Es verdad que + indicativo)	Afirmación verdadera (Afirmación verdadera)	Es verdad que organizan bien. (Es verdad que organizan bien.)
No es verdad que + subjuntivo (No es verdad que + subjuntivo)	Negación de verdad (Negación de verdad)	No es verdad que organicen bien. (No es verdad que organicen bien.)
Estoy seguro de que + indicativo (Estoy seguro de que + indicativo)	Seguridad (Seguridad)	Estoy seguro de que completas la tarea. (Estoy seguro de que completas la tarea.)
No estoy seguro de que + subjuntivo (No estoy seguro de que + subjuntivo)	Inseguridad (Inseguridad)	No estoy seguro de que completes la tarea. (No estoy seguro de que completes la tarea.)

1. _____ el informe es urgente y debemos terminarlo hoy.
a. No estoy seguro de que b. Creo que c. Está claro que d. No creo que
2. _____ el líder del proyecto tenga toda la información de la agenda.
a. Creo que b. No creo que c. Es verdad que d. Está claro que
3. _____ podemos coordinar todas las tareas antes de la fecha límite.
a. No creo que b. No estoy seguro de que c. Estoy seguro de que
d. No está claro que
4. _____ Marta informe del retraso al equipo hoy.
a. Es verdad que b. Creo que c. No estoy seguro de que d. Está claro que

1. Creo que 2. No creo que 3. Estoy seguro de que 4. No estoy seguro de que

3. Ejercicios

1. Email



Recibes un correo de tu jefe sobre un proyecto urgente para mañana y debes responder  confirmando tareas y dando tu opinión.

Asunto: Proyecto de mañana

Hola,

mañana tenemos un **proyecto** urgente con el cliente López. **Creo que** tú puedes **coordinar** al equipo y preparar un pequeño **informe** con lo más importante.

Por favor:

- revisa la **agenda** de hoy;
- asigna la **tarea** de la presentación a Marta;
- infórmame si hay algo **pendiente** o algún **retraso**.

Estoy seguro de que todo estará listo antes de la **fecha límite** (mañana a las 10:00).

Gracias,

Javier

Escribe una respuesta adecuada: *Creo que podemos... / No estoy seguro de que... / Voy a coordinar / Informo que...*

2. Elige la solución correcta

1. Creo que el líder _____ la agenda porque la reunión es urgente.
a. *cambiamos* b. *cambian* c. *cambie* d. *cambia*
2. No creo que el jefe _____ la fecha límite del proyecto esta semana.
a. *cambiamos* b. *cambié* c. *cambia* d. *cambie*
3. Está claro que el departamento _____ bien las tareas del equipo.
a. *organiza* b. *organizan* c. *organizá* d. *organice*
4. No estoy seguro de que el nuevo coordinador _____ todas las notificaciones a tiempo.
a. *organizan* b. *organices* c. *organiza* d. *organice*

1. *cambia* 2. *cambie* 3. *organiza* 4. *organice*

3. Completa los diálogos

a. Organizar tareas para un proyecto

Jefa Marta: *Luis, hoy este proyecto es urgente; en tu agenda pon primero la tarea del informe.*

Empleado Luis: 1. _____

Jefa Marta: *La fecha límite es hoy a las seis, y tú eres el responsable, así que por favor infórmame si hay retraso.*

Empleado Luis: 2. _____

b. Delegar trabajo antes de un viaje

Responsable Carlos: *Ana, mañana viajo a Valencia y necesito delegar dos tareas pendientes de este proyecto.*

Compañera Ana: 3. _____

Responsable Carlos: *Tú coordinas las llamadas con el cliente y supervisas el informe final; todo debe estar completo el viernes.*

Compañera Ana: 4. _____

1. Vale, Marta, la fecha límite es hoy o mañana por la mañana? **2.** De acuerdo, lo completo esta tarde y te envío una notificación cuando esté realizado. **3.** Claro, dime, qué tareas son y cuál es la fecha límite? **4.** Perfecto, yo te informo por correo cada día y te llamo solo si hay algo urgente.

4. Responde a las preguntas usando el vocabulario de este capítulo.

1. En tu trabajo (real o imaginado), ¿cómo organizas las tareas cuando hay un proyecto urgente? Explica brevemente.

2. Imagina que eres responsable de un pequeño equipo. ¿Qué tareas delegas a cada persona y por qué?

3. Tu jefe te pide un informe para mañana, pero ya tienes muchas cosas pendientes. ¿Qué le dices y cómo propones organizar la situación?

4. En un proyecto importante hay un retraso. ¿Cómo informas a tu jefe o a un cliente, en pocas frases?

5. Escribe 6 u 8 líneas explicando cómo organizas tu trabajo en un día con muchas tareas urgentes y qué responsabilidades compartes con tu equipo o con tu familia.

Creo que es importante porque... / Estoy de acuerdo con... / No estoy de acuerdo con... / Mi responsabilidad principal es... / Normalmente coordinamos / organizamos el trabajo así: ...

4. Verbos importantes

	Cambiar	Organizar
yo	cambie	organice
tú	cambies	organices
él/ella/usted	cambie	organice
nosotros/nosotras	cambiemos	organicemos
vosotros/vosotras	cambiéis	organicéis
ellos/ellas/ustedes	cambien	organicen