



## B2.8 Conseguir un ascenso

- Describe una promoción y nuevas responsabilidades profesionales
- Negociar las condiciones y responsabilidades laborales
- Describir las funciones de la empresa y el organigrama

**El trabajo cualificado**

**El trabajo en equipo**

**Tener un cargo público**

**Tener un cargo directivo**

**Ocupar un cargo**

**Ascender a subdirector**

**Ascender a jefe de sección**

**Ascender a responsable de unidad**

**Ejercer de abogado**

**Trabajar como autónomo**

**Trabajar por cuenta propia**

**Trabajar por cuenta ajena**

**Trabajar a gusto**

**Trabajar en buenas condiciones**

**Trabajar en malas condiciones**

**Negociar un contrato**

**Ampliar un contrato**

**Realizar un presupuesto**

**Coordinar un departamento**

**Llevar a cabo un trabajo**

**Solicitar un aumento**

### 1. Escanea el código QR para ver el vídeo, o lee el texto. (QR: Audio)



Al asumir una promoción, muchas personas temen **decepcionar a los superiores** si no entregan resultados rápidos. Sin embargo, en un cambio de rol suele ser más valioso comprender a fondo la función, **definir una visión** retadora y acordar cómo **cubrir sus expectativas**. Con una estrategia flexible y objetivos realistas, el equipo puede avanzar sin caer en la ansiedad. Ante dudas, *tendré que* preguntar y ajustar prioridades; *ya veremos* los primeros indicadores a medio plazo.

1. ¿Qué es lo que normalmente se espera de alguien que empieza un nuevo puesto?
  - a. Que evite preguntar para no parecer inseguro.
  - b. Que entienda bien el rol, aunque eso lleve tiempo.
  - c. Que cambie de empresa si no se adapta en el primer mes.
  - d. Que entregue resultados inmediatos para impresionar al equipo.
2. ¿Qué recomendación se da para manejar la presión al liderar un equipo grande?
  - a. Mantener la calma y preguntar qué esperan de uno.
  - b. Tomar decisiones rígidas y no cambiar la estrategia.
  - c. Trabajar más horas desde el primer día para evitar críticas.
  - d. Ignorar a los superiores y centrarse solo en el equipo.

1-b 2-a



## 2. Gramática: Futuro imperfecto: tendré que pensarlo, ya veremos...

Puedes utilizar el futuro simple para expresar decisiones en el momento, promesas o dudas sobre el futuro.

1. Futuro -> Infinitivo + desinencias: -é, -ás, -á, -emos, -éis, -án

Forma	Ejemplo
Ya + futuro	Ya veremos si amplían el contrato.
No sé si + ir + a + infinitivo	No sé si voy a poder, la verdad.
No sé si + futuro	No sé si podré.
Bueno, / No sé, + lo + futuro	Bueno, lo intentaré.
Bueno, + futuro	Bueno, haremos lo posible.
Tendré + que + infinitivo	Tendré que ampliar el contrato.

Se puede usar tener en presente ( **tengo** que + infinitivo) para hablar de una obligación futura ya prevista (-> tengo que coordinar el equipo esta semana).

- Ya \_\_\_\_\_ si me amplían el contrato después del periodo de prueba.  
*a. veremos      b. veríamos      c. vemos      d. veré*
- No sé si \_\_\_\_\_ coordinar el departamento yo sola desde el primer mes.  
*a. podría      b. podré      c. pueda      d. voy a*

1. veremos 2. podré

### Reescribe las frases (QR: IA+)



- (Ya) Si Recursos Humanos acepta, ampliamos el contrato el mes que viene.  
 \_\_\_\_\_
- (No sé si) Creo que no puedo conectarme a la reunión de las 9; no estoy seguro.  
 \_\_\_\_\_
- (No sé si) No sé si hoy lo voy a conseguir, pero lo intento.  
 \_\_\_\_\_

### Corrige el error

- Tendré que hablaré con RR. HH. antes de aceptar.  
 \_\_\_\_\_  
 Tendré que hablarlo con RR. HH. antes de aceptar.

- Ya ver si me suben el sueldo este trimestre.  
 \_\_\_\_\_  
 Ya veremos si me suben el sueldo este trimestre.

1. Tendré que hablarlo con RR. HH. antes de aceptar. 2. Ya veremos si me suben el sueldo este trimestre.

### 3. Ejercicios

#### 1. Relaciona cada palabra con su significado.

- |                              |  |
|------------------------------|--|
| a. Solicitar un aumento      | 1. Pediré formalmente un incremento de sueldo en la próxima revisión.          |
| b. Negociar un contrato      | 2. Hablaré con la empresa para acordar condiciones y firmar el contrato.       |
| c. Coordinar un departamento | 3. Tendré que organizar al equipo y repartir las tareas para lograr objetivos. |

a-1 b-2 c-3



#### 2. Circular interna: reorganización y promoción (QR: Audio)

**Rellena los huecos:** negociar el contrato, trabajo en equipo, realizar el presupuesto, cargo, ocupará, responsable de unidad, coordinará, ampliará el contrato, ascender a subdirector



RR. HH. informa de la reorganización del área de Operaciones. A partir del 1 de septiembre, Marta Ríos (1) \_\_\_\_\_ el (2) \_\_\_\_\_ de (3) \_\_\_\_\_ y (4) \_\_\_\_\_ el departamento de Planificación. Su función principal será asegurar la ejecución de proyectos y fomentar el (5) \_\_\_\_\_ entre las sedes de Madrid y Valencia. Además, supervisará la elaboración de informes y la gestión de proveedores.

En el nuevo organigrama, la responsable de unidad reportará al director de Operaciones y trabajará con Finanzas para (6) \_\_\_\_\_ anual. Durante el primer trimestre se revisarán objetivos y recursos. Si la empresa (7) \_\_\_\_\_ con el cliente principal, se abriría la opción de (8) \_\_\_\_\_. Para cualquier duda sobre condiciones, RR. HH. propone una reunión para (9) \_\_\_\_\_ y aclarar responsabilidades.

1. ¿Qué cambios concretos implica la reorganización para la persona promovida (responsabilidades, a quién reporta y posibles pasos futuros) y qué aspectos negociarías tú en la reunión con RR. HH.?

#### 3. Escucha el fragmento de audio y elige la respuesta correcta. (QR: Audio)

- Tras el ascenso, dirige un departamento y su trabajo exige mayor coordinación con otros equipos.
- Su responsabilidad principal será ejercer de abogado y encargarse de temas legales de la empresa.
- Ha solicitado mejorar sus condiciones laborales, incluyendo salario y más flexibilidad para teletrabajar.

Verdadero Falso

- |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



#### 4. Elige la solución correcta

1. Si me ascienden a subdirector, \_\_\_\_\_ de abogado solo en casos puntuales.  
a. ejerceré      b. ejercí      c. ejercería      d. ejerciera
  2. Ya veremos si \_\_\_\_\_ por cuenta ajena o si nos haremos autónomos este año.  
a. trabajaremos      b. trabajáremos      c. trabajemos  
d. trabajábamos
  3. Si \_\_\_\_\_ en buenas condiciones, tendrás margen para coordinar el departamento in tantas horas extra.  
a. trabajas      b. trabajares      c. trabajases      d. trabajarías
1. ejerceré 2. trabajaremos 3. trabajas



#### 5. Juego de rol - diálogos (QR: Audio)

##### Reunión para negociar ascenso

**Laura (RR. HH.):** *Miguel, gracias por venir; la dirección quiere que ocupes el cargo de subdirector y coordines el departamento de Operaciones.*

**Miguel (candidato a subdirector):** *Me interesa, pero quiero dejar claro el alcance: ahora realizo trabajo cualificado y mucho trabajo en equipo, ¿qué cambiaría en el día a día?*

**Laura (RR. HH.):** *Tendrías a tu cargo dos responsables de unidad, prepararías el presupuesto trimestral y reportarías directamente al director de área.*

**Miguel (candidato a subdirector):** *Perfecto; entonces me gustaría negociar el contrato: ampliar la parte variable y asegurar que trabajamos en buenas condiciones, además de dos días de teletrabajo.*

**Laura (RR. HH.):** *Me parece razonable; lo consulto con Finanzas y te envío una propuesta para cerrarlo esta semana.*

1. ¿Qué puesto le proponen a Miguel y qué responsabilidades nuevas asume?
- 

#### 6. Hablar: traducir y responder (QR: IA+)

*Con el nuevo cargo, tendré que... / Me gustaría negociar... porque... / Podríamos ampliar el contrato y revisar las condiciones.*



1. Te acaban de ascender a responsable de unidad: ¿qué nuevas responsabilidades asumirás y con qué departamentos tendrás que coordinarte?
- 

2. En una reunión con Recursos Humanos quieres renegociar tu contrato tras la promoción: ¿qué condiciones te gustaría mejorar y cómo las plantearías?
-

## 7. Escritura: Correo electrónico (QR: IA+)

Hola, Laura:

Quería confirmarte que el comité ha aprobado que pases a ocupar el cargo de **responsable de unidad** en Operaciones a partir del 1 de julio. Reportarías a mí y coordinarías a 6 personas (Logística y Atención al Cliente). Entre tus tareas estarían **coordinar el departamento**, hacer seguimiento de KPIs y **realizar un presupuesto** trimestral.

¿Podemos hablar mañana para cerrar condiciones (banda salarial, teletrabajo) y el plan de los primeros 90 días? Si te encaja, te envío el borrador de ampliación de contrato.

Gracias,  
Marta Ruiz  
Directora de Operaciones



**Escribe una respuesta adecuada:** *Gracias por la propuesta; me interesa el puesto, pero tendré que... / ¿Podrías confirmarme cómo quedaría el organigrama y a quién reportaría cada equipo? / Si te parece, mañana lo hablamos y ya veremos si podemos ajustar...*

### Verbos importantes

#### Trabajar (*trabajar*)

Subjuntivo futuro simple

yo	trabajare
tú	trabajares
él/ella/usted	trabajare
nosotros/nosotras	trabajáremos
vosotros/vosotras	trabajareis
ellos/ellas/ustedes	trabajaren

#### Ejercer (*ejercer*)

Futuro simple

ejerceré
ejercerás
ejercerá
ejerceremos
ejerceréis
ejercerán