

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

Imperativo afirmativo informal: "Usted" y "Ustedes"



Informal forms to give orders or advice.

1. For usted, use the 3rd person singular of the subjunctive.
2. For ustedes, use the 3rd person plural of the subjunctive.

Persona (Person)	Formación (Formation)	Ejemplo (Example)
Usted (You (formal))	Hable	Hable con los recursos humanos. (Speak with Human Resources.)
Ustedes (You (plural, formal))	Hablen	Hable con la jefa antes de firmar el contrato. (Speak with the boss before signing the contract.)
Usted (You (formal))	Contrate	Contrate al candidato ideal. (Hire the ideal candidate.)
Ustedes (You (plural, formal))	Contraten	Contraten personal para la vacante. (Hire staff for the vacancy.)
Usted (You (formal))	Preséntese	Preséntese en la entrevista a las 9. (Introduce yourself at the interview at 9.)
Ustedes (You (plural, formal))	Preséntense	Preséntense con traje. (Introduce yourselves in a suit.)

1. Translate and choose the correct answer

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. hablé d. habla

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

2. Choose the correct sentence to give an order to you (formal singular)/you (formal plural).

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. Rewrite the phrases

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

(Mr. García, talk to Human Resources before signing the contract.)

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

(Gentlemen, talk to the boss today, please.)

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

(Mrs. López, hire the ideal candidate for the position.)

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

(Team, hire staff for the opening this week.)

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.