

## ENGLISH LEARNING WITH A PURPOSE



### English Learning by Workplace Spanish® “Trabajadores Industriales”

**Designed for** Spanish-speaking workers in assembly, farming, manufacturing and other industrial jobs.

**The objective** of this program is to help Spanish-speakers communicate with English-speaking managers and co-workers to improve understanding, teamwork, work quality and job expectations. This program is written from the Spanish-speakers perspective.

The **58-page** learning manual, audio CD and Click It® CD-ROM contain over **900** work-related and conversational terms and expressions organized into topics and practice conversations.

#### Key topics include:

- English & phonetic pronunciation
- Greetings & asking / answering basic questions
- Interviewing, Schedules and Pay
- Understanding job rules and expectations
- Safety equipment and warnings
- Job performance – Accidents & Emergencies

ISBN # 978-1-930134-85-0

Workplace Spanish® – English Learning Kit includes:

- **Easy-to-use English learning manual**
- **Companion audio CD for car or stereo use** (tracks can be ripped for iPod or MP3 use)
- **Companion “Click It®” CD-ROM for PC use**

#### Comprehensive, but not overwhelming . . .

Workplace Spanish® materials include both job-specific and conversational expressions. They will help you communicate in English quickly, without having to learn grammar, complex rules and verb conjugations.

#### About Workplace Spanish®

Founded in 1998, Workplace Spanish, Inc. develops and publishes job-specific language learning tools for both English and Spanish speakers that are designed to improve communication, teamwork and productivity.

Our 25+ different learning programs have been used by almost **80,000 customers** in business & industry, healthcare, government, law enforcement & education.

Nationwide more than **350 colleges and schools** have used our materials for workforce development training and adult education in their local communities.



Workplace Spanish, Inc. // (770) 993-4075  
[info@WorkplaceSpanish.com](mailto:info@WorkplaceSpanish.com)  
[www.WorkplaceSpanish.com](http://www.WorkplaceSpanish.com)

#### Quick Web Links:

[Order Information](#) // [Pricing Information](#)

# Inglés para Trabajadores Industriales

## CONTENIDO

### INTRODUCCIÓN

Objetivos y Sugerencias // ( <i>Objectives &amp; Suggestions</i> ) .....	2-3
Notas culturales y sobre el Idioma // ( <i>Culture &amp; Language Tips</i> ) .....	4-5
Pronunciación del inglés y fonética // ( <i>English &amp; Phonetic Pronunciation</i> ) .....	6-7

## TEMAS DEL PROGRAMA

### EXPRESIONES BÁSICAS

Conozcámonos // ( <i>Meeting &amp; Greeting</i> ) .....	8-9
Entendamos el Idioma // ( <i>Language Questions</i> ) .....	10
Direcciones // ( <i>Directions</i> ) .....	11
Números y Medidas // ( <i>Numbers &amp; Measures</i> ) .....	12
Horas - Días - Meses - Fechas // ( <i>Time - Days - Months - Dates</i> ) .....	13-14

### ENTREVISTAS

Entrevistas // ( <i>Interviewing</i> ) .....	15
Horarios // ( <i>Schedules</i> ) .....	16
Preguntas sobre el Trabajo // ( <i>Job Questions</i> ) .....	17

### REGLAS DE TRABAJO Y SEGURIDAD

Reglas de Trabajo // ( <i>Job Rules</i> ) .....	18
Seguridad: Equipo, Instrucciones y Advertencias // ( <i>Safety &amp; Warnings</i> ) .....	19-20
Calidad - Colores - Órdenes - Preguntas frecuentes // ( <i>Quality - Commands - Questions</i> ) .....	21-23

### TÉRMINOS INDUSTRIALES Y MÉDICOS

Limpieza y Herramientas de Trabajo // ( <i>Cleaning &amp; Tools</i> ) .....	24-25
Áreas, Materiales y Equipo de Trabajo // ( <i>Areas - Materials - Equipment</i> ) .....	26-27
Llamadas telefónicas // ( <i>Telephone Calls</i> ) .....	28
Desempeño y las Excusas en el Trabajo // ( <i>Job Performance &amp; Work Excuses</i> ) .....	29-30
Problemas médicos, Accidentes y Emergencias // ( <i>Health - Accidents</i> ) .....	31-32

## CONVERSACIONES, EJERCICIOS Y GLOSARIO

### CONVERSACIONES

33 - 35

### SECCIÓN DE EJERCICIOS

36 - 45

### GLOSARIO

47 - 58

Published by Workplace Spanish, Inc. // Roswell, GA 30076 // [www.WorkplaceSpanish.com](http://www.WorkplaceSpanish.com)

© Derechos de autor 2001-9 Workplace Spanish, Inc. Todos los derechos reservados.

Este manual y los materiales de audio relacionados tienen derecho de autor y su uso solo está autorizado de acuerdo a los términos y condiciones de compra estipulados en nuestro sitio web. Excepto según lo autorizado expresamente en el acuerdo de licencia por escrito, usted no puede sacar copias o reproducir estos materiales, en ningún formato, para el uso de otros o para su distribución.

Workplace Spanish® y Click It® son marcas registradas de nuestra compañía, Workplace Spanish, Inc.

ISBN-13: 978-1-930134-07-2 (Manual & audio CD only) // ISBN-13: 978-1-930134-85-0 (Learning kit with Click It® CD-ROM)

# Horarios

Disco  
Sección# 10

Workplace  
SPANISH®

## SU HORARIO

¿Cuál es mi horario?	What's my schedule?	uats / mai / <b>eske</b> -yul
Aquí está su horario	Here is your schedule	jier / is / iur / <b>eske</b> -yul
Su horario es ____	Your schedule is ____	iur / <b>eske</b> -yul / is ____
Su horario será ____	Your schedule will be ____	iur / <b>eske</b> -yul / uil / bi ____
- de <u>lunes</u> a <u>viernes</u>	- from <u>Monday</u> to <u>Friday</u>	from / <b>mon</b> -dei / tu / <b>frai</b> -dei
- de <u>ocho</u> a <u>seis</u>	- from <u>8:00</u> until <u>6:00</u>	from / eit / <b>an</b> -til / six

## INFORMACIÓN SOBRE EL HORARIO

Empieza a las <u>siete</u>	Start at <u>7:00</u>	es-tart / at / <b>se</b> -ven / o-klok
Tome un descanso a las <u>nueve</u>	Take a break at <u>9:00</u>	teik / e / breik / at / nain / o-klok
Vaya a comer a las <u>once</u>	Go to eat at <u>11:00</u>	gou / tu / it / at / i- <b>le</b> -ven / o-klok
Termine a las <u>tres y media</u>	Quit at <u>3:30</u>	kuit / at / thri / <b>ther</b> -ti

## FRASES IMPORTANTES

¿Cuándo es la (el) ____?	When is the ____?	uen / is / de ____
- hora de entrada ( <i>al trabajo</i> )	- start of the work day	es-tart / of / de / uork / dei
- desayuno	- breakfast	<b>brek</b> -fas
- descanso de la mañana	- morning break	<b>mor</b> -nin / breik
- almuerzo	- lunch	lonch
- descanso de la tarde	- afternoon break	af-ter- <b>nun</b> / breik
- cena	- dinner	<b>di</b> -ner
- descanso de la noche	- evening break	<b>if</b> -nin / breik
- hora de salida (del trabajo)	- end of the work day	en / dof / de / uork / dei

## TURNOS

¿Cuál es mi turno?	What is my shift?	uats / mai / shif
Su turno es el ____	Your shift is ____	iur / shif / is
- primer turno	- first shift	fers / shif
- segundo turno	- second shift	<b>se</b> -cond /shif
- tercer turno	- third shift	therd / shif
- turno de mañana	- morning shift	<b>mor</b> -nin / shif
- turno de tarde	- afternoon shift	af-ter- <b>nun</b> / shif
- turno de noche	- night shift	nait / shif

## 7. Preguntas sobre el pago

<b>Tengo unas preguntas sobre mi cheque.</b>	<b>I have some questions about my check.</b>
Sí, ¿qué necesita?	Yes, what do you need?
<b>¿Cuándo recibo mi primer cheque?</b>	<b>When do I get my first check?</b>
El día quince	On the 15th
<b>¿Por cuántos días me pagan?</b>	<b>For how many days do I get pay?</b>
Por dos semanas. 80 horas en total.	For two weeks. Eighty hours total.
<b>¿Cuánto deducen por impuestos?</b>	<b>How much is taken out for taxes?</b>
Como \$100 dólares	About \$100.00
<b>¡Eso es mucho dinero!</b>	<b>That's a lot of money!</b>
Lo siento, pero es la Ley.	I am sorry, but it is the law.

## 8. La seguridad es muy importante

Teresa, ¿dónde están sus gafas de seguridad?	Teresa, where are your safety glasses?
<b>No las tengo.</b>	<b>I don't have them.</b>
Debe usarlas.	You must use them.
<b>¿Es importante usarlas?</b>	<b>Is it really important?</b>
Sí, lo dice el manual de seguridad.	Yes, it says so in the safety manual.
<b>Bueno jefe, pero no me gusta usarlas.</b>	<b>OK boss, but I don't like to use them.</b>
No importa, usted debe obedecer las reglas.	It does not matter, you must obey the rules.
<b>Sí, jefe. ¿Dónde las consigo?</b>	<b>Yes boss, where do I get them?</b>
Están en el cuarto de almacén.	They are in the supply room.

## 9. Excusa en el trabajo

<b>Disculpe Señor Martin</b>	<b>Excuse me Mr. Martin</b>
Sí, Claudia, ¿qué necesita?	Yes, Claudia, what do you need?
<b>Necesito un día libre.</b>	<b>I need a day off.</b>
¿Qué día?	What day?
<b>El próximo martes</b>	<b>Next Thursday</b>
Déjeme ver el horario.	Let me see the schedule.
<b>Es muy importante. Tengo una conferencia con el maestro de mi hijo.</b>	<b>It's very important. I have a conference with my son's teacher.</b>
No hay problema Claudia, tenemos suficiente personal en ese turno.	No problem Claudia, we have enough people to cover the shift.
<b>Muchas gracias señor Martin, usted es muy bueno.</b>	<b>Thank you so much Mr. Martin, you are very nice.</b>
De nada Claudia, la educación de su hijo es muy importante.	You're welcome Claudia, your son's education is very important.

**Instrucciones:** Busque las expresiones que correspondan en cada columna.



- |                                 |                              |
|---------------------------------|------------------------------|
| 1. <b>Tenga mucho cuidado</b>   | A. Exactly de esta forma     |
| 2. <b>Follow the procedures</b> | B. Watch me                  |
| 3. <b>Just like this</b>        | C. Esto es lo que quiero     |
| 4. <b>No mistakes</b>           | D. ¿Is this OK?              |
| 5. <b>This is what I want</b>   | E. Be very careful           |
| 6. <b>Tal como la muestra</b>   | F. I'm confused              |
| 7. <b>Estoy confundido</b>      | G. I don't know how to do it |
| 8. <b>No entendí</b>            | H. Check the measurements    |
| 9. <b>No sé cómo hacerlo</b>    | I. I didn't understand       |
| 10. <b>Revise las medidas</b>   | J. Siga los procedimientos   |
| 11. <b>Míreme</b>               | K. Sin errores               |
| 12. <b>¿Está bien?</b>          | L. Just like the sample      |

**Answers**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_
11. \_\_\_\_\_
12. \_\_\_\_\_

MUESTRA

## PREGUNTAS

¿A quién le digo?	Who do I tell?	ju / du / ai / tel
¿A quién le dije?	Who did you tell?	ju / did / iu / tel
¿A quién pido permiso?	Who do I ask for permission?	ju / du / ai / ask / for / per-mi-shion
¿Adónde voy?	Where do I go?	uer / du / ai / go
¿Así?	Like this?	laik / dis
¿Cómo está?	How are you?	jao / ar / iu
¿Cómo se llama?	What is his name?	uat / is / jis / neim
¿Cómo se llama?	What's your name?	uats / yor / neim
¿Cómo? // ¿Por qué?	How? // Why?	jao // uai
¿Comprende? // ¿Entiende?	Do you understand?	du / iu / an-ders-tan
¿Con quién hablo?	Who do I talk to?	ju / du / ai / tok / tu
¿Con quién quiere hablar?	Who do you want to talk to?	ju / du / iu / uant / tu / tok / tu
¿Cuál es el problema?	What's the problem?	uats / de / <b>pro</b> -blem
¿Cuál es mi horario?	What's my schedule?	uats / mai / <b>eske</b> -yul
¿Cuál es mi turno?	What is my shift?	uats / mai / shif
¿Cuáles son?	What are they?	uat / ar / dei
¿Cuándo contratan?	When are you hiring?	uen / ar / iu / <b>jai</b> -rin
¿Cuándo debo estar aquí?	When do I have to be here?	uen / du / ai / jaf / tu / bi / jier
¿Cuándo empieza?	When does it start?	uen / das / it / <b>es-tar</b>
¿Cuándo empiezo a trabajar?	When do I start working?	uen / do / ai / <b>es-tar</b> / uor-kin
¿Cuándo es la (el) ___?	When is the ___?	uen / is / de ___
¿Cuándo me pagan?	When do I get paid?	uen / du / ai / guet / peid
¿Cuándo pasó?	When did it happen?	uen / did / it / <b>ja</b> -pen
¿Cuándo puede trabajar?	When can you work?	uen / can / iu / uork
¿Cuándo recibo mi primer cheque?	When do I get my first check?	uen / du / ai / get / mai / ferst / chek
¿Cuándo terminará?	When will you finish?	uen / uil / iu / <b>fi</b> -nish
¿Cuándo? // ¿Dónde?	When? // Where?	uen // uer
¿Cuánto deducen del salario?	How much is taken from my salary?	jao / moch / is / <b>tei</b> -ken / from / mai / <b>sa</b> -lari
¿Cuánto es el copago?	How much is the co-pay?	jao / moch / is / de / cou- <b>pei</b>
¿Cuánto es el deducible?	How much is the deductible?	jao / moch / is / de / di- <b>dok</b> -ti-bol
¿Cuánto pagan?	How much is the pay?	jao / moch / is / de / pei
¿Cuánto por hora?	How much per hour?	jao / moch / per / auar
¿Cuánto por semana?	How much per week?	jao / moch / per / uik
¿Cuánto recibo después de los impuestos?	What is my pay after taxes?	uat / is / mai / pei / <b>af</b> -ter / <b>tak</b> -ses
¿Cuánto son los impuestos?	How much are taxes?	jao / moch / ar / de / <b>tak</b> -ses
¿Cuánto tiempo llevará?	How long will it take?	jao / lon / uil- <b>it</b> / teik
¿Cuánto? // ¿Cuántos?	How much? // How many?	jao / moch // jao / <b>meni</b>
¿De parte de quién?	Who is calling?	ju / is / <b>ko</b> -lin
¿Dónde está ___?	Where is the ___?	uer / is / da ___