

LEIA ATENTAMENTE AS SEGUINTE INSTRUÇÕES

01. Todas as instruções estão na prova. Lembre-se de que uma leitura competente é requisito essencial para sua realização.
02. Verifique, nos espaços devidos do CARTÃO-RESPOSTA os seus dados pessoais.
03. Leia atentamente as instruções do CARTÃO-RESPOSTA.
04. Escreva as respostas das questões no RASCUNHO DO GABARITO, a fim de transcrevê-las, posteriormente, no CARTÃO-RESPOSTA.
05. Não se esqueça de que o tempo disponível para esta prova é de 2h30min, inclusive para marcar seu CARTÃO-RESPOSTA.

---

---

ESPANHOL

**LAS PLATAFORMAS QUE ESTÁN JUBILANDO AL CORREO ELECTRÓNICO**

**El desarrollo tecnológico está dejando al mail como una herramienta vetusta. Nuevas plataformas de comunicación transforman a la jornada laboral.**

1 Hace unos años, la rutina de los oficinistas en todo en el mundo era casi la misma: llegar al trabajo, encender la PC y  
2 chequear los correos. Pero esa rutina está cambiando. En algunas empresas el correo electrónico ya es solo una formalidad  
3 que mantienen puertas para afuera. En otras, convive con varias plataformas de gestión que suelen ser más dinámicas y por  
4 lo tanto más elegidas para la comunicación entre empleados y relegan el mail a casos contados, como el envío de presupuestos  
5 o archivos adjuntos. Y aunque todavía parece arriesgado decretar su muerte definitiva (algo de lo que se viene hablando  
6 desde hace mucho) no hay dudas de que el mail perdió su lugar como herramienta de comunicación y de gestión.

7 Hoy, aplicaciones como WhatsApp brindan una interacción instantánea y las especialmente desarrolladas para la  
8 interacción laboral como Yammer o Workplace (la versión corporativa de Facebook) le quitaron terreno al correo electrónico,  
9 una herramienta revolucionaria que en su momento logró desplazar al papel, pero que ahora dejó de ser la preferida para la  
10 comunicación en el mundo del trabajo.

11 “Si necesitas una respuesta urgente, no lo mandes por mail, hazlo por WhatsApp”, dice Alejandro Melamed, autor  
12 del libro Diseñá tu cambio. “El mail quedará para lo que requiere algún tipo de registro o documentación. Está atado a las  
13 personas y empresas que tienen una cultura más formal. Sin dudas perdió mucho terreno en la comunicación por la falta de  
14 velocidad, de interacción y de flexibilidad y por ser una herramienta que ya tiene muchos años”.

15 Los que todavía le auguran larga vida recuerdan que a pesar de que se lo ha querido “matar” varias veces el mail  
16 sigue sobreviviendo. Pero no es menos cierto que esta vez parece que su fin se acelera sobre todo por la irrupción de las  
17 redes sociales y WhatsApp, que cambiaron para siempre la forma en que nos comunicamos.

18 El caso de WhatsApp es un claro ejemplo: la mayoría de las interacciones con familiares y amigos se hacen a través  
19 de esa aplicación. Por lo tanto, no ha de sorprender que las laborales también se hagan ahora por esa vía.

20 “Era solo cuestión de tiempo que empezara a pasar eso en el trabajo”, dice Federico Aon, director de una compañía  
21 que brinda servicios tecnológicos. “Las formas de comunicación cambiaron, son más dinámicas, directas y la gente hoy se  
22 comunica con su jefe o su equipo, e incluso con los clientes, como lo hace en su vida cotidiana y utilizando los mismos  
23 medios”, sostiene.

24 Melamed coincide: “Las maneras de comunicarse en las organizaciones tienden a asemejarse a lo que uno hace  
25 socialmente. Antes, en la oficina había más tecnología que en la sociedad. Hoy no. Las personas, en sus casas acceden a más  
26 tecnología que la que tienen en sus trabajos. Y el mail se ve como algo anacrónico respecto de la velocidad que están teniendo  
27 otras herramientas comunicacionales”.

28 La plataforma Workplace ha ganado gran popularidad en los últimos tiempos. La versión “oficina” (o corporativa, en  
29 la jerga) de Facebook es muy similar en cuanto al funcionamiento y al diseño de la red social. Para los expertos, Workplace  
30 es mucho más dinámica y eso abre nuevas posibilidades de comunicación, entre ellas el streaming de video, videollamadas y  
31 sesiones de chats entre compañeros de trabajo o de la misma empresa.

32 Para los mismos expertos, uno de los mayores problemas del correo electrónico es la falsa sensación de creer que el  
33 mensaje enviado fue realmente leído. “La famosa prueba de lectura cuando enviás un mail es algo que muy pocos saben que  
34 existe, y la verdad es que como desconfiamos tanto de que lo haya leído, le escribimos un WhatsApp para avisarle que le

35 mandamos un correo y de paso le preguntamos si lo leyó, porque no tenemos certeza de que lo haya hecho entre los cientos  
36 de mensajes que le llegan”, cuenta Aon. Él señala también otro de los males de los correos electrónicos: cuando el remitente  
37 decide copiar a todos los miembros de una organización, por las dudas. “Esto genera más de un dolor de cabeza y termina  
38 produciendo desinformación y ruido, armando cadenas excesivamente largas que muchas veces ni siquiera son relevantes  
39 para la mayoría de los involucrados”.

Fonte: <https://www.elpais.com.uy/opinion/editorial/patas-arana-queda-sorda.html>

## 1

O trecho “la rutina de los oficinistas en todo en el mundo era casi la misma: llegar al trabajo, encender la PC y chequear los correos” (linhas 1 e 2) **pode ser melhor traduzido por:**

- (a) A rotina dos oficineiros em todo o mundo era quase a mesma: chegar ao trabalho, buscar o computador e checar o correio.
- (b) A rotina dos trabalhadores de todo o mundo era quase a mesma: chegar ao trabalho, revisar o computador e checar seus afazeres.
- (c) A rotina dos oficiais em todo o mundo era quase a mesma: chegar ao trabalho, ligar o computador e checar os e-mails.
- (d) A rotina nos escritórios em todo o mundo era quase a mesma: chegar ao trabalho, ligar o computador e listar as demandas.
- (e) A rotina dos trabalhadores em todo o mundo era quase a mesma: chegar ao trabalho, ligar o computador e verificar os e-mails.

## 2

Os termos “*Pero*” (linha 5), “*brindan*” (linha 13), “*vetusta*” e “*jornada*” (manchete) **podem ser traduzidos, respectivamente, sem alteração de sentido, por:**

- (a) mas, oferecem, obsoleto, jornada.
- (b) no entanto, mostram, sofisticada, turno.
- (c) todavia, trazem, delicada, rotina.
- (d) ainda assim, comemoram, prisco, jornada.
- (e) porém, oferecem, cara, jornada.

## 3

O trecho “una herramienta revolucionaria que en su momento logró desplazar al papel, pero que ahora dejó de ser la preferida para la comunicación en el mundo del trabajo” (linhas 9 e 10) **sugere que**

- (a) se aproxima uma transformação político-ideológica no mundo do trabalho.
- (b) pode haver uma preferência por formas não tecnológicas no mundo do trabalho.
- (c) o papel ainda é uma ferramenta preferida no mundo do trabalho.
- (d) a tecnologia combate o uso do papel no mundo do trabalho.
- (e) estamos perante uma nova transformação tecnológica no mundo do trabalho.

## 4

O trecho “Si necesitás una respuesta urgente, no lo mandes por mail, hacelo por WhatsApp” (linha 11) **sugere que**

- (a) em caso de urgência o e-mail e o *WhatsApp* são duas opções válidas.
- (b) as respostas urgentes não dependem das ferramentas tecnológicas.
- (c) o *WhatsApp* é uma ferramenta mais dinâmica que o e-mail.
- (d) o e-mail não é tão demorado quanto a gente pensa.
- (e) o e-mail serve para qualquer emergência.

**5**

**Segundo o diretor de uma empresa de tecnologia**

- (a) no trabalho se usa ferramentas mais sofisticadas que no dia a dia, mas isso não tem alterado o rendimento dos funcionários.
- (b) a vantagem da vida privada é que não está pressionada pelo dinamismo da comunicação laboral, a presença do chefe, da equipe do trabalho e dos clientes.
- (c) as relações com o chefe, a equipe de trabalho e os clientes não têm sofrido muitas alterações a pesar o dinamismo das novas tecnologias.
- (d) o dinamismo introduzido pelas novas tecnologias com o chefe, a equipe de trabalho e os clientes ajuda nas condições psicológicas no mundo do trabalho.
- (e) hoje as pessoas usam as mesmas ferramentas no mundo do trabalho e no cotidiano.

**6**

Considere as assertivas a seguir:

- I) As pessoas trabalham mais em casa que no escritório.
- II) As empresas não investem em tecnologia, pois seus funcionários já o fazem.
- III) Velocidade na internet é um bom investimento.
- IV) O e-mail já não é tão eficiente e utilizado como foi no passado.

**Está(ão) correta(s),**

- (a) I e II, apenas.
- (b) I, II, III e IV.
- (c) IV, apenas.
- (d) III e IV, apenas.
- (e) I, apenas.

**7**

Os termos “jerga” (linha 29), “en cuanto” (linha 29), “expertos” (linhas 29 e 32) e “oficina” (linha 28) **são melhor traduzidos, respectivamente, por**

- (a) tabu, enquanto, inteligentes, oficina.
- (b) gíria, como, gananciosos, escritório.
- (c) jargão, em relação, especialistas, escritório.
- (d) jargão, apenas, espertos, escritório.
- (e) gíria, exclusivamente, diligentes, oficina.

**8**

**O tema central do texto é:**

- (a) A emergência de novos modelos de e-mail.
- (b) A sobrevivência inevitável do e-mail.
- (c) A substituição do e-mail pelos setores de informação.
- (d) As transformações das relações laborais.
- (e) A decadência do e-mail perante novos formatos eletrônicos.

**9**

**É correto que o texto:**

- (a) afirma que o e-mail acabará por se impor novamente.
- (b) anuncia que o e-mail está sendo substituído por outras ferramentas tecnológicas.
- (c) discute as dificuldades de substituir o e-mail por WhatsApp.
- (d) augura um longo futuro para o e-mail.
- (e) mostra as distâncias tecnológicas que existem entre o mundo do trabalho e o dia a dia.

**10**

**Conforme o texto, as novas plataformas de comunicação**

- (a) ainda não têm se imposto em muitos lugares de trabalho.
- (b) têm um rendimento similar a outras ferramentas mais velhas.
- (c) ajudam exclusivamente a enviar orçamentos, arquivos adjuntos e também podem criar listas de receptores para se assegurar a recepção das mensagens.
- (d) são mais rápidas e procuradas pela maior parte das empresas.
- (e) não são aptas para o *streaming* e vídeo-chamadas.