



Cursos para profesionales de la información y la documentación

- Usabilidad en sitios web (26 y 27 de Oct.)
- Difusión de contenidos y recuperación de información mediante RSS (9 y 10 de Nov)

Próximos cursos:

- Blogs para profesionales de la información
- Fuentes de información para bibliotecarios en Internet
- Metadatos y recuperación de información
- Gestión de revistas digitales
- Evaluación de publicaciones científicas para bibliotecas

AUTOR: Manuel Balaguer Carmona
Consejería de Educación en el Reino Unido

NIPO: 651-05-081-9

Anuncios de periódicos

Centro comercial necesita...

TEXTO

La mañana de Andalucía

Lunes, 21 de febrero de 2005

pág. 38

La mañana de Andalucía lunes, 21 de febrero de 2005 pág. 38

CENTRO COMERCIAL NECESITA

Para su nuevo centro en Granada

- ✓ 22 dependientes
- ✓ 1 electricista
- ✓ 1 fontanero
- ✓ 1 carpintero
- ✓ 3 cajeros
- ✓ 6 empleados de la limpieza

Requisitos generales:

- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Estudios superados de bachiller o de técnico de formación profesional.
- ✓ 2 años de experiencia en oficios similares

Para su central de gestión en Madrid

- ✓ 1 Economista

Requisitos

- ✓ Licenciado en Económicas
- ✓ Dos años de experiencia laboral
- ✓ Dominar, además del español, una lengua extranjera.

Interesados:

Enviar currículum vitae al Apdo. de Correos 12.322. 28028 Madrid.

ACTIVIDADES PARA ANTES DE LEER EL TEXTO

1. Antes de leer

- Di nombres de oficios que conozcas en español.
- Ponlos en masculino y en femenino.

2. Haz este crucigrama:

Horizontales

- Va a la escuela a aprender.
- Dalí lo era.
- Cura a los enfermos.
- Cuando puede, da clase a sus alumnos.

Verticales

- Ayuda a los médicos
- Es responsable de que se cumpla la ley
- Trabaja en un teatro

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a										
b										
c										
d										
e										
f										
g										
h										
i										

3. Lee el texto

- Busca en el diccionario las palabras que no entiendas.
- Señala tres palabras que indiquen grados académicos.

ACTIVIDADES PARA DESPUÉS DE LEER EL TEXTO

1. Di cuál de estas oraciones es correcta

- Mi esposa es profesora.
 - Mi esposa es una profesora.
- En casa no tengo una computadora/un ordenador.
 - En casa no tengo computadora/ordenador.
- Espero a Sr. García para la entrevista de trabajo.
 - Espero al Sr. García para la entrevista de trabajo.
- Carteros trabajan pocas horas.
 - Los carteros trabajan pocas horas.

2. Lee estas fichas. Después di qué candidato o candidatos podrán obtener un empleo y cuál de ellos podrán obtener.

Nombre: Joaquín
Apellidos: Ramírez Bonaire
Estudios: Formación Profesional
Idiomas: Español (lengua materna). Conocimientos básicos del inglés.
Experiencia: 4 años en **Carpintería Jiménez**.

- Cumple los requisitos para ser:
 No cumple ningún requisito

Nombre: John
Apellidos: Wellington
Estudios: Doctor en Económicas por la Universidad de Oxford.
Idiomas: Inglés (lengua materna).
Experiencia: 4 años en la dirección del **Moneybank**.

- Cumple los requisitos para ser:
 No cumple ningún requisito

Nombre: Nicole
Apellidos: Dupont
Estudios: Licenciada en Económicas por la Sorbona.
Idiomas: Francés (lengua materna), inglés y español.
Experiencia: 2 años en la **Banque du Nord**.

- Cumple los requisitos para ser:
 No cumple ningún requisito

Nombre: Rafael
Apellidos: Bianchini
Estudios: Licenciado en Bellas Artes en la Facultad de Letras de Buenos Aires.
Idiomas: Español (lengua materna) e italiano.
Experiencia: 3 años de cajero en **Supermercados Austral**.

- Cumple los requisitos para ser:
 No cumple ningún requisito

3. Di qué significan estas expresiones. Discute el significado con tus compañeros.

- a) Zapatero a tus zapatos
- b) No tener ni oficio ni beneficio
- c) Cada maestrillo tiene su librillo
- d) Cajón de sastre

4. Escribe una ficha con tus datos y un anuncio ofreciendo varios empleos. Después pásate por la clase para ver a quién puedes contratar y quién te puede contratar a ti.

SOLUCIONES

Soluciones para las actividades de antes de leer el texto:

1. Respuesta libre

2. Crucigrama

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a	E	S	T	U	D	I	A	N	T	E
b	N									
c	F			P	I	N	T	O	R	
d	E			O						
e	R			L				A		
f	M	E	D	I	C	O		C		
g	E			C				T		
h	R			I				O		
i	O		M	A	E	S	T	R	O	

3.

- Actividad libre
- Licenciado, bachiller y técnico de formación profesional.

Soluciones para las actividades de después de leer el texto:

1. Di cuál de estas oraciones es correcta

- Mi esposa es profesora.
- En casa no tengo computadora/ordenador.
- Espero al Sr. García para la entrevista de trabajo.
- Los carteros trabajan pocas horas.

- Joaquín podrá trabajar de carpintero. John Wellington no podrá trabajar porque no tiene experiencia en los oficios de la primera lista; como no sabe idiomas, tampoco puede acceder al empleo de economista. Nicole Dupont será economista y Rafael Bianchini trabajará de dependiente en el supermercado.

3. Modismos

- Ocúpate de tus asuntos.
- No tener ningún tipo de ingresos.
- Cada uno hace las cosas a su modo.
- Conjunto de cosas desordenadas.

4. Respuesta libre

Currículum vitae

El *curriculum vitae* es la relación de datos biográficos, académicos y profesionales de una persona.



TEXTO

NOMBRE: Modesto

APELLIDOS: Bonachera Gámez

D.N.I.: 98.677.027-X

FECHA DE NACIMIENTO: 18 - 4 - 1978

DOMICILIO: Avenida del Hospital, 3. 46004 Valencia

DIRECCIÓN ELECTRÓNICA: modestilobon@correu.es

TELÉFONO: 999 131 466 / móvil 794 840 140

FORMACIÓN UNIVERSITARIA

1996-01

Licenciado en Derecho. Universidad de Valencia.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

1999-00

Las leyes europeas del mañana. UNED.

La legislación laboral el siglo pasado. Universidad de Murcia.

BECAS

2001-02

Becario del cuerpo jurídico del Banco Madrileño. Beca de la Fundación de Estudios Universitarios.

IDIOMAS

2003-04

Certificado de Aptitud del Ciclo Superior del Primer Nivel en el Idioma Francés. Escuela Oficial de Idiomas de Valencia.

CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA

2005

Office, Powerpoint e Internet.

EXPERIENCIA LABORAL

2002-05

Miembro del equipo legal LEX, SERVICIOS LEGALES.



ACTIVIDADES PARA DESPUÉS DE LEER EL TEXTO

1. Rellena los espacios en blanco con las palabras de esta lista:

matricularse, becario, título, carrera, licenciado, certificado

- Al acabar sus estudios, trabajó de _____ en una asesoría legal.
- En España, tras cinco años de estudio universitario, obtienes el título de _____
- En España, la duración media de una _____ universitaria es de cinco años.
- Al finalizar el curso le dieron un _____ de asistencia.
- Antes de empezar un curso académico hay que _____.
- Un doctorado es un _____ superior al de licenciado.

2. Discute con tus compañeros y contesta:

- ¿Qué significa DNI?
- ¿Cómo se llama el símbolo @ en español?

3. Busca en el texto las palabras que correspondan a las abreviaturas *cto.*, *avda.* y *tel./tfno.*

4. Imagina que un compañero tuyo es un personaje famoso y hazle una entrevista. Pregúntale por el pasado, el presente y por el futuro.

Necesitarás estas expresiones:

Para el pasado

- Hace + expresión de tiempo (*hace dos años, hace seis días, hace tres meses...*)
- El año/mes/semana pasado/a + verbo en pasado (indefinido). (*La semana pasada compré, el año pasado estudié...*)

Para acciones que ocurren en el presente

- Ahora, actualmente, hoy día, en este momento + formas del presente (*ahora estudio, actualmente estoy estudiando...*)

Para acciones futuras

- Dentro de + período de tiempo + verbo en futuro (*Dentro de un mes estudiaré italiano...*)
- El/la semana/mes/año próximo/que viene + futuro (*el año que viene visitaré, la semana próxima voy a comprarme...*)

Para pasado o futuro puedes usar

- En + año, en el año + nombre del año (*En 1999, en el año 1999... viajaré a Castilla*)

5. Contesta

Si estamos en 2003...

- a) ¿Qué estudió Modesto hace tres años?
- b) ¿En qué trabajará dentro de dos años?
- c) ¿Qué certificado obtendrá el año que viene?
- d) ¿Qué hace ahora?

6. Discute con tus compañeros qué pueden significar estas expresiones.

- a) *En un abrir y cerrar de ojos*
- b) *Cuando las ranas críen pelo*
- c) *En el año de Maricastaña*

Una vez decidido el significado, di, utilizando esos modismos, qué harás, qué has hecho o qué haces.

(Con “*en un abrir y cerrar de ojos*”, podrás utilizar el presente, el pasado y el futuro; con “*cuando las ranas críen pelo*” solo el futuro; con “*en el año de Maricastaña*”, sólo el pasado)

7. Escribe tu propio currículum vitae

SOLUCIONES

Soluciones para las actividades de después de leer el texto:

1. Rellena los espacios en blanco:

- a) Al acabar sus estudios, trabajó de BECARIO en una asesoría legal.
- b) En España, tras cinco años de estudio universitario, obtienes el título de LICENCIADO
- c) En España, la duración media de una CARRERA universitaria es de cinco años.
- d) Al finalizar el curso le dieron un CERTIFICADO de asistencia.
- e) Antes de empezar un curso académico hay que MATRICULARSE.
- f) Un doctorado es un TÍTULO superior al de licenciado.

2. Discute con tus compañeros y contesta:

- a) Documento nacional de identidad
- b) Arroba

3.

cto.	conocimiento
avda.	avenida
tel / tfno	teléfono

4. Respuesta abierta.

5. Contesta

Estamos en 2003

- a) ¿Qué estudió Modesto hace tres años? Estudió el curso *Las leyes europeas del mañana* y estudiaba la carrera de Derecho.
- b) ¿En qué trabajará dentro de dos años? En una asesoría legal llamada LEX
- c) ¿Qué certificado obtendrá el año que viene? El certificado de francés
- d) ¿Qué hace ahora? Trabaja en LEX y estudia francés.

6. Discute el significado con tus compañeros

a)

En un abrir y cerrar de ojos	En un instante
En el año de Maricastaña	Hace muchos años
Cuando las ranas críen pelo	Nunca

7. Respuesta abierta.



AUTOR: Manuel Balaguer Carmona
Consejería de Educación en el Reino Unido

NIPO: 651-05-081-9

Buscando empleo: una carta formal

Quedo a la espera de sus
noticias y aprovecho para
enviarle un cordial saludo.

ACTIVIDADES PARA ANTES DE LEER EL TEXTO

1. Enlaza las abreviaturas con su significado.

Ref.	calle
Ldo./ Lda. .	sin número
Vd.	avenida
s/n	señor/señora,
D./ Dña.	situado/situada
Avda.	don, doña
Sr./ Sra.	usted
c/	licenciado/ licenciada
sito./ sita.	referencia

2. Clasifica estos encabezamientos y fórmulas de despedida según creas que son formales, informales o neutros.

<i>Atentamente,</i>	¡Hola Laura!	<i>Besos.</i>	Un abrazo.
<i>Muy señor mío:</i>	Reciba un cordial saludo	<i>Saludos,</i>	Afectuosamente,
<i>Querido Juan:</i>	Nos vemos pronto	<i>Estimado señor:</i>	Con cariño,

3. Lee esta carta y subraya:

- a) Las palabras que indican que se habla de usted.
- b) Otras expresiones formales de respeto.

Josefa Ruiz Fernández
Avda. Concepción Piqueras 28
46008 Valencia
ESPAÑA

BANCOSUR
Departamento de personal.
c/ Anacleto Fuster s/n
28025 Madrid
ESPAÑA

Valencia, 9 de marzo de 2005

Asunto: Vacante de gestor de personal

Estimado señor o señora:

Le escribo en respuesta al anuncio publicado por Vd. en el *Diario de Úbeda* el pasado día 17 de febrero en el que se oferta una plaza de gestor de personal.

Soy licenciada en Ciencias Económicas por la Universidad de Valencia y desde el pasado mes de enero me encuentro desempleada a causa del cierre de mi anterior empresa, la Banca Martorell, donde trabajé como Jefa de Personal durante los últimos tres años.

Le adjunto una copia de mi currículum vitae y la copia de cartas de referencia de mi anterior empresa y de la universidad.

Quedo a la espera de sus noticias y aprovecho para enviarle un cordial saludo.

Atentamente,
Josefa Ruiz

Josefa Ruiz Fernández

4. Rellena los espacios en blanco con las formas adecuadas que indiquen el tratamiento de respeto (tratamiento de usted). Escribe en los espacio en negrita las fórmulas que has aprendido.

BANCOSUR

Departamento de personal.
c/ Anacleto Fuster s/n
28025 Madrid
ESPAÑA

Tratamiento Josefa Ruiz Fernández
Avda . Concepción Piqueras 28
46008 Valencia

ESPAÑA

Asunto: (escribe el nombre del asunto)

Ciudad, fecha.

Elige un encabezamiento formal

Nos es grato comunicar ___ que ___ candidatura ha sido seleccionada. Quisiéramos mantener una entrevista con _____ el próximo día 17 del corriente, en la sede de nuestra compañía, sita. en la dirección que se indica en el membrete de esta carta.

Si usted desea anular la entrevista o concertarla en otra fecha que ___ resulte más conveniente, ___ rogamos que nos lo comunique por teléfono lo antes posible.

Elige una fórmula de despedida formal.

Firma

5. Por parejas simula con tus compañeros una entrevista de trabajo. Recuerda que debes hablar de usted. El entrevistador puede seguir esta ficha:

- Salúdale formalmente e invítalo a que tome asiento.
- Dale la bienvenida.
- Comienzo de la entrevista.
- Pregúntale sobre motivos por los que solicita el puesto.
- Pregúntale por su experiencia anterior.
- Averigua qué sabe de BANCOSUR.
- Averigua cuáles son tus intereses: qué piensa hacer en la compañía, qué aspiraciones tiene (salario, ascensos, etc.)
- Pregúntale por sus aficiones.
- Agradécele que haya venido y despídete de él formalmente.

6. Escríbele una carta a tu compañero diciéndole si lo admites o no en tu empresa. Recuerda que debes tratarlo de usted.

Antes necesitarás un poco más de vocabulario. Ahí tienes algunas palabras y unas cuantas expresiones. Por grupos, una parte de la clase debe averiguar el significado de las palabras de una columna y otro grupo los de la otra. Con mímica, dibujos o, si podéis, en español, explicaos el significado:

me es grato...	idóneo / a
me complace...	adecuado / a
lamentar	candidato / a
archivar	el perfil
sentir	la experiencia
considerar	los estudios
tener en cuenta	la plantilla

SOLUCIONES

Soluciones para las actividades de antes de leer el texto:

1. Enlaza las abreviaturas

Ref.	referencia
Ldo./ Lda.	licenciado/ licenciada
Vd.	usted
s/n	sin número,

D./ Dña .	don, doña,
Avda .	avenida
Sr./ Sra.	señor, señora
c/	calle

sito./ sita.	situado, situada
--------------	------------------

2. Clasifica las expresiones

Trato formal: *atentamente, muy señor mío, reciba un cordial saludo, estimado señor.*

Trato de confianza: *querido Juan, un abrazo, ¡hola, Laura!, nos vemos pronto, con cariño ,*

Se pueden usar en ambos casos: *estimado Juan, afectuosamente, saludos,*

3. Subraya:

a) Las palabras que indican que se habla de usted.

Le escribo...; publicado por Vd ; le adjunto; a la espera de sus noticias; enviarle

b) Otras formas de expresión de respeto:

Estimado señor o señora; quedo a la espera; Atentamente.

4. Rellena los espacios en blanco y completa las negritas

Asunto: respuesta a la carta de fecha 19 de marzo

Madrid, 24 de marzo de 2005

Estimada Sra. Ruiz:

Nos es grato comunicarle que **su** candidatura ha sido seleccionada. Quisiéramos mantener una entrevista con **usted** el próximo día 17 del corriente, en la sede de nuestra compañía, sita. en la dirección que se indica en el membrete de esta carta.

Si **usted** desea anular la entrevista o concertarla en otra fecha que **le** resulte más conveniente, **le** rogamos que nos lo comunique por teléfono lo antes posible.

Atentamente.

5 y 6 Respuestas libres. La respuesta para la 6 podría ser:

Estimada Josefa:

Lamento comunicarle que su solicitud ha sido desestimada, ya que otros candidatos tienen un perfil más idóneo a las características del puesto.

No obstante, guardamos su currículum por si se produjera alguna baja, en cuyo caso nos pondríamos en contacto, con Vd.

Aprovecho para enviarle un cordial saludo y desearle la mejor de las suertes en la búsqueda de trabajo.

Martín González

Director Adjunto de Personal