

Infórmate (páginas 126 y 127)

A En el texto se mencionan los siguientes puntos de la lista: Siempre ha sido difícil encontrar trabajo, antes y ahora; Trabajan para conseguir el mejor empleado para otra empresa; Algunas empresas acuden a ellos en periodos en que no tienen suficiente personal, como por ejemplo, para cubrir a alguien que está de baja; Después de presentar el currículum, se le hace una pequeña entrevista en la ETT.

B Breve, de un máximo de 2 o 3 páginas; Debe ser fácil de leer (nada de letras pequeñas) y debe estar impecable (a máquina, sin tachones ni manchas...); Conseguir que nos hagan una entrevista; Tres; En él se puede ver la evolución de la persona a lo largo de su carrera profesional; Destaca las últimas experiencias profesionales, que puede ser lo que más le interese al examinador; Destaca lo positivo y permite ignorar periodos temporales de los que no queremos hablar.

CORRECTO	INCORRECTO
– Informarse acerca de la empresa antes de ir a la entrevista. – Preparar la entrevista: conocer nuestras flaquezas y buscar la manera de defenderlas. – Destacar nuestros puntos positivos (pero de una manera modesta). – Ir bien vestido, con ropa formal pero sencilla. – Ser muy puntuales (incluso llegar 5 minutos antes). – Saludar de manera educada y formal. – Mirar a los ojos del entrevistador. – Darle la mano al entrevistador con seguridad. – Sentarse de manera correcta. – Dejar que el entrevistador guíe la entrevista. – Cuidar el lenguaje. Responder brevemente y con claridad.	– Excederse hablando de los puntos favorables de uno mismo. – Llevar ropa llamativa. – Ir mal maquillado o con exceso de maquillaje. – Llevar gafas de sol. – Sentarse antes de que te inviten a hacerlo, o recostarse en la silla. – Suplicar o mostrar la necesidad de conseguir el trabajo. – Tutear al entrevistador sin permiso expreso; negarse a contestar preguntas; interrumpirle excesivamente... – Actuar de forma agresiva o emocional. – Esperar mucho tiempo antes de responder. – Hablar mal de otras empresas.

Se les puede decir a los alumnos que necesitan elegir a un compañero para un puesto de trabajo ficticio: presentador de radio, animador, profesor de español a extranjeros... Luego, cada alumno deberá salir y decir brevemente por qué se considera el candidato ideal para el puesto. Por último, se votará quién ha hecho la mejor presentación y por qué.

Taller de escritura (página 136)

El profesor proyectara un modelo de carta formal, en el que se pueden ver las diferentes partes. Incluimos aquí una:

1

Adela Torres Altas
Directora de *El futuro en tus manos*
C/ Martirio nº15 1º - B
08003 Barcelona

2

Enola Parra Martín
C/ Pinares, nº33, nº13, 4º-2º
Tlfn.: 901 433 72 73
Email: enlaparra@hotmail.com

3

Barcelona, 27 de febrero de 2011

4

Estimada Señora Torres:

5

Me pongo en contacto con Vd. para ofrecerle mis servicios como consejero, después de haber visto su anuncio en la revista *Mundos del Más Allá*. Por este motivo, le envié mi currículum con mis datos personales, experiencia personal y otros datos útiles, por si necesita cubrir, ahora o en próximos procesos de selección, un puesto en su equipo.

6

Me interesaría trabajar en su consultorio porque creo que es necesario, en la sociedad actual, empresas como la suya, que se dedican a orientar y a ayudar a la gente en cuestiones personales de gran trascendencia en su vida. Además, su empresa es una de las punteras en nuestro país en el tema del esoterismo y lo abalan la cantidad de clientes que acuden a sus centros diariamente.

Teniendo en cuenta mi formación y experiencia en trabajos similares a los que se desarrollan en sus centros, **me considero capacitada para** participar en las actividades de su empresa. **Como puede ver en mi currículum vitae, que adjunto en la carta,** llevo siete años dedicándome exclusivamente al mundo de la videncia, no solo en cuestiones propias de la adivinación del futuro, leyendo las cartas del tarot y a través de la bola de cristal, sino también en el campo de la parapsicología, por lo que podría desempeñar diferentes puestos en su empresa.

7

Les rogaría que me tuvieran en consideración para una posible vacante. Si desean contactar conmigo, pueden hacerlo a través del teléfono: 901 433 72 73, por las mañanas, o por medio del correo electrónico: enlaparra@hotmail.com. **Confío en poder participar en su proyecto de trabajo y de poder ampliar la información de mi currículum a través de una entrevista personal.**

Esperando recibir noticias tuyas, se despide atentamente,

8

Enola Parra Martín

- 1 Datos personales y cargo del destinatario. 2 Datos personales. 3 Fecha. 4 Encabezado. 5 Introducción (clara y breve). Qué se quiere, dónde se ha visto el anuncio. 6 Cuerpo (se organiza en párrafos). Se habla de la experiencia, los puntos fuertes del currículum, la motivación, conocimientos de la empresa. 7 Despedida(breve y formal). Modo de contacto, petición de entrevista, cordial saludo. 8 Firma con nombre y apellidos

Errores: La carta tiene en general un tono demasiado coloquial y emocional, se trasmite en ella un fuerte interés de la persona que escribe por obtener el trabajo, lo cual no es positivo. Hay que mostrar interés, pero de una manera más neutra y siempre aportando todos los datos positivos sobre nuestro currículum para que el receptor de la carta extraiga sus propias conclusiones; no insistiendo en valorarnos nosotros tan positivamente, porque no está bien considerado.

Margaret Smith Gómez
338, Strand,
Londres WC2R 0JJ
Tfno: 020 7879 4536

INDUSTRIAS GAVILLA, S.A.
C/ Independencia, 25, 2º H
08005 - Barcelona
Att. Dpto. Personal
Ref: AGV

Londres, 03-04-2009

Señores,

Soy licenciada en Económicas, en la especialidad de Internacional y este año terminaré mi Master en Dirección de Empresas. En El País del día 27 de marzo leí **tu** anuncio ofreciendo prácticas para licenciados que hablen con fluidez dos o tres idiomas y tengan conocimientos de informática. **Pues oye**, durante mis estudios universitarios he aprendido a trabajar con ordenadores y utilizo habitualmente Windows, Word, Power Point, Excel, Internet y Outlook Express.

Yo hablo inglés (que es mi lengua materna), francés e italiano fluido, que he ido mejorando durante los cursos intensivos en Milán **que hago siempre en vacaciones**. Ahora estoy estudiando español y me considero una persona que aprendo con rapidez, por lo que después de unos meses en España, **te** garantizo que podré hablar con fluidez español. Aprendí el francés así, en unas prácticas.

Soy una persona organizada, observadora y con facilidad para entablar relaciones, **la mayoría de mis amigos los hago en mis puestos de trabajo**; y **realizo** que puedo hacer bien tanto las labores en equipo como individuales. Con lo que creo que pueda ser útil a **tu** empresa. Solicité hacer prácticas en el Deutsche Bank en Londres, y este verano fui seleccionada. Mi trabajo consistía en asistir al director de la agencia en su trabajo diario y en el contacto telefónico con los clientes, **algunos de ellos un poco pesados**. **Pues eso**, que estoy segura de que podré realizar un trabajo muy satisfactorio durante mis prácticas con **vosotros**, aprendiendo mucho con entusiasmo, y desarrollando mis habilidades y conocimientos, que ya son muchos.

Hasta pronto
Maggy

- El saludo no es el propio de una carta formal. Debería ser: "Muy Sr. Mío, "Estimado Sr./Sra.," (error de registro)
- "Leí tu anuncio". No se puede "tutear" al destinatario de una carta de este tipo (error de registro)
- "Pues oye" es una interjección conversacional. No se usa cuando escribimos. (error de registro)
- El uso innecesario de "yo" (primera línea del segundo párrafo), que puede causar impresión de egocentrismo...
- ... "te" garantizo que... (tercera línea del 2º párrafo) No se puede "tutear" al destinatario de una carta de este tipo (error de registro)
- "realizo" (segunda línea del tercer párrafo). "Realizar" significa "hacer" en español. Debería decir: "Me doy cuenta de que..." (vocabulario)
- ... "tu" empresa (tercera línea del tercer párrafo). No se puede "tutear" al destinatario de una carta de este tipo (error de registro)
- "Pues eso", es una interjección conversacional. No se usa cuando escribimos. (error de registro)
- ... "con vosotros" (penúltima línea del tercer párrafo). No se puede "tutear" al destinatario de una carta de este tipo (error de registro)
- Despedida: "Hasta pronto" es una despedida informal. debería ser: Agradeciéndole de antemano su atención, se despide atentamente, (error de registro) y la firma. Nunca se debe poner el nombre tal cual sin apellido y menos de la manera familiar. (error de registro)

Si los estudiantes de la clase son angloparlantes, la aparición del término realizar puede ser una buena oportunidad para dar en clase otros falsos amigos o palabras de significado engañoso. Algunas son: sensible (en inglés *sensato*), fabricar (en inglés *fabricate* significa “fabricar”), carpeta (en inglés *carpet* es “alfombra”), atender (en inglés *attend* significa “asistir”), pretender (en inglés *pretend* significa solo “fingir”), miserable (*miserable* es “triste”), cabezota (*big headed* significa “engreído”), remover (*remove* es “quitar” de un sitio), aplicación (*aplicattion* es “solicitud”), etc.

Además las frases que están en verde deberían cambiarse, puesto que son frases propias de un registro coloquial y que pueden hacer que la persona que recibe la carta tenga una mala impresión de la persona.

“Yo hablo inglés...” el enfatizar el yo puede hacer que nos resulte pedante.
“que hago siempre en vacaciones ...” Es una información que no resulta interesante para alguien que va a contratarte.
“la mayoría de mis amigos los hago en mis puestos de trabajo...” Puede mostrar que pasa tu tiempo en el trabajo hablando y pasándolo bien, en lugar de trabajar. Eso puede dar mala imagen.
“algunos de ellos un poco pesados...” Si habla así de sus antiguos clientes, puede hablar así de los futuros y dar una mala imagen de la empresa. Puede ir en su contra y darle una mala imagen.
“...que ya son muchos” Habría que quitarlo para que el empleador juzgue por él mismo los méritos expuestos... Si no, resulta pedante.

Sería interesante que el alumno viera las diferentes formas usadas para encabezar y despedirse en una carta formal e informal. Una vez trabajado esto, se les puede llevar a clase una hoja de anuncios de trabajo aparecida en el periódico o los anuncios aparecidos en la lección 11 del libro Tema a tema B1 y pedirles que elijan uno y escriban una carta solicitando el puesto.

Cataloga estas formas en:

- 1I encabezado informal

2I inicio del cuerpo informal

3I despedida informal
- 1F encabezado formal

2F inicio del cuerpo formal

3F despedida formal

Recuerdos a todos. Un fuerte abrazo, Te echo de menos. Muy señor mío/Muy señora mía: Espero que estés fenomenal, Me complace ponerme en contacto con... Te escribo porque... Les escribo para comunicarles... Les escribo en relación a... Dándole las gracias de antemano, Distinguido/a señor/a: Reciban un cordial saludo, Sin otro particular, se despide atentamente,	Atentamente, Besos Muy señores míos: Querido Toni: En espera de sus noticias, Un saludo para todos En espera de su respuesta, Por la presente me dirijo a... ¡Chao! Le saluda atentamente, Un abrazo, ¿Cómo va todo?	Estimado señor/señora: ¡Hola! Con afecto, tu tía ¿Cómo estás? Muchos besos a todos, Con cariño, Besos, Un besazo, Estoy interesado en... Un saludo, Querida María: Me dirijo a usted...
Esperando que me contestes pronto, me despido ¿Qué tal?	Agradeciendo por anticipado su colaboración, Perdona por tardar tanto en escribirte, pero ...	

Soluciones a las actividades en http://www.edelsa.es/zonaestudiante_adultos_temaatemab2.php

Ejercicios, tema 11:

- 1

A

1. harías, fuera ; 2. pudieras, elegirías, pasaría; 3. tuvieras, escogerías; 4. irías, pudieras; 5. harías, vieras.

B

1. Pudieras, llamarías; 2. Tuvieras, pudieras, harías; 3. Atracara, dejara, harías; 4. pasaría, dejara, pudieras; 5. encontraras, harías.
- 3

a. tanto; b. tanta; c. tan; d. tan; e. tan; f. tantos; g. tanto; h. tan; i. tan.