

CLASE 1 - MÓDULO IV

*¡Hola a todos/as!*

*Estamos en la primera clase de un nuevo módulo. Aquí nos toca hablar de textos instrumentales vinculados al mundo laboral actual.*

*¡No perdamos tiempo y comencemos!*

**¿Cómo citar esta clase?**

Programa Oportunid@des, Dirección de Educación de Jóvenes y Adultos, Consejo General de Educación de Entre Ríos, 2018. Lenguas, Clase 1, Módulo IV.

## TEXTOS INSTRUMENTALES DEL ÁMBITO LABORAL: EL CURRICULUM VITAE

Un texto fundamental para la vida de los jóvenes y adultos es el curriculum vitae o CV. Como seguramente ya sabés, se trata de un documento que se elabora con el fin de postularse en una búsqueda laboral.

Veámoslo en detalle:



### CARACTERÍSTICAS

El currículum vitae organiza la información acerca de una persona que se encuentra en la búsqueda de trabajo; da a conocer sus condiciones; y, además, permite que el posible empleador pueda realizar una primera evaluación de las aptitudes del aspirante al empleo.

Para poder cumplir con sus objetivos, el currículum deberá estar estructurado y redactado bajo ciertas pautas.

El curriculum, en definitiva, es un documento que resume los estudios, las habilidades y la experiencia laboral de un postulante; siempre orientado al puesto de trabajo y a la empresa que se dirige.

## TIPOS DE CURRICULUM

### TIPOS DE CURRICULUM. TYPES OF CV

#### CRONOLÓGICO. CHRONOLOGICAL

En este modelo de CV se utiliza el orden de las fechas como criterio para organizar los trabajos desarrollados. Es recomendable para personas con poca experiencia laboral y en busca del primer empleo.

#### INVERSO. REVERSE

En este modelo de CV comienza reflejando los datos más recientes, la última titulación y las últimas experiencias profesionales (presente-pasado). Este es el modelo de CV que prefieren las empresas cuando buscan experiencia profesional.

#### FUNCIONAL. FUNCTIONAL

En este tipo de curriculum se agrupan las actividades o funciones desarrolladas en bloques independientes con un título. Su ventaja es una mayor claridad, de manera que se destaca lo que el aspirante quiere resaltar. Se recomienda para quienes tienen más experiencia laboral que formación académica. Por esto es justificable invertir el orden expresando en primer lugar, la experiencia y, en segundo, la formación.

powered by  
**PIKTOCHART**

Podés visitar el siguiente sitio donde se amplía la información del cuadro y se muestran ejemplos:

<https://www.modelocurriculum.net/ejemplos-de-curriculum-vitae>



### PARTES DEL CV

Veamos el siguiente video en donde podemos aprender las partes fundamentales que debe contener un curriculum:



<https://www.youtube.com/watch?v=G0y7RTCsw9w>



Ahora vamos a ver un Curriculum Vitae en inglés ¿Qué significan las palabras **resaltadas**? ¿Qué información contiene cada una de ellas? Recordá buscar en el diccionario las palabras que no conozcas. Luego elaborá tu propio CV.

**Nisa Thaoto CV**

I am a nurse with qualifications and experience. I am looking for a job in healthcare in Beechen.

**Personal details**

**Address:** 391 Newbury Road, Beechen, BE2 3AC

**Email:** nisathaoto@wow.com

**Phone:** 07746 128 497

**Date of birth:** 30 April 1992

**Education and qualifications**

2010-2011: Boromarajonani College of Nursing, Bangkok (Thailand). Diploma in Nursing

2012-present: Beechen College. ESOL course. I will take Entry 1 exams this term.

**Work experience**

2011-2012: nurse at Bumrungrad International Hospital, Bangkok 2013 - present: volunteer assistant at Help the Aged (charity shop), 14 High Street, Beechen

**Skills**

Languages: Thai (fluent); English (elementary)

Computers: Microsoft Office (Word, Excel and PowerPoint)

UK driving license.

**Interests**

I enjoy football and I played for the women's team at school.

**References**

Mr Mark Hargreaves, ESOL Lecturer, Beechen College: mhargreaves@beechen.ac.uk Ms Pikul

Dangda, Head of Nursing, Bumrungrad International Hospital, Bangkok:

pikul\_dangda@bumrungrad.com. Ms Dangda was my supervisor when I worked at Bumrungrad Hospital.

Cuáles son las partes del CV? What parts does a CV have?

a) Write the missing letters. Escribí las letras que faltan

1 W\_rk exp\_r\_ \_nce

2 Int\_r\_sts

3 P\_rs\_n\_l det\_ \_ils

4 Sk\_lls

5 Ed\_c\_t\_ \_n and q\_ \_lific\_t\_ \_ns


6 R\_f\_r\_nc\_s

### ESTRATEGIAS PARA LA PRESENTACIÓN EN EL CV

Es importante tener en cuenta:

Para asegurarte de que el currículum logre generar interés en el selector del personal para poder avanzar en el proceso y conseguir la primera entrevista, ¡sé cuidadoso! El CV es esencial, porque es una carta de presentación y la primera imagen que se hace el empleador del postulante, es decir, la empresa o la institución a la que va dirigido.

### RECOMENDACIONES



- No falsear la información o sobredimensionar la experiencia, aunque es importante destacar los logros, las fortalezas y el potencial de desarrollo.
- Evitar dejar "lagunas" de tiempo, porque generan una impresión de poca continuidad o constancia en los emprendimientos laborales.
- Evitar detallar información personal, que no tenga relación con el ámbito de desarrollo laboral (gustos, salud, afiliaciones políticas o religiosas)
- Evitar detallar, referencias, estas se entregan al selector de personal en la entrevista solamente si son solicitadas.



## ¿CORTAMOS ACÁ?

Te proponemos hacer una pausa y seguir la semana próxima.



## LA CARTA DE PRESENTACIÓN

La carta de presentación es una clase de carta que se relaciona con el ámbito laboral y es muy común que, en algún momento de nuestras vidas, nos toque redactar alguna.

Si bien hoy ha variado la manera de enviar cartas de presentación, ya que antes se enviaban a través del correo postal y hoy por hoy se escriben a través de correos electrónicos, su formato y estructura no varían.

## ESTRUCTURA DE LA CARTA DE PRESENTACIÓN

- Lugar y Fecha
- Nombre y cargo del destinatario Empresa y dirección
- Referencia
- Fórmula de tratamiento: *Estimado Sr., De mi mayor consideración, A quien corresponda,*
- Cuerpo

- Despedida *Sin otro particular, saludo a Ud. muy atte., Sin más que agregar lo saludo cordialmente,*
- Aclaración y firma.

### Cuerpo de la carta:

Podemos organizar el texto de la siguiente forma:

#### *Primer párrafo:*

Presentáte y explicá el objetivo de la carta.

#### *Ejemplo:*

Estimada Sra. Navarro:

En relación al anuncio publicado por ustedes en el diario Clarín el pasado 10 de abril, solicitando una persona formada para impartir el curso “La Formación en el Puesto de Trabajo”, les adjunto mi currículum vitae.

Soy licenciada en Pedagogía y poseo experiencia de dos años como formadora. Además, cuento...

#### *Segundo párrafo:*

Resumen de las características personales y profesionales, destacando los aspectos positivos y relacionados con él.

#### *Ejemplo:*

Soy Licenciada en Pedagogía y poseo experiencia de dos años como formadora. Además, cuento con amplios conocimientos informáticos, y excelente dominio de Excel y Access, por lo que podría desempeñar las tareas mencionadas en el anuncio referidas al control automatizado de la asistencia y calificaciones de los alumnos.



### *Tercer párrafo:*

Solicitud de ser incluido en el proceso de selección y de ser convocado a una entrevista personal.

### *Ejemplo:*

Por lo expuesto, desearía tuvieran en cuenta mi solicitud para participar en el proceso de selección convocado. Asimismo, les quedaría muy agradecida si me permitieran darme a conocer personalmente por ustedes en una entrevista.

### *Cuarto párrafo:*

Saludo y despedida.

### *Ejemplo:*

A la espera de sus noticias, la saluda atentamente.

Jorgelina Pérez Ramos

### ALGUNAS RECOMENDACIONES PARA ESCRIBIR UNA CARTA DE PRESENTACIÓN



- Debe ser corta, precisa, escrita en computadora, excepto que se pida escrita a mano. En ese caso, es conveniente que escribas personalmente, con naturalidad, sin descuidar la presentación y prolijidad del texto.
- Bien distribuida en la hoja, es decir, bien diseñada.
- Con fecha y destinatario sin errores.
- Adecuado uso del lenguaje formal: ya que la relación entre la persona que escribe y la persona que recibe la carta es distante, es por ello que el trato es de usted, con respeto. Por el contrario, se encuentran las cartas familiares que utilizan un lenguaje informal, donde se utiliza el "vos" y el trato es distendido.
- Prestá atención a presentarla con buena ortografía, es decir, sin errores.

### HERRAMIENTAS DIGITALES PARA LA BÚSQUEDA LABORAL

Hoy en día, en el ámbito laboral, como en todos los de nuestra vida, es muy común que la búsqueda y postulaciones se hagan mediante medios digitales.

Por eso, organizamos algunas que podés encontrar y utilizar a la hora de buscar y postularte a un trabajo.

### CORREO ELECTRÓNICO / E-MAIL

Como dijimos más arriba, hoy es común que las cartas de presentación sean enviadas a través de correos electrónicos.

Se puede enviar un CV y una carta de presentación a las organizaciones o empresas en las que se quisiera postular, y también obtener las respuestas a ellas. Además, el correo electrónico permite comunicarse con redes de contacto (amigos, familiares, conocidos, etcétera) para informar que se está buscando trabajo y las características de la búsqueda.

Si todavía no tenés mail, ¡es hora de hacerlo!



### BÚSQUEDA DE EMPLEO EN LA WEB

Estos sitios son te permiten enterarte de puestos de trabajo ofrecidos, e ingresar a tu CV y tu carta de presentación en diversas bases de datos. En general, todos tienen los mismos pasos, tenés que crear un usuario y una contraseña para completar tu CV online y actualizarlo cuando sea necesario.

## LENGUAS

Hacé click en las imágenes para conocer más de cada uno:



## REDES SOCIALES ESPECÍFICAS

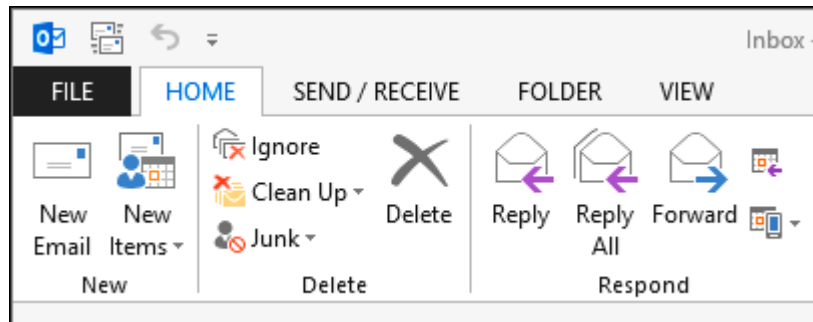
Como sabés, existen diferentes tipos de redes para conectar personas con distintos intereses. Algunas redes sociales se desarrollaron específicamente para vincular a las personas en relación con su desarrollo profesional.

Una muy utilizada y reconocida es LinkedIn, te invitamos a conocerla. Hacé click en la imagen:



SENDING AND RECEIVING EMAILS / ENVIANDO Y RECIBIENDO CORREOS

Observá la siguiente imagen ¿Qué íconos y palabras reconocés? ¿Qué significan?



Los correos electrónicos son una forma importante de comunicación especialmente a la hora de la búsqueda laboral o para tareas laborales.

A la hora de crear una cuenta de email utilizamos algunas formas comunes:

Cada dirección de correo electrónico contiene la arroba @ y un punto .

¿Cuáles de esos ejemplos son emails personales y cuáles laborales? ¿Por qué?

lucas@yahoo.com.ar  
matias.rodriguez@oportunidades.edu  
reservations@entrerioshotel.com

INFORMAL OR FORMAL?

¿Cuándo escribimos un email informal y cuándo uno formal?

Mirá el siguiente cuadro que te mostramos algunos ejemplos:

INFORMAL	FORMAL
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un saludo de cumpleaños. A birthday greeting.</li> <li>• A un amigo o familiar. Good friend or family member.</li> <li>• Amigo por correspondencia. Penfriend.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clientes o gerente. Customers or Manager.</li> <li>• Solicitud de empleo. A job application</li> <li>• Una queja a un negocio. A complaint to a shop.</li> </ul>

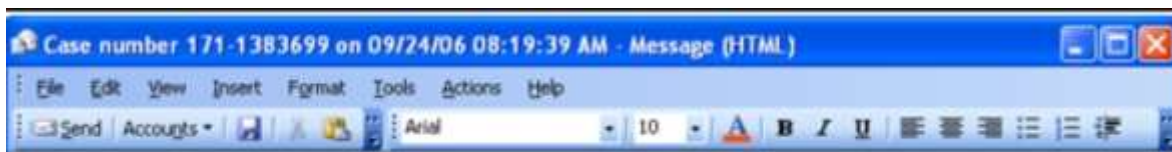


## AN INFORMAL EMAIL

Como viste en el cuadro, los emails informales van dirigidos a amigos, familiares, colegas y también a amigos por correspondencia, penfriends, en inglés. En esta oportunidad tomaremos como ejemplo una amistad por correspondencia en inglés, en la cual intercambian experiencias de su vida cotidiana.

Escuchá y leé el email y luego cubrí la pantalla con tu mano ¿Qué información recordás de cada párrafo?

<https://youtu.be/ifqJLZaQvPA>



**From/ De:** Estefanía estefiram@hotmail.com.ar

**To/ Para:** Samuel samueljey@gmail.com

**CC / Copia de carbón:**

**Subject / Asunto:** Daily life and family

**Attachments / Adjuntos:** Myfamily.JPG (376KB)

**Hi Samuel,**

My name is Estefanía. I'm 26, and I'm from Guadalajara, in México. I'm a receptionist at a Hilton Hotel. At the moment, I'm studying English because I need it for my job.

I live with my boyfriend. He is taxi driver. He's working right now. We have a dog called Hunter, we found him on the street last winter. We love him!

When I have free time, I like going to the park. Then, I usually go shopping and visit some friends. I love going to the beach on Summer Holidays. Last Summer we went to Santa Mónica, in California. It was wonderful.

**Please write soon.**

**Best wishes**

Estefanía

En la siguiente imagen verás la estructura de un email informal

## ESTRUCTURA DE UN EMAIL INFORMAL



Beginning/ comienzo → Hi + name

Middle/ mitad → Use contractions, eg. He's working now

End/ finalización → Best wishes, or Love (for a good friend)

Paragraph 1 → Your name, age, and where are you from.

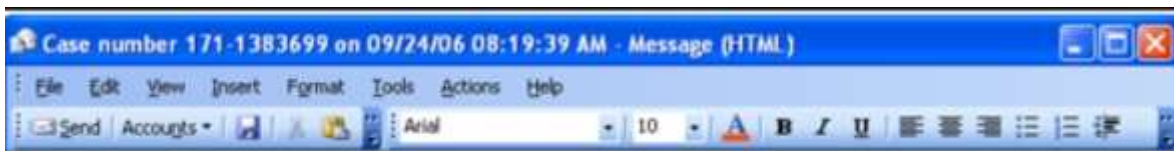
What you do for a living and what you are doing now.

Paragraph 2 → Who you live with. Your family.

Paragraph 3 → What you like doing in your free time.

## FORMAL EMAIL

¿Cuándo escribimos un email formal? Luciano ve un aviso de trabajo por internet y decide enviar su curriculum. Leé el email y prestá atención a su estructura y a las frases **resaltadas** ¿Para qué trabajo se postula Luciano? Luego, escribí un email similar cambiando las palabras en color **azul**.



**From:** you@hotmail.com.ar

**To:** jonesapplication@marketing.com

**CC:**

**Subject:** Job Application

**Attachments:** lucianorodriguezcv (145KB)

Dear Mr./Ms. Jones


I am writing to apply for the position of **Marketing Assistant** published last **Sunday** in **The Sun Newspaper**.

Please find attached my CV

I look forward to hearing from you

Respectfully

Luciano Rodriguez

ESTRUCTURA DE UN EMAIL FORMAL 

Beginning/ comienzo → Dear Mr/Mrs/ + surname. Or  
Dear Sir / Madam.

Middle/ mitad → Don't use contractions: I would like to  
make a reservation.

End/ finalización → Regards. Your first name + surname

### FÓRMULAS DE CORTESÍA

Las fórmulas de cortesía, tanto en español como en inglés, son pequeñas frases que utilizamos en nuestra vida cotidiana y que tienen la finalidad de demostrar buena educación y respeto hacia la otra persona.

Tanto en la comunicación oral como escrita utilizamos, entre muchas otras: por favor, gracias, buen día, buenas noches, disculpe las molestias, etc.





## ALGUNAS FÓRMULAS DE CORTESÍA PARA LAS CARTAS FORMALES

### PARA EL INICIO

Tengo el agrado de dirigirme a usted /El motivo del presente escrito es/ Nos agrada comunicarle que/ En respuesta a su escrito de la fecha...

### PARA EL CIERRE DEL CUERPO PRINCIPAL

Agradezco de antemano su atención/ Quedo a la espera de una respuesta favorable/ Esperando una pronta respuesta / Quedo a disposición para facilitarle cualquier información...

### PARA EL SALUDO DE DESPEDIDA

Reciba un cordial saludo/ Saludo atentamente/ Saludos cordiales...

Veamos este ejemplo retomando la carta de presentación que vimos al principio de la semana 2. ¿Reconocés las fórmulas de cortesía utilizadas?

Estimada Sra. Navarro:

En relación al anuncio publicado por ustedes en el diario Clarín el pasado 10 de abril, solicitando una persona formada para impartir el curso “La Formación en el Puesto de Trabajo”, les adjunto mi currículum vitae.

Soy licenciada en Pedagogía y poseo experiencia de dos años como formadora.

(...)

Por lo expuesto, desearía tuvieran en cuenta mi solicitud para participar en el proceso de selección convocado. Asimismo, les quedaría muy agradecida si me permitieran darme a conocer personalmente por ustedes en una entrevista.

A la espera de sus noticias, la saluda atentamente.

Jorgelina Pérez Ramos

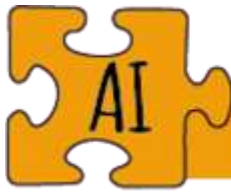


### ¿CORTAMOS ACÁ?

Hasta aquí llegamos. Hagamos una pausa y nos vemos en las actividades de integración.

¿Viste la película “Tienes un email”?





ACTIVIDADES DE INTEGRACIÓN

- 1) Leé las siguientes presentaciones y elaborá los CV correspondientes (uno en español y otro en inglés). Tené en cuenta cuáles son las habilidades del postulante.

¡Hola!

Soy Juan Francisco Fernández, nací el 6 de mayo de 1984, DNI 30.439.543, vivo en la calle San Juan 930, y mi celular es 034315438987.

Soy profesor de Biología, me recibí en el año 2010 en la Universidad Nacional. He realizado cursos relacionados a la carrera. Soy especialista en enseñanza de la biología, postítulo que obtuve en el año 2015 en la Escuela Normal Superior.

He trabajado como profesor desde el año 2011 en la Escuela Comercial n° 8 “Celestino Marcó” de la ciudad de Paraná.

He realizado cursos de idioma inglés y operador de pc.

Mi expectativa es dar clases en la universidad.

¿Me ayudás a elaborar mi cv?

Hello!

I'm Joe Martínez, I was born on July 3<sup>rd</sup>, 1980 in Miami, Florida. My ID number is 277484823. My address is South Beach 556, Post Code M557. My contact phone number is 889557664.

I'm good at Equipment Maintenance and Engine Installation.

I'm friendly and enthusiastic mechanic with 6 years of specialization in engine installation. Able to learn new tasks quickly and proficient in growing key customer relationships.

I speak Portuguese and French. I studied Microsoft Office (Word, Excel and PowerPoint)

I worked as a mechanic in Michelin Group Florida. I started in March 2011 and finished in December 2017.

I graduated in 2010 with a degree in Bachelor of Mechanical Engineering, Miami University.

2- En español, convertí la información del postulante en un email formal de presentación utilizando correctamente las fórmulas de cortesía.

## BIBLIOGRAFÍA

## LENGUA Y LITERATURA

- AA.VV. *Lengua III Prácticas del Lenguaje*, Ediciones Santillana, Buenos Aires, 2007.
- AA.VV. *Lengua 9, Ed. Tinta fresca*, Buenos Aires, 2007.
- ATORRESI, A. GÁNDARA, S. *Lengua 9*, Ed. Longseller, Buenos Aires, 2002.
- AVENDAÑO, F. y PERRONE, A. *La Didáctica del Texto, Estrategias para comprender y producir textos en el aula*, Ediciones Homo Sapiens 2009.
- FAGGIANI, COCHETTI.S y KAUFFMAN, G. *Lengua y Literatura Activa 9*, Ed. Puerto de Palos, Casa de Ediciones, Buenos Aires, 2001.
- LESCANO, M. LOMBARDO, S. *Para Comunicarnos Lengua y Literatura III*, Ed. Del Eclipse, Buenos Aires, 2000.

## INGLÉS

- Latham-koenig Christina & Oxenden Clive. *English File Elementary 3rd Edition*. Oxford University Press 2013.
- Liz and John Soars: *New Headway*, fourth edition, elementary student's book Oxford University Press 2011.
- Casuscelli Lina & Gandini María José. *Chat 1 and 2. Tinta Fresca*. Pearson Education 2006.
- Bygrave Jonathan. *Total English Starter*. Pearson Longman 2008
- Dooley Jenny, Evans Virginia. *Grammar Way*. Express Publishing 2008.
- Myers Cathy, Jackson Sarah, Lynam Didi and Tiberio Silvia Carolina. *What's up 2 2nd Edition*. Pearson Education 2011.

### FUENTES:

- Educ.ar
- Sitio de Contenidos Digitales de la Escuela Pública Digital de la provincia de San Luis. <http://contenidosdigitales.ulp.edu.ar/>
- Sitio del Ministerio de Educación de Chile-Educación de Jóvenes y Adultos. <https://epja.mineduc.cl/modalidad-regular/informacion-a-estudiantes/material-de-apoyo/>
- El Curriculum Vitae de Nisa Thaoto fue extraído de [www.britishcouncil.org](http://www.britishcouncil.org)