

CLASE 3- MÓDULO IV

¡Buenas! Hey! What's up?

En esta clase aprenderemos a prepararnos para una entrevista de trabajo. Aprenderás algunos 'tips' que te ayudarán a tener una entrevista laboral exitosa. También, escucharemos y leeremos una entrevista de trabajo en inglés.

¿Cómo citar esta clase?

Programa Oportunid@des, Dirección de Educación de Jóvenes y Adultos, Consejo General de Educación de Entre Ríos, 2018. Lenguas, Clase 3, Módulo IV.

LA ENTREVISTA DE TRABAJO / A JOB INTERVIEW

Como decíamos en la Clase 1, muchas veces nos enfrentamos a la necesidad de buscar un nuevo trabajo y esto puede llevarnos a tener una entrevista laboral.

Al igual que una entrevista periodística o aquella que realiza el médico cuando hace el diagnóstico, la entrevista tiene como objetivo conocer a otra persona.



La entrevista de trabajo se trata de una instancia dentro del proceso de postulación, en la que un empleador o empleadora puede conocer a la o el postulante realizando diversas preguntas, todas referidas al ámbito laboral, obteniendo así la información necesaria para tomar la decisión si la persona entrevistada cumple o no con el perfil requerido. Una entrevista de trabajo es una situación formal que siempre implica una tensión por las expectativas que genera. El promedio de duración varía de 15 a 30 minutos.

Te presentamos algunos aspectos importantes a considerar al momento de enfrentar una entrevista de trabajo:

ANTES DE LA ENTREVISTA:

- Averiguar de qué se trata el trabajo y saber cuánto es lo que se paga habitualmente por dicho trabajo.
- Llegar 10 o 15 minutos antes de la hora fijada para la entrevista.
- Usar ropa sobria de acuerdo con el trabajo al que uno se postula. Evitar ropa

deportiva, demasiado llamativa o jeans.

DURANTE DE LA ENTREVISTA:

- Establecer “contacto visual”, mirar de frente y a los ojos, pero sin intimidar al entrevistador o entrevistadora.
- Mostrar seguridad.
- Responder lo que se pregunta y nada más.
- Si no se entiende la pregunta, solicitar una aclaración.
- No masticar chicle, ni fumar.
- No tomar asiento antes de que lo ofrezcan.
- Mantenerse atento a la entrevista.
- No interrumpir al entrevistador o entrevistadora.
- No hablar mal del empleador o lugar de trabajo anterior.
- Llevar una copia del currículum, en el caso que el entrevistador o empleadora necesite revisar algo y no se tiene a mano.
- No mentir durante la entrevista, ni tampoco sobre la información que aparece en su currículum.
- Es posible que le pregunten por la motivación que te lleva a postular a dicho trabajo o por qué desea trabajar en ese lugar.
- Otras preguntas frecuentes son: ¿qué sabés de la empresa? y ¿cuál será tu aporte a ella?

Siguiendo el vínculo podés saber más sobre la entrevista laboral:

<https://www.argentina.gob.ar/trabajo/consejosdeempleo>

Ahora vamos a leer y escuchar una entrevista de trabajo en inglés.

Rose encontró un aviso en el diario en el cual solicitan personal para la cocina de un restaurant. Ella envió su curriculum por email y a los pocos días la llamaron para arreglar una entrevista ¿Qué significan las palabras **resaltadas**?

https://youtu.be/8BpGe_FhHEU

Employer: Rose Smith?

Rose: Yes, It's me.

Employer: Hello, come in please. Sit down.

Rose: Thank you.

Employer: I'm Robert Miller. I'm the **human resource manager**.

Rose: I'm Rose Smith and **I'm applying for** the chef job.

Employer: Great.

Rose: Here is a copy of my resumé.

Employer: Thank you. Rose, Do you have any experience in a restaurant?

Rose: No, but I want to learn. I work hard and I cook a lot at home.

Employer: Ok, tell me about yourself.

Rose: I love to learn new things. I'm very organized and **I follow directions exactly**. My **boss** at my last job gave me a certificate for coming on time every day for a year. **Yesterday**, I started a cooking training course to improve my skills.

Employer: That's great. How many hours can you work?

Rose: Umm, from 2 pm until 10 pm

Employer: Ok Rose, you got the job. Congratulations!

Rose: Oh, thank you so much Mr. Miller.



<https://dictionary.cambridge.org/dictionary/english-spanish/>

<https://dictionary.cambridge.org/translate/>

Leé el siguiente fragmento de la entrevista y sustituí las palabras subrayadas por otras que hayas aprendido ¡Podés trabajar con un compañero y practicarla!

A)

Employer: Rose Smith?

.....: Yes, It's me.

Employer: Hello, come in please. Sit down.

.....: Thank you.

Employer: I'm Robert Miller. I'm the human resource manager.

.....: I'm Rose Smith and I'm applying for the chef job.

B)

Employer: Thank you. Rose, Do you have any experience in a restaurant?

.....: No, but I want to learn. I work hard and I cook a lot at home.

Employer: Ok, tell me about yourself.

.....: I love to learn new things. I'm very organized and I follow directions exactly. My boss at my last job gave me a certificate for coming on time every day for a year. Yesterday, I started a cooking training course to improve my skills.

Employer: That's great. How many hours can you work?

.....: Umm, from 2 pm until 10 pm

Employer: Ok Rose, you got the job. Congratulations!

.....: Oh, thank you so much Mr. Miller.



¿CORTAMOS ACÁ?

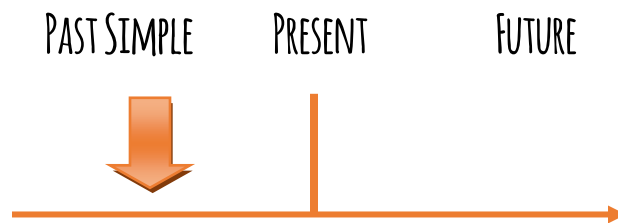
Salgamos al recreo. Nos reecontramos en la Semana 2.



I WAS A PIZZA DELIVERY DRIVER / FUÍ REPARTIDOR DE PIZZA

Con la actividad que te propusimos la semana pasada te habrás dado cuenta que con el lenguaje somos capaces de referirnos a conceptos y sucesos distantes en los planos espacio y tiempo. En consecuencia, con el lenguaje podemos hablar de elementos que no están presentes ni temporalmente ni espacialmente.

Nuestras conversaciones pueden ser sobre algo que hicimos hoy temprano, ayer, la semana pasada o hace muchos años atrás.



Seguidamente, Nicholas nos contará su experiencia laboral como delivery de pizza. ¿Qué significan las palabras resaltadas? ...¿y las palabras en color azul y verde?

https://youtu.be/Sec_zdEM7bc

I'm Nicholas Segal

In 1998, I **was** a pizza delivery driver. One day, I **got up** very early in the morning and I **had** a coffee with toasts for breakfast. After that, I **took** a shower, **brushed** my teeth and **went** to work. I **had** an old red motorbike and I **drove** around the city from 8 am until 2 pm. Many car drivers **were** impatient and **used** the horn all the time. That day I **decided** to quit the job. I was stressed out because of that.



El verbo “to be” es muy importante en inglés y equivale a los verbos "ser" o "estar". En tiempo presente, utilizamos AM, IS o ARE dependiendo del sujeto a quien nos estamos refiriendo. También sabemos que a través de él podemos expresar: profesión, sentimientos, edad, procedencia/nacionalidad y lugar donde nos encontramos.

Como vimos en el relato de Nicholas, las palabras **resaltadas** was/were pertenecen al pasado simple del verbo “to be”.

- In 1998, I **was** a pizza delivery driver. En 1998, fuí un repartidor de pizza.
- Car drivers **were** impatient. Los conductores eran impacientes.

¿Cuándo usamos “was” o “were”? Mirá el siguiente video.

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

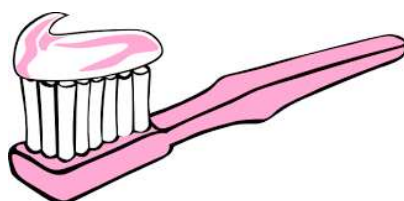
LENGUAS

POSITIVE		NEGATIVE		INTERROGATIVE	
I	WAS	I	WAS NOT / WASN'T		I?
HE		HE		HE ?	
SHE		SHE		SHE ?	
IT		IT		IT ?	
WE	WERE	WE	WERE NOT / WEREN'T		WE?
YOU		YOU		YOU?	
THEY		THEY		THEY?	

Respuesta afirmativa: Yes, I was. Yes, we/ you/ they were

Respuesta negativa: No, I was not (wasn't). No, we/ you/ they were not (weren't)

Leé nuevamente lo que nos contó Nicholas y ordená las imágenes según la secuencia de sus actividades de ese día en el que decidió renunciar a su trabajo.



EXPRESIONES DE TIEMPO

Para hablar de acciones finalizadas, utilizamos las siguientes expresiones de tiempo al comienzo o al final de la oración.

AYER/ YESTERDAY
LA SEMANA PASADA/ LAST WEEK
EL MES PASADO/ LAST MONTH
ESE/AQUEL DÍA/ THAT DAY
EL MARTES PASADO/ LAST TUESDAY
HACE UN TIEMPO ATRÁS/ A LONG TIME AGO
ANOCHE/ LAST NIGHT
EN 1998/ IN 1998

Leé las siguientes oraciones, completá con WAS/WERE según corresponda, luego transformalas en oraciones interrogativas y negativas. Let's go!

A) I _____ in the cinema last night.



B) They _____ in Bariloche in 2002.



C) She _____ a great teacher.



D) It _____ my favourite toy when I was a child.



¿CORTAMOS ACÁ?

Es todo por ahora, continuamos en la Semana 3.



WE MET IN THE HARD ROCK CAFÉ / NOS CONOCIMOS EN EL HARD ROCK CAFÉ

En la semana anterior, aprendimos a usar el pasado de uno de los verbos más importantes del inglés: el **TO BE** y también comenzamos a ver otros verbos en pasado que profundizaremos en esta semana. Pero antes, leeremos y escucharemos una charla entre dos amigos que no se veían hace un largo tiempo. Aquí seguiremos aprendiendo a expresarnos en tiempo pasado en inglés así como también vocabulario sobre empleos. ¿Qué verbos están en tiempo pasado?

<https://youtu.be/E5e6ZnQ2ywc>

John: Ten years ago I worked as a **waiter** in Hard Rock Café.

Samuel: Yes, I know. We met there for the first time!

John: Oh, yes haha. I remember when I slipped and dropped the tray with drinks.

Samuel: Yes, everybody laughed.

John: I quit after that, I felt so bad.

Samuel: I think so, I'm sorry.

John: It's ok, don't worry. Then I worked as an **online shopper, construction labourer, flight attendant** and **warehouse worker**. But two weeks ago I started to post videos on Instagram and I became very famous!

Samuel: Yeah! You are a very well-known **Instagrammer** now! Congrats!

John: Thank you!



¿Qué son los verbos regulares e irregulares en tiempo pasado?

Para comprender con claridad qué son y cómo utilizar este tipo de verbos, expliquemos primero sus características y en qué se diferencian. Los **verbos regulares** tienen la misma raíz la cual se adapta a las reglas de conjugación en pasado simple y participio sin variación, agregando únicamente el sufijo **-ED**, al final del verbo.

Estos son algunos ejemplos:

INFINITIVO	PASADO SIMPLE	PASADO PARTICIPIO	TRADUCCIÓN
ASK	ASKED	ASKED	PREGUNTAR
COOK	COOKED	COOKED	COCINAR
PLAY	PLAYED	PLAYED	JUGAR
WANT	WANTED	WANTED	QUERER

Por otro lado, los **verbos irregulares** cambian de forma y sonido al ser conjugados sin seguir un patrón típico. Estos son algunos ejemplos:

INFINITIVO	PASADO SIMPLE	PARTICIPIO	TRADUCCIÓN
GO	WENT	GONE	IR
THINK	THOUGHT	THOUGHT	PENSAR
SING	SANG	SUNG	CANTAR

LENGUAS

TEACH	TAUGHT	TAUGHT	ENSEÑAR
-------	--------	--------	---------

Leé y escuchá nuevamente la conversación de Samuel y John ¿Qué verbos regulares e irregulares encontrarás? Colocalos en las columnas que correspondan.

REGULAR VERBS	IRREGULAR VERBS

Miremos el siguiente video en el cual veremos cómo expresar acciones en tiempo pasado en forma afirmativa, interrogativa y negativa? ¿Qué auxiliar utilizamos para preguntar y negar?

<https://www.youtube.com/watch?v=wLuNOWXw96c>

DID YOU WORK LAST NIGHT? ¿TRABAJASTE ANOCHE?

Rocío y Mario son compañeros de trabajo en un hospital. Luego del fin de semana les toca hacer guardia juntos. Escuchá y leé la conversación ¿Dónde se lleva a cabo?

https://drive.google.com/file/d/1N6v_-MCzwUHfXLRQ6pmLg_uoPMQbWruT/view

Mario: Did you work last night, Rocío?

Rocío: No, I didn't. I had my mother's birthday party?

Mario: Oh that's great! Did she enjoy the party?

Rocío: Yes, she did. Did you work last night?

Mario: Yes, I did. I took patient samples, pulses and blood pressures.



¿A qué se dedican Mario y Rocío? _____

¿De quién era el cumpleaños? _____

¿Qué actividades realizó Mario la noche anterior?

¿Cuál es el auxiliar que se utiliza para preguntar, negar y responder en tiempo pasado? _____

El verbo en las oraciones negativas NO va en pasado porque usamos el auxiliar DID + NOT (DIDN'T) para indicar la negación en pasado. Entonces en una oración negativa la estructura es la siguiente: SUJETO+ DIDN'T+ INFINITIVO.

Ejemplo: **I didn't work** last night. Yo no trabajé anoche.

El verbo en las oraciones interrogativas NO va en pasado tampoco porque también usamos el auxiliar DID para indicar que la oración está en pasado.

La estructura en una oración interrogativa es la siguiente: DID + SUJETO +INFINITIVO+?

Ejemplo: **Did you work** last night? ¿Trabajaste anoche?

LENGUAS

Para responder decimos: Si es positiva: YES, + SUJETO + DID

Ejemplo: Did you work last night? **Yes, I did.** Did she enjoy the party? **Yes, she did.**

Si la respuesta es negativa: Primero va NO, +SUJETO + DIDN'T

Ejemplo: Did you work last night? **No, I didn't.**

En la siguiente tabla te encontrarás con un listado de algunos verbos en inglés. En la primera columna verás la forma base o infinitiva del verbo. En la segunda el verbo en tiempo pasado y en la tercera el pasado participio. Buscá en el diccionario las palabras que no conozcas!

BASE FORM	PAST SIMPLE	PAST PARTICIPLE			
BE	WAS/WERE	BEEN	DO	DID	DONE
BEGIN	BEGAN	BEGUN	DRAW	DREW	DRAWN
BREAK	BROKE	BROKEN	DRIVE	DROVE	DRIVEN
BRING	BROUGHT	BROUGHT	EAT	ATE	EATEN
BUY	BOUGHT	BOUGHT	FEEL	FELT	FELT
BUILD	BUILT	BUILT	FIND	FOUND	FOUND
CHOOSE	CHOSE	CHOSEN	GET	GOT	GOT
COME	CAME	COME	GIVE	GAVE	GIVEN
COST	COST	COST	GO	WENT	GONE
CUT	CUT	CUT	HAVE	HAD	HAD

Para ir terminando la semana te pedimos que elabores en tu carpeta un listado de los verbos regulares e irregulares que aprendimos en este módulo. Luego, escribí cinco oraciones en forma afirmativa, interrogativa y negativa.

Ahora te dejamos este video con este profesor que te ayuda a aprender los verbos irregulares de una forma un tanto particular.

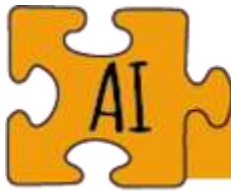


Learn English ESL Irregular Verbs Grammar Rap Song! StickStuckStuck with Fluency MC!



¿CORTAMOS ACÁ?

Vamos a las actividades de integración.



ACTIVIDADES DE INTEGRACIÓN

- 1) Leé los siguientes avisos clasificados, elegí uno en inglés y otro en español e imaginá la entrevista laboral para ese puesto. Redactá una entrevista entre el empleador y el postulante. Recordá tener en cuenta los paratextos de la conversación.

IMPORTANTE EMPRESA AGROINDUSTRIAL SELECCIONA:

**REPRESENTANTES
COMERCIALES AGRO**

Importante empresa industrial requiere incorporar personas con marcada **vocación comercial y sólida experiencia en ventas**, para integrar un equipo de trabajo de alto desempeño.

Serán responsables por la **gestión de una importante cartera de clientes** que incluye concretar ventas por objetivos, y efectuar seguimiento de cobranzas.

Comercializarán un **producto** de máxima calidad, muy competitivo, que cuenta con una **importante inversión en desarrollo de marca y acciones promocionales**.

Quienes se incorporan formarán parte de un Programa de Capacitación en C.A.B.A. con todos los gastos pagos a cargo de la empresa.

Una vez finalizado el mismo, iniciarán su tarea en una Zona cercana a su domicilio. Resulta indispensable contar con disponibilidad full time para viajar semanalmente al interior del país.

La empresa ofrece excelentes condiciones de contratación:

Relación de dependencia, sueldo básico + comisiones, premios e incentivos por cumplimiento de objetivos, asignación de vehículo y viáticos.

Enviar el CV actualizado, indicando referencia 3040 a:
agroconsultores.2018@gmail.com

**IMPORTANTE EMPRESA DE
SERVICIOS DE MEDICINA PREPAGA
SOLICITA:**

Telemarketer y promoción de ventas:

Se requiere: **Marcado perfil comercial**, conocimientos en administración de ventas, entre 22 y 33 años con experiencia preferentemente en venta de servicios. Con estudios terciarios en Marketing (no excluyente). Conocimientos en Microsoft Office (word - excel), internet, buena presencia, con personalidad proactiva, capacidad de trabajo en equipo.

Enviar Curriculum vitae con foto a:
busquedascvitea@gmail.com



Final de la Clase 3.

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.
- 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