



ESPAD Nivel II

## Ámbito de Comunicación Inglés

### Contenidos

#### El mundo del trabajo y del ocio: Looking for a job



Como hemos visto en la historia inicial, **Olga** quiere encontrar empleo como enfermera. Este tema está dedicado a conocer lo necesario para encontrar empleo en Reino Unido.

1. En primer lugar nos dedicaremos a leer anuncios de empleo en los periódicos.
2. Después veremos los anuncios de empleo en una agencia de colocación.
3. Tras conseguir entender las ofertas de empleo, prepararemos los documentos necesarios para optar a un puesto de trabajo:
  - a. **Curriculum Vitae**: es un documento parecido al que se usa en España donde aportamos información de carácter personal, profesional, académico y otros detalles.
  - b. **Carta de presentación**: o su versión reducida, el **Resumé**, es un documento que relata nuestro historial académico y laboral de una manera concisa, pero hace hincapié en las experiencias, habilidades y estudios que poseemos y pueden hacernos interesantes para los objetivos del empleo que solicitamos o para participar en un proceso de selección.
4. Abordaremos también la **entrevista de trabajo**. Así, aprenderás a manejarte de una manera básica en este tipo de situaciones. En realidad se trata de **poner en práctica** todo lo que hemos aprendido en este tema.
5. Finalmente, vamos a iniciarnos en un nuevo tiempo verbal. **El Presente Continuo**. Es el tiempo que usamos para hablar de lo que estamos haciendo en este momento. Acciones que han comenzado pero que continúan en progreso (entre otras acciones que veremos más adelante). Fíjate:

I'm looking for a job as a nurse.>>> *Estoy buscando trabajo de enfermera.*

I'm learning English at the moment.>>> *Estoy aprendiendo inglés actualmente.*

Are you ready?

### 1. Classified Adds and Job Offers

En esta sección nos vamos a poner a prueba, ¿serías capaz de buscar un empleo en un país de habla inglesa? Lo vamos a intentar. Vamos a ver qué podemos encontrar en la sección "Classified Ads" de los periódicos de la localidad:

**Our company offers a full time secretary position:**  
Applicants must have some experience (at least 2 years), be over 20 and have a clean driving licence. Computer skills are not necessary. Applicants should speak and write in fluent Spanish and type a minimum of 60 w.p.m.  
Apply in person at United Business Ltd., 17 Browning Street, Leeds. Salary: 12000,00£ per annum



Este es el primer anuncio en el que te detienes, lees "secretary" y "speak and write fluent Spanish". Eso te llama la atención, y te dispones a hacer una lectura minuciosa del anuncio. Eso vamos a hacer. ¿Serías capaz de contestar a las siguientes preguntas?

- What kind of job is it?
- What is essential for this job?
- What is advisable?
- What is not important?
- Where is the job?
- What is the salary?
- How must you apply for the job?





## Comprueba lo aprendido

Completa las respuestas, cada hueco será una sola palabra:

- What kind of job is it? It's a job to work as a .
- What is essential for this job? To have some , to be  than twenty and have a  driving licence.
- What is advisable? Speak and write   and  no less than  w.p.m.
- What is not important?  skills.
- Where is the job? In .
- What is the salary?   pounds a year.
- How must you apply for the job? In .

**Enviar**

Además del primer anuncio en el que te detienes, encuentras otros similares con otras ofertas de empleo que posiblemente te puedan interesar. Léelas con atención, anota el léxico nuevo que aparece y analiza qué expresiones se repiten en la mayoría. Debes tener en cuenta que **los anuncios de ofertas** suelen utilizar una **terminología particular y un estilo propio** en el que existe una evidente intención de **comunicar lo más posible en el mínimo espacio** (de hecho estos anuncios se contratan por el número de palabras). La característica principal de estos anuncios es que emplean un tipo de lenguaje muy especial, casi telegráfico, en el que en lugar de las oraciones completas nos encontramos lo sustancial de ellas:

	<p><b>HOTEL RECEPTIONIST</b></p> <p>1 Hotel in central Canterbury needs young person to help in reception office. Experience an advantage. Must speak French and Spanish. Apply in writing to: the Manager, St. Andrews Hotel, Arrow Lane, Canterbury.</p>
<p>Fotografía de <a href="#">Spushnik en Flickr</a> bajo licencia CC</p>	
<p><b>WAITER/ESS NEEDED – CENTRAL LONDON</b> Experience essential. Part-time and full-time. Immediate start. Good tips – Flexible To apply for this job please call 01159826449</p>	<p>2</p> 
<p>Imagen propia</p>	<p>Fotografía de <a href="#">Impact Tarmac en Flickr</a> bajo licencia CC</p>
	<p><b>Restaurant Manager</b></p> <p>Salary: £18000.00 per annum</p> <p>Location: Harrow Weald, London</p> <p>3 Job Type: Permanent</p> <p>The right candidate must have previous relevant work experience. Must involve staff and maintain service at levels of excellence.</p> <p>Languages: German and/or Spanish.</p>
<p>Fotografía de <a href="#">joshbousel en Flickr</a> bajo licencia CC</p>	
<p><b>THE CROWN EAST MARKHAM</b> <b>REQUIRES BAR AND RESTAURANT</b> <b>STAFF. No experience necessary but</b> <b>preferred. 18 or over. Mature and</b> <b>responsible attitude</b> <b>KITCHEN STAFF ALSO REQUIRED</b></p> <p><b>PLEASE CALL 01777870870</b></p>	<p>4</p> 
<p>Imagen propia</p>	<p>Fotografía de <a href="#">guersan en Flickr</a> bajo licencia CC</p>

## Importante

Ahora te ofrecemos una **guía de vocabulario** de anuncios con la que podrás seguir recopilando la información, y que contiene una serie de términos específicos que se van a repetir recurrentemente en toda este bloque:

- **to need / needed:** necesitar / se necesita, se busca.
- **part-time / full time:** trabajo a tiempo parcial / trabajo a tiempo total
- **appointment / in person / phone / e-mail:** cita / en persona / llamada telefónica / correo electrónico.
- **to require / requirements:** requerir / requisitos
- **to apply / applicant:** solicitar / solicitante
- **position / vacancy:** puesto laboral / puesto vacante
- **skill:** habilidad, competencia
- **to contact:** ponerse en contacto

## *Comprueba lo aprendido*

Di si es verdadera o falsa la siguiente información sobre los cuatro anuncios:

En el anuncio nº 1 la forma de contacto es por carta.

☐ Verdadero ☐ Falso

En el anuncio nº 2 están buscando trabajadores para una oficina.

☐ Verdadero ☐ Falso

En el nº 3 no pone lo que se va a ganar.

☐ Verdadero ☐ Falso

En el nº 4 no pone el lugar del trabajo.

☐ Verdadero ☐ Falso

## *Para saber más*

A continuación te ofrecemos varias webs donde podrás encontrar anuncios de trabajo:

- [New York Times](#)
- [Chicago Tribune](#)

¿Y si uno no encuentra lo que busca en estos anuncios? Podemos hacer como Olga, que prueba ahora con las ofertas que ofrecen **las agencias de colocación** (que también podemos encontrar en Internet). Las ofertas de agencia resultan algo más **complejas**, pues ya no se trata de destacar lo más llamativo o atractivo de la oferta de trabajo, **ahora es una descripción de todos los aspectos que la componen**.

Olga encuentra una web de la que se baja unos ejemplos de ofertas de trabajo, que empieza a estudiar para averiguar qué información dan.

Y este es uno de los ejemplos que encontró:



### NURSES IN HOSPITALS LOCATED IN PORTSMOUTH (SOUTH UK)

Divico International in association with Queen Alexandra Hospital, Portsmouth, is looking for 50 nurses for diverse units.

Location: Portsmouth (UK) <http://www.porthosp.nhs.uk/>

#### Requirements:

- Education: Degree in Nursing.
- Languages: English B1.
- Candidates must register in [NMC](#).
- Experience not required.

#### Job description:

- Relocation package\* 750 £ .
- Annual salary: [Band 5](#) (from 21.388 £ to 27.901 £, depending on experience).
- 37,5 hours a week.
- Contract: 12 months + permanent.
- Induction period (paid): 6 days.
- Plane ticket refund after 12 months.
- Holidays: 27 days + 8 festivities.
- Free English courses.

Contact: Rebecca Latter at: [rlatter@divicointernational.com](mailto:rlatter@divicointernational.com) Phone number: +44 23 9228 6000

\* El *relocation package* es una ayuda que da la empresa para gastos de desplazamiento y mudanza.

## Importante

Esta oferta de empleo es un ejemplo de las que se pueden encontrar en cualquier agencia de contratación. Pero no siempre siguen todas el mismo esquema. En el siguiente enlace, puedes ver un documento donde se explica las partes que puede contener una oferta de este tipo. No te agobies si ves que es demasiado completo. Como hemos visto, las ofertas reales suelen ser más breves y adaptadas a la naturaleza del puesto ofertado.

Pincha [aquí](#) y verás el **esquema** con todos los elementos que componen una **oferta de trabajo**.

## Comprueba lo aprendido

Si Divico International (que es la empresa que ofrece el trabajo) quisiese poner un anuncio en prensa ¿cuál sería el anuncio en prensa de esta oferta de trabajo?

- ☐ Nurses needed; experience required. English nationality
- ☐ Queen Alexandra hospital needs nurses. No foreign language skills required.
- ☐ Nurses needed in Queen Alexandra hospital. Candidates must speak English. No experience required.

## Para saber más

Sitio web de ofertas de trabajo en España en inglés: [infojobs](#)

Sitio web de ofertas en el Reino Unido: [jobsearch](#)



Fotografía de renoir\_gin en Flickr bajo licencia CC

¿Cómo enterarse de las **condiciones** de los trabajos que ha encontrado? ¿Qué **requisitos** piden? Ésta es ahora la preocupación de Santiago: ya que sabe interpretar los datos básicos de una oferta o anuncio, tiene que enterarse bien de las **condiciones y requisitos**. Vamos a rescatar el primer anuncio que vió Santiago para buscar la manera en que se expresan las condiciones y requisitos:

Our company offers a full time secretary position:

Applicants **must** have some experience (at least 2 years), be over 20 and have a clean driving licence. Computer skills are not necessary. Applicants **should** speak and write in fluent Spanish and type a minimum of 60 w.p.m.

Apply in person at United Business Ltd., 17 Browning Street, Leeds. Salary: 12000,00£ per annum.

## Importante

Actividad



## Los verbos modales

Para hablar de los requisitos que se pide que cumplan los candidatos se han utilizado:

- **should** (para expresar consejo, recomendación - se puede traducir por "debería")
- **must** (para expresar obligación - se puede traducir por "deber o tener que")

Se llaman **verbos modales**, pues en realidad no aportan un verdadero significado, una verdadera acción, sino que **expresan un modo o manera de hacer una acción**, por eso tienen la particularidad de ir siempre acompañados de otro verbo (no pueden ir solos, salvo en las respuestas cortas, claro).

Pincha aquí para tener más información sobre los [verbos modales](#).

Veamos un ejemplo de la diferencia entre uno y otro:

Candidates **should have** good ICT skills.

Los candidatos deberían tener buenos conocimientos de informática, es decir, **sería muy recomendable** que tuvieran esos conocimientos.

Candidates **must have** good ICT skills.

Los candidatos **deben / tienen que tener** esos conocimientos, se entiende que no se admite a nadie que no los tenga.



Fotografía de moirabot en Flickr bajo licencia CC

De lo que se extrae que las condiciones más restrictivas de la oferta de trabajo son las que van con **must** (la edad y el carnet de conducir, por ejemplo), mientras que las que van con **should** se podrían considerar menos restrictivas.

Estos verbos modales tienen un **funcionamiento y una forma muy particular**: En cuanto a la forma afirmativa no tienen **-s** en la tercera persona del Presente Simple, veamos unos ejemplos:

- He **should** study - Él debería estudiar.
- She **must** come back early- Ella tiene que volver temprano

Y las formas **interrogativa** y **negativa** se forman **sin auxiliar**(do/does ; don't/doesn't):

- Andrew **should not** (shouldn't) drive so fast.
- I **must not** (mustn't) play all day with my computer.
- **Should** we sit down?
- **Must** I answer that question?

¿Qué es un **Curriculum Vitae** (CV)?

**El CV:** es un listado de datos personales, académicos y profesionales sean éstos relevantes o no para el empleo al que se pretende acceder o para participar en la selección para un empleo. Todos estos datos se ofrecen en el CV en orden cronológico.

En los países sajones, especialmente en EEUU además del CV es habitual escribir una especie de carta de presentación, que se llama "**Résumé**", cuando solicitamos un empleo.

*El résumé es un documento que relata nuestro historial académico y laboral de una manera concisa, pero hace hincapié en las experiencias, habilidades y estudios que poseemos y pueden hacernos interesantes para los objetivos del empleo que solicitamos o para participar en un proceso de selección*

● ¿Has elaborado tu Curriculum Vitae (CV) o has visto alguno? Redactar un CV es tarea fácil, sobre todo si seguimos estas instrucciones de organización algunas de las cuales estudiaremos en profundidad en las siguientes secciones del Tema.

#### Most important headings in a CV:

- **Personal details**(nuestros datos)nationality, age etc.
- **Education** (qué estudios tenemos) schools, university, other training and qualifications
- **Professional experience** (experiencia laboral)previous jobs and your role.
- **Additional skills** (Otras habilidades) other things you can do, such as languages, computer skills etc.
- **Profile** (que habilidades nos convierten en buenos candidatos) a few lines summarising who you are, what you're good at and what makes you special
- **Interests** (Aficiones, hobbies, etc) do you like reading, dancing, football, etc?
- **Referees** (personas que pueden dar buenas referencias de nosotros) former bosses, teachers or other people who could say that you are a good candidate.

## 2.1. Personal information



### Importante

Lo primero que encontramos en un curriculum vitae es la **información personal** del que lo redacta. Esta información ha de ser tan concisa y clara como aparece a continuación en el CV de Diane:

Surname: Krall

Name: Diane

Address: 3, Mersey Road, Brighton, UK

Contact telephone: 44-387.5550.05.67

Contact cell phone: 44-636.30.62.88

Email: [krall81@hotmail.com](mailto:krall81@hotmail.com)

Nationality: German

Date of Birth: 11<sup>th</sup> - January -1981

Place of Birth: Berlin (Germany)

Gender: Female

Occupation field: Tourism



Fotografía de Castorp Republic en Flickr bajo licencia CC

Pero esta misma información la podemos convertir en frases que podremos utilizar para dos cosas:



- Escribir nuestro Résumé
- Aprovecharlas como respuestas en nuestra entrevista de trabajo.

Vamos a ver por partes la manera de **transformar estos datos en frases**. En algunos casos os damos varias opciones posibles. Empezaremos por el nombre:

- *Surname: Krall - Name: Diane*: My name is Diane Krall

Ahora la dirección y el lugar de residencia:

- *Address: 3, Mersey Road, Brighton, UK*: My address is 3, Mersey Road, in Brighton/ I live in Brighton, in the UK. In Mersey Road, number 3.

Los datos de nacimiento te van a obligar a aprender una expresión hasta ahora desconocida: **I was born** -yo nací en...; (observa que es una expresión que no coincide con la traducción al castellano, deberás recordar que "was"+"born" = "nací"): **to be + born**.

- *Nationality: German*
- *Date of Birth: 11<sup>th</sup> - January -1981*
- *Place of Birth: Berlin (Germany)*: I am German, and I was born in Berlin on January 11th 1981.

Los teléfonos y direcciones de contacto:

- *Contact telephone: 44-387.5550.05.67*
- *Contact cell phone: 44-636.30.62.88*
- *Email: krall81@hotmail.com*: You can contact me on the following phone number 44-38755500567 or email address: Krall81@hotmail.com


El sexo y el oficio:

- *Gender: Female*
- *Occupation field: Tourism*: I am a woman and I am a tour guide.

Y este sería el resultado:

My name is Diane Krall. I live in Brighton, in the UK. I live in Mersey Road, number 3. I am German, and I was born in Berlin on January 11<sup>th</sup> 1981. You can contact me on the following phone number 44-387.5550.05.67 /cell number 44-636.30.62.88/ email address krall81@hotmail.com.

Veamos otros ejemplos de **perfiles personales**: en primer lugar tenemos uno que se ajusta a la información y que pretende ser muy serio y conciso.

	<p>Profile: My full name is Edward James Collins; I live in Lothian Road, number 26 in Edinburgh, UK. My contact telephone is 44-393.45.52.77.54; my personal e-mail is <a href="mailto:eddiecollins@yahoo.uk">eddiecollins@yahoo.uk</a>. I am British (from Scotland, so I am Scottish not English) and I was born in Stirling. My date of birth is March 22<sup>nd</sup> 1975. I am a man. And I am a driver; I drive the bus number 14 in Edinburgh.</p>
<p>Fotografía de <a href="#">feastofun</a> en Flickr bajo licencia CC</p>	

Ahora, un ejemplo con la misma información pero un planteamiento algo más informal:

<p>Hi, I am Paula, Paula Preston; in fact, my full name is Paula Jane Preston, but I don't like my second name. I live in Manchester, in a small flat in the City Centre, the name of my street is Culver Place; my house is in number 27, on the second floor. My telephone number is 44-395.45.52.66.54, and I have a cell phone, too, my cell number is 44-639.4573889. My personal email is: <a href="mailto:pauprest@hotmail.com">pauprest@hotmail.com</a>. I am British, and I was born in Manchester in 1979, on October, 23<sup>rd</sup>. At the moment I am unemployed but I have trained in Business Administration.</p>	
<p>Fotografía de <a href="#">Éole</a> en Flickr bajo licencia CC</p>	

## Comprueba lo aprendido

Edward was born in....

- ☐ Edinburgh
- ☐ Stirling
- ☐ Manchester

Paula was born in....

- ☐ 1978
- ☐ 1975
- ☐ 1979

Culver Place is the name of....

- ☐ Paula's street
- ☐ Paula's place of birth
- ☐ Edward's street

## Comprueba lo aprendido

Vamos a intentarlo ahora con el amigo de Olga, **Santiago**.

.....

### Personal information:

- Surname: Gómez
- Name: Santiago
- Address: 29, Grafton Street, Bristol, UK
- Contact: 44-758-567-71-05
- Nationality: Spanish
- Date and place of birth: 22<sup>nd</sup>, May, 1981. Málaga
- Gender: Male

Con estos **datos personales** tendrás que completar estas frases:

Hi! My name is Santiago and I am  . I come  Bristol. I  born in Malaga. My  of birth is 22nd of May, 1981. I  at 29, Grafton Street, Bristol, UK.

**Enviar**

## 2.2. Job details



### Importante

#### What is your job?

La pregunta "what is your job?" es la manera más habitual para preguntar por el trabajo de alguien. Es importante que recuerdes que en la respuesta la palabra "job" no aparece, pero sí lo hace el artículo indefinido **a/an**, si damos la profesión en singular.

Fíjate en los ejemplos:

I am **an accountant**;  
*I work in a bank*



Fotografía de [Bothlike en Flickr](#) bajo licencia CC



Fotografía de [gorgeoux en Flickr](#) bajo licencia CC

I am **a waiter**;  
*I work in a bar, serving food and drinks*

I am **a fireman**;  
*I fight fire and people call us when they are in danger.*



Fotografía de [Macomb Paynesen en Flickr](#) bajo licencia CC



Fotografía de Amr Abd Rabbo en Flickr bajo licencia CC

I am **a dentist**;  
I take care of people's teeth.

I am **a photographer**;  
I work for a newspaper taking photos



Fotografía de brsergio en Flickr bajo licencia CC



Fotografía de elefanteroso en Flickr bajo licencia CC

I am **a carpenter**;  
I work in a factory, we produce tables and chairs.

Pero: "We are **accountants**" (el artículo indefinido desaparece porque nunca puede acompañar a un sustantivo en plural)

## Importante

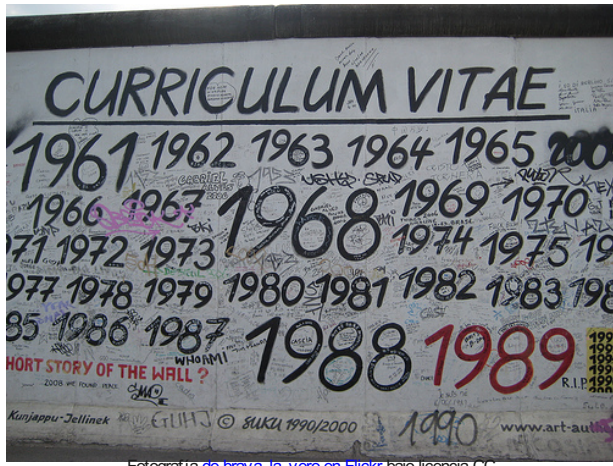
Aquí tienes un vínculo con vocabulario de profesiones (son dos páginas seguidas) que van seguidas de ejercicios de distinto nivel para practicar: [Profesiones](#).

## Comprueba lo aprendido

Completa los espacios en blanco del siguiente ejercicio:

- She is  vet. She takes care of .
- He is a . He shaves men's beards and cut their  too.
- I  a secretary.  write letters for my boss.
- We  clowns. We make people .
- They are .  serve drinks in a bar.

**Enviar**



Fotografía de [brava\\_la\\_vero](#) en Flickr bajo licencia CC

En estos dos apartados debes describir cuál es tu formación académica y tu experiencia en otros trabajos. La manera de ordenar tanto los estudios y aprendizajes como las experiencias debe ir del presente al pasado, es decir, **nos vamos a encontrar siempre primero lo más reciente. Y, sobre todo, no olvides que en un CV siempre hay que decir la verdad.**

## Studies



En la elaboración de un CV, como en todo en la vida, hay "modas y modos". En la actualidad se tiende a ser muy concreto en el apartado "Estudios" y dar sólo la/tas titulación/es más altas que se tengan. Vamos a completar un poco más el CV de Santiago.

### PERSONAL INFORMATION

- Name: Santiago
- Surname: Gómez
- Address: 29, Grafton Street, Bristol, UK
- Contact: 44-758-567-71-05
- Nationality: Spanish
- Date and place of birth: 22<sup>nd</sup>, May, 1981. Málaga
- Gender: Male

### EDUCATION

- IES "Tierras Altas" (Las Torres, Jaén) -2006: Vocational Training (Import Export & International Trade Programs)
- IPEP (Jaén) -2003: Bachillerato (Post-Compulsory Secondary Education)
- IES "Tierras Altas" (Las Torres, Jaén) -2000: Vocational Training (Marketing)
- IES "Gerald Brennan" (Málaga) - 1994-1999: Secondary Education (levels 1 & 2)



Fotografía de [naturalezartificialama0809](#) en Flickr bajo licencia CC

## Comprueba lo aprendido

Santiago estudió en Málaga y en Jaén entre 1995 y 2005. Con la información anterior di si las siguientes oraciones son verdaderas o falsas.



Santiago finished his studies of Vocational Training in Marketing in Malaga

☐ Verdadero ☐ Falso

Santiago finished his studies of Vocational Training in Marketing in 2000

☐ Verdadero ☐ Falso

He started his Compulsory Education in 1996 in Málaga

☐ Verdadero ☐ Falso

Santiago attended school in Jaén for six years.

☐ Verdadero ☐ Falso

Santiago is prepared for work in business.

☐ Verdadero ☐ Falso

## Importante

Fijate que usamos **Pasado Simple** porque tenemos fechas exactas que marcan el momento pasado en que se realizó la acción.

## Work experience



Añadimos un apartado más a nuestro CV:

### PERSONAL INFORMATION

- Name: Santiago
- Surname: Gómez
- Address: 29, Grafton Street, Bristol, UK
- Contact: 44-758-567-71-05
- Nationality: Spanish
- Date and place of birth: 22<sup>nd</sup>, may, 1981. Málaga
- Gender: Male

### EDUCATION

- IES "Tierras Altas" (Las Torres, Jaén) - 2006 - Vocational Training (Import Export & International Trade Programs)
- IPEP (Jaén) - 2003 -Bachillerato (Post-Compulsory Secondary Education)
- IES "Tierras Altas" (Las Torres, Jaén) -2000 - Vocational Training (Marketing)
- IES "Gerald Brennan" (Málaga) - 1994-1999 -Secondary Education (levels 1 & 2)



Fotografía de [ktupp](#) en Flickr bajo licencia CC

### WORK EXPERIENCE

- El Corte Andaluz (Sevilla) - 2006 - Apprenticeship ( Import & Export Department): 3 months
- Hotel Marbella Palace (Málaga) - 2005 - Assistant to Staff Manager: 3 months
- El Corte Andaluz (Sevilla) - 2002 - Shop assistant: 6 months

## 3. Covering letter and "Resumé"



## Importante

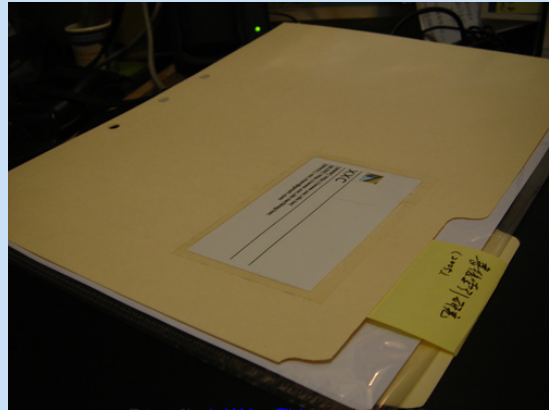
"Résumé"



Recuerda que te hemos dicho que el "résumé" es algo muy común en los países anglosajones y menos en el resto; pero no está mal que veas una muestra de lo que puede ser, quizás te resulte más fácil y atractivo que escribir un CV.

El esquema básico de un *résumé* es éste:

- Personal information: los datos personales.
- Job objective: el tipo de trabajo que uno quiere tener.
- Job accomplishments: logros conseguidos en trabajos anteriores.
- Work history: la historia laboral
- Interests: intereses personales
- Education: estudios y aprendizajes.



Fotografía de XXV en Flickr bajo licencia CC

## *Actividad de lectura*

Lee el siguiente "résumé" que hemos preparado como ejemplo:

Michael Graber  
119 Westwick Apt.B  
West Hempstead, MI 48230  
(313) 696-7778

**JOB OBJECTIVE:** Chef in a Restaurant (high standard French cuisine)

**CULINARY ACCOMPLISHMENTS:**

**RESTAURANT**

I have created the menu "Winter and Spring" for the West Hempstead Restaurant.

I have prepared menus for the French Bistro (2 stars Michelin).

**CATERING**

I have prepared creative, delicious menus for events of 300 guests

I have created and prepared high energy, fitness-oriented meals for UK Olympic athletes

**WORK HISTORY:**

I have been the Chef in **Bistro, Bistrol**, West Hempstead, MI, 2001 - since 1997.

**INTERESTS:**

I have written several articles in some national magazines including *The Podunk Review*, *Timeshares*, *Draw and Halving*

**EDUCATION:**

I have studied Bachelor of Arts in Restaurant Management at Eastern Michigan University; Lansing, MI

## Comprueba lo aprendido

Vamos a comprobar si comprendes globalmente este résumé:

Michael wants to be a chef in a restaurant

☐ Verdadero ☐ Falso

Michael has created the menu "Winter Spring delicacies".

☐ Verdadero ☐ Falso

He has written several articles on newspapers.

☐ Verdadero ☐ Falso

He has been the Chef in Bistrol for ten years.

☐ Verdadero ☐ Falso

He has studied at University

☐ Verdadero ☐ Falso

# Importante

## Cartas informales vs cartas formales

Ahora vamos a intentar ver cuáles son las diferencias entre el resumen y la carta formal. Para empezar, debemos entender qué es una carta formal y qué es una carta personal.

La primera carta es una **carta personal**. Es decir, una carta que se escribe a un amigo sobre cosas de la vida diaria, como en este caso, contarle que están preparando un viaje y que les gustaría verse cuando lleguen a su ciudad.

Este tipo de cartas no tiene una estructura concreta, usa un lenguaje más propio del hablado que del escrito, se usan contracciones del tipo "I'm" o "isn't".

La segunda carta vas a leer es una **carta formal**. Este tipo de cartas tiene una estructura fija en inglés y no se puede variar. Además el lenguaje que usa es formal y no se usan contracciones. Pinchando en este enlace verás cual es la [estructura de una carta formal](#) en Inglés.

Léelas con atención y fíjate bien en las diferencias que acabamos de mencionar.

Mira estos dos ejemplos de carta que te presentamos. La primera carta la escribe Laura, compañera de piso de Olga, a un amigo llamado John:



Fotografía de England en Flickr bajo licencia CC

Dear John,

How are you? It's been quite long without news from you! Olga (my Spanish flat mate, you remember her, don't you?) and I are planning a trip to the North next month and we would like to see you when we go to Birmingham.

What about work? Have you got any news about your new job? I really hope you get it. You should look at the job offers in the newspapers; there are lots of wonderful offers.

Kisses,

Laura and Olga



Imagen de [gbaku](#) en flickr bajo CC

La segunda carta la dirige Laura al Departamento de Recursos Humanos de unos grandes almacenes en Leeds solicitando un puesto vacante. Como podrás ver todo en ella, excepto la primera palabra de entrada (dear) es muy distinto a la primera carta.

29 Pompey Street  
Portsmouth  
27<sup>th</sup> October 2015

Human Resources Dept.  
House of Fraser  
140-142 Briggate  
Leeds LS1 6BR

Dear Sir/Madam,

My name is Laura García. I am a young woman from Spain looking for a job in Leeds where I intend to move.

Although I have a good job in a big Spanish Store in Bristol at the moment, I would like to apply for the position available, of Chief Assistant in the International Department, in your firm. I am an expert in International Trade and Marketing. I have worked for the most international and well-known Department Stores in my country and I am sure your business will benefit with my experience and contacts with the Spanish speaking countries of America.

I would very much appreciate the opportunity of an interview to demonstrate my abilities which could benefit both parts.

Yours Faithfully,  
Laura García

## Comprueba lo aprendido

What is the name of the Company Laura is writing to?

- ☐ Harvey Nichols & Co. Ltd
- ☐ House of Fraser

What is the job Laura is applying for?

- ☐ Shop Assistant
- ☐ Chief Assistant

Does Laura address her letter to the owner of the Store?

- ☐ No, she doesn't.
- ☐ Yes, she does.

Why does Laura think that the House of Fraser will benefit with her enrolment?

- ☐ Because she can speak German
- ☐ Because she has many contacts in Spanish speaking countries in America

Will Laura attend an interview if the firm asks her?

- ☐ Yes, she will
- ☐ No, she won't

## Importante

### Job Interview

¿Sabes cómo es una entrevista de trabajo? ¿Has tenido ya alguna experiencia? Lo que seguramente no habrás tenido es una entrevista de trabajo en **Inglés**. Lo que planteamos en esta parte de la Unidad es que aprendas a manejarte de una manera básica en una entrevista de trabajo. En realidad se trata de **poner en práctica** todo lo que hemos aprendido en esta Unidad. Para ello, vamos a ir por partes.

Además de **Laura**, la compañera de **Olga**, otro chico español a quien conocieron en el avión a Portsmouth hizo su solicitud a esa empresa de Leeds. Se trata de **Santiago**. Ha sido seleccionado para una entrevista de trabajo y quiere estar bien preparado para superarla.

Santiago ha recibido **respuesta a su carta de solicitud de empleo** en Leeds y lo han citado para una entrevista de trabajo. Está muy nervioso. Su dominio del inglés no es tan bueno como él quisiera. Por eso vamos a recordarle algo muy importante en una entrevista de trabajo, especialmente si es en una lengua extranjera.

- A tu entrevistador/a le interesa conocer tus habilidades, debes ser capaz de comunicárselas. Tienes que llegar a él/ella. Tienes que comunicarte.
- Es más importante la comunicación y el hacer partícipe de tus ilusiones y deseos a quien te escucha, aunque cometes alguna "faltilla" de gramática en la lengua extranjera, que el usar frases muy bien elaboradas pero que suenen a "libro" y no digan nada personal.



Fotografía de [vvanhee](#) en Flickr bajo licencia CC

En este apartado, vamos a ver si lo consigue o no. Analizaremos su entrevista con el responsable de recursos humanos de la empresa.

Esta primera parte de la entrevista no va a suponer ninguna dificultad, pues Santiago tendrá que **hablar de si mismo**, contar **sus datos personales** y otras circunstancias personales.

Vamos a recordar aquí los datos personales de Santiago:

**Personal information:**

-Surname: Gómez

-Name: Santiago

-Address: 29, Grafton Street, Bristol, UK

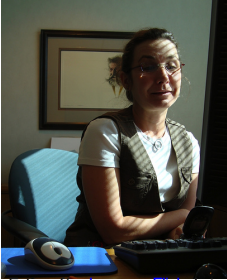
-Contact: 44-758-567-71-07

-Nationality: Spanish

-Date and place of birth: 22<sup>nd</sup>, May, 1981. Granada

-Gender: Male

Aquí tienes ahora la primera parte de la entrevista de Santiago, en la que vamos a encontrar los aspectos personales, escucha el diálogo al tiempo que lo lees:



Fotografía de zen en Flickr bajo licencia CC

**Mrs Wilson:** Good morning Mr. Gómez, please, sit down.

**Santiago:** Thank you, good morning, Mrs Wilson.

**Mrs Wilson:** Mr. Gómez, first I would like to know some things about you.

**Santiago:** Of course, Mrs Wilson.

**Mrs Wilson:** Tell me about yourself, I mean, the personal information.

**Santiago:** Yes, I know, well, my name is Santiago Gómez, I am 26 years old, I am from Málaga in the south of Spain, but I have lived in Bristol for two years.

**Mrs Wilson:** May I ask you a personal question?

**Santiago:** Yes, please do.

**Mrs Wilson:** Do you like your present job in Bristol?

**Santiago:** Yes, I do. It's quite a good job actually. But my girlfriend is working here in Leeds and we want to get married. She is an accountant in the Bank of Scotland.

Comprueba lo aprendido

Ahora, métete en la piel de Santiago y responde a estas preguntas como si fueras él, esto es, en primera persona. Selecciona la opción correcta.



What is your name?

- ☐ My name is Santiago Gómez
- ☐ My name am Santiago
- ☐ I have twenty six

How old are you?

- ☐ It is 26
- ☐ I'm twenty six years old
- ☐ I have 26 years old

Where do you live?

- ☐ I am from Spain
- ☐ My live is in Bristol
- ☐ I live in Bristol

Where are you from?

- ☐ My nationality is Spain
- ☐ I am from Spanish
- ☐ I am from Spain

## Importante

### ADJETIVOS PARA DESCRIBIR LA PERSONALIDAD

En este momento de la entrevista pueden pedirte que describas alguna característica de tu personalidad y para ello necesitarás usar algunos adjetivos muy concretos.

Aquí te ofrecemos algunos

**Practical** Pràctico/a, capaz de tomar decisiones

**Reliable** Que se puede confiar en tí

**Realistic** Realista

**Hard-working** Buen/a trabajador/a

**Helpful** Colaborador/a, dispuesto/a a ayudar

**Ambitious** Ambicioso/a

**Energetic** Entusiasta

**Efficient** Efectivo, que realiza bien su trabajo

Y **aquí** tienes una lista más completa.

Hasta ahora hemos visto la manera de expresar, por escrito, las **experiencias en el pasado**, ahora vamos a hacerlo en la interacción oral.

Precisamente en la entrevista de trabajo hay un parte muy importante que trata del repaso de la experiencia laboral y de los estudios y la formación realizada.

Tienes ahora que recordar lo estudiado anteriormente sobre el **Past Simple**. También debes saber que en realidad hay otro tiempo verbal más adecuado para hablar de la experiencia laboral: el **Present Perfect**. Pero ya lo veremos al final del curso (el el bloque 12).

Veamos a Santiago en esta parte de la entrevista, escucha al tiempo que sigues la lectura. Fíjate que hemos remarcado los verbos en **pasado simple** de color rojo y los que van en **presente perfecto**, en azul.

Mrs Wilson: Now, Mr Gómez, tell me about your work experience.

Santiago: Well, as you know, I am working in an Estate Agency at the moment, we sell and rent flats in Spain nearly in the Costa del Sol, but **I have worked** as an Assistant to Staff Manager for three months...

Mrs Wilson: Where **have you worked** as an Assistant to the Staff Manager?

Santiago: In a hotel in the south of Spain. In Marbella.

Mrs Wilson: **Have you ever worked** in a Department Store?

Santiago: Yes, of course.

Mrs Wilson: When and where **did you work** in a department store?

Santiago: I **worked** in "El Corte Andaluz" six months in 2002 and three months in 2005.

Mrs Wilson: And what are your qualifications?

Santiago: **I have studied** the standard Secondary Education in Málaga. When I **finished** it in 1999, I **enrolled** in a vocational training course in Jaén. When I finished it, I **started** working part time in a mill and **studied** my Bachillerato (similar to A levels) on line in the IPEP in Jaén and then I **enrolled** in another vocational training course.



Fotografía de vvanhee en Flickr bajo licencia CC

## Importante

### Preposiciones: IN/ON/AT

En el texto anterior, hemos visto como Santiago hablaba de sus experiencias laborales y que indicaba cuándo las tuvo (**in** 2005, **in** 1999...). En estos dos casos, se introduce la expresión temporal con la preposición "in". Pero no siempre es así.

Te convendría revisar las preposiciones que usamos con **fechas y horas**.

## Comprueba lo aprendido

Inserta la forma de Past Simple de los verbos entre paréntesis:

1. I  in a Department Store in 2005 (work)
2. Why    ? (you/quit)
3. Well, I didn't  really. (quit)
4. I  to improve my English...(want)
5. ...and my boss  me the opportunity of coming to one of the Estate Agencies that the Store owns in Britain. (offer)

Enviar

Para finalizar esta cuestión de la entrevista, y también la Unidad nos quedan dos aspectos importantes que tratar: **las capacidades y habilidades del candidato/a**, y las condiciones del trabajo; veamos a Santiago en la parte de la entrevista en la que le preguntan por sus capacidades y habilidades, activa la audición al tiempo que lees este diálogo:



Fotografía de vvanhes en Flickr  
bajo licencia CC

Mrs Wilson: Mr Gómez, tell me about your skills. Let's start with your language skills. How many languages can you speak?

Santiago: Well, I can speak English and some German, and, of course, I can speak Spanish.

Mrs Wilson: Can you write in English and in German?

Santiago: I can read and write English quite well, I can read German but I cannot write German; I learned my German while I was doing my training and I spent three months in Hamburg in 2004.

Mrs Wilson: What about your computer skills? Can you use computers?

Santiago: Yes, of course. I can use word processors and many other programs.

Mrs Wilson: Can you drive?

Santiago: Yes, Mrs Wilson. I have got a clean driving licence. I can drive cars and small vans, I can also drive scooters but I can't drive big motorcycles.

Mrs Wilson: Mr. Gómez, can you work under pressure?

Santiago: Yes, and I usually find it stimulating. However, I would rather plan and time my work so as not to have to do things in a hurry or just in the last minute.

## Comprueba lo aprendido

Selecciona la opción correcta, de acuerdo con lo leído en el texto anterior.

Santiago ..... three languages

- ☐ can write
- ☐ cannot write

His Spanish is ....., of course

- ☐ very bad
- ☐ very good

Santiago is very good at using .....

- ☐ computers
- ☐ the typewriter

He can use ..... apart from word processors

- ☐ many other programs
- ☐ one only program

¿Has conseguido entender las capacidades del candidato? ¿Te has fijado en cómo se hace esto en inglés? Fijémonos:

**Mrs Wilson:**How many languages **can you speak**?

**Santiago:** Well, **I can speak** English and some German...

**Mrs Wilson:** **Can you drive**?

**Santiago:****I can drive** cars and small vans,I can also drive scooters but **I can't drive** big motorcycles.

Exactamente. Te has dado cuenta tú también. En inglés, se usa el verbo CAN junto al verbo de la oración para indicar habilidad o capacidad. Se traduce como PODER o SABER. Pero, de momento, no nos vamos a preocupar mucho de él. Lo dejamos para el próximo tema. Cuando Olga tenga la entrevista con Hanna y su familia de acogida, querrán saber cuáles son sus capacidades y habilidades para el cuidado de niños. Recordemos que empezará a trabajar como Au Pair en breve. Así que ella nos va a mostrar cómo se usa este **verbo modal**.

## 5. I am working! (present continuous)



En la entrevista que Santiago tiene en el apartado anterior, hay un momento en el que su entrevistador le pregunta por su experiencia laboral. Santiago empieza hablándole de lo que está haciendo ahora mismo:

Well, as you know, **I am working** in an Estate Agency at the moment.

Esto significa que está trabajando en una inmobiliaria en este momento. Es una acción que se está desarrollando en el momento en que se dice. Que no está terminada, sino en progreso. Este tipo de acciones se expresa en inglés mediante un tiempo verbal específico: el Presente Continuo. Veamos como se forma:

*Para saber más*

Forma afirmativa:

**Sujeto + am/is/are + participio de presente (verbo + ing)**

*I am looking for a job as a nurse.*

*Estoy buscando trabajo de enfermera.*

**Forma negativa:**

**Sujeto + am/is/are + not + participio de presente (verbo + ing)**

*I am not working at the moment.*

*No estoy trabajando en este momento.*

**Forma interrogativa:**

**am/is/are + Sujeto + not + participio de presente (verbo + ing)**

*Are you working at the moment?*

*¿Estás trabajando actualmente?*

Para ampliar tus conocimientos de este tiempo verbal, mira esta presentación:



**Presente continuo** de **Antonio Romero**

¿Quieres hacer algunos ejercicios?

*Aquí tienes algunos.*

## *Comprueba lo aprendido*

Completa este ejercicio rellenando los huecos con la forma de presente continuo de los verbos entre paréntesis. No uses formas contraídas.

Ex: Phil (watch) **is watching** a film now. John **is not going** to the show.

What (you do)    next Saturday?

(you share)    your room?

Where (you go)    tonight?

Jason and Petra (work)   this weekend.

Paul (sit)  next to John.

She (call)  the front desk.

Sam (not listen)    to the radio.

I (not use)    my car.

The phone (not ring)   .

(she drive)    ?

**Enviar**

## 6. Resumen

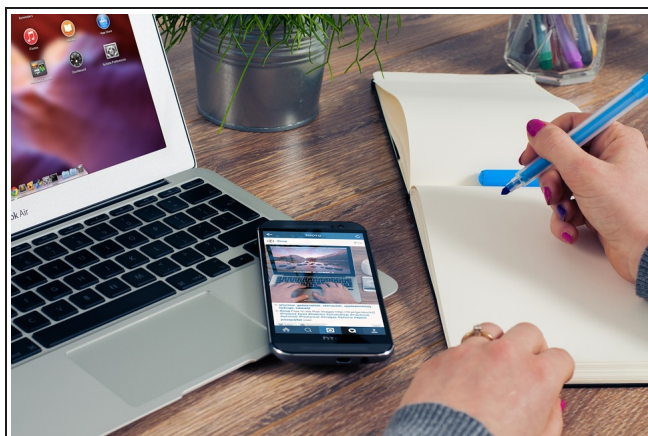




A continuación te dejamos una serie de enlaces para que repases parte del vocabulario visto en el tema y para ampliarlo. Recuerda que **no tienes que aprenderlo todo** si no quieres. Es sólo una herramienta para **estudiar** y **completar** posibles actividades y tareas.

USEFUL VOCABULARY	
Jobs and occupations	<a href="#">Click here</a>
Expressions for a CV	<a href="#">Click here</a>
Expressions for a covering letter	<a href="#">Click here</a>

## 7. Para aprender hazlo tú



En los próximos apartados tienes una serie de ejercicios que te ayudarán a consolidar lo que has aprendido hasta el momento.

No te agobies intentando hacerlos todos de una vez. Tómate tu tiempo. Es mejor ir poco a poco con los idiomas. Sólo con la práctica conseguiremos nuestro objetivo.

Si tienes dificultades con algún ejercicio, no dudes en consultar a tu profesor/a.

## Práctica 1



### *Actividad de lectura*

#### **Job Offer.-**

Name of the company: Deal Town Hall

Place: Deal. Kent. Eastern England

Job: Castle guard

Type: Service to community

Departement: Tourist Department

Vacancies: 1

Description: Deal town hall is looking for a person to work in the security system of the castle and the control of the entrance of visitors.

Profile: Male, aged 28-45 years

Please send CV with your application and add an e-mail address to contact with.

Requirements:

Some knowledge of the Deal Castle history

Languages: Spoken French and Spanish, German or Italian

Experience: at least three years of work in touristic positions

Other requirements: At least A-levels.

Contract: Permanent

Salary: 15000 pounds a year

Después de leer el anuncio de agencia sobre esta oferta de empleo, responde a las siguientes preguntas:

1. What kind of job is it?
2. What is essential for this job?
3. What is advisable?
4. Where is the job?
5. What is the salary?
6. How must you apply for the job?

**Pulse aquí**

## Práctica 2



### Comprueba lo aprendido

Hemos fragmentado cada una de las frases que te proponemos a continuación, estos fragmentos están desordenados, escribe cada parte en el lugar correspondiente para obtener una oración correcta.

(Nota: ten la precaución de no introducir en cada espacio en blanco nada que no sea la palabra correspondiente, si por ejemplo, presionas el espaciador después de escribir la palabra te daría como incorrecto una palabra que está bien escogida.)

- "Smith / My / is / Mary / name".
  - My    .
- "UK / live / in / in / I / the / Manchester".
  - in , in  UK
- "Irish / was / I / Limerick / 1975 / born / in / and / am / 15th / on / March".
  - am  and I   Limerick   1975.
- "woman / accountant / I / a / an / as / am / work / and / I".
  - am  and  work as .
- "with / bus / is / I / he / with / driver / works / a / live / Paul / He / Oldham".
  - I live  , he   bus .   in .
- "His / of / finished / He / Vocational / 2000 / studies / Training / in".
  - his  of   in .

**Enviar**

### Comprueba lo aprendido

En un CV, ¿qué información introduciremos en el apartado: "Personal Details"?

- ☐ Your age
- ☐ Former bosses
- ☐ Skills

En un CV, ¿qué información introduciremos en el apartado: "Education"?

- ☐ Your hobbies
- ☐ Your qualifications
- ☐ Previous jobs

En un CV, ¿qué información introduciremos en el apartado: "Interests"?

- ☐ Languages you can speak
- ☐ Your hobbies.
- ☐ What makes you special

## Comprueba lo aprendido

De las siguientes frases señala las que, a tu juicio, contengan un error:

- ☐ I born in Berlin on January 11th 1981
- ☐ I live in Manchester, in a small flat in the City Centre.
- ☐ I am a photographer, I am working for a newspaper taking photos.
- ☐ Santiago finished his studies of Vocational Training in Marketing in 2000
- ☐ He has started his Compulsory Education in 1996 in Málaga

**Mostrar retroalimentación**

## Práctica 3



## Comprueba lo aprendido

Lee la carta que Santiago envía a sus padres y completa con las palabras que te adjuntamos: **I had been accepted, had, highly, assistant, phoned, has phoned, would phone, parents, was, wanted to know, asked, told, informed, talked.**

Dear [ ],

As I have already told you on the phone, last Friday I [ ] an interview with the Chief of the HR Department of a big and important department store in Leeds. I [ ] a bit nervous at first but the lady (for the chief is a lady) very soon made me feel at ease. She [ ] me a lot of questions about my former jobs and she was [ ] interested in my experience as [ ] to the staff manager in the hotel in Marbella. Then she [ ] [ ] how many languages I mastered and she was positively impressed when I [ ] her that I could speak French and German, of course English and Spanish and that my Portuguese was also fluent. We then [ ] about the salary and holidays and work timetable and she [ ] me that she [ ] [ ] me today to tell me if [ ] [ ] [ ] [ ] . And she [ ] [ ] , she [ ] this morning at half past nine and... I have got the job! I'm so happy I want to jump and cry!

Love and xxxx

Santiago

**Enviar**

## Comprueba lo aprendido

Jane, Peter and Bob are chatting

Jane: Peter, Bob, are you there?

Peter:..... I've been looking at the corrections of my last task

- ☐ Oh, Bob, you're impossible!
- ☐ When did you send your task?
- ☐ Hi! Jane. I'm here.
- ☐ Has the Tutor already corrected
- ☐ Sorry I'm late for the chat
- ☐ She hasn't corrected mine, yet

### Mostrar retroalimentación

Jane: ..... your task?

Peter: Yes, she has. Hasn't she corrected yours?

- ☐ Has the Tutor already corrected
- ☐ She hasn't corrected mine yet.
- ☐ Sorry I'm late for the chat
- ☐ When did you send your task?
- ☐ Oh, Bob, you're impossible!
- ☐ Hi! Jane. I'm here.

### Mostrar retroalimentación

Bob:..... I had to do some errands for my boss in the last minute

- ☐ Oh, Bob, you're impossible!
- ☐ Has the Tutor already corrected
- ☐ Hi! Jane. I'm here.
- ☐ When did you send your task?
- ☐ Sorry, I'm late for the chat
- ☐ She hasn't corrected mine yet.

### Mostrar retroalimentación

Jane: ..... Well, to tell you the truth it was only yesterday that I sent it. Bob, don't try to excuse yourself, you're always late! Has the tutor corrected your task?.

Bob: No, she hasn't. She hasn't corrected my task yet

- ☐ She hasn't corrected mine yet.
- ☐ Has the Tutor already corrected
- ☐ Sorry I'm late for the chat
- ☐ Hi! Jane. I'm here.
- ☐ Oh, Bob, you're impossible!
- ☐ When did you send your task?

### Mostrar retroalimentación

Peter: Please Bob, tell us the truth

Hi! I read, Bob, for as the task .....

Bob: A minute ago, that's why I was late for the chat

- ☐ Has the Tutor already corrected
- ☐ She hasn't corrected mine yet.
- ☐ Sorry I'm late for the chat
- ☐ Hi! Jane. I'm here.
- ☐ When did you send your task?
- ☐ Oh, Bob, you're impossible!

**Mostrar retroalimentación**

Bob: A minute ago, that's why I was late for the chat

Jane: .....

- ☐ She hasn't corrected mine yet.
- ☐ Oh, Bob, you're impossible!
- ☐ Sorry I'm late for the chat
- ☐ Has the Tutor already corrected
- ☐ Hi! Jane. I'm here.
- ☐ When did you send your task?

**Mostrar retroalimentación**