

TEMA 3 BLOQUE 7 NIVEL II

FROM AUSTRALIA TO LONDON

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.



- 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?

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 todo 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

LOS VERBOS MODALES

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).



Ejemplo

Candidates should have good ICT skills.

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

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?

EL CURRÍCULUM VITAE

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.

El resúme 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.

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 resúme 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.

Most important headings in a CV:

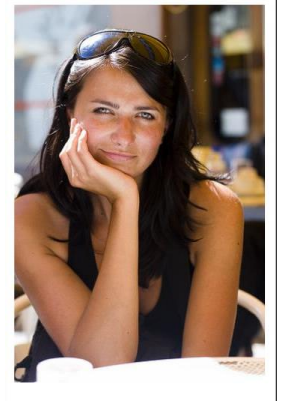
- **Personal details**(nuestros datos)nationality, age etc.
- **Education** (qué estudios tenemos) schools, university, other training and qualifications
- **Professional experience** (experiencia laboral)previous jobs and your role.
- **Additional skills** (Otras habilidades) other things you can do, 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.

EJEMPLO DE DATOS PERSONALES

Ahora la dirección y el lugar de residencia:

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

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 nació 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: 11th - 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.

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 eddiecollins@yahoo.uk. I am British (from



Scotland, so I am Scottish not English) and I was born in Stirling. My date of birth is March 22nd 1975. I am a man. And I am a driver; I drive the bus number 14 in Edinburgh.

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.

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

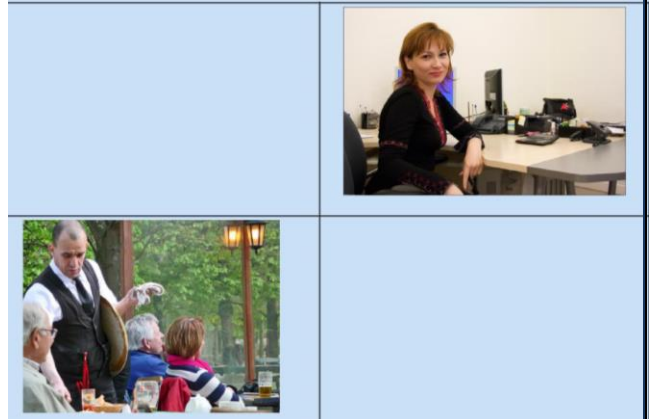
*I am a waiter;
I work in a bar, serving food and drinks*

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

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

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

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



EDUCATION AND WORK EXPERIENCE

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)

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

CARTAS FORMALES E INFORMALES

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**".

Ejemplo CARTA PERSONAL

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

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.

Ejemplo CARTA FORMAL

29 Pompey Street
Portsmouth
27th 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

LA ENTREVISTA DE TRABAJO

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. 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.

ENTREVISTA

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.



PRESENTE PERFECTO PARA INDICAR EXPERIENCIA LABORAL PASADA

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.

CAPACIDADES Y HABILIDADES (can, could, may)

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.

Conjugación de verbos modales

1. Acompañan a otro verbo en Infinitivo

Ejemplos:

I can go to your party / Puedo ir a tu fiesta (Can y Go)

You must follow the instructions / Debes seguir las instrucciones (Must y Follow)

2. No llevan "to" salvo "have to", "ought to" y "be able to"

Ejemplos:

You should call him / Deberías llamarlo. No es correcto decir "You should (to) call him"
He should be able to find the address. / El debería ser capaz de encontrar la dirección. No es correcto decir "He should be able find the address"

3. No se conjugan, salvo "have to" y "be able to"

Es decir, la "s" que se coloca en la tercera persona cuando se conjuga un verbo no auxiliar, como en "He runs very fast" / "El corre muy rápido", no se coloca en un verbo modal o auxiliar. En consecuencia no es correcto decir "he cans go there". La forma correcta es "he can go there".

Uso de verbos modales

Can: Indica **posibilidad, permiso y saber**. Se usa en oraciones en presente

Ejemplos

Posibilidad

I can go to your party. / I can't go to your party. Puedo ir a tu fiesta/ No puedo ir a tu fiesta

Permiso

Can I use your pen? ¿Puedo usar tu bolígrafo?

Saber

He can drive very well. / El sabe **manejar muy bien**

Must: se usa para significar obligación, deber

You must study. / Debes estudiar

May: significa **posibilidad**

It may rain

También permiso con extremo respeto

May I come in? / ¿Puedo pasar?

Should: se usa para **dar consejo**

You should study/Debes estudiar

El error más común en estudiantes de habla hispana es colocar el "to" antes de los verbos modales, así que si algo debes recordar de este tema, es eso.

