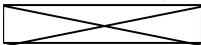


# TEMA 3 BLOQUE 7 NIVEL II

## FROM AUSTRALIA TO LONDON

### VOCABULARIO

accountant (akáuntant) – contable  
actor (áktor) – actor  
actress (áctres) – actriz  
announcer (anáunser) – locutor  
archaeologist (arkiólodchist) – arqueólogo  
architect (árkitekt) – arquitecto  
artist (ártist) – artista  
astrologer (astrólodcher) – astrólogo  
baker (béiker) – panadero  
bank teller (bánk téler) – cajero de banco  
banker (bánker) – banquero  
barman (bárman) – barman, mozo  
beautician (biutíshan) – esteticista  
bell boy (bélbói) – botones de hotel  
biologist (baiólodchist) – biólogo  
blacksmith (blák smiz) – herrero



### Currículo / CV : Datos Personales

|                     |                |  |
|---------------------|----------------|--|
| Primer nombre       | First Name     | El nombre de pila del solicitante                                  |
| Apellido            | Surname        | El apellido del solicitante  |
| Fecha de nacimiento | Date of Birth  | La fecha y el año de nacimiento del solicitante                    |
| Lugar de nacimiento | Place of Birth | El lugar de nacimiento del solicitante                             |
| Nacionalidad        | Nationality    | El país de nacionalidad del participante                           |
| Estado civil        | Marital Status | El estado civil actual del solicitante                             |
| Soltero(a)          | Single         | Sin estar casado o en una relación romántica                       |
| Casado(a)           | Married        | Con esposo o esposa  |
| Viudo(a)            | Widowed        | Soltero por la muerte del cónyuge                                  |
| Dirección           | Address        | La ubicación exacta de domicilio del solicitante                   |
| Teléfono            | Phone          | Número de teléfono en donde puede ser contactado el solicitante    |
| Email               | E-Mail         | Dirección de correo electrónico del solicitante                    |
| Página Web          | Website        | La dirección de la página web personal o comercial del solicitante |



## Currículo / CV : Educación

|  |   |  |
|--|---|--|
| 1991-1995 / Universidad Autónoma de Madrid/ Madrid, Madrid / Licenciado en Administración Empresarial. | 1991 - 1995 / Seattle University / Seattle, WA<br>Bachelor of Business Administration | Formato estándar para enumerar las instituciones de formación académica                                |
| Escuela Primaria   | Elementary School   | La escuela más básica que ofrece instrucción formal en los Estados Unidos para niños entre 8 y 13 años |
| Escuela para niños entre 13 y 16 años  | Middle School   | Escuela entre la escuela primaria y la secundaria para niños entre 13 y 16 años                        |
| Secundaria   | High School   | En Estados Unidos, escuela para adolescentes entre 16 y 18 años  |
| Universidad  | College   | En Estados Unidos, nombre de la institución que ofrece instrucción a nivel universitario               |
| Preescolar (niños entre 4 y 7 años)  | Infant School   | En Reino Unido, nombre de la institución para niños entre 4 y 7 años                                   |
| Escuela Primaria (para niños entre 7 y 10 años)  | Junior School   | En el Reino Unido nombre de la institución para niños entre 7 y 10 años                                |
| Escuela Secundaria   | Secondary School  | En Reino Unido, institución que ofrece educación para niños entre 10 y 16 años                         |
| Escuela preparatoria (para estudiantes de 16 a 18 años)  | Sixth-Form College  | En Reino Unido, nombre de la institución para adolescentes entre 16 y 18 años                          |
| Universidad  | University  | En Reino Unido, nombre de la institución que ofrece educación a nivel universitario                    |

## Currículo / CV : Experiencia laboral

|   |  |   |
|---|--|---|
| 1998-Presente / Parisi Construcciones S.A<br>Cargo: Gerente General<br>Responsabilidades: | 1998 - Present / Jackson Shoes Inc. / Spokane, WA<br>Manager<br>Responsibilities included: | Ejemplo de una forma estándar para enumerar la experiencia laboral  |
| Experiencia laboral en...   | Work experience at...  | Se usa para hacer referencia a un período de laboral gracias al cual se obtuvo un mayor conocimiento y habilidades en un ambiente laboral específico  |
| Pasantía en...  | Internship at...   | Se usa para hacer referencia a un período de laboral gracias al cual se obtuvo un mayor conocimiento y habilidades en un ambiente laboral específico. El término generalmente se usa cuando se trabaja en el extranjero por un período específico de tiempo |
| Trabajo voluntario en...  | Voluntary work at...   | Se usa para hacer referencia a un período de trabajo no remunerado, generalmente aceptado para ayudar a personas necesitadas  |

## Currículo / CV : Otras capacidades y competencias

|  |   |  |
|--|---|--|
| Buena comprensión oral y escrita de...   | Good understanding of both written and spoken...                    | Se usa para mostrar que el candidato posee un nivel aceptable de competencia lingüística   |
| Fluidez oral y escrita en...   | Fluency in both written and spoken...                               | Se usa para mostrar que el candidato se expresa fluidamente en un idioma específico  |
| Conocimientos de informática   | Computer literate   | Se usa para mostrar que el candidato puede manejar todas las funciones básicas de una computadora  |
| Excelentes habilidades de comunicación / de negociación / para hablar en público | Excellent communication / negotiation / presentation skills.        | Se usa para mostrar que el candidato tiene habilidades para comunicarse/ negociar / hablar en público  |
| Conocimientos avanzados de Microsoft Office / programación HTML                  | Advanced level skills in Microsoft Office Suite / HTML programming. | Se usa para mostrar que el candidato tiene conocimientos profundos de cómo usar todos los programas de Microsoft Office y códigos HTML                                     |
| Conocimientos de Microsoft Word / Excel / Access / Powerpoint                    | Knowledge of Microsoft Word / Excel / Access / Powerpoint.          | Se usa para mostrar que el candidato tiene conocimientos previos de cómo usar los softwares para procesar textos, hojas de cálculo, bases de datos y hojas de presentación |
| Familiarizado(a) con CAD / CAM   | Familiarity with CAD / CAM.   | Se usa para mostrar que el candidato es capaz de usar software de diseño   |
| Actualmente en posesión de una licencia de conducir [española, mexicana, etc]    | Currently holding a full... driver's license.                       | Se usa para mostrar que el candidato está capacitado legalmente para conducir un auto  |

**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 contact