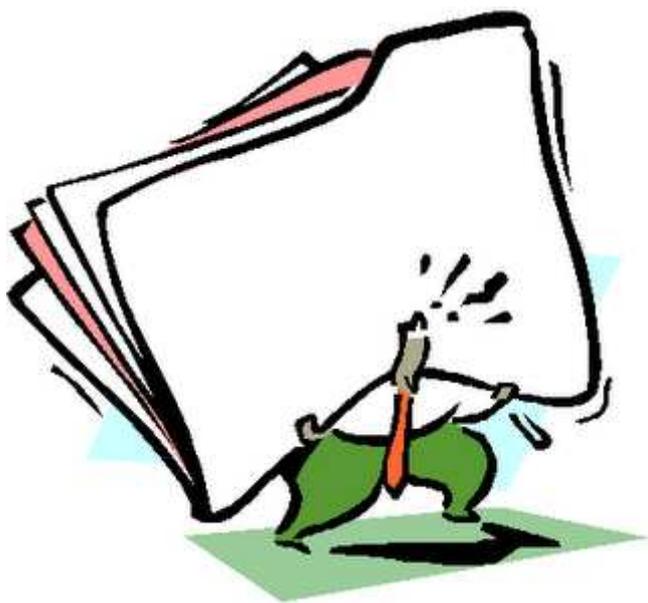


Papeles y más papeles... ejerciendo de ciudadanos



Materiales para el Tratamiento Integrado
de las Lenguas.

Cuaderno del alumno. 4º de la ESO.

Blanca Valerio. Cristóbal Gamón BHI.

HIZKUNTZEN TRATAERA BATERATUEN PROGRAMA

PROGRAMA DE TRATAMIENTO INTEGRADO DE LAS LENGUAS

DBHko 4. mailarako materialak / Materiales para 4º de E.S.O.

PROIEKTUA/PROYECTO: Paperak eta paperak..., hiritarrak gara. Papeles y más papeles... ejerciendo de ciudadanos.

EGILEAK/AUTORAS: Arantza Intxausti y Blanca Valerio. Cristóbal Gamón BHI.

UNITATEAK/ UNIDADES:

- Papeles y más papeles..., ejerciendo de ciudadanos: documentos relacionados con el mundo laboral
- Paperak eta paperak..., hiritarrak gara: instituzioen munduarekin lotutako agiriak

Presentación

Este año, al llegar junio, habréis acabado una etapa muy importante de vuestra vida, la correspondiente a toda la Educación Obligatoria. A partir de este momento, tendréis que decidir si incorporaros al mundo laboral o seguir estudiando para prepararos para el futuro y aplazar esa inserción en el mundo del trabajo.

Sea cual fuere la decisión, este cambio supone un acercamiento al mundo de los adultos y, también, una aproximación a la participación activa en la sociedad y en la vida pública. Los seres humanos hemos organizado nuestra vida y nuestra sociedad por medio de organismos e instituciones de toda índole. Contamos con instituciones sociales, administrativas y políticas como los Ayuntamientos o las Diputaciones, educativas como las escuelas o universidades, laborales como los sindicatos o las empresas...etc. Las relaciones entre el mundo institucional y los seres humanos se regulan y se canalizan a través de diversos documentos. Conocerlos y saber manejarlos bien supone una mayor capacidad de comunicación y de inserción social. Por lo tanto, es hora de que conozcáis y manejáis todo tipo de textos del citado mundo como normativas, informes, instancias, reclamaciones, actas, currículos...y otros más.

Este proyecto pretende acercaros a todos esos textos. Así, en euskera trabajaréis la documentación relacionada con el ámbito de las instituciones administrativas y académicas. La producción final en esta asignatura será la redacción de una instancia que dirigiréis, o bien a un organismo administrativo como un departamento concreto del Ayuntamiento, o bien a un organismo académico como el Consejo Escolar, por ejemplo. En castellano, la producción final consistirá en la confección de la documentación necesaria para una solicitud de empleo elegido por vosotros.



Eje de la unidad

<p style="text-align: center;">ACTIVIDAD DE MOTIVACIÓN</p> <p>Actividad 1: ¿Qué vais a hacer este verano?</p>
<p style="text-align: center;">SECUENCIA 1- EN BUSCA DE EMPLEO</p> <p>Actividad 2: ¿Dónde buscamos?</p> <p>Actividad 3: Analizamos nuestros anuncios</p>
<p style="text-align: center;">SECUENCIA 2- NOS FAMILIARIZAMOS CON LA DOCUMENTACIÓN</p> <p>Actividad 4: Las cartas sobre la mesa</p> <p>Actividad 5: ¿Qué es un curriculum vitae?</p> <p>Actividad 6: Características lingüísticas de estos textos</p> <p>Actividad 7: La entrevista de trabajo</p>
<p style="text-align: center;">SECUENCIA 3- MIS DOCUMENTOS LABORALES</p> <p>Actividad 8: ¿Qué trabajo quiero?</p> <p>Actividad 9: Pido referencias</p> <p>Actividad 10: Me presento formalmente</p> <p>Actividad 11: Este es mi currículum</p>
<p style="text-align: center;">SECUENCIA 4- ENVIANDO MI SOLICITUD DE EMPLEO</p> <p>Actividad 12: ¿Cómo envió la documentación?</p> <p>Actividad 13: Repaso mis documentos</p>
<p style="text-align: center;">AUTOEVALUACIÓN</p>

1. ACTIVIDAD DE MOTIVACIÓN

Actividad 1: ¿Qué vais a hacer este verano?

Nos vamos a adelantar un poco en el tiempo. Es junio, habéis terminado cuarto curso de la ESO y ya tenéis en vuestras manos el Graduado... y ¿ahora qué? ¡Comienza el verano! ¿Qué vais a hacer? ¿Tenéis algo pensado? ¿No? Pues, este puede ser el momento adecuado para hacerlo.

Vamos a leer dos anuncios e información sobre las ofertas del Instituto Navarro de la Juventud y de Gazteaukera (Gobierno Vasco). Luego comentaremos entre todos qué os han parecido.

Texto 1. Anuncio de Decathlon

**estás hecho de deporte
trabaja en DECATHLON**

¿Buscas empleo? Si eres joven, si estás hecho de deporte, ¡Decathlon te está esperando!



Necesitamos chicos y chicas deportistas que quieran trabajar en nuestras tiendas atendiendo y asesorando a nuestros clientes. Además, podrás compaginar tu trabajo y tus vacaciones, porque tú eliges: julio, agosto, los dos meses, jornada completa o media.

Manda una carta representación, explicando qué deportes practicas y cuál es tu favorito, acompaña-la de tu curriculum y una foto reciente. Puedes enviarlo todo a esta dirección: Calle Fernando Múgica Herzog 2 Polígono Belartza 20018 Donostia San Sebastián o si prefieres hazlo a través de nuestra página web: www.decathlon.es. Y ¡suerte!

Texto 2. Anuncio del Easo Saskibaloia Taldea



EASO SBT

El Club de Baloncesto Easo ha preparado para este verano los siguientes cursillos:

- ❖ Cursillo de iniciación: destinado a niños y niñas entre 8 y 10 años, que empiezan a conocer y a practicar este deporte
- ❖ Cursillo de perfeccionamiento: destinado a niños y niñas entre 11 y 14 años, que ya practican este deporte y quieren mejorar sus habilidades.

Las fechas y horarios son los siguientes:

- ❖ Cursillo de iniciación: 1ª quincena de julio y 1ª quincena de agosto, en horario de mañana (de 9h a 12h) o de tarde (de 16h a 19h)
- ❖ Cursillo de perfeccionamiento: 2ª quincena de julio y 2ª quincena de agosto, en horario de mañana (de 9h a 12h) o de tarde (de 16h a 19h)

El precio de los cursillos será en todos los casos 200 €, en el precio se incluye una equipación para cada participante.

Asimismo, se buscan chicos y chicas que practiquen el baloncesto y quieran trabajar como monitores. Edad mínima requerida: 16 años.

Las inscripciones se pueden cumplimentar en la oficina del club: Paseo Anoeta 18, 20014 Donostia o en nuestra página web www.easosb.com

Texto 3. Oferta del Instituto Navarro de la Juventud

El Instituto Navarro de la Juventud prepara todos los años diversas ofertas para el verano dirigidas a los jóvenes. Las ofertas se clasifican en tres grupos:

- **Actividades de verano** son un conjunto de actividades diferentes que se desarrollan en Navarra, en otras Comunidades Autónomas y en el extranjero. Incluyen animación de calle, náutica, medio ambiente, piragua, senderismo, hípica, espeleología, multiaventura y muchas más.
- **Campos de Trabajo** son proyectos con dimensión social, desarrollados por jóvenes de diferentes procedencias, comprometidos de forma voluntaria y desinteresada. La labor central se complementa con actividades lúdicas y culturales que dan ocasión de protagonizar una experiencia en valores de convivencia, solidaridad y tolerancia. Están

dirigidos a jóvenes entre 15 y 30 años que quieran colaborar durante quince días del verano en una actividad solidaria.

- **Idiomas en el extranjero:** una amplia selección de cursos internacionales en más de cien escuelas de idiomas, situados en diferentes países y dirigidos a jóvenes entre 16 y 30 años que quieran viajar al extranjero para aprender un idioma.

Podéis consultar toda la información relacionada con todas estas ofertas en la siguiente página www.juventud.navarra.es

Texto 4. Oferta de gazteukera

El Gobierno Vasco por medio del portal de la juventud de Euskadi, gazteukera, oferta todos los años la posibilidad de participar en actividades como campos de trabajo, servicios de cooperante en otros países....

Podéis consultar la información en [gazteukera:](http://www.gazteukera.euskadi.net/r58-2279/es)
<http://www.gazteukera.euskadi.net/r58-2279/es>

Como habéis podido comprobar, existe un gran abanico de posibilidades para ocupar el tiempo libre en verano. Vamos a leer despacio y a analizar los anuncios que acabáis de leer, a compararlos entre sí y ver si alguno de ellos nos parece interesante.

Para hacerlo, colocaos en grupos de tres; después de leer cada uno de los anuncios, rellenad el siguiente esquema:

	Anuncio 1 Decathlon	Anuncio 2 Easo SBT	Oferta 3 Gobierno de Navarra	Oferta 4 Gobierno de Euskadi
Emisor				
Receptor				
Oferta				
Requisitos				
Qué reporta				

2. SECUENCIA 1- EN BUSCA DE EMPLEO

Hoy en día, cuando oís hablar del mundo laboral, os parece un tema que *no va con vosotros*, pero en realidad no es así. Cada vez tenéis más cerca ese mundo y para cuando os deis cuenta estaréis integrados en el mercado laboral.

Vais a prepararos para ese momento. De aquí en adelante vais a conocer cuál es el proceso de la búsqueda de empleo y qué documentos debéis conocer y manejar para poder solicitar un puesto de trabajo.

Actividad 2: ¿Dónde buscamos?

¿Cuál es el primer paso para conseguir un empleo? Seguro que mentalmente habéis contestado a la pregunta: "Buscar ofertas de empleo". Pero, ¿dónde las buscamos? Existen diferentes modos de hacerlo. Uno de ellos, y además uno de los más eficaces, consiste en preguntar a los conocidos; otro es consultar en los periódicos las secciones dedicadas a tal fin, y, por fin, una de las formas más utilizadas hoy en día es consultar páginas web de empleo.

Estas páginas no sólo recogen una cantidad ingente de ofertas de empleo, sino que reúnen otras ventajas como incluir el currículum del aspirante para que la página busque las oferta adecuadas o tener acceso directo a las empresas que ofertan los puestos.

Aquí tenéis las direcciones de las webs de empleo más utilizadas en el mercado:

<http://www.lanbide.net/> : buscador del departamento de Empleo y Asuntos Sociales del Gobierno Vasco.

<http://www.jobrapido.es/>: Metabusador de empleo. Permite realizar búsquedas de ofertas en varias webs a la vez. Los resultados de las búsquedas son enlaces directos a las ofertas en portales de empleo.

<http://www.trabajofacil.com>: Desde esta web se puede insertar el currículum en varias webs de empleo a la vez, sin necesidad de volver a teclearlo.

<http://empleo.clasificados.es/>: Bolsa de empleo que combina la experiencia de La Vanguardia, líder en publicación de ofertas de empleo en Cataluña, con las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.

<http://www.trabajos.com>: Buscador de ofertas de empleo de Hispavista. Sección de Test de pago para que puedas evaluar tus puntos fuertes y débiles.

<http://www.infoempleo.com>: Cuenta con una sección específica de ofertas para personas sin experiencia: "Primer Empleo" y otra de "Empleo Público".

Las vais a consultar y agrupados en parejas elegiréis dos ofertas. Después deberéis copiarlas en estos espacios:

Oferta 1

Oferta 2

Actividad 3: Analizamos nuestros anuncios

Por parejas, analizad los anuncios elegidos. Releed las ofertas y luego rellenad este esquema:

	Oferta 1	Oferta 2
Empresa		
Puesto ofertado		
Requisitos		
Ofertas		
Documentación necesaria		

Ahora os vais a fijar en el aspecto de la documentación; además de los dos ejemplos que vosotros habéis recogido aquí tenéis otros anuncios de empleo, para que podáis comparar; fijaos en la parte resaltada en negrita.



Funciones del puesto: visitas a los centros donde se realizan promociones y recabar información sobre la venta del producto promocionado. El trabajo durará tres fines de semana: 20-21, 27-28 de noviembre y 4-5 de diciembre. Jornada completa
Requisitos: imprescindible carnet de conducir y coche.
Localidad de trabajo: Donostia-San Sebastián. Centro de Trabajo: toda Gipuzkoa
Se ofrece:

- Tipo Contrato: De duración determinada
- Jornada laboral: Completa
- Salario: 1200 €

Mandar carta de presentación, currículum vitae y foto reciente al Apartado 324 de Donostia.

Empresa de Marketing directo, con una plantilla joven, dinámica y con ambición, en plena expansión, selecciona jóvenes comerciales.

Funciones del puesto: buscamos jóvenes con experiencia en el sector marketing directo y que le guste trabajar por objetivos. Con buena imagen, responsables, ambiciosos y con ganas de ganar dinero. Posibilidad de crecimiento real dentro de la compañía.

Requisitos:

- Imprescindible DNI
- Buena imagen
- Disponibilidad Inmediata

Lugar de trabajo: Vitoria-Gasteiz, Álava

Se ofrece:

- Estabilidad laboral
- Formación a cargo de la empresa
- Plan de carrera
- Buen ambiente de trabajo
- Pagos semanales
- ALTOS ingresos
- Contrato mercantil
- Trabajo con doble motivación
- Jornada completa
- Lunes a viernes
- Buen ambiente de trabajo

Jornada laboral: Completa

Mandar carta de presentación, referencias y curriculum vitae a:
puestomarketing@gmail.com

Despacho de abogados LEX

Funciones del puesto: el candidato se responsabilizará de asesorar en:

- Preparación, formalización e íntegra defensa letrada en vía civil y mercantil, de todo tipo de procedimientos judiciales, incluyendo asistencia a las vistas y comparecencias en los juzgados y tribunales.
- Redacción de todo tipo de escritos procesales.
- En materia concursal: concurso acreedores, liquidaciones y negociaciones extrajudiciales.
- Arbitrajes.

Requisitos:

- Licenciados en derecho con una experiencia mínima y justificable de 2 años a 4 a años en procesal civil y mercantil, en despacho de abogados de abogados de primer nivel o big four.
- Nivel alto de inglés.
- La persona seleccionada deberá tener iniciativa, ser resolutivo y riguroso. Buscamos una persona organizada, capacidad de comunicación y de toma de decisión.

Lugar de trabajo: Guipúzcoa

Se ofrece: 30000 - 50000 Euros, e incentivos

Mandar carta de presentación, referencias y curriculum vitae manuscrito a C/Oquendo, 23 1ºD.

Entre todos vamos a hacer una lista de la documentación requerida.

Documentación que se requiere habitualmente

3. SECUENCIA 2- NOS FAMILIARIZAMOS CON LA DOCUMENTACIÓN

Actividad 4: Las cartas sobre la mesa

Como habéis comprobado uno de los documentos requeridos suele ser la carta, bien carta de presentación, bien carta de recomendación. Además de éstas dos, existen otras clases de cartas relacionadas con el mundo laboral como la carta de solicitud de referencias, la de agradecimiento o la de renuncia. Para conocerlas, vais a consultar estas webs; lo podéis hacer por parejas.

- Carta de presentación:
 - <http://www.oficinaempleo.com/cand/carta1.htm>
 - <http://www.donempleo.com/carta-presentacion.asp>
- Carta de solicitud de referencias: <http://office.microsoft.com/es-es/templates/TC063691403082.aspx>
- Carta de recomendación (o de referencias):
 - <http://www.modelo-carta.com/modelo-carta-recomendacion.html>
 - <http://definanzas.com/2009/08/30/cartas-de-recomendacion/>
- Carta de agradecimiento: <http://www.modelo-carta.com/modelo-carta-agradecimiento.html>

- Carta de renuncia: <http://www.modelo-carta.com/modelo-carta-renuncia.html>

Ahora que conocéis las diversas clases de cartas vais a hacer estas dos actividades:

1. Confeccionad una definición breve y clara para cada tipo de carta

Clase de carta	Definición
Carta de presentación	
Carta de solicitud de referencias	
Carta de recomendación (o de referencias)	
Carta de agradecimiento	
Carta de renuncia	

2. Leed las siguientes cartas y clasificarlas

INDUSTRIAS NORIEGA, S.A.
Departamento de Personal
Pº Independencia, 240, 2º H
50003 – Zaragoza. Ref: AGV

Zaragoza, 15 de Junio de 2003

Muy señor mío:

Gracias por la confianza que representa el haberme seleccionado para el puesto de responsable de Informática en Industrias Noriega.

Como ya le comuniqué en la última entrevista mantenida con usted el mes pasado, estaba participando en otros procesos de selección. Lamentablemente la semana pasada acepté la oferta que me formuló Editorial Aragón, y el lunes pasado debuté como Jefe de Informática. El puesto que usted me ofrece es interesante, así como la retribución. Es una lástima que me haya comprometido ya, porque de haber llegado su oferta unos días antes, a estas horas sería yo un miembro de Industrias Noriega. De todos modos, no descarto la posibilidad de volverle a ofrecer mi candidatura en un futuro.

Reitero mi agradecimiento por todas sus atenciones durante el proceso de selección, y por la satisfacción que me produce haber recibido una oferta en firme por su parte.

Sin otro particular, le saluda atentamente,

Julio Pérez

Manolo Gómez Robles
Gerente de recursos humanos de
Pesticola S.A.
Tfn: 91123467

Industrias Marcí. S.A
Departamento de Recursos humanos
C/Alicante, s/n. Polígono 32.
Alcorcón (Madrid)

Madrid, a 14 de abril de 2006.

Muy señor mío:

Le escribo la presente para certificar que el señor Alonso Suárez Martín ha trabajado como Director de Marketing desde enero de 1999 hasta enero de 2006.

Las principales actividades durante este periodo han consistido en:

- Informes de compraventa
- Graduación de PH y optimización de mezclas
- Investigación y desarrollo con la competencia
- Gestión de bases de datos.

En el desempeño de dicho trabajo ha demostrado un alto nivel de iniciativa propia y dedicación, resultando evidente su integridad de carácter, compromiso con los objetivos marcados, alto grado de motivación y gran capacidad de trabajo en equipo.

Por todo ellos, la actuación de Alonso Suárez Martín ha sido del todo satisfactoria para esta empresa.

Fdo.: Manolo Gómez Robles

Ignacio Llorens Esplá
C/ Blasco Ibáñez, 3, 2º B
03001 Alicante

Alicante, 02 de junio de 2008

Departamento de Recursos Humanos
HATSON, S.A.
Avda. Almería, 52, 1º
03003 Alicante

Muy señores míos:

Con referencia a su anuncio publicado en el ABC el pasado 25 de mayo del presente año, adjunto remito mi curriculum vitae, así como la fotografía solicitada.

Dada mi formación en el área contable, así como la experiencia adquirida, considero que podría encajar en el puesto ofrecido. Quedo a su disposición para ampliar cuanta información estimen necesaria.

A la espera de sus noticias, se despide atentamente,

Ignacio Llorens Esplá

D. José Navarro Pérez
Director del Departamento de Personal
PAVIMENTOS Y SUELOS, S.A.
Pº Independencia, 240
28003 - Madrid

Madrid, 22 de Abril de 2003

Estimado Sr.:

Quisiera agradecerle la entrevista que me concedió el día 7 de diciembre pasado para el puesto de Jefe de Ventas.

De acuerdo con la información que me proporcionó en la mencionada entrevista, acerca de los requisitos y responsabilidades exigidas para el puesto, y que creo que se ajustan perfectamente a mi perfil, le comunico que continúo estando muy interesado en ser seleccionado para su empresa.

Desearía me permitiera poder pasar una segunda ronda de entrevistas. Quedo a la espera de que me comunique la fecha y hora de la próxima entrevista.

Atentamente:

Sergio Pérez

3. Es hora de retomar las ofertas que elegisteis en la Actividad 2. De las dos elegidas, cada uno escoged una. Vuestro trabajo va a ser **redactar una carta de presentación adecuada a la oferta de empleo elegida.**

Oferta elegida

Carta de presentación

Actividad 5: ¿Qué es un currículum vitae?

1. Leed este documento:

Abril Arribas Gómez
Avenida Diagonal, 742, 3º 1ª 08034 Barcelona
Fecha de nacimiento: 4 de abril de 1986
93 123 45 67 – 612 34 56 78
abrilag@terra.es

Formación académica

- **2006** Técnico Superior en Secretariado
I.E.S. Luis Buñuel, Barcelona

Experiencia laboral

- **Ene.-Mar. 2007** Azulejos, S.A., Tarragona
Contrato por obra o servicio: tareas administrativas
- **Oct.-Dic. 2006** Compañía Internacional del Café, Barcelona
Realización de prácticas: tareas administrativas para la Dirección de la empresa

Idiomas

- **Castellano:** Lengua materna
- **Inglés:** Nivel alto oral y escrito Advanced Certificate of English, 2006
- **Francés:** Nivel alto oral y escrito
DELF, Escuela Oficial de Idiomas de Barcelona, 2005

Informática

- Dominio a nivel usuario de: Word, Excel, Access, PowerPoint, Internet Explorer y Microsoft Outlook

Otros conocimientos

- Protocolo y Relaciones Públicas
- Contabilidad
- Liquidación de Impuestos

Esta es la definición del término que da la Real Academia de la Lengua española: **currículum vitae**: (Loc. lat.; literalmente, 'carrera de la vida').

- a. m. Relación de los títulos, honores, cargos, trabajos realizados, datos biográficos, etc., que califican a una persona.

Leed los siguientes documentos y enseguida veréis claramente qué es un currículum.

SILVIA SUMER PAZ

C/ Sol, 5, 1º B, 28001 Madrid
Tel. 689 774433
e-mail: silvsum@yahoo.com

Fecha de nacimiento: 22 de octubre de 1978

EXPERIENCIA LABORAL

1. Banco Hipotecario Portugués Febrero 2003 – actualmente.

Coordinadora de préstamos de hipotecas

Funciones:

- Comunicación con agentes de bolsa e hipotecas
- Estudio de los productos hipotecarios ofertados por la competencia
- Análisis e informes sobre el mercado inmobiliario y el aumento de precios por provincias y/o ciudades
- Comprobación de avales y datos financieros de los clientes solicitando hipotecas
- Creación de documentos y manejo de la base de datos

2. J.M. Monten y asociados Enero 2002 – enero 2003

Analista de mercados

Funciones:

- Revisión y valoración de documentos de estudios de mercado e intención de compra
- Preparación de promociones
- Presentación a los clientes de las campañas de publicidad

FORMACIÓN ACADÉMICA

1996 – 2001 UNIVERSIDAD DE VALENCIA

Licenciada en CC.EE. y Empresariales. Especialidad Marketing

IDIOMAS

Inglés fluido , verbal y escrito

Portugués hablado y escrito

INFORMÁTICA

Microsoft Office Profesional 2000, Windows Xp, Internet, Outlook Express

DATOS DE INTERÉS

- Facilidad para las relaciones públicas, trabajo en equipo
- Capacidad para organizar y desarrollar diferentes proyectos de marketing
- Interés por las diferentes culturas y formas de vida en otros países. Varios viajes al extranjero
- Entusiasmo por el trabajo y movilidad geográfica.

SABINA MAYA ROS

Email: sabinam@hotmail.com
Calle Mayor, 63 ,1 º B
28008 Madrid
Telf. 91 347 19 63

Fecha de nacimiento: 2 – 3 - 1962

PERFIL PROFESIONAL

Técnico Senior de Calidad y Seguridad, con amplia experiencia en el sector Alimentación. Capacidad de trabajo en equipo y también en proyectos más personales. Habilidad de liderazgo en dirigiendo, desarrollando y motivando al equipo en la consecución de sus objetivos. Capacidad de análisis y solución de problemas., así como dedicación absoluta para conseguir y mantener altos niveles de calidad.

CAPACIDADES DEMOSTRADAS

- Control y desarrollo del sistema de calidad en la seguridad de la cadena de manufacturación de alimentos
- Dirección de un equipo: distribución de tareas y motivación del equipo para conseguir sus objetivos.
- Realización de las Auditorias de Calidad en la fábrica, incluyendo el análisis de de procedimientos y recomendaciones de mejora.
- Obtención de la ISO 9000/BS5750 en la manufacturación de productos
- Organización y dirección de la Formación del personal en “Calidad y Seguridad”
- Cumplimiento de las normas de Seguridad y Sanidad españolas y europeas que regulan la manufacturación de alimentos.
- Realización de informes y demostraciones de los procedimientos de Calidad a los clientes.

OBJETIVOS CONSEGUIDOS

- Ahorro de 30.000 euros anuales implementando un nuevo sistema de calidad en la fábrica
- Incremento del nivel de aceptación de un producto terminado del 96% al 99 %
- Solución de problemas de seguridad de producto, que habían parado temporalmente la producción.
- Obtención de la ISO9000/BS5750 en la línea de producción modificando los procedimientos de Calidad y Seguridad de la compañía.

EXPERIENCIA

1989 – actualmente: PEGO FOODS LIMITED
1992 – actualmente: Técnico Senior de Calidad y Seguridad
1985 – 1989 TERRES VERDES S.A.
1986 – 1989 Técnico de Investigación

FORMACIÓN

1985 LICENCIADA EN BIOQUÍMICA, Universidad Politécnica de Madrid

2. Por parejas, completad estas cuestiones:

¿Qué datos se incluyen en el currículum?
¿Cuáles son los datos que aparecen en primer lugar?
¿Siempre se sigue el mismo orden al recoger los datos?
¿Cómo definiríais el estilo de redacción del currículum?

3. Ahora vais a consultar estas páginas y luego rellenaréis el esquema: <http://www.donempleo.com/curriculum-vitae.asp> y <http://www.gipe.ua.es/orientacion-laboral/como-hacer-curriculum-vitae-ejemplo.asp>

CURRICULUM VITAE
Definición:
Datos que se incluyen:
Clases de currículum:
Consejos para un buen currículum:

4. Después de saber qué es un curriculum, los datos que recoge y demás características, vais a **leer el siguiente artículo de opinión** tomado de *El mundo* y del artículo vais a entresacar los datos necesarios **para confeccionar el curriculum de Ignasi de Solá.**

IGNASI DE SOLÁ-MORALES

El arquitecto sabio que recuperó el Liceo



J. J. NAVARRO ARISA

La arquitectura tiene sus estrellas y sus artesanos, sus practicantes y sus sabios. Ignasi de Solá-Morales i Rubió, que falleció ayer en Amsterdam a los 58 años de un ataque cardiaco, pertenecía a esta última categoría. Formaba parte de una especie de arquitectos privilegiada, ya que combinaba unas profundas raíces –incluso familiares– en la profesión con una insobornable vocación de rigor y modernidad. Su amplísima y fecunda labor teórica y su larga dedicación a la docencia le otorgaron unas más que notable influencia en varias generaciones de arquitectos.

Su práctica profesional, no muy pródiga pero siempre meticulosa y rica, incluyó dos obras que le aseguran un lugar destacado entre los arquitectos de su tiempo, pese a que se trata de dos reconstrucciones: la del Pabellón alemán construido en 1929 para la Exposición Universal de Barcelona y la del Gran Teatro del Liceo de Barcelona, destruido por un incendio en 1994 y reinaugurado en 1999 en buena parte gracias a la lucidez aplicada por Ignasi de Solá- Morales y sus colaboradores Lluís Dilmé y Xavier Fabre.

Nació en Barcelona en 1942, dentro de una familia con una sólida tradición arquitectónica. Su abuelo era arquitecto, su padre fue arquitecto, su hermano es arquitecto y, de los tres hijos que deja al morir, el primero es arquitecto y la tercera estudia Arquitectura. Se graduó en la Escuela Técnica Superior de Arquitectura de Barcelona (ETSAB) en 1966 y se doctoró en el mismo centro en 1973. Desde 1978 era catedrático de Teoría e Historia de la Arquitectura en la ETSAB.

Muchos de sus trabajos teóricos estuvieron dedicados a la crítica de las obras del movimiento modernista, o a la investigación de las distintas revisiones de los postulados modernistas.

Además de su cátedra, Ignasi de Solá-Morales –que también era licenciado en Filosofía y Letras– fue profesor de Estética en el Departamento de Filosofía de la Universidad de Barcelona (1970-1973), visiting scholar en la Universidad de Columbia (Nueva York, EE.UU) en 1980, miembro del Institute for Architecture and Urban Studies de Nueva York (1981), profesor del Laboratorio Internacional del Urbanismo y Diseño de Urbino-Siena (Italia) en 1982, profesor del departamento de Historia del Arte de la Universidad de Bolonia (1984-1985) y profesor invitado de las Universidades de Turín y de Princeton.

Era políglota. Dominaba, además del catalán y el castellano, el francés, el italiano, el alemán y el inglés.

Fue la reconstrucción en tiempo récord y en su ubicación histórica del coliseo operístico barcelonés lo que le dio una gran notoriedad pública.

Además del Liceo, recuperó –junto a Fernando Ramos y Cristian Cirici- el pabellón construido por Van der Rohe para la Exposición Universal de Barcelona 1929. Desde entonces, los premios de Arquitectura de la UE llevan el nombre del pabellón barcelonés. Solá-Morales se hallaba en Amsterdam, para asistir al fallo del jurado, cuando falleció. Una muerte tan inesperada como prematura que ha dejado a la Arquitectura contemporánea sin una de sus claves de arco.

IGNASI DE SOLÁ-MORALES

5. Para terminar con el apartado dedicado al currículum vitae, vais a recuperar cada uno la oferta de trabajo que elegisteis en la Actividad 2 y

para la cual confeccionasteis una carta de presentación en el punto 3 de la Actividad 4. **Redactad un currículum vitae acorde con la oferta de empleo elegida.**



Actividad 6: Características lingüísticas de estos textos.

Vamos a estudiar cómo se escribe una carta de presentación o un currículum, qué registro utilizan, a quién se dirigen...; es decir, vamos a centrarnos en el estudio de los elementos de la comunicación, la adecuación, la estructura y los rasgos lingüísticos de estos textos. Para ello, leed estos documentos y luego los analizaréis por parejas.

Carta de presentación:

Jordi Sardà Herberg
Av. República Argentina, 52, 3º, 3ª
08022 Barcelona
Tel.: 93 234 56 78 Móvil: 609 123 456
Email: jsardah@jazzmamas.com

D. Esteban Ferrer
Laboratorios Ceusa, SA
Pol. Can Mascaró, Nave B
08756 La Palma de Cervelló

Barcelona, 1 de junio de 2009

Apreciado Sr. Ferrer:

Me es grato manifestarle mi interés por el puesto de Marketing Director que ofrece su empresa y que he tenido la oportunidad de conocer a través de la Bolsa de Trabajo de ESADE.

Como podrá comprobar en el currículum adjunto, actualmente estoy cursando el último año del programa Master en Dirección y Administración de Empresas (MBA *Part-Time*) en ESADE y mi objetivo profesional es trabajar en el departamento de marketing de una empresa del sector químico-farmacéutico.

He decidido reorientar mi carrera profesional por el estímulo que supone la posibilidad de aplicar los conocimientos de gestión y dirección adquiridos en ESADE, en un entorno de empresa comercial, con una firme trayectoria de expansión internacional, además del reto que constituye integrarse en un equipo altamente cualificado.

Por otra parte, me siento muy identificado con las características de su empresa y creo que puedo aportar experiencia, conocimiento del sector y capacidad de análisis.

Finalmente, quiero destacar que tengo sólidos conocimientos de inglés y alemán, y plena disponibilidad para trabajar en el ámbito internacional.

Por todo ello, considero que sería muy interesante que pudiéramos concertar una entrevista, en la que podría facilitarle los detalles que precise, porque confío que satisfarán las expectativas de su acreditada empresa.

En espera de su respuesta, le saluda atentamente.

Firma: Jordi Sardà

Currículum vitae:

DATOS PERSONALES
<p>ROSA MARTÍNEZ GÓMEZ c/ Músico Aylón, nº 17 – 23 08020 Barcelona 932 484 765 / 606 234 664 rosamargo@gmail.com</p>
FORMACIÓN ACADÉMICA
<ul style="list-style-type: none">• Máster en Contenidos Multimedia. Universidad de València, 2004• Licenciada en Periodismo. Universidad Autónoma de Barcelona, 2003
EXPERIENCIA PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none">• Redactora de contenidos informativos de Telemadrid (Madrid) Desde abril 2007.• Responsable de contenidos de InfoTV (Valencia). Junio 2006 – Febrero 2007• Redactora de la sección local de Telecullera (Cullera, Valencia). Noviembre 2005-Mayo 2006• Locutora-redactora en Radio Alegría de Castelldefels. Julio 2005 – Septiembre 2005• Prácticas de empresa en la redacción del periódico “La Vanguardia” en Barcelona. Octubre 2004 – Febrero 2005.
INFORMÁTICA
<ul style="list-style-type: none">• Entorno Office: Microsoft Word, Excel y Acces. Nivel alto.• Maquetación: QuarxPress. Nivel medio.• Diseño e imagen: Photoshop, Dreamweaver. Nivel de usuario
IDIOMAS
<ul style="list-style-type: none">• Inglés: Nivel medio-alto hablado y escrito. First Certificate of English• Catalán: Bilingüe• Francés: nivel medio, hablado y escrito.• Alemán: principiante
OTROS DATOS DE INTERÉS
<ul style="list-style-type: none">• Carnet B-1 y vehículo propio.• Disponibilidad para viajar

Recoged el resultado de vuestro análisis en el siguiente esquema.

		Carta de presentación	Currículum
Adecuación del texto	¿Quién es el emisor? ¿Está presente en el texto?		
	¿Quién es el receptor? ¿Está presente en el texto?		
	Finalidad del texto		
	Funciones lingüísticas		
	Modo del discurso		
Organización del contenido	1ª parte		
	2ª parte		
	3ª parte		
	4ª parte		
	5ª parte		
	6ª parte		

Rasgos lingüísticos	¿Qué registro se ha utilizado?		
	Formas verbales		
	Persona verbal		
	Fórmulas utilizadas		

Después de rellenar este esquema, tratad de definir resumidamente el estilo de estos textos, teniendo en cuenta los tres apartados analizados:

- La carta de presentación:
.....
.....
.....
.....
.....
- El currículum:
.....
.....
.....
.....
.....

a. Actividad 7: La entrevista de trabajo

Suponed que habéis presentado la documentación necesaria para una oferta de empleo y a los pocos días os llega la siguiente carta:

Librería Castellar

Sr Mikel Etxeberria
C/Elkano, 32, 4 D
Donostia (Gipuzkoa)

Muy Sr. nuestro:

De acuerdo con la solicitud de empleo que ha llegado a nuestras oficinas recientemente como contestación a la oferta publicada en el Diario Vasco, tenemos el placer de citarle para una entrevista personal el día 17 de diciembre, a las 17'00 h, en nuestro comercio sito en la calle Txurruka, 18.

Sin otro particular, le envía un cordial saludo:

Firmado: J.M.Etxaniz, jefe de personal

José M^o Etxaniz

¡Bueno! Habéis logrado pasar la primera prueba. La empresa cree que sois un candidato adecuado al puesto, pero como vosotros hay más. ¿Qué instrumento utiliza la empresa para terminar el proceso selectivo? La entrevista de trabajo. Vamos a ver en qué consiste consultando la siguiente web: <http://www.donempleo.com/entrevista-trabajo.asp> .Además podéis consultar esta otra dirección: http://www.educastur.es/index.php?option=com_content&task=view&id=1008&Itemid=94 , aquí encontraréis un simulador de entrevistas muy valioso.

Ahora ya sabéis en qué consiste una entrevista laboral. Por parejas intentad dar una definición y preparad un listado de 10 preguntas posibles, con sus correspondientes respuestas, para esta oferta:

Librería Castellar

Necesita una persona responsable y activa para una de sus tiendas en Donostia. Sus funciones serían las de atención directa al público y asesoramiento, además de encargarse de los pedidos y su facturación. Es imprescindible experiencia en el trato directo con el público. Interesados mandar carta de presentación, currículum vitae y fotografía reciente a la calle Txurruka, 18, 1Dcha, 20003.Donostia

Definición de entrevista laboral:

Preguntas posibles

Respuestas posibles

4. SECUENCIA 3- MIS DOCUMENTOS LABORALES

Ahora que ya conocéis todos los pasos para buscar trabajo y todos los documentos necesarios, es hora de que os pongáis manos a la obra. Cada uno de vosotros va a buscar una oferta de empleo de vuestro gusto y va a preparar toda la documentación necesaria para acceder al puesto. Cuando esté todo preparado, mandaréis la documentación y ¡a esperar la contestación! ¡Quién sabe! Igual este verano enriquecéis un poco vuestras experiencias y vuestro bolsillo.

a. Actividad 8: ¿Qué trabajo busco?

Aquí tenéis algunas ofertas de trabajo dirigidas a jóvenes como vosotros, estudiantes que quieren conseguir experiencia laboral y un poco de dinero en el verano. Tened en cuenta que son ofertas que algunas empresas repiten periódicamente. Leedlas detenidamente y luego tendréis que escoger una para mandar una solicitud de empleo; ésta incluirá: la carta de presentación (en forma de autocandidatura), una carta de referencias y el currículum.

Anuncio 1	
	
<p>Si eres activo y quieres trabajar con nosotros, nuestra tienda del barrio de Gros de San Sebastián necesita repartidores para el periodo del verano.</p> <p>Ofrecemos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Contrato fijo- Horario flexible acomodado a estudios u otros trabajos- Te buscamos una tienda cerca de tu casa- El ciclomotor para repartir lo ponemos nosotros <p>Las tareas a desempeñar son:</p> <ul style="list-style-type: none">- Reparto de productos cocinados (pizzas) a domicilio-Tareas de elaboración y apoyo en tienda <p>Se requiere:</p> <ul style="list-style-type: none">- Tener al menos 16 años- Tener licencia para conducir ciclomotor <p>Manda tu currículum y si puedes acompáñalo con referencias a Parque Empresarial "La Marina" Avenida Isla Graciosa Nº 7, 28703 San Sebastián de los Reyes</p>	

Anuncio 2: Ofertas de Decathlon

Decathlon es una empresa que ofrece constantemente empleo a jóvenes estudiantes en sus tiendas, buscan deportistas practicantes que orienten al cliente.

Una carrera de fondo para estudiantes deportistas



Sergio San Felipe en una de las tiendas de la firma. / DECATHLON

CRISTINA M. FRUTOS

Dinámicos, con iniciativa, inquietos, responsables... El perfil del candidato a formar parte de la plantilla de Decathlon se corresponde con el de una persona que tenga «ganas de hacer cosas» aunque, ante todo, como insiste el director de Recursos Humanos en España, Sergio San Felipe, «buscamos a alguien que le guste vender deporte y que le guste ir hacia el cliente».

La filosofía de «hacer accesible el deporte al mayor número de personas» es lo que ha movido los hilos de Decathlon desde que naciera en Francia en 1976 y lo que determina que sus más de 35.000 empleados en más de 400 tiendas en todo el mundo compartan este mismo espíritu. Por este motivo, Sergio San Felipe apunta que la mayor parte de las ofertas de empleo se dirigen a «estudiantes deportistas». «En realidad lo de 'estudiante' es una manera de decir que se trata de una buena oportunidad de introducirse en el mercado laboral, de tener un primer contacto con una empresa mientras sigues estudiando o haciendo otras cosas», añade y matiza que el adjetivo 'deportista' es lo que «realmente da sentido y diferencia al candidato».

El director de RR.HH. de Decathlon España aclara, a este respecto, que no implica que se dediquen a contratar atletas de élite

«Buscamos a alguien que le guste vender deporte y que le guste ir hacia el cliente»

o campeones sino gente aficionada, con interés en practicar alguna actividad física. «Por ejemplo, incluso Zidane asesoraría mejor a sus clientes después de haber recibido una formación técnica de producto», apostilla San Felipe.

Un paso adelante

La formación a la que se refiere Sergio San Felipe es la clave que convierte a un «estudiante deportista» en un buen vendedor, en un futuro responsable de sección y en un posible director de tienda o de área e incluso en director general. «Al llegar presentamos el proyecto y los valores de la empresa, en qué consiste su oficio —hay 180 diferentes—, cómo vender los productos de su sección...»

De este modo, en Decathlon forman a los que serán «los grandes patrones de mañana», ya que otro de los puntales de su política de recursos humanos es la promoción interna. De hecho, de hecho, todos los puestos directivos han sido antes vendedores o responsables de

sección. El seguimiento personalizado de la plantilla de base —vendedores, responsables de sección, operarios de logística y sus responsables—, así como una evaluación anual del proyecto de carrera de cada empleado permiten que la promoción interna funcione. «Es muy importante conocer lo que es el oficio fundamental de nuestra empresa, que no es otro que ser comerciante local. Aunque luego quieras ser jefe de producto el paso por la tienda es esencial para conocer las necesidades de tus clientes y poder crear el mejor producto», concluye Sergio San Felipe.

Info en:

www.decathlon.es

OFERTAS CONSTANTES

En Decathlon España el proceso de selección siempre está abierto. Para los más jóvenes se ofertan puestos en almacenes y tiendas con jornadas adaptadas a su disponibilidad (vendedores, azafatas de recepción y cajas, técnicos de taller, operarios logísticos...)

El puesto de responsable de sección (en los próximos meses se contratarán 200) también se dirige a jóvenes pero a jornada completa y con mayores responsabilidades.

Las labores a desempeñar son:

- Asesorar a los clientes para que realicen la mejor elección y apoyar al Responsable de Sección en todas las acciones comerciales, en las tiendas.
- En logística, gestionar el aprovisionamiento, el stock, la recepción y expedición de productos.

Puedes mandar la documentación a: Calle Fernando Múgica Herzog 2 Polígono Belartza 20018 Donostia San Sebastián o en la página web: www.decathlon.es.



Anuncio 3: Ofertas del Grupo Inditex

El Grupo Inditex contrata continuamente gente joven para sus tiendas [Zara](#), [Pull and Bear](#), [Kiddy's Class](#), [Massimo Dutti](#), [Bershka](#), [Stradivarius](#), [Oysho](#), [Zara Home](#), [Uterqüe](#) y [Tempe](#). Aquí tenéis la información que aparece en la página web del grupo sobre esos puestos para jóvenes.

Funciones a desempeñar:

- Facilitar la máxima satisfacción de los clientes, asesorándoles, atendiéndoles y encaminando sus demandas y preguntas.
- Preparar las prendas para hacerlas atractivas y accesibles y ocuparse de tareas como el alarmado, la colocación, coordinación y reposición de prendas.
- Trabajar en equipo para coordinar esfuerzos y mejorar el ambiente de trabajo.

Requisitos:

- Disponibilidad para trabajar a tiempo completo.
- Estudios mínimos: Educación Secundaria Obligatoria.
- Nivel alto de español.
- No se requiere experiencia.
- Imprescindible residir en la provincia del puesto vacante.

Podéis mandar vuestra documentación, acompañada de una foto reciente, a la siguiente dirección: Avda. de la Diputación, Edificio Inditex, 15142, Arteixo, A Coruña

Anuncio 4: Empleo en servicios de la playa.



El Ayuntamiento de Donostia todos los años antes del verano, contrata a jóvenes para ocupar los puestos que se generan en verano para los servicios especiales de la playa como alquiler de toldos, alquiler de sillas y atención en las cabinas. Si te apetece trabajar en la playa, ya sabes. Anímate a mandar tu solicitud al Ayuntamiento, dirígela al Departamento de Servicios especiales (playa), C/ Ijentea, 1, 20003 Donostia



Anuncio 5: Monitores en escuelas de fútbol

En Gipuzkoa algunas sociedades deportivas tienen sus propias escuelas de fútbol dirigidas a niños y niñas. Es el caso, por ejemplo, del Club de fútbol de Vasconia o de la Sociedad cultural y deportiva Añorga. En las escuelas de ambos, los encargados de entrenar a los niños son estudiantes que normalmente practican el fútbol. El Vasconia lo hace en Martutene y el Añorga lo hace en Rezola. Estas escuelas en verano suelen contratar a más estudiantes porque preparan cursillos especiales para la temporada estival. Podéis dirigir vuestras solicitudes a los coordinadores de las escuelas.

→ Escuela de fútbol del Vasconia:

C/ Arroka, 6, 1º, 20006 Donostia
club@cdvasconia.com



→ Escuela de fútbol del Añorga:

Añorga hiribidea 44, 20018 donostia (Gipuzkoa)
futboleskola@anorgakke.org



Anuncio 6: Ofertas de guarderías

Algunas guarderías, al llegar el verano, preparan colonias abiertas de verano para los meses de julio y agosto, que consisten en sacar a los niños (desde 3 años a 10) en grupo a pasear por la ciudad, al parque, a la playa, etc. y necesitan chicas o chicos jóvenes para que se encarguen de los grupos. Si os gustan los niños, podéis presentar vuestra candidatura a alguna de estas guarderías:



→ **Guardería Pottoki:** C/ Juan de Zaragüeta, 4, 20014, Riberas de Loyola, Donostia. info@guarderiapottoki.com

→ **Guardería Txiki txoko:** Paseo de los Arbustos Nº2 bajo (Bidebieta 2),
Donostia gtxikitxoko@gmail.com



→ **Guardería Panpintxo:** Paseo Madalena
Jauregiberri nº 10 Bajo
20014 San Sebastián (Guipúzcoa)
info@guarderiapanpintxo.com

→ **Guardería Loreka:** Camino Portuetxe 23ª,
Local 1-5, 20018 Donostia.
info@loreka.com

Después de leer detenidamente todas las ofertas, debes elegir una de ellas. ¿Cuál es la que más te gusta? También tienes otra posibilidad: si sabes de otra oferta de empleo que te resulte adecuada y que te guste más, puedes escogerla.

Oferta elegida:

Razones para apoyar la elección:

b. Actividad 9: Pido referencias

En muchos casos las empresas piden una carta de recomendación, y, aunque no lo hagan, no está de más incluirla en la solicitud. Tú, ¿a quién vas a pedírsela? Esto es lo primero que tendrás que pensar. Seguidamente enviarás a esa persona una carta en la que le solicites referencias y adjuntarás un modelo de carta de referencias, para facilitarle el trabajo.

Persona elegida:

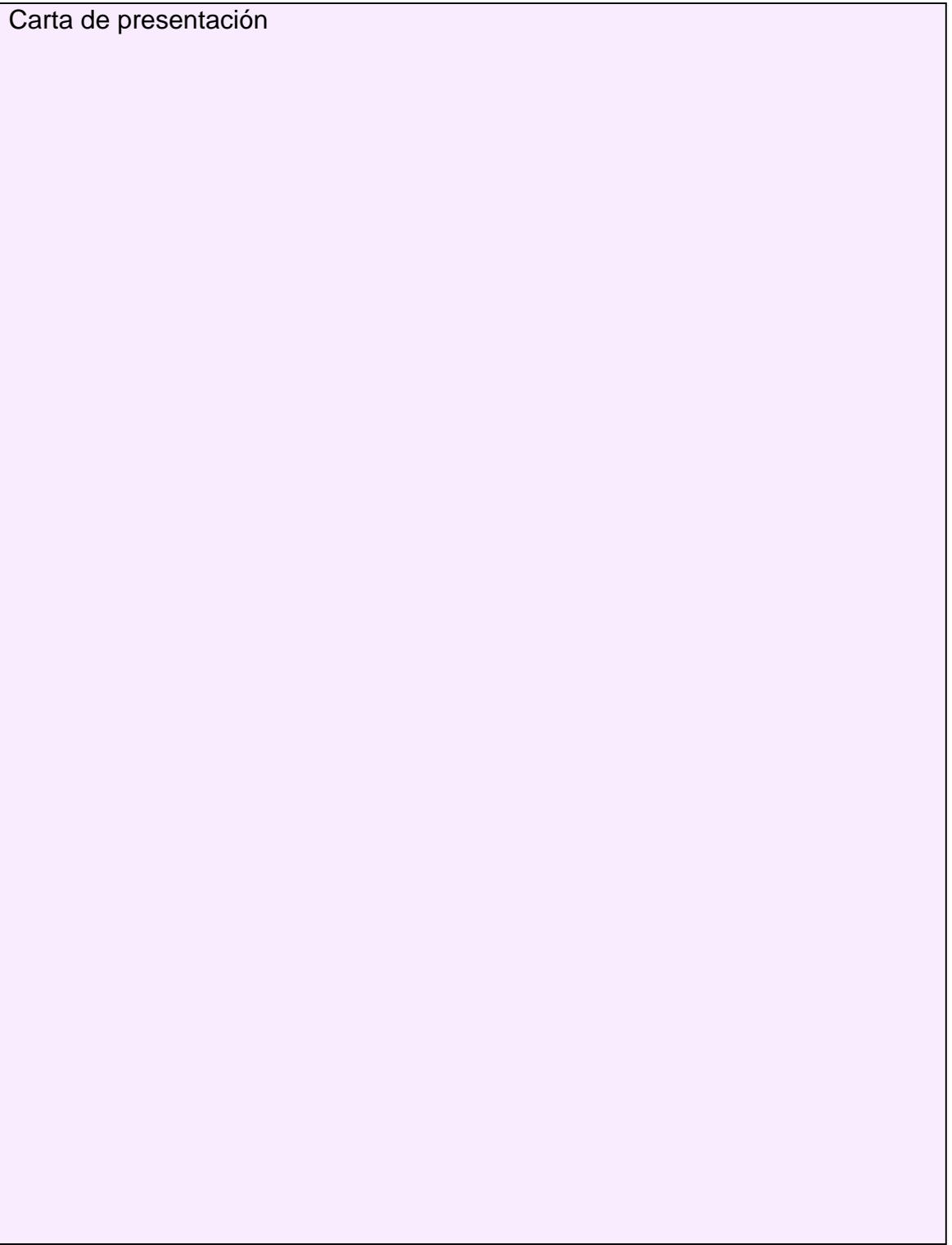
Carta de solicitud de referencias:

Modelo de carta de referencias:

c. Actividad 10: Me presento formalmente

Teniendo en cuenta qué perfil se pide en el anuncio, vas a escribir tu carta de presentación.

Carta de presentación



d. Actividad 11: Este es mi currículum

Y ahora a ver cómo lo haces con el currículum. Elige la clase que quieras, pero ten en cuenta que careces de experiencia laboral.



5. SECUENCIA 4- ENVIANDO MI SOLICITUD DE EMPLEO

a. Actividad 12: ¿Cómo envió la documentación?

Para enviar la documentación necesaria, en la mayoría de los casos, se puede optar por el correo convencional o por el correo electrónico. Elige la manera que te parezca más cómoda, con la que te sientas más a gusto.

Ten en cuenta que si eliges:

➤ **El correo convencional:**

- Los documentos deberán ser impresos en hojas blancas, las más apropiadas son las DIN-A4.
- Incluirás toda la documentación en un sobre de tamaño folio, siguiendo este orden: carta de presentación, currículum y carta de referencias que irá en un sobre más pequeño y cerrado. En este sobre pequeño pondrá a quién va dirigida la carta. También deberás incluir la fotografía, si se pide y no olvides poner por la parte de atrás de la foto tu nombre y apellidos.
- En el sobre grande escribirás por la parte delantera la dirección de la empresa o el apartado de correos y por detrás, los datos del remitente, es decir, los tuyos.

➤ **El correo electrónico:**

- En el apartado de Asunto indicarás Oferta de empleo y la referencia que aparezca en la misma.
- En el cuerpo del correo incluirás la carta de presentación.
- En los adjuntos se incluirán el currículum y la carta de recomendación; e incluso la fotografía, si se pide.

Recuerda que es conveniente pedir educadamente una contestación; lo puedes hacer en la carta de presentación, usando una posdata.

En cualquiera de los casos, sea cual fuere el tipo de correo elegido, los documentos habrán sido confeccionados usando Word y alguna de las letras convencionales como Times New Roman, Arial o Verdana; además se aconseja usar el tamaño 12, aproximadamente. ¡Cuidado! ¡Relee el anuncio! En algunos casos piden que la documentación o parte de ella sea manuscrita. Si es así, cuida tu caligrafía lo más posible y sé extremadamente riguroso con la limpieza.

b. Actividad 13: Repaso mis documentos

Antes de enviar los documentos, tienes que asegurarte de que todo está correcto. La mínima equivocación puede costarte el empleo. Revisa tus documentos siguiendo esta plantilla.

PLANTILLA PARA LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

1. La carta de presentación:

- a. Es clara y está debidamente ordenada
- b. Hago referencias a la empresa
- c. Explico mis aptitudes para el puesto
- d. Aparecen recogidos los datos de la persona a la que se dirige la carta

2. El currículum:

- a. Los datos personales son los necesarios y correctos
- b. Los datos académicos están ordenados cronológicamente
- c. He incluido otros datos de interés como conocimientos de otros idiomas, de informática, musicales...

3. La carta de recomendación:

- a. Es clara y destaca mis habilidades y destrezas
- b. Incluye datos de la persona que me recomienda y el modo de contacto

4. La presentación de los documentos es la adecuada:

a. Formato de correo convencional:

- He usado DIN-A4
- La carta de presentación y el currículum se incluyen en hojas separadas
- La carta de recomendación se incluye en sobre cerrado
- La dirección del sobre es clara y correcta.

b. Formato de correo electrónico:

- He rellenado correctamente el campo de Asunto
- La carta de presentación aparece en el cuerpo
- En los adjuntos incluyo el currículum, la carta de presentación y la fotografía.

5. Revisión ortográfica: no hay fallos

6. AUTOEVALUACIÓN

Las solicitudes de empleo ya están enviadas, por tanto, ya habéis terminado vuestro trabajo. Sólo nos queda valorar la tarea realizada y la unidad. Para ello, responded, por favor, a este cuestionario.

CUESTIONARIO PARA VALORAR LA UNIDAD

1. ¿Qué contenidos de la unidad te han parecido más interesantes? ¿Y menos?
 - Las cartas de presentación
 - La carta de referencias
 - La carta de agradecimiento
 - La carta de renuncia
 - El currículum vitae
 - La entrevista personal
 - Las características de los textos trabajados
 - Los modos para buscar empleo
 - Las ofertas de empleo dirigidas a jóvenes

2. ¿Alguna actividad te ha resultado especialmente difícil?

3. ¿Qué contenidos tendríamos que haber trabajado con más profundidad?

4. ¿Qué contenidos podrían suprimirse?

5. ¿Has tenido ayuda suficiente para elaborar la producción final?

6. ¿Crees que has adquirido conocimientos que pueden ser útiles fuera del ámbito escolar? ¿Cuáles?

7. ¿Cómo valoras en general esta unidad?
 - Contenidos:
 - Metodología:
 - Materiales:
 - Ritmo de trabajo:

8. ¿Cómo podríamos mejorar la unidad?
Sugerencias: