

Unidad 8

HOMBRES DE EMPRESA: DEL ANONIMATO AL RECONOCIMIENTO

1. Completa con la opción correcta.

- Para hablar de hechos del pasado utilizo:
En enero de 1985 (*trabajaba / trabajé*) (1) de jefe de personal en la empresa Construcciones de lujo.
- Para expresar obligación utilizo:
Un buen ejecutivo (*acaba de mostrar / debe mostrar*) (2) confianza en su equipo.
- Para describir situaciones del pasado utilizo:
 - ▶ ¿Cuáles (*han sido/eran*) (3) sus funciones?
 - ▷ Pues, (*entrevistaba/ entrevisté*) (4) a los nuevos candidatos.
- Para referirme a una parte del discurso mencionada con anterioridad utilizo:
(*Respecto a / para finalizar*) (5) la promoción dentro de la empresa...

2. Busca en esta sopa de letras 6 formas de pretérito imperfecto de los siguientes verbos. Escríbelas junto a su infinitivo:

A	B	N	M	K	É	E	R	S	D
S	F	P	A	Q	R	R	N	E	E
V	I	S	I	T	A	B	A	I	S
Z	R	A	L	A	M	Y	Í	A	A
X	M	S	Ñ	Z	O	H	D	D	R
Q	A	B	O	X	S	N	E	A	R
I	B	A	P	C	N	J	P	N	O
R	A	D	U	S	M	U	A	I	L
T	S	E	I	O	L	L	B	O	L
Y	S	F	T	E	O	A	A	B	A
H	E	V	H	R	Y	B	M	I	B
O	I	H	F	T	U	A	O	E	A

1. Desarrollar
2. Firmar
3. Ir
4. Ser
5. Visitar
6. Pedir

3. ¿Recuerdas las conversaciones telefónicas de la unidad 8 actividad 2 del Libro del alumno? Completa correctamente la siguiente conversación telefónica utilizando las frases que te dan a continuación.



[53]

Edi
numen

- ▶ Muy bien. El jueves a las 10 de la mañana y pregunto por el Sr. Palomar. De acuerdo. Muchas gracias.
- ▶ ¿Sí, dígame?
- ▶ ¿Por quién pregunto?
- ▶ Adiós.
- ▶ Ah, muy bien. ¿Y cuándo es la entrevista?

- ▶ (1)
- ▷ Hola, buenos días. Llamo de la empresa de Selección de Recursos Humanos. Usted nos mandó un currículum para el puesto de "Responsable de desarrollo de negocio"; y ha sido seleccionado para la primera fase de entrevistas.
- ▶ (2)
- ▷ Pues el jueves a las 10 de la mañana en nuestras oficinas.
- ▶ (3)
- ▷ Pregunte por el Sr. Palomar.
- ▶ (4)
- ▷ A usted. Adiós.
- ▶ (5)

4. Lee la entrevista y escúchala. Después, completa los espacios.



[54]

- ▶ Tenemos en nuestros estudios a Gema Atienza, directora de recursos humanos de Germinus XXI. Ella nos va a explicar cómo es el proceso de selección de personal de su empresa.
¿Cómo debe presentar un candidato el currículum vitae para así atraer su atención? ¿Y la carta de presentación?
- ▷ El (1) debe exponer, de manera clara y concisa, la información sobre su trayectoria académica y profesional, indicando lo más detalladamente posible cuáles han sido las funciones que ha desempeñado en todas y cada una de las empre-

...sas en las que ha desarrollado su carrera profesional. A la vez, en la (2) de presentación debe transmitir su deseo por formar parte del equipo de profesionales de una determinada compañía.

- ▶ ¿En qué consiste el proceso de selección?
 - ▷ Realizamos una primera selección de los CV's recibidos –la formación y experiencia profesional de los candidatos son los factores que analizamos–, una entrevista con recursos humanos y el área de negocio donde se encuentra la vacante, y por último, en algunos casos, una entrevista con el director de la unidad. La duración aproximada del proceso de (3) es de tres o cuatro semanas.
 - ▷ A grandes rasgos, ¿cómo transcurre la entrevista de selección?
 - ▷ Tras una presentación previa de la compañía, el candidato nos relata los aspectos fundamentales de su (4) académica y profesional, y cuáles son sus aspiraciones profesionales. (5) el candidato tiene la posibilidad de preguntar aquellas cuestiones que desee sobre la vacante, el sector...
 - ▶ ¿Qué valora más durante la entrevista de selección?
 - ▷ El potencial, la capacidad de aprendizaje y la capacidad de trabajo en equipo, comunicación y organización de los candidatos. En los procesos de selección de profesionales con experiencia sobre todo (6) la experiencia profesional.
 - ▶ ¿Y los que menos?
 - ▷ Aparentar unos conocimientos y una experiencia que no se poseen.

Texto adaptado de <http://direcciona.terra.es/aplicantes/contenidos/zonas/>

5. Vuelve a leer la entrevista y escribe 5 cosas que debe hacer un candidato a un puesto de trabajo y 5 que no debe hacer.

Debe hacer un candidato

No debe hacer un candidato

6. Ordena las partes del siguiente currículum.

CURRICULUM VITAE

currículum vitae

Inés Medina Romo

4									
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

1998-1999

Gestoría empresarial PARICIO y Asociados, S.L.
Captación de clientes.
Contabilidad de PYMES y asesoramiento financiero.

1.

1996-1998

Prácticas en la editorial Cambridge University Press.

1992

Atención al turista en la Exposición Universal de Sevilla.

2.

FORMACIÓN
2000

Edición digital, Gremio de Editores de Madrid.
Tratamiento de imágenes. El texto y el hipertexto. El sonido y video en Internet.

Inglés

- Nivel superior. Título de la Escuela Oficial de Idiomas, 5º curso. Estancia de 2 años en Cambridge University.

Alemán

- Nivel medio. Título Mittlestufe del Goethe Institut.

3.

4.

Inés Medina Romo
C/ Río Miño 26, 2º A
46001 VALENCIA

Tel.: 96 455 67 89
i.medina@ies.es

1997-1998

Especialista en edición de textos, Gremio de Editores de Madrid.

5.

6.

1999-2001

Servicio de Ediciones de la Universidad de Castilla la Mancha.
Contacto con proveedores, análisis de presupuestos.
Control de la calidad de la edición.
Jefe de prensa y comunicación.

1996-1998

Máster en Ciencias de la Información y la Comunicación, Universidad Nacional de Educación a Distancia (UNED).

7.

1991-1996

Licenciada en Ciencias Económicas, Universidad Complutense de Madrid.

8.

IDIOMAS

- Español
- Lengua materna

EXPERIENCIA

Mayo 2001

- Página 7, Servicios editoriales.
- Consultor. Análisis de viabilidad de proyectos.
- Gestión de equipos.
- Contratos con autores y de coedición.

9.

7.

Escucha la audición y relaciona cada fragmento de conversación con su imagen correspondiente.



[55]

a.



b.



c.



d.



Empresa de telecomunicaciones precisa

OFICIAL ADMINISTRATIVO

Requisitos

- Edad entre 30 y 40 años.
- Formación profesional de 2º grado.
- Experiencia mínima de 1 año.

Se ofrece

- Contrato laboral.
- Remuneración según valía.

Interesados enviar urgentemente CV a la dirección e-mail: teleco@sus.es

DIAMO GRATUITO

SELECCIONA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

(Ref. Aux. Adm)

FUNCIÓNES

Desarrollar e emitir documentación, gestión de cobros e impagados y asistencia al Responsable del Departamento de Administración.

REQUISITOS

Nivel de FPPI Administrativo o equivalente. Recomendable inglés hablado y escrito. Habituado al uso de herramientas informáticas. Persona de carácter extrovertido, ordenado y disciplinado. Incorporación inmediata.

OFRECEMOS

Curso de adaptación a las Seguridad Social. Jornada completa. Buena ambiente de trabajo.

Interesados enviar urgentemente CV con foto indicando Ref. Aux. Adm. Apertura de Cursos: 2007, 20080 Y LA LARDA

Empresa Multinacional de Instalaciones y Servicios realiza:

PARA PERSONAS DESEMPLEADAS.

CURSO GRATUITO

CELADOR DE COMUNICACIONES

Contratación Posterior

Duración: 200 horas.

LA TRINIDAD

HEAD TRAINING CONSULTORES, S.L.

91 532 66 98 - 648 84 83 16 - 617 91 79 91

8.

Repasa "En esta unidad aprendes a..." de la unidad 8 del *Libro del alumno* y fíjate en las estructuras para referirse a una parte del discurso y para sacar conclusiones.

Lee los fragmentos de la presentación que hace el director de marketing y la intervención del asistente a la presentación.

Observa con atención las imágenes.

Escribe las estructuras que se indican (entre paréntesis) para completar la presentación del director de marketing y relaciónalas con el fragmento correspondiente de las intervenciones (a, b, c, d). Fíjate en el ejemplo.

Les presento a continuación la nueva campaña publicitaria de nuestro aceite de oliva. En la primera diapositiva se ven las dos propuestas de nuestro departamento de diseño.

(1) (Referencia al primer anuncio)

(2) (Referencia al segundo anuncio)

(3) (Expresar conclusiones)



Sí, así es.

(4) (Un asistente hace una pregunta y empieza sacando sus propias conclusiones de la presentación)

- a. podemos decir que es más innovador, transmite serenidad la vista del olivar, sólo se ve una botella de aceite de cristal para dejar que el público disfrute de lo que significa: naturaleza y vida.
- b. vuestra propuesta es lanzar la campaña publicitaria con dos anuncios del aceite.
- c. hay que decir que muestra una imagen más clásica para un público tradicional. Se ven varios envases de aceite diferente y en eso está precisamente su valor, en la insistencia en el objeto de la publicidad.
- d. los dos son buenos anuncios en su diseño y se complementan uno al otro, porque llegan a un público diferente.

9. Lee las siguientes preguntas de una entrevista profesional. Decide qué forma de pasado de los verbos entre paréntesis es la correcta. Escríbela.

1. ¿Cuáles *(ser)* (1) sus planes profesionales cuando *(ir)* (2) a la universidad?
2. Hasta el momento, ¿se *(cumplir)* (3) o previsto en la universidad?
3. ¿Cuál *(ser)* (4) el primer empleo de importancia que *(tener)* (5) cuando *(acabar)* (6) la universidad?
4. Hasta hoy, ¿cuáles han sido los problemas profesionales más importantes que se *(encontrar)* (7) en su vida profesional?
5. Durante su vida, ¿de qué persona *(aprender)* (8) más? ¿Recuerda cómo *(ser)* (9) esa persona?
6. ¿*(Tener)* (10) alguna vez un negocio propio?

10. ¿Recuerdas la lectura "Los trucos que nos hacen comprar" de la unidad 8 del Libro del alumno? Escucha la audición y decide si es verdadera o falsa la información que se da.



[56]

	verdadero	falso
1. Los productos en un supermercado se distribuyen para que todo quede ordenado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Los productos que se colocan a la izquierda del cliente son los que dejan menor margen de ganancia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. El color amarillo es el mejor color para señalar las novedades.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. El cliente siente más atracción por las cifras terminadas en 5, 7 y 9.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. El cliente puede decir sí y no alternativamente a un vendedor.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

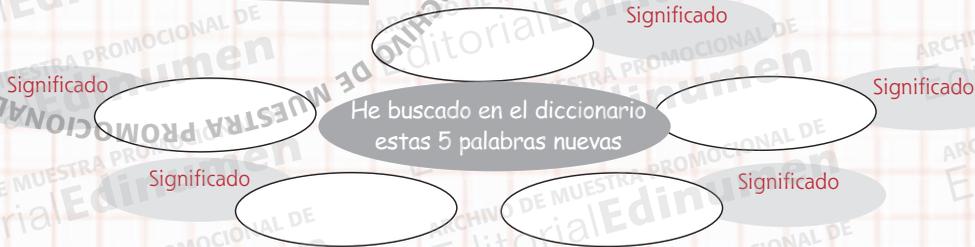
En resumen

Unidad 8

Después de trabajar esta unidad, reflexiona sobre lo que has aprendido y cómo lo has hecho.

1. Vocabulario
Completa los siguientes gráficos.

Intenta completar el significado de las palabras nuevas usando el español.



B. He aprendido por el contexto, sin buscar en el diccionario, estas 5 palabras nuevas.

Palabra nueva

En relación con...

1
2
3
4
5

2. Actividades de expresión escrita.
¿Qué diferencias hay entre la expresión oral y la expresión escrita? Piensa cuando hablas y cuando escribes en tu lengua materna. Aquí tienes algunas sugerencias:

	Expresión oral	Expresión escrita
Utilizo frases cortas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Seleccióno el vocabulario.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Repaso lo que escribo/digo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Estructuro el discurso en partes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Digo/escribo lo primero que se me ocurre.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. En las grabaciones que aparecen en las páginas de *Hispanoamérica* has escuchado tres variantes del español. Responde:

- ¿Has tenido problemas para entender alguna de las variantes?
- ¿Crees que tendrías problemas para entender otras variantes diferentes a las aquí presentadas (por ejemplo, el español de Andalucía o el español que se habla en Cuba)?

Consejos prácticos

- Si entiendes y hablas español, no tendrás problemas con ninguna de sus variantes para conseguir tu objetivo: comunicarte.
- De todas formas, para acostumbrar tu oído a las diferentes variantes, conviene que escuches y leas todo lo que puedas.

4.

En esta unidad aprendo a...

	Asimilado	100%	80%	Debo revisar
Describir situaciones del pasado.				
Expresar obligación.				
Hablar por teléfono.				

De los temas del cuadro de arriba, ¿hay alguno en el que crees que es interesante profundizar más? ¿Cuál? Subráyalo y coméntalo con tu profesor.

5. ¿Qué has buscado en el *Apéndice gramatical* para esta unidad?

.....

.....

6. Mi directorio de Internet Personal. Escribe qué direcciones te han resultado útiles para esta unidad y haz una breve descripción de la información obtenida.

	he obtenido información sobre...
http://	
http://	
http://	