

UNIDAD 4

La búsqueda de empleo

Semana 1: En busca de empleo.....	Pág. 2 a 30
Semana 2: El mercado de trabajo.....	Pág. 31 a 60
Semana 3: El currículum y la entrevista.....	Pág. 61 a 94
Revisión de la unidad.....	Pág. 95 a 107

Grupo de trabajo:

María Eugenia Freire Bazarra
María Esther Martínez Rivas
Francisco Javier Remuiñán Iglesias

SEMANA 1: EN BUSCA DE EMPLEO

EL PARO

El paro es uno de los grandes problemas de nuestra sociedad y causa graves perjuicios a las personas que lo sufren: problemas económicos, problemas personales y sociales. El derecho al trabajo es un derecho fundamental de todas las personas. El trabajo desarrolla y perfecciona nuestras capacidades, crea riqueza y ayuda a evolucionar a la sociedad. Es un medio de subsistencia pero también un medio de integración social. Las personas que trabajan consiguen crear riqueza, que a su vez sirve para mejorar las condiciones de todo el país. Esta riqueza se distribuye primero en forma de salarios, y después, en forma de pensiones, obras públicas, escuelas, hospitales, etc.

La sociedad actual se caracteriza por los continuos cambios. Cambian las condiciones de trabajo, aparecen nuevas tecnologías y profesiones, y también una mayor especialización en el campo laboral. Un trabajo antes era para toda la vida, mientras que ahora, la competitividad laboral es tan grande que las empresas ofrecen contratos de duración temporal. El lugar de trabajo anteriormente era fijo, mientras que ahora es variable, lo que obliga al trabajador a estar dispuesto a una mayor *movilidad geográfica*. También antes las competencias y habilidades que se exigían a los trabajadores eran mucho más estables, mientras que hoy en día se exige un perfil más completo y mucho más abierto para adaptarse a las necesidades de las empresas.



Encontrar un empleo resulta cada vez más difícil, especialmente a las personas con escasa preparación, los jóvenes sin experiencia laboral, las mujeres, y las personas de más de 50 años que hayan perdido su anterior trabajo.

Sin embargo, siempre encuentran empleo con más facilidad las

personas que se adaptan a las exigencias del mercado de trabajo, se mantienen activas, se informan y utilizan todos los recursos y métodos de búsqueda de empleo existentes.

HABLAMOS

1. ¿Cree que estar sin trabajo remunerado es igual que “no hacer nada”?
2. ¿Cuál cree que es el tiempo medio que necesita un parado para encontrar un nuevo empleo? ¿Un año, dos, quizás menos?
3. ¿Qué requisitos mínimos se deben cumplir para recibir las prestaciones por desempleo?
4. ¿Por cuánto tiempo recibe un trabajador en paro las prestaciones por desempleo?
5. ¿Cree que las oficinas de empleo ayudan lo suficiente a las personas en busca de empleo? ¿Qué otras medidas se podrían tomar para ayudar al parado?

Los parados recibirán íntegra su primera nómina

El Consejo de Ministros ha aprobado hoy un Real Decreto por el que se simplifican los trámites administrativos para cobrar el desempleo, y que supone un cambio en la gestión de las prestaciones por parte del Servicio Público de Empleo Estatal, que podría beneficiar a más de tres millones de personas.

Una de las novedades más destacadas es que los beneficiarios de las prestaciones podrán recibir **íntegra** su nómina al eliminarse la retención de los diez primeros días de prestación.

Madrid, 25 febrero de 2006 (Europa Press)

LEEMOS Y ESCRIBIMOS

1. ¿Qué tipo de problemas puede sufrir una persona que pierde su trabajo?

2. Lea la noticia “Los parados recibirán íntegra su primera nómina”

¿Qué opina de estas últimas medidas que ha tomado el Gobierno?

¿Cree que son suficientes?

3. En este texto hay cuatro oraciones. Escriba cada oración en una línea aparte.

El paro es uno de los grandes problemas de nuestra sociedad. El derecho al trabajo es un derecho fundamental de todas las personas. El trabajo desarrolla y perfecciona las capacidades de las personas. El trabajo crea riqueza y ayuda a evolucionar a la sociedad.

Anote el número de palabras que tiene cada oración.

4. Observe esta oración:

*Un puesto de trabajo antes era de duración **indefinida**.*

Explique en pocas palabras el significado de la palabra en negrilla.

5. Lea nuevamente el texto. ¿Qué significa *movilidad geográfica*?
Subraye la respuesta correcta.

- Disposición para mudarse de lugar.
- Corrimiento de tierras.
- Huelga de trabajadores.

6. Ordene las siguientes palabras para formar una oración.

Recibirán los su parados nómina íntegra primera

7. Ordene alfabéticamente estas palabras:

Subsistencia integración tecnología competitividad experiencia

8. Fíjese en este titular de noticia e invente las respuestas a las preguntas:

Acude a la oficina de empleo y sale feliz.

- ¿Quién acudió a la oficina de empleo?
- ¿Dónde y cuándo ha pasado?
- ¿Por qué estaba esa persona feliz?

Con las respuestas que haya dado, redacte en su cuaderno la noticia como si fuera un periodista.

ANTÓNIMOS

Las palabras *antónimas* son las que expresan *significados contrarios*.

Por ejemplo: *trabajador/ holgazán*
emplear/ despedir
compra/ venta

También se forman palabras antónimas añadiendo los prefijos: *des-*, *i-*, *in-* o *im-*.

Por ejemplo: *hacer/ deshacer*
visible/ invisible
regular/ irregular
posible/ imposible

1. Forme parejas de antónimos con las siguientes palabras:
perder, generoso, vencer, arrugado, educado, egoísta, liso, grosero.
2. Complete el cuadro con los antónimos de las siguientes palabras:
cargar, permeable, plegar, prudente, tapar, sensible.

<i>Des-</i>	<i>Imp-</i>

3. Copie en su cuaderno las oraciones sustituyendo las palabras destacadas por sus antónimos y compruebe cómo cambia su significado:

*Pedro **nunca** ayuda en las tareas domésticas.*
*El año pasado **compramos** un coche.*
***Acabó** el trabajo el viernes.*
4. Busque en el diccionario cinco palabras que empiecen por el prefijo **i-** y escríbalas junto a sus antónimos.
5. Suprima el prefijo de las siguientes palabras para formar su antónimo. Por ejemplo: *desobedecer/ obedecer.*

Imperecedero, ilegítimo, desenfundar, insuficiente, ilógico, imparcial.

ORTOGRAFÍA: EL USO DE LOS PARÉNTESIS ()

Se usan los paréntesis:

- Cuando se interrumpe un escrito para hacer una aclaración.

Por ejemplo: *Aquel hombre (a pesar de su apariencia bonachona) comenzó a gritar.*

- Para encerrar datos o explicaciones de abreviaturas.

Por ejemplo: *En aquella época (1940) el hambre era una protagonista importante en la sociedad española.*

El INEM (Instituto Nacional de Empleo) gestiona los subsidios de desempleo.

1. Coloque paréntesis en estas frases, según crea conveniente.

Mi hermano el más pequeño está en el paro.

Quiero sonreír aunque no siempre lo consigo pese a mi tristeza.

El hombre de la esquina padre de Juan me consiguió un trabajo.

2. Escriba entre paréntesis el significado de estas siglas.

La ONCE (.....) es una organización no gubernamental.

El INI (.....) fomenta la creación de nuevos puestos de trabajo.

La UGT (.....) controla el aumento de las listas del paro.

Todos los trabajadores tienen derecho a la SS (.....)

3. Escriba las fechas que faltan en estas oraciones.

El descubrimiento de América (.....) cambió la historia de España.

La Guerra Civil Española (.....) trajo hambre y dolor a los españoles.

El inicio del siglo XXI (.....) no solucionó el problema del paro.

LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

Bolsa de Trabajo

50 SERVICIO DOMESTICO

A CORUÑA

Se precisa para servicio doméstico en A Coruña

interna

Se requiere:

Imprescindible muy buenos conocimientos de cocina
Experiencia e informes contrastables
Incorporación inmediata

Se ofrece:

Contrato estable
Interesante remuneración
Alojamiento. Manutención

Interesadas:

llamar al **Tel. 659 045 248**,
de 9 a 18 h., de lunes a viernes
(preguntar por Pilar)

SERCO, internas, asistentes, niños, enfermos, ancianos, hostelería. Cantón Grande, 6. 981.213.733.

ASISTENTA de 09:00- 12:30. Juan Flórez. 300 euros. Imprescindibles informes. Llamar 6- 8 tarde. 666.028.064.

51 OFERTAS

A CORUÑA

CHICO 26 años sin experiencia en hostelería. Busca trabajo como ayudante de camarero. 627.956.644.

VIGO

SE OFRECE empleada hogar responsable. Tardes, noches, fines semana. 662.438.831

52 DEMANDAS

VIGILANTES próximos ingresos xunta. Requisitos: certificado escolaridad. Jornada: 8 a 15. Infórmate. 981.168.101.

LIMPIADORAS se necesitan 199 para xunta, 495 para ayuntamientos y colegios. Infórmate. 981.168.101.

CONDUCTORES próximos ingresos para xunta, coches, camiones. Empleo estable. Infórmate. 981.168.101.

SE precisa personal para mantenimiento maquinaria. Imprescindible electricidad, carnet de conducir. Trabajo fijo. formación por empresa. Cantabria. 646.260.038

12 a 21 horas al Telf. 615.428.112.

RAMON RAMA necesita peluqueros/os. Tel. 981.142.121.

RESTAURANTE italiano necesita camarero/a. Interesados llamar al 981.263.464

SE necesita profesor de autoescuela de prácticas para Tudela, Navarra. Buenas condiciones económicas, 948.410.447.

RESTAURANTE (zona Riazor), busca señora para cocina, 625.537.510.

TUBYSTAL necesita colocadores tubería contra incendios con experiencia. Disponibilidad desplazamientos en España y Portugal. Presentar C.V. Llamar 981.913.710. Horario oficina.

SE necesita comercial de joyería-bisutería. Experiencia comercial. 607.879.688.

GRUPO hostelero necesita jefe de cocina para restaurante italiano. Mínimo 5 años de experiencia en el puesto. Enviar curriculum al apartado de correos 641 de La Coruña.

SE necesita personal con experiencia de sala y cocina para restaurante en el Puerto Centro Ocio. Enviar C.V. y foto reciente apartado correos 641. A Coruña.

SOLDADOR homologado de estructuras metálicas y tuberías, sueldos 3.000 euros, curso práctico en taller, homologación oficial, bolsa de trabajo. Infórmate 981.170.517.

CARRETIILLERO, empresas y polígonos industriales demandan profesionales con carné de carretillero, para trabajar con carretillas elevadoras, curso totalmente práctico. Infórmate 981.170.517.

PALISTA retroexcavadora, pala mixta, motoniveladora, curso práctico para trabajar, profesión sin paro, sueldos 3.000 euros. Infórmate 981.170.517.

CARPINTERO ebanista, colocador de puertas, parquet, tarima, curso práctico para trabajar, profesión sin paro. Infórmate 981.170.517.

TECNICO en mantenimiento y reparación de ordenadores, curso práctico para trabajar, un ordenador por persona, si te gustan los ordenadores, aprende la profesión. Infórmate 981.170.517.

MODISTA- patronista, experiencia confección, medida y pruebas, empleo fijo. 627.556.484.

SE necesita cocinera para cafetería, libres domingos y festivos. 981.282.444- 981.136.292.

SE necesitan chicas con experiencia para confección. 981.640.998.

SE necesita conductor ó autónomo para ruta de Ferrol y zona de influencia. Necesario conocimiento de la zona. Tfno.: 981.060.729.

PERSONAL tráfico, formación para

Encontrar empleo no es una tarea fácil. La enorme competencia y los constantes cambios que está sufriendo el mercado laboral hacen que a menudo sea una labor difícil y frustrante.

De todos modos, hay una serie de cosas que facilitan encontrar un trabajo: una buena información sobre el mercado laboral, un buen nivel de formación académica y profesional, y el dominio de algunas técnicas y herramientas de búsqueda de empleo.

Encontrar trabajo no sólo depende del individuo. Hay que tener en cuenta dos tipos de factores: los factores externos, que no se pueden controlar, tales como la situación actual del mercado de trabajo, la crisis económica, la suerte, etc., y los factores internos, que sí dependen de nosotros, como la motivación, la autoestima, la formación continua, etc.

La búsqueda de empleo supone un gran esfuerzo, tanto físico como psicológico. Por esa razón es de gran ayuda tener un mínimo conocimiento de uno mismo, marcarse unos objetivos siempre de acuerdo con nuestra preparación y posibilidades reales, y ser conscientes de nuestras propias limitaciones. De

esta manera la búsqueda resultará mucho más sencilla.

HABLAMOS

1. ¿Por qué cree que resulta difícil encontrar trabajo?
2. ¿Qué tipo de trabajos tienen mayor demanda por parte de las empresas?
3. ¿Quién encuentra trabajo más fácilmente? ¿Una persona más cualificada o una persona con mayor experiencia profesional?
4. ¿A quién le resulta más difícil encontrar empleo: al hombre o a la mujer?
5. ¿Cree en el factor suerte? ¿Qué otros factores influyen a la hora de encontrar un puesto de trabajo?

“Encontrar trabajo es un trabajo”

Este es un ejemplo de ayuda de los muchos que circulan por Internet con técnicas y consejos para las personas desempleadas.

¿CÓMO BUSCAR EMPLEO?

La búsqueda de empleo es un trabajo en sí mismo.

Debes seguir, de forma rigurosa, unas pautas de actuación básicas con el fin de orientar desde el principio tu búsqueda y conseguir una mayor efectividad en los resultados.

1. **Conócete.** Realiza un análisis exhaustivo de tus puntos fuertes y débiles. Es una información necesaria para que posteriormente, definas tu objetivo profesional. También te será muy útil en las entrevistas de trabajo ya que muchas preguntas van a ir dirigidas a este aspecto, tu personalidad.
2. Define tu **objetivo profesional**. Repasa tus conocimientos y experiencia profesional y determina qué quieres y qué puedes hacer.
3. Realiza un estudio de la situación actual del **mercado laboral**, qué empresas ofrecen empleo y qué puestos son los que se demandan.
4. Una vez realizado este análisis **selecciona las ofertas y empresas** a las que vas a dirigirte, serán aquellas que consideres cumplen tus expectativas profesionales y se ajustan más a tu perfil personal y profesional.
5. Es ahora cuando empieza la fase de **contactar con la empresas** que has seleccionado. El medio utilizado vendrá especificado por la empresa en su anuncio (teléfono, correo, e.mail, etc), si tu candidatura es espontánea (te diriges a una empresa que no tiene necesidad actual de cubrir ese puesto) serás tú quien determine la forma de contacto.

LEEMOS Y ESCRIBIMOS

1. Para encontrar trabajo es necesaria una actitud activa y positiva, que exige constancia, y resistencia al desánimo. ¿Qué otros consejos se le ocurren para ofrecer a una persona en paro?
2. De acuerdo con el primer texto, ¿qué tres cosas facilitan la búsqueda de empleo?
3. De acuerdo con ese mismo texto, ¿cuáles son los *factores externos* que influyen en la búsqueda de trabajo?
4. Intente ponerse en su situación. Ensaye con un compañero las medidas a tomar para evitar el desaliento y la frustración.
5. En el primer texto aparece la palabra *autoestima*. Consulte en el diccionario su significado.

La autoestima es _____

6. Busque en el primer texto una palabra que empiece por cada letra.

F _____ H _____ L _____

N _____ B _____ P _____

7. Lea el segundo texto nuevamente (“Encontrar trabajo es un trabajo”). Conteste después: ¿Qué hace falta saber para buscar trabajo de manera eficaz?

En primer lugar _____

En segundo lugar _____

Pero también _____

De esta manera _____

8. Estas son algunas cualidades de un buen trabajador. Copie y complete.

Un trabajador con voluntad. → *Un trabajador **voluntarioso***

Un trabajador con ingenio _____

Un trabajador con ambición _____

9. Escriba el nombre de cinco acciones que puede hacer una persona desempleada para lograr un empleo. Forme una oración con cada una de las palabras que ha escrito.

Ejemplo: *buscar, enviar, dirigirse, leer...*

10. Continúe esta historia con un desenlace feliz.

La tienda del señor González había sido un negocio muy *rentable*.
Últimamente, sin embargo, ya no producía tantos *beneficios*; incluso ocasionaba pérdidas. Estaba pensando despedir a Pedro, buen trabajador y fiel amigo...

GRAMÁTICA: LOS PRONOMBRES PERSONALES



Yo soy la persona que habla.

Nosotros/ as somos las personas que hablamos.

Tú eres la persona que escucha.

Vosotros/ as sois las personas que escucháis.

Él/ ella es la persona de la que hablamos.

Ellos/ as son las personas de las que hablamos.

Las palabras *yo, tú, el/ ella, nosotros/ nosotras, vosotros/ vosotras, ellos/ ellas*, son pronombres personales y nos indican las personas que realizan la acción del verbo y su número.

PRONOMBRES PERSONALES		
1ª PERSONA	<i>yo</i>	<i>nosotros, nosotras</i>
2ª PERSONA	<i>tú, usted</i>	<i>vosotros, vosotras</i>
3ª PERSONA	<i>él, ella</i>	<i>ellos ellas</i>

AHORA USTED

- Observe el ejemplo y escriba, al lado de cada forma verbal, el pronombre que le corresponda:

Yo trabajo

Tú trabajas

Él-ella trabaja

Nosotros-as trabajamos

Vosotros-as trabajáis

Ellos-as trabajan

FORMA VERBAL	PRONOME	FORMA VERBAL	PRONOME
Hablas		Lloran	
Empleo		Contrata	
Discutimos		Pagan	
Negociáis		Compráis	
Defienden		Decide	

2. Haga una pequeña redacción sobre el tema “Un día en mi vida”. A continuación anote los pronombres que le correspondan a cada forma verbal que haya utilizado.

OFERTAS DE EMPLEO

Buscar trabajo es un proceso, y para hacerlo bien hay que seguir unos pasos. El primer paso será definir nuestro objetivo profesional. Las empresas buscan personas con una idea clara de la actividad profesional que les gustaría realizar, y que reúna los requisitos necesarios para desempeñarla con eficacia. El candidato que está dispuesto a trabajar “de lo que sea” no suele ser el candidato que demandan las empresas. Por lo tanto, antes de empezar a buscar trabajo es importante dedicar algún tiempo a estudiar las ofertas de



empleo de nuestro interés y ver hasta qué punto coinciden con nuestra formación y nuestra experiencia.

El siguiente paso es localizar el mayor número de ofertas de empleo a través de todos los medios posibles: prensa general (local, nacional) y especializada,

bolsas de trabajo de los centros escolares, de los colegios profesionales, tabloneros de anuncios de hipermercados y demás comercios, Internet, empresas de selección de personal, empresas de trabajo temporal (ETT), los servicios públicos de empleo, etc. Sin olvidar los contactos personales: amigos, familiares, antiguos profesores, conocidos, que aunque no nos consigan un trabajo directamente, sí puedan hacernos de puente con otras personas, es decir, que funcione el sistema *boca a boca* que nos permita conseguir el deseado trabajo.

Cuanto más fuentes contactemos mejor. Seguro que alguna de ellas se interesará por conocernos y será entonces cuando debamos enfrentarnos a la que probablemente es la fase decisiva de la selección: la entrevista.

HABLAMOS

1. ¿Por qué cree que las empresas no buscan a un candidato que pueda trabajar *de lo que sea*?
2. ¿Conoce alguna publicación que se especialice en la búsqueda de empleo? ¿Es local o nacional?
3. ¿En qué otros tableros de anuncios de instituciones locales se puede encontrar información?
4. ¿Conoce el funcionamiento de las ETTs? ¿Cree que son útiles?
5. ¿Qué opina del sistema de búsqueda *boca a boca*? ¿Cree que es eficaz?
6. ¿Cómo podemos distinguir los anuncios de prensa serios de los engañosos?

LEEMOS Y ESCRIBIMOS

1. ¿Cuáles son los dos primeros pasos que debemos dar cuando estamos buscando trabajo?
2. Lea nuevamente el texto y subraye las palabras o las frases que le parezcan más importantes. A continuación, haga un resumen.
3. Busque los distintos significados de estas palabras de la lectura y

escriba una frase con cada una: *objetivo, candidato, oferta, canales*

4. Escriba tres oraciones diferentes con la palabra **trabajo**.

5. Busque los sinónimos de estas palabras:

Por ejemplo: *utensilio, herramienta, instrumento.*

trabajo _____

empresa _____

prensa _____

6. Relacione las palabras de las dos columnas.

<i>modista</i>	<i>bisturí</i>
<i>pintor</i>	<i>aguja</i>
<i>cirujano</i>	<i>sierra</i>
<i>carpintero</i>	<i>paleta</i>
<i>albañil</i>	<i>pincel</i>

7. Relacione las profesiones anteriores con las siguientes acciones.
(Aparecen dos acciones por cada profesión): *bordar, encalar, curar, pintar, edificar, operar, aserrar, zurcir, clavar, sombrear.*

8. Escriba una frase para cada una de estas palabras.

Presidente _____

Director _____

Jefe _____

9. Escriba los oficios correspondientes. Por ejemplo, transporte/transportista.

Deporte _____ ojo _____

arte _____ masaje _____ ciclismo _____

diente _____

JUEGOS CON EL LENGUAJE: CALAMBURES

Un *calambur* es un juego de palabras que consiste en modificar el significado de una palabra o frase agrupando de distinto modo sus sílabas.

El calambur más famoso de la historia de la lengua castellana se atribuye a Francisco de Quevedo que llamó *coja* a la reina sin que se ofendiera. Lo consiguió presentándose ante ella con una flor en cada mano y el siguiente calambur:

Entre el clavel blanco y la rosa roja su majestad escoja.
(Entre el clavel blanco y la rosa roja su majestad es coja)

El calambur es frecuente en las adivinanzas.

Por ejemplo: *Blanca por dentro, verde por fuera, si quieres que te lo diga, espera.* (La pera)

1. Complete estas conocidas adivinanzas/calambures

Oro parece, _____ (el plátano)

Y lo es, y lo es, y no lo _____ (el hilo)

Te la digo, te la digo, y te la vuelvo a repetir _____ (la tela)

Algunos calambures con nombres propios:

Por ejemplo: *Anda Lucía* - Andalucía

Elena Nito - El enanito

Lola Mento - Lo lamento

2. Inténtelo usted ahora.

Aquiles mata _____

Amaría a María _____

Susana Torio _____

3. Descubra los calambures escondidos en estas oraciones.

Por ejemplo: *Útiles de jardinero* - Útil es dejar dinero

María no compró la más cara _____

Se lo dí, señorita _____

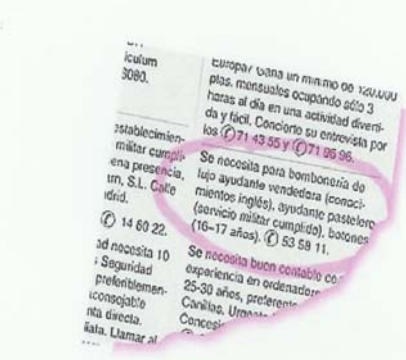
Están para dos _____

Es su eco _____

Pensé: ¡Qué memoria! _____

TEXTO LITERARIO

Contos por palabras, Agustín Fernández Paz.



Un doce emprego

CANDO REPAREI naquel anuncio, sentín que todos os meus problemas estaban a piques de solucionarse. ¡Era xusto o que eu andaba a buscar! ¡Tantas horas consumidas na procura dun traballo e agora, case sen querer, batía co emprego que sempre soñara! Éche boa verdade iso de que os camiños do Señor son inexcrutables. Porque se hoxe non estivese tan boa mañá, con este sol morno que invita a pasear, a min nunca se me ocorrería saír da casa a achegarme ata o parque; e se a señora que se ergueu a toda présa cando eu sentei neste banco non deixara esquecido o seu xornal, nunca lle botaría o ollo ás ofertas de emprego dos anuncios por palabras. Lendo aquela mensaxe brevisima, inundoume a certeza de que tiña diante o traballo que me conviña. ¡Aí che é nada, traballar nunha pastelería de luxo!

Claro que non había que se apurar, antes conviña estudar ben o que alí poñía. Porque ser, éranche listos. Nunhas liñas de nada (ben se ve que lles cobran por palabras, querían aforrar unhas pesetas), había cando menos tres empregos: axudante de vendedora, *botones* e axudante de pasteiro (e para isto querían que xa se tivese o servizo militar cumprido).

O derradeiro descartei de contado, por dúas razóns ben evidentes: nin eu tiña o servizo militar cumprido (é máis, esperaba non telo nunca) nin me apetecía nada andar axudando a facer pasteis, que debe ser un labor pesado e pouco agradecido. Para dicilo claramente: a min o que gusta é comelos, non facelos.

Dos outros dous, o de *botones* tampouco non me apetecía nada. Non debe ser agradable andar decote con ese ridículo gorriño, que mesmo parece que che medrou a cabeza de repente e non tivecches tempo de mercar un dunha talla

máis grande. Ademais, ¿quen me garantía a min que de *botones*, aínda estando sempre preto deles, había ter acceso asegurado a pasteis e bombóns?

Nada, a elección estaba clarísima. Decidín que o de axudante de vendedora era o emprego que de verdade me conviña. ¡Axudante nunha bombonería de luxo! ¡Só de imaxinalo xa se me facía a boca auga! Bombóns con améndoas (os meus preferidos), recheos de licor, de praliné, glaseados, bombóns de crocanti, extrafinos, con trufas... ¡que sei eu!

Erguinme do banco para buscar de contado un teléfono público. Pero axiña me volvíñ sentar. Había unha pequena dificultade na que eu non reparara: pedían que tivese coñecementos de inglés. A verdade é que non acababa de entender ben aquilo. Non me entraba na cabeza que para vender bombóns fíxese falta saber inglés. Si, ben me decatara de que, sendo unha bombonería de luxo, habían aparecer por alí unha chea de turistas estranxeiros. E eses, xa se sabe, non falan outra cousa que inglés.

Pero tampouco fai falta esaxerar. Porque cando alguén vai mercar a un sitio así, o que fai é sinalar co dedo os bombóns que quere e dicir "este" ou "aquele". E eu iso de *this* ou *that* xa o controlaba ben, así e todo algo aprendera nas clases do gafas aquel, que nos abafara no colexio con aquela morea de cintas de conversacións.

Claro que tamén podía ser que a vendedora fose estranxeira, e entón necesitaba que o seu axudante controlase o inglés, calquera ve que doutro xeito ía ser imposible entenderse. ¿Ou sería que a tal señora andaba a estudar idiomas e quería un axudante así para practicar mentres traballaba? Pero nese caso viñan sendo dous traballos, coa diferenza de que só che pagaban por un, que das prácticas de inglés a que se ía aproveitar era a vendedora.

O sangue subíuseme á cabeza, como me pasa sempre que vexo unha inxustiza. ¡Que digo, inxustiza; aquilo era unha explotación enmascarada! Decidín que de ningún xeito podía aceptar aquel emprego, con tan rouseiras condicións. ¡Que o collesen outros con menos dignidade, que a min non se me compraba co engado duns poucos bombóns, por moi de luxo que fose o establecemento!

Agustín Fernández Paz nació en Villalba (Lugo). Perito industrial mecánico, maestro de enseñanza primaria, licenciado en Ciencias de la Educación. En la actualidad es profesor de Lengua y Literatura Gallega. En 1990 obtuvo el Premio Lazarillo por *Cuentos por palabras* publicado en la serio Oro de Barco de Vapor. El libro está compuesto de cinco relatos llenos de fantasía y humor, localizados en Galicia, que surgen de la lectura de anuncios por palabras por parte del autor

TÉCNICAS DE COMPOSICIÓN ESCRITA: ANUNCIOS POR PALABRAS.

Los anuncios en prensa son un método muy utilizado por las empresas para cubrir puestos de trabajo. También lo utilizan personas que buscan empleo para ofrecer sus servicios. Tiene algunos de éstos al principio de esta unidad.

A la hora de leer un anuncio de empleo en prensa, es importante prestar atención a los siguientes aspectos:



4 JÓVENES

20-26 AÑOS 1.600 Euros/Mes

Empresa internacional, altamente reconocida, selecciona 4 jóvenes que quieran **formarse y trabajar como vendedores**, para integrarlos en su equipo comercial de La Coruña.

OFRECEMOS:
Contrato laboral con alta en Seguridad Social /Ingresos anuales mínimos de 25.000 € (fijo + variable) / Integración en una GRAN EMPRESA, que les facilitará proyección profesional / **Enseñanza práctica personalizada** (no se precisa experiencia)./ Posibilidad de promoción.

REQUERIMOS:
Habilidades comunicativas, nivel cultural medio y disponibilidad total. (La edad es orientativa).

Llamar el lunes 27, al Telf. 981 174 428, de 9 a 13h y de 15,30 a 18 horas. Srta. Natalia.

- Nombre de la empresa (si lo hubiese).

- Puesto que se ofrece: tareas, responsabilidades.

- Requisitos, condiciones que se han de cumplir para poder aspirar al puesto.

- Condiciones que se valoran pero que no son imprescindibles.

Normalmente los anuncios nos piden una respuesta por correo, aunque en ocasiones se realice por vía telefónica, o bien incluso presentándose

personalmente.

AHORA USTED

1. Imagínese que es una persona con experiencia en cocina, porque ha cocinado toda la vida en casa y además ha trabajado dos años en un mesón, preparando los típicos platos gallegos: pulpo, chipirones, empanada... Escriba un anuncio por palabras ofreciéndose para trabajar en un local de ese tipo.
2. Imagínese ahora que es una persona con experiencia en el cuidado de personas mayores y que, además, hizo un cursillo de cincuenta horas sobre cuidados geriátricos. Redacte un anuncio por palabras ofreciéndose para trabajar a domicilio o en una residencia.

ACTIVIDADES DE REVISIÓN. VERBOS TERMINADOS EN –BIR.

RECUERDE

Se escriben con b todos los verbos acabados en -bir, excepto *hervir*, *servir* y *vivir*.

1. Copie los verbos siguientes, separando cada una de sus sílabas.

<i>Escribir</i>	<i>descubrir</i>	<i>subir</i>
<i>percibir</i>	<i>hervir</i>	<i>vivir</i>
<i>sucumbir</i>	<i>suscribir</i>	<i>prohibir</i>
<i>exhibir</i>	<i>servir</i>	<i>recibir</i>

2. Escriba los contrarios de los siguientes verbos: *dar*, *bajar*, *permitir*.
3. Escriba seis frases con formas verbales que pertenezcan a estos verbos: *prohibir*, *percibir*, *recibir*.
4. Consulte en el diccionario y escriba el significado de los verbos.

Exhibir: _____

sucumbir: _____

5. Escriba en su cuaderno cada palabra al lado de su definición:
inscribir, *describir*, *suscribir*.

- Decir cómo es una persona, animal o cosa
- Apuntar a alguien en una lista para hacer algo.
- Abonarse a alguna publicación, semanal, mensual, anual...

6. Complete la siguiente regla ortográfica:

Se escriben con **b** los verbos terminados en _____, menos
_____, y _____

TRABAJAMOS CON LOS NÚMEROS

1. Un chico es contratado por una empresa de trabajo temporal. Trabaja 4'5 h al día los días laborables del mes (que son 22 días).

a) ¿Cuántas horas trabaja al mes?

b) Al chico le pagan 5'25 € la hora, ¿cuánto dinero cobra al final del mes?

2. Se han recogido l en el embalse que surte de agua a una ciudad. En la ciudad hay viviendas.

a) ¿Cuánto agua toca para cada vivienda?

b) Si, en total, se consume l de agua al día, ¿cuántos días durará el agua embalsada?

3. Complete la tabla:

Número	Centenas	Decenas	Unidades	Décimas	Centésimas	Milésimas
607'005						
	4	3	0	7	0	0
1'5						
	0	0	9	1	0	9
40'04						
	0	5	2	0	8	0
398'125						

4. Escriba con palabras los siguientes números decimales de la tabla anterior. Emplee la manera formal y una coloquial:

607'005 → _____

→ _____

→ _____

→ _____

1'5 → _____

→ _____

→ _____

→ _____

40'04 → _____

→ _____

→ _____

→ _____

398'125 → _____

→ _____

5. Complete la serie (pista, hay que sumar y restar alternativamente):

1'50 - 3'00 - 2'20 - 3'70 - 2'90 - 4'40 - - -
 - - - - -
- - - - - -

6. Busque las fracciones correspondientes a los siguientes números decimales.

0'5 →

0'1 →

0'09 →

0'32 →

0'007 →

0'044 →

0'613 →

7. En una empresa de embalaje utilizan rollos de cinta adhesiva de 5'75 m. En el último mes han consumido 120 rollos.

a) ¿Cuántos rollos de cinta se han gastado en el último mes?

b) Se han embalado 3200 cajas, ¿cuántos metros de cinta lleva cada caja?

8. Realice las siguientes operaciones:

a) $(5'7 + 22'34) : (18'06 - 11'68) =$

b) $(2'56 + 4'175 - 1'78) \times 4'8 =$

c) $(6'17 - 2'25 + 14'806) : 3'2 =$

d) $(47'02 + 12'98) : (138'25 - 18'25) =$

9. Fíjese en los números decimales que aparecen en el enunciado del ejercicio anterior. Indique cuál es la parte entera de cada uno de los números y cuál la parte decimal. Escriba otro número decimal equivalente al que se da en el ejercicio. Fíjese en el ejemplo.

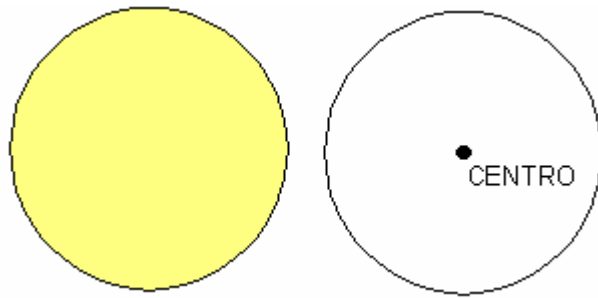
	PARTE ENTERA	PARTE DECIMAL	DECIMAL EQUIVALENTE
4'25			
12'8			
407'36			
93'4			
1000'01			
84'2			
9'75			

10. En una ETT contratan a María 15 días de los 22 laborables ¿Qué parte del mes trabaja? Expréselo como un número decimal.

11. Pepe ha tenido los siguientes gastos en el último mes: La lista de la compra 520'65 €, el alquiler 415'50 €, la luz 30'85 €, el teléfono 48'20 €, el agua 14'95 € y en gasolina 90 €. Por su trabajo gana 1325'84 € al mes. Calcule:

- a) El total de los gastos del mes.
- b) El dinero que le sobra al final del mes.
- c) Este mes sale con sus amigos a cenar y se gasta 28'25 € en la cena, también va a un concierto y la entrada le cuesta 42 €. ¿Cuánto ahorra este mes?
- d) ¿Podría comprar este mes una cazadora de 140 €? ¿Cuánto dinero le falta?

Ya conocemos el rectángulo, el cuadrado y el triángulo. Vamos a conocer otra figura plana: el círculo.



CÍRCULO

CIRCUNFERENCIA

La CIRCUNFERENCIA es la línea curva y cerrada, cuyos puntos están a la misma distancia de otro punto llamado centro.

El CÍRCULO es la superficie plana encerrada en el interior de la circunferencia.

12. Dibuje dos objetos cotidianos con forma de circunferencia y otros dos que tengan forma de círculo.

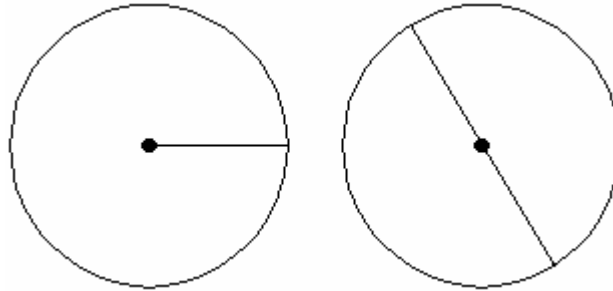
13. De la siguiente lista rodee con azul los objetos con forma de círculo y con rojo los que tengan forma de circunferencia.

Anillo, moneda, folio, claraboya, puerta, pirámide, señal de prohibido, luna llena, pantalla de televisión, hula-hop, rueda de bicicleta.

Los dos elementos fundamentales del círculo y la circunferencia son el radio y el diámetro.

*El **radio** es cualquier línea recta que une un punto de la circunferencia con el centro.*

*El **diámetro** es cualquier línea recta que une dos puntos de la circunferencia pasando por el centro.*



RADIO

DIÁMETRO

El diámetro mide el doble que el radio, y, por tanto, el radio es la mitad del diámetro.

En función del diámetro y el radio tendremos círculos y circunferencias de distintos tamaños.

14. En una circunferencia de 2'5 cm de radio, ¿cuánto mide el diámetro?

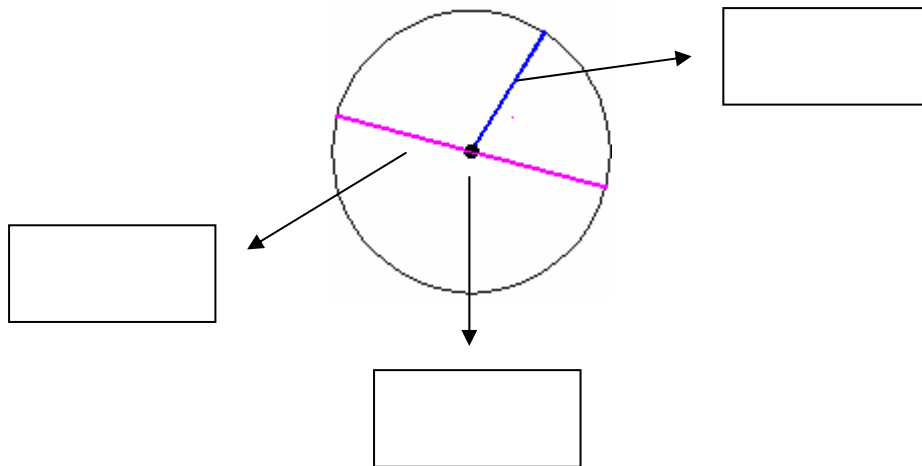
15. En un círculo de 15 cm de diámetro, ¿cuánto mide el radio?

16. ¿Qué circunferencia tendrá mayor tamaño, una de 4cm de radio u otra de 6 cm de diámetro?

17. Complete la tabla.

RADIO	DIÁMETRO
	12 cm
	31 cm
3 cm	
	25 cm
5'5 cm	
7 cm	

18. Ponga los nombres a los siguientes elementos de la circunferencia.



SEMANA 2

EL MERCADO DE TRABAJO

EL MERCADO LABORAL: LAS EMPRESAS DE TRABAJO TEMPORAL.

El mercado laboral es el conjunto de relaciones que existen entre la oferta de trabajo que hacen las empresas, y la demanda de empleo de los trabajadores.

A la hora de buscar trabajo, hemos de valorar las condiciones de trabajo que estamos dispuestos a aceptar: la jornada laboral (turnos y horarios), tipo de tareas a realizar, sueldo mínimo, lugar de trabajo, posibles desplazamientos y tipo de contrato.

El Instituto Nacional de Empleo (INEM) es el intermediario público que pone en contacto a empresarios y trabajadores. Su red de oficinas de empleo no sólo garantizan el cobro de prestaciones como el paro y las ayudas económicas a trabajadores en situación límite. Además, ofrecen formación y orientación para la búsqueda de empleo. Sin embargo a veces sus servicios no son suficientes, por lo que es necesario recurrir a empresas de tipo privado.

Las ETT, o empresas de trabajo temporal, actúan como intermediarios contratando a trabajadores para cederlos a las empresas que los necesitan. Las ventajas que tiene para las empresas contratar personal a través de una ETT son muchas: sólo han de indicarles el puesto de trabajo que quieren cubrir y el tipo de persona que buscan. La ETT hace el resto: selecciona al candidato, lo forma –si es necesario-, se encarga de las gestiones administrativas de la contratación, etc.

Las empresas utilizan los servicios de una ETT para cubrir de forma *temporal* un puesto de trabajo permanente mientras la empresa está haciendo la selección o promoción de la persona que va a ocuparlo de manera estable. A veces recurren también a ellas para cubrir una interinidad por motivos varios: maternidad, vacaciones, enfermedad, etc. Y otras, debido a circunstancias de la producción, como acumulación de tareas o exceso de pedidos. La media de la contratación suele ser de entre veinte y treinta días, pero hay contratos de un solo día y otros que se prolongan durante varios meses.

El trabajador cedido por la ETT a una empresa cobra lo mismo que estaría cobrando si ésta lo contratara directamente. Bajo ninguna circunstancia se puede quedar la ETT una parte del salario

del trabajador como parte del servicio. Si se detecta alguna irregularidad en este sentido, debemos denunciarla.

HABLAMOS

1. A la hora de buscar trabajo ¿cuales cree que son los pasos a seguir más importantes?
2. ¿Cree que hay posibilidades de encontrar un trabajo estable a través de una ETT?
3. ¿Qué otras ventajas tiene para las empresas contratar personal por medio de una ETT?
4. ¿En qué época del año cree que las ETT ofrecen más ofertas de empleo?
5. ¿Qué hay que hacer para trabajar a través de una empresa de trabajo temporal?

LEEMOS Y ESCRIBIMOS

1. ¿Qué significan las siglas INEM y ETT?
2. ¿Qué servicios presta el INEM?
3. De entre los siguientes, ¿cuál es el tema que trata la lectura?
La publicidad.
La búsqueda de empleo.
Los puestos de trabajo.
4. ¿Conoce alguna persona que haya obtenido un puesto de trabajo a través de una empresa de trabajo temporal? Cuente su experiencia brevemente.

5. Escriba estas oraciones afirmativas en forma interrogativa.

A la hora de buscar trabajo, hemos de valorar las condiciones de trabajo que estamos dispuestos a aceptar.

Las empresas de trabajo temporal actúan como intermediarios.

El trabajador cedido por la ETT a una empresa cobra lo mismo que estaría cobrando si ésta lo contratara directamente.

6. Lea estas frases relacionadas con la lectura y diga si la afirmación es verdadera o falsa.

Las empresas de trabajo temporal son todas serias

Las ETT contratan trabajadores de forma eventual.

Las ETT se quedan con una parte del salario del trabajador.

Las empresas se ahorran mucho dinero al contratar a las ETT.

7. Corrija los errores ortográficos de estas palabras.

Esistir _____ *intremediario* _____

seleccionar _____ *aministración* _____

circumstancia _____ *iregularidad* _____

prolonjar _____ *premanente* _____

8. Subraye todas las palabras del texto que lleven *v* y *b*. Después, cópielas.

9. Complete estos refranes populares relacionados con el trabajo:

El trabajo mata al _____, pero no mata al _____

Al que _____ Dios le _____

El que se _____ tarde, ni oye misa, ni _____ carne.

El que trabajando se hizo _____, vivió _____ y murió rico.

7. Explique lo que quieren decir estas expresiones:

El que tiene padrino, se bautiza.

El que no llora no mama.

8. Agrupe cada palabra de esta lista con su contrario.

Oferta, permanente, empresario, demanda, eventual, trabajador.

--	--

PALABRAS HOMÓNIMAS

Las palabras *homónimas* son las que suenan igual y tienen distinto significado. A veces, se escriben también de forma distinta.

Por ejemplo: *vaca/baca*.

1. Escriba en su cuaderno los significados de estas palabras o expresiones homónimas.

<i>Acuestas</i>	<i>A cuestras</i>
<i>Mediodía</i>	<i>Medio día</i>
<i>Tampoco</i>	<i>Tan poco</i>
<i>Hojea</i>	<i>Ojea</i>
<i>Bienes</i>	<i>Vienes</i>
<i>Asta</i>	<i>Hasta</i>

2. Copie y complete las siguientes oraciones con estas palabras homónimas: *sabia, savia, agito, ajito, hiervas, hierbas*.

- *Margarita es una mujer _____*
- *La _____ es el alimento de las plantas.*
- *_____ el batido antes de beberlo.*
- *Las gambas en cazuela llevan _____*
- *Me gusta condimentar la carne con _____*
- *Debes tener cuidado cuando _____ el pescado.*

3. Copie en su cuaderno cada palabra junto a su significado.

<i>Baya</i>	<i>Expresión que indica sorpresa o disgusto.</i>
<i>Valla</i>	<i>Fruto carnoso, sin hueso.</i>
<i>¡Vaya!</i>	<i>Conjunto de tablas unidas para cerrar un lugar.</i>

GRAMÁTICA: PRONOMBRES DEMOSTRATIVOS

RECUERDE

Los demostrativos son palabras que expresan la distancia que hay entre el hablante y los seres o los objetos a los que se refiere.



Imagine que le van a hacer una foto con los molinos de viento (*aerogeneradores*). ¿Dónde se pondría si le dijeran que se colocara junto a *este* molino? ¿Y si le dijeran que se colocara bajo *aquellos* molinos?

Las formas de los demostrativos son las siguientes:

	SINGULAR		PLURAL	
	Masculino	Femenino	Masculino	Femenino
cercanía	este	esta	estos	estas
distancia media	ese	esa	esos	esas
lejanía	aquel	aquella	aquellos	aquellas

Los demostrativos tienen *género* y *número*. Los demostrativos tienen el mismo género y el mismo número que el sustantivo al que se refieren.

AHORA USTED

1. Escriba un sustantivo detrás de cada demostrativo.

Este _____, *esa* _____, *esos* _____, *aquellas* _____.

2. Subraye los demostrativos: *los, aquella, ese, mis, vuestro, aquel*.
3. Marque la respuesta correcta. ¿Cómo se referiría al libro que está leyendo en este momento?

Este libro *Ese libro* *Aquel libro*

4. Subraye los demostrativos que hay en las siguientes oraciones:

Aquel barco es más grande que este velero.

Esas aves se posarán en esta zona del jardín.

En esta caja caben menos enchufes que en ese contenedor.

Coloca esos documentos en estos cajones.

5. Ahora rodee el sustantivo que va detrás de cada demostrativo.
6. Complete con demostrativos.

Me gustan _____ pantalones de cuadros que llevas.

_____ mesas de aquí se encuentran casi siempre vacías.

¿Ves _____ montaña nevada allá a lo lejos?

7. Practique con un compañero. Nombre dos objetos presentes en el aula, uno que esté cerca y otro que esté lejos, utilizando los demostrativos correspondientes. A continuación escríbalos en su cuaderno.

8. Complete

Los demostrativos tienen _____ y _____

Los demostrativos tienen el mismo género y número que el _____ al que se refieren.

LA FORMACIÓN CONTINUA

www.cigrede.org

Cursos gratuitos para trabajadores en activo a distancia por Internet

Cursos

- Word
- Access
- Excel
- Photoshop
- PowerPoint XP
- Autocad
- Inglés

Matricúlate XA

902 501 143

Logos: CIG (Confederación Intersectorial Galega), forGA, FONDO SOCIAL EUROPEO, XUNTA DE GALICIA CONSELLERÍA DE TRABALLO Dirección Xeral de Formación e Colocación

La necesidad de cambiar de trabajo muchas veces a largo de nuestra vida profesional, la necesidad de adaptarse a nuevas máquinas, a nuevas tecnologías tanto en el trabajo como en la vida de cada día (uso de ordenadores, fax, etc.) nos lleva a la necesidad de seguir aprendiendo a lo largo de toda nuestra vida.

Aparte de nuestra formación académica y profesional es necesario complementar nuestra formación con otro tipo de actividades, como participación en talleres, cursos de especialización, aprendizaje de nuevas lenguas, familiarizarse con las nuevas tecnologías informáticas, etc. Si no nos adaptamos a las nuevas condiciones económicas y sociales, a las nuevas *reglas del juego* que se están imponiendo en esta sociedad, nos resultará mucho más difícil encontrar trabajo, integrarnos en el mundo laboral.

INTERNACIONALIZACIÓN

Cámara Ourense

Curso Nivel Avanzado INGLÉS PARA O SECTOR DO VIÑO

Do 3 ó 6 de abril de 2006

Programa: 1. The vine / Tasting 2. Wine-Making 3. Marketing 4. A Tour of The Winery

Profesor: Andrew Black

Lugar: Cámara de Comercio e Industria de Ourense

Duración: 20 horas (clases exclusivamente en inglés) de 17.00 h a 22.00 h

Horario: 20 horas (clases exclusivamente en inglés) de 17.00 h a 22.00 h

Matrícula: 90 € (prazas limitadas)

Inscripción: Ata 27 marzo 2006

Misión Inversa IMPORTADORES VIÑO MÉXICO

Do 2 ó 8 de xullo de 2006

Sector: Vitivinícola Destinatarios: Bodegas Galegas

Actividades: Visita de todas as DOs Galegas. Presentación da denominación. Cata de viños da denominación. Mesa de traballo bodegas - importadores. Visita a bodegas representativas da D.O.

Inscripción: Ata 27 de marzo 2006 (prazas limitadas)

Visita de Profesionais FERIA IAA HANNOVER

Visitantes: Do 20 ó 23 de setembro de 2006

Expositores: Do 20 ó 29 de setembro de 2006

Sector: Automoción.

Destinatarios: Empresas do sector da automoción. Lugar: Hannover (Alemania) Inscripción: Ata 27 marzo 2006 (Prazas limitadas)

Cofinancia: XUNTA DE GALICIA, XUNTA DE GALICIA CONSELLERÍA DE TRABALLO E INDUSTRIA, Dirección Xeral de Formación e Colocación

Colaboran: CÁMARA Ourense, Departamento de Comercio Exterior, Avda. Habana, 30 151 32003 Ourense, Telf: 988 233 116 Fax: 988 233 088, EMAIL: ccamara@camaraourense.com, WWW: www.camaraourense.com

Para poder entrar y seguir en el mundo laboral debemos estar continuamente en proceso de formación.

Lo primero que debemos hacer es concretar y aclarar qué es lo que queremos aprender o en qué queremos mejorar nuestros conocimientos y habilidades. A continuación debemos buscar información sobre los lugares a dónde acudir en busca de talleres, cursos, seminarios, etc. La oferta es muy grande, por lo tanto, debemos seleccionar la que mejor se adapte a nuestras necesidades.

En primer lugar nos encontramos con la oferta de centros públicos de la Consellería de Educación. Hay una amplia red de centros e institutos que imparten formación básica para las personas adultas, hasta el nivel de Graduado en Secundaria. Luego, hay una serie de centros en los que se puede estudiar formación profesional, con horarios especiales para personas adultas.

En los ayuntamientos también hay muchos cursos y talleres, muchos de ellos de carácter ocupacional, dirigidos a las personas desempleadas. A través de ellos se pueden aprender los aspectos básicos de muchas profesiones. También los sindicatos y las organizaciones empresariales ofrecen muchas actividades formativas.

The image contains two promotional banners. The left banner is for CEAC, titled 'Aprende a distancia con CEAC'. It features the CEAC logo (a blue square with 'CEAC' in white) and text describing it as one of the first private teaching entities in Spain, offering a wide range of courses, virtual campus, job opportunities, professional teaching, and official qualifications. The website 'www.ceac.com' is listed with a 'GO' button. The right banner is for Home English, titled 'Aprende idiomas a distancia con Home English'. It features the Home English logo (a flag with 'HOME ENGLISH' text) and text describing language courses with online campus access and a personal tutor. The website 'www.home.es' is listed with a 'GO' button.

Hay también muchos centros privados que ofrecen cursos de todo tipo: enseñanzas de idiomas, cursos de formación profesional, etc.

Las condiciones de trabajo han variado tanto, que hoy más que nunca, es imprescindible aprender y continuar nuestra formación a lo largo de nuestra vida.

HABLAMOS

1. ¿Qué tecnologías nuevas tenemos que usar a diario en el hogar?
¿Sabe utilizar el reproductor de video y el DVD?
2. ¿Le resulta complicado usar el teléfono móvil y los cajeros automáticos?
3. ¿Cree que el chino será un idioma necesario en el futuro?

LEEMOS Y ESCRIBIMOS

1. Complete, según la lectura, esta frase:

La necesidad de cambiar de _____ muchas veces a largo de nuestra vida _____, la necesidad de adaptarse a nuevas máquinas, a nuevas _____ nos lleva a la necesidad de seguir _____ a lo largo de toda nuestra vida.

2. ¿A qué problemas se enfrentará una mujer que decidió abandonar su trabajo para atender a sus hijos pequeños y ahora desea volver a trabajar?

En primer lugar, _____

3. Haga una pequeña redacción en su cuaderno sobre esta afirmación: “Todas las puertas se abren teniendo una buena formación profesional”.
4. Imagínese qué tipo de formación necesitarán las personas que vivan en el año 2050. Escriba unas líneas sobre ese tema.

5. Escriba cuatro palabras de la familia de palabras *mercado*.

Por ejemplo: *mercado, mercader, mercadillo*.

5. Forme y escriba sustantivos acabados en *-dad*

Ejemplos: *competitividad*
realidad
especialidad

Sociable _____ probable _____

hábil _____ afable _____

flexible _____ estable _____

6. Con las palabras de cada recuadro, forme y escriba una oración.

comerciante el contaba que horas para las estrenar de palo su pierna faltaban

todos se que le parase no extrañaban de llamaban se cuando

a detenerse el hombre iba lograba no toda y velocidad
--

7. Escriba seis oraciones con estas formas del verbo *ir*: *iba, ibas, iba, íbamos, ibais, iban*.

Por ejemplo: *Cuando yo iba a avisarte, se ocupó el puesto.*

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

8. Escriba un adjetivo terminado en *ivo* o en *iva* debajo de cada sustantivo. Por ejemplo: *administración*, *administrativo*.

<i>Intuición</i>	<i>Decisión</i>	<i>Conflicto</i>	<i>Productividad</i>
<i>Negación</i>	<i>Expresividad</i>	<i>Obsesión</i>	<i>Afecto</i>

9. El prefijo *vice-* (también *viz-*, *vi*) significa *que hace las veces de*. Forme sustantivos añadiendo esos prefijos y escriba su femenino.

<i>Presidente</i>	<i>Vicepresidente</i>	
<i>Secretario</i>		
<i>Conde</i>		
<i>Rey</i>		

TÉCNICAS DE COMPOSICIÓN ESCRITA. UNA CARTA DE PRESENTACIÓN.

La carta de presentación que enviamos a una empresa solicitando un empleo y acompañando a nuestro currículum es muy importante, pues es el primer contacto con esa empresa y, por lo tanto, es la que causa la primera impresión sobre nosotros en el profesional encargado de la selección.

Es de vital importancia redactar una buena carta que cause el efecto deseado: impresionar.

ALGUNAS RECOMENDACIONES:

1. Personalice la carta y diríjala a la persona responsable de la selección en la empresa.
2. Utilice un formato correcto, formal y estrictamente profesional.
3. Resúmalo todo en una sola página.
4. Destaque al principio las razones por las que se presenta al puesto (experiencia, educación...)
5. No mencione el tema salarial. Llegado el momento se hablará de esto en la entrevista personal.
6. Concrete dónde vio la oferta de empleo y cite siempre la referencia o el anuncio al que contesta.
7. Personalice una carta nueva por cada oferta de empleo. Nunca envíe una fotocopia.
8. Sea honesto y nunca mienta. Si miente, acabará descubriéndose usted mismo más tarde en la entrevista.

RECUERDE: CONCRETO + PRECISO = CONCISO

Aquí tiene un ejemplo de carta de presentación.

Francisca Pena García
Avda. del Puerto, s/n
16449 Malpica.

Industrias Textel
Polígono Industrial
14223 Ourense

Malpica, 16 de abril de 2006

Muy Sres. míos:

Como respuesta a su anuncio publicado en el día de ayer en el diario El Ideal Gallego, en el que solicitan planchadoras, me dirijo a ustedes con el objeto de entrar a formar parte del proceso de selección.

Como pueden observar, tengo experiencia como planchadora en diferentes empresas. Conocedora de la actividad que realizan, me dirijo a ustedes por si mi experiencia les puede resultar interesante.

Sería de mi agrado poder comentar personalmente con ustedes mi experiencia para poder considerar una posible colaboración, y por eso me pongo a su disposición para cuando consideren conveniente.

A la espera de sus noticias, le saluda muy atentamente,

Francisca Pena García

Otro ejemplo de carta de presentación.

Pilar González Novo
C/ Rúa Nueva, 85
15490 – Santiago de Compostela
981- 443677

Dpto. Recursos Humanos
INDITEX S.A.
Edificio Inditex
Avenida de la Diputación s/n
15142 Arteixo
A Coruña.

Santiago de Compostela, 8 de marzo de 2006

Muy Sr./ Sra. mío/ a:

Le remito la presente junto con mi currículum vitae con motivo del anuncio aparecido en el periódico “La Voz de Galicia” el pasado 6 de marzo, en el que se solicitaba un técnico en “Tecnología de la Información y Bases de Datos”.

Considero que mi candidatura le puede resultar interesante porque reúno los requisitos que se demandan. Como puede comprobar en mi currículum vitae, tengo 4 años de experiencia en el diseño y manejo de bases de datos relacionales Access en la empresa “Almacenaje y Repartos, S.A.”, donde he sido responsable de la ejecución y desarrollo de proyectos de almacén de productos de ferretería.

Conozco su empresa desde que inicié mis estudios de Formación Profesional Específica, como organización ejemplar en la calidad de proyectos. De ahí mi interés en incorporarme a su plantilla.

Espero considere mi *currículum vitae* y solicito poder mantener una entrevista con usted cuando lo estime oportuno.

En espera de sus noticias, les saluda atentamente.

Pilar González Novo

Adjunto *Currículum vitae*.

(firma)

JUGAMOS CON EL LENGUAJE: ACRÓNIMOS. LUDOACRONIMIA

RECUERDE

Los acrónimos son palabras formadas con una o más letras iniciales de un grupo de palabras. Por ejemplo, *INEM, Instituto Nacional de Empleo.*

La *ludoacronimia* consiste en jugar con los acrónimos y cambiarles su significado original. De esta manera nos inventamos una palabra graciosa para cada letra y obtenemos resultados a menudo disparatados.

Por ejemplo: ONU, **O**rganización de **N**aciones **U**nidas.

Se podría transformar en **O**rgullo **N**atural **U**rmano.

INTÉNTELO USTED AHORA

INDITEX : Industria de Diseño Textil

INDITEX : _____

AVE : _____

AVE: _____

OMS : _____

OMS : _____

ONCE : _____

ONCE : _____

IU : _____

IU : _____

ACTIVIDADES DE REVISIÓN: TIEMPOS VERBALES EN –ABA, -ABAS...

Las formas verbales del pretérito imperfecto de los verbos de la primera conjugación acaban en –*aba*, –*abas*, –*ábamos*, –*abais*, –*aban*. Por ejemplo, *compraba*, *dedicabas*, *amábamos*, *jugabais*, *explicaban*.

RECUERDE

Lo verbos de la primera conjugación acaban en –*ar* (*comprar*, *terminar*, *trabajar*...)

Las terminaciones –*aba*, –*abas*, –*ábamos*, –*abais*, –*aban* de los verbos de la primera conjugación siempre se escriben con *b*.

1. Complete estas frases con formas del pretérito imperfecto de los verbos *dedicar*, *esperar*, *guardar* y *matricular*.

- *La empresa se _____ a buscar trabajo a los desempleados.*
- *Los muchachos _____ la documentación en la carpeta.*
- *El joven _____ pacientemente en la sala.*
- *Cada vez que se _____ les surgía un problema.*

2. Complete con las terminaciones –*aba*, –*abas*...

Juan Fernández _____ a todas horas.

Vosotras _____ por la acera.

Mis amigos _____ los domingos por la mañana.

Tú siempre _____ a gran velocidad.

3. Elija el verbo apropiado y escriba frases que signifiquen lo contrario:
ensuciar, desordenar, callar, arreglar, soltar.

*Todos **hablaban** a un tiempo.*

*Los domingos os **limpiabais** los zapatos.*

*Algunos días **ordenábamos** los libros.*

*El portero **sujetaba** la puerta.*

*¡Jamás **estropeabas** una situación difícil!*

TRABAJAMOS CON LOS NÚMEROS

En muchas ocasiones (cuando leemos el periódico, vemos la televisión,...) hemos oído o visto expresiones como...

“Los embalses están a un 25% de su capacidad”

“Venga a nuestro comercio, ahora rebajas hasta el 50%”

“El 39% de las chicas que se quedan embarazadas entre los 15 y los 19 años deciden abortar”

25%, 50% y 39% son porcentajes. El estudio de los porcentajes es importante para expresarnos con exactitud y comprender el mundo que nos rodea.

Un PORCENTAJE o TANTO POR CIENTO indica una cantidad de cada 100.

Por ejemplo, 39% (39 por cien) quiere decir 39 de cada 100. Si dividimos el total en 100 partes tomaremos 39.

El TOTAL de algo se representa por el 100%.

Hay otros porcentajes significativos:

Las TRES CUARTAS PARTES de algo son el 75%

La MITAD de algo es el 50%

La TERCERA PARTE de algo es el 33%

La CUARTA PARTE de algo es el 25%

1. En la cocina hay varios botes con pasta: En el bote de los macarrones queda el 100% de los macarrones, en el de espirales queda el 50% y en el de espaguetis queda el 25%.

- a) ¿Cuál de los botes está lleno?

- b) ¿En cuál queda la cuarta parte?

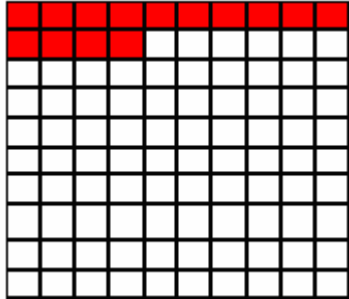
- c) ¿Cuál está a la mitad?

2. Dos amigos van de compras. Berta compra un pantalón de 24 € que tiene un descuento del 50% y Mario compra unas deportivas de 60 € que tienen un descuento del 25%

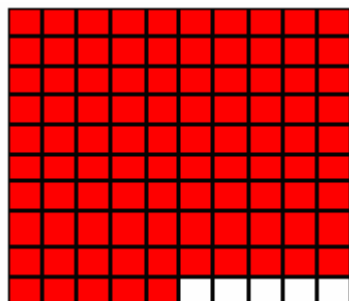
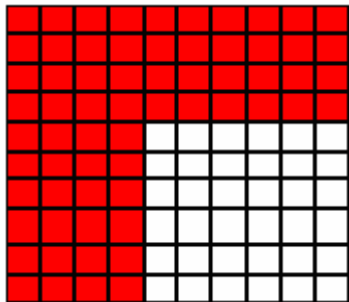
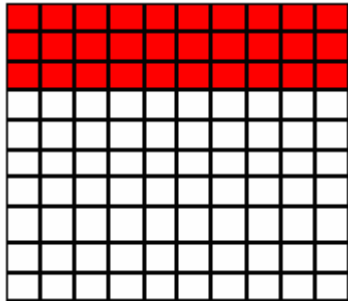
- d) ¿Cuánto pagó Berta por el pantalón?

- e) ¿Y cuánto pagó Mario por las deportivas?

3. Escriba el porcentaje que se corresponda con cada dibujo. Fíjese en el ejemplo.



14% (hay 14 partes
coloreadas de 100)



Un PORCENTAJE es una fracción de denominador 100.

$15\% \rightarrow 15/100$

$75\% \rightarrow 75/100$

4. Escriba en forma de porcentaje y de fracción:

	PORCENTAJE	FRACCIÓN
Veintidós por cien		
Dieciocho por cien		
Cuarenta y cinco por cien		
Noventa y nueve por cien		
Treinta y seis por cien		
Sesenta por cien		
Ochenta y cuatro por cien		

5. En un CV los datos personales no deben ocupar más del 15% del espacio. ¿Cuánto ocupará el resto de la información?

6. Exprese las siguientes fracciones como porcentajes. Fíjense en los ejemplos:

▪ $32/100 \rightarrow \boxed{32\%}$

▪ $10/50 \rightarrow \boxed{\frac{10}{50} = \frac{10}{50} \times \frac{2}{2} = \frac{20}{100} \rightarrow 20\%}$

▪ $60/100 \rightarrow$

▪ $25/50 \rightarrow$

▪ $6/25 \rightarrow$

▪ $85/100 \rightarrow$

7. Complete:

$30\% + 70\% = 100\%$

$25\% + \dots = 100\%$

$95\% + \dots = 100\%$

$\dots + 80\% = 100\%$

$15\% + \dots = 100\%$

$60\% + \dots = 100\%$

Para calcular el porcentaje de una cantidad se divide entre 100 y se multiplica por el porcentaje.

Por ejemplo, el 20% de 540 será...

$$540 : 100 = 5'4 \rightarrow 5'4 \times 20 = \mathbf{108}$$

8. Calcule:

$$35\% \text{ de } 120 =$$

$$60\% \text{ de } 400 =$$

$$15\% \text{ de } 540 =$$

$$24\% \text{ de } 80 =$$

$$80\% \text{ de } 250 =$$

$$7\% \text{ de } 300 =$$

9. Complete la tabla:

CANTIDAD	5%	10%	70%	85%
40				
160				
200				
620				

10. En el último mes fueron a la oficina del INEM de una ciudad gallega 250 personas. De ellas, consiguieron colocarse a los dos meses el 12% y a los seis meses el 34%.

a. ¿Cuántas personas se colocaron a los dos meses?

b. ¿Cuántas personas encontraron trabajo a los seis meses?

Para averiguar el TANTO POR CIENTO que es una determinada cantidad de un todo, primero haremos paquetes de 100 y calcularemos la parte de la cantidad inicial que corresponde a cada paquete de 100.

Fíjese en el siguiente ejemplo,

Tenemos 300 unidades y tomamos 60, ¿qué porcentaje hemos tomado?

<u>TOTAL</u>	<u>PARTE</u>
300	60

Para hacer paquetes de 100 hay que dividir el total entre 3, así que, también dividiremos entre 3 la parte que tomamos.

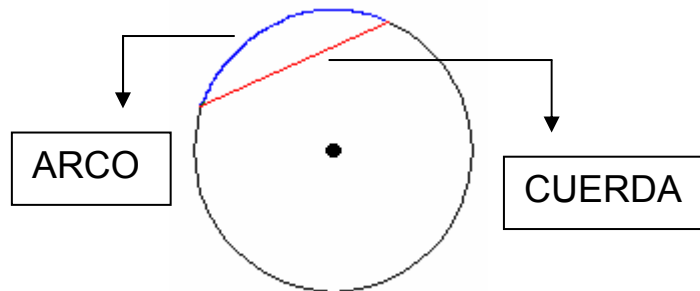
100	20
100	20
100	20

Tomar 60 partes de 300, es lo mismo que tomar 20 de 100, por lo tanto, 60 es el 20% de 300.

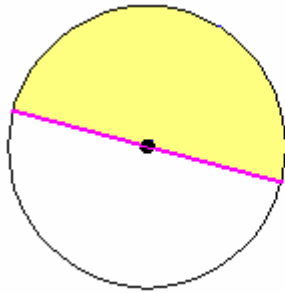
11. En una cafetería se quiere hacer un estudio de los refrescos que se han consumido en el último mes, para ello se debe completar la siguiente tabla:

REFRESCOS	TOTAL	VENDIDOS	%VENDIDOS	% RESTO
Tónica	200	105		
Limón	400	296		
Naranja	400	204		
Cola	400	322		

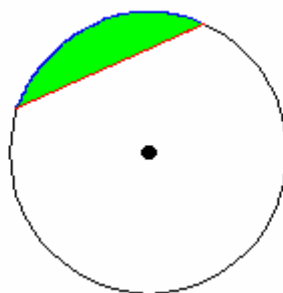
Otros elementos de la circunferencia son la **cuerva** y el **arco**.



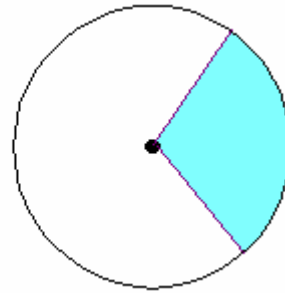
Con estos elementos y con el radio y el diámetro podemos obtener las siguientes figuras circulares.



SEMICÍRCULO



*SEGMENTO
CIRCULAR*



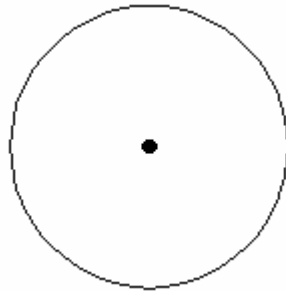
*SECTOR
CIRCULAR*

El SEMICÍRCULO es la mitad del círculo y se obtiene trazando una diagonal. A su vez la circunferencia también se divide a la mitad dando lugar a la semicircunferencia.

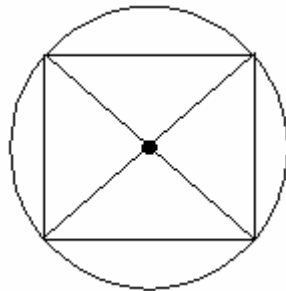
El SEGMENTO CIRCULAR es el área encerrada entre una cuerva y un arco.

El SECTOR CIRCULAR es la zona que se encuentra entre dos radios.

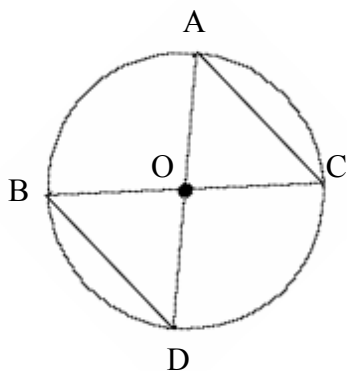
12. En la circunferencia del dibujo trace una cuerda, un diámetro, un radio y un arco.



13. En la figura que se da a continuación raye un sector circular, sombree una semicircunferencia y puntee un segmento circular.



14. Busque en la figura los siguientes elementos y figuras.



Un diámetro ----- AD

Un arco ----- _____

Un radio ----- _____

Una cuerda ----- _____

*Para trazar una circunferencia se utiliza el **compás**.*

Si queremos dibujar una circunferencia seguiremos los siguientes pasos:

- 1º Debemos conocer el radio de la circunferencia que tratamos de dibujar.*
- 2º Abriremos los brazos del compás sobre una regla una abertura igual al radio deseado.*
- 3º Clavaremos la punta del compás en el papel sobre un punto, ese punto será el centro.*
- 4º Damos una vuelta completa al compás trazando la circunferencia con la punta del lápiz de uno de los brazos del compás.*

15. Dibuje una circunferencia de 1'5 cm de radio.

16. Dibuje un circunferencia de 5 cm de diámetro.

SEMANA 3

EL CURRICULUM VITAE

EL CURRICULUM VITAE

Este es un ejemplo de un currículum vitae.

DATOS PERSONALES

María Luisa Romero Bermúdez
C/ Luis de Requeséns, 3, 15406, Ferrol (A
Coruña)
Teléfono: 981 33 34 45 Móvil: 658 43 34 22

FORMACIÓN

Graduado Escolar.
Curso de cocina de 200 horas organizado por
el INEM.
Curso de repostería y panadería organizado por el
centro municipal de formación de Fene.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Trabajo como pinche de cocina en el Hospital
Virgen del Carmen, de 1990 a 1993.
Cocinera en Restaurante Marisquería Pombo,
de 1994 a 1999.
Ayudante de cocina en Mesón El Cazador.

OTROS DATOS

Carné de manipuladora de alimentos.
Carné de conducir.

El *currículum vitae* es un documento que resume de forma clara los datos personales, la formación y la experiencia profesional de una persona. Es como una tarjeta de presentación en la búsqueda de empleo. También es la primera impresión que se recibe de nosotros, por lo tanto tiene que conseguir atraer el interés de la persona que lo lee. Estas palabras (*currículum vitae*) proceden de una expresión latina que significa el curso o la trayectoria de nuestra vida. Con frecuencia se utilizan las iniciales CV para referirnos a él. El primer objetivo que se busca a la hora de preparar un *currículum vitae* es obtener una entrevista.

El *currículum vitae* puede ser de tres tipos:

Cronológico: consiste en ordenar los datos que aportamos de lo más antiguo a lo más reciente. No es recomendable cuando se ha cambiado de trabajo con frecuencia.

Inverso: los datos se ordenan de lo más reciente a lo más antiguo. Permite destacar la experiencia laboral reciente. Es recomendable si ésta tiene relación con el puesto de trabajo al que aspiramos.

Temático: consiste en ordenar el CV por bloques. Es recomendable cuando la experiencia es muy variada. Dependiendo de nuestras características, y del trabajo que se solicite, elegiremos la forma que mejor nos convenga, o incluso una combinación de varias de ellas.

Éstas son algunas recomendaciones imprescindibles a seguir en la elaboración de un *currículum vitae*.

- Ser breve.
- Usar un lenguaje claro y directo.
- No utilizar más de dos páginas.
- Utilizar máquina u ordenador.
- No cometer faltas de ortografía.
- Enviar el original, nunca fotocopia.
- No grapar las hojas.
- No firmarlo.
- No incluir títulos, diplomas,...
- No mencionar condiciones económicas.

ELEMENTOS DE UN CURRÍCULUM

Ésta es la estructura de un *currículum vitae*:

DATOS PERSONALES

Imprescindibles:

Nombre
Dirección
Teléfono
Fecha
Lugar de Nacimiento

Opcionales:

DNI
Estado Civil

FORMACIÓN

Académica:

Graduado escolar, Bachillerato, FP...

Complementaria:

Cursos, conferencias, seminarios...

Idiomas:

Nivel de dominio

Informática:

Nivel y programas conocidos

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Trabajos realizados en empresas

Nombre de la empresa
Puesto ocupado
Personas a su cargo

OTROS CONOCIMIENTOS

Carné de conducir
Aficiones e intereses

HABLAMOS

1. ¿Cree que en un CV se deben incluir las aficiones del candidato/ a del tipo *una buena charla y un vaso de vino*? ¿Qué otro tipo se pueden incluir?
2. ¿Debe incluirse la fotografía del candidato/a?
¿Y el DNI?
3. Si lo que pretendemos es “vendernos”, ¿debemos mencionar nuestros fracasos?

LEEMOS Y ESCRIBIMOS

1. Uno de los tipos de CV es el *cronológico*. ¿Qué quiere decir esto?

2. ¿Qué quiere decir *nivel de dominio* de un idioma?

3. Resuma en pocas palabras el significado de *formación complementaria*.

4. Busque en la lectura y copie en su cuaderno:

- Dos sustantivos femeninos que estén en singular.
- Dos sustantivos masculinos en singular.
- Dos adjetivos en plural.
- Dos pronombres demostrativos.

5. Fíjese en este ejemplo:

VERBO	SUSTANTIVO	ADJETIVO
<i>Escribir</i>	<i>Escritura</i>	<i>Escrito</i>

Escriba estas palabras en su cuaderno y en el grupo que corresponda:

<i>elaboración</i>	<i>trabajar</i>	<i>recomendado</i>
<i>entrevista</i>	<i>trabajoso</i>	<i>elaborar</i>
<i>documento</i>	<i>recomendable</i>	<i>entrevistado</i>
<i>trabajador</i>	<i>recomendar</i>	<i>documentarse</i>
<i>documentado</i>	<i>entrevistar</i>	<i>elaborado</i>

6. Invente y escriba frases con algunas de las palabras anteriores.

7. Escriba tres oraciones diferentes con la palabra *formación*.

8. Forme dos conjuntos de palabras. Uno con las palabras de la familia de *impresión* y otro con las de la familia de *interés*: *impresionable*, *impresionar*, *interesado*, *interferencia*, *interesante*, *impresentable*, *impresionante*, *interesar*.

9. Elija el nombre apropiado y complete estas expresiones: *una cotorra*, *un asno*, *un perro*, *un pavo*.

Fiel como _____
Presumido como _____
Hablador como _____
Testarudo como _____

10. Describa al trabajador modelo que toda empresa busca.

PALABRAS SINÓNIMAS, ANTÓNIMAS, HOMÓNIMAS

RECUERDE

Palabras sinónimas son aquellas que, aún siendo diferentes, tienen el mismo significado.

Las palabras sinónimas hacen que una lengua sea más rica y expresiva.

1. Escriba estas palabras formando parejas de sinónimos: *camuflado, aguantar, raro, gustar, escondido, miedo, agradar, raro, pánico, soportar, hablar, detestar, charlar, odiar.*
2. En las siguientes oraciones sustituya las palabras destacadas por sinónimos.

El *sendero* sube hasta la *colina*.

Colgó el *lienzo* en el vestíbulo de la casa.

El chofer *detuvo* el taxi en la plaza.

Juan es un *muchacho* muy *charlatán*.

RECUERDE

Palabras antónimas son las que expresan ideas contrarias.

Algunas palabras forman su antónimo colocando delante los prefijos *in-, im-, i-* o *des-*.

1. Escriba en su cuaderno solo las parejas de palabras que sean antónimas:

restar – añadir

poner – colocar

mendigo – rico

menguar – aumentar

obtener – conseguir

iniciar – acabar

mayor – menor *fuerte – débil*
fundir – solidificar *tranquilo – sereno*

2. Escriba los antónimos de las siguientes palabras utilizando prefijos:

Probable _____ *hacer* _____

Real _____ *seguro* _____

RECUERDE

Palabras homónimas son las que suenan igual, aunque tienen distinto significado.

¡Atención! Las palabras homónimas a veces, se escriben de forma distinta.

1. Escriba una oración con cada una de estas palabras: *ola, hola, vello, bello, abría, habría, hecho, echo.*

2. Copie y complete las siguientes oraciones con estas palabras homófonas: *vienes, bienes, asta, hasta.*

Debe llegar _____ el final del asunto.

El cuerno de un toro también se llama _____

¿_____ esta tarde al concierto?

Heredó muchos _____ de su abuela.

3. Complete las siguientes oraciones con *haber* o *a ver*.

A esta hora ya tiene que _____ salido.

Me acercaré _____ el nuevo centro comercial.

¿Qué vas _____ en la televisión?

Tenías que _____ pedido el trabajo adecuado.

4. Escriba en su cuaderno las palabras de la izquierda junto al sinónimo y al antónimo que le correspondan.

PALABRA	SINÓNIMO	ANTÓNIMO
<i>derecho</i>	<i>desplomarse</i>	<i>generoso</i>
<i>ganancia</i>	<i>roñoso</i>	<i>torcido</i>
<i>caerse</i>	<i>beneficio</i>	<i>levantarse</i>
<i>tacaño</i>	<i>recto</i>	<i>pérdida</i>

ORTOGRAFÍA: VERBOS TERMINADOS EN GER, GIR

Se escriben con *g* todos los verbos terminados en *-ger*, *-gir*, menos *tejer* y *crujir*.

1. En esta sopa de letras hay tres verbos terminados en *-ger* y otros tres terminados en *-gir*.
Están escritos de izquierda a derecha y de abajo arriba

Búsquelos y escríbalos

A	L	S	I	T	U	K	O
P	R	O	T	E	G	E	R
U	E	L	E	G	I	R	I
X	G	A	S	K	R	U	G
C	O	G	E	R	I	S	I
T	C	I	L	V	G	L	R
S	E	F	H	I	U	O	I
A	R	U	G	E	R	A	D

2. Lea y complete estas frases:

Al salir del trabajo me dirigí _____
Ayer dirigiste muy bien _____
Todos dirigimos la vista _____
No os dirigisteis al lugar _____

3. Elija la forma apropiada del verbo y complete las frases: *proteger*, *surgir*, *sumergir*, *escoger*.

La luna _____ *brillante por el horizonte.*
La crema nos _____ *del sol.*
Los buceadores se _____ *a muchos metros.*
La próxima vez _____ *las flores más frescas.*

4. Escriba en su cuaderno dos oraciones en las que aparezcan estas palabras:

tejido *tejedor* *crujiente* *crujido*

MORFOLOGÍA: DETERMINANTES POSESIVOS

RECUERDE

Los determinantes posesivos acompañan al nombre e indican posesión o pertenencia. Además, nos indican si el poseedor es uno solo o varios.

	SINGULAR	PLURAL
Un solo poseedor	<i>Mi (mío, mía)</i> <i>Tu (tuyo, tuya)</i> <i>Su (suyo, suya)</i>	<i>Mis (míos, mías)</i> <i>Tus (tuyos, tuyas)</i> <i>Sus (suyos, suyas)</i>
Varios poseedores	<i>Nuestro, nuestra,</i> <i>Vuestro, vuestra,</i> <i>Su (suyo, suya)</i>	<i>Nuestros, nuestras,</i> <i>Vuestros, vuestras,</i> <i>Sus (suyos, suyas)</i>

Los pronombres posesivos que aparecen entre paréntesis pueden ir detrás del nombre.

Por ejemplo: *Los guantes míos están en el bolso.*

El té tuyo se ha enfriado.

1. Transforme, como en el ejemplo, las siguientes oraciones, utilizando pronombres posesivos.

La secretaria de Don Pedro está enferma. —————> *Su* secretaria está enferma.

El CV de Juan es el mejor

Te dejo aquí los documentos de Sara y míos.

El apellido de mi familia es de origen árabe

2. Rodee los determinantes posesivos: *aquel establecimiento, el almacén, nuestro código, su generación, mi CV, este apartado, vuestras solicitudes, tu entrevista.*
3. Observe este niño y conteste. ¿De qué color es su pelo? ¿Cómo son sus ojos?



3. Transforme los siguientes grupos de palabras.

Mis gafas —————> *las gafas mías*

Mi portafolios _____

Su respuesta _____

Sus libros _____

Tus conocimientos _____

4. Escriba en cada caso una respuesta que incluya un posesivo.

Ejemplo: ¿*Está preparada mi cena?*

No, **tu** *cena no está todavía*

¿*Tus anteriores experiencias fueron buenas?*

¿*Vuestro coche es extranjero?*

¿*Es buena la salud de Paco?*

¿*Nuestra empresa no es rentable?*

-
5. Invente dos personajes, póngales nombres y escriba un diálogo entre ellos. Utilice pronombres posesivos.
-
-

TÉCNICAS DE COMPOSICIÓN ESCRITA. UN CURRÍCULUM VITAE

Un *currículum vitae* es un documento que dice mucho de nosotros a la persona que lo lee. No sirve para contratar sino para eliminar. Si conseguimos pasar la selección, tendremos la oportunidad de llegar a la entrevista. La persona encargada de la selección no tiene una tarea fácil, puesto que debe enfrentarse a cientos de currículos. Por lo tanto, si tiene ante él un currículum breve, cuidado y bien redactado, le prestará mayor atención.

Un buen CV se debe poder leer en treinta segundos y debe mostrar nuestras posibilidades profesionales y nuestra capacidad de comunicación.

En el primer apartado siempre figurarán el nombre y apellidos, la dirección completa, sin olvidar el código postal, el teléfono fijo, y si se tiene, el móvil.

No se deben poner en el encabezamiento las palabras *currículum vitae*. Es demasiado obvio; el que lo lee ya sabe de qué se trata.

DATOS PERSONALES

Carlos López Alonso

c/ San Andrés, 122, 4º dcha., 15003 Lugo.

Teléfono: 982 883456 – Móvil: 657234521

La formación académica será el segundo apartado, salvo que se tengan ya muchos años de experiencia profesional. En este bloque aparecerán los estudios en orden cronológico inverso, es decir, empezando por los más recientes.

FORMACIÓN

- 2000-2005: Técnico Especialista Frío Industrial.
Instituto Politécnico de FP de Lugo.
- 1998-2000: Bachillerato. IES Virxe do Carme, Lugo

El apartado de experiencia profesional reflejará las prácticas en empresas, y los datos de cada una de las empresas en que se haya trabajado, junto con el período de tiempo y las labores realizadas, responsabilidades o proyectos.

MODELO DE CV INVERSO

En este ejemplo, la experiencia profesional va antes de los datos relacionados con la formación.

DATOS PERSONALES

Alfredo Gómez Jimeno.
c/Luís Ferrín, 32 1º, 27070, Orense.
Teléfono: 983 346784 Móvil: 658 332465.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

- Ayudante de Técnico de Laboratorio. Norconsult. Verín. 2000-05, controles de Calidad: revisión y mantenimiento de aparatos eléctricos.
- Oficial de Laboratorio. Lácteos Noroeste. Asturias 1997-2000. Recogida y análisis de muestras, efectuando control de calidad a través de ensayos, formación y asesoramiento a proveedores.
- Auxiliar de Laboratorio Químico. Central Lechera Larsa. Lugo 1995-97
Ensayos físico químicos en laboratorio de producto terminado y envasado, análisis de composición, acidez,...

FORMACIÓN

- Técnico Especialista Química, especialidad de Laboratorio Químico. Instituto Politécnico de FP de Orense. 1990-1995

IDIOMAS

Inglés: Nivel básico
Gallego: Nivel alto

INFORMÁTICA

Windows 95, Microsoft Word y Microsoft Excel, nivel usuario

1. Observe este apartado de un currículum, y haga comentarios sobre los errores que observe.

CURRÍCULUM VITAE

Nombre: PEDRO GONZÁLEZ LOIS

Lugar de nacimiento: Francia

Dirección: C/MAESTRO MATEO 6 1ª
A CORUÑA

Telefono: 667893465

Estado civil: SEPARADO

2. Imagine y redacte un *currículum vitae* cronológico.

DATOS PERSONALES

FORMACIÓN

EXPERIENCIA PROFESIONAL

OTROS CONOCIMIENTOS

TEXTO LITERARIO: UN DIÁLOGO

Llueve a ratos, y Madrid está frío y desapacible. Pasan paraguas al otro lado del escaparate de la librería de mi amigo Antonio Méndez, el librero de la calle mayor. Estamos allí de charla, fumando un pitillo rodeados de libros mientras Alberto, el empleado flaco, alto y tranquilo, que no ha leído una novela mía en su vida ni piensa hacerlo – ni falta que me hace – suele gruñirme el cabrón- ordena sus últimas novedades. En éstas entra un chico joven con una mochila a la espalda, y se queda un poco aparte, el aire tímido, esperando a que Antonio y yo hagamos una pausa en la conversación.

Al fin, en voz muy baja le pregunta a Antonio:

- ¿Puedo dejarle aquí un currículum?

- Claro, responde el librero. Déjamelos

Y entonces el chico saca de la mochila un mazo de folios, cada uno con su foto de carné grapada, y le entrega uno.

- Muchas gracias, murmura, con la misma timidez de antes.

- Si alguna vez tiene trabajo para mí...empieza a decir. Luego se calla. Sonríe un poco, lo mete todo de nuevo en la mochila y sale a la calle, bajo la lluvia.

Antonio me mira, grave.

- Vienen por docenas. Chicos y chicas jóvenes. Cada uno con su currículum. Y no puedes imaginarte de qué nivel. Licenciados en esto y aquello, cursos en el extranjero, idiomas. Y ya ves, Hay que joderse.

Le cojo el folio de la mano. Fulano de Tal, nacido en 1978, Licenciado en Historia, cursos de esto y lo otro en Paris y en Italia. Tres idiomas. Lugares, empresas, fechas. Cuento hasta seis trabajos basura, de éstos de tres o seis semanas y luego a la calle. Miro en la foto de carné, un apunte de sonrisa, mirada confiada, tal vez de esperanza. Luego echo un vistazo al otro lado del escaparate, pero el joven ha desaparecido ya entre los paraguas, bajo la lluvia.

Estará, supongo, entrando en otras tiendas, en otras librerías o en donde sea, sacando su conmovedor currículum de la mochila. Le devuelvo el papel a Antonio, que se encoge de hombros, impotente, y lo guarda en un cajón. Él mismo tuvo que despedir hace poco a un empleado, incapaz de pagar dos sueldos...

Arturo Pérez Reverte, El Semanal, 9 de febrero de 2003.

Arturo Pérez Reverte es periodista, con mucha experiencia en crónicas de guerra, y conocido escritor de novelas y ensayos. Pertenece a la Real Academia de la Lengua. Es bien conocida su ironía, su acidez y las expresiones mordaces que utiliza para reflejar la sociedad del momento.



TÉCNICAS DE COMPOSICIÓN ESCRITA. EL DIÁLOGO

El diálogo es una técnica muy importante. A través de él, el narrador nos refleja directamente lo que dicen los personajes de la historia cuando hablan entre ellos.

En el texto de Pérez Reverte que acaba de leer hablan el chico que anda buscando trabajo y el amigo librero. El escritor emplea los siguientes verbos para indicarnos cómo es cada una de las intervenciones de los personajes: *dijo, responde, pregunta...*

Además de esos verbos, el narrador, dentro de un diálogo, puede utilizar otros muchos, dependiendo siempre del contenido, de la forma o del tono del que habla. Éstos son algunos ejemplos: *murmuró, gruñó, observó, exclamó, suplicó, advirtió, enumeró, opinó...*

En el diálogo, se suele poner guión antes de cada intervención de los personajes:

- *Muchas gracias, murmura, con la misma timidez de antes.*
- *Si alguna vez tiene trabajo para mí...*

1. Comente con un compañero la situación de la que nos habla el texto. ¿Cree que es una situación real que están sufriendo los jóvenes?
2. Improvise y ensaye con sus compañeros algún diálogo de personajes imaginarios.
3. Escriba un diálogo sencillo que haya oído a personas reales, por ejemplo, en un comercio, o entre amigos.
4. Invéntese un diálogo sencillo y escríbalo en su cuaderno.

LA ENTREVISTA DE TRABAJO

La entrevista es una herramienta que se emplea en todos los procesos de selección de trabajo. Para la empresa es una forma de comprobar si el candidato es el ideal para el puesto, una vez que ha pasado la “criba” de los numerosos *currículum vitae* que han analizado. Para el candidato es su oportunidad de “venderse” y demostrar su valía.

El entrevistador debe quedar convencido de que está ante la persona adecuada, de que sabe resolver problemas, tiene las cualidades personales necesarias y una gran dosis de profesionalidad.

La entrevista no es sólo un interrogatorio, es un intercambio de información. A lo largo de la sesión, el entrevistador puede invitar al candidato a hacer preguntas relacionadas con la empresa y el cargo a cubrir, por lo tanto, éste debe haber hecho un seguimiento previo de la empresa y de sus actividades, para así demostrar su interés por el puesto de trabajo.

La primera impresión tiene mucha importancia y está basada principalmente en la apariencia exterior, por lo tanto se debe cuidar al máximo la forma de vestir. La discreción y el aseo personal son fundamentales. La forma de presentarse a la entrevista indica al entrevistador la idea que el candidato tiene sobre su propia persona, y refleja la seriedad con que se toma la entrevista, y al propio entrevistador.

En el momento de la entrevista es muy importante la aptitud para la comunicación del entrevistado. Hay que tener en cuenta que la comunicación se realiza tanto mediante palabras como mediante gestos y actitudes no verbales. Se deben cuidar ciertas actitudes y gestos que hablan de uno mismo antes de pronunciar una sola palabra. Es importante:

- Estrechar la mano, con firmeza.
- Mantener contacto visual con el entrevistador, demostrando así interés.
- La postura al sentarse debe ser correcta, ni en tensión, ni demasiado relajada.
- Los gestos deben demostrar naturalidad.
- Evitar el cruce de brazos y piernas, que implican distanciamiento.
- Una sonrisa que demuestre que se es una persona agradable con la que es fácil trabajar.

Ante todo el entrevistado debe demostrar una actitud de naturalidad, interés, decisión y, sobre todo, convencimiento de éxito.

HABLAMOS

1. ¿Qué tipo de vestimenta cree que es la adecuada para una entrevista?
2. ¿Qué no se debe hacer nunca en una entrevista?
3. ¿Por qué no se deben mencionar las condiciones económicas? ¿Se debe preguntar por las vacaciones?
4. ¿Cree que se debe interrumpir al entrevistador para hacer preguntas?
5. ¿Qué actitud no se debe nunca tomar en una entrevista?
6. ¿Debe demostrarse sumisión?

LEEMOS Y ESCRIBIMOS

1. Lea nuevamente el texto y escriba si son verdaderas o falsas estas Afirmaciones.

La entrevista no es sólo un interrogatorio, es un intercambio de información.

La entrevista es una herramienta que no se emplea en todos los procesos de selección.

Se debe cuidar al máximo la vestimenta, sobre todo ir a la moda.

Es importante mantener contacto visual con el entrevistador.

2. Complete estas frases con información tomada del texto.

Para la empresa es su forma de _____ si el candidato es el ideal.

Para el candidato es su manera de venderse y demostrar su _____.

La primera _____ tiene mucha importancia y está basada en la _____ exterior.

En el momento de la entrevista son muy importantes las _____ para la comunicación del entrevistado.

3. Consulte en el diccionario el significado de *criba*.

4. Explique en pocas palabras la expresión *saber venderse*.

5. Complete estas afirmaciones:

El principal medio de comunicación entre los hombres es el _____.

Las personas “se cuentan sus cosas”: se _____.

6. Escriba en abreviatura las palabras en negrilla. No olvide el punto.

***Usted** me resulta simpático.*

*La gerente es una **señora** muy elegante.*

*Se veían entrevistadores a **izquierda** y **derecha** del pasillo.*

7. Escriba cinco palabras que empiecen por *hum-*: *humilde*...

8. Todas estas palabras empiezan por *de-*. Clasifíquelas en dos grupos. En uno, coloque las palabras que tienen el significado de *contrario de*. En el otro, el resto. Escriba cada grupo en una de estas columnas.

Desafío, desacuerdo, despacho, desmayarse, desagradecido, desorganizar, después, desértico, desacierto, desanimarse, desafortunado, delante.

Significado de <i>contrario</i>	Otros significados

9. Invente y escriba frases en las que aparezcan estas formas verbales: *recogeremos, convenimos, autorizaron, acordó.*

JUEGOS CON EL LENGUAJE: TAUTOGRAMAS

Un tautograma es un texto compuesto por palabras que comienzan todas con la misma letra.

Por ejemplo: **Mi mamá me mima mucho.**

El siguiente fragmento de un soneto de Quevedo es un tautograma cuyas palabras empiezan todas por la letra “a”.

**Antes alegre andaba; agora apenas
alcanzo alivio, ardiendo aprisionado;
armas a Antardra aumento acobardado;
aire abrazo, agua aprieto, aplico arenas.**

Éstos son algunos tautogramas:

**Pedro Pérez Pellicer, peluquero perfumista.
Samuel solía subir sólo su salario.
Procurad pensar poco, pero profundamente.
Tu tía también te tutea.
Tomás también tomaba té.**

Algunos tautogramas son también trabalenguas:

Por ejemplo: **Tres tristes tigres triscan trigo.
Cuando cuentes cuentos cuenta cuántos cuentos
cuentas.**

1. Inténtelo usted ahora. Complete las frases para construir tautogramas.

Rogelio _____

Mi _____

Sacaba _____

Olga _____

Estaba _____

Su _____

Aunque _____

Delante _____

Fernando _____

Me _____

ACTIVIDADES DE REVISIÓN: Este/éste; el/él; etc.

Observe estas oraciones:

***El** bedel me dio la dirección equivocada.*

***Él** me dio la dirección equivocada.*

RECUERDE

El artículo sirve para presentar al nombre. Por ejemplo: ***El** bedel.*
El artículo no lleva tilde.
El pronombre personal es el que sustituye al nombre, y lleva tilde.

Por ejemplo: ***Él** es un bedel.*

1. Rodee con un círculo los artículos en estas oraciones. Subraye los pronombres.

El carpintero delgado tiene en la casa tres perros negros.

Esteban me dijo que él no había ido a la entrevista.

El globo verde vuela por el cielo azul.

Aquel joven es el director de la empresa.

Él me dio el consejo.

2. Ordene estas palabras para formar oraciones:

Difícil, es, persona, una, él.

Documento, es, él, el, de.

RECUERDE:.

RECUERDE

Cuando el demostrativo acompaña al sustantivo, no lleva tilde.

Ejemplo: **Estos** apellidos son los míos.

Cuando los demostrativos funcionan como pronombres pueden llevar tilde.

Ejemplo: **Éstos** parecen tontos

3. Coloque las tildes que crea necesarias:

Fue el quien me dio tu dirección.

No fue esta sino aquella.

El guardaespaldas tenía un sueldo más alto que el.

La diferencia la marca el.

4. Escriba una pequeña historia con tres personajes. Incluya por lo menos tres artículos, tres pronombres personales y tres demostrativos.

TRABAJAMOS CON LOS NÚMEROS

En las semanas anteriores hemos conocido los números decimales y los porcentajes. Vamos a ver como podemos hacer los cálculos ya aprendidos con la ayuda de la calculadora.

Los cálculos de decimales con la calculadora se hacen igual que los cálculos de los números decimales. La única diferencia se encuentra en cómo debemos escribir el número. El número decimal en la calculadora se escribe con un punto que se encuentra en la fila inferior de botones, generalmente al lado del cero.

Por ejemplo, $1'5 + 3'4 = 4'9$ con la calculadora escribiríamos...

1 . 5 + 3 . 4 = 4 . 9

1. Realice los siguientes cálculos con la ayuda de la calculadora:

$$7'8 - 1'9 + 3'5 =$$

$$15'6 \times 1'6 - 9'9 =$$

$$23'4 : 8'5 - 2'88 =$$

$$3'75 \times 8'44 : 50 =$$

El tanto por ciento en la calculadora viene dado por la tecla % que se puede encontrar en distintas posiciones dependiendo del número de funciones que tenga la calculadora. Lo más habitual es encontrarla en una fila por encima de los números, encima del 9, o bien, en la columna más a la derecha o en la situada más a la izquierda, podría estar a la izquierda del 4 o la derecha del signo de la multiplicación.

Para calcular un tanto por ciento con ayuda de la calculadora emplearemos la tecla % siguiendo los siguientes pasos:

- 1. Introducir el número en la pantalla.*
- 2. Pulsar el signo de la multiplicación (×).*
- 3. Introducir el número del tanto por cien a calcular.*
- 4. Pulsar la tecla %.*

Veamos un ejemplo,

Calculemos el 12% de 200.

2 0 0 × 1 2 %

2. Calcule los siguientes porcentajes con la ayuda de la calculadora.

80% de 150

6% de 67

45% de 225

75% de 8

3. En una granja el 5% de los animales son gallos, el 55% son gallinas y el resto son pollitos. En total hay 300 animales.

a) ¿Cuál es el tanto por ciento de pollitos?

b) ¿Cuántos gallos hay?

c) ¿Y gallinas?

d) ¿Y pollito?

4. Un colegio tiene 400 alumnos y 20 han enfermado de varicela.

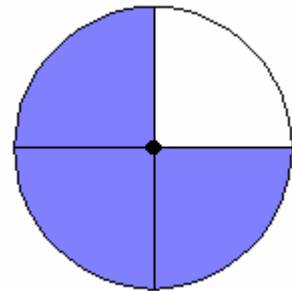
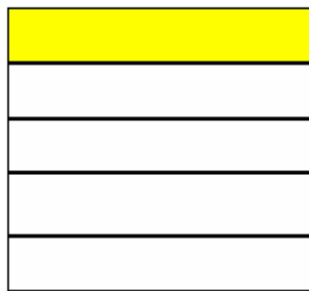
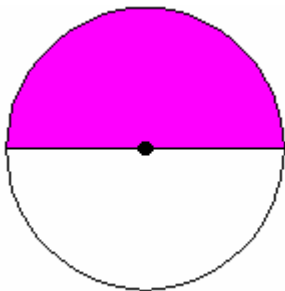
¿Qué porcentaje de niños están enfermos?

¿Qué porcentaje de niños están sanos?

5. Escribe los siguientes porcentajes como fracción y como decimales.
Fíjese en el ejemplo.

<u>TANTO POR CIENTO</u>	<u>FRACCIÓN</u>	<u>DECIMAL</u>
15%	15/100	0'15
8%		
26%		
43%		
67%		
31%		
80%		
99%		
52%		
75%		

6. Exprese como porcentaje, fracción y número decimal la parte coloreada de cada figura.



7. Lucas va a comprar una cometa deportiva que cuesta 65 € y tiene el 15 % de descuento ¿Cuánto pagó Lucas por la cometa?
8. Una máquina fabrica 2500 botellas al día. De ellas se desechan el 4% por defectuosas ¿Cuántas botellas se producen correctamente cada día?
9. Una furgoneta transporta cada día 40 docenas de huevos. Un día la furgoneta tiene un accidente y se rompen el 45 % de los huevos. ¿Cuántos huevos quedaron sin romper?

10. El 30 % de los jóvenes encuentra su primer empleo a través de una ETT. Y en un 70 % de los casos el primer contrato dura menos de 4 meses. En una pequeña ciudad donde hay 12000 jóvenes, calcula aplicando los porcentajes que dan las estadísticas,
- i. El número de jóvenes de la ciudad que encontraron trabajo a través de una ETT.
 - ii. El número de jóvenes de la ciudad que tuvieron un primer contrato de más de cuatro meses.
11. A una entrevista de trabajo se presentan 400 personas pero solo hay 8 puestos de trabajo disponibles. ¿Qué porcentaje de personas consiguieron el puesto de trabajo después de la entrevista?

¿Qué porcentaje de personas se quedaron sin trabajo después de la entrevista?

El número π .

Al dividir la longitud de una circunferencia entre su diámetro se obtiene siempre el mismo número. Es un número decimal con muchos decimales, como son tantos para identificarlo se utiliza una letra griega " π " (se lee pi). El número π vale 3'1415926535... aunque en muchos casos para realizar cálculos se redondea como 3'14.

12. Coja una moneda de dos euros, compruebe que su contorno mide 7'885 cm y que su diámetro mide 2'51 cm aproximadamente. Al dividir la longitud de la circunferencia entre su diámetro, ¿qué número obtiene?

13. Haga la misma comprobación con una lata de refresco. Su contorno es aproximadamente 20'43 cm y su diámetro 6'503 cm. Compruebe que la relación entre la longitud del contorno y el diámetro es el número π .

Para **calcular la longitud de una circunferencia (L)** debemos conocer el radio (r) o el diámetro (d) que multiplicaremos por el número π , según las siguientes fórmulas:

$$L = d \times \pi$$

$$L = 2 \times r \times \pi$$

14. Se quiere vallar una zona ajardinada con forma circular de 2 m de radio. ¿Cuántos metros de valla se necesitan?

El metro de valla cuesta 9'5 € ¿Cuánto cuesta vallar el jardín?

15. Calcule la longitud de las siguientes circunferencias:

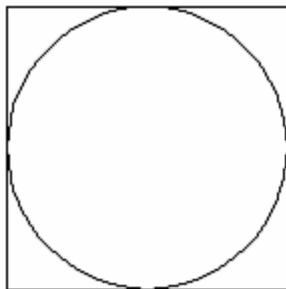
$$d = 16 \text{ cm}$$

$$r = 25 \text{ cm}$$

$$d = 0'75 \text{ cm}$$

$$r = 8'2 \text{ cm}$$

16. Si el lado del cuadrado mide 12 cm, ¿cuánto mide la longitud de la circunferencia?



Para calcular el área de un círculo (A) debemos multiplicar el número p por el radio (r) dos veces. Si lo queremos calcular a partir del diámetro deberemos multiplicar el número p por el diámetro (d) dos veces y dividir entre cuatro.

$$A = r \times r \times \pi$$

$$A = \frac{d \times d \times \pi}{4}$$

17. Un cuarto de tarta :
¿Qué figura circular es?

Si la tarta tiene un radio de 4'5 cm ¿qué superficie tiene la porción de tarta?

18. Calcule el área de las siguientes circunferencias:

$$r = 5 \text{ cm}$$

$$d = 23 \text{ cm}$$

$$r = 47'2 \text{ cm}$$

$$d = 108'5 \text{ cm}$$

REVISION

UNIDAD 4

RECUERDE

El paro es uno de los grandes problemas de nuestra sociedad.

El derecho al trabajo es un derecho fundamental de todas las personas.

El paro genera graves problemas al individuo que lo sufre: problemas económicos, problemas personales y sociales.

Encontrar un empleo resulta cada vez más difícil, especialmente a las personas con escasa preparación, a los jóvenes sin experiencia laboral, a las mujeres, y a las personas de más de cincuenta años que hayan perdido su anterior trabajo.

Cuanta mayor información se tenga sobre el mercado laboral, más fácil será acceder a un puesto de trabajo.

La búsqueda de trabajo implica un gran esfuerzo, tanto físico como psicológico, por tanto será de gran ayuda el conocerse a uno mismo y ser conscientes de nuestras propias limitaciones.

El candidato que está dispuesto a trabajar “de lo que sea” no suele ser el candidato que demandan las empresas.

Se debe recurrir a todos los canales posibles: prensa, bolsas de trabajo, tablones de anuncios en comercios, Internet, empresas de selección de personal, empresas de trabajo temporal..., sin olvidar los contactos personales.

RECUERDE

Los prefijos *im-*, *in-* significan, a veces, *lo contrario de*.

1. Fijese en la frase que aparece a continuación y complete las restantes con los prefijos adecuados

*Juan, ten cuidado... ¡No seas **imprudente**!*

Esto no se puede perdonar, es _____

Esta comida se digiere muy mal, es _____

No tienes paciencia, eres un _____

Resulta imposible de mejorar, ha quedado _____

2. Forme dos columnas con estas palabras. En una escriba las que tienen el significado de *contrario de* y en la otra, las que no lo tienen: *desafío, desamparado, despacho, desagradecido, desafortunado, desacuerdo, desanimarse, desperezarse, desastre, destierro, desorganizar, desesperado*.

3. Comente con un compañero el significado de estos refranes. A continuación escriba un breve resumen de sus significados.

Algo tendrá el agua cuando la bendicen.

Nadie diga: de esta agua no beberé, por turbia que esté.

Cada cual quiere llevar el agua a su molino y dejar seco el del Vecino

4. Invente y escriba frases en las que aparezcan estas formas verbales: *corrigió, recogeremos, sumergían, escogen, eligieron, tejen, crujía, rugieron*.

5. Complete estas frases con determinantes posesivos.

Todas _____ amigas son muy simpáticas.

He visto a _____ padre en la librería.

Enrique y _____ hijo vendrán a visitarnos.

RECUERDE

A la hora de buscar trabajo, hemos de valorar las condiciones de trabajo que estamos dispuestos a aceptar: la jornada laboral –turnos y horarios-, tipo de tareas a realizar, sueldo mínimo, lugar de trabajo, posibles desplazamientos y tipo de contrato.

El Instituto Nacional de Empleo (INEM) y las oficinas correspondientes de las comunidades autónomas son el intermediario público que pone en contacto a empresarios y trabajadores. Además, ofrecen formación y orientación para la búsqueda de empleo.

Las empresas de trabajo temporal (ETT) seleccionan al candidato, lo forman –si es necesario-, y se encargan de las gestiones administrativas de la contratación.

Las empresas utilizan los servicios de una ETT para cubrir un puesto de trabajo de forma temporal.

Aparte de nuestra formación académica y profesional, es necesario complementar nuestra formación con otro tipo de actividades: cursos de especialización, talleres, seminarios, idiomas, informática, etc.

Otras fuentes de formación son: los centros municipales, los sindicatos, las organizaciones empresariales, las cámaras de comercio...

1. Escriba cinco verbos terminados en – *gir*, y otros cinco terminados en – *ger*.

--	--

2. Forme derivados del verbo *coger*.

VERBO	SUSTANTIVO	ADJETIVO
<i>Acoger</i>	<i>Acogida</i>	<i>Acogedor</i>
	<i>Recogimiento</i>	
		<i>Encogido</i>
<i>Sobrecogedor</i>		

3. Explique el significado de la palabra *lista* en estas frases.

*Ayer se apuntó a la **lista** del paro.*

*Ya estoy **lista** para salir.*

*Mi hija es más **lista** que el hambre.*

4. Cambie las palabras en negrita de las frases por alguna de estas que signifique lo mismo: *alegre, habita, agarró, envía*.

*El Rey **vive** en un palacio.*

***Cogió** su maletín con todos sus documentos.*

***Manda** cartas de presentación a todas las empresas.*

*Es el muchacho más **divertido** del mundo*

5. Copie los artículos que aparecen en estas oraciones junto al nombre que acompañan.

Toda la plantilla ha venido a despedirme.

*Nos hemos perdido por los pasillos de la empresa.
El librero necesitaba un aprendiz en la tienda.*

RECUERDE

El currículum vital (CV) es un documento que resume de forma clara los datos personales, la formación y la experiencia profesional de una persona. Es como una tarjeta de presentación.

El CV puede ser de tres tipos: cronológico, inverso o temático. Dependiendo de nuestras características elegiremos uno u otro.

Normas imprescindibles a la hora de redactar un CV: brevedad, lenguaje claro y directo, no cometer faltas de ortografía, utilizar sólo el original, no firmarlo, no incluir documentación, y no hablar de condiciones económicas.

La entrevista es una herramienta que se emplea en todos los procesos de selección de trabajo.

Para el candidato es su oportunidad de “venderse” y demostrar su valía.

La entrevista no es sólo un interrogatorio, es un intercambio de información.

La primera impresión tiene mucha importancia y está basada principalmente en la apariencia exterior, por lo tanto se debe cuidar al máximo la forma de vestir y el aseo personal.

También hay que tener en cuenta los gestos y las actitudes no verbales.

1. Escriba tres oraciones diferentes con la palabra *entrevista*.

2. Imagine que le ocurren estas cosas. ¿Qué diría? Escriba oraciones.

- Se ha perdido y quiere saber dónde está la calle Buenavista.
- Quiere que vaya a comer un compañero de trabajo a casa y no sabe si podrá.
- Debe entrar a una entrevista.

3. Estas palabras pertenecen a la familia de *hervir*, *servir* y *vivir*. Escriba cada familia en un grupo: *servicio*, *hervidor*, *sirviente*, *vida*, *vivienda*, *viviente*, *servidor*, *hervidero*, *hervor*, *servicial*, *vividor*, *hirviendo*.

HERVIR	SERVIR	VIVIR

4. Para dar órdenes usamos el imperativo.

Por ejemplo: ***Escuchad*** con atención.

Transforme estas frases poniendo los verbos en imperativo.

Tiene que subir más lentamente.
Debéis fichar todos los días.
Hay que mejorar el rendimiento.
Debéis hacer lo que os digo.

5. Complete estas frases con formas del presente o del pretérito imperfecto del verbo *ir*.

Antes _____ de viaje con más frecuencia.

Si vosotros _____ por este lado, nosotros _____ por el otro.

Nunca _____ al despacho del jefe, a no ser que me llame.

Cuando _____ al comité de empresa, nunca me ayudaban.

TRABAJAMOS CON LOS NÚMEROS

1. Dos amigos se juntan para pintar la casa de uno de ellos. En 1'5 h pintan 4'5 paredes.

a) ¿Cuántas paredes pintarán en 3 h?

b) En cada pared gastan $\frac{2}{3}$ de un bote de pintura y 1'2 m de cinta de carrocero. ¿Cuántos botes de pintura y cuánta cinta habrán gastado después de 3 h?

2. Realice las siguientes operaciones:

a) $(7'46 + 0'95 - 1'28) : (5'6 - 3'125) =$

b) $2'65 \times 0'5 \times 9'19 \times 0'243 =$

c) $24'718 : 3'2 \times 0'25 : 6'96 =$

d) $60'015 - 14'22 + 3'604 - 26'9 + 0'75 =$

3. Escriba el porcentaje correspondiente:

- a) La mitad de algo _____
- b) La quinta parte de algo _____
- c) La tercera parte de algo _____
- d) El total _____
- e) Las tres cuartas partes de algo _____

4. En el pasado mes de octubre llovió el 65% de los días ¿Cuántos días llovió?

En el mes de noviembre llovieron 18 días. ¿Cuál es el porcentaje de días con lluvia de noviembre?

5. Complete:

$$45 \% + \underline{\hspace{2cm}} = 100 \%$$

$$\underline{\hspace{2cm}} + 13 \% = 100\%$$

$$24 \% + \underline{\hspace{2cm}} = 100\%$$

$$\underline{\hspace{2cm}} + 7 \% = 100\%$$

6. Complete la tabla. Fíjese en el ejemplo.

SIGNIFICADO	PORCENTAJE	FRACCIÓN	DECIMAL
20 partes de 100	20 %	20/100	0'2
35 partes de 100			
82 partes de 100			
15 partes de 50			
7 partes de 25			

7. El IVA es un impuesto que supone el 16 % del precio de un producto. ¿Cuál es el precio final de un producto que cuesta 48'65 € más el IVA?
8. Se han examinado 452 personas para conseguir el carnet de conducir y han aprobado el 70% de ellas. ¿Cuántas personas han superado el examen?

9. Dibuje una circunferencia de 6 cm de diámetro con el compás. A continuación señale el centro, un radio y un diámetro sobre la circunferencia.
10. Cite un objeto que tenga forma de circunferencia y otro que tenga forma de círculo.
11. ¿Qué elementos de la circunferencia limitan un sector circular?

¿Y cuáles son los que limitan a un semicírculo?

¿Y a un segmento circular?

Dibújelos y señálelos.

12. El diámetro de una rueda de una bicicleta es 60 cm ¿Qué longitud recorre la bicicleta en una vuelta?
13. Una fuente tiene 8 m de radio ¿Qué área debe tener una lona para que tape completamente la fuente?
14. Para una circunferencia de 22 cm de radio, calcule:
- a) La medida de su diámetro.
 - b) La longitud de la circunferencia.
 - c) El área de la circunferencia.
15. ¿Qué es el número “ π ”? ¿Cuánto vale?