

5. Orden cronológico. Debes escribir la experiencia laboral en orden cronológico, desde lo más reciente hasta lo más antiguo. Es importante que en el historia no haya espacios en blanco, pues los expertos pueden entender que se ha estado parado durante un tiempo.

33.  **Expresa tu opinión por qué estos 5 puntos son más valorados.**

34.  **Da sinónimos según el texto.**

salario – ...

oficio – ...

historia (biografía) profesional – ...

obtener – ...

35.  **Completa.**

1. Encuentro del aspirante a un puesto de trabajo con el representante de la empresa.
e...
2. Documento informativo que envía el pretendiente a la empresa donde indica sus datos personales, formación, experiencia laboral, etc.
... i ...
3. Información breve con la oferta de empleo publicada en un periódico.
...o

GR. 4. Oraciones subordinadas de condición (condicionales) II

36.  **Analiza el texto, señala los elementos importantes de una entrevista con éxito.**

Cómo pasar una entrevista con éxito

1. Cuidar la imagen, controlar los nervios, hablar con sinceridad, pero con prudencia y mostrar interés por el trabajo, no solo por el dinero.

2. Ser puntual. Si llegas tarde a la cita puede que pierdas la oportunidad de ser entrevistado, salvo que tengas una buena justificación. Intenta llegar cinco minutos antes.

3. Ir bien vestido. La imagen es fundamental; es lo primero que ven en ti, así que prepárate, porque si no, pueden pensar que eres desordenado/a y que no tienes interés por el puesto de trabajo.

4. Pensar antes de contestar.
5. Responder clara y brevemente de manera positiva.

6. Decir siempre la verdad.

7. No hablar mal de empresas, jefes o compañeros anteriores. Controla tu sentido crítico y trata de hablar de lo bueno y positivo obtenido en el puesto anterior.

8. Mostrar, al menos por el momento, un poco de modestia, aunque creas ser el/la mejor. Y sobre todo, escuchar a tu interlocutor.

9. Hacer preguntas sobre las posibilidades de promoción, la empresa o el puesto de trabajo, pero sin mostrar un excesivo interés por el salario. Si notan que solo te mueve el dinero que ganarás, se van a llevar una mala impresión.

10. Mostrar entusiasmo por el trabajo, pero no suplicarlo.

11. Expresar el agradecimiento.



GR. Repaso. Imperativo

37.  A base de la información leída da consejos a las personas que deben pasar una entrevista y están nerviosos. Usa las formas de Imperativo (Ud., vosotros).

Modelo: a. Sea puntual. No llegue tarde a la cita.

b. Sed puntuales. Intentad llegar cinco minutos antes.

GR. 4. Oraciones subordinadas de condición II. Modo potencial (Condicional)

38. Piensa en toda la información recibida en esta lección y explica detalladamente qué harías para ocupar el puesto.

Modelo: interesarse en el puesto / preparar un buen currículo → Si *me interesara* en el puesto *prepararía* un buen currículo

1. tener una entrevista / llegar puntual
2. querer tener éxito / cuidar la imagen, venir bien vestido/a y peinado/a
3. preocuparse por la impresión / controlar los nervios

4. querer ocupar el puesto / hablar de lo bueno y positivo en los puestos anteriores
5. buscar el trabajo / pensar no solo en el dinero
6. gustar el trabajo / mostrar el interés
7. querer ocupar el puesto / mostrar modestia y escuchar al interlocutor
8. tener una entrevista / hablar con sinceridad
9. tener una entrevista / hacer preguntas sobre las posibilidades de promoción en el puesto de trabajo
10. querer mostrar una buena educación / expresar el agradecimiento

39.  **Mira la presentación y haz la tarea. Compón las oraciones condicionales II según el modelo.**

40.  **Escucha una entrevista de trabajo e indica si las siguientes afirmaciones sobre la candidata son verdaderas o falsas.**

1. No tiene experiencia en ventas.
2. Prefiere trabajar en equipo.
3. Fue una buena estudiante en secundaria.
4. Su mayor virtud es la paciencia.
5. Se considera ordenada en el trabajo.
6. No está dispuesta a aceptar un contrato temporal.
7. Se plantea en el futuro comprar una vivienda.
8. Durante la entrevista hace una larga exposición hablando de su currículum.

41.  **Mira este anuncio de trabajo y lee la carta que ha enviado Marta de la Nieves. Señala sus puntos fuertes y débiles como candidata al puesto.**

Se necesita

Secretaria de dirección para empresa de Tenerife

Requisitos:

- excelente nivel oral y escrito de inglés y francés;
- experiencia mínima de dos años en un cargo similar;
- incorporación inmediata;
- disponibilidad de viajar;
- disponibilidad de cambio de residencia.