

CENS RODEO-3° AÑO- LITERATURA- GUÍA N°8

ESCUELA: CENS Rodeo- Iglesia

GUÍA N°8

NIVEL: Educación para Adultos

DOCENTE: Gloria Fernández

AÑO: 3° ÚNICA DIVISIÓN

TURNO: Vespertino

ÁREA CURRICULAR: Literatura

Título de la Propuesta: La comunicación en el mundo del trabajo.

Contenidos Seleccionados: -La comunicación a distancia. Avisos clasificados. Currículum Vitae. Carta de presentación personal. Entrevista laboral. Lenguaje de administración. Texto administrativo.

Desarrollo de Actividades

1-El pasaje del mundo de la escuela al mundo del trabajo presenta variados aspectos. Algunos jóvenes se incorporan al mercado laboral mientras cursan sus estudios, otros al finalizar. Esta es una aproximación al tema y se va a reflexionar sobre la importancia del uso del lenguaje adecuado a la circunstancia.

- 1- Lee con atención. Avisos clasificados: son el sistema más usado por las empresas para tomar personal.

Los avisos de búsqueda de personal son redactados por profesionales especializados que se proponen, a través de la redacción del texto, contar con el mayor número posible de aspirantes al puesto que promocionan.

- 2- ¿Qué dicen los avisos?

Nos informan sobre		
La empresa	El cargo a cubrir	El perfil de empleado que desea la empresa
-su prestigio -su capacidad -sus ventajas	*tipo de relación *posibilidad de ascenso *motivaciones laborales *forma de trabajo	+edad +formación +experiencia laboral +Nivel cultural

	*remuneración	+aspecto personal
--	---------------	-------------------

3- ¿Cómo se leen los avisos? Hay requisitos que son de gran utilidad al momento de la entrevista.

SECRETARIA Se busca

- 19-25 años.
- Estudios secundarios.
- Dominio de PC.
- Perfecto conocimiento de inglés.
- Para dinámico negocio comercial.
- Personalidad orientada al liderazgo, obsesionada por la mejora de procesos y con capacidad negociadora.
- Dedicación "full time".

Se ofrece ambiente estimulante y buena retribución.

Anotaciones:

- Dada la edad mínima, puede ser sin experiencia.
- Venta con atención a muchos clientes.
- Posiblemente tenga personas bajo su dirección, tiene que ser eficiente y con un alto compromiso con la empresa.
- Capacidad de tipear tanto en español como en inglés.
- Manejo del inglés como segunda lengua.
- Libre de obligaciones, disponibilidad horaria.
- Permanente exigencia que implica capacidad de soportar gran cantidad de tareas, disponibilidad para quedarse fuera de horario.

4- No todos los avisos son iguales. Tienen una clasificación:
Avisos anónimos, sintéticos, de reunión de avisos, ofrecidos y estándar.

a) Lean estos avisos y destaquen la información que aparece: sobre la empresa, el cargo y el perfil de empleado.(teniendo en cuenta el cuadro del punto 2)

***IMPORTANTE EMPRESA ZONA OESTE Solicita**
ESTUDIANTE avanzado de CIENCIAS ECONÓMICAS
Se requiere:
•Contabilidad II aprobada
•Experiencia comprobable
•Amplios conocimientos de PC
Los interesados deberán remitir antecedentes y pretensiones al:
SR. JEFE CONTABLE
C.C. 2427 SUC. 23 - CAPITAL

SAR y Cía. VENDEDORES/AS
Requisitos:
Dedicación "full time"
Experiencia en ventas
Exc. presencia y dicción
Ofrecemos:
Interesante nivel de ingresos
Estabilidad y cobertura social
Buen ambiente de trabajo
M. Paz 353; Lunes de 9 a 18 hs.

En los avisos anónimos no figura la empresa solicitante por razones de funcionamiento interno, generalmente para evitar que la sola cita de su nombre atraiga recomendados o excesivo número de postulantes. En lugar de dirección, suelen mencionar casilla de correo.

En los últimos tiempos, las empresas acuden a otras empresas dedicadas especialmente a la obtención de recursos humanos. Son las empresas consultoras que presentan los pedidos de distintos clientes en forma agrupada.

Los avisos estándar son los que presentan con claridad los datos solicitados por la empresa con el perfil de empleado requerido y las ventajas ofrecidas.

Los avisos sintéticos, muy reducidos y por eso poco claros en sus requerimientos, suelen atraer la atención por el misterio que encierran. No obstante, son más explícitos que los avisos trampa.

Los avisos ofrecidos son los que colocan los buscadores de trabajo como una estrategia más de búsqueda. Hay un rubro que se llama Ofrecidos en la sección de clasificados de los diarios.

ESTUDIANTE CS. ECONÓMICAS
Mínimo Contabilidad II aprobada
p/Ayudante de Contador.
Experiencia en Análisis de Cuentas, Importaciones, Armado Balances
Hombre 24/28 años. ZONA CENTRO

ADMINISTRATIVA
Exp. tareas generales.
Conoc. Lotus H/40 años.
ZONA NORTE PARA IMPORTANTE BCO. PRIVADO.

ADMINISTRATIVO
Exp. tareas administrativas.
Conoc. Lotus 23/25 años.
ZONA CENTRO
LIBERTAD 2417 - PISO 4º
CAPITAL FEDERAL.

Estudiante joven, Perito mercaderías PC p/calle y oficina, viva 25 años. Pres. Mozart 9998 de lunes a viernes de 9-17 hs.

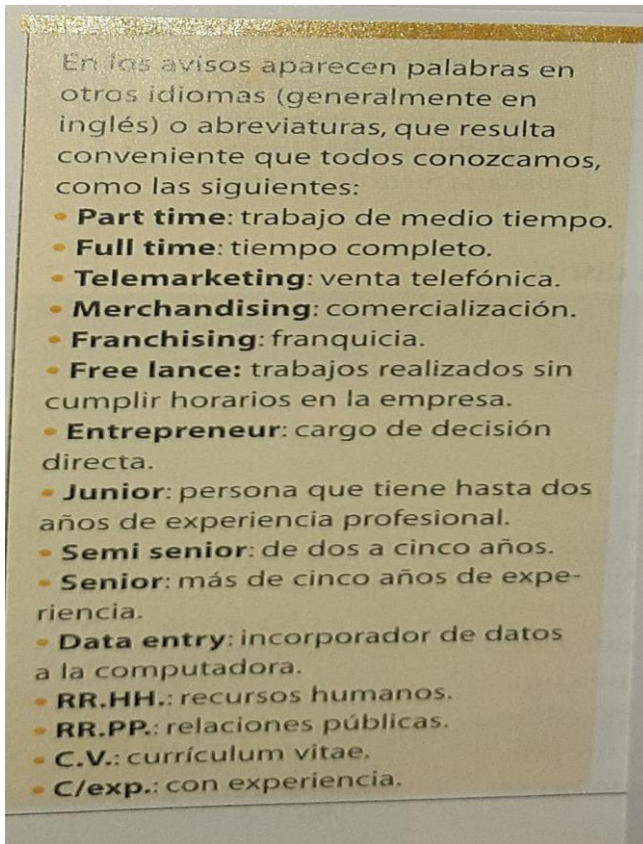
AUXILIAR de docencia escolar estudiante de psicopedagogía y psicoan. infantil. FERNÁNDEZ Lucila 21 años. 4452-1221.

AYUDANTE tecn. elec. o comerc. 6º año electr. Sonidista, curso computación. ROBLES Francisco 19 años 0220-2085.

CLASES a domicilio de gimnasia, natación, pesas. Profesor Nacional de Educación Física guardavidas GIMÉNEZ Enrique 25 años 4477-2581.

CENS RODEO-3° AÑO- LITERATURA- GUÍA N°8

5-Observen estos glosarios que son parte del discurso informativo.



6-Consigan un ejemplar del diario del domingo de circulación provincial o si es posible busquen por internet un diario de gran circulación.

- Busquen la sección o las páginas destinadas a los avisos de empleos y lean con atención.
- Busquen ejemplos de los diversos tipos de avisos: anónimos, estándar, sintéticos, ofrecidos.

7- Presentación personal

Es una **búsqueda laboral** que consta de currículum vitae, carta de presentación y entrevista laboral.

Muchos avisos clasificados solicitan a los postulantes que envíen por correos electrónicos sus antecedentes. Las personas que buscan un empleo generalmente deben confeccionar dos textos de presentación: **un currículum vitae y una carta de presentación personal.**

Si los antecedentes del postulante satisfacen los requisitos de búsqueda, el empleador convocará para una serie **de entrevistas laborales**, a través de las cuales se evaluará su competencia para ocupar un determinado puesto de trabajo.

A) Currículum Vitae

CENS RODEO-3° AÑO- LITERATURA- GUÍA N°8

Se llama currículum vitae al escrito que muestra en forma ordenada el historial de la persona que se presenta como aspirante a un cargo o puesto de trabajo.

***DATOS PERSONALES:** Nombre y Apellido, nacionalidad, documento (tipo y número), edad, estado civil, domicilio, teléfono.

***CAPACITACIÓN:** Estudios realizados, títulos obtenidos, especializaciones, conocimientos de lenguas extranjeras, manejo de tecnología (computadora con sus aplicaciones, fax, otros).

***ANTECEDENTES LABORALES:** Lugar y período en el que desarrolló la actividad, tipo de trabajo desempeñado. Generalmente estos datos se disponen en un orden cronológico descendente, es decir se comienza consignando el último puesto ocupado.

-Existen diversos formatos para redactar y diagramar un currículum y el postulante puede seleccionar el que le parezca más apropiado. Ahora presentamos un ejemplo.

*Martín Rivarola
Pavón 1483
Lomas de Zamora
Tel.: 8342-653*

Estudios cursados: Curso 2º año de Ciencias de la Comunicación. UBA.
Bachiller en Ciencias Comerciales. Facultad Superior de Comercio Carlos Pellegrini (1998).

Idiomas: Cultural Inglesa de Buenos Aires, 5º año.

Computación: Operador de PC, Word, Programas de Correo Electrónico.

Cursos: "Internet, la nueva comunicación". Instituto Provincial de Computación (1999).

Antecedentes laborales Diario "Clarín" (12/96-2/97)
Pasantía de verano obtenida por mejor promedio del año 1996.

Otra información: Hobbies: cine.
Deportes: fútbol.

Datos personales: Fecha de nacimiento: 14-9-80.
Estado civil: soltero.

-Ahora, elaboren el de Uds.

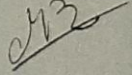
B- CARTA DE PRESENTACIÓN

CENS RODEO-3° AÑO- LITERATURA- GUÍA N°8

Es una breve carta formal que acompaña la presentación del currículum vitae. En ella se expresa el objetivo por el cual el remitente se pone en contacto con una consultora o con una empresa, para postularse en un puesto de trabajo ofrecido en un aviso clasificado.

Una carta de presentación debe ser precisa y sintética. Las ideas tienen que estar expresadas en un lenguaje claro y apropiado. Es preciso respetar las normas formales de registro.

-Presentamos un modelo.

Nombre y dirección del destinatario.	Lomas de Zamora, 20 de mayo de 2000. Señor Jefe de Personal Av. Roca 330 (.....) Quilmes	Localidad y fecha.
	<u>Ref: Cadete part-time</u>	Especificación del aviso al que se responde.
Fórmula de apertura: saludo formal.	De mi consideración:	
Tratamiento de usted, lengua formal.	Por medio de la presente y en respuesta al aviso de referencia, publicado en el diario "La Voz", el día domingo 19 de mayo de 2000, le envío mi currículum vitae para someterlo a su consideración.	Primer párrafo: se expresa el motivo por el cual se escribe la carta.
	Actualmente, soy alumno de segundo año de la carrera de Ciencias de la Comunicación y mi objetivo es trabajar en horarios part-time para poder continuar con mis estudios. Mi horario de salida de clases es 13:30. Considero que su ofrecimiento es particularmente ventajoso para mí ya que resido en la zona sur.	Cuerpo de la carta: conviene desarrollar una idea por párrafo, ejemplos: se consigna algún rasgo particular del postulante y se busca destacar que el firmante reúne algún requisito que lo califica como un candidato apropiado para el puesto.
Último párrafo: despedida formal.	Sin otro motivo particular y a la espera de su llamado, lo saluda atentamente.	Firma.
	 Martín Rivarola	

C-ENTREVISTA LABORAL

Existen diversas clases de entrevistas laborales. Puede tratarse de una entrevista individual o grupal. Esta última se utiliza con mayor frecuencia para evaluar a los jóvenes. En general, se realiza una entrevista individual durante la cual el candidato debe construir una imagen favorable. Este encuentro puede completarse con el llenado de un formulario de solicitud de empleo, en el cual el aspirante debe volcar sus datos de filiación y antecedentes laborales.

Si la impresión es positiva, se lo cita para nuevos encuentros para evaluación psicológica y será examinado en sus capacidades particulares. (Puede que se le pida una redacción de un mail formal, carta comercial, etc)

El encuentro final se denomina entrevista de contratación. Durante este intercambio, la empresa especifica las condiciones de trabajo (tipo de contratación, horarios, responsabilidades, remuneración, beneficios sociales), si son aceptadas, se inician los trámites de ingreso.

PREGUNTAS Y PREGUNTAS

Estas son algunas de las preguntas que puede hacer el entrevistador a los postulantes.

& RESPECTO DE LA FORMACIÓN

¿Por qué eligió esos estudios? ¿Quién influyó en ello? ¿En qué materias se destacaba más en la escuela secundaria? ¿Por qué? ¿Qué idiomas habla? ¿Cómo los aprendió?

& RESPECTO DE LA MOTIVACIÓN Y EXPECTATIVA

¿Por qué ha respondido a nuestro anuncio? ¿Cómo se imagina el puesto que se ofrece?
¿Qué puede aportar a nuestra empresa?

& RESPECTO DE LOS OBJETIVOS

Profesionalmente, ¿qué objetivos tiene? ¿Prefiere trabajar solo o en equipo? ¿Con qué clase de superiores le gustaría trabajar?

& RESPECTO DE LA VIDA PERSONAL

¿Cómo describiría su forma de ser? ¿En qué ocupa sus momentos libres? ¿Cómo reacciona ante los contratiempos?

8-El texto y sus propiedades: adecuación y corrección.

La situación comunicativa se diferencia en tres aspectos:

Por el ámbito o marco institucional en el que se desarrolla un intercambio:

- Conversación formal: hablar con lenguaje cuidado, con seriedad y precisión.
- Da ejemplo.

Por la relación entre los participantes:

***La relación entre los interlocutores determina el grado de formalidad.**

***Tratamiento elegido: empleo del Usted, más distante y formal.**

***Da ejemplos.**

Por el canal de comunicación empleado:

#Depende del canal elegido para comunicarnos son los usos lingüísticos apropiados para la oralidad o la escritura.

#El registro de la variedad de la lengua nos dará la eficacia en la comunicación.

#La corrección lingüística es el producto del cumplimiento de las reglas ortográficas, sintácticas, morfológicas y semánticas.

“El éxito de una presentación para ocupar un puesto de trabajo reside en la manera en que el postulante se desenvuelve lingüísticamente.”

9- GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DE UN DESEMPEÑO ORAL FORMAL.

A) Contenido de la presentación.

B) Lenguaje empleado.

C) Comportamiento no verbal (postura corporal, tono de voz, gestualidad, etc)

D) Poder de persuasión.

¡A PREPARARSE!

10- Metacognición

¿Te resultó interesante?

¿Qué aprendiste?

¿Te parece que necesitas conocer algo más sobre el mercado laboral?

CUE 7000799-00

DIRECTORA PROF. VIRGINIA IBAZETA.