

HEALTH

FIGHTS

HEALTH

FIGHTS

COMMUNICATIONS

COMMUNICATIONS

PROGRAMA DE EDUCACIÓN
PARA PERSONAS JÓVENES Y ADULTAS
GOBIERNO DE CHILE

Distribución Gratuita



GUÍA Nº4 APRENDIZAJE



JOB

TECHNOLOGY

JOB

TECHNOLOGY

LOOKING FOR A JOB

SCIENCE

RIGHTS

SCIENCE

RIGHTS

GUÍA DE APRENDIZAJE DE INGLÉS
PARA SEGUNDO CICLO DE EDUCACIÓN MEDIA

MODULE 2

“Working Life”



Elaborada por:
Jessica Delgado Ñ.

Colaboradora:
Nancy Jorquera C.



Guía de Inglés para Segundo Ciclo de Educación Media

Coordinación Nacional de Normalización de Estudios
Inscripción N° 169964
Ministerio de Educación
Edición Actualizada

Ilustraciones portadas: Lorena Calderón C.
Ilustraciones páginas interiores: © 2008 JupiterImages Corporation

Impreso en RR Donnelley
Año impresión: 2012
Distribución Gratuita

GUÍA DE APRENDIZAJE N°4








Looking for a Job



En esta unidad usted...

- Reconocerá léxico relacionado con la búsqueda y oferta de empleo
- Leerá comprensivamente diferentes tipos de textos relacionados con la búsqueda de empleo.
- Interactuará con otras personas recreando una entrevista de trabajo.
- Completará y redactará diferentes tipos de textos relacionados con la oferta y búsqueda de empleo.
- Reflexionará acerca de los contenidos de los textos.
- Reconocerá el uso de los verbos modales must y should.

ICONOS UTILIZADOS EN LAS GUÍAS

	Señala las actividades que involucran lectura.
	Señala las actividades que involucran producción escrita.
	Señala las actividades que involucran reproducción o producción oral.
	Señala que se realizará un mini proyecto (individual o colectivo).
	Señala un mensaje con una estrategia de aprendizaje, o una tarea que se puede complementar.
	Presenta una estructura o tema gramatical.
	Presenta la sección de consolidación y también se utiliza en la evaluación.

Lesson 1: A NEWSPAPER AD

"AD" es una abreviación de "advertisement" y se refiere a anuncios en los periódicos u otro medio. Existen anuncios de diversos tipos. Por ejemplo, los avisos económicos, los avisos clasificados, los anuncios de empleos, etc.

1. Piense y responda en castellano. Puede apoyarse con el diccionario.

a. ¿Qué significan las palabras subrayadas?

You must arrive at 9:00.

The letter is addressed to Mrs. Morales.

He's going to travel for two weeks.

b. Las palabras muchas veces tienen más de un significado, ¿conoce usted otros significados para las palabras "to" y "for"?



Lea atentamente el siguiente texto.

ROYAL HOTEL

Receptionist needed now for 2 months.
He or she must speak a foreign
language (English, French or German).

Send a CV to:

**Ms. Patricia Morales - Personnel Manager
Avenida Baquedano 54 - Chillán**

2. Encierre en un círculo la alternativa correcta de acuerdo al texto.
Justifique sus respuestas en castellano.

¿Qué tipo de texto es?

- a. A job advertisement.
- b. A tourist leaflet.
- c. A hotel advertisement.

¿Cuál es el propósito del texto?

- a. to offer a job.
- b. to ask for a job.
- c. to promote a hotel.

3. Responda las siguientes preguntas en inglés de acuerdo al texto.

- a. What's the name of the hotel? _____
- b. What are they looking for? _____
- c. What do you need to get the job? _____
- d. How long does the job last? _____
- e. How do people apply? _____

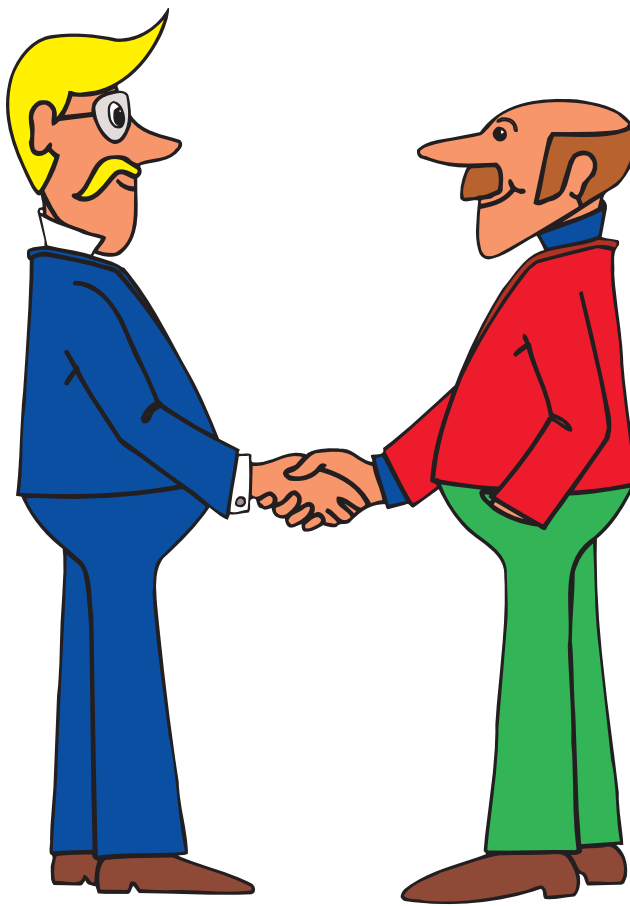


4. Diseñe un aviso de empleo en inglés buscando un cocinero en un hotel.



5. Escriba tres oraciones en inglés usando "must", como en el ejemplo.

Example: The boss to the new assistant: "You must arrive to the cafeteria at 11:00".



Al finalizar esta unidad usted encontrará una sección llamada "Grammar tips" donde encontrará más información acerca del uso de "must".

Lesson 2: TIPS TO WRITE A CURRICULUM VITAE**1. Piense y responda en castellano.**

a. ¿Ha postulado alguna vez a un trabajo? ¿Cómo lo hizo? ¿Qué tuvo que hacer?

b. ¿Ha escrito su Currículum Vitae? ¿Qué datos incluyó cuando lo hizo?

2. Busque en el diccionario el significado de las siguientes palabras:

a. employ = _____

b. employment = _____

c. employee = _____

d. employer = _____

e. unemployment = _____





Lea atentamente el siguiente texto.

The first thing you must remember is that a Curriculum Vitae is a serious document. The possible employers expect to find a CV written in a specific manner. They expect it to follow certain predetermined form. It must be easy to read and be organized logically.

There are different types of Curriculum Vitae and all of them contain more or less the same information (personal details, studies, complementary courses, languages, skills, job experience, and other pertinent information).

Follow the advice and suggestions below and you are going to produce an effective CV:

- Always produce a rough draft of your CV.
- You must print the information.
- Your CV should not exceed 2 pages in length.
- Including a passport size photo is not obligatory, but is advisable.
- It should be presented in a clear and organized manner.
- Double spell-check your CV.
- Avoid complicated sentences. Simple sentences are best.
- Never sign your CV. It is not required.
- Never take things for granted. Explain everything in a clear and concise manner.
- You must include a letter of introduction with your CV, especially if you are not delivering it by hand.

3. Piense y Responda en castellano.

¿Cuál es el propósito del texto?

4. Lea nuevamente el texto y complete el cuadro en inglés.



How to write a CV.

DO ✓	DON'TS ✗
write a draft	



5. Lea el texto nuevamente y complete las siguientes oraciones en inglés.

- a. A Curriculum Vitae is a _____
- b. A Curriculum Vitae should _____
- c. A Curriculum Vitae must be _____



Pida a su profesor/a que lea en voz alta el texto en la sección en que se dan consejos para escribir un currículum vitae. Ponga atención a la pronunciación. Siga la lectura en el texto para que asocie la versión escrita de las palabras con su versión oral. Luego practique la lectura en forma personal tratando de imitar la pronunciación del inglés.



6. Escriba y diseñe su propio CV en inglés. Puede utilizar las siguientes secciones.

CURRICULUM VITAE

PERSONAL DETAILS

Full name: _____

Age: _____

Date of birth: _____

Nationality: _____

Address: _____

Telephone number: _____

E-mail address: _____

STUDIES: _____

COMPLEMENTARY COURSES: _____

LANGUAGES: _____

SKILLS: _____

WORK EXPERIENCE: _____

OTHER INFORMATION: _____



Averigüe o pida ayuda a su profesor/a acerca de la forma correcta de escribir fechas y direcciones en inglés. Recuerde también que en inglés las nacionalidades se escriben siempre con mayúscula.



7. Practique con un/a compañero/a el siguiente diálogo.

The manager meets the new assistant.

Miriam: Are you Miss Vilches? I'm new here. My name's Miriam Arcos...the new assistant. Nice to meet you!

Miss Vilches: Happy to meet you too. We can use help in this place...Well you must use that computer. How are your computer skills?

Miriam: I can handle the basics...I'm taking a computer class. I'm going to evening school three days a week.

Miss Vilches: Sounds good. Now, please you should sit over there, check these lists and make three new copies on the photocopier. I'll show you how to use it...



Lesson 3: EVERYONE DESERVES TO BE GIVEN A CHANCE

"Los actos discriminatorios son contrarios a la ley laboral. Cualquier distinción, exclusión o preferencia por motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional u origen social que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en empleo o en el ingreso al trabajo, es contrario a la Ley".

Dirección del Trabajo

1. ¿Ha enfrentado usted alguna forma de discriminación? ¿Cuál y dónde?

2. Explique con sus palabras en castellano los siguientes conceptos:

a. Prejudice: _____

b. Discrimination: _____

c. Sexism: _____

d. Racism: _____





Lea atentamente el siguiente texto.

Age discrimination is called "Ageism". This is prejudice against a certain individual or group because of their age. It can refer to prejudice against any age group:

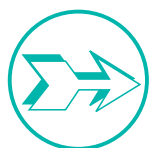
- **Infants and children:** Assuming infants and small children are ignorant of their surroundings.
- **Youth:** Assuming teens are immature, insubordinate and irresponsible.
- **Middle aged and old people:** Assuming these people are slow, weak, and senile.

Ageism usually refers to negative discriminatory practices, without being important the age of the person who is discriminated.

Ageism in employment can take different forms. It can be a little different from race and gender discrimination. It does not always take the form of salary discrimination. On the average, older workers make more money than young workers. Companies usually encourage early retirement and when they have to lay off some workers, they choose from the oldest workers ignoring the fact that these workers have more experience and in general they do their jobs more efficiently.

Age discrimination has been shown to exist in many developed and developing countries. A professor researched the issue and she found that younger applicants are more often interviewed than older applicants.

Many people say that they have suffered from age discrimination. It happens in a higher proportion than other forms of discrimination such as gender or race discrimination. Ageism is considered to be one of the most persistent forms of prejudice.



Lea varias veces el texto. Cuando tenga una idea general de que trata vaya a los ejercicios. Lea luego el texto buscando resolver cada tarea.

3. Responda Verdadero o Falso de acuerdo al texto. (True or False)

- a. Ageism is a form of discrimination. _____
- b. Ageism refers to prejudice only against older people. _____
- c. Some people discriminate children because they say they are ignorant. _____
- d. Ageism is usually associated with salary discrimination. _____
- e. Companies interview more young people than old people for a job. _____

4. Responda en castellano de acuerdo al texto.

a. ¿Qué se entiende por "Ageism"?

b. ¿Qué tipo de prejuicio existe acerca de los niños?

c. ¿Qué tipo de prejuicio existe acerca de los jóvenes?

d. ¿Qué tipo de prejuicio existe acerca de las personas mayores?

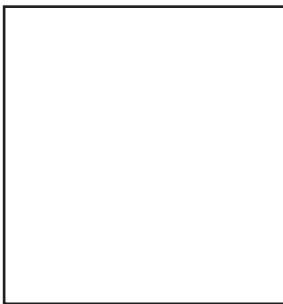


5. Diseñe un poster contra alguna forma de discriminación. Incluya imagen y texto en inglés.

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for the student to draw their anti-discrimination poster. The box is oriented vertically and occupies most of the lower half of the page.

CONSOLIDATION

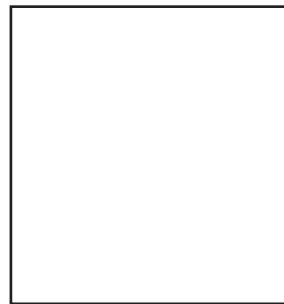
1. Recorte y pegue imágenes que ilustren los siguientes conceptos:



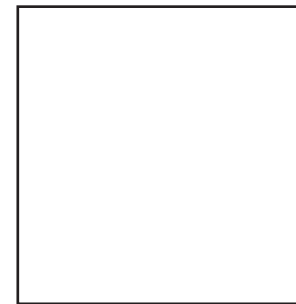
a. children



b. youngsters



c. middle aged
people



d. old people

2. Encuentre 7 palabras en inglés relacionadas con discriminación.

D	O	S	O	A	G	E	I	S	M	L	A	M	T
A	I	S	C	R	A	O	M	I	E	S	T	R	A
S	P	S	C	I	N	F	A	N	T	I	M	O	N
A	R	A	C	I	S	M	E	X	T	R	A	L	O
B	E	C	E	R	A	C	I	A	L	I	S	M	O
L	J	S	E	X	I	S	M	L	N	I	G	A	H
E	U	T	P	O	F	M	T	O	R	A	A	N	I
D	D	R	T	E	R	A	I	M	N	S	L	R	L
E	I	M	A	A	O	T	A	N	A	L	E	S	D
I	C	N	T	R	A	N	A	T	A	S	W	A	R
T	E	E	C	N	A	R	E	L	O	T	N	I	E
X	E	N	O	P	H	O	B	I	A	A	I	N	N
F	O	R	S	E	G	R	E	G	A	T	I	O	N
A	D	U	L	T	I	N	A	N	A	T	I	O	N

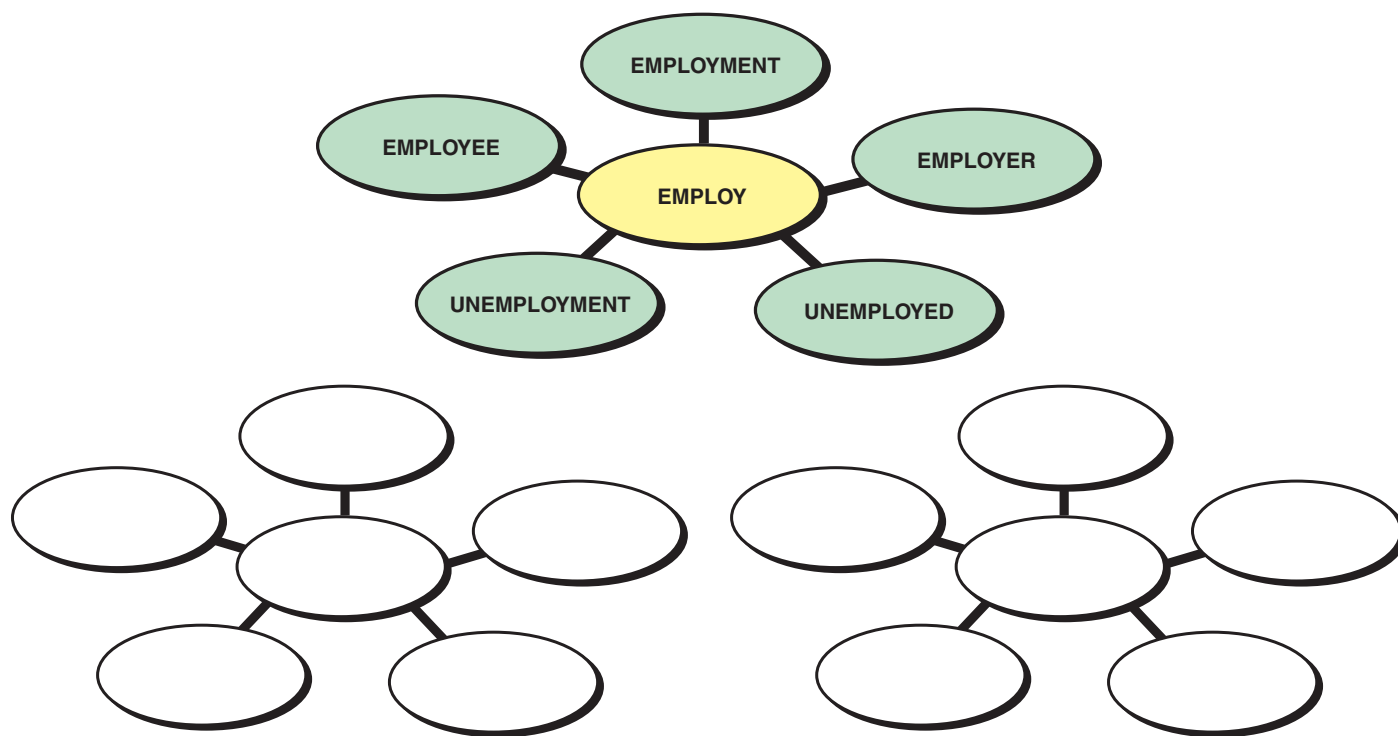
3. Busque palabras en las lecciones para las siguientes categorías:

Personal Details	Jobs	Working places	Languages
name	receptionist	office	Spanish
address			



Puede continuar el ejercicio agregando palabras a cada categoría.

4. Encuentre al menos 2 familias de palabras en inglés como la del siguiente ejemplo:



5. Responda el siguiente cuestionario con sus datos personales.**ADULT EDUCATION SURVEY**

For new students at the Adult Educational Program: Please answer the questions below and return the questionnaire to the secretary's office.

A. HOME

Do you live...

- in a house?
- in an apartment?

Do you live...

- alone?
- with your parents?
- with friends?
- with your husband/wife?
- with relatives?

B. AGE

Are you...

- under 20?
- 20-30?
- 30- 40?
- 40- 50?
- 50 - 60?
- Over 60?

C. WORK (Answer only if you work)

Do you have

- a full-time job?
- a part-time job?

Are you...

- unemployed?
- retired?
- a housewife?
- a full-time student?

D. MOTIVATION

Are you studying

- for your job?
- to help your children?
- for another reason?



6. Escriba un pequeño párrafo en inglés usando la información del cuestionario.

My name is _____

I live in a _____



JUST FOR KIDDING

El empleador hablando con un postulante

Employer: "In this job we need someone who is responsible."

Applicant: "I'm the one you want. On my last job, every time anything went wrong, they said I was responsible."



- Practique el diálogo con un compañero o compañera. Pida a su profesor/a ayuda con la pronunciación.
- Explique el chiste en castellano.

GRAMMAR TIPS

- Se usa **must** para expresar que es absolutamente necesario hacer algo:

Example:

You **must** be on time!

Must solo se usa en el presente.

- Se usa **should** para expresar una sugerencia o hacer una recomendación.

Example:

We **should** use public buses instead of cars.

- La forma negativa **must not (mustn't)** se usa por el contrario para expresar que una acción no está permitida.

Example:

You **mustn't** be late anymore!

- La forma negativa **should not (shouldn't)** se usa para sugerir que algo no se haga.

Example:

You **shouldn't** eat junk food!

Must + infinitive (must do / must use, etc.)

Should + infinitive (should do / should use, etc.)

infinitive		
I we you they he she it	must	do use go call write include etc.
I we you they he she it	should	do use go call write



¡Practicemos!

1. De un consejo para las siguientes situaciones usando **SHOULD** or **MUST**.

Example: My older sister snores and it's impossible for me to sleep.
You should sleep in another place.

a. Pedro is writing a composition and he doesn't know how to spell a word.

b. I don't feel good. I think I'm catching a cold.

c. José can't see the blackboard when he sits in the back room.

2. Complete las siguientes oraciones con sus propias palabras en inglés.
Justifique sus respuestas en castellano.

Example: People **must not** smoke in public places.

Justificación: La gente no debe fumar en lugares públicos porque atenta contra otras personas.

a. Students **must** _____

Justificación: _____

b. Bosses **must not** _____

Justificación: _____

c. Drivers **should** _____

Justificación: _____

d. Parents **should not** _____

Justificación: _____



si quieres encontrar más ejercicios o información gramatical puedes visitar:
<http://www.mansioningles.com>
<http://www.multingles.net>

LANGUAGE SUMMARY

List of words	translation	List of words	translation
address	dirección	housewife	dueña de casa
advertisement	aviso	husband	esposo
advisable	aconsejable	job	empleo
against	contra	knowledge	conocimiento
applicant	postulante	leaflet	folleto, volante
assistant	asistente	letter	carta
because	porque	must	deber/ tener que
birth	nacimiento	personnel	personal
boss	jefe	prejudice	prejuicio
breakfast	desayuno	race	raza
despite	a pesar	retirement	jubilación
detail	detalle	should	deber (de sugerencia)
draft	borrador	skills	habilidades
early	temprano	slow	lento/a
employer	empleador	staff-room	sala de profesores
employment	empleo	surroundings	alrededores
feeble	débil	weak	débil
food	comida	worker	trabajador/a
foreign	extranjero	youth	juventud
gender	género		

USEFUL EXPRESSIONS

for a while.	por un rato.
full-time job.	trabajo de tiempo completo.
happy to meet you!	¡Feliz de conocerte!
I can handle the basics!	¡me manejo con lo básico!
lay off workers.	despedir trabajadores.
Nice to meet you!	¡Encantado de conocerte!
on the average.	en promedio.
part- time job.	trabajo de medio tiempo.
It sounds good!	¡Suena bien!
Apply for a job.	postular a un trabajo.
Meet someone in person.	Conocer a alguien en persona
Make an appointment.	concertar una cita.
Give advice.	Dar un consejo.
Show interest in...	Mostrar interés en...
Do one's best.	Hacer lo posible.
Can you spell your full name, please?	¿Puede deletrear su nombre completo, por favor?
Take a seat!	¡Asiento!
Thank you for your help!	¡Gracias por su ayuda!

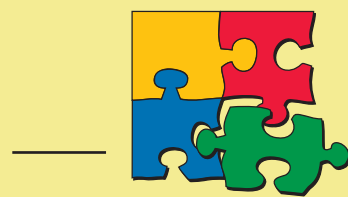
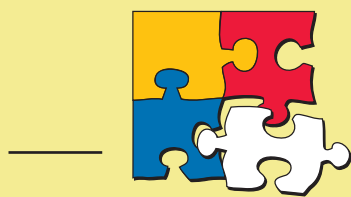
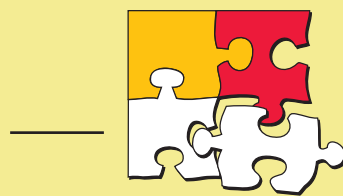
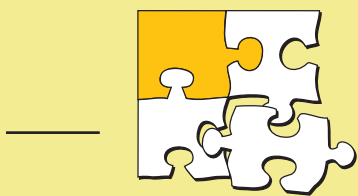


Evalúe su trabajo y converse con su profesor/a acerca de sus logros y dificultades.



Self Evaluation

How have I done in this unit? Marque la figura que mejor representa su trabajo en la unidad.



Lo que más me gustó: _____

Lo que más me costó: _____

