

| | | |
|--|--|------------------|
| Unidad 2. Literatura del descubrimiento, la conquista y la colonia | | Fase 1, semana 7 |
| Contenidos | <ul style="list-style-type: none"> • Los textos orales: la entrevista. Objeto de la entrevista. Clases de entrevistas según la forma de las respuestas • La redacción de textos escritos y de interacción social • Solicitud de empleo. <i>Currículum vitae</i>: diferentes formatos • La corrección | |
| Producción | Carta de solicitud y currículum | |

A. Inicio



Actividad 1. Escribe cinco pasos a seguir para aplicar a un empleo.

Sabías que...

Es muy importante prepararse bien para una entrevista laboral. En internet se encuentran consejos muy importantes para mejorar el desempeño y tener mayores oportunidades de contratación. Algunos sitios son:

<https://bit.ly/39CVfGF>

<https://bit.ly/3nMFOQW>



B. Desarrollo



Actividad 2. Lee el texto y resuelve.

La entrevista es una conversación más o menos estructurada, orientada hacia una meta en la que la persona entrevistadora y la persona entrevistada intercambian información. Las clases de entrevista son:

Según su finalidad:

- De selección: para escoger, de entre varios aspirantes, a la persona más adecuada para un cargo, una beca, un empleo, etc.
- De evaluación: para indagar las habilidades o conocimientos que tiene la persona entrevistada, da como resultado una calificación.
- De investigación: para recabar datos u opiniones, muy frecuente en el ámbito periodístico y científico.

Por el grado de estructuración:

- Estructurada: se decide de antemano qué tipo de información se quiere y con base en ello se establece un guion de entrevista fijo y secuencial.

- Semiestructurada: hay un guion previo con cierto grado de libertad para preguntar sobre aspectos específicos en el transcurso de la entrevista. Permite incorporar alguna nueva cuestión a partir de las respuestas dadas por la persona entrevistada.
- No estructurada o en profundidad: no hay un guion prefijado, sino una serie de temas con posibles cuestiones que pueden plantearse. Por tanto, la entrevista se construye simultáneamente a partir de las respuestas de la persona entrevistada.

Según el tipo de respuestas:

- Cerrada: se pretende obtener respuestas precisas.
- Abierta: da la oportunidad de conocer a fondo las ideas y la personalidad del interlocutor.

Según las personas que intervienen:

- Individual: 1 o 2 entrevistadores con un candidato.
- Con panel de expertos: varios entrevistadores con un candidato.
- De grupo: varios candidatos y un entrevistador.
- Sucesiva: mismo candidato, varios entrevistadores sucesivos.

Por la temporalidad:

- Inicial: para abrir la relación con la persona entrevistada. Es la fase de contacto.
- De información complementaria y de contraste: para profundizar, complementar información sobre el entrevistado.
- Final: es el cierre de un ciclo.

Identifica el tipo de entrevista que se presenta en cada texto, según todos los aspectos indicados en el texto anterior.

(Los ingenieros Amalia, Manuel y Rebeca le preguntan a Javier, último finalista).
 —¿Por qué cree que debemos asignarle la beca de investigación?
 —Como les decía en la entrevista anterior, no existe tratamiento para la leucosis bovina y es un virus que no solo habita en el ganado lechero, sino que puede contagiarse a otros animales.
 —¿Qué animales pueden contagiarse?
 —El ganado porcino y el caprino.

—¿Cuál es su nombre?
 —Bernardo José López Vidal.
 —¿Edad?
 —29 años.
 —¿Cuál es su domicilio?
 —Tejutepeque, jurisdicción de Cabañas.
 —¿Tiempo de residir en Tejutepeque?
 —20 años.
 —¿Ocupación?
 —Comerciante.
 —¿Estado civil?
 —Casado.
 —¿Nombre de su cónyuge?
 —Estela Abigail Martínez de López.

—Gracias, Leo y Tito, por aceptar nuevamente nuestra invitación para dar a conocer a nuestros radioescuchas las labores que están realizando en su comunidad. Leo, ¿cómo inicia tu inquietud por cuidar el ambiente?
 —Buenos días, Madeline, gracias por la invitación. Desde que era un niño yo acompañaba a mi abuelo a las labores agrícolas y veía cómo las consecuencias del cambio climático dañaban los cultivos; eso me impactó.
 —¿Tito?
 —Buenos días, amigos. En mi caso, nací en el Bajo Lempa...



Actividad 3. Lee la información que te orienta cómo elaborar una carta de solicitud y resuelve.

Escriba una carta

La carta que lleva adjunto su CV o su formulario de solicitud le da la oportunidad de destacar sus puntos fuertes o mencionar cualquier factor que pueda afectar sus posibilidades de conseguir el empleo.

Presentación

Esta carta es una herramienta de *marketing* que apunta a «venderlo» al empleador. Debe tener aspecto limpio y ágil y ser fácil de leer para transmitir la impresión de que usted trabaja de acuerdo con esos estándares. Se debe enviar la carta manuscrita si un anuncio lo estipula. Si no se indica preferencia, usted elige si escribir a mano o a máquina.

El papel de carta es lo mejor, coincidiendo con el utilizado para su CV. Si no, es aceptable cualquier papel blanco de buena calidad. Es preferible la tinta azul o negra.

Dirija la carta a la persona que se nombra en el anuncio, en cuyo caso termina con la fórmula: lo saluda atentamente. Si no se da ningún nombre, entonces simplemente dirija la carta a la Oficina de Personal. Empiece su encabezamiento así: «Señores Oficina de Personal» y concluya «Lo saluda atentamente».

A continuación, aparece un modelo de carta [...] Asegúrese de que el destinatario sepa dónde contactar con usted en horas de trabajo [...].

Sabías que...

Puedes encontrar más orientaciones para elaborar una carta de solicitud o un curriculum en diversos sitios de internet como:

<https://bit.ly/3nLHhqW>

Dirección
Teléfono
Fecha

Nombre del destinatario (tal como aparece en el anuncio).
Dirección.

Estimado Sr./ Sra./ Señorita (tal como aparece en el anuncio).

- Párrafo introductorio: mencione el anuncio, el puesto y el material adjunto (CV o formulario de solicitud, no ambos).
- Lo que puede ofrecer.
- Explique su situación personal.
- Último párrafo. Si el anuncio pide que se indique actual salario, hágalo aquí. Si no, no lo mencione (*).

Lo saluda atentamente

- Su firma.
- Aclaración de firma.

* En el último párrafo, puede aprovecharse para solicitar una entrevista.

Fuente: "30 minutos... para confeccionar una solicitud de empleo". Ediciones Granica S. A



Copia en tu cuaderno el modelo de carta de solicitud y elabora una.

Sabías que...

El asterisco es un signo ortográfico auxiliar. Algunos de sus usos son:

- a) Como signo de llamada para notas al margen o a pie de página.
- b) Para indicar que una determinada construcción es «agramatical», es decir, imposible por incumplir alguna de las reglas del sistema de la lengua.

Actividad 4. Lee la siguiente información tomada del sitio de internet de la Universidad de La Salle, en México.

El *curriculum vitae*

Debes resaltar los puntos que se adecuen mejor con la función que quieras desempeñar en la organización. Es imperativo no mentir. Probablemente tendrás que modificar tu currículum (CV), dependiendo del puesto de trabajo que solicites.

Un currículum siempre debe tener diferentes partes, distribuidas de la siguiente manera:

- **Foto profesional.**
- **Título:** puede ser el puesto al que aspiras o el nombre de tu profesión.
- **Datos generales:** debe contener la información necesaria para hacer contacto contigo, es decir nombre, dirección personal, un número de teléfono donde puedas ser localizado con facilidad y de preferencia tu correo electrónico.
- **Objetivo:** es una breve reseña de lo que deseas realizar en tu carrera profesional, puedes mencionar tus áreas de experiencia o tus áreas de interés. En esta sección es conveniente hacer

hincapié en el valor agregado que puedes aportar a la empresa a la cual diriges el CV. No debe abarcar más de tres renglones.

- **Experiencia profesional:** se debe comenzar por la empresa actual o última, en orden cronológico, indicando el nombre de la empresa, el período comprendido, el puesto desempeñado y los tres logros más importantes que se hayan tenido. Estos logros deben ser medibles.
- **Formación académica:** solo se menciona el grado cursado, el documento obtenido, la escuela en que se realizaron los estudios y el periodo comprendido. Debes iniciar con los estudios más recientes (no incluir primaria, secundaria, preparatoria).
- **Cursos:** comprende idiomas, manejo de software o equipo especializado y todos aquellos cursos y diplomados relacionados con el puesto al cual se está aplicando.
- **Información adicional:** en esta sección puedes mencionar datos como nacionalidad, estado civil, edad, disponibilidad para viajar o para cambiar de residencia.



Elabora en tu cuaderno un esquema con las partes esenciales que debe tener un *curriculum vitae*.

C. Cierre



Actividad 5. Elabora en tu cuaderno un curriculum y una carta de solicitud a partir de un anuncio de empleo que encuentres en algún medio de comunicación.

- Recuerda planificar tu escrito, elaborar un borrador y corregirlo antes de entregarlo a tu docente.
- Usa correctamente el lenguaje y el asterisco, en caso de ser necesario.

Debido a que este es un ejercicio de producción textual, puedes elaborar la carta y el CV con datos imaginarios. Pero recuerda que, para solicitar un empleo, los datos aportados en este tipo de documento deben ser reales y comprobables.