

PROFESIONES Y OCUPACIONES

Auxiliar administrativo/a (el, la)	.....
Azafato/a (el, la)	.....
Cajero/a (el, la)	.....
Canguro (el, la)	.....
Científico/a (el, la)	.....
Cliente/a (el, la)	.....
Cocinero/a (el, la)	.....
Comercial (el, la)	.....
Contable (el, la)	.....
Dependiente/a (el, la)	.....
Empleado/a (el, la)	.....
Empresario/a (el, la)	.....
Farmacéutico/a (el, la)	.....
Funcionario/a (el, la)	.....
Informático/a (el, la)	.....
Periodista (el, la)	.....
Recepcionista (el, la)	.....
Responsable de tienda (el, la)	.....
Técnico/a (el, la)	.....
Vendedor/-a (el, la)	.....
Vigilante (el, la)	.....

BUSCAR TRABAJO

Candidato/a (el, la)	.....
Capacidad de trabajo (la)	.....
Contrato (el)	.....
- fijo	.....
- temporal	.....
Demanda (la)	.....
Entrevista de trabajo (la)	.....
Horario (el)	.....
Incorporación inmediata (la)	.....
Jornada laboral (la)	.....
Oferta (la)	.....
Prácticas (las)	.....
Puesto de trabajo (el)	.....
Requisito (el)	.....
Sueldo (el)	.....
Trabajo en equipo (el)	.....

LUGARES DE TRABAJO

Despacho (el)	.....
Editorial (la)	.....
Fábrica (la)	.....
Gestoría (la)	.....
Laboratorio (el)	.....
Librería (la)	.....
Multinacional (la)	.....
Oficina (la)	.....
Tienda (la)	.....

VARIOS

Agenda (la)	.....
Cita (la)	.....
Curso de formación (el)	.....
Departamento (el)	.....
Extensión (de teléfono) (la)	.....
Factura (la)	.....
Informe (el)	.....
Intermediario/a (el, la)	.....
Maletín (el)	.....
Negocio (el)	.....
Prefijo (de teléfono) (el)	.....
Presupuesto (el)	.....
Reunión (la)	.....
Seminario (el)	.....
Socio/a (el)	.....
Tarjeta (la)	.....
- de visita (la)	.....
- de presentación	.....
Uniforme (el)	.....

VERBOS

Contestar	.....
- al teléfono	.....
- un correo electrónico	.....
Contratar	.....
Dejar un mensaje	.....
Despedir	.....
Dirigir	.....
- una compañía	.....
- un equipo	.....
- un negocio	.....
Entrevistar	.....
Enviar/Recibir	.....
- un archivo	.....
- un correo electrónico	.....
- un fax	.....
Escribir/Enviar el curriculum	.....
Fabricar	.....
Ganar dinero	.....
Hacer	.....
- fotocopias	.....
- una presentación	.....
Preparar	.....
- una factura	.....
- un informe	.....
- un pedido	.....
Reparar	.....
Tener	.....
- don de gentes	.....
- experiencia	.....
Trabajar de canguro	.....



60



min

Tiempo disponible
para toda la prueba.

TAREA 1

A continuación, va a leer el correo electrónico que Antonio ha enviado a Juan Luis. Después, conteste las preguntas, 1-5, marcando la opción correcta, a), b) o c).

Sin título

Para: Juan Luis

Asunto: Últimas noticias

Hola, Juan Luis:

¿Cómo estás? Desde que dejé la oficina, pensaba escribirte para hablarte sobre mi nuevo trabajo, pero quería tener algo bueno que contar...

Ya sabes que cuando me ofrecieron la posibilidad de venir a trabajar a esta multinacional, pensé que era una gran oportunidad. Es una gran empresa, el puesto es muy bueno, gano más dinero y también tengo más responsabilidades... Sin embargo, hay algunas cosas que no son como me dijeron: por ejemplo, mi horario. Es terrible. Al principio trabajaba de 9:00 h de la mañana a 17:00 h de la tarde, pero la verdad es que muchas veces salimos a las 20:00 h y, lo que es peor, muchos fines de semana tenemos que venir a trabajar.

Por otro lado, el jefe que tengo ahora casi nunca está y es muy difícil reunirse con él para tratar asuntos importantes. La puerta de su despacho siempre está cerrada y hay que hablar con su secretaria para pedir cita. No es como con el señor Prieto, que siempre estaba disponible y dispuesto a dialogar.

Los compañeros también son un poco individualistas. No hay un verdadero trabajo en equipo y cada uno se ocupa de sus asuntos. Me acuerdo mucho de vosotros. Aquí me siento un poco solo y no sé si voy a acostumbrarme.

Bueno, Juan Luis, voy a seguir con mis informes y facturas. Da recuerdos a todos de mi parte y para ti un abrazo,

Antonio

P.D.: Los viernes también venimos a trabajar con traje y corbata. Un horror.

PREGUNTAS

1. Antonio le escribe a Juan Luis para decirle que:

- a) Le gusta más su trabajo actual.
- b) Prefería su trabajo anterior.
- c) No le gustaba el trabajo anterior.

2. En el correo, Antonio escribe que:

- a) Su actual empresa no es importante.
- b) En este trabajo salario es más bajo.
- c) Hay cosas negativas en su nuevo trabajo.

3. Antonio informa a Juan Luis de que:

- a) Normalmente trabaja más de lo que le dijeron.
- b) Siempre sale a las 20:00 h.
- c) Su trabajo es los fines de semana.

4. El jefe actual de Antonio:

- a) Se llama Sr. Prieto.
- b) Está poco en la oficina.
- c) Es un amigo.

5. Según el texto, Juan Luis es:

- a) Jefe de Antonio.
- b) Excompañero de Antonio.
- c) Hermano de Antonio.



TAREA 2

A continuación, va a leer ocho anuncios. Después, responda las preguntas, 6-13, marcando la opción correcta, a), b) o c).

Ejemplo

Texto 0

SEPE

SERVICIO PÚBLICO
DE EMPLEO ESTATAL

CÓMO REGISTRARSE EN EL SEPE

Para registrarse es necesario ir a una de sus oficinas. Para saber cuál es la suya debe consultar la página web. En algunas comunidades, como, por ejemplo, Madrid, se puede pedir cita previa por Internet. En otras, se puede ir directamente a las oficinas, con el DNI o NIE, número de la Seguridad Social (si tiene) y justificantes de titulación profesional, en caso de tenerlos.

0. Para inscribirse en el SEPE:
- Hay que hacerlo a través de Internet.
 - Siempre hay que pedir cita.
 - Hay que hacerlo personalmente.

La respuesta correcta es la c). Por el contexto entendemos que tiene que hacerlo la persona y llevar sus documentos personales: DNI y número de la Seguridad Social (si tiene).

Texto 1

5.º Congreso de Labosan Felicidad en el trabajo: clave de la competitividad

Días: 10, 11 y 12 de junio.
Haga su inscripción del 1 al 31 de mayo, y obtenga un importante descuento.
Precios especiales para estudiantes.
Política de cancelación: antes del 31 de mayo, se devuelve el precio del curso (excepto 30 € de gastos administrativos). A partir del 1 de junio, no hay devolución.

6. Este congreso:
- Es gratis para estudiantes.
 - Es más barata en mayo.
 - Cuesta treinta euros.

Texto 2

Curso de salud laboral

Dirigido a trabajadores de la salud

Objetivos:

- Conocer los fundamentos de la salud laboral.
- Conocer los riesgos de la actividad laboral.
- Mejorar la calidad del trabajo y la vida de los trabajadores.

600 horas (60 créditos) divididas en:

- Área común y obligatoria: 350 horas.
- Especialización: 100 horas por cada área.
- Realización de un trabajo final: 150 horas.

7. Este curso pueden hacerlo:
- Médicos/as y enfermeros/as.
 - Estudiantes de Medicina.
 - Todos los trabajadores.

Texto 3

www.mitrabajo.com

*La mejor publicación electrónica para buscar empleo.
En ella puedes encontrar:*

- Demandas y ofertas de trabajo.
- Instrucciones para preparar un buen currículum.
- Consejos para encontrar trabajo.
- Ideas de negocios.
- Servicios y noticias sobre empleo en España.
- Un foro para intercambiar opiniones con otras personas que buscan trabajo y pedir consejo a los que ya lo han conseguido.

8. Esta revista la puedes encontrar en:

- a) Internet.
- b) Un quiosco.
- c) Una biblioteca.

Texto 4

Únete a Vendedores independientes

Comparte tu experiencia con otras personas que hacen lo mismo que tú y aprende las mejores técnicas de cómo conseguir clientes y lograr más ventas.

Regístrate ahora y gana un portátil*

Puedes ver el nombre del ganador en www.vendedores.com

*Solo las 25 primeras inscripciones (incluye gastos de envío).



9. En esta página:

- a) Te hacen un regalo cuando te registras.
- b) Es posible comprar ordenadores portátiles.
- c) Te enseñan a mejorar tu negocio.

Texto 5

Proyecto Promociona

Objetivo: Ayudar a más mujeres a alcanzar puestos de alta dirección en las empresas.

Dirigido a: Empresas comprometidas con la diversidad y la promoción de la mujer.

Participantes: Directivas de las empresas que actuarán como mentoras.

Requisitos:

- Posición de responsabilidad
- 15 años de experiencia profesional
- Estudios superiores
- Inglés (B2)
- Carta de apoyo de la empresa

Duración: De junio a junio

No pueden participar personas que trabajan en la Administración Pública



10. Este anuncio dice que:

- a) No pueden participar funcionarias.
- b) Este proyecto dura un mes.
- c) Buscan directoras para empresas.



Texto 6

AGENCIA DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL DE COLLADO

Si necesita trabajadores para su empresa, la Agencia de Empleo y Desarrollo Local de Collado le pone en contacto con personas de la zona que buscan empleo.

También le ofrece la posibilidad de dar a conocer sus ofertas de empleo a través de su página web o de una lista expuesta en la oficina de la agencia.

11. Este anuncio va dirigido a:
- a) Los que necesitan empleados.
 - b) Personas que buscan trabajo.
 - c) Futuros empresarios.

Texto 7

CURSOS DE FORMACIÓN

Los Servicios de Empleo ofrecen a los trabajadores (ocupados y en paro) diferentes planes de formación para ayudar a sus alumnos a mejorar sus capacidades laborales o facilitar su entrada en el mundo laboral. Hay cursos de muchas temáticas y son completamente gratuitos.

Si usted es extranjero, para poder inscribirse a los cursos formativos, deberá tener la residencia o el permiso de trabajo y presentarlo junto al NIE (Número de Identificación de Extranjero) y el pasaporte.

12. Estos cursos de formación:
- a) Son solo para personas que no trabajan.
 - b) Pueden ayudar a encontrar trabajo.
 - c) No los puedes hacer si no eres español.

Texto 8

Graduado en Administración y Dirección de empresas, dinámico, responsable y puntual, busca trabajo en departamento de administración

Ofrece

- 2 años de experiencia en tareas de contabilidad y gestión de facturación.
- Buen conocimiento de los programas informáticos de contabilidad.
- Nivel medio de inglés.
- Incorporación inmediata.
- Vehículo propio.

Teléfono de contacto: 667843560 Marcos

13. Esta persona:
- a) Quiere trabajar como informático.
 - b) Nunca ha trabajado antes.
 - c) Puede empezar a trabajar ya.

TAREA 3

A continuación, va a leer tres textos de tres personas que hablan de su primer trabajo. Después, relacione las preguntas, 14-19, con los textos, a), b) o c).

PREGUNTAS		a) Clara	b) Marta	c) Nadia
14.	¿Quién piensa que lo peor era el horario?	?		
15.	¿Quién tuvo problemas con su jefe?		?	
16.	¿A quién le fue difícil encontrar un trabajo?			?
17.	¿Quién estaba estudiando todavía?	?		
18.	¿Quién pensaba utilizar el dinero para un viaje?		X	
19.	¿Quién sigue trabajando en la misma empresa?			?



a) Clara

Yo empecé a estudiar Ciencias Políticas. Hice tres años y descubrí que no me gustaba, así que cambié a Periodismo. Ya tenía 26 años y en el último curso de la universidad pensé que tenía que trabajar para ayudar a mis padres a pagar mis estudios. Encontré trabajo como camarera. No era un trabajo difícil, y el restaurante estaba cerca de mi casa. El problema es que, aunque cerraba a las doce de la noche, los clientes se iban a la una o una y media, y luego había que limpiar y cerrar. Me acostaba muy tarde y por las mañanas estaba muy cansada y no podía estudiar. Así que decidí dejar el trabajo hasta terminar los estudios.



b) Marta

Después de terminar mis estudios, pensé irme a EE. UU. a mejorar mi inglés. Como necesitaba un poco de dinero para mis gastos, mi tía me habló de una amiga que buscaba una canguro por las tardes. Todo parecía perfecto: yo solo tenía que ayudar a los niños a hacer los deberes después del colegio por dos horas. Al principio todo iba bien, pero un día la señora me dijo si podía organizar el cuarto de los niños y lavar los platos, otro día me pidió poner la lavadora y limpiar los baños... Cada vez pedía más cosas. Yo era muy joven y no sabía cómo actuar. Decidí hablar con ella, pero se enfadó mucho. Yo me fui llorando a casa y no volví.



c) Nadia

Mi madre es rusa así es que soy bilingüe. Estudié Traducción y cuando terminé tenía mucha ilusión de empezar a trabajar. Mandé mi currículum a muchas empresas, pero no encontré nada. Después de dos años buscando trabajo, estaba un poco frustrada y un amigo me habló de una escuela en la que buscaban profesores de ruso. Yo no tenía experiencia y solo un pequeño curso de formación de profesores, pero fui y me dieron el trabajo. Al principio lo tomé como un trabajo temporal, pero poco a poco descubrí que me gustaba mucho. Hice un máster para especializarme en enseñanza de lenguas extranjeras y llevo ya diez años en la escuela. Ahora soy jefa del Departamento de Lenguas Eslavas.



TAREA 4

A continuación, va a leer una noticia sobre un programa del gobierno de Uruguay. Después, conteste las preguntas, 20-25, marcando la opción correcta, a), b) o c).

EL PROGRAMA PROJOVEN

Según la última encuesta de seguimiento del programa Projovent, un 23% de los jóvenes de Uruguay no estudia ni trabaja.

Los jóvenes representan el 63% de los desocupados del país, pero el coordinador de Projovent —programa que funciona desde hace doce años y que intenta ayudar a jóvenes de entre 18 y 24 años, con dificultades socioeconómicas, sin estudios ni trabajo, para entrar en el mercado laboral— dijo que es posible mejorar estas cifras.

La directora nacional de empleo, Sara Payssé, por su parte, afirmó que: «Los jóvenes sufren discriminación» y tienen verdaderas dificultades tanto para conseguir vivienda como para acceder al sistema de salud y de educación. «Siempre se piensa que a los jóvenes hay que darles muchas cosas, cuando en realidad es el país el que necesita de ellos», aseguró. También dijo que hay demanda de trabajadores jóvenes, pero no tienen la formación necesaria. Por ello se está trabajando con el Ministerio de Educación y Cultura.



La señora Payssé también afirmó que: «Esta encuesta demuestra que algunas cosas están empezando a cambiar» y que: «la mejor política de empleo es mantener a los jóvenes en el sector educativo la mayor cantidad de años posible. Si bien desde los 15 años los jóvenes pueden empezar a trabajar, no deben hacerlo. Es mejor mantenerlos en el sector educativo para darles una mejor formación».

Este programa, de carácter nacional, atiende a unas 2500 personas al año, de las cuales entre 1500 y 2000 consiguen trabajo.

Para participar, se realiza una entrevista individual a cada uno de los interesados, a cargo de psicólogos y asistentes sociales, para comprobar su voluntad de trabajo. Se da prioridad a las chicas y chicos que tienen más necesidad de ingreso inmediato al mundo laboral.

Projovent primero encuentra las áreas con más oportunidades, empresas concretas que solicitan jóvenes y entonces los prepara para tareas específicas. En general las áreas que más se trabajan son: ventas y atención al cliente, auxiliar administrativo con informática y auxiliar de estaciones de servicio.

La formación se hace entre dos y seis meses en el aula, luego se realiza un aprendizaje en la empresa y un posterior seguimiento de unos doce meses más, en la etapa en que chicos y chicas comienzan a trabajar.

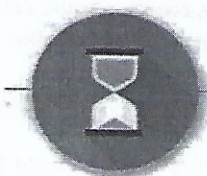
Aunque el programa es importante, necesita crecer porque cerca de 80000 jóvenes no estudian ni trabajan y Projovent solo puede atender a unos 2500 por año.

Adaptado de www.presidencia.gub.uy



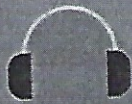
PREGUNTAS

20. Projoven es un programa pensado para:
- a) Estudiar los problemas de los jóvenes.
 - b) Solucionar los problemas de trabajo en Uruguay.
 - c) Preparar a los jóvenes para poder trabajar.
21. Este programa:
- a) Se va a poner en práctica en el futuro.
 - b) Ha empezado recientemente.
 - c) Existe desde hace más de diez años.
22. La directora nacional de empleo dijo que el problema es que:
- a) Los jóvenes no están preparados para los trabajos.
 - b) No hay trabajos específicos para los jóvenes.
 - c) Hay que dar muchas cosas a los jóvenes.
23. La señora Payssé afirmó que los jóvenes:
- a) Deben empezar a trabajar a los quince años.
 - b) No deben trabajar a los quince años.
 - c) Deben estudiar más tiempo.
24. Para participar en el programa, se da prioridad a:
- a) Aquellos que más necesitan el trabajo.
 - b) Jóvenes con problemas psicológicos.
 - c) Los que están más interesados.
25. Lo primero que Projoven busca es:
- a) A los jóvenes que están mejor preparados.
 - b) Empresas que necesitan trabajadores jóvenes.
 - c) Auxiliares administrativos y vendedores.



Anote el tiempo que ha tardado:

Recuerde que solo dispone de 60 minutos



40



Tiempo disponible
para toda la prueba.



Pistas
1-7

TAREA 1

A continuación, escuchará seis conversaciones. Oirá cada conversación dos veces. Después, marque la opción correcta, a), b) o c), para cada pregunta, 1-6. Ahora, va a oír un ejemplo.

Ejemplo

Conversación 0

0. ¿Dónde está el señor Hernando?



a)



b)

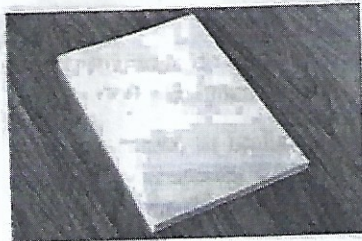


c)

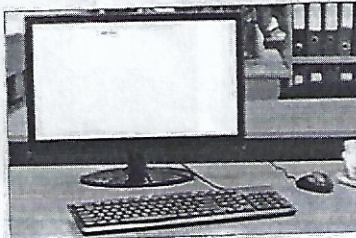
La opción correcta es la b). El señor Hernando está en su despacho.

Conversación 1

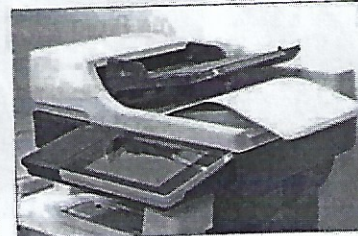
1. ¿Dónde está el problema?



a)



b)



c)

Conversación 2

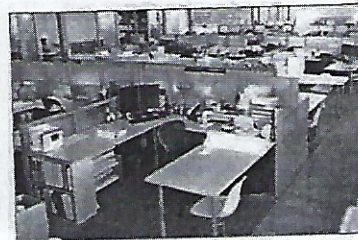
2. ¿Dónde va a comer hoy el hombre?



a)



b)



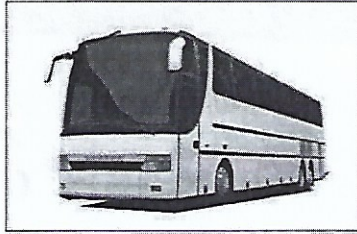
c)

Conversación 3

3. ¿Cómo ha ido al trabajo hoy el hombre?



a)



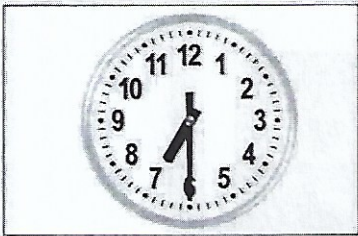
b)



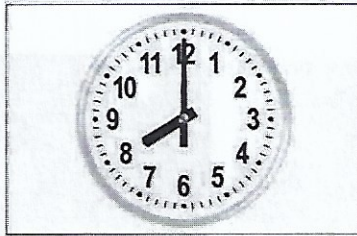
c)

Conversación 4

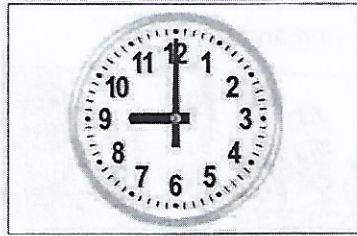
4. ¿A qué hora entra normalmente el hombre a trabajar?



a)



b)



c)

Conversación 5

5. ¿Quién es el nuevo director de *marketing*?



a)



b)



c)

Conversación 6

6. ¿Dónde trabaja la hija del hombre?



a)



b)



c)



Pistas
8-14

TAREA 2

A continuación, escuchará seis anuncios de radio. Oirá los anuncios dos veces. Después, marque la opción correcta, a), b) o c), para cada pregunta, 7-12. Ahora, va a oír un ejemplo.

Ejemplo

0. Este es un anuncio de:
- a) Decoración de oficinas.
 - b) Muebles en general.
 - c) Muebles de oficina.

La opción correcta la es c). Habla de cambiar el despacho (oficina) y pregunta si busca muebles prácticos y elegantes.

PREGUNTAS

7. Esta empresa ayuda a:
- a) Encontrar trabajo.
 - b) Montar un negocio.
 - c) Buscar trabajadores.
8. Este libro:
- a) Es para quienes nunca han trabajado.
 - b) Te prepara para buscar trabajo.
 - c) Tiene cien ofertas de trabajo.
9. Esta feria se celebra:
- a) Solo este año.
 - b) Una vez al año.
 - c) Cada miércoles.
10. Europamás es una agencia que:
- a) Da cursos de idiomas extranjeros.
 - b) Informa sobre trabajos en el extranjero.
 - c) Organiza viajes de estudios al extranjero.
11. Estas actividades se celebran:
- a) En la Oficina de la Mujer.
 - b) El día 8 de marzo.
 - c) Durante el mes de marzo.
12. Estas clases son para:
- a) Personas que ya no trabajan.
 - b) Estudiantes de secundaria.
 - c) Profesores de instituto sin trabajo.

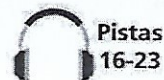


TAREA 3

A continuación, escuchará una conversación entre dos amigos, Felipe y Aurora. Indique si los enunciados, 13-18, se refieren a Felipe a), Aurora b) o a ninguno de los dos c).

ENUNCIADOS	a) Felipe	b) Aurora	c) Ninguno de los dos
0. Ha cambiado de trabajo.		✓	
13. Antes tenía un trabajo nocturno.		✗	
14. Sus compañeros anteriores eran antipáticos.			✗
15. Va a necesitar el inglés en su trabajo.	✗		
16. Va a irse a estudiar al extranjero.	✗		
17. Necesita gafas.			✗
18. Propone salir el fin de semana.		✗	

La opción correcta es la b). Dice que era recepcionista en un hotel y ahora está de dependienta.



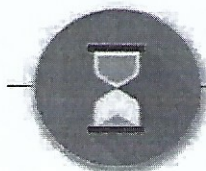
TAREA 4

A continuación, escuchará siete mensajes. Oirá cada mensaje dos veces. Después, seleccione el enunciado, a)-j), que corresponde a cada mensaje, 19-25. Hay diez enunciados. Tiene que seleccionar siete. Ahora, va a oír un ejemplo.

MENSAJES	ENUNCIADO
0. Mensaje 0	e)
19. Mensaje 1	a
20. Mensaje 2	f
21. Mensaje 3	i
22. Mensaje 4	g
23. Mensaje 5	b
24. Mensaje 6	d
25. Mensaje 7	h

ENUNCIADOS
a) No puede ir.
b) Pide ayuda.
c) Hoy no trabajan.
d) Le dan una cita.
e) Cambia de día.
f) Tiene que llamar más tarde.
g) Le van a llamar otro día.
h) Pide consejo.
i) Ha conseguido trabajo.
j) Ahora se puede hablar con ellos.

La opción correcta es la e). Dice que el seminario no se va a celebrar el jueves, sino el lunes.



Anote el tiempo que ha tardado:

Recuerde que solo dispone de 40 minutos

Sugerencias para los textos orales y escritos

APUNTES DE GRAMÁTICA

- Usamos el pretérito perfecto para hablar de experiencias sin especificar el momento exacto: *Nunca he trabajado en una empresa grande. Ya he leído el libro.*
- Usamos el pretérito perfecto simple para hablar de algo ocurrido en un día/momento concreto en el pasado: *El primer día me presenté a mis compañeros.*
- Usamos el presente para hablar de hábitos: *Todos los días trabajo de 8:00 h a 15:00 h.*
- Para hablar de la frecuencia usamos *normalmente, siempre, a veces, etc.*: *Normalmente desayuno en casa.*
- Para ordenar sucesos en el tiempo usamos *primero, luego, después*: *Primero fui a trabajar y después al gimnasio.*
- Para hablar de la anterioridad o la posterioridad usamos *antes de, después de*: *Antes de desayunar, me ducho.*

BUSCAR TRABAJO

- Busco un trabajo
 - con horario de mañana/tarde.
 - con buen sueldo.
 - cerca de casa.
 - interesante.

HABLAR DEL LUGAR DE TRABAJO

- ¿Dónde trabajas?
- Trabajo en...
 - una oficina, un banco, un bufete de abogados
 - en una empresa de publicidad/cosmética
 - una tienda de moda/deporte/electrodomésticos
 - un restaurante, una cafetería
 - una fábrica
 - en casa

HABLAR DE LA FORMACIÓN

- Soy técnico/ingeniero/graduado...
- He estudiado...
- Tengo un máster en...
- Hice un curso de...
- Tengo experiencia en...

DESCRIBIR UNA EMPRESA

- Es una empresa
 - grande/pequeña.
 - pública/privada.
 - nacional/internacional.
 - con... empleados.

PRUEBA 3

Expresión e
interacción escritas

45

Tiempo disponible
para toda la prueba.

TAREA 1

Usted ha recibido un correo de un amigo.

Para: _____
Asunto: _____

¡Hola!

Me he enterado de que buscas trabajo y resulta que en mi empresa van a salir varias ofertas. ¿Por qué no me cuentas algo sobre tu experiencia laboral, formación, etc.? Así puedo hablarle de ti a mi jefe. Tengo muy buena relación con él.

Un saludo,

Escriba un correo presentándose. En él tiene que:

- Saludar.
- Explicar qué estudios, formación y experiencia tiene.
- Preguntar qué documentación debe mandar.
- Dar las gracias a su amigo y despedirse.

Número de palabras: entre 60 y 70.

Para: _____
Asunto: _____



TAREA 2

Elija solo una de las opciones. En cada opción debe tratar todos los puntos.

Opción 1

Usted tiene que escribir un texto sobre un jefe o compañero que fue importante para usted. Hable de:

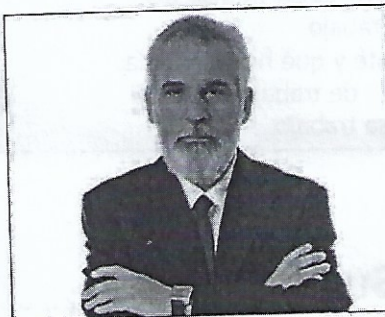
- Un jefe o compañero de un trabajo que tuvo.
- Cómo era esta persona.
- Qué trabajo estaban realizando.
- Por qué fue importante para usted.
- Si sigue viendo a esa persona.

Opción 2

Susana ha cambiado de trabajo. Estas son fotos de su trabajo anterior y de su trabajo actual.



Susana en su anterior trabajo



Su antiguo jefe



Su trabajo actual

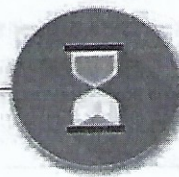


Su actual oficina

Usted tiene que escribir un texto sobre Susana en el que debe contar:

- Cómo era su trabajo anterior y qué hacía en él.
- Por qué decidió cambiar de trabajo.
- Cómo es su trabajo actual y si lo prefiere al anterior.

Número de palabras: entre 70 y 80.



Anote el tiempo que ha tardado:

Recuerde que solo dispone de 45 minutos

PRUEBA 4

Expresión e
interacción orales

12



min

Tiempo para preparar
toda la prueba.

12



min

Tiempo disponible
para las 3 tareas.

TAREA 1

MONÓLOGO

Usted tiene que hablar durante 2 o 3 minutos sobre un trabajo que tuvo.

INSTRUCCIONES

Durante la presentación debe hablar de:

- Cómo encontró ese trabajo.
- Qué hacía exactamente y qué horario tenía.
- Cómo era el ambiente de trabajo.
- Cómo se sentía en ese trabajo.

Sugerencias

Cómo encontró el trabajo

- porque un amigo/mi padre...
- porque hice prácticas en aquella empresa y entonces...
- buscando en páginas web especializadas como...
- por una agencia de colocación...

Funciones en un trabajo

- Atención telefónica
- Venta de productos
- Preparación de informes, documentos
- Gestión de pedidos, reservas
- Diseño de catálogo, plan de *marketing*
- Elaboración de tablas, gráficos, informes

Ambiente de trabajo

- El ambiente laboral es muy positivo/negativo...
- Las personas son muy respetuosas, amables...
- Es un trabajo en equipo/individual, motivador...
- La oficina/empresa tiene luz natural, es grande...

TAREA 2

DESCRIPCIÓN DE UNA FOTO

Usted tiene que describir la siguiente fotografía durante 2 o 3 minutos.

En la agencia de colocación



Ejemplo de preguntas

- ¿Cómo son las personas físicamente? ¿Cómo cree que son de carácter?
- ¿Qué ropa llevan?
- ¿Cómo es el lugar en el que están? ¿Qué objetos hay?
- ¿Qué están haciendo estas personas?
- ¿De qué cree que están hablando?
- ¿Cómo cree que se sienten? ¿Qué están pensando?
- ¿Qué han hecho antes? ¿Qué van a hacer después?

TAREA 3

DIÁLOGO EN UNA SITUACIÓN IMAGINARIA

Usted va a una agencia de colocación porque necesita trabajo. El examinador es el funcionario/a. Hable con él durante 3 o 4 minutos siguiendo estas instrucciones.

CANDIDATO

Durante la conversación tiene que:

- Contar qué ha estudiado.
- Hablar de sus experiencias laborales anteriores.
- Explicar qué tipo de trabajo quiere hacer.
- Preguntar si hay cursos de formación para mejorar su currículum.

Ejemplo de conversación

1. **Inicio:** se saludan y explica el motivo de la visita

EXAMINADOR:

Hola, buenos días/buenas tardes.

CANDIDATO:

Buenos días/Buenas tardes. Estoy buscando trabajo...

2. **Fase de desarrollo:** hablan de los estudios y/o diferentes datos relacionados con la experiencia laboral

EXAMINADOR:

¿Qué ha estudiado usted?

CANDIDATO:

...

EXAMINADOR:

¿Ha trabajado usted antes? ¿Qué experiencia tiene?

CANDIDATO:

Pues...

EXAMINADOR:

¿Qué tipo de trabajo le interesa? Tenemos diferentes ofertas de..., por ejemplo...

CANDIDATO:

Pues me interesa...

EXAMINADOR:

¿Tiene alguna pregunta?

CANDIDATO:

Sí. ¿Ofrecen algún curso para...?

3. **Despedida y cierre:** terminan la conversación y se despiden

EXAMINADOR:

Perfecto. La semana que viene le llamamos para...

CANDIDATO:

Mostrar acuerdo y despedirse