

TEMA 6: AREA DE RECURSOS HUMANOS

1- OBJETIVOS DE LA UNIDAD DIDACTICA:

- a. Aprender a redactar una oferta de trabajo.
- b. Escribir un CV
- c. Redactar una carta de presentación
- d. Analizar CVs y Cartas de presentación.
- e. Realizar una entrevista laboral

2- OBJETIVOS S FUNCIONALES:

- a. Distinguir entre escritura formal y coloquial.
- b. Expresar preferencias y requisitos para una oferta laboral.
- c. Describir la experiencia profesional en formato de CV.
- d. Conocer la estructura de una oferta de trabajo
- e. Adquirir las herramientas para hacer una buena entrevista de trabajo.
- f. Saludos y despedidas formales

3- OBJETIVOS GRAMATICALES:

- a. *Es bueno, necesario, conveniente que + subjuntivo VS. Es bueno, necesario, conveniente + infinitivo.*
- b. Estructuras para expresar opinión: *Creo que/Pienso que + ind, quizá, tal vez, probablemente... ..+ ind.-subj. / futuro y condicional*
- c. *Hay que + infinitivo VS. Tienes que + infinitivo / Debes, deberías +infinitivo*
- d. Estructuras para expresar impersonalidad: *se + 3ª pers. Sing, 3ª pers.Pl. 2ª pers. Sing.*

4- OBJETIVOS LEXICOS:

- a. Expresiones de saludos y despedidas formales.
- b. Adjetivos descriptivos relacionados con habilidades profesionales
- c. Conectores discursivos para escribir cartas formales.

5- OBJETIVOS CULTURALES:

- a. Aprender el protocolo de las entrevistas en español.
- b. Adquirir las estructuras formales pragmáticamente correctas para redactar cartas de presentación en español.
- c. Entender las diferencias entre al ambiente laboral en países de hispano-hablantes y otros países.

NIVEL ELE DE LOS ESTUDIANTES: B2

TIPO DE ESTUDIANTES

- a. Estudiantes con grado doble en Lenguas y Administración de Empresas.
- b. 3º

1- SELECCIÓN DE PERSONAL

- a. Redacción de oferta de trabajo
- b. Recepción de CVs y cartas de presentación
- c. Selección de candidatos para las entrevistas

- d. Entrevista
- e. Selección del empleado

15 semanas de curso , 3 horas a la semana de clase. 7 unidades didácticas: 6 horas por unidad didáctica.

1. Introducción del tema. Texto 1: Monólogo. Actividades: 1. Vocabulario específico. 2. Decálogo para entrar con buen pie. 3. Labores y funciones del departamento de recursos humanos. POWERPOINT.

TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS Y ACTIVIDADES

Objetivo	Materiales	Actividades	Tipo	Duración
1. Introducción del tema	Monólogo	Lectura del monólogo Vocabulario específico. Decálogo para entrar con buen pie	Toda la clase juntos Grupos de 4 .	1h
2. Funciones del departamento de RRHH	Power Point	¿Cuáles son las funciones del Dept. de RRHH?	Grupos de 4	20min
	Tabla términos RRHH	Vocabulario RRHH	Individual	10min
3. Ofertas laborales	Ofertas de trabajo	Escribir una oferta de trabajo.	Grupos de 4	45min
4. Análisis y diseño de CVs	Modelo CV de europass	Escribir CV personal	Individual	45min (terminar en casa)
5. La entrevista de trabajo	Video de Youtube CV personal	1. Claves para enfrentarse a una entrevista	En parejas	30min
	Oferta de trabajo	2. Simulación de entrevistas	En parejas	30 min
	Video Youtube 2	3. Comentar el video	Todos juntos	30 min
6. La carta de presentación	Modelo carta de presentación	1. Escribir una carta de presentación para uno de los anuncios.	Individual	1h
		2. Decálogo para una buena carta	En grupos de 3	20min.
		3. Presentación		10 min

SESIÓN 1

1h 30min

- a. Objetivos:
 - i. Introducción del tema RRHH
 - ii. Funciones y responsabilidades del dept. de RRHH.
 - iii. Presentación de vocabulario específico de RRHH.
- b. Calentamiento: Leer el texto 1.
- c. Actividades en clase:
 - i. Lectura
 - ii. Comentario
 - iii. Powerpoint
 - iv. Presentación decálogo
- d. Materiales:
 - i. Texto 1.
 - ii. Power point.
- e. Trabajo fuera del aula:
 - i. Repaso nueva terminología y ampliación del glosario.

ACTIVIDAD 1

Lee el siguiente siguiente texto y contesta a las preguntas que le siguen a continuación.

¿Por qué en todos los anuncios de trabajo ponen "imprescindible experiencia"? Me gustaría que aunque fuese por una sola vez pusiesen "Imprescindible ser nuevo". Pero no se preocupen, que no lo harán. Porque ser nuevo en cualquier cosa es una gaita. Cuando eres nuevo no eres nadie. Si el jefe preguntara: "¿Echamos al nuevo y compramos un microondas?", nadie lo dudaría.

¡Qué mal se pasa cuando eres el nuevo! Sobre todo en el trabajo. Al principio quieres quedar bien con todo el mundo, eres muy generoso y no paras de ofrecer cosas:

-¿Queréis caramelos de piña?

Y si vas a la máquina:

-¿Alguien quiere café?

Y quieren todos. ¡Hale! A ver cómo los traes. Te pegas quince viajes a la máquina cargando vasitos de plástico, y abrasándote los dedos, que acabas con quemaduras de tercer grado en las yemas.

(...)

Cuando eres nuevo, como no tienes ni sitio ni nada, te sientes como un mueble, pero de los que estorban.

- ¿Qué hago?

- Pues...hay que hacer el balance, pero ya me encargo yo, que le tengo cogido el punto.

- ¿Entonces qué hago?

- Pues podrías archivar, pero como no sabes.

- Vale, entonces, ... ¿qué hago?

- Pues lo que veas, anda que no hay trabajo...

©El Club de la Comedia, Santillana Ediciones Generales, 2002. Fragmento del monólogo: “La tragedia de ser el Nuevo”, (*El Club de la Comedia: Ventajas de ser incompetente y otros monólogos de humor*, Santillana Ediciones Generales,S.L./Globo Media S.A./Sogecable S.A./Suma de Letras, S.L.; ISBN: 84- 663-0623-4; Depósito Legal: M-52.602-2002; Quinta edición: diciembre 2002; España):

Actividades

1. Después de leer el texto. En grupos de 4 personas, hablar sobre los siguientes puntos:
 - a. Primer trabajo
 - b. Ser nuevo en una empresa
 - c. El decálogo para entrar con buen pie.
2. Escribir una lista con el vocabulario específico laboral que hay en el texto.
3. Presentar a la clase el decálogo para entrar con buen pie en una empresa.
4. Todos juntos.
 - a. ¿Qué departamento de una empresa se encarga de gestionar a los empleados?
 - b. Lluvia de ideas para encontrar la definición perfecta de este departamento.
 - c. Responsabilidades generales del departamento.
 - i. Ver el power point
 - ii. Entregar fotocopia con glosario de términos de RRHH.

SESIÓN 2

1h 30min

- a. Objetivos:
 - ii. Comprensión y diseño de ofertas laborales
 - iii. Escribir una oferta laboral
 - iv. Análisis de las partes y la información de un CV
 - v. Escribir CV personal
- b. Calentamiento: En grupos de 4 leer la oferta de trabajo asignada a cada grupo.
- c. Actividades en clase:
 - vi. Determinar las partes de una oferta de trabajo.
 - vii. Analizar las estructuras gramaticales
 - viii. Escribir una oferta cada grupo.
 - ix. Analizar el contenido de un CV modelo
 - x. Escribir el CV personal
- d. Trabajo fuera del aula: Terminar el CV y adjuntar los docs necesarios.

5. Rellena los huecos de la oferta de trabajo
6. Escribir un buen CV
 - a. Europass

7. Escribir una buena carta de presentación.
 - a. Mostrar un ejemplo.

ENTREVISTA

1. Ver el video <http://www.youtube.com/watch?v=x1-PL2xqg0c>
 - a. Analizar el lenguaje corporal
 - b. Protocolo del saludo
 - c. Cantidad de información
2. Claves para hacer una buena entrevista.
3. Nunca hacer en una entrevista: VER VIDEO
<http://www.youtube.com/watch?v=yDdG0fjM44w>

Ofertas de empleo

<http://empleo.intereconomia.com/ofertas/denemax-consulting-s-l-100528/administrativo-tecnico-354455/>

programador: <http://empleo.intereconomia.com/ofertas/titania-compania-104599/programador-web-experiencia-353400/>

<http://empleo.intereconomia.com/ofertas/josep-hernandez-017695/se-requieren-7-personas-354056/>

<http://empleo.intereconomia.com/ofertas/seguros-catalana-103135/agente-comercial-barcelona-353703/>

MATERIAL COMPLEMENTARIO



Curriculum Vitae Europass

Adjunte una fotografía. Suprimir cuando no proceda (ver Instrucciones)

Información personal

Apellido(s) / Nombre(s)

Apellido(s) Nombre(s). Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)

Dirección (direcciones)

Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)

Teléfono(s)

Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)

Móvil: Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)

Fax(es)

Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)

Correo(s) electrónico(s)

Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)

Nacionalidad

Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)

Fecha de nacimiento

Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)

Sexo

Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)

Empleo deseado / familia profesional

Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)

Experiencia laboral

Fechas

Describa por separado cada empleo relevante que haya desempeñado, comenzando por el más reciente. Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)

Profesión o cargo desempeñado

Funciones y responsabilidades principales

Nombre y dirección de la empresa o empleador

Tipo de empresa o sector

Educación y formación

Fechas

Describa por separado cada curso realizado, comenzando por el más reciente. Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)

Cualificación obtenida

Principales materias o capacidades profesionales estudiadas

Nombre y tipo del centro de estudios

Nivel conforme a una clasificación nacional o internacional

Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)

Capacidades y competencias personales

Idioma(s) materno(s)

Indique su lengua materna (si tiene más de una lengua materna, indique cada una - ver instrucciones)

Otro(s) idioma(s)

Autoevaluación

Comprensión	Habla	Escritura
--------------------	--------------	------------------

<i>Nivel europeo (*)</i>	Comprensión auditiva	Lectura	Interacción oral	Capacidad oral	
Idioma					
Idioma					

(*) [Nivel del Marco Europeo Común de Referencia \(MECR\)](#)

Capacidades y competencias sociales	Describa dichas competencias e indique en qué contexto se han desarrollado. Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)
Capacidades y competencias organizativas	Describa dichas competencias e indique en qué contexto se han desarrollado. Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)
Capacidades y competencias técnicas	Describa dichas competencias e indique en qué contexto se han desarrollado. Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)
Capacidades y competencias informáticas	Describa dichas competencias e indique en qué contexto se han desarrollado. Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)
Capacidades y competencias artísticas	Describa dichas competencias e indique en qué contexto se han desarrollado. Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)
Otras capacidades y competencias	Describa dichas competencias e indique en qué contexto se han desarrollado. Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)
Permiso(s) de conducción	Indique si posee un permiso de conducción y, en caso afirmativo, para qué tipo de vehículos. Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)
Otras informaciones	Indique en este apartado cualquier otra información que pueda tener relevancia, por ejemplo personas de contacto, referencias, etc. Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)
Anexos	Enumere todos los anexos que haya decidido adjuntar. Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)