

# "CÓMO PREPARAR UNA ENTREVISTA DE TRABAJO Y SER SELECCIONADO/A": UNA PROPUESTA METODOLÓGICA PARA PERSONAS ADULTAS INMIGRANTES

La enseñanza del español a inmigrantes  
INSTITUTO CERVANTES - Madrid 21 de junio de 2003



Amparo Massó Porcar

[emparmasso@terra.es](mailto:emparmasso@terra.es)

Maximiliano Alcañiz García

[maxialgar@hotmail.com](mailto:maxialgar@hotmail.com)

## GUIÓN DEL TALLER

- **Presentación**
- **Conociéndonos**
- **Conociéndolos/las**
- **¿Qué hacemos?**
- **Nuestra tarea: "Cómo preparar una entrevista de trabajo y ser seleccionado/a"**
- **Nuestra propuesta: Clases cerradas + Tareas globalizadoras**
- **Más tareas**
- **Conclusiones**
- **Bibliografía**

## 2. Conociéndonos



### *Busca a alguien que...*

*...trabaje en una O.N.G. \_\_\_\_\_*

*...piense que el alumnado inmigrante está especialmente motivado para aprender español \_\_\_\_\_*

*...trabaje en una Escuela de Personas Adultas \_\_\_\_\_*

*...considere que la mayoría de sus alumnos/as no tiene "papeles" \_\_\_\_\_*

*...piense que pocos alumnos/as tienen estudios superiores \_\_\_\_\_*

***Anotaciones:*** \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### 3. Conociéndolos/las

3. a. Marca con una cruz o completa con relación a tu alumnado:

	+ Mujeres	+ Hombres	= M y H
<b>SEXO</b>			

<b>NACIONALIDADES</b>	
-----------------------	--

	Sin escolarizar	Primaria	Secundaria	Diplomatura	Licenciatura
<b>NIVEL DE ESTUDIOS</b>					

	Habla 1 idioma	2 idiomas	Más de 2 idiomas
<b>IDIOMAS</b>			

	Alfabetizados/as	No alfabetizados/as
<b>ALFABETIZACIÓN</b>		

	Inicial	Elemental	Intermedio
<b>NIVEL DE ESPAÑOL ORAL</b>			

	Regularizados/as	No regularizados/as
<b>SITUACIÓN LEGAL</b>		

	Con trabajo	Sin trabajo
<b>SITUACIÓN LABORAL</b>		

	Regular	Irregular
<b>ASISTENCIA</b>		

**3. b. Completa el siguiente cuestionario teniendo en cuenta las necesidades de tu alumnado:**

¿Para qué crees que necesitan hablar bien español tus alumnos/as? Numera del 1 al 5 las más importantes (la 1 es la más importante):

- Para trabajar
- Para seguir estudiando
- Para comprender bien y manejar documentos legales (papeles)
- Para comprender bien y manejar documentos laborales (contratos, nóminas...)
- Para poder matricular a sus hijos/as en la escuela
- Para buscar casa
- Para preguntar por una dirección
- Para comprar
- Para ir al médico
- Para usar el transporte público
- Para usar otros servicios (correos, bibliotecas, etc.)
- Para entender la televisión, la radio...
- Para conocer a gente
- Para entenderse con la policía
- Para pedir en un bar
- Para.....
- Para.....
- Para.....

**4. ¿Qué hacemos?**

Comenta con tu compañero/a la pertinencia de las siguientes tareas.  
 Elige las tres que trabajarías en primer lugar.

	+ Pertinente	- Pertinente
Realizar un calendario de fechas importantes		
Obtener la Tarjeta Sanitaria		
Organizar un viaje		
Organizar la fiesta de fin de curso		
Reclamar en unos grandes almacenes		
Solicitar una beca de comedor		
Organizar una cena de empresa		
Escribir una carta personal		
Pedir un presupuesto para reformar la casa		

## 5. Nuestra tarea: "Cómo preparar una entrevista de trabajo y ser seleccionado/a"

Por parejas, ordenad las siguientes actividades de la tarea:

<b>A</b>	Se divide la clase en parejas y, utilizando anuncios de ofertas de empleo, les pediremos que, uno de ellos/as elija el papel de entrevistador/a y el otro de candidato/a. Después, deberán preparar posibles preguntas y respuestas. Y por último, tendrá lugar la simulación.
<b>B</b>	Por parejas, partiendo de un texto, prepararán posibles preguntas que les harían en una entrevista de trabajo y respuestas.
<b>C</b>	A partir de un vídeo, en el que se representa una entrevista de trabajo, pediremos a los alumnos/as que digan qué ocurre, quiénes son los protagonistas, dónde están...
<b>D</b>	Se pide a los alumnos/as que valoren la utilidad de la tarea, si consideran que están lo suficientemente preparados/as para una entrevista de trabajo, qué otros aspectos necesitarían mejorar, etc.
<b>E</b>	Utilizaremos un texto para analizar diferentes aspectos relacionados con la entrevista de trabajo. Después, valiéndonos de una lista de recomendaciones, pediremos a nuestros alumnos/as que señalen cuáles se han seguido en una situación descrita en un texto escrito. Por último, realizarán una puesta en común.
<b>F</b>	Con la ayuda de una solicitud de empleo real, les pediremos que, en parejas, se presenten y hablen de su formación y experiencia profesional.

### MATERIAL COMPLEMENTARIO

**A**

<p>Empresa de material de oficina necesita cubrir un puesto de:</p> <p style="text-align: center;"><b><u>REPARTIDOR</u></b></p> <p><b>Perfil:</b> Sexo: Varón                  Edad: de 22 a 25 años aproximadamente                  Nivel cultural medio. Imprescindible carnet de conducir.                  Imprescindible conocimientos de Valencia capital y provincia.                  Capacidad de organización. Persona dinámica.                  Experiencia mínima: seis meses en puesto similar.</p> <p><b>Se ofrece:</b> contrato laboral y Seguridad Social.                  Incorporación inmediata. Estabilidad laboral.                  Interesados llamen al teléfono 678 123 456.</p>	<p><b>ENCARGADO/A CAFETERÍA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Con ganas de trabajar.</li> <li>. Con experiencia mínima de dos años.</li> <li>. Su misión consistirá en gestionar eficazmente la actividad del establecimiento.</li> <li>. Edad superior a los 25 años.</li> <li>. Se ofrece incorporación inmediata y salario negociable (fijo+incentivo).</li> </ul> <p><b>INTERESADOS LLAMAR A EVA AL TELÉFONO 93 252 53 43</b></p>
--	--

<p><b>EMPRESA CONSTRUCTORA</b> Precisa para Alzira</p> <p><b>5 PEONES ALBAÑILES</b> Buscamos profesionales con experiencia demostrable y ganas de trabajar en remodelación de calles.</p> <p><b>3 PEONES JARDINEROS</b> Buscamos profesionales para trabajar en la construcción de parques (preparar terreno, plantar árboles...)</p> <p><b>Ofrecemos:</b> incorporación inmediata en importante construcción con adjudicación de obras de larga duración.</p> <p><b>Interesados llamar urgentemente al</b> <b>96 128 56 67</b></p>	<p><b>Modas Santafé necesita</b></p> <p><b>DEPENDIENTA</b></p> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Imprescindible experiencia en el sector</b></li><li>- <b>Graduado escolar</b></li><li>- <b>Edad de 20 a 35 años</b></li><li>- <b>Buenísima presencia</b></li><li>- <b>Don de gentes</b></li><li>- <b>Ganas de trabajar</b></li></ul> <p><b>Enviad Currículum Vitae a: Modas Santafé</b> <b>Calle Ángel Guimerá,</b> <b>30 bajo. 46006 Valencia</b></p>
---	--

**B**

Divide la clase en pequeños grupos o en parejas y entrégales la siguiente ficha. Pídeles que seleccionen una pregunta de cada uno de los apartados y que imaginen posibles respuestas. Apunta que, entre esas respuestas, las más apropiadas para una entrevista son aquellas que convierten sus puntos débiles en ventajas. Ofréceles un ejemplo:

- *¿Qué has estudiado?*
- *No pude ir a la escuela pero he aprendido muchas cosas útiles en la vida y tengo mucho interés por seguir formándome.*

Después, en gran grupo, y con la participación de todos/as, se comentan las respuestas posibles. Si lo consideras oportuno, comenta alguna de aquellas que no se hayan seleccionado.

**PREGUNTAS QUE PUEDEN HACERTE EN UNA ENTREVISTA**

**DATOS PERSONALES**

1. ¿Puedes incorporarte inmediatamente?
2. ¿Estás dispuesto/a a cambiar de lugar de residencia?
3. ¿Tienes vehículo propio? ¿Estarías dispuesto/a a viajar frecuentemente?
4. ¿Tienes permiso de trabajo?
5. ¿Estás aquí solo/a o con tu familia?

### FORMACIÓN

6. ¿Qué has estudiado? ¿Por qué?
7. ¿Qué cursos de formación has realizado?
8. ¿Te gustaría completar tu formación?
9. ¿Qué lenguas hablas? ¿Dónde las estudiaste?
10. ¿Piensas que es importante la formación para este puesto?

### EXPERIENCIA PROFESIONAL

11. ¿En qué otros empleos has trabajado?
12. ¿Cómo conseguiste tus anteriores trabajos? ¿Por qué se terminaron?
13. De tus trabajos anteriores ¿de cuál te sientes más contento/a?
14. ¿Por qué has cambiado de empleo tan a menudo?
15. ¿Cómo te enteraste de este puesto?
16. ¿Por qué no has trabajado nunca? ¿Por qué llevas tanto tiempo sin trabajar?

### MOTIVO DE LA SOLICITUD

17. ¿Qué conoces de esta empresa?
18. ¿Por qué te gustaría este trabajo y no otro?
19. ¿Qué crees que puedes aportar si no tienes experiencia en este tipo de trabajo?
20. ¿Por qué crees que eres la persona ideal para este puesto?

### CONDICIONES LABORALES

21. ¿Te da igual el horario de trabajo? ¿Podrías trabajar por las noches?
22. ¿Harías horas extras?
23. ¿Estás conforme con el sueldo?
24. ¿Te quedarías a trabajar durante las vacaciones si fuera necesario?

Adaptado de: “*Búsqueda Activa de Empleo*” INEM, 1997



Mira el vídeo de la entrevista de trabajo y responde estas preguntas:

1. ¿Quiénes son?
2. ¿Dónde están?
3. ¿De qué están hablando?
4. ¿Qué quiere cada uno/a?
5. ¿Crees que van a conseguir lo que quieren?



**E**

Pide a tus alumnos/as que lean el texto. Aclara las dudas que puedan aparecer. Después, deberán marcar en la tabla con una X si el personaje ha tenido en cuenta las recomendaciones (+) o no (-). Por último, realiza una puesta en común.

*"Era una mañana de mayo, Nabil tenía una entrevista de trabajo, la noche anterior no pudo dormir bien, últimamente estaba muy nervioso. Aunque se levantó tarde, le dio tiempo a planchar la única camisa nueva que tenía y a afeitarse. No pudo informarse sobre la empresa y además olvidó el currículum en casa. Hubo problemas con el metro y llegó con diez minutos de retraso. Durante la entrevista, a pesar de estar nervioso, contestó bien y habló de sus cualidades para ese puesto. Se despidió cortésmente. Al final Nabil volvió a casa, no había conseguido el puesto, pensó que quizás fue porque preguntó por el sueldo demasiado pronto."*

	+	-
Llevar el currículum vitae		
Informarse sobre la empresa y el puesto de trabajo		
Ser puntual		
Cuidar el aspecto		
Escuchar atentamente		
Cuidar las respuestas		
Hablar de las cualidades y experiencia		
Preguntar sobre el trabajo		
No preguntar primero por el sueldo		
Saludar y despedirse cortésmente		

**F**

Partiendo de una solicitud de empleo (nosotros/as usamos una de *Leroy Merlin*), pide a tus alumnos que, sin rellenarla, la utilicen como guión para contarle a su compañero/a quiénes son y qué formación y experiencia profesional tienen. Puedes buscar modelos de solicitud en las siguientes páginas:

<http://www.mediamarkt.es/empresa/empleo/formulario.php3?arraytiendas=>  
<http://www.altadis.com/es/trabajar/candidaturas.html>

<http://www.sybase.es/corporativo/cv.htm>

<http://www.la-ambulancia-azul.es/3empleo/formulario.htm>

<http://www.csi-csif.es/cantabria/curriculum.html>

## 6. Nuestra propuesta: Clases cerradas + Tareas Globalizadoras

6. a. Piensa en otras posibles tareas que incluiríamos en la tarea globalizadora de "La Búsqueda de Empleo":

<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
---

6.b. Piensa en aquellos alumnos/as que asisten irregularmente a clase.  
¿Cómo afrontarías la tarea globalizadora?

6. c. ¿Qué ventajas e inconvenientes ves en la combinación de clases cerradas y la enseñanza de la lengua mediante tareas?

VENTAJAS	INCONVENIENTES

## 7. Más tareas

“Se busca piso”. Amparo Massó

[http://cvc.cervantes.es/aula/didactired/anteriores/enero\\_03/23012003.htm](http://cvc.cervantes.es/aula/didactired/anteriores/enero_03/23012003.htm)

“Los papeles”. Pilar García

[http://cvc.cervantes.es/aula/didactired/anteriores/abril\\_00/11042000.htm](http://cvc.cervantes.es/aula/didactired/anteriores/abril_00/11042000.htm)

“Reagrupación Familiar”. Amparo Massó

[http://cvc.cervantes.es/aula/didactired/anteriores/febrero\\_03/06022003.htm](http://cvc.cervantes.es/aula/didactired/anteriores/febrero_03/06022003.htm)

“Un procedimiento para diseñar unidades didácticas mediante tareas (I)”. Sheila Estaire

[http://cvc.cervantes.es/aula/didactired/anteriores/octubre\\_00/09102000.htm](http://cvc.cervantes.es/aula/didactired/anteriores/octubre_00/09102000.htm)

“Un procedimiento para diseñar unidades didácticas mediante tareas (II)”.  
Sheila Estaire

[http://cvc.cervantes.es/aula/didactired/anteriores/noviembre\\_00/06112000.htm](http://cvc.cervantes.es/aula/didactired/anteriores/noviembre_00/06112000.htm)

## 8. Conclusiones

## 9. Bibliografía

ARNOLD, J. (2000): *La dimensión afectiva en el aprendizaje de idiomas*, Madrid: Cambridge University Press.

BLASCO, P. y PÉREZ, A. (2001): *Orientación e Inserción Profesional: competencias y entrenamientos para su práctica*, Valencia: Nau Llibres.

BYRAM, M. y FLEMING, M. (2000): *Perspectivas Interculturales en el aprendizaje de idiomas. Enfoques a través del teatro y la etnografía*, Madrid: Cambridge University Press.

CANDLIN, C. (1990): «Hacia la enseñanza del lenguaje mediante tareas» en *Comunicación, lenguaje y educación*, 7-8, pp. 33-53.

CONSEJO DE EUROPA (2002): *Marco común europeo de referencia para las lenguas: aprendizaje, enseñanza, evaluación*, Madrid: Instituto Cervantes, Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y Editorial Anaya. Disponible en <http://cvc.cervantes.es/obref/marco>.

ESTAIRE, S. (1999): *Tareas para hacer cosas en español: principios y práctica de la enseñanza de lenguas extranjeras mediante tareas*, Madrid: Colección Aula de Español, Universidad Antonio de Nebrija.

ESTAIRE, S. y ZANÓN, J. (1990): «El diseño de unidades didácticas para la enseñanza de una segunda lengua» en *Comunicación lenguaje y educación*, 7- 8, pp. 55-90.

ESTAIRE, S. y ZANÓN, J. (1994): *Planning classwork: a task-based approach*, Oxford:

Heinemann.

FERNÁNDEZ, S. (coord.) (2001): *Tareas y proyectos en clase*, Madrid: Edinumen.

INSTITUTO CERVANTES (1994): *La enseñanza del español como lengua extranjera. Plan Curricular del Instituto Cervantes*, Madrid: Publicaciones del Instituto Cervantes.

LITTLEWOOD, W. (1996): *La enseñanza comunicativa de idiomas*, Madrid: Cambridge University Press.

LLOBERA, M. (1994): *Competencia comunicativa*, Madrid: Edelsa.

NUNAN, D. (1996): *El diseño de tareas para la clase comunicativa*, Madrid: Cambridge University Press.

RICHARDS, J. y RODGERS, T. (1998): *Enfoques y métodos en la enseñanza de idiomas*, Madrid: Cambridge University Press.

SLAGTER, J. P. (1979): *Un nivel umbral*, Estrasburgo: Consejo de Europa.

VILLALBA, F., HERNÁNDEZ, M.T. y AGUIRRE, C. (1999): *Orientaciones para la enseñanza del español a inmigrantes y refugiados*, Madrid: MEC.

VV. AA. (1996): *Profesor en acción 1, 2 y 3. El proceso de aprendizaje*, Madrid: Edelsa.

VV. AA. (1999): *La inmigración extranjera en España: Los retos educativos*, Barcelona: Colección estudios sociales. Fundación La Caixa.

VV. AA. (1991): *Dossier Enfoque por Tareas. Cable 5*, Madrid: Equipo Cable.

WILLIAMS, M. y BURDEN, R. (1999): *Psicología para profesores de idiomas. Enfoque del constructivismo social*, Madrid: Cambridge University Press.

ZANÓN, J. (coord.) (1999): *La enseñanza del español mediante tareas*, Madrid: Edinumen.

## Anexos

1

«(...) Los profesores se dejan influir enormemente por sus creencias, que a su vez están íntimamente unidas a sus valores, a su visión del mundo y al concepto que tienen de su posición en el mismo (...) Estas (creencias) influyen más que los conocimientos que tienen los profesores en la forma en que éstos planifican sus clases, en el tipo de decisiones que toman y en su labor general en el aula.»

WILLIAMS, M. y BURDEN, R. (1999: 65)

2

### MARCO PARA LA PROGRAMACIÓN DE UNA UNIDAD DIDÁCTICA MEDIANTE TAREAS

PASO 1

1. Seleccionamos un tema o centro de interés teniendo en cuenta los intereses, la experiencia y el nivel de los alumnos.

PASO 2

2. Planificamos una tarea final o una serie de tareas para el final de la unidad.

PASO 3

3. Determinamos los objetivos de la unidad.

PASO 4

4. Especificamos los contenidos necesarios para la realización de las tareas finales.

PASO 5

5. Planificamos la unidad mediante tareas comunicativas y posibilitadoras.

PASO 6

6. Planificamos los instrumentos y el procedimiento para la **Evaluación** de los objetivos, actividades y unidades como parte integrada en la programación.

Marco para la elaboración de unidades didácticas mediante tareas  
(Adaptado de Estaire y Zanón, 1994)

3

Для чего тебе надо хорошо говорить по-испански? Отметь галочкой те ответы, которые для тебя наиболее актуальны. Затем пронумеруй ответы от 1 до 5 в соответствии с наибольшей важностью для тебя (1 - самое важное)

- .....Для работы
- .....Для продолжения учёбы
- .....Для понимания и умения обращаться с официальными документами
- .....Для хорошего понимания и умения обращаться с рабочими документами (контракты, сведения о зарплате...)
- .....Для регистрации детей в школе
- .....Для поиска место жительства (дом, квартиру)
- .....Чтобы спросить дорогу
- .....Чтобы делать покупки
- .....Для посещения врача
- .....Для пользования общественным транспортом
- .....Для пользования другими общественными службами (почта, библиотека и т.д.)
- .....Чтобы понимать теле и радиопередачи
- .....Для знакомства с людьми
- .....Чтобы понимать полицейских
- .....Чтобы уметь сделать заказ в баре
- .....Чтобы.....
- .....Чтобы.....
- .....Чтобы.....
- .....Чтобы.....

**Why do you have to learn to speak Spanish well? Mark with a **X** the most important reasons. Then, rank from 1 to 5 the top 5 reasons (number one being the most important and number 5 the least).**

- For work
- For studying
- To understand and use legal documents
- To understand and use work documents (contracts)
- To enter my children at a school
- To look for an apartment or a house
- To ask for directions
- To buy things
- To go to a doctor
- To use services (post office, libraries, etc.)
- To understand the television, radio...
- To get to know people
- To communicate with the police
- To order in a bar
- To .....
- To .....
- To .....

## لماذا تريد أن تتقن التكلم باللغة الإسبانية ؟

بعد قراءة هذه الإستمارة حاول أن تشير بعلامة **X** الى الخانة التي ترى نفسك في حاجة مستعجلة اليها. ثم حاول ان ترتب من 1 الى 5 الاكثر اهمية بالنسبة اليك .

- |  |                          |
|--|--------------------------|
| ..... العمل.   | <input type="checkbox"/> |
| ..... لفهم جيد للوثائق الإدارية : رخصة عمل, اقامة ... الخ    | <input type="checkbox"/> |
| ..... لفهم جيد لوثائق العمل : عقود عمل, شواهد الاجرة ... الخ | <input type="checkbox"/> |
| ..... لكي تستطيع ان تسجل أبناءك في المدرسة.                  | <input type="checkbox"/> |
| ..... للبحث عن السكن.  | <input type="checkbox"/> |
| ..... لكي تستطيع ان تسأل عن عناوين تهمةك.                    | <input type="checkbox"/> |
| ..... للشراء.  | <input type="checkbox"/> |
| ..... زيارة الطبيب.  | <input type="checkbox"/> |
| ..... لإستعمال وسائل النقل العمومية.                         | <input type="checkbox"/> |
| ..... لإستعمال الخدمات العمومية : بريد, مكاتب ... الخ        | <input type="checkbox"/> |
| ..... لفهم وسائل الإعلام : جرائد, تلفاز, مذياع ... الخ       | <input type="checkbox"/> |
| ..... للتعرف مع الناس.                                       | <input type="checkbox"/> |
| ..... لكي تستطيع التفاهم مع الشرطة.                          | <input type="checkbox"/> |
| ..... لكي تستطيع ان تطلب ما تريد في المقهى.                  | <input type="checkbox"/> |
| ..... لمتابعة الدراسة.                                       | <input type="checkbox"/> |
| ..... لكي  | <input type="checkbox"/> |
| ..... لكي  | <input type="checkbox"/> |
| ..... لكي  | <input type="checkbox"/> |



**Pourquoi avez vous besoin de parler l'espagnol? Marque avec une X les besoins les plus urgentes. Ensuite numérotez (de 1 à 5) vos priorités (1 = la plus importante).**

- Pour travailler
- Pour continuer mes études
- Pour bien comprendre et utiliser des documents légaux
- Pour bien comprendre et utiliser des documents de travail (contrats, feuilles de paye, ...)
- Pour pouvoir inscrire mes enfants à l'école
- Pour chercher un logement
- Pour demander une adresse
- Pour acheter
- Pour aller chez le médecin
- Pour utiliser le transport public
- Pour utiliser d'autres services (la poste, les bibliothèques, etc.)
- Pour comprendre la télé, la radio, ...
- Pour connaître des gens
- Pour se comprendre avec la police
- Pour commander dans un bar
- Pour .....
- Pour .....
- Pour .....

你为什么想讲好西班牙语？在方框内用 X 号注明该项原因最重要，然后用数字将几项原因按照其重要性从1 到5进行排列（1 是最重要的，依次递减）。

---1 为了工作。

---1 为了继续读书。

---1 为了能够理解并懂得使用法律文书（纸头）。

---1 为了能够理解并懂得使用工作文件（合同，工资册等）。

---1 为了能够给我的小孩在学校注册。

---1 为了找房子。

---1 为了问路。

---1 为了购物。

---1 为了看医生。

---1 为了使用公共交通。

---1 为了使用其他服务（邮电，图书馆等等）。

---1 为了看懂电视，听懂电台。

---1 为了认识人们。

---1 为了能和警察交流。

---1 为了在酒吧点东西方便。

---1 为了...

---1 为了...

---1 为了...

TEMAS	FUNCIONES	EXPONENTES	Léxico, gramática y cultura
<p><b>8.-El trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Búsqueda de empleo.</li> <li>- Entrevista de trabajo.</li> <li>- Relaciones laborales.</li> <li>- La documentación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer el nombre de algunas profesiones.</li> <li>- Conocer el vocabulario básico necesario para entender ofertas de empleo.</li> <li>- Reconocer los aspectos básicos de las ofertas de empleo escritas en periódicos, tiendas... (comprensión lectora).</li> <li>- Mantener conversaciones telefónicas o cara a cara, solicitando información, contestando a anuncios de prensa...</li> <li>- Pedir información sobre las condiciones del trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ¿Diga?/¿Dígame?</li> <li>○ 📞Hola. Llamo por lo del anuncio del periódico/de la tienda...</li> <li>○ (☺)Hola. Buenos días/tardes/noches. Vengo por lo del anuncio.</li> <li>● Se trata de un puesto de limpiadora/señora de la limpieza/ asistenta...</li> <li>○ ¿Me puede informar sobre las condiciones de trabajo?</li> <li>○ ¿Cuáles son las condiciones de trabajo?</li> <li>● De ocho a tres de lunes a viernes con un mes de vacaciones.</li> <li>○ ¿Cuál es el sueldo?</li> <li>● 1.200 pesetas por hora.</li> <li>○ ¿Necesito papeles?</li> <li>● Sí, el permiso de residencia o de trabajo.</li> <li>○ ¿Dónde es?</li> </ul>	<p><u>Léxico:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesiones.</li> <li>- Adjetivos de cualidades personales: ordenado/a, puntual, trabajador/a, responsable,...</li> <li>- Partes del día: <i>por la mañana, a mediodía, por la tarde, a medianoche, de madrugada...</i></li> <li>- Expresiones y léxico relacionado con el empleo: <i>condiciones de trabajo, permiso de trabajo o residencia ...</i></li> <li>- Repaso de los números.</li> <li>- Días de la semana.</li> <li>- Expresiones para mostrar acuerdo/desacuerdo: <i>Vale. De acuerdo...</i></li> </ul> <p><u>Gramática:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verbo saber. Perífrasis <i>sé + infinitivo</i> para hablar de lo que uno sabe o no sabe hacer.</li> <li>- Género de los adjetivos.</li> <li>- Verbos tener, hablar, preferir, poder, pagar...</li> <li>- Uso del verbo <i>ser</i> para expresar cualidades o defectos <i>Soy (muy bastante)... puntual.</i></li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recursos para hablar de lo que se sabe o no se sabe hacer.</li> <li>- Recursos para hablar de las cualidades propias.</li> <li>- Recursos para hablar de obligaciones y responsabilidades.</li> <li>- Recursos para valorar algo o a alguien.</li> <li>- Pactar precios y horarios. Mostrar acuerdo/desacuerdo y proponer alternativas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aquí, en Madrid, en la calle San Antonio, n º 2, 3º izquierda.</li> <li>○ Sé cocinar, planchar,...</li> <li>○ No sé usar la vaporetta.</li> <li>○ Soy muy/bastante + adjetivo (puntual, responsable...)</li> <li>○ No soy + adjetivo (desordenado /a...)</li> <li>● Tiene/Tienes que limpiar los dormitorios/pasar la bayeta/...</li> <li>● Trabaja/trabajas muy bien/regular/mal/muy mal...</li> <li>○ ¿Qué día/días tengo que venir?</li> <li>● Los lunes y los sábados</li> <li>○ Vale/ De acuerdo.</li> <li>○ Los sábados no puedo, ¿puede cambiarlo por otro día?</li> <li>● Por el viernes.</li> <li>○ ¿Por la mañana o por la tarde?</li> <li>● Por la mañana.</li> <li>○ ¿A qué hora tengo que venir?</li> <li>● A las nueve/A partir de las + horas.</li> <li>○ ¿Cuántas horas tengo que venir?</li> <li>● Cinco. De 9 a 2.</li> <li>○ ¿A cuánto paga la hora?</li> <li>● A 1.200 pesetas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adverbios: mucho, bastante, un poco, nada.</li> <li>- Perífrasis <i>tener + infinitivo</i> para expresar obligación.</li> <li>- Adverbios: bien, muy bien, regular, mal, muy mal...</li> <li>- Uso de la perífrasis <i>poder + infinitivo</i> para pedir permiso.</li> <li>- Uso del verbo ser + profesión.</li> <li>- Uso del imperfecto del verbo ser para hablar de la profesión en el pasado.</li> <li>- Reconocimiento de estructuras de pasiva con se en anuncios por palabras: <i>Se necesita + profesional. Se busca + profesional. Se precisa + profesional.</i></li> <li>- Reconocimiento de la estructura <i>se trata de un puesto de...</i></li> <li>- Verbo llamar, necesitar, venir (por)</li> <li>- Interrogativos ¿cuál? ¿cuáles? ¿a qué..? ¿cuántas? ¿a cuánto...?</li> <li>- Perífrasis <i>poder + infinitivo</i> para pedir permiso.</li> <li>- Perífrasis <i>ir + verbo</i> para expresar idea de tiempo futuro.</li> </ul> <p><u>Cultura:</u></p>
--	---	---	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pactar la Seguridad Social, contrato de trabajo...</li> <li>- Recursos para dar consejos.</li> <li>- Pedir permiso.</li> <li>o CAPACITACIÓN LABORAL:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saber cómo comportarse y desenvolverse en una entrevista de empleo.</li> <li>- Saber a dónde dirigirse en la localidad para buscar empleo: oficinas del INEM ofertas de empleo de periódicos, tiendas..., pedir información a gente conocida, ir a las empresas y obras...</li> <li>- La Seguridad Social.</li> <li>- Los documentos necesarios para trabajar en España: permiso de trabajo/residencia, contrato y oferta de trabajo.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Pago 45.000 pesetas al mes.</li> <li>● Pago 12.000 pesetas a la semana.</li> <li>○ ¿Voy a tener Seguridad Social/ contrato?</li> <li>● Sí, claro/Sí, por supuesto.</li> <li>● No, no puedo pagarla.</li> <li>● Debes hablar despacio y claro.</li> <li>● Tienes que vestir bien.</li> <li>○ ¿Puedo sentarme?</li> <li>● Sí, claro.</li> <li>● Sí, siéntese, siéntese.</li> <li>● Sí, sí, siéntese, siéntese...</li> <li>λ ¿Puedo fumar?</li> <li>● No, no, lo siento, aquí no se permite fumar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uso del <i>tú/usted</i>.</li> <li>- Formatos de las ofertas de empleo en periódicos.</li> <li>- Convencionalismos sociales en una entrevista de trabajo: ir correctamente vestido, saludar, presentarse, sentarse correctamente...</li> <li>- Normas de cortesía.</li> <li>- Formas de pago: por horas, a la semana, por meses...</li> <li>- La disposición de los datos en la documentación de los inmigrantes.</li> </ul>
--	---	---	--

Villalba Martínez, F. y Hernández García M.T. (2002): *Programación para la Enseñanza del Español como L2 a Adultos Inmigrantes. Nivel 1*, Murcia: Consejería de Educación y Cultura de la Región de Murcia. Disponible en <http://www.educarm.es> (Etapas/Atención a la Diversidad/Materiales para la diversidad).