



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? _____

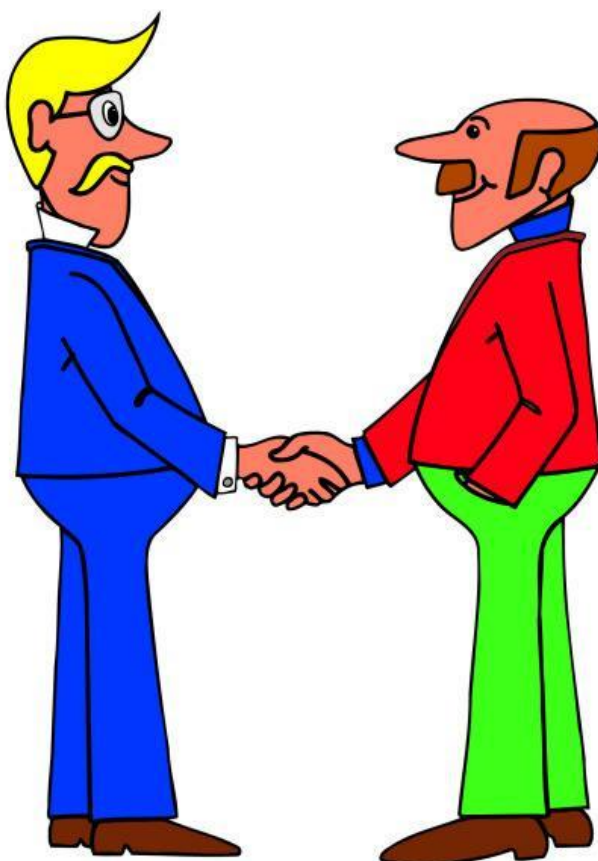


4. Diseñe un aviso de empleo en inglés buscando un cocinero en un hotel.



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".



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...



GRAMMAR TIPS

¿Cuándo y cómo se usan los verbos auxiliares modales "must" y "should"?

- 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



iPracticemos!

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>

LANGUAGE SUMMARY

List of words	translation
address	dirección
advertisement	aviso
advisable	aconsejable
against	contra
applicant	postulante
assistant	asistente
because	porque
birth	nacimiento
boss	jefe
breakfast	desayuno
despite	a pesar
detail	detalle
draft	borrador
early	temprano
employer	empleador
employment	empleo
feeble	débil / endeble
food	comida
foreign	extranjero
gender	género

List of words	translation
housewife	dueña de casa
husband	esposo
job	empleo
knowledge	conocimiento
leaflet	folleto, volante
letter	carta
must	deber/ tener que
personnel	personal
prejudice	prejuicio
race	raza
retirement	jubilación
should	deber (de sugerencia)
skills	habilidades
slow	lento/a
staff-room	sala de profesores
surroundings	alrededores
weak	débil
worker	trabajador/a
youth	juventud

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!	¡Suenan 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!