



Colegio Ciudad Educativa
Educación parvularia, básica y media
RBD 18028-9
Camino a Las Mariposas N° 4109
Fono: +56 9 961 920 32
Chillán

“Radio Advertisement”

Profesor(a):	Paulina Pereira Vásquez		
Correo:	ppereira@ccechillan.cl		
Instagram:	miss_paulina_pereira		
Curso	3ro medio A-B	Fecha máxima de envío	Domingo 5 de julio 21:00 hrs
Objetivo de aprendizaje:	-Parafrasear información desde un texto escrito en inglés creado por los estudiantes a una versión oral del mismo. -Expresar oralmente en inglés ideas asociadas a la búsqueda laboral a través de un comercial de radio de un aviso de trabajo.		
Instrucciones:	<p>En la guía anterior debías crear un aviso de trabajo empleando un modelo dado. Para esta semana ocuparás el CV de trabajo que creaste para convertirlo en un aviso de trabajo que podría ser transmitido en un comercial de radio o en publicidad de internet. Para lograr ese objetivo necesitas:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Leer el CV que creaste con el fin de recordar la información que agregaste.2) Transformar ese CV en una versión narrada (indicaciones en la siguiente página). (si no creaste ningún CV, utiliza alguno que encuentres en internet con el formato trabajado).3) Practicar la lectura del aviso prestando atención a la fluidez, la entonación, la claridad y la pronunciación de palabras específicas (más información en la pauta)4) Grabar un archivo de audio MP3 donde leas tu comercial de radio.5) Una vez terminado, enviar el archivo a la profesora sólo por correo electrónico.		



Colegio Ciudad Educativa
Educación parvularia, básica y media
RBD 18028-9
Camino a Las Mariposas N° 4109
Fono: +56 9 961 920 32
Chillán

Part I – CÓMO CREAR LA VERSIÓN NARRADA

Ejemplo de un CV y sus partes trabajadas en guía anterior.

Matthew Burnstoun
789 Billings Blvd P. MI49079 • (269) 123-4567 • matthewapplicant@email.com

WAITER
Serving diners with enthusiasm and efficiency

Can handle a high volume of customers in fast-paced environments, ranging from casual to fine dining.

Key skills include:

- Friendly, outgoing, and personable.
- Multitasking
- Quick learner

PROFESSIONAL & VOLUNTEER EXPERIENCE

BETH'S BISTRO, Paw Paw, Mich.
WAITER (July 2017—Present)

Provide service for patrons at a fine-dining establishment.

Notable accomplishments:

- Awarded "Employee of the month" several times"
- Regularly asked to train new employees.

AUSTIN'S STEAKHOUSE, Mattawan, Mich.
WAITER (August 2016—June 2017)

Took orders, served meals, set and cleared tables, and dealt with the exchange of money at a fast-paced restaurant.

TOLL'S PANCAKE GRIDDLE, Paw Paw, Mich.
HOST (June 2015—July 2016)

Scheduled reservations and helped manage seating in a popular and busy restaurant.

PAW PAW NORTH ELEMENTARY SCHOOL, Mattawan, Mich.
VOLUNTEER TUTOR (September 2016—Present)

Tutor and mentor second- and third-graders in reading.

EDUCATION & CREDENTIALS

KALAMAZOO VALLEY COMMUNITY COLLEGE, Texas Twp., Mich.
Associate of Arts degree, expected 2020

PAW PAW CENTRAL HIGH SCHOOL, Paw Paw, Mich.
Diploma, 2016

Partes de un Currículum Vitae

1.-The "CONTACT SECTION" (información de contacto) de tu CV esta al inicio de la página. Incluye tu Nombre, Dirección, Número de teléfono e Email. Cuando escribas esta parte, tu nombre debe resaltar, por lo que te sugiero escribirlo en Negrita y con un tamaño de fuente más grande que el resto de la información.

2.-Un CV incluye un resumen escrito de tus habilidades, experiencia y objetivos para un trabajo específico al cual estas postulando. Es importante adaptar tu CV según el puesto al que este postulando, de ese modo el empleador puede ver porque eres un buen candidato para el puesto.

El perfil debería estar escrito sobre la sección del historial de empleos de tu CV, así es el primer dato que verá el encargado de contratación luego de tu información de contacto.

3.-Todos los CV deben incluir una sección de "Experiencia laboral". Las compañías en donde has trabajado, el periodo por el cual trabajaste, el puesto que ocupaste y una lista con viñetas de las responsabilidades y logros que alcanzaste se incluyen en esta sección del CV.

Pasantías, trabajos de verano y trabajos de temporada, aparte de los trabajos estables, pueden ser agregados en esta parte del CV.

4.-La "sección de Educación" de tu CV es donde le demuestras al empleador tus logros académicos. Enlista los colegios a los que has asistido, los grados que has obtenido y cualquier premio o reconocimiento especial que hayas ganado en esta sección. Si eres un estudiante, incluye tu colegio de educación media en tu CV.

Los cursos de desarrollo profesional y las certificaciones también deberían estar incluidas en esta sección de educación.

El comercial debería decir algo como esto:

Matthew Burnstoun is an excellent Waiter, serving dinners with enthusiasm and efficiency, can handle a high volume of costumers in fast-paced environments, ranging from casual to fine dining. Friendly, outgoing and personable. Multitasking and quick learner it's looking for a new job in Michigan. Wants to work in restaurants, hotels or in events. Has worked at Austin`s Steakhouse, Toll`s Pancake Griddle and Paw Paw Elementary School.

Has an **Associate of Arts degree** at Kalamazoo Valley Community College.

You can contact **him** at **(269) 123-4567** or by mail at **matthew.applicant@email.com**



Colegio Ciudad Educativa
Educación parvularia, básica y media
RBD 18028-9
Camino a Las Mariposas N° 4109
Fono: +56 9 961 920 32
Chillán

Para el comercial que debes hacer puedes crear tu propia narración (que contenga todos los datos requeridos o puedes tomar el modelo dado y cambiar los datos por los de tu CV. De la siguiente forma.

NOMBRE DE LA PERSONA is a **PROFESIÓN U OFICIO JUNTO A LA DESCRIPCIÓN DE SU PUESTO Y CARACTERÍSTICAS PROFESIONALES**, it's looking for a new job in **CIUDAD DONDE QUIERE TRABAJAR**. Wants to work in **LUGARES O EMPRESAS DONDE PRODRÍA TRABAJAR**. Has worked at **EXPERIENCIA LABORAL, MENCIONAR LOS LUGARES DONDE TRABAJO**.

Has a/an **TÍTULO OBTENIDO Y LUGAR DONDE LO OBTUVO**.

You can contact **him/her** at **NUMERO TELEFÓNICO** or by email at **CORREO ELECTRÓNICO**.

Part II – PAUTA DE PRONUNCIACIÓN

Luego de completar la narración, la practicas y antes de grabar verifica que todo esté en orden con la siguiente pauta.


Aspecto	Descripción	Si	No	Comentarios
Content	Mi comercial menciona los 4 elementos necesarios.*			¿Qué elementos se me olvidaron?
Volumen	Mi comercial se escucha claramente.			¿Debo subir el volumen da la voz?
Fluidez	Sueno de manera fluida.			¿Me detengo donde no hay puntos o comas?
Entonación	Mi comercial parece un comercial.			¿Sueno como robot o como una persona sin ánimo?
Inglés específico	Pronuncio bien las palabras relacionadas con trabajo			El nombre del trabajador, palabras como shop, experience, contact, etc.
Inglés general	Pronuncio bien el resto de las palabras de mi comercial			Las palabras que conozco ¿Están bien pronunciadas?

*1) Mi nombre y datos personales; 2) Descripción de mi profesión u oficio; 3) Lugares donde he trabajado, experiencia laboral ; 4) Información de estudios y capacitaciones.

Part III – CONSIDERACIONES PARA ENVIAR EL ARCHIVO.

Cuando envíes tu archivo recuerda indicar tu nombre, apellido y tu curso al inicio de la grabación. El archivo debe tener su nombre y curso.

Ej:

 paulina.pereira.3romedioA