



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

“Looking for a new employee”

Profesor(a):	Paulina Pereira Vasquez		
Correo:	ppereira@ccechillan.cl		
Instagram:	miss_paulina_pereira		
Curso	1ro medio A-B	Fecha máxima de envío	Domingo 14 de junio 23:59 pm
Objetivo de aprendizaje:	Elaborar un anuncio publicitario utilizando el vocabulario clave de la unidad.		
Instrucciones:	Siguiendo el ejemplo dado, Cree un anuncio publicitario completando los datos solicitados en Inglés. Su tarea debe enviarla, en lo posible, solo por correo electrónico , indicando SU NOMBRE en la imagen. Enviar SOLO su anuncio creado.		

I

SHOP ASSISTANT
Busy London flower shop - suitable for a student
Category: Marketing and similar
Salary: £ 200 per week
Location: London
Start date: Immediately
Contact name: Sandra
Telephone: 2779565572
Contact e-mail: daffodils@flowershop.co.uk
Working hours: Part-time, Monday to Friday, 9 am - 1 pm or 1 pm - 5pm
Requirements: Must be good with people, no experience required



II

ECOURIER
eCourier - www.ecourier.co.uk - is the UK's premier same-day delivery service
Category: Courier jobs
Salary: £ 1,500 per month
Location: Manchester
Start date: November 2020
Contact name: Christian
Telephone: By e-mail only
Contact e-mail: fasttravel@gmail.com
Working hours: Shifts (day / night) Monday to Sunday
Requirements: Must be over 18 with a motorcycle licence



III

TOURIST GUIDE
Visit UK – biggest tourism agency in London. **Foreigners** welcome to apply.
Category: Tourism
Salary: Based on experience
Location: London
Start date: December, 2020
Contact name: Dora Jones
Telephone: +4402067985622
Contact e-mail: visituk@visituk.co.uk
Working hours: Flexible
Requirements: Must speak at least one foreign language and **be keen on** life outdoors; occasional travel required



IV

OFFICE ASSISTANT
A busy legal practice in Birmingham seeks an office assistant
Category: Office
Salary: £ 19,000 per year
Location: Birmingham
Start date: As soon as possible
Contact name: Nin Hao
Telephone: 0779986769
Contact e-mail: legal@legal.com
Working hours: Monday to Friday, 8.30 am - 5 pm, some night hours required
Requirements: Some **IT skills**, punctual, reliable





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

ANUNCIO PUBLICITARIO

EN

DESCRIPCION BREVE DE LA EMPRESA Y DE LA PERSONA QUE BUSCAN. → Busy London flower shop - suitable for a student

TITULO, QUE PUESTO BUSCAN → **SHOP ASSISTANT**

CATEGORIA O AREA DE TRABAJO → Category: Marketing and similar

SUELDO OFRECIDO → Salary: £ 200 per week

LUGAR DONDE ESTA EL TRABAJO → Location: London

FECHA DE INICIO DEL TRABAJO → Start date: Immediately

NOMBRE DEL ENCARGADO CONTACTAR → Contact name: Sandra

TELEFONO DE CONTACTO → Telephone: 2779565572

CORREO DE LA EMPRESA → Contact e-mail: daffodils@flowershop.co.uk

HORARIO DE TRABAJO → Working hours: Part-time, Monday to Friday, 9 am - 1 pm or 1 pm - 5pm

REQUERIMIENTOS → Requirements: Must be good with people, no experience required

En los ejemplos trabajados la guía anterior, que encuentras al inicio de esta guía, puedes ver distintos anuncios que ofrecen un trabajo.

Tu tarea es crear un anuncio desde 0, con información que tú desees. Puedes buscar un Chef, un Futbolista, una Modelo, una Enfermera, libera tu imaginación, pero se claro en la información que necesita la persona para saber como postular al cargo.

Las partes de un anuncio publicitario están detalladas en la imagen que se muestra aquí arriba y a continuación detallaré en que consiste cada uno.



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

1.- En el título: Debes indicar solo la profesión de la persona que necesitas, puede ser cualquier cargo o profesión. Recuerda que en la guía previa tenias un Pictionary con profesiones que te puede ser útil.

2.- Descripción del lugar de trabajo: Aquí puedes indicar el nombre de la empresa y describir a que se dedica, que tipo de empresa es, si es una oficina, una tienda, un colegio, etc. También puedes decir y resaltar cosas positivas de ella, ejemplo: un excelente lugar para trabajar, la mejor del mercado, cálido ambiente laboral, etc. (todo en inglés)

3.-Categoría: Se refiere al tipo de empresa, por ejemplo, si buscaras un futbolista, la categoría seria Deportes; si buscas un vendedor de zapatos, la categoría es Ventas, para una secretaria seria Oficina, etc.

4.-Salario: Indicar el pago que se ofrece a la persona. Puedes indicar que el sueldo es por hora de trabajo, por semana, quincena, mes, jornada o temporada. Todo depende del trabajo que ofrecen. De preferencia indiquen el valor en pesos chilenos.

5.-La ubicación: el trabajador debe saber donde trabajará. Pueden ser muy específicos o hablar en general, pueden escribir una dirección completa o solo la ciudad. Recuerden que para escribir una dirección completa deben respetar un formato establecido.*

6.-Fecha de inicio del trabajo: Pueden indicar que el trabajo es inmediato o pueden dar una fecha a posterior detallada. También hay una forma de escribir la fecha.*

7.-Persona a contactar: Indicar nombre y apellido (el suyo), ésta será le persona de contacto para el puesto ofrecido.

8 y 9.- Teléfono e email: Poner un número de teléfono o celular, utilizando el formato de código de país y área. El correo electrónico lo pueden inventar usando el nombre de la empresa que ofrece el trabajo.

10.-Horario de trabajo: Existen distintas jornadas de trabajo, Full time, Part-time, Shifts, Season, etc. Se puede especificar si es de lunes a viernes, solo algunos días, fin de semana. La hora de entrada y salida.

11 Requerimientos: En esta parte deben indicar que requisitos debe cumplir el trabajador. Si debe hablar algún idioma, manejar softwares computacionales, si debe viajar, tener un título universitario, licencia de conducir, etc.



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

*Dirección

Lo primero que escribimos de una dirección es el Número, luego el nombre de la calle (respetando el nombre sin traducirlo), luego la denominación (calle, avenida, camino), después el nombre de la villa o población, primero se escribe el nombre y luego la denominación (villa o condominio)

También podemos escribir la ciudad, región y país.

Ejemplos:

4109 Road to Las mariposas, Chillán, Ñuble, Chile.

178 Vicuña mackenna Avenue, Santiago, Región Metropolitana, Chile.

8745 San marino Street, Los abedules Villa, Temuco, Araucanía, Chile.

Calle o pasaje: STREET

Avenida: AVENUE

Camino a: ROAD TO

Villa: VILLA

Condominio:
CONDOMINIUM

Edificio: BUILDING

*Fecha

En la fecha iniciamos con el mes, luego el día (número) y podríamos agregar el año si el inicio no es en el mismo año.

January – February – March – April – May – June – July – August – September – October – November – December

Ejemplos:

May 13th, 2021

June 1st

February 22nd, 2023

December 20th

FINALMENTE

No olvides agregar
una IMAGEN o DIBUJO
que identifique el
trabajo.