



GUÍA DIDÁCTICA # 2 ESPAÑOL CLEI 5 PERIODO 2°

johnduquea@luislopezdemesa.edu.co – Whatsapp 314 7052752

ASIGNATURA: LENGUA CASTELLANA	GRADO: Clei 5	FECHA DE ENTREGA		
		11	06	2021
TEMA: Talleres de composición escrita. Los géneros literarios. La entrevista. La hoja de vida o Curriculum Vitae. La carta.		PERÍODO: 2°		
DOCENTE: JOHN JAIME DUQUE ARBOLEDA	ESTUDIANTE:	NOTA:		

ACTIVIDAD N°1

COMPOSICION ESCRITA PERIODO 2°. CLEI 5
COMPOSICIÓN ESCRITA N° 1 Escribir significado de 15 palabras desconocidas, una oración con cada una de esas 15 palabras e inventar un cuento con las 15 palabras y subrayarlas en el cuento y en las oraciones.

COMPOSICIÓN ESCRITA N° 2 Hacer una reflexión acerca del día del maestro e ilustrarlo con dibujos. El 15 de mayo de 1950 fue proclamado San Juan Bautista de La Salle como patrono de los educadores por parte del Papa Pío XII, por lo que ese mismo año, la Presidencia de la República declaró a esta fecha como el Día del Maestro en Colombia.

COMPOSICIÓN ESCRITA N° 3 Hacer una reflexión acerca del día de la madre e ilustrarlo con dibujos. El Día de la Madre es una festividad que se celebra en honor de las madres. En Venezuela, Colombia y Estados Unidos: se celebra el segundo domingo de mayo. Las madres son el comienzo de la vida, la protección, la alegría y la esperanza.

COMPOSICIÓN ESCRITA N° 4 Hacer una reflexión acerca del día del padre e ilustrarlo con dibujos. El Día del Padre es una celebración u homenaje dedicada a los padres. a celebración nació en Estados Unidos de la gratitud de una hija, Sonora Smart Dodd, hacia su padre, un veterano de la guerra civil estadounidense llamado Henry Jackson Smart. La esposa de Henry falleció al dar a luz a su sexto hijo y él cuidó y educó a sus hijos sin ayuda y con todo el cariño del mundo en una granja del estado de Washington. La celebración se extendió rápidamente a Europa, América Latina, Asia y África. no en todos los países y lugares del mundo se celebra el día del padre la misma fecha. Muchos países, como Colombia, coinciden en hacerlo el tercer domingo de junio, pero en otros, puede ser en meses diferentes e incluso en junio, pero otros días.

COMPOSICIÓN ESCRITA N° 5 Escribir un ensayo de 2 hojas sobre su proyecto de vida, incluyendo su autobiografía, que quiere hacer en el futuro y cómo lo va a lograr. Ilustrarlo con dibujos.

ACTIVIDAD N°2

1. Haz un resumen del siguiente tema.

LOS GÉNEROS LITERARIOS.

Los géneros literarios son los distintos grupos o categorías en que podemos clasificar las obras literarias atendiendo a su contenido y estructura. Los principales géneros literarios son:

LÍRICO: Es el género literario en el que el escritor expresa sus sentimientos. El verso suele ser el medio expresivo más utilizado. Los textos líricos están organizados en estrofas, versos y algunos tienen rima. Ejemplo. Canción, himno, balada, copla, acróstico, soneto, epigrama, caligrama.

NARRATIVO: Género literario en el que escritor cuenta hechos reales o imaginarios que suceden y en los que interactúan unos personajes en un tiempo y lugar determinado. El medio expresivo que más se utiliza es la prosa y está organizado por párrafos. Ejemplo: Cuento, novela, fábula, leyenda, mito, anécdota, crónica, biografía, noticia, historieta

DRAMÁTICO O TEATRAL: Es el género literario en el que se representa la realidad a través de unos personajes que cuentan lo que hacen o piensan a través del diálogo. Ejm: Drama, tragedia, comedia.

2. Escribe una anécdota, una canción y un dialogo.

3. Explique a que género pertenece cada uno de los siguientes textos y diga porqué.

Manolín: ¡Hoy es mi cumpleaños!
 Trini: ¡Caramba! ¿Y cuántos cumple?
 Manolín: Doce. ¡Ya soy un hombre!
 Trini: Si te hago un regalo, ¿me lo aceptarás?
 Manolín: ¿Qué me vas a dar?
 Trini: Te daré dinero para que te compres un pastel
 Manolín: Yo no quiero pasteles.

Volverán del amor en tus oídos
 las palabras ardientes a sonar;
 tu corazón de su profundo sueño
 tal vez despertará;
 pero mudo y absorto de rodillas,
 como se adora a Dios ante su altar,
 como yo te he querido...desengáñate,
 ¡así no te querrán!
 Gustavo Adolfo Bécquer



ACTIVIDAD N°3

A continuación, aparece un ejemplo de preguntas que pueden aparecer en una entrevista de trabajo léelas y respóndelas todas.

LA ENTREVISTA: Es un intercambio de ideas, opiniones mediante una conversación que se da entre una, dos o más personas donde un entrevistador es el designado para preguntar.

El objetivo de las entrevistas es obtener información, ya sea de tipo personal o no.

Las entrevistas pueden ser individuales o grupales, es decir que se entrevista a varios solicitantes de manera simultánea, también están las de tipo panel, es decir que hay varios entrevistadores para un solicitante. Algunos tipos de preguntas y entrevistas son:

LAS ROMPE-HIELO: Parecen casuales, pero están enfocadas en obtener más información de la que piensas. Descubre por qué.

1. Háblame de ti
2. ¿Por qué te interesa el puesto?
3. ¿Qué sabes de nuestra empresa?
4. ¿Qué te gusta hacer en tu tiempo libre?
5. ¿Cuál es tu meta en la vida?

LAS INCÓMODAS: Irán a fondo en tu vida profesional con la intención de detectar problemas. ¡Anticipa tu respuesta para que no te tomen por sorpresa!

6. ¿Por qué dejaste tu anterior empleo? ¿Por qué quieres cambiar de empleo?
7. ¿Por qué no has durado en tus trabajos anteriores? ¿Por qué duraste tan poco en tu anterior empleo?
8. ¿Por qué te despidieron?
9. ¿Qué me puedes decir de tu jefe anterior?
10. ¿Tienes deudas?

LAS DIFÍCILES: Aportan al reclutador información clave sobre tu perfil profesional, por lo que son preguntas clave en una entrevista laboral, ¡piensa bien antes de contestar!

11. Hay un hueco en tu experiencia laboral ¿qué hiciste durante ese tiempo?
12. Cuéntame de algún momento de tu vida laboral en el que hayas cometido un error, ¿cómo lo solucionaste?
13. ¿Cómo manejas la presión?
14. ¿Qué pasaría si después de 5 años trabajando con nosotros no obtuvieras un ascenso? ¿Sería frustrante para ti?
15. ¿Cuáles son tus pretensiones salariales?

LAS CAPCIOSAS: Buscan ir más allá de tu discurso profesional y evaluar tu personalidad

16. ¿Cuál es tu mayor debilidad o defecto?
17. ¿Cómo describirías tu trabajo?
- 18? Si hoy te ganaras la lotería, ¿vendrías a trabajar mañana? ¿Te mueve solo el dinero? ¿Qué tanto respetas tus compromisos?
19. ¿Cómo te ves en 5, 10 años? ¿Coincide el puesto con tus expectativas a futuro?
20. ¿Cuál ha sido el mayor error en tu vida? ¿Qué aprendiste? ¿Aprendes de tus errores? ¿Tus experiencias te ayudaron a madurar?

LAS RETADORAS: Buscan revelar cómo te enfrentas a diferentes situaciones u obstáculos.

21. Háblame de algún reto o conflicto que hayas enfrentado en el trabajo y cómo lo resolviste.

¿Estás preparado para resolver problemas?

hay dos clases de entrevistas: estructuradas y libres o no estructuradas.

La entrevista formal y estructurada, se caracteriza por estar planteada de una manera estandarizada donde se hacen preguntas que previamente fueron pensadas y para un entrevistado en particular que responde concretamente lo que se le está preguntando.

Por esta razón, el entrevistador tiene una libertad limitada a la hora de formular las preguntas pues no pueden nacer de la entrevista en sí misma, sino de un cuestionario realizado de antemano.

La entrevista Libre es flexible y abierta ya que, por más de que haya un objetivo de investigación (que es lo que rige a las preguntas) no se espera que sus respuestas se vean compuestas de un contenido ordenado y con cierta profundidad. Cabe aclarar que dentro de este tipo de entrevista hay una la subdivisión: Entrevista a profundidad, entrevista enfocada, entrevista focalizada. Entre las focalizadas están:

Las entrevistas laborales que suelen hacerse para conocer al solicitante de un puesto de trabajo y saber si posee las aptitudes requeridas.

Normalmente antes de acceder a una entrevista de trabajo son solicitadas las cartas de presentación o recomendación la Hoja de vida o Currículo Vitae.

En este tipo de entrevistas suelen intervenir aquella persona que solicita el puesto de trabajo y algún representante de la empresa o institución a la que se desea acceder. La misma puede ser estructurada, es decir que se realiza una serie de preguntas que deben ser respondidas, o no estructurada, es decir, un simple diálogo entre el entrevistador y entrevistado de manera más fluida o natural. Sin embargo, la mayoría de las veces suele ser de manera mixta, es decir que el entrevistado responde a ciertas preguntas predeterminadas.

22. Menciona una situación concreta de tu vida laboral en la que hayas demostrado tu liderazgo

23. ¿Cuál es el mayor riesgo que has tomado?

24. ¿Por qué deberíamos contratarte?

25. ¿Tienes alguna pregunta?

26. ¿Qué haces cuando tienes dificultades para resolver un problema?

27. ¿Cuál ha sido el trabajo más interesante para ti, ¿cómo lo manejaste?

28. ¿Cuál es la tarea más aburrida que te ha tocado, cómo la desarrollaste?

29. ¿En tu último trabajo, ¿cuáles fueron los logros más importantes?

30. ¿Qué proyectos o ideas fueron vendidos y llevados a cabo gracias a ti?

31. ¿Cuéntame sobre alguna situación en que hayas propuesto una mejora para el área en dónde estabas?, ¿cómo fue?, ¿cuáles fueron los resultados?



ACTIVIDAD N° 4

Elabora una hoja de vida que contenga todos los datos dados a continuación.

LA HOJA DE VIDA

Es la primera impresión general que tiene un empleador de cada uno de los candidatos que aspiran a un puesto de trabajo. Esta le servirá como base para la realización de su primera selección antes de pasar a la segunda etapa «la entrevista de trabajo. Por esto, su hoja de vida debe ser efectiva y atraer al máximo toda la atención de este. Además, debe resaltar su personalidad, ser clara y concisa. Tenga en cuenta los siguientes pasos:

1. **Adaptar la hoja de vida según la oferta:** Adecue su hoja de vida según el perfil solicitado, es decir, evalúe y adapte su currículum con las fortalezas, las experiencias y los conocimientos que usted posee y que la empresa está buscando para ocupar determinado cargo. Tenga en cuenta que las experiencias laborales y personales que pone en la hoja de vida sean realmente importantes para el cargo que solicita.
2. **Formato de hoja de vida diferenciador:** El formato de su hoja de vida o Curriculum Vitae debe reunir las características del puesto solicitado y debe ser fácil de interpretar. Por ejemplo, si usted se postula a un cargo en el área de diseño, una plantilla con muchos colores corresponderá muy bien al puesto y su personalidad. A diferencia que, si usted se postula a un cargo en el área de la ingeniería, pues en este caso, su diseño deberá ser un poco más clásico y sobrio.
3. **Contenido de una hoja de vida:** Los principales datos a incluir en su hoja de vida son:
Datos personales: Nombre, apellidos, edad, dirección, E-mail, teléfono casa, teléfono celular, foto tipo documento.
Perfil profesional: Escriba en la introducción de su hoja de vida un breve y corto resumen: mencione aspectos claves sobre su perfil, sus habilidades, y otros elementos que puedan destacar su candidatura, entre 3-5 líneas de texto.
Estudios: Universidades (Nombre – País – Ciudad) y títulos obtenidos, Idiomas manejados y Nivel. Software y herramientas digitales manejadas.
Experiencias laborales: Para cada una de las experiencias laborales mencione:
Nombre y actividad de la empresa, puesto ocupado, principales tareas realizadas durante esta experiencia laboral, logros obtenidos, formaciones adicionales e intereses o hobbies, otras formaciones que puedan influenciar en su favor, deportes, viajes, pasiones.
Referencias Laborales: No olvide que para cada una de las referencias laborales mencionadas es importante indicar los datos de contacto de la persona mencionada. Nombre y apellidos, puesto ocupado
Datos de contacto (teléfono y e-mail profesional)
4. **Revisión final de su hoja de vida:** Suprima toda falta de ortografía en su hoja de vida.

32. Dame un ejemplo de una tarea que te haya demandado mucho esfuerzo, ¿cómo la enfrentaste?, ¿cuáles fueron los resultados?

33. Plátame de alguna ocasión en que por un 'imprevisto te obligaron a reorganizar tu tiempo, ¿cómo actuaste?, ¿cómo distribuiste tus tareas?

34. Si tuvieras que manejar tus horarios de una forma distinta, para tomar algunos cursos que demanda la empresa, ¿cómo te organizarías?

35. ¿Qué acostumbras a hacer en tu tiempo libre?

36. ¿Cuántas tareas puedes y te gusta realizar a la vez?

37. Háblame de una situación en la que incorporaste algún colaborador al equipo, ¿qué tomaste en cuenta para incluirlo, por cuánto tiempo estuvo en ese grupo?

38. ¿Cómo reaccionas cuando, en tu ausencia, un miembro del equipo toma decisiones más allá de sus atribuciones? Si el resultado es negativo ¿qué haces?

39. ¿Cómo manejas los reclamos e inquietudes de los colaboradores?, ¿y los de tus jefes?

40. ¿Qué haces cuando tienes que encargarte de una tarea que no corresponde a tus objetivos y rutinas de trabajo?

41. Cuando te delegan nuevas actividades, que no corresponde al trabajo que venías realizando, ¿cómo reaccionas?

42. ¿Qué actividades manejaste en tu último trabajo que no estaban, originalmente, en la descripción del puesto?, ¿cómo te sentiste con esas decisiones?

43. Dame un ejemplo sobre una sugerencia realizada por alguno de los colaboradores que influyó o cambió las decisiones que habías tomado.

44. ¿Estarías dispuesto a cambiar de país o ciudad si tu puesto así lo requiere?

LAS PROHIBIDAS: En algunas ocasiones habrá las que no son preguntas clave en una entrevista laboral y aborden temáticas diferentes a las de trabajo. La discriminación laboral es un tema delicado y un entrevistador puede poner en evidencia una cultura no incluyente al contratar si hace estas preguntas:

¿Qué religión practicas? - ¿Estás embarazada?
¿Cuál es tu orientación sexual? ¿Planeas tener hijos?



ACTIVIDAD N° 5

1. Escribe el resumen de todo el tema La carta.
2. Escriba una carta formal y una informal, con los pasos dados.

LA CARTA

La carta es un medio a través del cual una persona o institución se comunica con otra remitiéndole un mensaje que bien puede estar escrito en un papel o en un medio digital.

La carta de papel suele ir doblada en un sobre cerrado, en cuyo frente aparecen el nombre y dirección del destinatario, mientras que en el reverso se encuentran el nombre y la dirección del remitente.

La carta digital, por su parte, propia de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, hace referencia a todas aquellas comunicaciones electrónicas semejantes a la carta, que se producen sobre todo en los correos electrónicos y otros medios digitales.

La carta está compuesta por un texto dirigido a otra persona a la cual se le expone o describe un asunto o situación.

Debe estar escrita con coherencia, organización y claridad, y debería estar escrita en un lenguaje apropiado y conciso, con una actitud cortés o amable, y corrección ortográfica, puesto que la finalidad de toda carta es, por lo general, causar una reacción favorable en el destinatario.

Las partes de una carta son:

Las cartas convencionalmente contienen cierta información de importancia tanto para el emisor como para el receptor. Fundamentalmente:

- Fecha y ciudad en que fue escrita
- Nombre y cargo a quien va dirigida
- saludo
- Cuerpo contentivo de la introducción y la exposición del asunto
- Despedida y Firma o nombre de la persona que la escribe. Además, una carta también puede contener:
- Membrete institucional
- Domicilio
- Posdata para asuntos no referidos en el cuerpo de la carta y referencias finales.

Tipos de cartas: Existen fundamentalmente dos tipos de carta según su grado de formalidad:

1. **Las cartas informales:** Es el tipo de cartas que se envían a amigos, familiares y conocidos con los cuales tenemos una relación próxima.

Ejemplo:

Cartas de cumpleaños: Son documentos que se emiten para felicitar a un amigo o a un familiar por el día de su cumpleaños. Se suelen incluir buenos deseos para la persona agasajada.

Cartas de duelo: Se emiten cuando una persona cercana a los interlocutores ha fallecido. El emisor expone su pesar por la muerte del individuo y consuela al receptor, ofreciéndole su apoyo incondicional.

Cartas de disculpa: Se emite cuando el emisor desea disculparse por alguna acción efectuada que haya traído consecuencias negativas para alguien.

Cartas de agradecimiento: Se emite para demostrarle a la persona que recibe la carta que se está agradecido por el favor que esta ha efectuado.

2. **Las cartas formales:** Son aquellas que se emplean en comunicaciones profesionales o institucionales que revisten cierta importancia o gravedad.

Algunas clases de cartas formales son:

Cartas de negocios: Son cualquier tipo de documento escrito que se desenvuelve en el ámbito profesional. Van encabezadas con un saludo y terminan con la firma del emisor, quien suele ostentar un cargo relevante dentro de una empresa.

Cartas de pedidos: Son emitidas por un consumidor y recibidas por un proveedor. Estas cartas se envían con el objeto de que pedir al proveedor cierta cantidad de productos.

Cartas de ventas: Tienen como objeto hacer que el lector adquiera un producto publicitado. Suelen emplear enunciados persuasivos que atraigan la atención del posible comprador.

Cartas de reclamos: Se emplean para presentar quejas sobre un producto o un servicio adquirido. El tono de las cartas de reclamos debe ser respetuoso: es necesario no dejarse llevar por las emociones de ira o enojo que pudo haber generado el producto en nosotros.

Cartas de recomendación: Son documentos que dan fe de la calidad de trabajo de una persona. Este tipo de cartas se emite cuando una persona desea obtener un nuevo puesto de trabajo y son redactadas por personas que estén en la capacidad de determinar si el desempeño del aspirante es óptimo. En este sentido, las cartas de recomendación suelen ser emitidas por los tutores, los profesores y los antiguos jefes del aspirante.

Cartas de renuncia: Son emitidas por un empleado que desea abandonar su puesto de trabajo. Esta carta se envía al superior inmediato del empleado que desea renunciar. Estas deben incluir la fecha en la que el empleado dejará su puesto de trabajo de manera permanente.

Cartas de permiso: Es el que emite un empleado a su jefe para que este último le otorgue el permiso de faltar al trabajo por uno o más días.

Cartas de transferencia: Se emiten por una organización o empresa para informarle a uno de sus empleados que será transferido de departamento o de sede.

Cartas de aplicación: Se emiten cuando un individuo desea optar a un puesto dentro de una institución.