

NOME DA ACTIVIDADE

➤ **O acuario**

ENUNCIADO DA ACTIVIDADE

GRUPO 1: Formas parte do Departamento de Persoal dunha importante empresa. Tes que decidir entre estes dous currículos cal é a persoa idónea para o posto de director comercial de servizos de hostalaría (catering).

GRUPO 2: As persoas no grupo central forman parte do Departamento de Persoal e teñen a difícil misión de decidir para quen é o posto de director comercial de servizos de hostalaría. Ti debes escoller unha delas e reparar na linguaxe non verbal (ton, cara, mirada), no número de intervencións, na argumentación e na actitude que manteñen durante o debate.

MATERIAIS DA FICHA

Primeiro currículo

DATOS PERSOAIS

Nome e apelidos: Ana Moscoso Coello
Data de nacemento: 11 de outubro de 1974
Lugar de nacemento: Ourense
DNI: 96358411-P
Enderezo: Avenida das Burgas, nº 3, 2º B, 94768-Ourense
Teléfono: 600 300 300
Correo electrónico: anamoscoso@mundo-r.com

ESTUDOS REALIZADOS

1988 Graduado escolar no Colexio Público A Granxa, de Ourense
1989 Curso de hostalaría polo Inem, no Centro de Formación A Ponte. 600 horas

IDIOMAS

Galego: lingua materna
Castelán: falado e escrito
Inglés: falado e escrito
Alemán: coñecementos básicos

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Maio 2000-xaneiro 2006	Xefa de camareiros no Restaurante Casino de Mallorca
Xaneiro 1995-1999	Recepcionista no Hotel Blue de Mallorca. Funcións: recepción de clientes, reserva de cuartos
Marzo 1994-décembro 1994	Xefa de camareiros no Restaurante Casino de Mallorca
Xullo 1992-febreiro 1993	Camareira na discoteca KU de Madrid
Marzo 1991-xuño 1992	Camareira no Hotel San Marcos en Benidorm Funcións: servizo de cuartos e comedor
Xaneiro 1990-setembro 1990	Camareira no Restaurante Line en Londres

OUTROS DATOS DE INTERESE

Carné de conducir B1. Coche propio
Disponibilidade para viaxar
Dispoñible para incorporación inmediata

Segundo currículo

INFORMACIÓN

PERSOAL

Nome	VARELA PENA, XOSÉ
Enderezo	Rúa Cunqueiro, 3, 2º B, 15704 -Santiago de Compostela, Galicia
Teléfono	600 200 500
Fax	981 000 010
Correo electrónico	xosevarela@mundo-r.com
Data de nacemento	18/09/1972

EXPERIENCIA

PROFESIONAL

Datas	Novembro de 1994 a xullo de 1997
Empresa	Supernova, S. A.
Función ou cargo ocupado	Secretario de dirección
Principais actividades e responsabilidades	- Secretario persoal da directora da compañía: axenda, reunións, chamadas, documentos, cartas, correo, arquivo - Apoio do departamento comercial
Datas	Setembro de 1997 a xullo de 2005
Empresa	Campos, S. L.
Función ou cargo ocupado	Secretario de dirección e encargado de protocolo
Principais actividades e responsabilidades	- Secretario persoal do director da compañía - Organización de eventos

FORMACIÓN

ACADÉMICA E

PROFESIONAL

Datas	Setembro de 1989 a xullo de 1994
Centro de formación	Escola Oficial de Idiomas de Barcelona
Principais disciplinas	Lingua inglesa
Título da cualificación obtida	Título do ciclo superior de inglés
Datas (de-ata)	Decembro de 1993 a xullo de 1994 (300 horas)
Nome tipo da organización de ensino ou formación	UNED
Competencias profesionais	Protocolo
Título da cualificación obtida	Mestrado en Protocolo Internacional
Datas	Novembro de 2003 a febreiro de 2004 (125 horas)
Centro de formación	Universidade de Santiago de Compostela
Principais disciplinas	Word, Excell e Access
Título da cualificación	Diploma do curso de ofimática

obtida

Datas	Outubro de 1990 a setembro de 1993
Centro de formación	Centro Europeo Meytaqui, Barcelona
Competencias profesionais	- Xestión das comunicacións internas e externas empresariais, tanto orais coma escritas - Informática aplicada á empresa - Organización e supervisión de traballos de secretariado - Elaboración e presentación de documentos de traballo, integrando datos, textos e gráficos
Título da cualificación obtida	Título de diplomado en secretariado de dirección
APTITUDES E COMPETENCIAS PERSOAIS	
PRIMEIRA LINGUA	Galego, castelán
OUTRAS LINGUAS	Catalán
Comprensión escrita	nivel: medio
Expresión escrita	nivel: medio
Expresión oral	nivel: medio
	Inglés
Comprensión escrita	nivel: excelente
Expresión escrita	nivel: excelente
Expresión oral	nivel: excelente
	Francés
Comprensión escrita	nivel: elemental
Expresión escrita	nivel: elemental
Expresión oral	nivel: elemental
APTITUDES E COMPETENCIAS DE ORGANIZACIÓN	Organización de equipos de traballo no Centro Europeo Meytaqui para diferentes proxectos
APTITUDES E COMPETENCIAS TÉCNICAS	Dominio do paquete informático Office e doutros programas de deseño gráfico: Illustrator e Macromedia Freehand
INFORMACIÓN ADICIONAL	En curso, Mestrado de Organización de Eventos na Universidade de Santiago de Compostela, con finalización prevista para xullo deste ano Permiso de conducir B1, coche propio

APOIOS LINGÜÍSTICOS

Eu creo/considero/opino que _____ é a persoa máis axeitada/idónea para o posto de _____ porque _____

Desde o meu punto de vista creo que a persoa máis idónea/axeitada para o posto é _____ porque _____

Creo/considero/opino que _____ non é válida/o para o posto

porque_____

O perfil que buscamos cumpreo _____ porque_____

INFORMACIÓN NON VERBAL

- Ton empregado
- Colocación do corpo
- Expresividade da cara
- Colocación do espazo

LINGUAXE VERBAL

- Tipo de argumentación
- Xuízos de valor
- Discriminación (por sexo, por idade, por raza...)
- Comentarios despectivos