



A2.38 Entrevista de trabajo

- Realizar una entrevista de trabajo
- Objeto indirecto

La carrera	<i>(La carriera)</i>	El requisito	<i>(Il requisito)</i>
La multinacional	<i>(La multinazionale)</i>	Disponibile	<i>(Disponibile)</i>
La vacante	<i>(La posizione vacante)</i>	Contratar	<i>(Assumere)</i>
El contrato	<i>(Il contratto)</i>	Prepararse	<i>(Prepararsi)</i>
El salario	<i>(Lo stipendio)</i>	Memorizar	<i>(Memorizzare)</i>
El beneficio	<i>(Il benefit)</i>	Hablar con la jefa	<i>(Parlare con la responsabile)</i>
Los recursos humanos	<i>(Le risorse umane)</i>	Período de prueba	<i>(Periodo di prova)</i>
El jefe	<i>(Il capo)</i>	El traje	<i>(Il completo)</i>
La entrevista	<i>(Il colloquio)</i>	La corbata	<i>(La cravatta)</i>

1. Scansiona il codice QR per guardare il video o leggere il testo. (QR: Audio)



En una entrevista de trabajo, Juan García llega con su carpeta y entrega **la documentación acreditativa**: currículum, **certificado de estudios** y cartas de recomendación. La gerente pregunta si puede tomar notas y cómo encontró **la oferta de trabajo**. Juan comenta que la vio por la mañana en la televisión y que sabe que la empresa tiene buena reputación. Añade que está en paro desde hace cuatro meses y que recibe **ayuda gubernamental** para mayores de cuarenta y cinco años.

*Durante un colloquio di lavoro, Juan García arriva con la sua cartellina e consegna **la documentazione comprovante**: curriculum, **certificato di studi** e lettere di raccomandazione. La responsabile chiede se può prendere appunti e come ha trovato **l'offerta di lavoro**. Juan commenta che l'ha vista la mattina in televisione e che sa che l'azienda ha una buona reputazione. Aggiunge che è disoccupato da quattro mesi e che riceve **aiuto governativo** per gli over 45.*

1. ¿Qué entrega Juan García en la entrevista?
 - a. Un contrato firmado
 - b. Solo el pasaporte
 - c. Solo una carta de presentación
 - d. El currículum, el certificado de estudios y cartas de recomendación
2. ¿Cómo encontró Juan la oferta de trabajo?
 - a. Por un programa de Televisión Española por la mañana
 - b. Por un anuncio en Internet
 - c. En el tablón de la universidad
 - d. Por una recomendación de un amigo

1-d 2-a



2. Grammatica: Imperativo affermativo informale: "Usted" y "Ustedes"

Forme informali per dare ordini o consigli.

1. Per usted, usi la 3ª persona singolare del congiuntivo.
2. Per ustedes, usi la 3ª persona plurale del congiuntivo.

Persona (Persona)	Formación (Formazione)	Ejemplo (Esempio)
Usted (Lei)	Hable	Hable con los recursos humanos. (Parli con le risorse umane.)
Ustedes (Voi)	Hablen	Hable con la jefa antes de firmar el contrato. (Parli con la responsabile prima di firmare il contratto.)
Usted (Lei)	Contrate	Contrate al candidato ideal. (Assuma il candidato ideale.)
Ustedes (Voi)	Contraten	Contraten personal para la vacante. (Assumete personale per la posizione vacante.)
Usted (Lei)	Preséntese	Preséntese en la entrevista a las 9. (Si presenti al colloquio alle 9.)
Ustedes (Voi)	Preséntense	Preséntense con traje. (Presentatevi in abito.)

1. Por favor, _____ con recursos humanos antes de firmar el contrato. (Per favore, parli con le risorse umane prima di firmare il contratto.)
 a. hablé b. hablan c. hable d. habla
2. En la entrevista, _____ con traje y corbata. (Durante il colloquio, si presenti in abito e cravatta.)
 a. preséntate b. preséntese c. presentarse d. preséntense

1. hable 2. preséntese

Riscrivi le frasi (QR: IA+)



1. (Usted) Señor García, hablar con Recursos Humanos antes de firmar el contrato.

 (Signor García, parli con le Risorse Umane prima di firmare il contratto.)

2. (Ustedes) Señores, hablar con la jefa hoy, por favor.

 (Signori, parlate con la responsabile oggi, per favore.)

3. (Usted) Señora López, contratar al candidato ideal para el puesto.

 (Signora López, assumi il candidato ideale per la posizione.)

1. Señor García, hable con Recursos Humanos antes de firmar el contrato. 2. Señores, hablen con la jefa hoy, por favor. 3. Señora López, contrate al candidato ideal para el puesto.

3.Esercizi

1. Abbina gli elementi che hanno un significato correlato.

- | | |
|-------------------------------|----------------------------------|
| a. El contrato | 1. Consulte con recursos humanos |
| b. La vacante | 2. El sueldo |
| c. El salario | 3. El acuerdo de trabajo |
| d. Hable con recursos humanos | 4. El puesto libre |

a-3 b-4 c-2 d-1



2. Email delle Risorse Umane: conferma del colloquio (QR: Audio)

Compila gli spazi vuoti: contrato, Recursos Humanos, entrevista, preséntese, vacante, jefa, prueba, carrera, traje



Asunto: Entrevista para la (1) _____ de analista. Gracias por su solicitud. Desde (2) _____ le confirmamos una (3) _____ presencial el jueves a las 9:30. Por favor, (4) _____ en recepción 10 minutos antes con su DNI y una copia de su currículum. Lleve (5) _____ o ropa formal. La entrevista es con la (6) _____ del equipo y dura 30 minutos.

Requisitos: español nivel intermedio, disponibilidad para empezar en dos semanas y experiencia con clientes. Ofrecemos (7) _____ indefinido, período de (8) _____ de 6 meses y beneficios: seguro médico y formación. Si no puede asistir, avísenos hoy para cambiar la cita. Durante la entrevista, hable de su (9) _____ y de por qué quiere cambiar de empresa.

Oggetto: Colloquio per la posizione di analista (Madrid)

Grazie per la sua candidatura. Le confermiamo da parte dell'Ufficio Risorse Umane un colloquio in presenza giovedì alle 9:30. La preghiamo di presentarsi in reception 10 minuti prima con un documento d'identità e una copia del suo curriculum. Indossi un completo o un abbigliamento formale. Il colloquio sarà con la responsabile del team e durerà 30 minuti.

Requisiti: spagnolo di livello intermedio, disponibilità a iniziare tra due settimane ed esperienza con i clienti. Offriamo un contratto a tempo indeterminato, un periodo di prova di 6 mesi e i seguenti benefit: assicurazione sanitaria e formazione. Se non può partecipare, ce lo comunichi oggi per spostare l'appuntamento. Durante il colloquio, parli del suo percorso professionale e del motivo per cui desidera cambiare azienda.

(1) vacante, (2) Recursos Humanos, (3) entrevista, (4) preséntese, (5) traje, (6) jefa, (7) contrato, (8) prueba, (9) carrera

1. ¿Qué debe llevar y qué debe hacer la persona antes de la entrevista? Explique los pasos con sus propias palabras.

3. Ascolta el frammento audio e scegli la risposta correcta. (QR: Audio)

1. La candidata tiene la entrevista hoy y por eso se está preparando a última hora.
2. Recursos Humanos le pidió que vistiera de forma formal.
3. Ella puede incorporarse al trabajo a partir de la semana que viene.

Vero Falso

- | | |
|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



1-X 2-V 3-V

4. Scegli la soluzione correcta

1. Por favor, _____ en Recursos Humanos a las 9 para la entrevista. *(Per favore, si presenti alle Risorse Umane alle 9 per il colloquio.)*
 a. presentarse b. presentate c. preséntese d. presenta
2. Antes de hablar del salario, _____ su experiencia en su carrera y en su último contrato. *(Prima di parlare dello stipendio, racconti la sua esperienza nella sua carriera e nel suo ultimo contratto.)*
 a. cuentas b. cuente c. cuentan d. contar
3. Al entrar en la sala, _____ con traje y corbata si es posible. *(Entrando nella sala, presentatevi in abito e cravatta, se possibile.)*
 a. preséntese b. se presenten c. preséntense d. presentaos

1. preséntese 2. cuente 3. preséntense

5. Role play - dialoghi (QR: Audio)

Confirmar entrevista telefónica

Laura (Recursos Humanos): *Hola, soy Laura, de Recursos Humanos de Iberdata. Le llamo por la vacante de analista.*
(Buongiorno, sono Laura, delle Risorse Umane di Iberdata. La chiamo per la posizione di analista.)

Candidato/a: *Hola, Laura. Sí, vi la vacante y me interesa. ¿Cuándo sería la entrevista?*
(Buongiorno, Laura. Sì, ho visto l'annuncio e mi interessa. Quando sarebbe il colloquio?)

Laura (Recursos Humanos): *La entrevista es el miércoles a las diez. ¿Está disponible?*
(Il colloquio è mercoledì alle dieci. È disponibile?)

Candidato/a: *Sí, estoy disponible. ¿Me puede decir si tengo que llevar algo?*
(Sì, sono disponibile. Mi può dire se devo portare qualcosa?)

Laura (Recursos Humanos): *Sí, traiga su CV y una copia del DNI. Si puede, venga con traje o, como mínimo, camisa; no es necesario corbata.*
(Sì, porti il suo CV e una copia del documento d'identità. Se può, venga in abito oppure, almeno, con la camicia; la cravatta non è necessaria.)

Candidato/a: *Perfecto, muchas gracias. Allí estaré.*
(Perfetto, grazie mille. Ci sarò.)

1. ¿Qué día y a qué hora es la entrevista, y qué debe llevar el candidato/a?



6. Parlare: traduci e rispondi (QR: IA+)



Tengo experiencia en... y estoy disponible a partir de... / ¿Podría explicarme el contrato y el período de prueba? / ¿Cuál es el salario y los beneficios, por favor?

1. En una entrevista de trabajo, ¿qué puede decir sobre su experiencia y cuándo estaría disponible para empezar?

2. ¿Qué preguntas haría a la persona de recursos humanos sobre el contrato, el salario y el período de prueba?

7. Scrittura: Email (QR: IA+)

Asunto: Entrevista - Vacante de auxiliar administrativo

Hola, Marta:

Soy Laura de **Recursos Humanos** de Iberdata. Hemos revisado tu CV y queremos invitarte a una **entrevista** para la **vacante**.

- Fecha: jueves 11, 10:00
- Lugar: Calle Alcalá 45, 3º
- Trae DNI y una copia del CV.

Por favor, confirma si estás **disponible**. Si no, dime otro horario.

Un saludo,
Laura Pérez



Scrivi una risposta appropriata: *Gracias por su mensaje. Confirmo que estoy disponible el... / ¿Me puede decir el salario y el tipo de contrato? / Si le parece bien, puedo ir también el...*

Verbi importanti

tú
él/ella/usted
nosotros/nosotras
vosotros/vosotras
ellos/ellas/ustedes

Presentarse (*presentarsi*)

Imperativo
¡Preséntate!
¡Preséntese!
¡Presentémonos!
¡Presentaos!
¡Preséntense!

Contar (*contare*)

Imperativo
¡Cuenta!
¡Cuenta!
¡Contemos!
¡Contad!
¡Cuenten!