



A2.38 Entrevista de trabalho

- Realizar una entrevista de trabajo
- Objeto indirecto

La entrevista	(A entrevista)	La carrera	(A carreira)
El contrato	(O contrato)	La multinacional	(A multinacional)
La vacante	(A vaga)	Período de prueba	(Período de experiência)
El salario	(O salário)	El traje	(O terno)
El requisito	(O requisito)	La corbata	(A gravata)
Los recursos humanos	(Os recursos humanos)	Disponibile	(Disponível)
El jefe	(O chefe)	Contratar	(Contratar)
La jefa	(A chefe)	Prepararse	(Preparar-se)
El beneficio	(O benefício)	Memorizar	(Memorizar)

1. Digitalize o código QR para ver o vídeo, ou leia o texto. (QR: Áudio)

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.



*Em uma entrevista de trabalho, Juan García chega com sua pasta e entrega **a documentação comprobatória**: currículo, **certificado de estudos** e cartas de recomendação. A gerente pergunta se pode tomar notas e como encontrou **a oferta de trabalho**. Juan comenta que a viu pela manhã na televisão e que sabe que a empresa tem boa reputação. Acrescenta que está desempregado há quatro meses e que recebe **ajuda governamental** para maiores de quarenta e cinco anos.*

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

1-d 2-d



2. Gramática: Imperativo afirmativo informal: "Usted" y "Ustedes"

Formas informais para dar ordens ou conselhos.

1. Para usted, use a 3ª pessoa do singular do subjuntivo.
2. Para ustedes, use a 3ª pessoa do plural do subjuntivo.

Persona (Pessoa)	Formación (Formação)	Ejemplo (Exemplo)
Usted (O senhor / A senhora)	Hable	Hable con los recursos humanos. (<i>Fale com os recursos humanos.</i>)
Ustedes (Vocês)	Hablen	Hable con la jefa antes de firmar el contrato. (<i>Falem com a chefe antes de assinar o contrato.</i>)
Usted (O senhor / A senhora)	Contrate	Contrate al candidato ideal. (<i>Contrate o candidato ideal.</i>)
Ustedes (Vocês)	Contraten	Contraten personal para la vacante. (<i>Contratem pessoal para a vaga.</i>)
Usted (O senhor / A senhora)	Preséntese	Preséntese en la entrevista a las 9. (<i>Apresente-se na entrevista às 9.</i>)
Ustedes (Vocês)	Preséntense	Preséntense con traje. (<i>Apresentem-se de terno.</i>)

1. Por favor, _____ con recursos humanos antes de firmar el contrato. (*Por favor, fale com recursos humanos antes de assinar o contrato.*)
 a. hablé b. hablan c. hable d. habla
2. En la entrevista, _____ con traje y corbata. (*Na entrevista, apresente-se de terno e gravata.*)
 a. preséntate b. preséntese c. presentarse d. preséntense

1. hable 2. preséntese

Rewrite the phrases (QR: IA+)



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

(Señor García, fale com Recursos Humanos antes de assinar o contrato.)

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

(Senhores, falem com a chefe hoje, por favor.)

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

(Senhora López, contrate o candidato ideal para a vaga.)

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.Exercícios

1. Associe os itens que têm um significado relacionado.

- | | |
|-------------------------------|----------------------------------|
| 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. E-mail de Recursos Humanos: confirmação de entrevista (QR: Áudio)

Preencha as lacunas: contrato, Recursos Humanos, entrevista, preséntese, vacante, jefa, prueba, carrera, traje



Assunto: 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.

Assunto: Entrevista para a vaga de analista (Madrid)

Obrigado(a) pela sua candidatura. De Recursos Humanos confirmamos uma entrevista presencial na quinta-feira às 9:30. Por favor, apresente-se na receção 10 minutos antes com o seu documento de identificação e uma cópia do seu currículo. Use fato ou roupa formal. A entrevista é com a chefe da equipa e dura 30 minutos.

Requisitos: espanhol nível intermédio, disponibilidade para começar em duas semanas e experiência com clientes. Oferecemos contrato sem termo, período experimental de 6 meses e benefícios: seguro de saúde e formação. Se não puder comparecer, avise-nos hoje para alterar a marcação. Durante a entrevista, fale sobre a sua carreira e sobre por que quer mudar de empresa.

(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. Ouça o fragmento de áudio e escolha a resposta correta. (QR: Áudio)

Verdadeiro Falso

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.

<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. Escolha a solução correta

1. Por favor, _____ en Recursos Humanos a las 9 para la entrevista. *(Por favor, apresente-se no Recursos Humanos às 9 para a entrevista.)*
 a. presentarse b. preséntate c. preséntese d. presenta
2. Antes de hablar del salario, _____ su experiencia en su carrera y en su último contrato. *(Antes de falar do salário, conte sua experiência na sua carreira e no seu último contrato.)*
 a. cuentas b. cuente c. cuentan d. contar
3. Al entrar en la sala, _____ con traje y corbata si es posible. *(Ao entrar na sala, apresentem-se de terno e gravata, se possível.)*
 a. preséntese b. se presenten c. preséntense d. presentaos

1. preséntese 2. cuente 3. preséntense

5. Roleplay - diálogos (QR: Áudio)

Confirmar entrevista telefónica



Laura (Recursos Humanos): *Hola, soy Laura, de Recursos Humanos de Iberdata. Le llamo por la vacante de analista.*

(Olá, sou Laura, do Recursos Humanos da Iberdata. Estou ligando para você por causa da vaga de analista.)

Candidato/a: *Hola, Laura. Sí, vi la vacante y me interesa. ¿Cuándo sería la entrevista?*

(Olá, Laura. Sim, vi a vaga e me interessa. Quando seria a entrevista?)

Laura (Recursos Humanos): *La entrevista es el miércoles a las diez. ¿Está disponible?*

(A entrevista é na quarta-feira às dez. Você está disponível?)

Candidato/a: *Sí, estoy disponible. ¿Me puede decir si tengo que llevar algo?*

(Sim, estou disponível. Você pode me dizer se tenho que levar alguma coisa?)

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.*

(Sim, traga seu CV e uma cópia do DNI. Se puder, venha de terno ou, no mínimo, de camisa; não é necessário gravata.)

Candidato/a: *Perfecto, muchas gracias. Allí estaré.*

(Perfeito, muito obrigado/a. Estarei aí.)

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

6. Falar: traduzir e responder (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. Escrita: 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



Escriba una respuesta apropiada: *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...*

Verbos importantes

Presentarse (apresentar-se)

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

Contar (contar)

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

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