El mundo del trabajo: CV y entrevista — Ficha

10.º Ano | Espanhol | 3 páginas

Competências que desenvolve: Escrever e ler um currículo, preparar uma entrevista de trabalho (B1.1) e compreender uma oferta de emprego com requisitos e condições (CE B2.1).

1. El trabajo — Liga ao significado

a) la entrevista ___ 1) a vaga/o cargo b) el currículum ___ 2) a entrevista c) la experiencia ___ 3) o contrato

d) la formación ___ 4) o currículo e) el puesto ___ 5) a formação f) el contrato ___ 6) a experiência

2. El currículum — Completa

a) Primeira secção: los datos _____. b) Segunda: la _____ académica.

c) Terceira: la experiencia _____. d) Línguas: _____ de español e inglês. (níveis)

e) Competências: manejo de _____ de oficina. (programas) f) No fim: disponibilidad y _____.

3. La entrevista — Completa el diálogo

Entrevistadora: Buenos días. ¿Por qué _____ este puesto?
Candidato: Porque me interesa el sector y creo que puedo _____ mucho.
Entrevistadora: ¿Cuáles son sus puntos _____?
Candidato: Soy constante y trabajo bien en _____.
Entrevistadora: ¿Tiene alguna _____ para nosotros?
Candidato: Sí: ¿qué formación _____ la empresa?

4. Verdadero o falso

a) Num currículo convém inventar experiência. → ____ b) A carta de apresentação acompanha o currículo. → ____

c) Na entrevista trata-se o entrevistador por «tú». → ____ d) «Puntos fuertes» são as competências a destacar. → ____

© 2026 Estudantices

5. Lee y responde

Oferta de empleo: auxiliar de biblioteca (media jornada)
Buscamos una persona para trabajar en la biblioteca municipal de Aveiro, de martes a sábado, de 9:00 a 13:00. Requisitos: tener al menos 18 años, haber terminado el bachillerato y manejar programas de oficina. Valoramos, aunque no es imprescindible, la experiencia con público joven y el conocimiento de otro idioma. Ofrecemos contrato de seis meses, prorrogable, y formación inicial pagada. Las personas interesadas deben enviar el currículum y una carta de presentación antes del 20 de septiembre a la dirección indicada. No se atenderán candidaturas sin carta.

a) Que horário e que dias? _____ b) Que requisitos são obrigatórios? _____

c) O que é valorizado mas não exigido? _____ d) O que acontece a quem não enviar carta? _____

6. Cortesía formal — Transforma

a) ¿Puedes explicarme el horario? → _____ b) ¿Tienes experiencia? → _____

c) ¿Cuándo empiezas? → _____ d) Quiero saber el sueldo. → _____

7. Traduce al español

a) Envio o meu currículo hoje. → _____ b) Tenho experiência com o público. → _____

c) Queria candidatar-me a esta vaga. → _____ d) Falo espanhol e inglês. → _____

8. Escribe — 80 a 100 palabras

Escreve uma carta de apresentação curta para a oferta do exercício 5: quem és, o que sabes fazer e porque te interessa.

_____

_____

_____

_____

© 2026 Estudantices

Soluções

1. a)-2 b)-4 c)-6 d)-5 e)-1 f)-3

2. a) personales b) formación c) laboral d) nivel e) programas f) referencias

3. quiere / aportar / fuertes / equipo / pregunta / ofrece

4. a) F b) V c) F (usa-se «usted») d) V

5. a) de terça a sábado, das 9h às 13h b) ter pelo menos 18 anos, bachillerato concluído e programas de escritório c) experiência com público jovem e conhecimento de outro idioma d) não são consideradas

6. a) ¿Puede explicarme el horario? b) ¿Tiene experiencia? c) ¿Cuándo empieza? d) Quisiera saber el sueldo.

7. a) Envío mi currículum hoy. b) Tengo experiencia con el público. c) Quisiera solicitar este puesto. d) Hablo español e inglés.

8. (Exemplo) Estimados señores: Me llamo Inês Rocha y tengo dieciocho años. He terminado el bachillerato y manejo programas de oficina. Tengo experiencia con público joven, porque trabajé dos veranos en una ludoteca, y hablo inglés. Me interesa este puesto porque me gustaría trabajar en una biblioteca y aprender del trato con los lectores. Quedo a su disposición para una entrevista. Atentamente, Inês Rocha.

© 2026 Estudantices