



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

HERRAMIENTAS DIDÁCTICAS

**K.C.5_Compетенца personal, social y
para aprender a aprender**

CPIA 1 Palermo



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

“El apoyo de la Comisión Europea a la elaboración de esta publicación no constituye una aprobación de su contenido, que refleja únicamente las opiniones de los autores, y la Comisión no se hace responsable del uso que pueda hacerse de la información contenida en ella.”

Índice de contenidos

UNIDAD DE APRENDIZAJE 1

**Buscando un anuncio de trabajo
y una entrevista de trabajo 4**

UNIDAD DE APRENDIZAJE 2

El contrato de trabajo 12

UNIDAD DE APRENDIZAJE 3

Currículum vitae 24



UNIDAD 1

**Buscando un anuncio de trabajo
y una entrevista de trabajo**

Anexo 1

1. Lee los siguientes anuncios y completa la tabla con la información de los anuncios.

1. Una empresa líder en telecomunicaciones con sede en Treviso busca operadores de call center cualificados para un empleo temporal. Enviar CV a teletel@operatori.com

2. Se ofrece trabajo a tiempo parcial como camarero en un bar del centro de Venecia. La oferta se dirige a jóvenes (máximo 25 años) de ambos sexos, con experiencia previa en el mismo trabajo y conocimiento de al menos una lengua extranjera. Buscamos personas disponibles por las tardes. Las personas interesadas pueden acudir directamente al bar en Piazza San Marco, 2, Venecia.




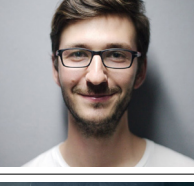

3. La cadena de ropa Indossami selecciona dependientes, también extranjeros, para la tienda de Prato. Se requiere hermosa presencia y avala para trabajar en turnos incluso en días festivos. También primera experiencia. Enviar Curriculum con foto a selezionecommissi@indossami.com

4. Familia italiana en Trapani busca niñera nativa de habla inglesa, con coche propio, para dos niños de 6 y 10 años. Se ofrece comida y alojamiento y la posibilidad de asistir a un curso de italiano. Teléfono 0923 6691347 a la hora de comer.

5. Buscamos un programador informático con titulación y al menos 3 años de experiencia en el sector para colaboración a tiempo completo. Se requiere excelente conocimiento del idioma inglés y disponibilidad para viajar. Ofrecemos un contrato indefinido y un coche de empresa. Para solicitarlo, envíe su CV y carta de presentación a info@nuoveassunzioni.it

	Ann. 1	Ann. 2	Ann. 3	Ann. 4	Ann. 5
Tipo de trabajo					
Tipo de contrato					
Horario					
Lugar de trabajo					
Experiencia					
Calificación					

2. Adecuar los anuncios a la persona adecuada.

	<p>Soy Zoe, de Estados Unidos. Tengo 27 años, estoy en Italia desde hace 4 años y me gustaría mejorar mis conocimientos de italiano. Me gusta el contacto con la gente y me encantan los niños. Estoy libre incluso los fines de semana. Tengo carnet de conducir, pero no coche.</p>	<p>N°Ann.</p>
	<p>Me llamo Giovanni, tengo 19 años, me diplomé en informática el año pasado. Hablo bien inglés, me encanta viajar y me gustaría empezar a trabajar lo antes posible.</p>	<p>N°Ann.</p>
	<p>Soy estudiante de idiomas, vivo en la provincia de Venecia y busco un trabajo de camarera o dependienta. Estoy disponible para trabajar de lunes a viernes, incluso por la noche.</p>	<p>N°Ann.</p>
	<p>Soy Giorgio, vivo en Treviso y me gradué en 2011 en informática. He trabajado durante 4 años para una empresa de software, ahora estoy buscando un nuevo trabajo posiblemente en el extranjero. Hablo con fluidez inglés y español.</p>	<p>N°Ann.</p>
	<p>Señora inglesa, con buenas referencias, y con coche, está disponible inmediatamente como empleada doméstica o canguro. Disponible para trasladarse al norte de Italia.</p>	<p>N°Ann.</p>

Anexo 2

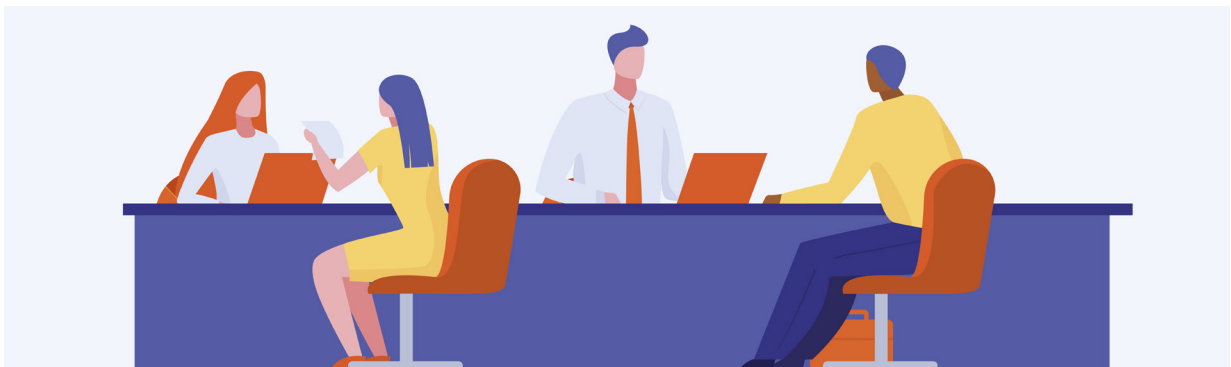


Anexo 3

¿Dónde puedo encontrar un trabajo?

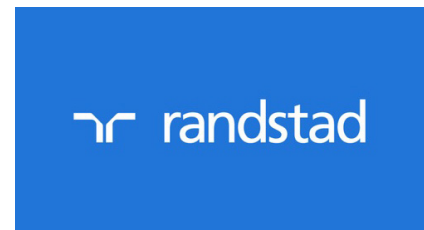
- **Centros de empleo**

Oficinas públicas que ofrecen servicios de búsqueda de empleo a ciudadanos y empresas. Por ejemplo, proporcionan información y orientación laboral; gestionan bases de datos; mejoran la adecuación de los puestos de trabajo.



- **Agencias de empleo**

Oficinas privadas destinadas a mejorar la adecuación del empleo como:
Adecco, Manpower, Randstad



- **Páginas web**

Indeed, Careerbuilder, LinkedIn, periódicos nacionales y locales



Anexo 4

Lee el texto y completa los espacios en blanco con estas palabras:

Un centro de empleo ofrece una ventanilla única para servicios y ayudas a la renta con una serie de ayudas personalizadas a

En el Centro de Empleo de su localidad puede obtener asesoramiento sobre la búsqueda de empleo,.....en

ofertas de empleo e ingresos.....(su pago semanal) todo en un solo lugar.

JOBSEEKER

APOYO

EMPLEO

INFORMACIÓN

Anexo 5

1. Comunicación no verbal. Incluso nuestro cuerpo habla durante una entrevista de trabajo. Mira las fotos y di si estos gestos y expresiones son adecuados en una entrevista de trabajo.



Si No



Si No



Si No



Si No



Si No



Si No

2. Empareja las frases de la columna de la izquierda con las de la columna de la derecha.

LAS REGLAS PARA UNA BUENA ENTREVISTA DE TRABAJO		
1	Muestra tus puntos fuertes	a Busca en la página web de la empresa para conocer la estructura, los productos o servicios que ofrece y, si es posible, habla con los empleados o antiguos empleados. De esta forma entenderás mucho del estilo de la empresa y del perfil requerido
2	Escucha a la persona que te entrevista y responder a las preguntas con claridad	b El lenguaje corporal cuenta mucho: siéntate correctamente y relajarse, mantener un gesto natural
3	No mientas especialmente sobre tus conocimientos de idiomas extranjeros	c Quien es responsable de la selección del personal conoce mil formas y preguntas para entender si está diciendo la verdad
4	Mira en la cara a quien habla	d Destaca tus aspectos positivos y explica por qué eres la persona adecuada para ese lugar
5	Recopilar información sobre la empresa antes de la entrevista de trabajo	e La ropa también es muy importante para evaluar a un posible candidato
6	Vestirse de forma adecuada y no demasiado formal	f Ponga ejemplos positivos de su experiencia, pero de forma concisa. Sin embargo, evite las respuestas de una sola palabra

Anexo 6

IDENTITY CARDS

10 años de experiencia como electricista. Estudió biología e informática. Ha trabajado para sociedades privadas.

30 años, 10 años de experiencia en un restaurante en Venecia. Tiene 2 hijos, es amante de las bellas artes, toca la guitarra y le encanta correr. Trabajó como promotor para una compañía

Joven albañil. Atlético, habla inglés y francés. Trabaja como cuidador de personas mayores.

Es de origen indio y tiene tres hijos. Habla urdu y le encanta el oficio. Trabajó como camarero en Australia durante cinco años y luego fue carnicero.

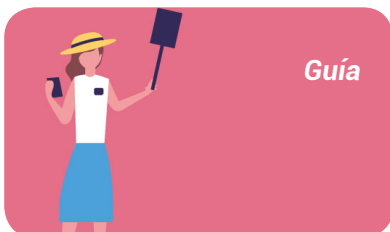
Psicóloga, le gusta correr, estar en compañía y en contacto con la naturaleza. Lleva 10 años trabajando.

44 años, cajera. Le gusta leer y escribir, escribe cuentos para sus nietos..

Enfermera con 30 años de experiencia. Habla inglés, árabe y francés. Ha estado sin trabajar durante mucho tiempo. Le encanta estar en compañía.

Pizzaiolo desde hace 10 años, casado y con 4 hijos. Habla español. Cuando era joven, trabajó en barcos para turistas como marinero.

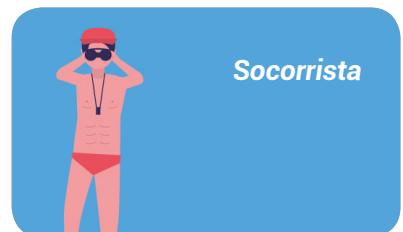
JOB CARDS



Guía



Lingüística cultural



Socorrista



Pintor de casas



Cantante



Escritora



Niñera



Pizzaiolo



UNIDAD 2

El contrato de trabajo

Anexo 1

El lenguaje de los contratos. Empareja la palabra con el mismo significado.

1	Reclamación	a	La empresa
2	Procedimiento disciplinario	b	Problema
3	Avisar	c	Pierdes tu trabajo
4	Atrasos	d	Inicie
5	Inicio	e	Persona que trabaja para una empresa
6	Fin de contrato	f	Para el mes anterior
7	Terminación	g	Qué pasa si haces algo mal
8	Empleado	h	Se siente mal
9	Empleador	i	Terminas tu trabajo
10	Enfermedad	j	Comunicar a la otra parte (empresario o trabajador) que la relación laboral está a punto de terminar

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Anexo 2

Identifica entre estas tres listas de posibles condiciones de trabajo la que mejor se adapte a tus necesidades.

	1	2	3
TRABAJO	Animador	Secretario Ejecutivo	Selección de personal oficial
EMPLEADOR	Feliz Tour	Servicios Globales	Empresa de leasing
PLAZA	Centros turísticos	Países Bajos	Roma
TIPO DE CONTRATO	Contrato de temporada	Contrato temporal a tiempo parcial	Contrato indefinido
SALARIO	2.000 euros al mes	1.000 euros al mes	1.800 euros al mes
HORARIO DE TRABAJO	8 horas al día con posibilidad de turnos	4 horas al día, de lunes a viernes	De lunes a viernes 9.00- 18.00 o 10.00-19.00

Anexo 3

Acuerdo de empleo (modelo)**1. Empleo**

El presente acuerdo se celebra a partir del día de....., 20. entre [nombredel empleador];con domicilio social en (el "Empleador");y[nombre del empleado], de la Ciudad de (el "Empleado"). **Considerando que** el Empleador desea obtener el beneficio de los servicios del Empleado, y el El empleado desea prestar dichos servicios en los términos y condiciones establecidos. **En consideración a** las promesas y otras buenas y valiosas consideraciones (cuya suficiencia y recepción se reconocen por la presente) las partes acuerdan lo siguiente:

2. Título del cargo

Como a....., el Empleado debe realizar las siguientes tareas yAsumir las siguientes responsabilidades de manera profesional.

- (a) -
- (b) -
- (c) -
- (d) -
- (e) - Otras funciones que puedan surgir de vez en cuando y que se le asignen al empleado.

3. Compensación

- (a) Como compensación íntegra por todos los servicios prestados, el empleado será remunerado a razón de Dichos pagos estarán sujetos a las deducciones legales normales por parte del Empleador.
- (b) (puede incluir cálculos de bonificación u omitirlos para ejercer la discreción).
- (c) El salario mencionado en el párrafo (l)(a) se revisará anualmente.
- (d) Todos los gastos razonables derivados del empleo se reembolsarán asumiendo los mismos han sido autorizadas antes de incurrir en ellas y con la aportación de los recibos correspondientes.

4. Vacaciones

El Empleado tendrá derecho a vacaciones por un importe de semanas al año.

5. Beneficios

El Empresario proporcionará al Empleado, a su cargo, el Plan de Salud que actualmente en vigor o que puedan establecerse de vez en cuando.

6. Período de prueba

Se entiende y acuerda que los primeros noventa días de empleo constituirán un período de prueba durante el cual el Empleador podrá, a su absoluta discreción, terminar el empleo del Empleado, por cualquier razón sin aviso o causa.

7. Revisiones de rendimiento

Al menos una vez al año, el empleado recibirá una evaluación escrita de su rendimiento y dicha evaluación será revisada, momento en el que se podrán discutir en profundidad todos los aspectos de la misma.

8. Terminación

(a) El Empleado puede en cualquier momento rescindir este acuerdo y su empleo dando un aviso por escrito al Empleador de no menos de dos semanas.

(b) El Empleador podrá rescindir el presente Acuerdo y el empleo del Empleado en cualquier tiempo, sin preaviso o pago en lugar de preaviso, por causa suficiente.

(c) El empleador podrá rescindir el contrato de trabajo del empleado en cualquier momento sin necesidad de demostrar una causa suficiente de acuerdo con el punto (b) anterior, siempre y cuando el empleador pague al empleado la cantidad requerida por la Ley de Normas de Empleo de 2000 u otra legislación que pueda estar en vigor en el momento de la terminación. Este pago constituirá la totalidad de los derechos del empleado derivados de dicha rescisión.

(d) El empleado se compromete a devolver cualquier propiedad de.....en el momento de su cese.

9. Fuera de concurso

(1) Asimismo, se reconoce y acuerda que tras la finalización de la relación laboral del empleado con por cualquier motivo, el empleado no contratará ni intentará contratar a ningún empleado actual de

(2) Además, se reconoce y acuerda que tras la terminación de la relación laboral del empleado con por cualquier motivo, el empleado no solicitará negocios de clientes actuales o de clientes que hayan contratado a.....en el período de 6 meses inmediatamente anterior a la terminación del empleado.

10. Leyes

Este acuerdo se registrará por las leyes de [nombre del Estado].

11. Asesoramiento jurídico independiente

El Empleado reconoce que el Empleador le ha proporcionado una oportunidad razonable de obtener asesoramiento legal independiente con respecto a este acuerdo, y que:

- (a) El Empleado ha tenido dicho asesoramiento legal independiente antes de ejecutar este acuerdo, o;
- (b) El Empleado ha elegido voluntariamente no obtener dicho asesoramiento y ejecutar este acuerdo sin haberlo obtenido.

12. Acuerdo completo

Este acuerdo contiene la totalidad del acuerdo entre las partes, sustituyendo en todos los aspectos cualquier acuerdo o entendimiento anterior, oral o escrito, relativo al empleo del Empleado por el Empleador y sólo podrá ser enmendado o modificado mediante un instrumento escrito firmado por ambas partes.

13. Divisibilidad

Las partes acuerdan que en el caso de que cualquier artículo o parte del mismo de este acuerdo se considere inaplicable o inválido, dicho artículo o parte se suprimirá y todas las disposiciones restantes permanecerán en pleno vigor y efecto. En **testimonio de lo cual el Empleador ha hecho que este acuerdo sea ejecutado por sus funcionarios debidamente autorizados y el Empleado ha puesto su mano en la fecha antes escrita. Firmado, sellado y entregado** en presencia de:

.....

[Nombre del empleado]

.....

[Firma del empleado]

.....

[Nombre del representante del empleador]

.....

Firma del representante del empleador] [Título]

Anexo 4

Lee el contrato y responde a las preguntas.

Contrato de trabajo

Este contrato, fechado el 5 de marzo del año 2020, se celebra entre H&M, el empleador, y Njie Jorr, el empleado, nacido en Brikama, Gambia, el 8 de junio de 1998. Este documento constituye un acuerdo de empleo entre estas dos partes y se rige por las leyes de Alemania.

Las partes aceptan los siguientes términos y condiciones:

1. Empleo

El Empleado se compromete a cumplir fielmente y en la medida de sus posibilidades los deberes y responsabilidades que le comunique el Empleador. El Empleado cumplirá con todas las políticas, normas y procedimientos de la empresa en todo momento.

2. Posición

Como ayudante de taller, el Empleado tiene la obligación de realizar todas las funciones y deberes esenciales del trabajo. De vez en cuando, el Empleador también puede añadir otros deberes dentro del alcance razonable del trabajo del Empleado.

3. Horario de trabajo

El horario normal de trabajo es de 9.00 a 15.00 horas de lunes a domingo.

4. Compensación

Como compensación por los servicios prestados, el Empleado recibirá un salario de 950 euros [al mes]. Todos los pagos estarán sujetos a las retenciones laborales obligatorias (impuestos estatales y federales, seguridad social, seguro médico).

5. Período de prueba

Se entiende que los primeros 60 días de empleo constituyen un período de prueba. Durante este tiempo, el Empleado no tiene derecho a tiempo libre remunerado ni a otros beneficios. Durante este tiempo, el Empleador también ejerce el derecho de terminar el empleo en cualquier momento sin previo aviso.

6. Tiempo libre remunerado

Tras el periodo de prueba, el Empleado tendrá derecho a las siguientes horas pagadas fuera:

- Vacaciones: una semana de vacaciones por cada ocho semanas de trabajo.
- Enfermedad: si está enfermo o lesionado y no puede trabajar, puede recibir una indemnización por enfermedad de la empresa.

7. Terminación

La intención de ambas partes es establecer una relación larga y mutuamente provechosa. Sin embargo, esta relación puede ser terminada por cualquiera de las partes en cualquier momento, siempre y cuando se entregue un aviso por escrito de [4 semanas] a la otra parte. El Empleado se compromete a devolver cualquier propiedad del Empleador en el momento del cese.

8. No competencia y confidencialidad

Como empleado, tendrá acceso a información confidencial que es propiedad del empleador. No está autorizado a revelar esta información fuera de la empresa.

9. Autorización legal

El empleado se compromete a estar plenamente autorizado a trabajar en Alemania y a demostrarlo con documentación legal. Esta documentación será obtenida por el Empleador para los registros legales.

10. Jurisdicción

Este contrato se registrará, interpretará e interpretará de acuerdo con las leyes de Alemania. En testimonio y acuerdo de lo anterior, el Empleador ha ejecutado este contrato con el debido proceso a través de la autorización de agentes oficiales de la empresa y con el consentimiento del Empleado, dado aquí por escrito.

.....
Firma del empleado

.....
Fecha

.....
Firma oficial de la empresa

.....
Fecha

Ejercicio de verdadero/falso; ponga una cruz en la opción correcta:

- | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 1. Njie Jorr es el empleador | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. El empleado es de Gambia | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. El contrato se rige por las leyes de Grecia | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. El puesto que se ofrece es de dependiente de tienda | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. El horario de trabajo es de 9.00 a 15.00 horas, de lunes a viernes | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. El empleado cobrará 1.950 euros al mes | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. El periodo de prueba durará 90 días | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8. Tendrá una semana de vacaciones por cada ocho semanas que trabaje | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9. Puede recibir una paga por enfermedad cuando esté enfermo | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10. El Empleado podrá rescindir este acuerdo dando un plazo no inferior a cuatro semanas de aviso por escrito al empresario. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Anexo 5**Lee el contrato de trabajo y responde a las preguntas.**

EL PRESENTE ACUERDO se realiza a partir del 25 de febrero de 2020, entre Luis Alexis (el "Empleador"); y Konate Madi (el "Empleado").

1. Empleo

El Empleado se compromete a que, en todo momento, con lealtad, laboriosidad y lo mejor de sí mismo habilidad, destreza, experiencia y talento, desempeñar todas las funciones requeridas para su puesto.

2. Título del cargo

Como lavavajillas, el Empleado debe realizar las siguientes tareas y compromisos las siguientes responsabilidades de manera profesional.

- Lavar la vajilla, la cristalería, la cubertería, las ollas o las sartenes, utilizando el lavavajillas o a mano.
- Mantener las áreas de trabajo de la cocina, el equipo o los utensilios en condiciones de limpieza y orden.
- Coloque los platos, utensilios o equipos de cocina limpios en las zonas de almacenamiento.
- Clasificar y retirar la basura, colocándola en las zonas de recogida designadas.

3. Horario de trabajo

El horario normal de trabajo es de 8.30 a 16.00 horas de lunes a viernes. Se tomará una hora de almuerzo de 1.00 a 2.00.

4. Compensación

Como compensación íntegra por todos los servicios prestados, el empleado recibirá una remuneración de 1.000 euros. Dichos pagos estarán sujetos a las deducciones legales normales por parte del empleador.

5. Vacaciones

El Empleado tendrá derecho a vacaciones por un importe de 4 semanas al año.

6. Período de prueba

Se entiende y acuerda que los primeros noventa días de empleo constituirán un período de prueba durante el cual el Empleador podrá, a su absoluta discreción, terminar el empleo del Empleado, por cualquier razón sin aviso o causa.

7. Terminación

- El Empleado puede en cualquier momento rescindir este acuerdo y su empleo dando un aviso por escrito al Empleador de no menos de dos semanas.
- El Empleador puede rescindir el presente Acuerdo y el empleo del Empleado en cualquier momento, dando al empleado un plazo de preaviso de una semana para finalizar su empleo.

8. Leyes

Este acuerdo se regirá por la legislación de Grecia.

Firmado, sellado y entregado en presencia de: Konate Madi [Nombre del empleado]

.....[Firma del empleado]

Luis Alexis [Nombre del empleador]

.....[Firma del empleador]

Elija la respuesta correcta

1. ¿Cuál es la fecha de este contrato?

- a) 25 de enero de 2020
- b) 25 de febrero de 2020
- c) 1 de febrero de 2020

2. ¿Cuál es el nombre del empleado?

- a) Konate Madi
- b) Luis Alexis
- c) Giannaris Constantine

3. ¿Cuál es el título del trabajo?

- a) Camarero
- b) Recepcionista
- c) Lavavajillas

4. ¿Cuál es su horario semanal normal?

- a) De lunes a viernes, de 8 a 14 horas.
- b) De lunes a viernes, de 8.30 a 16.00 horas.
- c) Sábado-domingo de 8.30 a 16.00 horas

5. ¿Cuánto le pagarán cada mes?

- a) 800
- b) 1200 €
- c) 1000 €

6. ¿Cuántas semanas de vacaciones tendrá después de un año?

- a) 5 semanas
- b) 4 semanas
- c) 6 semanas

7. ¿Cuánto durará el periodo de prueba?

- a) 60 días
- b) 45 días
- c) 90 días

8. ¿Con qué antelación debe avisar al empresario?

- a) No menos de dos semanas
- b) No menos de un mes
- c) No menos de un mes y medio

9. ¿Con qué antelación debe avisar el empresario?

- a) No menos de 2 semanas
- b) No menos de una semana
- c) No menos de 5 días

10. ¿Qué leyes del país regulan el contrato?

- a) Italia
- b) Grecia
- c) Alemania

Anexo 6

Vincular los derechos y deberes a su definición

1	Horario de trabajo	a	La duración del trabajo, establecida por ley en un máximo de 8 horas diarias durante 6 días laborables
2	Maternidad	b	Abstención organizada, voluntaria y colectiva del trabajo para la protección de intereses y derechos comunes
3	Obligación de subordinación	c	En caso de enfermedad o accidente laboral, los trabajadores tienen garantizado el mantenimiento de su puesto de trabajo durante el tiempo establecido en el contrato
4	Huelga	d	El deber de equidad, buena fe y comportamiento leal hacia el empresario
5	Pagar	e	Normas y medidas aplicadas por el empresario para proteger la salud del trabajador
6	Horas extras	f	Capacidad para aprovechar las facilidades y las instalaciones de los estudiantes- trabajadores
7	Sickness y lesiones	g	Periodo de descanso necesario para la recuperación de las fuerzas mentales y físicas
8	Descanso semanal	h	El deber del trabajador de realizar su trabajo con cuidado y compromiso
9	Obligación de lealtad	i	Las directivas del empleador del deber del empleado
10	Seguridad laboral	j	Cantidad de dinero correspondiente a la cantidad (tiempo de trabajo) y calidad (tarea realizada) del trabajo, suficiente para asegurar al trabajador y a su familia una existencia libre y digna
11	Obligación de diligencia	k	Día de descanso a la semana
12	Derecho a estudiar	l	Derecho a afiliarse a asociaciones sindicales, a expresar su pensamiento y a realizar actividades sindicales, dentro y fuera del lugar de trabajo
13	Días festivos y vacaciones	m	Trabajo realizado fuera del horario normal, pagado con más dinero que el salario del trabajo ordinario
14	Igualdad entre mujeres y hombres	n	Ausencia del trabajo en los dos últimos meses de embarazo en los tres primeros desde el nacimiento (con el 80% del salario); derecho a una 6 meses de abstención del trabajo (30% remunerado); no licencia desde el inicio de la gestación hasta que el niño cumpla un año; derecho a disfrutar de un permiso remunerado hasta el tercer año del niño. Como alternativa a la madre, los padres también pueden recurrir a estos permisos.
15	Actividad sindical	o	La mujer trabajadora tiene los mismos derechos que el hombre trabajador

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Anexo 7

NOMBRE DE LA EMPRESA

Fecha:

[Dirección] | [Ciudad, código postal]

Teléfono: [Número de teléfono] | Fax: [Número de fax] | [Correo electrónico] | [Sitio web]

FORMULARIO DE SOLICITUD DE VACACIONES

Nombre del empleado: [Nombre actual]

Departamento [Nombre del departamento]

Número de empleado: [Número]

Número de la Seguridad Social: [SSN]

Tipo de ausencia solicitada:

- Enfermedad Vacaciones Duelo Otros
 Militares Servicio de jurado Maternidad/Paternidad Tiempo libre sin sueldo

Duración de la ausencia	De:		Para:	
-------------------------	-----	--	-------	--

Motivo de la ausencia:

Debe presentar las solicitudes de ausencias, que no sean por enfermedad, con dos días de antelación al primer día que vaya a ausentarse.

Firma del empleado:

Fecha:

Aprobación del gerente

- si no Aprobado [Añadir comentario]
 si no Desaprobado [Añadir comentario]

Firma del gerente:

Fecha:

[Nombre de la empresa] | [Dirección CIUDAD C.P. TELÉFONO Email]



UNIDAD 3

Curriculum Vitae

Anexo 1

1. Escriba la siguiente información en la sección derecha del CV.

Experiencia laboral	Educación y formación	Información personal	Conocimientos de idiomas	Conocimientos de informática	Aficiones e intereses

A.

- Luca Zanetti, Calle Billinghamurst 2545 (1425) Capital Federal - Argentina
- Deporte, pintura
- La empresa de ayuda al diseño "Sanex" en Buenos Aires
- Buen conocimiento de las herramientas de Microsoft Office
- Licenciado en Ingeniería Biomédica Universidad de Buenos Aires
- Lengua materna española, nivel de inglés C1, nivel de italiano B2

B.

- Música y cocina
- Njie Jorr, calle Scopari 25, Palermo
- Camarera del hotel "Esperidi" de Trapani
- Lengua materna wolof, nivel de inglés C2, nivel de italiano B1
- Graduado en el Instituto de Hostelería "Pietro Piazza" de Palermo

2. Utiliza la siguiente información y completa el currículum de Olga.

Experiencia laboral

- Fechas (de-a)
- Nombre y dirección del empleador
- Tipo de empresa
- Principales tareas y responsabilidades

DISPOSICIÓN DE LOS ESTANTES DE LAS TIENDAS	SUPERMERCADO
CONAD CALLE ADDA, 32, GÉNOVA	01.06.2017- 31.08.2019

Anexo 2

Lea atentamente el texto del currículum vitae en todas sus partes.

FORMATO EUROPEO DE CURRICULUM VITAE



INFORMACIÓN PERSONAL

- Nombre **Mamadou Traore**
- Dirección 35 St. Vincent Place Glasgow
- Número de teléfono 3495327187
- Fax
- E-mail m.traore@gmail.com
- Nacionalidad Guinean
- Fecha de nacimiento 23/01/1979

EXPERIENCIA LABORAL

- Fechas (desde - hasta) De 2018 a 2019
- Nombre y dirección del empleo McDonald's 209, 215 Argyle St, Glasgow G2 8DL, U.K Sector administrativo
- Tipo de explotación o sector Sector administrativo
- Tipo de trabajo Asistente administrativo
- Principales tareas y responsabilidades Análisis de currículos, gestión de entrevistas de trabajo, relación con los clientes, gestión de contratos y nóminas
- Fechas (desde - hasta) 01/03/2017 al 30/06/2017
- Nombre y dirección del empleo Benetton, 15 Brompton Road W1J 8RE Londres, U.K Sector administrativo
- Tipo de explotación o sector Sector administrativo
- Tipo de trabajo Prácticas en el extranjero
- Principales tareas y responsabilidades Asistencia en las oficinas administrativas de la empresa, gestión de los contactos con la red de ventas, gestión de los plazos fiscales regulares.
- Fechas (desde - hasta) De 2015 a 2016
- Nombre y dirección del empleo Car Showroom Smith, 34 Butler Lane, Galway, Irlanda Venta de coches
- Tipo de explotación o sector Venta de coches
- Tipo de trabajo Secretario
- Principales tareas y responsabilidades Reorganización de las prácticas de venta, gestión de citas y llamadas telefónicas, contactos con los proveedores
- Fechas (desde - hasta) De 2013 a 2015 Diferentes familias italianas

- Nombre y dirección del empleo
- Tipo de explotación o sector
 - Tipo de trabajo
 - Principales tareas y responsabilidades

Diferentes familias italianas
 Cuidado familiar
 Trabajador doméstico
 Limpieza y cuidado de personas mayores

EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

- Fechas (desde - hasta)
- Nombre y tipo de centro educativo o institución de formación
 - Temas principales
 - Calificación
- Nivel en la clasificación nacional (si procede)

Del 01/09/2017 al 15/03/2018
 Cesifop, calle Pernice 5, Palermo
 Office, Excel, Access, Internet Explorer
 Certificado de asistencia
 Operador informático

- Fechas (desde - hasta)
- Nombre y tipo de centro educativo o institución de formación
 - Temas principales
 - Calificación
- Nivel en la clasificación nacional (si procede)

Del 14/09/2014 al 27/07/2017
 I.T. Dalla Chiesa, Partinico (PA)
 Administración, finanzas, marketing, informática, derecho y economía
 Diploma de estudios superiores en administración, finanzas y marketing
 100/100

- Fechas (desde - hasta)
- Nombre y tipo de centro educativo o institución de formación
 - Temas principales
 - Calificación
- Nivel en la clasificación nacional (si procede)

Del 15/09/2013 al 19/06/2014
 Cpia Nelson Mandela - Palermo
 Italiano, geohistoria, ciudadanía, matemáticas y ciencias, inglés, tecnología
 Diploma enseñanza media
 10/10

- Fechas (desde - hasta)
- Nombre y tipo de centro educativo o institución de formación
 - Temas principales
 - Calificación
- Nivel en la clasificación nacional (si procede)

Del 09//97 al 07/2003
 Universidad Nongo Conacry, Guinea
 Derecho administrativo, Derecho laboral, Organización de empresas
 Licenciatura de derecho

HABILIDADES PERSONALES

ADQUIRIDAS A LO LARGO DE LA VIDA Y LA CARRERA, PERO NO NECESARIAMENTE RECONOCIDAS POR CERTIFICADOS Y DIPLOMAS OFICIALES

LENGUA MADRE

FRANCÉS, SOUSOU

OTHER LANGUAGES

- Lectura Excelente
- Escritura Excelente
- Hablado Excelente

ITALIANO

- Excelente
- Excelente
- Excelente

ENGLÉS

- Lectura Excelente
- Escritura Bueno
- Hablado Bueno

HABILIDADES DE RELACIÓN

VIVIENDO Y TRABAJANDO CON OTRAS PERSONAS, EN UN ENTORNO MULTICULTURAL, OCUPANDO LUGARES DONDE LA COMUNICACIÓN ES IMPORTANTE Y EN SITUACIONES EN LAS QUE EL TRABAJO EN EQUIPO ES ESENCIAL (POR EJEMPLO, LA CULTURA Y EL DEPORTE), ETC.

Capacidad de interacción tanto con los compañeros como con el público, adquirida durante la experiencia profesional; capacidad de relacionarse con personas de diferentes nacionalidades y culturas gracias a la experiencia adquirida en el extranjero.

HABILIDADES DE GESTIÓN

COORDINATION AND ADMINISTRATION OF PEOPLE, PROJECTS, BUDGETS, AT WORK, IN VOLUNTARY ACTIVITIES, AT HOME, ETC.

Capacidad para organizar el trabajo de forma autónoma, definiendo prioridades y asumiendo responsabilidades; capacidad para trabajar en situaciones de estrés; estas habilidades se han adquirido a través de las diversas experiencias profesionales enumeradas anteriormente, mediante la gestión de las relaciones con el público/clientes.

HABILIDADES TÉCNICAS

CON ORDENADORES, EQUIPOS ESPECÍFICOS DE LA MAQUINARIA, ETC

Capacidad para administrar el sistema de información del personal, analizar el currículum vitae y gestionar las entrevistas de trabajo; conocimiento de los principales sistemas operativos y herramientas del paquete ofimático (tratamiento de textos, archivo electrónico, software de presentación); capacidad de búsqueda en Internet, mediante el conocimiento de los principales motores de búsqueda, y de gestión del correo electrónico.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS ARTÍSTICAS

CON ORDENADORES, EQUIPOS ESPECÍFICOS- DE LA MAQUINARIA, ETC.

- Otros conocimientos

[Describa estas competencias y diga dónde se adquirieron.]

ANEXOS A LAS LICENCIAS

Permiso de conducir

1. Copia del documento de identidad
2. Copia del permiso de estancia

Comprensión de lectura

Elija la respuesta correcta.

1. **¿Cuándo nació Mamadou?**
 - a) 1985
 - b) 2002
 - c) 1979

2. **¿Dónde hizo las prácticas en el extranjero?**
 - a) Madrid
 - b) París
 - c) Londres

3. **Dónde trabajó de 2015 a 2016?**
 - a) En un restaurante
 - b) En un hotel
 - c) En una sala de exposición de coches

4. **¿Cuáles eran sus principales tareas cuando trabajaba como empleado doméstico?**
 - a) Limpiar la casa y cuidar a los ancianos
 - b) Cocinar y hacer la compra
 - c) Cuidado de las plantas y los animales domésticos

5. **¿Cuáles fueron las principales asignaturas que estudió cuando asistió al Cpia Palermo 1?**
 - a) Educación física, español, arte e imagen, italiano, dibujo técnico
 - b) Latín, griego, italiano, derecho, ciencias de la tierra, matemáticas
 - c) Italiano, geohistoria, ciudadanía, matemáticas y ciencias, inglés, tecnología

6. **¿Qué título obtuvo Mamadou?**
 - a) Medicina
 - b) Informática
 - c) Ley

7. **¿Qué idiomas conoce Mamadou?**
 - a) Francés, sousou, italiano e inglés
 - b) Inglés, bambara, alemán y español
 - c) Árabe, francés, español e italiano

8. **En cuanto al inglés, Mamadou dice que es más competente en:**
 - a) Leer
 - b) Escribir
 - c) Hablar

- 9. 9. En cuanto a su capacidad de relación, Mamadou puede**
- Comunicarse eficazmente con los colegas y con el público
 - Ayudar a las personas con dificultades
 - Utiliza las redes sociales para hacer nuevos amigos
- 10. ¿Qué documentos adjunta Mamadou a su currículum?**
- Copia de su diploma de enseñanza media
 - Copia de su tarjeta sanitaria
 - Copia de su documento de identidad y permiso de estancia

Anexo 3

Lea el siguiente texto

Margherita Hack



Margherita Hack nació en Florencia el 12 de junio de 1922 y murió en Trieste el 29 de junio de 2013. Asistió a la Escuela Clásica Galileo de Florencia de 1936 a 1940, donde se graduó sin hacer los exámenes de madurez debido al estallido de la Segunda Guerra Mundial. De niña, además del baloncesto, practicó con éxito el atletismo, hasta el punto de convertirse en campeona de salto de altura en los campeonatos universitarios. En 1945 se graduó en física con una calificación de 101/110 con una tesis de astrofísica. Poco antes de su graduación, en 1944, se casó con Aldo De Rosa.

Tras su graduación, comenzó su actividad investigadora, colaborando también con instituciones y universidades extranjeras como investigadora visitante: la Universidad de Berkeley en California, el Instituto de Estudios Avanzados de Princeton (Nueva Jersey), el Instituto de Astrofísica de París (Francia), los Observatorios de Utrecht y Groningen (Países Bajos) y la Universidad de Ciudad de México. De 1964 a 1992 trabajó como profesora ordinaria de astronomía en la Universidad de Trieste, pero sobre todo, de 1964 a 1987 fue la primera mujer directora del Observatorio Astronómico de Trieste. Cuando se jubiló en 1997, siguió dirigiendo el Centro Regional Interuniversitario de Astrofísica y Cosmología (CIRAC) de Trieste, dedicándose a reuniones y conferencias para "difundir el conocimiento de la astronomía y una mentalidad científica y racional".

A lo largo de su vida escribió numerosas publicaciones científicas, como "Corso di fisica stellare. Interpretazione degli spettri stellari" (1955), pero también una autobiografía ("La mia vita in bicicletta" y "Nove vite come i gatti. I miei primi novant'anni laici e ribelli") y libros infantiles como "Stelle, pianeti e galassie. Viaggio nella storia dell'astronomia" (2013).

Por su compromiso científico y social, recibió numerosos premios, entre ellos la Targa Giuseppe Piazzi en Palermo en 1994 y fue nombrada Caballero de la Gran Cruz de la Orden del Mérito de la República Italiana en 2012.

En los espacios con asterisco, introduce la información del texto que has leído.

F ORMATO EUROPEO DE CURRICULUM VITAE



INFORMACIÓN PERSONAL

- Nombre
- Dirección
- Número de teléfono
 - Fax
 - E-mail
- Nacionalidad
- Fecha de nacimiento

EXPERIENCIA LABORAL

- Fechas (desde - hasta)
- Nombre y dirección del empleo
 - Tipo de explotación o sector
 - Tipo de trabajo
 - Principales tareas y responsabilidades

EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

- Fechas (desde - hasta)
- Nombre y tipo de centro educativo o institución de formación
 - Temas principales
 - Calificación
- Nivel en la clasificación nacional (si procede)

HABILIDADES PERSONALES

ADQUIRIDAS A LO LARGO DE LA VIDA Y LA CARRERA, PERO NO NECESARIAMENTE RECONOCIDAS POR CERTIFICADOS Y DIPLOMAS OFICIALES

LENGUA MADRE



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Project Number 2018-1-IT02-KA204-048147

Illustrations designed by freepik
www.freepik.com