



## A2.37 Buscando trabajo

- Crea y envía tu currículum.
- Utiliza portales de empleo para buscar trabajo.

**El currículum**

**El diploma**

**El certificado**

**La carta de presentación**

**El perfil**

**La oferta de trabajo**

**El puesto de trabajo**

**Estar en paro**

**Trabajo a tiempo completo**

**Trabajo a tiempo parcial**

**Puntual**

**Organizado**

**Seleccionado**

**Tener experiencia en**

**Aplicar**

**Enviar**

**Contestar**

### 1. Escanea el código QR para ver el vídeo, o lee el texto.



Para mejorar tu CV, es útil añadir una **carta de recomendación** de un compañero o un antiguo jefe. Así, tu **candidatura** gana credibilidad y también se ven mejor tus **habilidades** y conocimientos. Es buena idea guardar el CV en **formato PDF** para que se abra en cualquier dispositivo. Además, conviene usar una tipografía clara y palabras clave. Si miras **vacantes** que te interesan, puedes adaptar tu currículum.

1. ¿Para qué sirve adjuntar una carta de recomendación al CV?
  - a. Para cambiar el color del CV
  - b. Para hacer el CV más largo sin motivo
  - c. Para dar más credibilidad a las aptitudes
  - d. Para no incluir idiomas
2. ¿A quién se recomienda pedir que escriba sobre tus aptitudes y conocimientos?
  - a. A un cliente que nunca te vio
  - b. A un reclutador de otra empresa
  - c. A un desconocido en internet
  - d. A compañeros o antiguos managers
3. ¿En qué formato conviene guardar el CV para que se lea en cualquier dispositivo?
  - a. En un documento solo para Microsoft
  - b. En formato PDF
  - c. En un archivo solo para Mac
  - d. En una foto borrosa
4. ¿Por qué es importante usar palabras clave en el CV?
  - a. Porque las empresas siempre imprimen el CV
  - b. Porque las palabras clave sustituyen la experiencia
  - c. Porque muchas empresas filtran los CV con tecnología
  - d. Porque el reclutador no lee nunca el CV

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



## 2. Gramática: Imperativo afirmativo informal: "Tú" y "Vosotros"

Formas informales para dar órdenes o consejos.

1. Para tú se usa la tercera persona singular del presente.
2. Para vosotros se usa el infinitivo sin -r + -d.
3. Los verbos irregulares tienen forma propia: **ten, haz**.

Pronombre	Forma	Ejemplo
Tú	<b>Di</b>	<b>Di</b> la verdad.
Vosotros	<b>Decid</b>	<b>Decid</b> lo que pensáis.
Tú	<b>Contesta</b>	<b>Contesta</b> al móvil.
Vosotros	<b>Contestad</b>	<b>Contestad</b> profesionalmente en todo momento.
Tú	<b>Trabaja</b>	¡ <b>Trabaja</b> con entusiasmo!
Vosotros	<b>Trabajad</b>	¡ <b>Trabajad</b> !

1. \_\_\_\_\_ la verdad en la entrevista y habla de tu experiencia con calma.  
*a. Dices      b. Dí      c. Decid      d. Di*
2. \_\_\_\_\_ al móvil cuando te llamen del portal de empleo.  
*a. Contestáis      b. Contestas      c. Contestad      d. Contesta*

1. *Di* 2. *Contesta*

### Reescribe las frases

1. (tú) No dices la verdad en la reunión.  
 \_\_\_\_\_
2. (vosotros) No decís lo que pensáis en clase.  
 \_\_\_\_\_
3. (tú) No contestas al móvil durante el trabajo.  
 \_\_\_\_\_

### 3. Ejercicios



#### 1. Relaciona los elementos que tienen un significado relacionado.

- |                         |                         |
|-------------------------|-------------------------|
| a. el currículum        | 1. no tener trabajo     |
| b. la oferta de trabajo | 2. el anuncio de empleo |
| c. estar en paro        | 3. Manda el CV          |
| d. Envía el currículum  | 4. el CV                |

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

#### 2. Guía rápida del portal de empleo (Audio disponible en la aplicación)

**Rellena los huecos:** perfil, currículum, enviar, puesto de trabajo, oferta de trabajo, aplicar

En la sección "Candidaturas" del portal EmpleoMadrid puedes buscar por sector y por ciudad. En cada \_\_\_\_\_ verás el \_\_\_\_\_, el tipo de jornada y la fecha límite. Antes de \_\_\_\_\_, revisa tu \_\_\_\_\_ y prepara tu \_\_\_\_\_ en PDF; si tienes diploma o certificado, súbelos en "Documentos".

Para \_\_\_\_\_ una candidatura, entra en la oferta y pulsa "Aplicar". El sistema solicita una carta de presentación corta. Sé puntual y organizado: completa todos los campos y confirma tu correo. Si la empresa te escribe, contesta en 48 horas y guarda el mensaje.

1. Qué pasos debes seguir antes de enviar una candidatura y qué indica el texto sobre cuándo contestar al correo de la empresa?
- 

#### 3. Escucha el fragmento de audio e indica si las siguientes afirmaciones son verdaderas o falsas.

- |   | Verdadero                | Falso                    |
|---|--------------------------|--------------------------|
| La persona está buscando empleo online y ha actualizado su CV y su perfil en un portal.               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Ha encontrado una oferta para un trabajo a tiempo completo en una oficina.                            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Piensa enviar la solicitud hoy por la tarde y, si recibe respuesta, podría empezar la próxima semana. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



#### 4. Elige la solución correcta

1. Para tu currículum, \_\_\_\_\_ claro y escribe solo la información importante.  
a. sea      b. sed      c. eres      d. sé
2. Cuando encuentres una oferta de trabajo interesante, \_\_\_\_\_ tu perfil en el portal antes de aplicar.  
a. trabajad      b. trabaja      c. trabajas      d. trabajar
3. En la entrevista, \_\_\_\_\_ la verdad sobre tu experiencia y tu disponibilidad.  
a. decid      b. dice      c. dices      d. di

1. sé 2. trabaja 3. di

#### 5. Lee el diálogo y responde a las preguntas

**Laura (amiga):** ¿Qué tal, Diego? ¿Cómo va la búsqueda de trabajo?

**Diego** Pues estoy en paro desde enero y estoy mirando ofertas en InfoJobs.

**(candidato):**

**Laura (amiga):** Vale, ¿ya tienes el currículum actualizado y una carta de presentación breve?

**Diego** Sí, tengo el currículum y también mi diploma y un certificado de inglés, pero

**(candidato):** no sé qué poner en el perfil.

**Laura (amiga):** En el perfil pon que eres organizado y puntual, y que tienes experiencia en gestión de proyectos.

**Diego** Perfecto, entonces hoy voy a aplicar y enviar todo por el portal; si me

**(candidato):** contestan, te aviso.



1. ¿Qué documentos tiene Diego listos para enviar con la solicitud?

2. ¿Qué le recomienda Laura escribir en la carta de presentación?

#### 6. Responde a las preguntas usando el vocabulario de este capítulo.

*En mi currículum incluyo... / Para aplicar primero compruebo... / Adjunta el CV y escribe un breve mensaje.*

1. Estás buscando trabajo en España: ¿qué información pones en tu currículum y qué dices en la carta de presentación?

2. Ves una oferta en un portal de empleo: ¿qué haces para aplicar y qué datos claves compruebas antes de enviar tu CV?

## 7. Correo electrónico

**Asunto:** Candidatura - Auxiliar administrativo/a

Hola, Marta:

Hemos recibido tu **currículum** a través de InfoJobs para el **puesto de trabajo** de auxiliar administrativo/a. Gracias por **aplicar**.

Antes de seguir, ¿puedes **enviar** también tu **carta de presentación** y una copia de tu **diploma** o **certificado**?

Si puedes, mándalo en PDF y contesta a este correo.

Saludos,

*Lucía Torres*

Selección - Clínica Central



**Escribe una respuesta adecuada:** *Adjunto mi currículum y mi carta de presentación en PDF. / Aquí tienes una copia de mi diploma/certificado. / ¿Me puedes confirmar que has recibido los documentos?*

### Verbos importantes

	<b>Ser</b> ( <i>ser</i> )	<b>Trabajar</b> ( <i>trabajar</i> )	<b>Decir</b> ( <i>decir</i> )
	Imperativo	Imperativo	Imperativo
tú	—	¡Trabaja!	—
él/ella/usted	Sé!	¡Trabaje!	Dí!
nosotros/nosotras	Sea!	¡Trabajemos!	Diga!
vosotros/vosotras	Seamos!	¡Trabajad!	Digamos!
ellos/ellas/ustedes	Sed!	¡Trabajen!	Decid!