



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. (QR: Audio)

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 dar más credibilidad a las aptitudes
 - b. Para hacer el CV más largo sin motivo
 - c. Para cambiar el color del CV
 - d. Para no incluir idiomas
2. ¿A quién se recomienda pedir que escriba sobre tus aptitudes y conocimientos?
 - a. A un desconocido en internet
 - b. A compañeros o antiguos managers
 - c. A un cliente que nunca te vio
 - d. A un reclutador de otra empresa

1-a 2-b

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	Di	Di la verdad.
Vosotros	Decid	Decid lo que pensáis.
Tú	Contesta	Contesta al móvil.
Vosotros	Contestad	Contestad profesionalmente en todo momento.
Tú	Trabaja	¡ Trabaja con entusiasmo!
Vosotros	Trabajad	¡ Trabajad !

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

1. *Di* 2. *Contesta*

Reescribe las frases (QR: IA+)



- (tú) No dices la verdad en la reunión.

- (vosotros) No decís lo que pensáis en clase.

- (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 (QR: Audio)



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 (1) _____ verás el (2) _____, el tipo de jornada y la fecha límite. Antes de (3) _____, revisa tu (4) _____ y prepara tu (5) _____ en PDF; si tienes diploma o certificado, súbelos en “Documentos”.

Para (6) _____ 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 y elige la respuesta correcta. (QR: Audio)

1. La persona está buscando empleo online y ha actualizado su CV y su perfil en un portal.
2. Ha encontrado una oferta para un trabajo a tiempo completo en una oficina.
3. Piensa enviar la solicitud hoy por la tarde y, si recibe respuesta, podría empezar la próxima semana.

Verdadero Falso

- | | |
|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <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. Juego de rol - diálogos (QR: Audio)



Actualizar currículum online

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?

6. Hablar: traducir y responder (QR: IA+)



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. Escritura: Correo electrónico (QR: IA+)

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

	Ser (<i>ser</i>)	Trabajar (<i>trabajar</i>)	Decir (<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!