



## A2.37 Buscando trabajo

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

<b>El currículum</b>	<i>(Le CV)</i>	<b>Trabajo a tiempo parcial</b>	<i>(Travail à temps partiel)</i>
<b>La carta de presentación</b>	<i>(La lettre de motivation)</i>	<b>Puntual</b>	<i>(Ponctuel)</i>
<b>El diploma</b>	<i>(Le diplôme)</i>	<b>Organizado</b>	<i>(Organisé)</i>
<b>El certificado</b>	<i>(Le certificat)</i>	<b>Seleccionado</b>	<i>(Sélectionné)</i>
<b>El perfil</b>	<i>(Le profil)</i>	<b>Tener experiencia en</b>	<i>(Avoir de l'expérience en)</i>
<b>La oferta de trabajo</b>	<i>(L'offre d'emploi)</i>	<b>Enviar</b>	<i>(Envoyer)</i>
<b>El puesto de trabajo</b>	<i>(Le poste)</i>	<b>Aplicar</b>	<i>(Postuler)</i>
<b>Estar en paro</b>	<i>(Être au chômage)</i>	<b>Contestar</b>	<i>(Répondre)</i>
<b>Trabajo a tiempo completo</b>	<i>(Travail à temps plein)</i>		

### 1. Scannez le code QR pour regarder la vidéo, ou lire le texte.

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.



*Pour améliorer ton CV, il est utile d'ajouter une **lettre de recommandation** d'un collègue ou d'un ancien responsable. Ainsi, ta **candidature** gagne en crédibilité et tes **compétences** et connaissances sont mieux mises en valeur. C'est une bonne idée d'enregistrer le CV au **format PDF** pour qu'il puisse s'ouvrir sur n'importe quel appareil. De plus, pense à utiliser une typographie claire et des mots-clés. Si tu consultes des **offres d'emploi** qui t'intéressent, tu peux adapter ton CV.*

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

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

## 2. Grammaire: Impératif affirmatif informel : "Tú" et "Vosotros"

Formes informelles pour donner des ordres ou des conseils.



1. Pour tú, on utilise la troisième personne du singulier du présent.
2. Pour vosotros, on utilise l'infinitif sans -r + -d.
3. Les verbes irréguliers ont une forme propre : **ten, haz**.

Pronombre (Pronom)	Forma (Forme)	Ejemplo (Exemple)
Tú	<b>Di</b>	<b>Di</b> la verdad. ( <i>Dis la vérité.</i> )
Vosotros	<b>Decid</b>	<b>Decid</b> lo que pensáis. ( <i>Dites ce que vous pensez.</i> )
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! ( <i>!Travaille avec enthousiasme !</i> )
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

### Réécrivez les phrases

1. (tú) No dices la verdad en la reunión.  
\_\_\_\_\_  
(*Dis la vérité en réunion.*)
2. (vosotros) No decidís lo que pensáis en clase.  
\_\_\_\_\_  
(*Dites ce que vous pensez en classe.*)
3. (tú) No contestas al móvil durante el trabajo.  
\_\_\_\_\_  
(*Réponds au téléphone portable pendant le travail.*)

### 3. Exercices

#### 1. Associez les éléments qui ont un sens lié.

- |                         |                         |
|-------------------------|-------------------------|
| 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. Guide rapide du portail de l'emploi (Audio disponible dans l'application)

**Remplissez les lacunes:** 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.

*Dans la section « Candidatures » du portail EmpleoMadrid, tu peux effectuer une recherche par secteur et par ville. Pour chaque offre, tu verras l'intitulé du poste, le type d'horaires (temps plein ou temps partiel) et la date limite. Avant de postuler, vérifie ton profil et prépare ton CV en PDF ; si tu as un diplôme ou un certificat, téléverse-les dans « Documents ».*

*Pour envoyer une candidature, ouvre l'offre et clique sur « Postuler ». Le système demande une courte lettre de motivation (5 ou 6 lignes). Sois ponctuel et organisé : remplis tous les champs et confirme ton e-mail. Si l'entreprise t'écrit, réponds dans les 48 heures et conserve le message.*

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

#### 3. Écoutez le fragment audio et indiquez si les affirmations suivantes sont vraies ou fausses.

La persona está buscando empleo online y ha actualizado su CV y su perfil en un portal.

Vrai Faux

Ha encontrado una oferta para un trabajo a tiempo completo en una oficina.

Piensa enviar la solicitud hoy por la tarde y, si recibe respuesta, podría empezar la próxima semana.



#### 4. Choisissez la bonne solution

1. Para tu currículum, \_\_\_\_\_ claro y escribe solo la información importante. *(Pour ton CV, sois clair et n'écris que les informations importantes.)*  
a. sea      b. sed      c. eres      d. sé
2. Cuando encuentres una oferta de trabajo interesante, \_\_\_\_\_ tu perfil en el portal antes de aplicar. *(Quand tu trouves une offre d'emploi intéressante, travaille ton profil sur le site avant de postuler.)*  
a. trabajad      b. trabaja      c. trabajas      d. trabajar
3. En la entrevista, \_\_\_\_\_ la verdad sobre tu experiencia y tu disponibilidad. *(Lors de l'entretien, dis la vérité sur ton expérience et ta disponibilité.)*  
a. decid      b. dice      c. dices      d. di

1. sé 2. trabaja 3. di

#### 5. Lisez le dialogue et répondez aux questions

**Laura (amiga):** ¿Qué tal, Diego? ¿Cómo va la búsqueda de trabajo?  
*(Salut, Diego ! Comment avance ta recherche d'emploi ?)*

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

**(candidato):** *(Eh bien, je suis au chômage depuis janvier et je consulte des offres sur InfoJobs.)*

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

*(D'accord, tu as déjà mis ton CV à jour et tu as une lettre de motivation courte ?)*

**Diego** *Sí, tengo el currículum y también mi diploma y un certificado de inglés, pero no sé qué poner en el perfil.*

**(candidato):** *(Oui, j'ai mon CV, ainsi que mon diplôme et un certificat d'anglais, mais je ne sais pas quoi mettre dans la rubrique « Profil ».)*

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

*(Dans ton profil, indique que tu es organisé et ponctuel, et que tu as de l'expérience en gestion de projets.)*

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

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

*(Parfait. Alors aujourd'hui, je vais postuler et tout envoyer via le site ; s'ils me répondent, je te tiens au courant.)*

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

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



## 6. Répondez aux questions en utilisant le vocabulaire de ce chapitre.

*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. E-mail

**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



**Rédigez une réponse appropriée:** *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?*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<b>Verbes importants</b>	<b>Ser</b> ( <i>Être</i> ) Imperativo	<b>Trabajar</b> ( <i>travailler</i> ) Imperativo	<b>Decir</b> ( <i>dire</i> ) Imperativo
tú	—	¡Trabaja!	—
él/ella/usted	Sé!	¡Trabaje!	Di!
nosotros/nosotras	Sea!	¡Trabajemos!	Diga!
vosotros/vosotras	Seamos!	¡Trabajad!	Digamos!
ellos/ellas/ustedes	Sed!	¡Trabajen!	Decid!