



A2.37 Buscando trabajo

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

El currículum	<i>(Het cv)</i>	Trabajo a tiempo parcial	<i>(Deeltijds werk)</i>
La carta de presentación	<i>(De sollicitatiebrief)</i>	Tener experiencia en	<i>(Ervaring hebben in)</i>
El diploma	<i>(Het diploma)</i>	Enviar	<i>(Verzenden)</i>
El certificado	<i>(Het certificaat)</i>	Aplicar	<i>(Solliciteren)</i>
El puesto de trabajo	<i>(De functie)</i>	Contestar	<i>(Beantwoorden)</i>
El perfil	<i>(Het profiel)</i>	Puntual	<i>(Stipt)</i>
La oferta de trabajo	<i>(De vacature)</i>	Organizado	<i>(Georganiseerd)</i>
Estar en paro	<i>(Werkloos zijn)</i>	Seleccionado	<i>(Geselecteerd)</i>
Trabajo a tiempo completo	<i>(Fulltime werk)</i>		

1. Scan de QR-code om de video te bekijken, of lees de tekst.

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.



*Om je cv te verbeteren, is het nuttig om een **aanbevelingsbrief** van een collega of een voormalige leidinggevende toe te voegen. Zo krijgt je **sollicitatie** meer geloofwaardigheid en komen je **vaardigheden** en kennis beter naar voren. Het is een goed idee om je cv op te slaan in **PDF-formaat**, zodat het op elk apparaat geopend kan worden. Daarnaast is het verstandig om een duidelijk lettertype en trefwoorden te gebruiken. Als je naar **vacatures** kijkt die je interesseren, kun je je cv daarop aanpassen.*

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

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



2. Grammatica: Informele bevestigende imperatief: "Tú" en "Vosotros"

Informele vormen om bevelen of advies te geven.

1. Voor tú gebruik je de derde persoon enkelvoud van de tegenwoordige tijd.
2. Voor vosotros gebruik je het infinitief zonder -r + -d.
3. Onregelmatige werkwoorden hebben een eigen vorm: **ten, haz**.

Pronombre (Voornaamwoord)	Forma (Vorm)	Ejemplo (Voorbeeld)
Tú	Di	Di la verdad. (<i>Zeg de waarheid.</i>)
Vosotros	Decid	Decid lo que pensáis. (<i>Zeg wat jullie denken.</i>)
Tú	Contesta	Contesta al móvil.
Vosotros	Contestad	Contestad profesionalmente en todo momento.
Tú	Trabaja	¡Trabaja con entusiasmo! (<i>Werk met enthousiasme!</i>)
Vosotros	Trabajad	¡Trabajad!

1. _____ la verdad en la entrevista y habla de tu experiencia con calma. (*Vertel de waarheid tijdens het sollicitatiegesprek en praat rustig over je ervaring.*)
 a. Dices b. Dí c. Decid d. Di
2. _____ al móvil cuando te llamen del portal de empleo. (*Neem je mobiel op als ze je bellen via de vacaturesite.*)
 a. Contestáis b. Contestas c. Contestad d. Contesta

1. Di 2. Contesta

Herschrijf de zinnen

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

 (*Zeg de waarheid tijdens de vergadering.*)
2. (vosotros) No decidís lo que pensáis en clase.

 (*Zeg in de les wat jullie denken.*)
3. (tú) No contestas al móvil durante el trabajo.

 (*Neem je telefoon op tijdens het werk.*)

3.Oefeningen



1. Koppel de items die een verwante betekenis hebben.

- | | |
|-------------------------|-------------------------|
| 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. Snelle gids voor het vacatureportaal (Audio beschikbaar in de app)

Vul de lege plekken in: 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.

In de sectie “Sollicitaties” van het portaal EmpleoMadrid kun je zoeken op sector en stad. Bij elke vacature zie je de functie, het type dienstverband (voltijds of deeltijds) en de uiterste datum. Voordat je solliciteert, controleer je je profiel en maak je je cv in PDF klaar; als je een diploma of certificaat hebt, upload die dan bij “Documenten”.

Om een sollicitatie te versturen, open je de vacature en klik je op “Solliciteren”. Het systeem vraagt om een korte motivatiebrief (5 of 6 regels). Wees stipt en georganiseerd: vul alle velden in en bevestig je e-mailadres. Als het bedrijf je mailt, antwoord dan binnen 48 uur en bewaar het bericht.

(1) oferta de trabajo, (2) puesto de trabajo, (3) aplicar, (4) perfil, (5) currículum, (6) enviar

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

3. Luister naar het audiofragment en geef aan of de volgende uitspraken waar of onwaar zijn.

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

Waar Onwaar

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. Kies de juiste oplossing

1. Para tu currículum, _____ claro y escribe solo la información importante. *(Wees in je cv duidelijk en schrijf alleen de belangrijkste informatie.)*
a. sea b. sed c. eres d. sé
2. Cuando encuentres una oferta de trabajo interesante, _____ tu perfil en el portal antes de aplicar. *(Als je een interessante vacature tegenkomt, werk dan aan je profiel op het portal voordat je solliciteert.)*
a. trabajad b. trabaja c. trabajas d. trabajar
3. En la entrevista, _____ la verdad sobre tu experiencia y tu disponibilidad. *(Zeg tijdens het sollicitatiegesprek de waarheid over je ervaring en je beschikbaarheid.)*
a. decid b. dice c. dices d. di

1. sé 2. trabaja 3. di

5. Lees de dialogen en speel ze na met je leraar

- Laura (amiga):** *¿Qué tal, Diego? ¿Cómo va la búsqueda de trabajo? (Hoe is het, Diego? Hoe gaat het met je zoektocht naar werk?)*
- Diego (candidato):** *Pues estoy en paro desde enero y estoy mirando ofertas en InfoJobs. (Nou, ik ben sinds januari werkloos en ik kijk naar vacatures op InfoJobs.)*
- Laura (amiga):** *Vale, ¿ya tienes el currículum actualizado y una carta de presentación breve?*



- (Oké, heb je je cv al bijgewerkt en heb je ook een korte sollicitatiebrief?)*
- Diego (candidato):** *Sí, tengo el currículum y también mi diploma y un certificado de inglés, pero no sé qué poner en el perfil. (Ja, ik heb mijn cv, en ook mijn diploma en een certificaat Engels, maar ik weet niet wat ik in mijn profiel moet zetten.)*
- Laura (amiga):** *En el perfil pon que eres organizado y puntual, y que tienes experiencia en gestión de proyectos. (Zet in je profiel dat je georganiseerd en stipt bent, en dat je ervaring hebt met projectmanagement.)*
- Diego (candidato):** *Perfecto, entonces hoy voy a aplicar y enviar todo por el portal; si me contestan, te aviso. (Perfect, dan ga ik vandaag solliciteren en alles via het portaal versturen; als ze reageren, laat ik het je weten.)*

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

6. Beantwoord de vragen met het vocabulaire uit dit hoofdstuk.

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



Schrijf een passende reactie: *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?*

Belangrijke werkwoorden	Ser (zijn) Imperativo	Trabajar (werken) Imperativo	Decir (zeggen) 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!