



A2.37 Buscando trabajo

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

El currículum	<i>(O currículo)</i>	Trabajo a tiempo parcial	<i>(Trabalho a tempo parcial)</i>
El diploma	<i>(O diploma)</i>	Puntual	<i>(Pontual)</i>
El certificado	<i>(O certificado)</i>	Organizado	<i>(Organizado)</i>
La carta de presentación	<i>(A carta de apresentação)</i>	Seleccionado	<i>(Selecionado)</i>
El perfil	<i>(O perfil)</i>	Tener experiencia en	<i>(Ter experiência em)</i>
El puesto de trabajo	<i>(O cargo)</i>	Enviar	<i>(Enviar)</i>
La oferta de trabajo	<i>(A oferta de trabalho)</i>	Aplicar	<i>(Candidatar-se)</i>
Estar en paro	<i>(Estar desempregado)</i>	Contestar	<i>(Responder)</i>
Trabajo a tiempo completo	<i>(Trabalho a tempo inteiro)</i>		

1. Digitalize o código QR para ver o vídeo, ou leia o texto. (QR: Áudio)



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.

*Para melhorar o seu CV, é útil adicionar uma **carta de recomendação** de um colega ou de um antigo chefe. Assim, a sua **candidatura** ganha credibilidade e também ficam mais visíveis as suas **habilidades** e conhecimentos. É uma boa ideia guardar o CV em **formato PDF** para que se abra em qualquer dispositivo. Além disso, convém usar uma tipografia clara e palavras-chave. Se olhar para **vagas** que lhe interessam, pode adaptar o seu currículo.*

1. ¿Para qué sirve adjuntar una carta de recomendación al CV?
 - a. Para no incluir idiomas
 - b. Para hacer el CV más largo sin motivo
 - 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 reclutador de otra empresa
 - b. A compañeros o antiguos managers
 - c. A un cliente que nunca te vio
 - d. A un desconocido en internet

1-d 2-b



2. Gramática: Imperativo afirmativo informal: "Tú" e "Vosotros"

Formas informais para dar ordens ou conselhos.

1. Para tú usa-se a terceira pessoa do singular do presente.
2. Para vosotros usa-se o infinitivo sem -r + -d.
3. Os verbos irregulares têm forma própria: **ten, haz**.

Pronombre (Pronome)	Forma (Forma)	Ejemplo (Exemplo)
Tú	Di	Di la verdad. (<i>Diz a verdade.</i>)
Vosotros	Decid	Decid lo que pensáis. (<i>Dizei o que pensais.</i>)
Tú	Contesta	Contesta al móvil.
Vosotros	Contestad	Contestad profesionalmente en todo momento.
Tú	Trabaja	¡Trabaja con entusiasmo! (<i>¡Trabalha com entusiasmo!</i>)
Vosotros	Trabaja d	¡Trabaja d!

1. _____ la verdad en la entrevista y habla de tu experiencia con calma. (*Diga a verdade na entrevista e fale sobre a sua experiência com calma.*)
 a. Dices b. Dí c. Decid d. Di
2. _____ al móvil cuando te llamen del portal de empleo. (*Atenda o celular quando ligarem para você do portal de emprego.*)
 a. Contestáis b. Contestas c. Contestad d. Contesta

1. Di 2. Contesta

Rewrite the phrases (QR: IA+)



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

 (*Diz a verdade na reunião.*)
2. (vosotros) No decís lo que pensáis en clase.

 (*Dizei o que pensais na aula.*)
3. (tú) No contestas al móvil durante el trabajo.

 (*Responde ao celular durante o trabalho.*)

1. Di la verdad en la reunión. 2. Decid lo que pensáis en clase. 3. Contesta al móvil durante el trabajo.

3.Exercícios

1. Associe os itens que têm um 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. Guia rápido do portal de emprego (QR: Áudio)

Preencha as lacunas: 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.

Na seção “Candidaturas” do portal EmpleoMadrid, você pode pesquisar por setor e por cidade. Em cada vaga, você verá o cargo, o tipo de jornada (tempo integral ou parcial) e o prazo final. Antes de se candidatar, revise seu perfil e prepare seu currículo em PDF; se você tiver diploma ou certificado, envie-os em “Documentos”.

Para enviar uma candidatura, entre na vaga e clique em “Aplicar”. O sistema solicita uma carta de apresentação curta (5 ou 6 linhas). Seja pontual e organizado: preencha todos os campos e confirme seu e-mail. Se a empresa lhe escrever, responda em 48 horas e guarde a mensagem.

(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. Ouça o fragmento de áudio e escolha a resposta correta. (QR: Áudio)

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.

Verdadeiro Falso

- | | |
|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



1-V 2-X 3-V

4. Escolha a solução correta

1. Para tu currículum, _____ claro y escribe solo la información importante. *(Para o seu currículo, seja claro e escreva apenas a informação 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. *(Quando encontrar uma oferta de trabalho interessante, trabalhe o seu perfil no portal antes de se candidatar.)*
a. trabajad b. trabaja c. trabajas d. trabajar
3. En la entrevista, _____ la verdad sobre tu experiencia y tu disponibilidad. *(Na entrevista, diga a verdade sobre a sua experiência e a sua disponibilidade.)*
a. decid b. dice c. dices d. di

1. sé 2. trabaja 3. di

5. Roleplay - diálogos (QR: Áudio)



Actualizar currículum online

- Laura (amiga):** ¿Qué tal, Diego? ¿Cómo va la búsqueda de trabajo?
(Então, Diego? Como vai a procura de trabalho?)
- Diego (candidato):** Pues estoy en paro desde enero y estoy mirando ofertas en InfoJobs.
(Bem, estou desempregado desde janeiro e estou a ver ofertas no InfoJobs.)
- Laura (amiga):** Vale, ¿ya tienes el currículum actualizado y una carta de presentación breve?
(Ok, já tens o currículo atualizado e uma carta de apresentação breve?)
- Diego (candidato):** Sí, tengo el currículum y también mi diploma y un certificado de inglés, pero no sé qué poner en el perfil.
(Sim, tenho o currículo e também o meu diploma e um certificado de inglês, mas não sei o que pôr no perfil.)
- Laura (amiga):** En el perfil pon que eres organizado y puntual, y que tienes experiencia en gestión de proyectos.
(No perfil, põe que és organizado e puntual e que tens experiência em gestão de projetos.)
- Diego (candidato):** Perfecto, entonces hoy voy a aplicar y enviar todo por el portal; si me contestan, te aviso.
(Perfeito, então hoje vou candidatar-me e enviar tudo pelo portal; se me responderem, aviso-te.)

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

6. Falar: traduzir e 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. Escrita: Email (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



Escreva uma resposta apropriada: *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 (*ser*)

Imperativo

Trabajar (*trabalhar*)

Imperativo

Decir (*dizer*)

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!