



A2.37 Buscando trabajo

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

El certificado	<i>(Certificate)</i>	Trabajo a tiempo parcial	<i>(Part-time job)</i>
El currículum	<i>(Curriculum vitae (CV))</i>	Organizado	<i>(Organized)</i>
El diploma	<i>(Diploma)</i>	Puntual	<i>(Punctual)</i>
El perfil	<i>(Profile)</i>	Seleccionado	<i>(Selected)</i>
La carta de presentación	<i>(Cover letter)</i>	Tener experiencia en	<i>(To have experience in)</i>
El puesto de trabajo	<i>(Job position)</i>	Aplicar	<i>(To apply)</i>
La oferta de trabajo	<i>(Job offer)</i>	Contestar	<i>(To answer / To reply)</i>
Estar en paro	<i>(To be unemployed)</i>	Enviar	<i>(To send)</i>
Trabajo a tiempo completo	<i>(Full-time job)</i>		

1. Scan the QR code to watch the video, or read the text.

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.



*To improve your CV, it's useful to add a **letter of recommendation** from a colleague or a former boss. That way, your **application** becomes more credible and your **skills** and knowledge come across better. It's also a good idea to save your CV in **PDF format** so it can be opened on any device. In addition, it's best to use a clear typeface and keywords. If you look at **job openings** that interest you, you can tailor your résumé.*

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

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



2. Grammar: Informal affirmative imperative: "Tú" and "Vosotros"

Informal forms to give orders or advice.

1. For tú, use the third person singular of the present tense.
2. For vosotros, use the infinitive without -r + -d.
3. Irregular verbs have their own forms: **ten, haz.**

Pronombre (Pronoun)	Forma (Form)	Ejemplo (Example)
Tú	Di	Di la verdad. (<i>Tell the truth.</i>)
Vosotros	Decid	Decid lo que pensáis. (<i>Say what you think.</i>)
Tú	Contesta	Contesta al móvil.
Vosotros	Contestad	Contestad profesionalmente en todo momento.
Tú	Trabaja	¡Trabaja con entusiasmo! (<i>Work with enthusiasm!</i>)
Vosotros	Trabajad	¡Trabajad!

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

Rewrite the phrases

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

 (*Tell the truth in the meeting.*)
2. (vosotros) No decís lo que pensáis en clase.

 (*Say what you think in class.*)
3. (tú) No contestas al móvil durante el trabajo.

 (*Answer your phone during work.*)

3. Exercises



1. Match the items that have a related meaning.

- | | |
|-------------------------|-------------------------|
| 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. Quick guide to the job portal (Audio available in app)

Fill in the gaps: 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.

In the “Applications” section of the EmpleoMadrid portal, you can search by sector and by city. In each job listing, you will see the role, the type of working hours (full-time or part-time), and the application deadline. Before you apply, review your profile and prepare your résumé as a PDF; if you have a diploma or certificate, upload it in “Documents”.

To submit an application, open the listing and click “Apply”. The system asks for a short cover letter (5 or 6 lines). Be punctual and organized: complete all the fields and confirm your email address. If the company contacts you, reply within 48 hours and save the 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. Listen to the audio fragment and indicate whether the following statements are true or false.

True False

- | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|
| 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. Choose the correct solution

1. Para tu currículum, _____ claro y escribe solo la información importante. *(For your résumé, be clear and include only the important information.)*
a. sea b. sed c. eres d. sé
2. Cuando encuentres una oferta de trabajo interesante, _____ tu perfil en el portal antes de aplicar. *(When you find an interesting job posting, work on your profile on the site before applying.)*
a. trabajad b. trabaja c. trabajas d. trabajar
3. En la entrevista, _____ la verdad sobre tu experiencia y tu disponibilidad. *(In the interview, tell the truth about your experience and your availability.)*
a. decid b. dice c. dices d. di

1. sé 2. trabaja 3. di

5. Read the dialogue and answer the questions

Laura (amiga): ¿Qué tal, Diego? ¿Cómo va la búsqueda de trabajo?
(Hi, Diego! How's the job search going?)

Diego (candidato): Pues estoy en paro desde enero y estoy mirando ofertas en InfoJobs.
(Well, I've been unemployed since January, and I've been looking at job postings on InfoJobs.)

Laura (amiga): Vale, ¿ya tienes el currículum actualizado y una carta de presentación breve?
(Okay—do you already have your résumé updated and a short cover letter?)

Diego (candidato): Sí, tengo el currículum y también mi diploma y un certificado de inglés, pero no sé qué poner en el perfil.
(Yes, I have my résumé, as well as my diploma and an English certificate, but I don't know what to put in the profile section.)

Laura (amiga): En el perfil pon que eres organizado y puntual, y que tienes experiencia en gestión de proyectos.
(In the profile section, say that you're organized and punctual, and that you have experience in project management.)

Diego (candidato): Perfecto, entonces hoy voy a aplicar y enviar todo por el portal; si me contestan, te aviso.
(Perfect. Then today I'm going to apply and send everything through the site; if they get back to me, I'll let you know.)

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

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



6. Answer the questions using the vocabulary from this chapter.

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. Email

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



Write an appropriate response: *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?*

Important verbs	Ser (to be)	Trabajar (to work)	Decir (to say)
tú	Imperativo	Imperativo	Imperativo
él/ella/usted	—	¡Trabaja!	—
nosotros/nosotras	Sé!	¡Trabaje!	Di!
vosotros/vosotras	Sea!	¡Trabajemos!	Diga!
ellos/ellas/ustedes	Seamos!	¡Trabajad!	Digamos!
	Sed!	¡Trabajen!	Decid!