



## A2.37 Buscando trabajo

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

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

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

*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

1-b 2-a

### 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	<b>Di</b>	<b>Di</b> la verdad. ( <i>Tell the truth.</i> )
Vosotros	<b>Decid</b>	<b>Decid</b> lo que pensáis. ( <i>Say what you think.</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>Work with enthusiasm!</i> )
Vosotros	<b>Trabajad</b>	<b>¡Trabajad!</b>

- \_\_\_\_\_ la verdad en la entrevista y habla de tu experiencia con calma. (*Tell the truth in the interview and talk about your experience calmly.*)  
 a. Dices      b. Dí      c. Decid      d. Di
- \_\_\_\_\_ al móvil cuando te llamen del portal de empleo. (*Answer the phone when they call you from the job portal.*)  
 a. Contestáis      b. Contestas      c. Contestad      d. Contesta

1. Di 2. Contesta

### Rewrite the phrases (QR: AI+)



- (tú) No dices la verdad en la reunión.  
 \_\_\_\_\_  
 (*Tell the truth in the meeting.*)
- (vosotros) No decidís lo que pensáis en clase.  
 \_\_\_\_\_  
 (*Say what you think in class.*)
- (tú) No contestas al móvil durante el trabajo.  
 \_\_\_\_\_  
 (*Answer your phone during work.*)

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

### 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 (QR: Audio)

**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 (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 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) 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. Listen to the audio fragment and choose the correct answer. (QR: Audio)

- |                                                                                                          | True False               |                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. La persona está buscando empleo online y ha actualizado su CV y su perfil en un portal.               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Ha encontrado una oferta para un trabajo a tiempo completo en una oficina.                            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Piensa enviar la solicitud hoy por la tarde y, si recibe respuesta, podría empezar la próxima semana. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



1-V 2-X 3-V

#### 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. Roleplay - dialogues (QR: Audio)



##### Actualizar currículum online

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

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

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

**(candidato):** *(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** *Perfecto, entonces hoy voy a aplicar y enviar todo por el portal; si me contestan, te aviso.*

**(candidato):** *(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?
-

## 6. Speaking: translate and respond (QR: AI+)



*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. Writing: Email (QR: AI+)

**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

	<b>Ser</b> (to be)	<b>Trabajar</b> (to work)	<b>Decir</b> (to say)
	Imperativo	Imperativo	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!