



B1.27 Escribe tu currículum

- Saber cómo escribir un currículum
- Ve a la oficina de empleo
- Escribe o solicita a tu antiguo jefe una carta de recomendación

El nombre completo

El perfil profesional

El objetivo profesional

La especialización

La formación académica

La educación técnica

La práctica profesional

La experiencia laboral

Las competencias

El conocimiento técnico

El puesto de trabajo

La oficina de empleo

La disponibilidad

La carta de presentación

La carta de recomendación

La referencia

El referente

Referir a alguien

Recomendar a alguien

El logro

El rendimiento

La candidatura

Actualizar el currículum

Redactar

1. Escanea el código QR para ver el vídeo, o lee el texto. (QR: Audio)



Un currículum eficaz debe adaptarse al puesto y a la empresa. En el encabezado se incluyen los datos de contacto y, después, un perfil profesional con **logros** concretos. Conviene describir las tareas con puntos y añadir resultados medibles. También es importante mencionar **competencias blandas** y técnicas. Un orientador del servicio de empleo *dijo que* usar **palabras clave** de la oferta mejora la **compatibilidad con la oferta**.

1. ¿Qué se recomienda hacer con el currículum para aumentar las opciones de conseguir el puesto?
 - a. Mantenerlo igual para todas las empresas
 - b. Escribirlo solo con frases muy generales
 - c. Adaptarlo al puesto y a la empresa
 - d. Añadir solo información personal y nada más
2. ¿Qué se sugiere incluir para que el currículum resulte más atractivo?
 - a. Un objetivo general que sirva para cualquier empleo
 - b. Nombres de amigos como referencias sin permiso
 - c. Números y resultados de la experiencia
 - d. Una lista larga de hobbies sin relación con el puesto

1-c-2-c



2. Gramática: El estilo indirecto: dice que, afirmó que, ha preguntado si...

El estilo indirecto sirve para referir información, opiniones o preguntas que otra persona expresó antes.

1. Verbos de habla + que / si -> introduce el estilo indirecto
2. Verbo de habla en pasado -> el tiempo verbal se adapta.
3. Preguntas indirectas -> sin ¿?, con si o palabra interrogativa.

Verbo de habla	Estilo directo	Ejemplo estilo indirecto
Decir	«Tengo experiencia laboral en recursos humanos»	Dice que tiene experiencia laboral en recursos humanos.
Afirmar	«Mi perfil profesional es muy completo»	Afirmó que su perfil profesional era muy completo.
Explicar	«He actualizado el currículum esta semana»	Explicó que había actualizado el currículum.
Preguntar	«¿Tienes disponibilidad inmediata?»	Preguntó si tenía disponibilidad inmediata.

1. En la entrevista, el candidato dijo que _____ disponibilidad inmediata para incorporarse al puesto.
a. tuvo b. tiene c. tendría d. tenía
2. La reclutadora afirmó que su perfil profesional _____ muy completo para el departamento.
a. será b. era c. es d. fue

1. tenía 2. era

Reescribe las frases (QR: IA+)



1. «Busco un puesto en recursos humanos», dice Laura.

2. «Mi perfil profesional es muy completo», afirmó el candidato.

3. «He actualizado el currículum esta semana», explicó Marta en la entrevista.

Corrige el error

1. En la entrevista ha preguntado que tengo disponibilidad inmediata.

En la entrevista ha preguntado si tengo disponibilidad inmediata.

2. La orientadora afirmó que mi CV es muy completo.

La orientadora afirmó que mi CV era muy completo.

1. En la entrevista ha preguntado si tengo disponibilidad inmediata. **2.** La orientadora afirmó que mi CV era muy completo.

3. Ejercicios

1. Relaciona cada palabra con su significado.

- | | |
|-----------------------------|--|
| a. la experiencia laboral | 1. Preguntó si puedes empezar a trabajar la semana que viene. |
| b. actualizar el currículum | 2. Dice que es el tiempo que has trabajado en puestos relacionados con tu profesión. |
| c. la disponibilidad | 3. Explicó que lo actualizó ayer para incluir cursos y un logro nuevo. |

a-2 b-3 c-1



2. Aviso de la oficina de empleo: currículum y referencias (QR: Audio)

Rellena los huecos: referencia, puesto de trabajo, currículum, oficina de empleo, carta de recomendación, perfil profesional



La (1) _____ municipal recuerda que, para inscribirse en ofertas cualificadas, es recomendable llevar el (2) _____ actualizado y adaptado al (3) _____. El documento debe incluir datos de contacto, un breve (4) _____ y la experiencia laboral más reciente, con funciones claras y algún logro medible. Si has realizado una formación académica o técnica relevante, conviene destacarla en un apartado propio.

Además, el servicio de orientación señala que algunas empresas piden una (5) _____ o una (6) _____. En ese caso, se aconseja solicitarla al antiguo responsable con tiempo y por escrito. La orientadora explicó que, si el jefe anterior no puede redactarla, se puede pedir permiso para indicar su nombre como referente y facilitar su contacto.

1. ¿Qué recomienda la oficina de empleo incluir en el currículum y qué opciones propone el texto si la empresa solicita una recomendación o referencia?

3. Escucha el fragmento de audio y elige la respuesta correcta. (QR: Audio)

1. La mujer ya tiene lista la carta de recomendación y solo necesita imprimirla.
2. Va a reorganizar su experiencia laboral y mencionar logros para mejorar el currículum.
3. La cita en la oficina de empleo es hoy por la tarde.

Verdadero Falso

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



4. Elige la solución correcta

1. En la oficina de empleo, el orientador me preguntó si ya _____ el currículum y lo traje impreso.
a. he redactado b. redactaba c. redacté d. redacto
2. Ayer _____ mi currículum para incluir un logro reciente y mejorar mi perfil profesional.
a. actualicé b. actualizo c. actualizaba d. he actualizado
3. Mi antigua jefa afirmó que mi rendimiento _____ muy bueno durante la práctica profesional.
a. fue b. ha sido c. es d. era

1. redacté 2. actualicé 3. fue



5. Juego de rol - diálogos (QR: Audio)

Pedir carta de recomendación

Clara (exjefa): *Dime, Javier, ¿qué tal? Hace tiempo que no hablamos.*

Javier (exempleado): *Hola, Clara. Te llamo porque estoy actualizando el currículum y me voy a presentar a un puesto nuevo; ¿podrías escribirme una carta de recomendación como referencia?*

Clara (exjefa): *Claro. Pásame tu perfil profesional y el objetivo profesional, y dime qué quieres que destaque: tu especialización, competencias o algún logro concreto.*

Javier (exempleado): *Perfecto. Te envié hoy mi candidatura con la carta de presentación y un resumen de mi experiencia laboral y formación académica; también incluiré dos proyectos con buen rendimiento.*

Clara (exjefa): *Genial, así la redacto más fácil. Si me lo mandas hoy, mañana por la tarde te la tendré y la firmo con mis datos como referente.*

1. ¿Para qué necesita Javier la carta de recomendación y en qué plazo la pide?
-

6. Hablar: traducir y responder (QR: IA+)

En mi currículum incluiría... y destacaría... / Mi objetivo profesional es... porque... / Mi jefe anterior dijo que... / Me preguntó si...



1. Vas a solicitar un puesto en España: ¿qué información básica incluirías en tu currículum y cuál es tu objetivo profesional?
-
2. En la oficina de empleo te piden una carta de recomendación: ¿a quién se la solicitarías y qué dirías en un correo breve para pedirla?
-

7. Escritura: Correo electrónico (QR: IA+)

Asunto: Carta de referencia

Hola, Marta:

He recibido tu mensaje. Claro que puedo prepararte una **carta de recomendación** para tu **candidatura**. Antes de redactarla, dime por favor:

- Para qué **puesto de trabajo** la necesitas y si ya tienes una oferta concreta.
- Qué fechas exactas trabajaste conmigo y cuáles fueron tus tareas principales.
- Si quieres que destaque algún **logro** o **competencias** en especial.

También necesito saber si la quieres en PDF firmada o en papel. Saludos,
Laura Gómez



Escribe una respuesta adecuada: *Gracias por tu respuesta; la necesito para el puesto de... / Me preguntaste si la quería en PDF o en papel: prefiero... / Quisiera que destacaras, sobre todo, mi experiencia en...*

Verbos importantes

yo

tú

él/ella/usted

nosotros/nosotras

vosotros/vosotras

ellos/ellas/ustedes

Redactar (*redactar*)

Pretérito indefinido

redacté

redactaste

redactó

redactamos

redactasteis

redactaron

Actualizar (*actualizar*)

Pretérito indefinido

actualicé

actualizaste

actualizó

actualizamos

actualizasteis

actualizaron