

B1.27 Escribe tu currículum

https://app.colanguage.com/es/espanol/plan-de-curso/b1/27



El nombre completo	La carta de presentación
El perfil profesional	La carta de recomendación
El objetivo profesional	La referencia
La especialización	El referente
La formación académica	La candidatura
La educación técnica	El puesto de trabajo
La práctica profesional	Actualizar
La experiencia laboral	Actualizar el currículum
Las competencias	Redactar
El conocimiento técnico	Referir a alguien
El logro	Recomendar a alguien
El rendimiento	El logro
La disponibilidad	La referencia
La oficina de empleo	

1. 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. <i>(Dice que tiene experiencia laboral en recursos humanos.)</i>
Afirmar	«Mi perfil profesional es muy completo»	Afirmó que su perfil profesional era muy completo. <i>(Afirmó que su perfil profesional era muy completo.)</i>
Explicar	«He actualizado el currículum esta semana»	Explicó que había actualizado el currículum. <i>(Explicó que había actualizado el currículum.)</i>
Preguntar	«¿Tienes disponibilidad inmediata?»	Preguntó si tenía disponibilidad inmediata. <i>(Preguntó si tenía disponibilidad inmediata.)</i>

1. La orientadora \_\_\_\_\_ que tu perfil profesional era muy completo y que podías optar a ese puesto de trabajo.  
a. *ha dicho*      b. *dice*      c. *dijo de que*      d. *dijo*
2. En la entrevista, Marta explicó que \_\_\_\_\_ el currículum la semana anterior para incluir su última experiencia laboral.  
a. *había actualiza*      b. *había actualizado*      c. *actualizó*      d. *ha actualizado*
3. El responsable de recursos humanos preguntó \_\_\_\_\_ tenías disponibilidad inmediata para incorporarte a la empresa.  
a. *¿si*      b. *si*      c. *de si*      d. *que*
4. En la carta de recomendación, mi antiguo jefe \_\_\_\_\_ que yo era una persona muy responsable y que mi rendimiento había sido excelente.  
a. *afirmaba*      b. *afirma*      c. *afirmó*      d. *ha afirmado*

**1. dijo 2. había actualizado 3. si 4. afirmó**

2.Ejercicios

1. Correo de la oficina de empleo (Audio disponible en la aplicación)



**Words to use:** referencia, competencias, experiencia laboral, redactar, currículum, carta de presentación, perfil profesional, puesto de trabajo, carta de recomendación, actualizar, objetivo profesional

Estimado/a candidato/a:

Le informamos de que la próxima semana organizamos un taller práctico para aprender a \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ el \_\_\_\_\_. En la primera parte explicaremos cómo escribir el \_\_\_\_\_ y el \_\_\_\_\_, cómo describir la formación académica y la \_\_\_\_\_, y cómo destacar las \_\_\_\_\_ más relevantes para cada \_\_\_\_\_. También mostraremos ejemplos reales de \_\_\_\_\_ y de \_\_\_\_\_.

En la segunda parte del taller, una orientadora laboral comentará modelos de \_\_\_\_\_ que otras empresas han utilizado. Explicará que muchas compañías piden a los candidatos que traigan una lista de referentes y que presenten su currículum adaptado a la oferta. Al final habrá un espacio para preguntas, donde podrá consultar cómo solicitar una referencia a un antiguo jefe o cómo presentar su candidatura en la oficina de empleo de su comunidad autónoma.

- 1. ¿Qué aspectos del currículum se abordarán en la primera parte del taller?
- 2. ¿Qué podrá consultar el candidato en el espacio para preguntas al final del taller?

2. Completa los diálogos

a. Cita en la oficina de empleo

**Candidata:** *Hola, llamo para pedir una cita en la oficina de empleo; quiero actualizar mi currículum y preparar una candidatura para varios puestos.*

**Funcionaria de la oficina de empleo:** 1. \_\_\_\_\_

**Candidata:** *Soy Laura Martínez Gómez, soy ingeniera industrial y mi objetivo profesional es encontrar un puesto en eficiencia energética.*

**Funcionaria de la oficina de empleo:** 2. \_\_\_\_\_

**Candidata:** *Genial. También quisiera aprender a redactar mejor la carta de presentación para las ofertas que gestione la oficina.*

**Funcionaria de la oficina de empleo:** 3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Candidata:** *Perfecto, muchas gracias; entonces esperaré el correo con la confirmación de la cita.*

**Funcionaria de la oficina de empleo:** 4. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## **b. Pedir carta de recomendación al antiguo jefe**

**Profesional:** *Hola, Javier, soy Marta, ¿tienes un momento? Quería pedirte si podrías escribirme una carta de recomendación para una candidatura que voy a presentar.*

**Antiguo jefe:** 5. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Profesional:** *Muchas gracias. El puesto es de responsable de proyectos y buscan a alguien con práctica profesional en gestión de equipos.*

**Antiguo jefe:** 6. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Profesional:** *Perfecto. También voy a actualizar el currículum y a redactar la carta de presentación, así que si puedes mencionar que fui referente para el equipo junior, me ayudaría mucho.*

**Antiguo jefe:** 7. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Profesional:** *Genial, te lo envío ahora mismo; muchas gracias por tu ayuda.*

**Antiguo jefe:** 8. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**1.** Perfecto, ¿me dice su nombre completo y en qué sector encaja su perfil profesional y su especialización? **2.** Muy bien, aquí veo que tiene experiencia laboral en dos empresas; en la cita podemos revisar su formación académica, las competencias a destacar y la disponibilidad que pondrá en el currículum. **3.** No se preocupe, le explicaremos cómo adaptar la carta a cada puesto y cómo resaltar sus logros más importantes para mejorar sus opciones en los procesos de selección. **4.** De nada, Laura, en unos minutos le llegará un correo con la fecha, la hora y el nombre de su orientadora laboral. **5.** Claro, Marta, ningún problema; durante los tres años que trabajaste aquí tu rendimiento fue muy bueno, así que puedo recomendarte sin duda. **6.** Puedo referirme a los proyectos internacionales que coordinaste, a tu conocimiento técnico y a los logros del último año, por ejemplo la reducción de costes del 15%. **7.** Por supuesto: fuiste la persona de referencia del departamento. Mándame por correo tu objetivo profesional y la descripción de la oferta y te preparo la carta para mañana. **8.** A ti, Marta, y mucha suerte con la candidatura; si necesitan más información, pueden llamarme sin problema.

3. Escribe un correo breve a la oficina de empleo para pedir información sobre el taller y preguntar si debes llevar tu currículum impreso (6 u 8 líneas).

*Me pongo en contacto con ustedes para... / Me gustaría solicitar información sobre... / ¿Podrían indicarme si debo llevar...? / Quedo a la espera de su respuesta.*

3. Verbos importantes

	Redactar	Actualizar
yo	redacté	actualicé
tú	redactaste	actualizaste
él/ella/usted	redactó	actualizó
nosotros/nosotras	redactamos	actualizamos
vosotros/vosotras	redactasteis	actualizasteis
ellos/ellas/ustedes	redactaron	actualizaron