



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 rendimiento

El logro

La candidatura

La carta de presentación

La carta de recomendación

La referencia

El referente

La oficina de empleo

El puesto de trabajo

La disponibilidad

Actualizar el currículum

Redactar

Referir a alguien

Recomendar a alguien

1. Escanea el código QR para ver el vídeo, o lee el texto.

Para preparar un currículum eficaz, conviene adaptarlo al puesto y a la empresa. Empieza con tus datos y un perfil profesional con **logros** claros; *en lugar de* objetivos generales, escribe metas específicas. Incluye **competencias blandas** y técnicas, y ordena la experiencia de la más reciente a la más antigua. Si añades resultados con cifras, será más convincente. Además, utiliza **palabras clave** de la oferta para mejorar tu compatibilidad.



1. ¿Qué se recomienda hacer para que el currículum encaje mejor con el puesto?
 - a. Añadir una foto grande para llamar la atención
 - b. Adaptarlo al puesto y a la empresa
 - c. Poner solo los estudios y eliminar la experiencia
 - d. Enviar el mismo currículum a todas las empresas
2. ¿Qué tipo de objetivos se deben evitar en el perfil profesional?
 - a. Objetivos generales
 - b. Objetivos relacionados con la empresa
 - c. Objetivos con resultados medibles
 - d. Objetivos específicos
3. ¿Cómo se sugiere organizar la experiencia laboral?
 - a. En orden alfabético por nombre de empresa
 - b. Solo con el último trabajo, sin fechas
 - c. Primero la más antigua para mostrar trayectoria
 - d. Empezando por la más reciente
4. ¿Qué detalle puede hacer que el currículum sea más atractivo?
 - a. Escribir todo en mayúsculas
 - b. Evitar mencionar habilidades comunicativas
 - c. Usar frases largas sin puntos
 - d. Añadir números y resultados

1-b 2-a 3-d 4-d



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 introducen 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. 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*

1. *dijo* 2. *había actualizado*

Reescribe las frases

1. «Busco trabajo en el sector turístico».

2. (afirmó) El candidato: «No tengo experiencia internacional».

3. (explicó) La reclutadora: «He leído tu currículum con atención».

3. Ejercicios



1. Relaciona cada palabra con su significado.

- | | |
|------------------------------|---|
| a. la experiencia laboral | 1. Preguntaron si tienes disponibilidad inmediata para empezar a |
| b. la disponibilidad | 2. Documento de un jefe que recomienda y valora tu trabajo y competencias. |
| c. actualizar el currículum | 3. Documento breve donde explicas por qué eres buen candidato para el puesto. |
| d. la carta de presentación | 4. Dice que incluye los empleos y responsabilidades que has tenido antes. |
| e. la carta de recomendación | 5. Explicó que había actualizado el currículum con cursos y nuevos puestos. |

a-4 b-1 c-5 d-3 e-2

2. Aviso de la oficina de empleo: cómo preparar tu candidatura (Audio disponible en la aplicación)

Rellena los huecos: perfil profesional, logros, oficina de empleo, currículum, referencia, candidaturas, puesto, actualizaron, redactó, disponibilidad, recomendación

La _____ de tu distrito recuerda que muchas empresas descartan _____ por errores básicos en el _____. Recomiendan adaptarlo a cada _____, incluir un _____ breve y claro y destacar _____ concretos. Si has cambiado de sector o de especialización, conviene explicarlo en dos líneas y añadir las competencias más relevantes para la oferta. También sugieren revisar la _____ y los datos de contacto antes de enviarlo.

En el último taller, varios orientadores comentaron que muchos candidatos no _____ el documento a tiempo. Una participante _____ su experiencia laboral con verbos de acción y resultados, y afirmó que así recibió más entrevistas. El servicio revisa currículums con cita previa y aconseja llevar una lista de proyectos, cursos y un referente que pueda aportar una _____. Si necesitas una carta de _____, pídelas con antelación y especifica para qué puesto la vas a usar.

1. ¿Qué cambios concretos recomienda la oficina de empleo para que un currículum sea más eficaz?

2. ¿Qué servicios ofrece la oficina de empleo y qué documentación aconseja llevar a la cita?

3. Escucha el fragmento de audio e indica si las siguientes afirmaciones son verdaderas o falsas.

La persona va a solicitar un empleo y necesita mejorar su currículum con logros y habilidades más claras.

Verdadero Falso



En la oficina de empleo le recomendaron cambiar su objetivo profesional porque no estaba definido.

Además de preparar la candidatura, piensa pedir a su antigua jefa una carta de recomendación por escrito.

4. Lee el diálogo y responde a las preguntas

Orientadora (María): *Buenos días, Javier. Antes de empezar, dime tu nombre completo y qué puesto buscas.*

Candidato (Javier): *Hola, soy Javier Martín López. Busco un puesto como técnico de soporte en una empresa de software; mi objetivo profesional es integrarme en un equipo estable y seguir desarrollándome.*

Orientadora (María): *Perfecto. Para el currículum, en el perfil profesional destaca tu especialización y tus conocimientos técnicos; luego incluye solo la experiencia laboral más relevante.*

Candidato (Javier): *De acuerdo. Tengo formación académica en informática y educación técnica en redes. En mi último trabajo mejoré el rendimiento del servicio y ese logro me gustaría destacarlo.*

Orientadora (María): *Muy bien. En competencias añade atención al cliente, resolución de incidencias y trabajo en equipo. ¿Tu disponibilidad es inmediata o necesitas un preaviso?*

Candidato (Javier): *Puedo incorporarme en tres semanas. Además, quiero preparar la carta de presentación porque la oferta la solicita.*

Orientadora (María): *Hazla breve y concreta: explica por qué te interesa la empresa y qué aportas con tu práctica profesional. Si tienes una referencia o carta de recomendación, mejor.*

Candidato (Javier): *La pediré hoy a mi antiguo jefe. ¿Es mejor que me recomiende directamente o que figure como referente por si la empresa llama?*

1. ¿Qué cambios recomienda María a Javier para adaptar su currículum y la carta de presentación al puesto?

2. Según el diálogo, ¿qué significa para Javier “disponibilidad” y cómo la quiere presentar en su perfil profesional?

5. Email

Asunto: Carta de recomendación

Hola, Laura:

Me alegro de saber que estás preparando tu **candidatura** para el nuevo **puesto de trabajo**. Puedo escribirte una **carta de recomendación**, pero necesito algunos datos para que quede bien.

- Tu **nombre completo** (como en el DNI/pasaporte)
- El puesto al que te presentas y tu **disponibilidad**
- 2-3 **logros** o tareas que quieras que destaque

Además, dime si prefieres el documento en PDF o en papel. Un saludo,

Marta Sánchez



Escribe una respuesta adecuada: *Gracias por ofrecerte; te envío los datos que me has pedido: / Me comentaste que necesitabas que destacara..., por eso propongo... / ¿Te parece bien si me lo envías en PDF antes del...?*

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