



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	<i>(Le nom complet)</i>	La candidatura	<i>(La candidature)</i>
El perfil profesional	<i>(Le profil professionnel)</i>	La carta de presentación	<i>(La lettre de motivation)</i>
El objetivo profesional	<i>(L'objectif professionnel)</i>	La carta de recomendación	<i>(La lettre de recommandation)</i>
La especialización	<i>(La spécialisation)</i>	La referencia	<i>(La référence)</i>
La formación académica	<i>(La formation académique)</i>	El referente	<i>(La personne de référence)</i>
La educación técnica	<i>(La formation technique)</i>	La oficina de empleo	<i>(L'agence pour l'emploi)</i>
La práctica profesional	<i>(Le stage professionnel)</i>	La disponibilidad	<i>(La disponibilité)</i>
La experiencia laboral	<i>(L'expérience professionnelle)</i>	El puesto de trabajo	<i>(Le poste de travail)</i>
Las competencias	<i>(Les compétences)</i>	Actualizar el currículum	<i>(Mettre à jour le CV)</i>
El conocimiento técnico	<i>(Les connaissances techniques)</i>	Redactar	<i>(Rédiger)</i>
El rendimiento	<i>(Le rendement)</i>	Referir a alguien	<i>(Orienter quelqu'un)</i>
El logro	<i>(La réalisation)</i>	Recomendar a alguien	<i>(Recommander quelqu'un)</i>

1. Scanez le code QR pour regarder la vidéo, ou lire le texte. (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**.

*Un CV efficace doit être adapté au poste et à l'entreprise. Dans l'en-tête, on inclut les coordonnées et, ensuite, un profil professionnel avec des **réalisations** concrètes. Il convient de décrire les tâches sous forme de points et d'ajouter des résultats mesurables. Il est également important de mentionner des **compétences comportementales** et techniques. Un conseiller du service de l'emploi a dit que l'utilisation de **mots-clés** de l'offre améliore la **compatibilité avec l'offre**.*

1. ¿Qué se recomienda hacer con el currículum para aumentar las opciones de conseguir el puesto?
 - a. Mantenerlo igual para todas las empresas
 - b. Añadir solo información personal y nada más
 - c. Escribirlo solo con frases muy generales
 - d. Adaptarlo al puesto y a la empresa
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-d 2-c

2. Grammaire: Le style indirect : dice que, afirmó que, ha preguntado si...



Le style indirect sert à rapporter des informations, des opinions ou des questions qu'une autre personne a exprimées auparavant.

1. Verbes de parole + que / si -> introduisent le style indirect
2. Verbe de parole au passé -> le temps verbal s'adapte
3. Questions indirectes -> sans ¿?, avec si ou un mot interrogatif

Verbe de parole	Style direct	Exemple au style indirect
Decir	«Tengo experiencia laboral en recursos humanos» («J'ai une expérience professionnelle en ressources humaines»)	Dice que tiene experiencia laboral en recursos humanos. (Il dit qu'il a une expérience professionnelle en ressources humaines.)
Afirmar	«Mi perfil profesional es muy completo» («Mon profil professionnel est très complet»)	Afirmó que su perfil profesional era muy completo. (Il a affirmé que son profil professionnel était très complet.)
Explicar	«He actualizado el currículum esta semana» («J'ai mis à jour le CV cette semaine»)	Explicó que había actualizado el currículum. (Il a expliqué qu'il avait mis à jour le CV.)
Preguntar	«¿Tienes disponibilidad inmediata?» («As-tu une disponibilité immédiate ?»)	Preguntó si tenía disponibilidad inmediata. (Il a demandé s'il avait une disponibilité immédiate.)

1. En la entrevista, el candidato dijo que _____ disponibilidad inmediata para incorporarse al puesto. (Lors de l'entretien, le candidat a dit qu'il avait une disponibilité immédiate pour commencer le poste.)
 a. tuvo b. tiene c. tendría d. tenía
2. La reclutadora afirmó que su perfil profesional _____ muy completo para el departamento. (La recruteuse a affirmé que son profil professionnel était très complet pour le département.)
 a. será b. era c. es d. fue

1. tenía 2. era

Réécrivez les phrases (QR: IA+)



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

_____ (Laura dit qu'elle cherche un poste en ressources humaines.)

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

_____ (Le candidat a affirmé que son profil professionnel était très complet.)

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

(Marta a expliqué qu'elle avait mis à jour le CV cette semaine-là.)

- 1.** Laura dice que busca un puesto en recursos humanos. **2.** El candidato afirmó que su perfil profesional era muy completo.
3. Marta explicó que había actualizado el currículum esa semana.

Corrigez l'erreur

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

Lors de l'entretien, il a demandé si j'ai une disponibilité immédiate.

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

La conseillère d'orientation a affirmé que mon CV était très complet.

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

3. Exercices

1. Associez chaque mot à sa définition.

- | | |
|-----------------------------|--|
| 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. Avis du bureau de l'emploi : CV et références (QR: Audio)

Remplissez les lacunes: 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.

Le bureau municipal de l'emploi rappelle que, pour s'inscrire à des offres qualifiées, il est recommandé d'avoir un CV à jour et adapté au poste de travail. Le document doit inclure des coordonnées, un bref profil professionnel et l'expérience professionnelle la plus récente, avec des fonctions clairement définies et au moins une réalisation mesurable. Si tu as suivi une formation académique ou technique pertinente, il convient de la mettre en avant dans une rubrique dédiée.

De plus, le service d'orientation indique que certaines entreprises demandent une lettre de recommandation ou une référence. Dans ce cas, il est conseillé d'en faire la demande à l'ancien responsable à l'avance et par écrit. La conseillère a expliqué que, si l'ancien chef ne peut pas la rédiger, on peut demander l'autorisation d'indiquer son nom comme personne de référence et de fournir ses coordonnées.

(1) oficina de empleo, (2) currículum, (3) puesto de trabajo, (4) perfil profesional, (5) carta de recomendación, (6) referencia

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. Écoutez l'extrait audio et choisissez la bonne réponse. (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.

1-X 2-V 3-X

Vrai Faux

-
-
-



4. Choisissez la bonne solution

1. En la oficina de empleo, el orientador me preguntó si ya _____ el currículum y lo traje impreso. *(Au bureau de l'emploi, le conseiller d'orientation m'a demandé si j'avais déjà rédigé le CV et si je l'avais apporté imprimé.)*

a. he redactado b. redactaba c. redacté d. redacto
2. Ayer _____ mi currículum para incluir un logro reciente y mejorar mi perfil profesional. *(Hier, j'ai mis à jour mon CV pour y inclure une réussite récente et améliorer mon profil professionnel.)*

a. actualicé b. actualizo c. actualizaba d. he actualizado
3. Mi antigua jefa afirmó que mi rendimiento _____ muy bueno durante la práctica profesional. *(Mon ancienne cheffe a affirmé que mes performances ont été très bonnes pendant le stage professionnel.)*

a. fue b. ha sido c. es d. era

1. redacté 2. actualicé 3. fue

5. Jeu de rôle - dialogues (QR: Audio)

Pedir carta de recomendación

- Clara (exjefa):** *Dime, Javier, ¿qué tal? Hace tiempo que no hablamos. (Dis-moi, Javier, comment ça va ? Ça fait longtemps qu'on ne s'est pas parlé.)*
- 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? (Bonjour, Clara. Je t'appelle parce que je mets à jour mon CV et je vais postuler à un nouveau poste ; pourrais-tu m'écrire une lettre de recommandation comme référence ?)*
- Clara (exjefa):** *Claro. Pásame tu perfil profesional y el objetivo profesional, y dime qué quieres que destaque: tu especialización, competencias o algún logro concreto. (Bien sûr. Envoie-moi ton profil professionnel et ton objectif professionnel, et dis-moi ce que tu veux que je mette en avant : ta spécialisation, tes compétences ou une réussite concrète.)*



Javier*Perfecto. Te envié hoy mi candidatura con la carta de presentación y un***(ejemplado):***resumen de mi experiencia laboral y formación académica; también incluiré dos proyectos con buen rendimiento.**(Parfait. Je t'envoie aujourd'hui ma candidature avec la lettre de motivation et un résumé de mon expérience professionnelle et de ma formation académique ; j'inclurai aussi deux projets avec de bons résultats.)***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.**(Génial, comme ça je la rédige plus facilement. Si tu me l'envoies aujourd'hui, demain après-midi je te l'aurai préparée et je la signerai avec mes coordonnées en tant que référente.)*

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

6. Parler : traduire et répondre (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. Écriture: E-mail (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



Rédigez une réponse appropriée: *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...*

Verbes importants

yo

tú

él/ella/usted

nosotros/nosotras

vosotros/vosotras

ellos/ellas/ustedes

Redactar (*rédiger*)

Pretérito indefinido

redacté

redactaste

redactó

redactamos

redactasteis

redactaron

Actualizar (*mettre à jour*)

Pretérito indefinido

actualicé

actualizaste

actualizó

actualizamos

actualizasteis

actualizaron