

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

1. Scannez le code QR pour regarder la vidéo, ou lire le texte.



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. *Pour préparer un curriculum efficace, il convient de l'adapter au poste et à l'entreprise. Commencez par vos coordonnées et un profil professionnel avec réalisations claires ; au lieu de objectifs généraux, écrivez des objectifs spécifiques. Incluez les compétences comportementales et techniques, et classez l'expérience de la plus récente à la plus ancienne. Si vous ajoutez des résultats chiffrés, ce sera plus convaincant. De plus, utilisez des mots-clés de l'offre pour améliorer votre correspondance.*

1. ¿Qué se recomienda hacer para que el currículum encaje mejor con el puesto?
 - a. Adaptarlo al puesto y a la empresa
 - b. Añadir una foto grande para llamar la atención
 - c. Enviar el mismo currículum a todas las empresas
 - d. Poner solo los estudios y eliminar la experiencia
2. Qué tipo de objetivos se deben evitar en el perfil profesional?
 - a. Objetivos generales
 - b. Objetivos con resultados medibles
 - c. Objetivos específicos
 - d. Objetivos relacionados con la empresa

Réécrivez les phrases

1. «Busco trabajo en el sector turístico».

(Il/elle dit qu'il/elle cherche du travail dans le secteur touristique.)

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

(Le candidat a affirmé qu'il n'avait pas d'expérience internationale.)

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

(La recruteuse a expliqué qu'elle avait lu votre curriculum avec attention.)

3.Exercices



1. Associez chaque mot à sa définition.

- | | |
|------------------------------|---|
| 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. Avis du bureau de l'emploi : comment préparer votre candidature (Audio disponible dans l'application)

Remplissez les lacunes: 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 _____, pídelo con antelación y especifica para qué puesto la vas a usar.

Le bureau de l'emploi de votre arrondissement rappelle que de nombreuses entreprises écartent des candidatures à cause d'erreurs basiques dans le curriculum. Il recommande de l'adapter à chaque poste, d'inclure un profil professionnel bref et clair et de mettre en avant des réalisations concrètes. Si vous avez changé de secteur ou de spécialisation, il convient de l'expliquer en deux lignes et d'ajouter les compétences les plus pertinentes pour l'offre. Il suggère aussi de vérifier la disponibilité et les coordonnées avant l'envoi.

Lors du dernier atelier, plusieurs conseillers ont indiqué que beaucoup de candidats n'avaient pas mis le document à jour à temps. Une participante a expliqué qu'elle avait rédigé son expérience professionnelle avec des verbes d'action et des résultats, et a affirmé que cela lui avait valu davantage d'entretiens. Le service révise les curricula sur rendez vous et conseille d'apporter une liste de projets, de formations et une personne de référence qui puisse fournir un témoignage. Si vous avez besoin d'une lettre de recommandation, demandez-la à l'avance et précisez pour quel poste

vous allez l'utiliser.

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. Écoutez le fragment audio et indiquez si les affirmations suivantes sont vraies ou fausses.

Vrai Faux

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



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. Lisez le dialogue et répondez aux questions

**Orientadora
(María):**

Buenos días, Javier. Antes de empezar, dime tu nombre completo y qué puesto buscas.

(Bonjour Javier. Avant de commencer, dis moi ton nom complet et quel poste tu recherches.)

**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.

(Bonjour, je suis Javier Martín López. Je recherche un poste de technicien support dans une entreprise de logiciels ; mon objectif professionnel est d'intégrer une équipe stable et de continuer à progresser.)

**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.

(Parfait. Pour le CV, mets en avant dans le profil ta spécialisation et tes compétences techniques ; ensuite, n'inclus que l'expérience professionnelle la plus pertinente.)

**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.

(D'accord. J'ai une formation en informatique et une formation technique en réseaux.

Dans mon dernier poste, j'ai amélioré les performances du service et j'aimerais mettre en avant cette réalisation.)



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?*

(Très bien. Pour les compétences, ajoutez le service client, la résolution d'incidents et le travail en équipe. Ta disponibilité est-elle immédiate ou as-tu besoin d'un préavis?)

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

(Je peux commencer dans trois semaines. De plus, je veux préparer la lettre de motivation car l'offre l'exige.)

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.*

(Rédige-la courte et concrète : explique pourquoi l'entreprise t'intéresse et ce que tu apportes grâce à ta pratique professionnelle. Si tu as une référence ou une lettre de recommandation, c'est un plus.)

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?*

(Je la demanderai aujourd'hui à mon ancien responsable. Est-il préférable qu'il me recommande directement ou qu'il figure comme référent au cas où l'entreprise appelle?)

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



Rédigez une réponse appropriée: *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...?*

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