B1.27 Escribe tu currículum

Rédigez votre CV

https://app.colanguage.com/fr/espagnol/plan-de-cours/b1/27

El nombre completo	*(Nom complet)*	**La carta de presentación**	*(Lettre de motivation)*
El perfil profesional	*(Profil professionnel)*	**La carta de recomendación**	*(Lettre de recommandation)*
El objetivo profesional	*(Objectif professionnel)*	**La referencia**	*(Référence)*
La especialización	*(Spécialisation)*	**El referente**	*(Personne référente)*
La formación académica	*(Formation académique)*	**La disponibilidad**	*(Disponibilité)*
La educación técnica	*(Formation technique)*	**La oficina de empleo**	*(Pôle emploi)*
La experiencia laboral	*(Expérience professionnelle)*	**El puesto de trabajo**	*(Poste de travail)*
La práctica profesional	*(Stage professionnel)*	**Actualizar**	*(Mettre à jour)*
Las competencias	*(Compétences)*	**Actualizar el currículum**	*(Mettre à jour le CV)*
El conocimiento técnico	*(Connaissances techniques)*	**Redactar**	*(Rédiger)*
El logro	*(Réussite)*	**Referir a alguien**	*(Référer quelqu'un)*
El rendimiento	*(Rendement)*	**Recomendar a alguien**	*(Recommander quelqu'un)*
La candidatura	*(Candidature)*		

1. 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. Verbos de habla + que / si introduce el estilo indirecto
2. Verbe de parole au passé le temps verbal s'adapte.
3. Questions indirectes sans ¿?, avec si ou mot interrogatif. dice que, afirmó que, ha preguntado si...

Verbo de habla	Estilo directo	Ejemplo estilo indirecto
Decir	«Tengo experiencia laboral en recursos humanos»	Dice que tiene experiencia laboral en recursos humanos. *(Dit qu'il a de l'expérience professionnelle en ressources humaines.)*
Afirmar	«Mi perfil profesional es muy completo»	Afirmó que su perfil profesional era muy completo. *(Affirmait que son profil professionnel était très complet.)*
Explicar	«He actualizado el currículum esta semana»	Explicó que había actualizado el currículum. *(A expliqué qu'il avait mis à jour le CV cette semaine.)*
Preguntar	«¿Tienes disponibilidad inmediata?»	Preguntó si tenía disponibilidad inmediata. *(A demandé s'il avait une disponibilité immédiate.)*

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.Exercices

1. Courriel du bureau de l'emploi (Audio disponible dans l'application)

Mots à utiliser: 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.

Cher/Chère candidat(e),

Nous vous informons que la semaine prochaine nous organisons un atelier pratique pour apprendre à rédiger et à mettre à jour le curriculum vitae. Lors de la première partie, nous expliquerons comment écrire le profil professionnel et l'objectif professionnel, comment décrire la formation académique et l'expérience professionnelle, et comment mettre en valeur les compétences les plus pertinentes pour chaque poste. Nous montrerons également des exemples réels de lettre de motivation et de lettre de recommandation.

Dans la deuxième partie de l'atelier, une conseillère d'orientation professionnelle commentera des modèles de référence utilisés par d'autres entreprises. Elle expliquera que de nombreuses sociétés demandent aux candidats d'apporter une liste de référents et de présenter leur curriculum vitae adapté à l'offre. À la fin, un moment sera consacré aux questions, où vous pourrez demander comment solliciter une référence auprès d'un ancien responsable ou comment présenter votre candidature au bureau de l'emploi de votre communauté autonome.

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. Complétez les dialogues

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.*	*(Bonjour, j'appelle pour prendre un rendez-vous à l'Agence pour l'emploi ; je souhaite mettre à jour mon CV et préparer une candidature pour plusieurs postes.)*
Funcionaria de la oficina de empleo:	*1.*_____ _____	*(Parfait, pouvez-vous me donner votre nom complet et dans quel secteur votre profil professionnel et votre spécialisation s'inscrivent ?)*
Candidata:	*Soy Laura Martínez Gómez, soy ingeniera industrial y mi objetivo profesional es encontrar un puesto en eficiencia energética.*	*(Je suis Laura Martínez Gómez, je suis ingénieure industrielle et mon objectif professionnel est de trouver un poste en efficacité énergétique.)*
Funcionaria de la oficina de empleo:	*2.*_____ _____	*(Très bien, je vois ici que vous avez une expérience professionnelle dans deux entreprises ; lors du rendez-vous, nous pourrons revoir votre formation, les compétences à mettre en avant et vos disponibilités à indiquer dans le CV.)*
Candidata:	*Genial. También quisiera aprender a redactar mejor la carta de presentación para las ofertas que gestione la oficina.*	*(Génial. J'aimerais aussi apprendre à mieux rédiger la lettre de motivation pour les offres que gère l'agence.)*
Funcionaria de la oficina de empleo:	*3.*_____ _____	*(Ne vous inquiétez pas, nous vous expliquerons comment adapter la lettre à chaque poste et comment mettre en valeur vos réalisations les plus importantes pour améliorer vos chances lors des processus de sélection.)*
Candidata:	*Perfecto, muchas gracias; entonces esperaré el correo con la confirmación de la cita.*	*(Parfait, merci beaucoup ; j'attendrai donc l'e-mail de confirmation du rendez-vous.)*

Funcionaria de la oficina de empleo: *4.*_____ _____ *(Je vous en prie, Laura, dans quelques minutes vous recevrez un e-mail avec la date, l'heure et le nom de votre conseillère emploi.)*

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.*	*(Bonjour Javier, c'est Marta, avez-vous un moment ? Je voulais vous demander si vous pourriez m'écrire une lettre de recommandation pour une candidature que je vais déposer.)*
Antiguo jefe:	*5.*_____ _____	*(Bien sûr, Marta, aucun problème ; pendant les trois années où vous avez travaillé ici, vos performances ont été très bonnes, donc je peux vous recommander sans hésiter.)*
Profesional:	*Muchas gracias. El puesto es de responsable de proyectos y buscan a alguien con práctica profesional en gestión de equipos.*	*(Merci beaucoup. Le poste est responsable de projets et ils recherchent quelqu'un ayant de l'expérience dans la gestion d'équipes.)*
Antiguo jefe:	*6.*_____ _____	*(Je peux mentionner les projets internationaux que vous avez coordonnés, vos compétences techniques et les résultats de la dernière année, par exemple la réduction des coûts de 15 %.)*
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.*	*(Parfait. Je vais aussi mettre à jour mon CV et rédiger la lettre de motivation ; si vous pouvez préciser que j'ai été la personne référente pour l'équipe junior, cela m'aiderait beaucoup.)*
Antiguo jefe:	*7.*_____ _____	*(Bien sûr : vous étiez la personne de référence du département. Envoyez-moi par e-mail votre objectif professionnel et la description de l'offre et je préparerai la lettre pour demain.)*
Profesional:	*Genial, te lo envío ahora mismo; muchas gracias por tu ayuda.*	*(Génial, je vous l'envoie tout de suite ; merci beaucoup pour votre aide.)*
Antiguo jefe:	*8.*_____ _____	*(À vous, Marta, et bonne chance pour la candidature ; si on a besoin de plus d'informations, ils peuvent m'appeler sans problème.)*

***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. Écrivez un courriel bref au bureau de l'emploi pour demander des informations sur l'atelier et savoir si vous devez apporter votre curriculum vitae imprimé (6 à 8 lignes).

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. Verbes importants

	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