



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>(Il nome completo)</i>	La candidatura	<i>(La candidatura)</i>
El perfil profesional	<i>(Il profilo professionale)</i>	El puesto de trabajo	<i>(La posizione lavorativa)</i>
El objetivo profesional	<i>(L'obiettivo professionale)</i>	La carta de presentación	<i>(La lettera di presentazione)</i>
La especialización	<i>(La specializzazione)</i>	La carta de recomendación	<i>(La lettera di raccomandazione)</i>
La formación académica	<i>(La formazione accademica)</i>	La referencia	<i>(Il riferimento)</i>
La educación técnica	<i>(L'istruzione tecnica)</i>	El referente	<i>(Il referente)</i>
Las competencias	<i>(Le competenze)</i>	Referir a alguien	<i>(Fare riferimento a qualcuno)</i>
El conocimiento técnico	<i>(La conoscenza tecnica)</i>	Recomendar a alguien	<i>(Raccomandare qualcuno)</i>
La experiencia laboral	<i>(L'esperienza lavorativa)</i>	Redactar	<i>(Redigere)</i>
La práctica profesional	<i>(La pratica professionale)</i>	Actualizar el currículum	<i>(Aggiornare il curriculum)</i>
El rendimiento	<i>(La performance)</i>	La disponibilidad	<i>(La disponibilità)</i>
El logro	<i>(Il risultato)</i>	La oficina de empleo	<i>(L'ufficio di collocamento)</i>

1. Scansiona el código QR per guardare il video o leggere il testo.



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. *Per preparare un curriculum efficace conviene adattarlo al ruolo e all'azienda. Inizia con i tuoi dati e un profilo professionale con risultati chiari; invece di obiettivi generici, scrivi mete specifiche. Includi competenze trasversali e tecniche e ordina l'esperienza dalla più recente alla più vecchia. Se aggiungi risultati con cifre, sarà più convincente. Inoltre, utilizza parole chiave dell'offerta per migliorare la tua corrispondenza.*

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

3. ¿Cómo se sugiere organizar la experiencia laboral?
 - a. Primero la más antigua para mostrar trayectoria
 - b. En orden alfabético por nombre de empresa
 - c. Solo con el último trabajo, sin fechas
 - d. Empezando por la más reciente
4. ¿Qué detalle puede hacer que el currículum sea más atractivo?
 - a. Evitar mencionar habilidades comunicativas
 - b. Usar frases largas sin puntos
 - c. Añadir números y resultados
 - d. Escribir todo en mayúsculas

1-d 2-b 3-d 4-c

2. Grammatica: Lo stile indiretto: dice que, afirmó que, ha preguntado si...

Lo stile indiretto serve per riferire informazioni, opinioni o domande che un'altra persona ha espresso in precedenza.



1. Verbi di comunicazione + que / si introducono lo stile indiretto.
2. Verbo di comunicazione al passato il tempo verbale si adatta.
3. Domande indirette senza ¿?, con si o parola interrogativa.

Verbo di comunicazione	Stile diretto	Esempio di stile indiretto
Decir	«Tengo experiencia laboral en recursos humanos» (<i>Ho esperienza lavorativa nelle risorse umane.</i>)	Dice que tiene experiencia laboral en recursos humanos. (<i>Dice che ha esperienza lavorativa nelle risorse umane.</i>)
Afirmar	«Mi perfil profesional es muy completo» (<i>«Il mio profilo professionale è molto completo»</i>)	Afirmó que su perfil profesional era muy completo. (<i>Ha affermato che il suo profilo professionale era molto completo.</i>)
Explicar	«He actualizado el currículum esta semana» (<i>«Ho aggiornato il curriculum questa settimana»</i>)	Explicó que había actualizado el currículum. (<i>Ha spiegato che aveva aggiornato il curriculum.</i>)
Preguntar	«¿Tienes disponibilidad inmediata?» (<i>«Hai disponibilità immediata?»</i>)	Preguntó si tenía disponibilidad inmediata. (<i>Ha chiesto se aveva disponibilità immediata.</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

1. dijo 2. había actualizado

Riscrivi le frasi

1. «Busco trabajo en el sector turístico».

(Dice che cerca lavoro nel settore turistico.)

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

(Il candidato affermò che non aveva esperienza internazionale.)

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

(La selezionatrice spiegò che aveva letto il suo curriculum con attenzione.)

3. Esercizi



1. Abbina ogni parola alla sua definizione.

- | | |
|------------------------------|---|
| 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 dell'ufficio di collocamento: come preparare la tua candidatura (Audio disponibile nell'app)

Compila gli spazi vuoti: 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.

L'ufficio di collocamento del tuo distretto ricorda che molte aziende scartano candidature per errori di base nel curriculum. Raccomandano di adattarlo a ogni posizione, di includere un profilo professionale breve e chiaro e di evidenziare risultati concreti. Se hai cambiato settore o specializzazione, conviene spiegarlo in due righe e aggiungere le competenze più rilevanti per l'offerta. Suggestiscono inoltre di verificare la disponibilità e i dati di contatto prima di inviarlo.

Nell'ultimo workshop, diversi orientatori hanno commentato che molti candidati non hanno aggiornato il documento in tempo. Una partecipante ha spiegato di aver descritto la sua esperienza lavorativa con verbi di azione e risultati, e ha affermato che così ha ricevuto più colloqui. Il servizio revisiona i curriculum su appuntamento e consiglia di portare una lista di progetti, corsi e un referente che possa fornire una referenza. Se hai bisogno di una lettera di raccomandazione, chiedi con anticipo e specifica per quale posizione la userai.

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

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

3. Ascolta il frammento audio e indica se le seguenti affermazioni sono vere o false.

Vero Falso

- La persona va a solicitar un empleo y necesita mejorar su curriculum 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. Leggi il dialogo e rispondi alle domande

- Orientadora (María):** *Buenos días, Javier. Antes de empezar, dime tu nombre completo y qué puesto buscas.*
(Buongiorno, Javier. Prima di cominciare, dimmi il tuo nome completo e quale posizione stai cercando.)
- 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.*
(Ciao, sono Javier Martín López. Cerco una posizione come tecnico di supporto in un'azienda software; il mio obiettivo professionale è entrare a far parte di un team stabile e continuare a crescere professionalmente.)
- Orientadora (María):** *Perfecto. Para el curriculum, en el perfil profesional destaca tu especialización y tus conocimientos técnicos; luego incluye solo la experiencia laboral más relevante.*
(Perfetto. Nel curriculum, nel riepilogo professionale metti in evidenza la tua specializzazione e le competenze tecniche; poi includi solo le esperienze lavorative più rilevanti.)
- 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'accordo. Ho una formazione accademica in informatica e una preparazione tecnica in reti. Nel mio ultimo lavoro ho migliorato le prestazioni del servizio e mi piacerebbe evidenziare questo risultato.)



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?*

(Molto bene. Nelle competenze aggiungi assistenza al cliente, risoluzione delle anomalie e lavoro di squadra. La tua disponibilità è immediata o hai bisogno di un periodo di preavviso?)

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

(Posso entrare in servizio tra tre settimane. Inoltre, voglio preparare la lettera di presentazione perché l'offerta la richiede.)

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.*

(Falla breve e concreta: spiega perché ti interessa l'azienda e cosa puoi apportare con la tua esperienza professionale. Se hai una referenza o una lettera di raccomandazione, ancora meglio.)

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?*

(La chiederò oggi al mio ex capo. È meglio che mi raccomandi direttamente o che figuri come referente nel caso l'azienda chiami?)

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



Scrivi una risposta appropriata: *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...?*

Verbi importanti

yo

tú

él/ella/usted

nosotros/nosotras

vosotros/vosotras

ellos/ellas/ustedes

Redactar (*redigere*)

Pretérito indefinido

redacté

redactaste

redactó

redactamos

redactasteis

redactaron

Actualizar (*aggiornare*)

Pretérito indefinido

actualicé

actualizaste

actualizó

actualizamos

actualizasteis

actualizaron