B1.27 Escribe tu currículum

Scrivi il tuo curriculum

https://app.colanguage.com/it/spagnolo/programma/b1/27

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

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

Il discorso indiretto serve a riferire informazioni, opinioni o domande che un'altra persona ha espresso in precedenza.

1. Verbi di parlare + que / si introduce lo stile indiretto
2. Verbo di parola al passato il tempo verbale si adegua.
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. *(Dice che ha esperienza lavorativa nelle risorse umane.)*
Afirmar	«Mi perfil profesional es muy completo»	Afirmó que su perfil profesional era muy completo. *(Ha affermato che il suo profilo professionale era molto completo.)*
Explicar	«He actualizado el currículum esta semana»	Explicó que había actualizado el currículum. *(Ha spiegato che aveva aggiornato il curriculum questa settimana.)*
Preguntar	«¿Tienes disponibilidad inmediata?»	Preguntó si tenía disponibilidad inmediata. *(Ha chiesto se aveva disponibilità immediata.)*

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.Esercizi

1. Email dell'ufficio di collocamento (Audio disponibile nell'app)

Parole da usare: 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.

Gentile candidato/a:

La informiamo che la prossima settimana organizziamo un laboratorio pratico per imparare a redigere e aggiornare il curriculum. Nella prima parte spiegheremo come scrivere il profilo professionale e l'obiettivo professionale, come descrivere la formazione accademica e l'esperienza lavorativa, e come mettere in evidenza le competenze più rilevanti per ogni posto di lavoro. Mostreremo inoltre esempi reali di lettera di presentazione e di lettera di raccomandazione.

Nella seconda parte del laboratorio, un'orientatrice del lavoro commenterà modelli di riferimento che altre aziende hanno adottato. Spiegherà che molte aziende chiedono ai candidati di portare una lista di referenze e di presentare il proprio curriculum adattato all'offerta. Alla fine ci sarà uno spazio per le domande, dove potrà chiedere come richiedere una referenza a un ex capo o come presentare la sua candidatura presso l'ufficio di collocamento della sua comunità autonoma.

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. Completa i dialoghi

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.*	*(Buongiorno, chiamo per prendere un appuntamento all'ufficio per l'impiego; vorrei aggiornare il mio curriculum e preparare una candidatura per diversi posti.)*
Funcionaria de la oficina de empleo:	*1.*_____ _____	*(Perfetto, mi può dire il suo nome completo e in quale settore si colloca il suo profilo professionale e la sua specializzazione?)*
Candidata:	*Soy Laura Martínez Gómez, soy ingeniera industrial y mi objetivo profesional es encontrar un puesto en eficiencia energética.*	*(Sono Laura Martínez Gómez, sono ingegnera industriale e il mio obiettivo professionale è trovare un ruolo nel campo dell'efficienza energetica.)*
Funcionaria de la oficina de empleo:	*2.*_____ _____	*(Molto bene, qui vedo che ha esperienza lavorativa in due aziende; all'appuntamento possiamo rivedere la sua formazione accademica, le competenze da mettere in evidenza e la disponibilità che inserirò nel curriculum.)*
Candidata:	*Genial. También quisiera aprender a redactar mejor la carta de presentación para las ofertas que gestione la oficina.*	*(Ottimo. Vorrei anche imparare a scrivere meglio la lettera di presentazione per le offerte gestite dall'ufficio.)*
Funcionaria de la oficina de empleo:	*3.*_____ _____	*(Non si preoccupi: le spiegheremo come adattare la lettera a ogni posizione e come mettere in risalto i suoi risultati più importanti per aumentare le sue possibilità nei processi di selezione.)*
Candidata:	*Perfecto, muchas gracias; entonces esperaré el correo con la confirmación de la cita.*	*(Perfetto, grazie mille; allora aspetterò l'email con la conferma dell'appuntamento.)*
Funcionaria de la oficina de empleo:	*4.*_____ _____	*(Prego, Laura: tra qualche minuto le arriverà un'email con la data, l'ora e il nome della sua orientatrice del lavoro.)*

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.*	*(Ciao Javier, sono Marta: hai un momento? Volevo chiederti se potresti scrivermi una lettera di raccomandazione per una candidatura che sto per presentare.)*
Antiguo jefe:	*5.*_____ _____	*(Certo, Marta, nessun problema; nei tre anni in cui hai lavorato qui il tuo rendimento è stato molto buono, quindi posso raccomandarti senza dubbio.)*
Profesional:	*Muchas gracias. El puesto es de responsable de proyectos y buscan a alguien con práctica profesional en gestión de equipos.*	*(Grazie mille. Il ruolo è responsabile di progetti e cercano qualcuno con esperienza pratica nella gestione di team.)*
Antiguo jefe:	*6.*_____ _____	*(Posso riferirmi ai progetti internazionali che hai coordinato, alla tua competenza tecnica e ai risultati dell'ultimo anno, per esempio la riduzione dei costi del 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.*	*(Perfetto. Aggiornerò anche il curriculum e scriverò la lettera di presentazione, quindi se puoi menzionare che sono stata un punto di riferimento per il team junior, mi aiuterebbe molto.)*
Antiguo jefe:	*7.*_____ _____	*(Certo: sei stata la persona di riferimento del dipartimento. Mandami per email il tuo obiettivo professionale e la descrizione dell'offerta e ti preparo la lettera per domani.)*
Profesional:	*Genial, te lo envío ahora mismo; muchas gracias por tu ayuda.*	*(Ottimo, te la invio subito; grazie mille per il tuo aiuto.)*
Antiguo jefe:	*8.*_____ _____	*(A te, Marta, e in bocca al lupo per la candidatura; se hanno bisogno di ulteriori informazioni, possono chiamarmi senza problema.)*

***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. Scriva una breve email all'ufficio di collocamento per chiedere informazioni sul laboratorio e chiedere se deve portare il curriculum stampato (6 o 8 righe).

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. Verbi importanti

	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