

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>(Volledige naam)</i>	La referencia	<i>(Referentie)</i>
El perfil profesional	<i>(Professioneel profiel)</i>	El referente	<i>(Contactpersoon)</i>
El objetivo profesional	<i>(Professioneel doel)</i>	La carta de recomendación	<i>(Aanbevelingsbrief)</i>
La especialización	<i>(Specialisatie)</i>	La carta de presentación	<i>(Sollicitatiebrief)</i>
La formación académica	<i>(Opleiding)</i>	La candidatura	<i>(Sollicitatie)</i>
La educación técnica	<i>(Technische opleiding)</i>	El puesto de trabajo	<i>(Functie)</i>
La práctica profesional	<i>(Stage/beroepspraktijk)</i>	La disponibilidad	<i>(Beschikbaarheid)</i>
La experiencia laboral	<i>(Werkervaring)</i>	La oficina de empleo	<i>(Uitzendbureau)</i>
El conocimiento técnico	<i>(Technische kennis)</i>	Actualizar el currículum	<i>(Cv bijwerken)</i>
Las competencias	<i>(Vaardigheden)</i>	Redactar	<i>(Opstellen)</i>
El rendimiento	<i>(Prestaties)</i>	Referir a alguien	<i>(Iemand doorverwijzen)</i>
El logro	<i>(Prestatie)</i>	Recomendar a alguien	<i>(Iemand aanbevelen)</i>

1. Scan de QR-code om de video te bekijken, of lees de tekst. (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**.

*Een effectief cv moet worden aangepast aan de functie en het bedrijf. In de kop worden de contactgegevens opgenomen en daarna een professioneel profiel met concrete **prestaties**. Het is verstandig om de taken in punten te beschrijven en meetbare resultaten toe te voegen. Het is ook belangrijk om zowel **soft skills** als technische competenties te vermelden. Een loopbaanadviseur van de arbeidsbemiddelingsdienst zei dat het gebruik van **slutelwoorden** uit de vacature de **match met de vacature** verbetert.*

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. Grammatica: De indirecte rede: dice que, afirmó que, ha preguntado si...

De indirecte rede wordt gebruikt om informatie, meningen of vragen te vertellen die iemand anders eerder heeft gezegd.

1. Werkwoorden van spreken + que / si -> introduceren de indirecte rede
2. Werkwoord van spreken in het verleden -> de werkwoordstijd past zich aan
3. Indirecte vragen -> zonder ¿?, met si of een vraagwoord

Verbo de habla	Estilo directo	Ejemplo estilo indirecto
Decir	«Tengo experiencia laboral en recursos humanos» («Ik heb werkervaring in personeelszaken»)	Dice que tiene experiencia laboral en recursos humanos. (Hij/zij zegt dat hij/zij werkervaring heeft in personeelszaken.)
Afirmar	«Mi perfil profesional es muy completo» («Mijn professionele profiel is heel compleet»)	Afirmó que su perfil profesional era muy completo. (Hij/zij verklaarde dat zijn/haar professionele profiel heel compleet was.)
Explicar	«He actualizado el currículum esta semana» («Ik heb het cv deze week bijgewerkt»)	Explicó que había actualizado el currículum. (Hij/zij legde uit dat hij/zij het cv had bijgewerkt.)
Preguntar	«¿Tienes disponibilidad inmediata?» («Ben je meteen beschikbaar?»)	Preguntó si tenía disponibilidad inmediata. (Hij/zij vroeg of hij/zij meteen beschikbaar was.)

1. En la entrevista, el candidato dijo que _____ disponibilidad inmediata para incorporarse al puesto. (In het gesprek zei de kandidaat dat hij onmiddellijk beschikbaar was om aan de functie te beginnen.)
 a. tuvo b. tiene c. tendría d. tenía
2. La reclutadora afirmó que su perfil profesional _____ muy completo para el departamento. (De recruiter verklaarde dat zijn professionele profiel zeer volledig was voor de afdeling.)
 a. será b. era c. es d. fue

1. tenía 2. era

Herschrijf de zinnen (QR: AI+)



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

_____ (Laura zegt dat ze een functie in human resources zoekt.)

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

_____ (De kandidaat verklaarde dat zijn professionele profiel zeer compleet was.)

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

(Marta legde uit dat ze die week haar cv had bijgewerkt.)

- 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.*

Corrigeer de fout

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

In het gesprek heeft hij/zij gevraagd of ik onmiddellijk beschikbaar ben.

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

De loopbaanbegeleidster verklaarde dat mijn cv heel compleet was.

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

3. Oefeningen

1. Koppel elk woord aan de juiste definitie.

- | | |
|-----------------------------|--|
| 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. Mededeling van het arbeidsbureau: cv en referenties (QR: Audio)

Vul de lege plekken in: 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.

Het gemeentelijke arbeidsbureau herinnert eraan dat het, om je in te schrijven voor gekwalificeerde vacatures, aan te raden is een up-to-date cv mee te nemen dat is aangepast aan de functie. Het document moet contactgegevens bevatten, een kort professioneel profiel en de meest recente werkervaring, met duidelijke taken en een meetbare prestatie. Als je een relevante academische of technische opleiding hebt gevolgd, is het verstandig die in een eigen onderdeel te benadrukken.

Daarnaast wijst de loopbaanbegeleidingsdienst erop dat sommige bedrijven een aanbevelingsbrief of een referentie vragen. In dat geval wordt aangeraden die tijdig en schriftelijk bij de vorige leidinggevende aan te vragen. De begeleidster legde uit dat, als de vorige baas die niet kan opstellen, je toestemming kunt vragen om zijn/haar naam als referentie op te geven en zijn/haar contactgegevens te verstrekken.

(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. Luister naar het audiofragment en kies het juiste antwoord. (QR: Audio)

- | | Waar | Onwaar |
|---|--------------------------|--------------------------|
| 1. La mujer ya tiene lista la carta de recomendación y solo necesita imprimirla. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Va a reorganizar su experiencia laboral y mencionar logros para mejorar el currículum. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. La cita en la oficina de empleo es hoy por la tarde. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
- 1-X 2-V 3-X



4. Kies de juiste oplossing

1. En la oficina de empleo, el orientador me preguntó si ya _____ el currículum y lo traje impreso. *(Op het arbeidsbureau vroeg de loopbaanadviseur me of ik het cv al had opgesteld en het geprint had meegenomen.)*
- a. he redactado b. redactaba c. redacté d. redacto
2. Ayer _____ mi currículum para incluir un logro reciente y mejorar mi perfil profesional. *(Gisteren heb ik mijn cv bijgewerkt om een recente prestatie toe te voegen en mijn professionele profiel te verbeteren.)*
- a. actualicé b. actualizo c. actualizaba d. he actualizado
3. Mi antigua jefa afirmó que mi rendimiento _____ muy bueno durante la práctica profesional. *(Mijn voormalige baas verklaarde dat mijn prestaties heel goed waren tijdens de beroepsstage.)*
- a. fue b. ha sido c. es d. era

1. redacté 2. actualicé 3. fue

5. Rollenspel - dialogen (QR: Audio)

Pedir carta de recomendación

- Clara (exjefa):** *Dime, Javier, ¿qué tal? Hace tiempo que no hablamos. (Zeg eens, Javier, hoe gaat het? We hebben al een tijd niet gesproken.)*
- 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? (Hallo, Clara. Ik bel je omdat ik mijn cv aan het bijwerken ben en ik ga solliciteren op een nieuwe functie; zou je een aanbevelingsbrief voor me kunnen schrijven als referentie?)*
- Clara (exjefa):** *Claro. Pásame tu perfil profesional y el objetivo profesional, y dime qué quieres que destaque: tu especialización, competencias o algún logro concreto. (Natuurlijk. Stuur me je professionele profiel en je professionele doel, en zeg me wat je wilt dat ik benadruk: je specialisatie, competenties of een concrete prestatie.)*



Javier (expleado): *Perfecto. Te envié hoy mi candidatura con la carta de presentación y un resumen de mi experiencia laboral y formación académica; también incluiré dos proyectos con buen rendimiento.*

(Perfect. Vandaag stuur ik je mijn sollicitatie met de motivatiebrief en een samenvatting van mijn werkervaring en academische opleiding; ik voeg ook twee projecten met een goed rendement toe.)

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.*

(Geweldig, zo kan ik hem makkelijker opstellen. Als je het me vandaag stuurt, heb ik hem morgenmiddag voor je klaar en onderteken ik hem met mijn gegevens als referentie.)

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

6. Spreken: vertaal en beantwoord (QR: AI+)

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. Schrijven: E-mail (QR: AI+)

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



Schrijf een passende reactie: *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...*

Belangrijke werkwoorden

yo
tú
él/ella/usted
nosotros/nosotras
vosotros/vosotras
ellos/ellas/ustedes

Redactar (*redigeren*)

Pretérito indefinido
redacté
redactaste
redactó
redactamos
redactasteis
redactaron

Actualizar (*bijwerken*)

Pretérito indefinido
actualicé
actualizaste
actualizó
actualizamos
actualizasteis
actualizaron