



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 carta de recomendación	<i>(Aanbevelingsbrief)</i>
El perfil profesional	<i>(Professioneel profiel)</i>	La referencia	<i>(Referentie)</i>
El objetivo profesional	<i>(Professioneel doel)</i>	El referente	<i>(Referentiepersoon)</i>
La especialización	<i>(Specialisatie)</i>	Referir a alguien	<i>(Iemand verwijzen)</i>
La educación técnica	<i>(Technische opleiding)</i>	Recomendar a alguien	<i>(Iemand aanbevelen)</i>
La formación académica	<i>(Academische opleiding)</i>	Actualizar el currículum	<i>(Het cv bijwerken)</i>
La práctica profesional	<i>(Professionele stage)</i>	Redactar	<i>(Opstellen)</i>
La experiencia laboral	<i>(Werkervaring)</i>	Las competencias	<i>(Competenties)</i>
El puesto de trabajo	<i>(Functie)</i>	El conocimiento técnico	<i>(Technische kennis)</i>
La oficina de empleo	<i>(Uitzendbureau / arbeidsbureau)</i>	El logro	<i>(Prestatie)</i>
La candidatura	<i>(Sollicitatie)</i>	El rendimiento	<i>(Prestaties)</i>
La carta de presentación	<i>(Motivatiefbrief)</i>	La disponibilidad	<i>(Beschikbaarheid)</i>

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

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. *Om een effectief cv op te stellen, is het verstandig het af te stemmen op de functie en het bedrijf. Begin met je contactgegevens en een professioneel profiel met duidelijke prestaties; in plaats van algemene doelstellingen, formuleer specifieke doelen. Vermeld zowel zachte vaardigheden als technische vaardigheden, en rangschik je ervaring van meest recent naar oudste. Als je resultaten met cijfers toevoegt, wordt het overtuigender. Gebruik bovendien trefwoorden uit de vacature om je match te verbeteren.*



1. ¿Qué se recomienda hacer para que el currículum encaje mejor con el puesto?
 - a. Enviar el mismo currículum a todas las empresas
 - b. Poner solo los estudios y eliminar la experiencia
 - 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 específicos
 - b. Objetivos con resultados medibles
 - c. Objetivos generales
 - d. Objetivos relacionados con la empresa

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

1-d 2-c 3-a 4-c

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

De indirecte rede gebruik je om informatie, meningen of vragen weer te geven die iemand anders eerder heeft geuit.



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

Werkwoord van spreken	Directe rede	Voorbeeld indirecte rede
Decir	«Tengo experiencia laboral en recursos humanos» ("Ik heb werkervaring in human resources.")	Dice que tiene experiencia laboral en recursos humanos. ("Hij/Zij zegt dat hij/zij werkervaring heeft in human resources.")
Afirmar	«Mi perfil profesional es muy completo» ("Mijn professioneel profiel is zeer compleet.")	Afirmó que su perfil profesional era muy completo. ("Hij/Zij verklaarde dat zijn/haar professioneel profiel zeer compleet was.")
Explicar	«He actualizado el currículum esta semana» ("Ik heb mijn 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 onmiddellijk beschikbaar?")	Preguntó si tenía disponibilidad inmediata. ("Hij/Zij vroeg of hij/zij onmiddellijk beschikbaar was.")

1. La orientadora _____ que tu perfil profesional era muy completo y que podías optar a ese puesto de trabajo.
 - ha dicho
 - dice
 - dijo de que
 - dijo
2. En la entrevista, Marta explicó que _____ el currículum la semana anterior para incluir su última experiencia laboral.
 - había actualiza
 - había actualizado
 - actualizó
 - ha actualizado

1. dijo 2. había actualizado

Herschrijf de zinnen

1. «Busco trabajo en el sector turístico».

(Zegt dat hij/zij werk zoekt in de toeristische sector.)

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

(De kandidaat bevestigde dat hij geen internationale ervaring had.)

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

(De recruiter legde uit dat ze je cv aandachtig had gelezen.)

3.Oefeningen



1. Koppel elk woord aan de juiste definitie.

- | | |
|------------------------------|---|
| 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. Mededeling van het arbeidsbureau: hoe je je sollicitatie voorbereidt (Audio beschikbaar in de app)

Vul de lege plekken in: 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.

Het arbeidsbureau van jouw district wil je eraan herinneren dat veel bedrijven sollicitaties afwijzen vanwege eenvoudige fouten in het cv. Ze raden aan het cv per functie aan te passen, een kort en duidelijk professioneel profiel op te nemen en concrete prestaties te benadrukken. Als je van sector of specialisatie bent gewisseld, is het verstandig dat in twee zinnen uit te leggen en de voor de vacature meest relevante vaardigheden te noemen. Controleer ook je beschikbaarheid en contactgegevens voordat je het opstelt of verstuurt.

In de laatste workshop gaven meerdere loopbaanadviseurs aan dat veel kandidaten het document niet op tijd hadden bijgewerkt. Een deelnemer vertelde dat zij haar werkervaring met actiewerkwoorden en resultaten had geformuleerd en dat zij daardoor meer uitnodigingen voor sollicitatiegesprekken kreeg. De dienst beoordeelt cvs op afspraak en raadt aan een lijst met projecten, gevolgd cursussen en een contactpersoon mee te nemen die een referentie kan geven. Als je een aanbevelingsbrief nodig hebt, vraag die dan op tijd aan en geef aan voor welke functie

je hem wilt gebruiken.

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. Luister naar het audiofragment en geef aan of de volgende uitspraken waar of onwaar zijn.

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

Waar Onwaar

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. Lees de dialoog en beantwoord de vragen

Orientadora (María): *Buenos días, Javier. Antes de empezar, dime tu nombre completo y qué puesto buscas.*

(Goedemorgen, Javier. Voordat we beginnen: vertel me je volledige naam en welke functie je zoekt.)

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.*

(Hallo, ik ben Javier Martín López. Ik zoek een functie als supporttechnicus bij een softwarebedrijf; mijn professionele doel is me te voegen bij een stabiel team en mezelf verder te ontwikkelen.)

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.*

(Perfect. In je profiel op het cv benadruk je je specialisatie en technische kennis; vermeld daarna alleen de meest relevante werkervaring.)

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.*

(Akkoord. Ik heb een academische opleiding in informatica en technische scholing in netwerken. In mijn laatste baan verbeterde ik de prestaties van de dienst en dat resultaat zou ik graag benadrukken.)



- 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?*
(Goed. Voeg bij competenties klantgerichtheid, probleemoplossend vermogen en teamwork toe. Is je beschikbaarheid direct of heb je een opzegtermijn nodig?)
- Candidato (Javier):** *Puedo incorporarme en tres semanas. Además, quiero preparar la carta de presentación porque la oferta la solicita.*
(Ik kan over drie weken beginnen. Daarnaast wil ik de motivatiebrief voorbereiden omdat de vacature daarom vraagt.)
- 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.*
(Houd hem kort en concreet: leg uit waarom je geïnteresseerd bent in het bedrijf en wat jij bijdraagt met je professionele ervaring. Als je een referentie of aanbevelingsbrief hebt, des te beter.)
- 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?*
(Ik vraag die vandaag aan mijn vorige baas. Is het beter dat hij me actief aanbeveelt of dat hij als referentie wordt genoemd voor het geval het bedrijf belt?)

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



Schrijf een passende reactie: *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...?*

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