B1.27 Escribe tu currículum

Schrijf je cv

https://app.colanguage.com/nl/spaans/leerplan/b1/27

El nombre completo	*(Volledige naam)*	**Las competencias**	*(Vaardigheden)*
El perfil profesional	*(Professioneel profiel)*	**El conocimiento técnico**	*(Technische kennis)*
La carta de presentación	*(Motivatiebrief)*	**El puesto de trabajo**	*(Functie / baan)*
La carta de recomendación	*(Aanbevelingsbrief)*	**La oficina de empleo**	*(Werkwinkel / arbeidsbureau)*
La candidatura	*(Sollicitatie)*	**La referencia**	*(Referentie)*
La disponibilidad	*(Beschikbaarheid)*	**El referente**	*(Referentiepersoon)*
La especialización	*(Specialisatie)*	**Referir a alguien**	*(Iemand verwijzen)*
La formación académica	*(Opleiding)*	**Recomendar a alguien**	*(Iemand aanbevelen)*
La educación técnica	*(Technische opleiding)*	**Actualizar**	*(Bijwerken)*
La práctica profesional	*(Stage / praktijkervaring)*	**Actualizar el currículum**	*(Het cv bijwerken)*
La experiencia laboral	*(Werkervaring)*	**Redactar**	*(Opstellen)*
El logro	*(Prestatie)*	**El objetivo profesional**	*(Professioneel doel)*
El rendimiento	*(Prestaties / rendement)*		

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

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

1. Werkwoorden van spreken + que / si introduceert de indirecte rede Voorbeeld: dice que, afirmó que, ha preguntado si...
2. Werkwoord van spreken in de verleden tijd de werkwoordstijd wordt aangepast.
3. Indirecte vragen zonder ¿?, met si of vraagwoord. si en voorbeelden zoals 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. *(Zegt dat hij ervaring heeft in personeelszaken.)*
Afirmar	«Mi perfil profesional es muy completo»	Afirmó que su perfil profesional era muy completo. *(Bevestigde dat zijn/haar professionele profiel zeer compleet was.)*
Explicar	«He actualizado el currículum esta semana»	Explicó que había actualizado el currículum. *(Legde uit dat hij/zij het cv deze week had bijgewerkt.)*
Preguntar	«¿Tienes disponibilidad inmediata?»	Preguntó si tenía disponibilidad inmediata. *(Vroeg of hij/zij direct beschikbaar was.)*

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.Oefeningen

1. E-mail van het werkgelegenheidsbureau (Audio beschikbaar in de app)

Woorden om te gebruiken: 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.

Geachte kandidaat,

Wij informeren u dat wij volgende week een praktische workshop organiseren om te leren hoe u een cv opstelt en bijwerkt. In het eerste deel leggen we uit hoe u het professionele profiel en het professionele doel schrijft, hoe u uw opleiding en werkervaring beschrijft en hoe u de meest relevante competenties voor elke functie benadrukt. We laten ook echte voorbeelden zien van een begeleidende brief en een aanbevelingsbrief.

In het tweede deel van de workshop zal een loopbaanbegeleidster referentiemodellen bespreken die andere bedrijven hebben gebruikt. Zij zal uitleggen dat veel bedrijven kandidaten vragen om een lijst met referenten mee te nemen en hun cv aan te passen aan de vacature. Aan het einde is er ruimte voor vragen, waarin u kunt navragen hoe u een referentie van een vorige werkgever aanvraagt of hoe u uw sollicitatie indient bij het werkgelegenheidsbureau van uw autonome regio.

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. Voltooi de dialogen

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.*	*(Hallo, ik bel om een afspraak te maken bij het arbeidsbureau; ik wil mijn cv bijwerken en een sollicitatie voorbereiden voor meerdere functies.)*
Funcionaria de la oficina de empleo:	*1.*_____ _____	*(Prima, kunt u mij uw volledige naam geven en in welke sector uw professionele profiel en specialisatie passen?)*
Candidata:	*Soy Laura Martínez Gómez, soy ingeniera industrial y mi objetivo profesional es encontrar un puesto en eficiencia energética.*	*(Ik ben Laura Martínez Gómez, ik ben industrieel ingenieur en mijn professionele doel is een functie te vinden op het gebied van energie-efficiëntie.)*
Funcionaria de la oficina de empleo:	*2.*_____ _____	*(Goed, ik zie hier dat u werkervaring heeft bij twee bedrijven; tijdens de afspraak kunnen we uw opleiding, de vaardigheden om te benadrukken en de beschikbaarheid die u in het cv vermeldt, doornemen.)*
Candidata:	*Genial. También quisiera aprender a redactar mejor la carta de presentación para las ofertas que gestione la oficina.*	*(Geweldig. Ik zou ook graag leren hoe ik de sollicitatiebrief beter kan formuleren voor de vacatures die het bureau behandelt.)*
Funcionaria de la oficina de empleo:	*3.*_____ _____	*(Maak u geen zorgen, we leggen uit hoe u de brief per functie aanpast en hoe u uw belangrijkste prestaties benadrukt om uw kansen in selectieprocedures te vergroten.)*
Candidata:	*Perfecto, muchas gracias; entonces esperaré el correo con la confirmación de la cita.*	*(Perfect, hartelijk dank; dan wacht ik op de e-mail met de bevestiging van de afspraak.)*
Funcionaria de la oficina de empleo:	*4.*_____ _____	*(Graag gedaan, Laura, over een paar minuten ontvangt u een e-mail met de datum, de tijd en de naam van uw loopbaanadviseur.)*

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.*	*(Hallo Javier, ik ben Marta, heb je even tijd? Ik wilde vragen of je een aanbevelingsbrief voor me zou kunnen schrijven voor een sollicitatie die ik ga indienen.)*
Antiguo jefe:	*5.*_____ _____	*(Natuurlijk, Marta, geen probleem; in de drie jaar dat je hier hebt gewerkt was je prestatie erg goed, dus ik kan je zonder twijfel aanbevelen.)*
Profesional:	*Muchas gracias. El puesto es de responsable de proyectos y buscan a alguien con práctica profesional en gestión de equipos.*	*(Heel erg bedankt. De functie is projectmanager en ze zoeken iemand met ervaring in teamleiding.)*
Antiguo jefe:	*6.*_____ _____	*(Ik kan verwijzen naar de internationale projecten die je coördineerde, je technische kennis en de prestaties van het afgelopen jaar, bijvoorbeeld een kostenreductie van 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.*	*(Perfect. Ik ga ook mijn cv bijwerken en de sollicitatiebrief opstellen, dus als je kunt vermelden dat ik het aanspreekpunt was voor het junior team, zou dat me erg helpen.)*
Antiguo jefe:	*7.*_____ _____	*(Zeker: jij was de contactpersoon van de afdeling. Stuur me per e-mail je professionele doel en de functiebeschrijving en ik maak de brief voor je klaar voor morgen.)*
Profesional:	*Genial, te lo envío ahora mismo; muchas gracias por tu ayuda.*	*(Geweldig, ik stuur het je meteen; dank je wel voor je hulp.)*
Antiguo jefe:	*8.*_____ _____	*(Graag gedaan, Marta, en veel succes met de sollicitatie; als ze meer informatie nodig hebben, kunnen ze me gerust bellen.)*

***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. Schrijf een korte e-mail aan het werkgelegenheidsbureau om informatie over de workshop te vragen en te informeren of u uw cv afgedrukt moet meenemen (6 à 8 regels).

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. Belangrijke werkwoorden

	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