



## B1.27 Escriba tu currículum

- Saber cómo escribir un currículum
- Ve a la oficina de empleo
- Escribe o solicita a tu antiguo jefe una carta de recomendación

<b>El nombre completo</b>	<i>(O nome completo)</i>	<b>El logro</b>	<i>(A conquista)</i>
<b>El perfil profesional</b>	<i>(O perfil profissional)</i>	<b>La candidatura</b>	<i>(A candidatura)</i>
<b>El objetivo profesional</b>	<i>(O objetivo profissional)</i>	<b>La carta de presentación</b>	<i>(A carta de apresentação)</i>
<b>La especialización</b>	<i>(A especialização)</i>	<b>La carta de recomendación</b>	<i>(A carta de recomendação)</i>
<b>La formación académica</b>	<i>(A formação académica)</i>	<b>La referencia</b>	<i>(A referência)</i>
<b>La educación técnica</b>	<i>(A educação técnica)</i>	<b>El referente</b>	<i>(O referente)</i>
<b>La práctica profesional</b>	<i>(A prática profissional)</i>	<b>Referir a alguien</b>	<i>(Referir alguém)</i>
<b>La experiencia laboral</b>	<i>(A experiência de trabalho)</i>	<b>Recomendar a alguien</b>	<i>(Recomendar alguém)</i>
<b>Las competencias</b>	<i>(As competências)</i>	<b>Redactar</b>	<i>(Redigir)</i>
<b>El conocimiento técnico</b>	<i>(O conhecimento técnico)</i>	<b>Actualizar el currículum</b>	<i>(Atualizar o currículo)</i>
<b>El puesto de trabajo</b>	<i>(O cargo de trabalho)</i>	<b>La oficina de empleo</b>	<i>(O centro de emprego)</i>
<b>El rendimiento</b>	<i>(O desempenho)</i>	<b>La disponibilidad</b>	<i>(A disponibilidade)</i>

### 1. Digitalize o código QR para ver o vídeo, ou leia o texto. (QR: Áudio)



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**.

*Um currículo eficaz deve se adaptar ao cargo e à empresa. No cabeçalho, incluem-se os dados de contato e, depois, um perfil profissional com **conquistas** concretas. Convém descrever as tarefas com tópicos e acrescentar resultados mensuráveis. Também é importante mencionar **competências interpessoais** e técnicas. Um orientador do serviço de emprego disse que usar **palavras-chave** da vaga melhora a **compatibilidade com a vaga**.*

1. ¿Qué se recomienda hacer con el currículum para aumentar las opciones de conseguir el puesto?
  - a. Mantenerlo igual para todas las empresas
  - b. Escribirlo solo con frases muy generales
  - c. Añadir solo información personal y nada más
  - d. Adaptarlo al puesto y a la empresa
2. ¿Qué se sugiere incluir que el currículum resulte más atractivo?
  - a. Números y resultados de la experiencia
  - b. Una lista larga de hobbies sin relación con el puesto
  - c. Nombres de amigos como referencias sin permiso
  - d. Un objetivo general que sirva para cualquier empleo

1-d 2-a



## 2. Gramática: O estilo indirecto: dice que, afirmó que, ha preguntado si...

O estilo indireto serve para transmitir informações, opiniões ou perguntas que outra pessoa expressou antes.

1. Verbos de fala + que / si -> introduzem o estilo indirecto
2. Verbo de fala no passado -> o tempo verbal se adapta
3. Perguntas indirectas -> sem ¿?, com si ou palavra interrogativa

Verbo de fala	Estilo direto	Exemplo de estilo indirecto
Decir	«Tengo experiencia laboral en recursos humanos» («Tenho experiência profissional em recursos humanos»)	Dice que tiene experiencia laboral en recursos humanos. (Diz que tem experiência profissional em recursos humanos.)
Afirmar	«Mi perfil profesional es muy completo» («O meu perfil profissional é muito completo»)	Afirmó que su perfil profesional era muy completo. (Afirmou que o seu perfil profissional era muito completo.)
Explicar	«He actualizado el currículum esta semana» («Atualizei o currículo esta semana»)	Explicó que había actualizado el currículum. (Explicou que tinha atualizado o currículo.)
Preguntar	«¿Tienes disponibilidad inmediata?» («Tem disponibilidade imediata?»)	Preguntó si tenía disponibilidad inmediata. (Perguntou se tinha disponibilidade imediata.)

1. En la entrevista, el candidato dijo que \_\_\_\_\_ disponibilidad inmediata para incorporarse al puesto. (Na entrevista, o candidato disse que tinha disponibilidade imediata para assumir o cargo.)  
a. tuvo      b. tiene      c. tendría      d. tenía
2. La reclutadora afirmó que su perfil profesional \_\_\_\_\_ muy completo para el departamento. (A recrutadora afirmou que o seu perfil profissional era muito completo para o departamento.)  
a. será      b. era      c. es      d. fue

1. tenía 2. era

### Rewrite the phrases (QR: IA+)



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

\_\_\_\_\_ (Laura diz que procura uma vaga em recursos humanos.)

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

\_\_\_\_\_ (O candidato afirmou que o seu perfil profissional era muito completo.)

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

\_\_\_\_\_ (Marta explicou que tinha atualizado o currículo naquela semana.)

- 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.*

### **Corrija o erro**

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

---

Na entrevista, perguntou se tenho disponibilidade imediata.

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

---

A orientadora afirmou que o meu CV era muito completo.

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

### 3.Exercícios

#### 1. Associe cada palavra à sua definição.

- |                             |  |
|-----------------------------|--|
| 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. Aviso do serviço de emprego: currículo e referências (QR: Áudio)

**Preencha as lacunas:** 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.

*O serviço municipal de emprego lembra que, para se inscrever em vagas qualificadas, é recomendável levar o currículo atualizado e adaptado ao cargo. O documento deve incluir dados de contato, um breve perfil profissional e a experiência profissional mais recente, com funções claras e alguma conquista mensurável. Se você realizou uma formação acadêmica ou técnica relevante, convém destacá-la em uma seção própria.*

*Além disso, o serviço de orientação ressalta que algumas empresas pedem uma carta de recomendação ou uma referência. Nesse caso, recomenda-se solicitá-la ao antigo responsável com antecedência e por escrito. A orientadora explicou que, se o chefe anterior não puder redigi-la, é possível pedir autorização para indicar seu nome como referência e fornecer seu contato.*

*(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. Ouça o fragmento de áudio e escolha a resposta correta. (QR: Áudio)

1. La mujer ya tiene lista la carta de recomendación y solo necesita imprimirla.
2. Va a reorganizar su experiencia laboral y mencionar logros para mejorar el currículum.
3. La cita en la oficina de empleo es hoy por la tarde.

1-X 2-V 3-X

Verdadeiro Falso

- |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



### 4. Escolha a solução correta

1. En la oficina de empleo, el orientador me preguntó si ya \_\_\_\_\_ el currículum y lo traje impreso. *(No escritório de emprego, o orientador me perguntou se eu já redigi o currículo e o trouxe impresso.)*  
a. he redactado    b. redactaba    c. redacté    d. redacto
2. Ayer \_\_\_\_\_ mi currículum para incluir un logro reciente y mejorar mi perfil profesional. *(Ontem atualizei meu currículo para incluir uma conquista recente e melhorar meu perfil profissional.)*  
a. actualicé    b. actualizo    c. actualizaba    d. he actualizado
3. Mi antigua jefa afirmó que mi rendimiento \_\_\_\_\_ muy bueno durante la práctica profesional. *(Minha antiga chefe afirmou que meu desempenho foi muito bom durante o estágio profissional.)*  
a. fue    b. ha sido    c. es    d. era

1. redacté 2. actualicé 3. fue

### 5. Roleplay - diálogos (QR: Áudio)

#### Pedir carta de recomendación

- Clara (exjefa):** *Dime, Javier, ¿qué tal? Hace tiempo que no hablamos. (Diga, Javier, como vai? Faz tempo que não falamos.)*
- 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? (Olá, Clara. Estou a ligar porque estou a atualizar o currículo e vou candidatar-me a uma nova vaga; você poderia escrever-me uma carta de recomendação como referência?)*
- Clara (exjefa):** *Claro. Pásame tu perfil profesional y el objetivo profesional, y dime qué quieres que destaque: tu especialización, competencias o algún logro concreto. (Claro. Envie-me o seu perfil profissional e o objetivo profissional, e diga-me o que quer que eu destaque: a sua especialização, competências ou alguma conquista concreta.)*



- 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.*  
*(Perfeito. Hoje envio-lhe a minha candidatura com a carta de apresentação e um resumo da minha experiência profissional e formação académica; também incluirei dois projetos com bom desempenho.)*
- 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.*  
*(Ótimo, assim eu a redijo mais facilmente. Se me enviar hoje, amanhã à tarde eu a teerei pronta e assino com os meus dados como referência.)*

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

## 6. Falar: traduzir e responder (QR: IA+)

*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. Escrita: Email (QR: IA+)

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*



**Escreva uma resposta apropriada:** *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...*

### Verbos importantes

#### Redactar (*redigir*)

Pretérito indefinido

yo

redacté

tú

redactaste

él/ella/usted

redactó

nosotros/nosotras

redactamos

vosotros/vosotras

redactasteis

ellos/ellas/ustedes

redactaron

#### Actualizar (*atualizar*)

Pretérito indefinido

actualicé

actualizaste

actualizó

actualizamos

actualizasteis

actualizaron