



## 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

<b>El nombre completo</b>	<i>(Full name)</i>	<b>La referencia</b>	<i>(Reference)</i>
<b>El perfil profesional</b>	<i>(Professional profile)</i>	<b>El referente</b>	<i>(Referee)</i>
<b>El objetivo profesional</b>	<i>(Career objective)</i>	<b>Referir a alguien</b>	<i>(To refer someone)</i>
<b>La especialización</b>	<i>(Specialization)</i>	<b>Recomendar a alguien</b>	<i>(To recommend someone)</i>
<b>La formación académica</b>	<i>(Academic background)</i>	<b>Redactar</b>	<i>(To write)</i>
<b>La educación técnica</b>	<i>(Technical education)</i>	<b>Actualizar el currículum</b>	<i>(To update the résumé)</i>
<b>La experiencia laboral</b>	<i>(Work experience)</i>	<b>El puesto de trabajo</b>	<i>(Job position)</i>
<b>La práctica profesional</b>	<i>(Professional internship)</i>	<b>La oficina de empleo</b>	<i>(Employment office)</i>
<b>La disponibilidad</b>	<i>(Availability)</i>	<b>Las competencias</b>	<i>(Skills)</i>
<b>La candidatura</b>	<i>(Application)</i>	<b>El conocimiento técnico</b>	<i>(Technical knowledge)</i>
<b>La carta de presentación</b>	<i>(Cover letter)</i>	<b>El rendimiento</b>	<i>(Performance)</i>
<b>La carta de recomendación</b>	<i>(Letter of recommendation)</i>	<b>El logro</b>	<i>(Achievement)</i>

### 1. Scan the QR code to watch the video, or read the text. (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**.

*An effective résumé should be tailored to the position and the company. The header includes contact details and then a professional profile with specific **achievements**. It is advisable to describe the tasks in bullet points and add measurable results. It is also important to mention **soft skills** and technical skills. A career advisor from the employment service said that using **keywords** from the job posting improves **compatibility with the job offer**.*

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

1-a 2-a



## 2. Grammar: Indirect speech: dice que, afirmó que, ha preguntado si...

Reported speech is used to refer to information, opinions, or questions that another person expressed earlier.

1. Speech verbs + que / si -> introduce reported speech
2. Speech verb in the past -> the verb tense is adjusted
3. Indirect questions -> without ¿?, with si or an interrogative word

Verbo de habla	Estilo directo	Ejemplo estilo indirecto
Decir	«Tengo experiencia laboral en recursos humanos» ("I have work experience in human resources")	Dice que tiene experiencia laboral en recursos humanos. (He/She says that he/she has work experience in human resources.)
Afirmar	«Mi perfil profesional es muy completo» ("My professional profile is very complete")	Afirmó que su perfil profesional era muy completo. (He/She stated that his/her professional profile was very complete.)
Explicar	«He actualizado el currículum esta semana» ("I updated the résumé this week")	Explicó que había actualizado el currículum. (He/She explained that he/she had updated the résumé.)
Preguntar	«¿Tienes disponibilidad inmediata?» ("Do you have immediate availability?")	Preguntó si tenía disponibilidad inmediata. (He/She asked if he/she had immediate availability.)

1. En la entrevista, el candidato dijo que \_\_\_\_\_ disponibilidad inmediata para incorporarse al puesto. (In the interview, the candidate said that he had immediate availability to start the position.)  
a. tuvo      b. tiene      c. tendría      d. tenía
2. La reclutadora afirmó que su perfil profesional \_\_\_\_\_ muy completo para el departamento. (The recruiter stated that his professional profile was very complete for the department.)  
a. será      b. era      c. es      d. fue

1. tenía 2. era

### Rewrite the phrases (QR: A1+)



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

\_\_\_\_\_ (Laura says that she is looking for a position in human resources.)

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

\_\_\_\_\_ (The candidate stated that his professional profile was very complete.)

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

\_\_\_\_\_ (Marta explained that she had updated her résumé that week.)

- 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.*

**Correct the error**

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

---

In the interview they have asked whether I have immediate availability.

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

---

The guidance counselor stated that my CV was very complete.

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

### 3. Exercises

#### 1. Match each word with its definition.

- |                             |  |
|-----------------------------|--|
| 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. Job centre notice: CV and references (QR: Audio)

**Fill in the gaps:** 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.

*The municipal job centre reminds you that, to register for qualified job offers, it is advisable to bring an up-to-date CV tailored to the position. The document should include contact details, a brief professional profile, and the most recent work experience, with clear duties and some measurable achievement. If you have completed relevant academic or technical training, it is worth highlighting it in a separate section.*

*In addition, the guidance service notes that some companies ask for a letter of recommendation or a reference. In that case, it is advisable to request it from the former supervisor in advance and in writing. The counsellor explained that, if the previous boss cannot write it, you can ask permission to list their name as a reference and provide their contact details.*

*(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. Listen to the audio fragment and choose the correct answer. (QR: Audio)

- |   | True                     | False                    |
|---|--------------------------|--------------------------|
| 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. Choose the correct solution

- |   |   |
|---|---|
| <p>1. En la oficina de empleo, el orientador me preguntó si ya _____ el currículum y lo traje impreso.</p> <p style="text-align: center;">a. he redactado      b. redactaba      c. redacté      d. redacto</p> | <p><i>(At the employment office, the career counselor asked me if I had already written the résumé and brought it printed.)</i></p> |
| <p>2. Ayer _____ mi currículum para incluir un logro reciente y mejorar mi perfil profesional.</p> <p style="text-align: center;">a. actualicé      b. actualizo      c. actualizaba      d. he actualizado</p> | <p><i>(Yesterday I updated my résumé to include a recent achievement and improve my professional profile.)</i></p>                  |
| <p>3. Mi antigua jefa afirmó que mi rendimiento _____ muy bueno durante la práctica profesional.</p> <p style="text-align: center;">a. fue      b. ha sido      c. es      d. era</p>                           | <p><i>(My former boss stated that my performance was very good during the professional internship.)</i></p>                         |

1. redacté 2. actualicé 3. fue

### 5. Roleplay - dialogues (QR: Audio)



#### Pedir carta de recomendación

- Clara (exjefa):** *Dime, Javier, ¿qué tal? Hace tiempo que no hablamos. (Tell me, Javier, how are you? It's been a while since we talked.)*
- Javier (empleado):** *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? (Hi, Clara. I'm calling because I'm updating my résumé and I'm going to apply for a new position; could you write me a letter of recommendation as a reference?)*
- Clara (exjefa):** *Claro. Pásame tu perfil profesional y el objetivo profesional, y dime qué quieres que destaque: tu especialización, competencias o algún logro concreto. (Of course. Send me your professional profile and your professional objective, and tell me what you want me to highlight: your specialization, skills, or some specific achievement.)*

**Javier (exemplado):** *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. Today I'll send you my application with the cover letter and a summary of my work experience and academic training; I'll also include two projects with strong performance.)*

**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.*

*(Great, that way it's easier for me to write it. If you send it to me today, tomorrow afternoon I'll have it ready for you and I'll sign it with my details as a referee.)*

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

## 6. Speaking: translate and respond (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. Writing: Email (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*



**Write an appropriate response:** *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...*

---

---

---

### Important verbs

yo

tú

él/ella/usted

nosotros/nosotras

vosotros/vosotras

ellos/ellas/ustedes

### Redactar (to write)

Pretérito indefinido

redacté

redactaste

redactó

redactamos

redactasteis

redactaron

### Actualizar (to update)

Pretérito indefinido

actualicé

actualizaste

actualizó

actualizamos

actualizasteis

actualizaron