



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

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



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. *To prepare an effective résumé, adapt it to the position and the company. Start with your contact details and a professional profile with **clear achievements**; instead of general objectives, write specific goals. Include both **soft** and technical **skills**, and list experience from most recent to oldest. Adding quantified results makes it more convincing. Also, use **keywords** from the job posting to improve your match.*

1. ¿Qué se recomienda hacer para que el currículum encaje mejor con el puesto?
 - a. Adaptarlo al puesto y a la empresa
 - b. Enviar el mismo currículum a todas las empresas
 - c. Poner solo los estudios y eliminar la experiencia
 - d. Añadir una foto grande para llamar la atención
2. Qué tipo de objetivos se deben evitar en el perfil profesional?
 - a. Objetivos generales
 - b. Objetivos relacionados con la empresa
 - c. Objetivos con resultados medibles
 - d. Objetivos específicos
3. ¿Cómo se sugiere organizar la experiencia laboral?
 - a. Solo con el último trabajo, sin fechas
 - b. Primero la más antigua para mostrar trayectoria
 - c. Empezando por la más reciente
 - d. En orden alfabético por nombre de empresa

4. ¿Qué detalle puede hacer que el currículum sea más atractivo?
- a. Evitar mencionar habilidades comunicativas
 - b. Añadir números y resultados
 - c. Usar frases largas sin puntos
 - d. Escribir todo en mayúsculas

1-a 2-a 3-c 4-b

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



Reported speech is used to convey information, opinions or questions that another person expressed before.

1. Verbs of speaking + que / si introduce reported speech
2. Verb of speaking in the past the verb tense is adjusted.
3. Indirect questions without ¿?, with si or a question word.

Verb of speaking	Direct speech	Example of reported speech
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 have updated my CV this week")	Explicó que había actualizado el currículum. (He/She explained that he/she had updated the CV.)
Preguntar	«¿Tienes disponibilidad inmediata?» ("Are you available to start immediately?")	Preguntó si tenía disponibilidad inmediata. (He/She asked if he/she was available to start immediately.)

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

1. dijo 2. había actualizado

Rewrite the phrases

1. «Busco trabajo en el sector turístico».

_____ (He says that he is looking for a job in the tourism sector.)

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

(The candidate stated that he didn't have international experience.)

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

(The recruiter explained that she had read your résumé carefully.)

3.Exercises



1. Match each word with its definition.

- | | |
|------------------------------|---|
| 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. Employment office notice: how to prepare your application (Audio available in app)

Fill in the gaps: 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 _____, pídelas con antelación y específica para qué puesto la vas a usar.

The employment office in your district reminds you that many companies reject applications because of basic mistakes in the résumé. They recommend tailoring it to each position, including a short, clear professional profile, and highlighting specific achievements. If you have changed sector or specialization, it is advisable to explain this in two lines and add the skills most relevant to the vacancy. They also suggest checking your availability and contact details before sending it.

At the last workshop, several advisers mentioned that many candidates did not update the document in time. One participant explained that she described her work experience using action verbs and measurable results, and said that doing so led to more interview invitations. The service reviews résumés by appointment and recommends bringing a list of projects, courses, and a contact who can provide a reference. If you need a letter of recommendation, request it in advance and specify for which position you will use it.

- ¿Qué cambios concretos recomienda la oficina de empleo para que un currículum sea más eficaz?
- ¿Qué servicios ofrece la oficina de empleo y qué documentación aconseja llevar a la cita?

3. Listen to the audio fragment and indicate whether the following statements are true or false.

True False

- La persona va a solicitar un empleo y necesita mejorar su currículum con logros y habilidades más claras.
- 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. Read the dialogue and answer the questions

Orientadora (María): *Buenos días, Javier. Antes de empezar, dime tu nombre completo y qué puesto buscas.*
(Good morning, Javier. Before we start, tell me your full name and which position you are looking for.)

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.*
(Hello, I'm Javier Martín López. I'm looking for a position as a support technician in a software company; my professional goal is to join a stable team and keep developing professionally.)

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. For the résumé, in the professional profile highlight your specialization and technical skills; then include only the most relevant work experience.)

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.*
(Agreed. I have academic training in computer science and technical training in networks. In my last job I improved the service's performance, and I'd like to emphasize that achievement.)

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?*
(Very good. Under skills, add customer service, incident resolution and teamwork. Is your availability immediate or do you need to give notice?)



Candidato (Javier): *Puedo incorporarme en tres semanas. Además, quiero preparar la carta de presentación porque la oferta la solicita.*

(I can start in three weeks. Also, I want to prepare the cover letter because the job posting requests it.)

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.*

(Keep it short and specific: explain why you're interested in the company and what you contribute through your professional experience. If you have a reference or a letter of recommendation, all the better.)

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?*

(I'll ask my former boss for it today. Is it better that she recommends me directly or that she appears as a reference in case the company calls?)

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



Write an appropriate response: *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...?*

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