

A2.37.1 Mejorar tu CV

Ulepszyć swoje CV



Para mejorar tu CV, es útil añadir una **carta de recomendación** de un compañero o un antiguo jefe. Así, tu **candidatura** gana credibilidad y también se ven mejor tus **habilidades** y conocimientos. Es buena idea guardar el CV en **formato PDF** para que se abra en cualquier dispositivo. Además, conviene usar una tipografía clara y palabras clave. Si miras **vacantes** que te interesan, puedes adaptar tu currículum.

*Aby ulepszyć swoje CV, warto dodać **list polecający** od współpracownika lub byłego przełożonego. Dzięki temu twoja **kandydatura** zyskuje wiarygodność, a twoje **umiejętności** i wiedza są lepiej widoczne. Dobrym pomysłem jest zapisywanie CV w **formacie PDF**, aby otwierało się na każdym urządzeniu. Ponadto warto używać czytelnego kroju pisma i słów kluczowych. Jeśli przejrzysz interesujące cię **oferty pracy**, możesz dopasować do nich swoje CV.*

1. ¿Para qué sirve adjuntar una carta de recomendación al CV?
 - a. Para no incluir idiomas
 - b. Para dar más credibilidad a las aptitudes
 - c. Para hacer el CV más largo sin motivo
 - d. Para cambiar el color del CV
2. ¿A quién se recomienda pedir que escriba sobre tus aptitudes y conocimientos?
 - a. A un desconocido en internet
 - b. A un cliente que nunca te vio
 - c. A un reclutador de otra empresa
 - d. A compañeros o antiguos managers

1-b 2-d

2. Przeczytaj dialog i odpowiedz na pytania.

Marta pide a su amigo Carlos, responsable de RR. HH., algunos consejos para mejorar su CV.

Marta prosi swojego przyjaciela Carlosa, odpowiedzialnego za dział HR, o kilka wskazówek, jak poprawić swoje CV.

Marta: Hola, Carlos. ¿Podrías revisar mi currículum? *(Cześć, Carlos. Czy mógłbyś przejrzeć moje CV?)*

Carlos: Claro, Marta, vamos a verlo. *(Jasne, Marta, spójrzmy na nie.)*

Marta: Me parece muy positivo que incluyas tu experiencia en oficina; eso encaja bien con el puesto de asistente administrativo. *(Bardzo na plus, że uwzględniasz swoje doświadczenie biurowe — to dobrze pasuje do stanowiska asystenta administracyjnego.)*

Carlos: Gracias, quería destacar esa parte. *(Dzięki, chciałem to podkreślić.)*

Marta: También es muy bueno que indiques tu nivel de inglés. Una empresa internacional lo valorará mucho. *(Bardzo dobrze też, że podajes swój poziom angielskiego. Międzynarodowa firma na pewno to doceni.)*

Carlos: Sí, lo uso a menudo en mi trabajo actual. *(Tak, często używam go w mojej obecnej pracy.)*

Marta: La estructura es clara y está bien organizada. Sin embargo, te recomiendo guardarlo en PDF para evitar problemas al abrirlo. *(Struktura jest przejrzysta i dobrze zorganizowana. Jednak polecam zapisać CV w formacie PDF, żeby uniknąć problemów z otwieraniem.)*

- Carlos:** De acuerdo, lo cambiaré a PDF. *(Dobrze, zapiszę je jako PDF.)*
- Marta:** Además, sería conveniente añadir una fotografía profesional, con fondo neutro. *(Poza tym warto dodać profesjonalne zdjęcie na neutralnym tle.)*
- Carlos:** Lo tendré en cuenta. Haré una nueva foto. *(Wezmę to pod uwagę. Zrobię nowe zdjęcie.)*
- Marta:** Con esos ajustes, tu currículum estará mucho más completo. *(Dzięki tym poprawkom twoje CV będzie dużo bardziej kompletne.)*
- Carlos:** Perfecto, Marta. Muchas gracias por tu ayuda. *(Świetnie, Marta. Bardzo dziękuję za pomoc.)*

1. ¿Qué recomienda Marta para evitar problemas al abrir el currículum? *(Co Marta zaleca, aby uniknąć problemów z otwieraniem CV?)*
- a. Añadir una carta de presentación más larga
 - b. Guardarlo en PDF
 - c. Imprimir el currículum y enviarlo por correo postal
 - d. Aplicar a una oferta de trabajo sin currículum
2. ¿Qué información dice Marta que una empresa internacional valorará mucho? *(Jaką informację Marta mówi, że międzynarodowa firma bardzo doceni?)*
- a. El nivel de inglés
 - b. Estar en paro ahora mismo
 - c. Trabajar solo a tiempo parcial
 - d. El certificado de un curso de cocina

1-b 2-a