

## A2.37.1 Mejorar tu CV

Ulepsz swoje CV

<https://app.colanguage.com/pl/hiszpanski/dialogi/mejorar-tu-cv>



### 1. Obejrzyj wideo i odpowiedz na powiązane pytania.

Video: [https://www.youtube.com/watch?v=yEBMK\\_1GpKI&start=19&end=128](https://www.youtube.com/watch?v=yEBMK_1GpKI&start=19&end=128)

**La carta de** (List polecający)

**recomendación**

**El reclutador** (Rekruter)

**Las habilidades** (Umiejętności)

**Los conocimientos** (Wiedza)

**El formato PDF** (Format PDF)

**La tipografía** (Typografia)

**Las vacantes** (Oferty pracy)

**La candidatura** (Aplikacja)

- ¿Para qué sirven las cartas de recomendación en un currículum?
  - Para ocultar la falta de experiencia laboral.
  - Para no escribir una carta de presentación.
  - Para sustituir los datos personales.
  - Para dar más credibilidad a tus aptitudes.
- ¿Quiénes pueden hablar de tus aptitudes y conocimientos?
  - Solo tus amigos y familiares.
  - Únicamente un profesor de la universidad.
  - Personas que no te conocen personalmente.
  - Compañeros o antiguos responsables.
- ¿En qué formato se recomienda guardar el currículum?
  - En formato PDF.
  - Solo en un documento de Microsoft Word.
  - En una foto hecha con el móvil.
  - En un archivo exclusivo para Mac.
- ¿Qué debes hacer con las palabras clave de las vacantes que te interesan?
  - Escribirlas únicamente en el asunto del correo.
  - Ignorarlas para no copiar el anuncio.
  - Ajustar tu currículum según esas palabras.
  - Usarlas solo en la carta de recomendación.

1-d 2-d 3-a 4-c

### 2. Przeczytaj dialog i odpowiedz na pytania.

Revisar un currículum

Przejrzeć CV

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

**Carlos:** Claro, Marta, vamos a verlo... (Oczywiście, Marta, zobaczymy je...)

**Marta:** Me parece muy positivo que incluyas tu experiencia en oficina, eso encaja muy bien con el puesto de asistente administrativo. (Uważam, że to bardzo pozytywne, że uwzględniasz doświadczenie biurowe — pasuje to świetnie do stanowiska asystenta administracyjnego.)

**Carlos:** Gracias, quería destacar esa parte. (Dziękuję, chciałem wyróżnić tę część.)

**Marta:** También es muy bueno que indiques tu nivel de inglés; una empresa internacional lo valorará mucho. (Również dobrze, że wskazujesz poziom angielskiego; firma międzynarodowa bardzo to doceni.)

- Carlos:** Sí, lo uso a menudo en mi trabajo actual. *(Tak, często go używam 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 ją w formacie PDF, żeby uniknąć problemów z otwieraniem.)*
- Carlos:** De acuerdo, lo cambiaré a PDF. *(Zgoda, zamienię ją na PDF.)*
- Marta:** Además, sería conveniente añadir una fotografía profesional, con un fondo neutro. *(Ponadto warto dodać profesjonalne zdjęcie z neutralnym tłem.)*
- 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 znacznie bardziej kompletne.)*
- Carlos:** Perfecto, Marta. Muchas gracias por tu ayuda. *(Świetnie, Marta. Bardzo dziękuję za pomoc.)*

1. ¿Qué hace Marta en el diálogo?
  - a. Traduce el currículum de Carlos al inglés.
  - b. Envía una oferta de trabajo a Carlos.
  - c. Revisa el currículum de Carlos y le da consejos.
  - d. Llama a una empresa para aplicar por Carlos.
2. Según Marta, ¿por qué es importante indicar el nivel de inglés en el currículum?
  - a. Porque solo se buscan trabajos a tiempo parcial.
  - b. Porque una empresa internacional lo valorará mucho.
  - c. Porque así el candidato no está en paro.
  - d. Porque en España es obligatorio para todos los puestos.

**1-c 2-b**