



## A2.37 Buscando trabajo

- Crea y envía tu currículum.
- Utiliza portales de empleo para buscar trabajo.

<b>El currículum</b>	(CV)	<b>Trabajo a tiempo parcial</b>	(Praca na pół etatu)
<b>El diploma</b>	(Dyplom)	<b>Puntual</b>	(Punktualny)
<b>El certificado</b>	(Certyfikat)	<b>Organizado</b>	(Zorganizowany)
<b>La carta de presentación</b>	(List motywacyjny)	<b>Seleccionado</b>	(Wybrany)
<b>El perfil</b>	(Profil)	<b>Tener experiencia en</b>	(Mieć doświadczenie w)
<b>El puesto de trabajo</b>	(Stanowisko pracy)	<b>Enviar</b>	(Wysłać)
<b>La oferta de trabajo</b>	(Oferta pracy)	<b>Aplicar</b>	(Aplikować)
<b>Estar en paro</b>	(Być bezrobotnym)	<b>Contestar</b>	(Odpowiedzieć)
<b>Trabajo a tiempo completo</b>	(Praca na pełen etat)		

### 1. Zeskanuj kod QR, aby ojezrce wideo, lub przeczytaj tekst.

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 cambiar el color del CV
  - c. Para dar más credibilidad a las aptitudes
  - d. Para hacer el CV más largo sin motivo
2. ¿A quién se recomienda pedir que escriba sobre tus aptitudes y conocimientos?
  - a. A compañeros o antiguos managers
  - b. A un cliente que nunca te vio
  - c. A un reclutador de otra empresa
  - d. A un desconocido en internet

1-c 2-a

## 2. Gramatyka: Tryb rozkazujący w formie afirmatywnej nieformalnej: "Tú" i "Vosotros"



Nieformalne formy do wydawania poleceń lub udzielania rad.

1. Dla tú używa się 3. osoby liczby pojedynczej czasu teraźniejszego.
2. Dla vosotros używa się bezokolicznika bez -r + -d.
3. Czasowniki nieregularne mają własną formę: **ten, haz**.

Pronombre (Zaimek)	Forma (Forma)	Ejemplo (Przykład)
Tú	<b>Di</b>	<b>Di</b> la verdad. (Powiedz prawdę.)
Vosotros	<b>Decid</b>	<b>Decid</b> lo que pensáis. (Powiedzcie, co myślicie.)
Tú	<b>Contesta</b>	<b>Contesta</b> al móvil.
Vosotros	<b>Contestad</b>	<b>Contestad</b> profesionalmente en todo momento.
Tú	<b>Trabaja</b>	<b>¡Trabaja</b> con entusiasmo! (Pracuj z entuzjazmem!)
Vosotros	<b>Trabajad</b>	<b>¡Trabajad!</b>

1. \_\_\_\_\_ la verdad en la entrevista y habla de tu experiencia con calma. (Powiedz prawdę na rozmowie kwalifikacyjnej i mów spokojnie o swoim doświadczeniu.)  
a. Dices      b. Dí      c. Decid      d. Di
2. \_\_\_\_\_ al móvil cuando te llamen del portal de empleo. (Odbierz telefon komórkowy, kiedy zadzwonią do ciebie z portalu pracy.)  
a. Contestáis      b. Contestas      c. Contestad      d. Contesta

1. Di 2. Contesta

### Przepisz zwroty

1. (tú) No dices la verdad en la reunión.  
\_\_\_\_\_  
(Powiedz prawdę na spotkaniu.)
2. (vosotros) No decís lo que pensáis en clase.  
\_\_\_\_\_  
(Powiedzcie w klasie, co myślicie.)
3. (tú) No contestas al móvil durante el trabajo.  
\_\_\_\_\_  
(Odbierz telefon podczas pracy.)

1. Di la verdad en la reunión. 2. Decid lo que pensáis en clase. 3. Contesta al móvil durante el trabajo.

### 3. Ćwiczenia

#### 1. Dopasuj elementy o powiązanim znaczeniu.

- |                         |                         |
|-------------------------|-------------------------|
| a. el currículum        | 1. no tener trabajo     |
| b. la oferta de trabajo | 2. el anuncio de empleo |
| c. estar en paro        | 3. Manda el CV          |
| d. Envía el currículum  | 4. el CV                |

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



#### 2. Szybki przewodnik po portalu pracy (Audio)

**Wypełnij luki:** perfil, currículum, enviar, puesto de trabajo, oferta de trabajo, aplicar



En la sección "Candidaturas" del portal EmpleoMadrid puedes buscar por sector y por ciudad. En cada (1) \_\_\_\_\_ verás el (2) \_\_\_\_\_, el tipo de jornada y la fecha límite. Antes de (3) \_\_\_\_\_, revisa tu (4) \_\_\_\_\_ y prepara tu (5) \_\_\_\_\_ en PDF; si tienes diploma o certificado, súbelos en "Documentos".

Para (6) \_\_\_\_\_ una candidatura, entra en la oferta y pulsa "Aplicar". El sistema solicita una carta de presentación corta. Sé puntual y organizado: completa todos los campos y confirma tu correo. Si la empresa te escribe, contesta en 48 horas y guarda el mensaje.

*W sekcji „Candidaturas” portalu EmpleoMadrid możesz wyszukiwać oferty według branży i miasta. W każdej ofercie zobaczysz stanowisko, wymiar czasu pracy (pełny etat lub część etatu) oraz termin składania zgłoszeń. Zanim wyślesz zgłoszenie, sprawdź swój profil i przygotuj CV w PDF; jeśli masz dyplom lub certyfikat, wgraj je w sekcji „Dokumenty”.*

*Aby wysłać zgłoszenie, wejdź w ofertę i kliknij „Aplicar”. System prosi o krótki list motywacyjny (5–6 linijek). Bądź punktualny i zorganizowany: wypełnij wszystkie pola i potwierdź swój adres e-mail. Jeśli firma do ciebie napisze, odpowiedz w ciągu 48 godzin i zachowaj wiadomość.*

*(1) oferta de trabajo, (2) puesto de trabajo, (3) aplicar, (4) perfil, (5) curriculum, (6) enviar*

1. Qué pasos debes seguir antes de enviar una candidatura y qué indica el texto sobre cuándo contestar al correo de la empresa?
- 

#### 3. Posłuchaj fragmentu audio i wybierz poprawną odpowiedź.

- La persona está buscando empleo online y ha actualizado su CV y su perfil en un portal.
- Ha encontrado una oferta para un trabajo a tiempo completo en una oficina.
- Piensa enviar la solicitud hoy por la tarde y, si recibe respuesta, podría empezar la próxima semana.

**Prawda Falsz**

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



1-V-2-X-3-V

#### 4. Elige la respuesta correcta

1. Para tu currículum, \_\_\_\_\_ claro y escribe solo la información importante. *(W swoim CV bądź konkretny i wpisz tylko najważniejsze informacje.)*  
a. sea      b. sed      c. eres      d. sé
2. Cuando encuentres una oferta de trabajo interesante, \_\_\_\_\_ tu perfil en el portal antes de aplicar. *(Gdy znajdziesz interesującą ofertę pracy, dopracuj swój profil na portalu, zanim zaaplikujesz.)*  
a. trabajad      b. trabaja      c. trabajas      d. trabajar
3. En la entrevista, \_\_\_\_\_ la verdad sobre tu experiencia y tu disponibilidad. *(Na rozmowie kwalifikacyjnej powiedz prawdę o swoim doświadczeniu i dyspozycyjności.)*  
a. decid      b. dice      c. dices      d. di

1. sé 2. trabaja 3. di

#### 5. Odgrywanie ról - dialogi (SI+)

##### Actualizar currículum online



- Laura (amiga):** *¿Qué tal, Diego? ¿Cómo va la búsqueda de trabajo?*  
*(Cześć, Diego! Jak idą poszukiwania pracy?)*
- Diego (candidato):** *Pues estoy en paro desde enero y estoy mirando ofertas en InfoJobs.*  
*(No cóż, jestem bezrobotny od stycznia i przeglądam oferty na InfoJobs.)*
- Laura (amiga):** *Vale, ¿ya tienes el currículum actualizado y una carta de presentación breve?*  
*(Dobrze, masz już zaktualizowane CV i krótki list motywacyjny?)*
- Diego (candidato):** *Sí, tengo el currículum y también mi diploma y un certificado de inglés, pero no sé qué poner en el perfil.*  
*(Tak, mam CV, a także dyplom i certyfikat z angielskiego, ale nie wiem, co wpisać w profilu.)*
- Laura (amiga):** *En el perfil pon que eres organizado y puntual, y que tienes experiencia en gestión de proyectos.*  
*(W profilu napisz, że jesteś zorganizowany i punktualny oraz że masz doświadczenie w zarządzaniu projektami.)*
- Diego (candidato):** *Perfecto, entonces hoy voy a aplicar y enviar todo por el portal; si me contestan, te aviso.*  
*(Świetnie, w takim razie dziś zaaplikuję i wyślę wszystko przez portal; jeśli mi odpowiedzą, dam ci znać.)*

1. ¿Qué documentos tiene Diego listos para enviar con la solicitud?

## 6. Mówienie (SI+)

En mi currículum incluyo... / Para aplicar primero compruebo... / Adjunta el CV y escribe un breve mensaje.



1. Estás buscando trabajo en España: ¿qué información pones en tu currículum y qué dices en la carta de presentación?

---
2. Ves una oferta en un portal de empleo: ¿qué haces para aplicar y qué datos claves compruebas antes de enviar tu CV?

---

## 7. Pisanie: E-mail (SI+)

**Asunto:** Candidatura - Auxiliar administrativo/a

Hola, Marta:

Hemos recibido tu **currículum** a través de InfoJobs para el **puesto de trabajo** de auxiliar administrativo/a. Gracias por **aplicar**.

Antes de seguir, ¿puedes **enviar** también tu **carta de presentación** y una copia de tu **diploma** o **certificado**?

Si puedes, mándalo en PDF y contesta a este correo.

Saludos,

Lucía Torres

Selección - Clínica Central



**Napisz odpowiednią odpowiedź:** *Adjunto mi currículum y mi carta de presentación en PDF. / Aquí tienes una copia de mi diploma/certificado. / ¿Me puedes confirmar que has recibido los documentos?*

---

---

---

### Ważne czasowniki

**Ser** (*być*)

Imperativo

**Trabajar** (*pracować*)

Imperativo

**Decir** (*powiedzieć*)

Imperativo

tú

—

¡Trabaja!

—

él/ella/usted

Sé!

¡Trabaje!

Dí!

nosotros/nosotras

Sea!

¡Trabajemos!

Diga!

vosotros/vosotras

Seamos!

¡Trabajad!

Digamos!

ellos/ellas/ustedes

Sed!

¡Trabajen!

Decid!