



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>(Pełne imię i nazwisko)</i>	La referencia	<i>(Referencja)</i>
El perfil profesional	<i>(Profil zawodowy)</i>	Referir a alguien	<i>(Polecić kogoś)</i>
La especialización	<i>(Specjalizacja)</i>	Recomendar a alguien	<i>(Polecać kogoś)</i>
La educación técnica	<i>(Wykształcenie techniczne)</i>	El referente	<i>(Osoba referencyjna)</i>
La formación académica	<i>(Wykształcenie akademickie)</i>	La especialización	<i>(Specjalizacja)</i>
La experiencia laboral	<i>(Doświadczenie zawodowe)</i>	El logro	<i>(Osiągnięcie)</i>
La práctica profesional	<i>(Praktyka zawodowa)</i>	El rendimiento	<i>(Wydajność)</i>
La disponibilidad	<i>(Dostępność)</i>	El conocimiento técnico	<i>(Wiedza techniczna)</i>
El puesto de trabajo	<i>(Stanowisko pracy)</i>	Las competencias	<i>(Kompetencje)</i>
La oficina de empleo	<i>(Urząd pracy)</i>	El objetivo profesional	<i>(Cel zawodowy)</i>
La candidatura	<i>(Kandydatura)</i>	Actualizar el currículum	<i>(Aktualizować CV)</i>
La carta de presentación	<i>(List motywacyjny)</i>	Redactar	<i>(Redagować)</i>
La carta de recomendación	<i>(List polecający)</i>	El perfil profesional	<i>(Profil zawodowy)</i>

1. Gramatyka: Styl pośredni: dice que, afirmó que, ha preguntado si...

Mowa zależna służy do przekazywania informacji, opinii lub pytań, które ktoś wcześniej wyraził.



1. Czasowniki mówienia + que / si wprowadzają mowę zależną.
2. Czasownik mówienia w czasie przeszłym forma czasownika w zdaniu podrzędnym się dostosowuje.
3. Pytania w mowie zależnej bez ¿?, z si lub wyrazem pytającym.

Czasownik mówienia	Mowa niezależna	Przykład mowy zależnej
Decir	«Tengo experiencia laboral en recursos humanos» <i>(Mam doświadczenie zawodowe w dziale kadr)</i>	Dice que tiene experiencia laboral en recursos humanos. <i>(Mówi, że ma doświadczenie zawodowe w dziale kadr.)</i>
Afirmar	«Mi perfil profesional es muy completo» <i>(Mój profil zawodowy jest bardzo pełny / kompletny)</i>	Afirmó que su perfil profesional era muy completo. <i>(Stwierdził(a), że jego/jej profil zawodowy był bardzo pełny / kompletny.)</i>
Explicar	«He actualizado el currículum esta semana» <i>(Zaktualizowałem / zaktualizowałam CV w tym tygodniu)</i>	Explicó que había actualizado el currículum. <i>(Wyjaśnił(a), że zaktualizował(a) CV.)</i>
Preguntar	«¿Tienes disponibilidad inmediata?» <i>(Czy jesteś dyspozycyjny / dyspozycyjna od zaraz?)</i>	Preguntó si tenía disponibilidad inmediata. <i>(Zapytał(a), czy był(a) dyspozycyjny / dyspozycyjna od zaraz.)</i>

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*

Wybierz poprawne zdanie w mowie zależnej.

1. ☐ En la oficina de empleo, me preguntó si tenía disponibilidad inmediata.
☐ En la oficina de empleo, me preguntó que tenía disponibilidad inmediata.
☐ En la oficina de empleo, me preguntó si tengo disponibilidad inmediata.
2. ☐ Mi exjefe explicó que ha actualizado el currículum.
☐ Mi exjefe explicó si había actualizado el currículum.
☐ Mi exjefe explicó que había actualizado el currículum.
- 1.** *En la oficina de empleo, me preguntó si tenía disponibilidad inmediata.* **2.** *Mi exjefe explicó que había actualizado el currículum.*

Przepisz zwroty

1. «Busco trabajo en el sector turístico».

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

2. Ćwiczenia



1. Dopasuj każde słowo do jego definicji.

- | | |
|------------------------------|---|
| 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. Ogłoszenie urzędu pracy: jak przygotować swoją kandydaturę (Audio dostępne w aplikacji)

Wypełnij luki: 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 _____. Recomendán 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 _____, pídelo con antelación y especifica para qué puesto la vas a usar.

Urząd pracy w twoim okręgu przypomina, że wiele firm odrzuca kandydatury z powodu podstawowych błędów w CV. Zalecają dostosować je do każdego stanowiska, dołączyć krótki i jasny profil zawodowy oraz wyróżnić konkretne osiągnięcia. Jeśli zmieniłeś sektor lub specjalizację, warto to wyjaśnić w dwóch zdaniach i dodać kompetencje najbardziej istotne dla oferty. Sugerują też sprawdzić dostępność i dane kontaktowe przed wysłaniem.

Na ostatnim warsztacie kilku doradców skomentowało, że wielu kandydatów nie zaktualizowało dokumentu na czas. Jedna uczestniczka wyjaśniła, że sformułowała swoje doświadczenie zawodowe za pomocą czasowników akcji i wyników, i stwierdziła, że dzięki temu otrzymała więcej rozmów kwalifikacyjnych. Serwis przeprowadza przegląd CV po uprzednim umówieniu się i radzi zabrać listę projektów, kursów oraz osobę referencyjną, która może udzielić referencji. Jeśli potrzebujesz listu polecającego, poproś o niego z wyprzedzeniem i określ, na jakie stanowisko go zamierzasz użyć.

1. ¿Qué cambios concretos recomienda la oficina de empleo para que un currículum sea más eficaz?

3. Posłuchaj fragmentu audio i zaznacz, czy poniższe stwierdzenia są prawdziwe czy fałszywe.

	Prawda	Falsz	
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. Odegraj rolę: Uzupełnij dialogi

a. Actualizar el currículum

Orientadora (María): *Buenos días, Javier. Antes de empezar, dime tu nombre completo y qué puesto buscas.*

(Dzień dobry, Javier. Zanim zaczniemy, powiedz mi swoje pełne imię i nazwisko oraz jakie stanowisko poszukujesz.)

Candidato (Javier): 1. _____

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.*

(Świetnie. W CV w profilu zawodowym podkreśl swoją specjalizację i umiejętności techniczne; później umieść tylko najbardziej istotne doświadczenia zawodowe.)

Candidato (Javier): 2. _____

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?*

(Bardzo dobrze. W kompetencjach dodaj obsługę klienta, rozwiązywanie incydentów i pracę zespołową. Czy Twoja dostępność jest natychmiastowa, czy potrzebujesz okresu wypowiedzenia?)

Candidato (Javier): 3. _____

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.*

(Niech będzie krótki i konkretny: wyjaśnij, dlaczego interesuje Cię dana firma i co wnosisz dzięki swojej praktyce zawodowej. Jeśli masz referencję lub list polecający, tym lepiej.)

Candidato (Javier): 4. _____

b. Pedir carta de recomendación

Exjefe (Ana): 5. _____



Extrabajador (Javier): *Hola, Ana. Estoy preparando una candidatura para técnico de soporte y quería pedirte una carta de recomendación que destaque mi rendimiento y competencias técnicas.*

(Cześć, Ana. Przygotowuję aplikację na stanowisko technika wsparcia i chciałem poprosić Cię o list polecający, który podkreśli moje wyniki i kompetencje techniczne.)

Exjefe (Ana): 6. _____

Extrabajador (Javier): *Sí: voy a adjuntar la oferta y una lista con mi especialización en redes, la mejora del tiempo de respuesta y ejemplos de atención al cliente.*

(Tak: dołączę ofertę i listę z moją specjalizacją w sieciach, poprawą czasu reakcji oraz przykładami obsługi klienta.)

Exjefe (Ana): 7. _____

Extrabajador (Javier): *Muchas gracias, Ana. Si puedes indicar también que actué como referente en proyectos, ayudaría mucho.*

(Bardzo dziękuję, Ana. Jeśli możesz także wskazać, że występowałem jako osoba referencyjna w projektach, bardzo by to pomogło.)

Exjefe (Ana): 8. _____

Przykładowe odpowiedzi:

1. 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. **2.** 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. **3.** Puedo incorporarme en tres semanas. Además, quiero preparar la carta de presentación porque la oferta la solicita. **4.** La pediré hoy a mi antiguo jefe. ¿Es mejor que me recomiende directamente o que figure como referente por si la empresa llama? **5.** Hola, Javier, qué sorpresa. ¿Todo bien? Díme, ¿en qué puedo ayudarte? **6.** Claro. ¿Puedes enviarme el puesto exacto, la descripción y los logros que prefieres que mencione? **7.** Perfecto. Redactaré una carta breve que hable de tu experiencia laboral, tu formación técnica y tu disponibilidad; te la envío por correo para que la revises. **8.** Lo añadiré. En cuanto la tenga, te la mando para que la puedas incluir con tu currículum y la carta de presentación.

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



Napisz odpowiednią odpowiedź: *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...?*

Ważne czasowniki	Redactar (redagować)	Actualizar (aktualizować)
yo	Pretérito indefinido	Pretérito indefinido
tú	redacté	actualicé
él/ella/usted	redactaste	actualizaste
nosotros/nosotras	redactó	actualizó
vosotros/vosotras	redactamos	actualizamos
ellos/ellas/ustedes	redactasteis	actualizasteis
	redactaron	actualizaron