

A2.37.1 Mejorar tu CV

Verbessere deinen Lebenslauf

<https://app.colanguage.com/de/spanisch/dialoge/mejorar-tu-cv>



1. Sehen Sie sich das Video an und beantworten Sie die zugehörigen Fragen.

Video: https://www.youtube.com/watch?v=yEBMK_1GpKI&start=19&end=128

La carta de recomendación	<i>(Das Empfehlungsschreiben)</i>	El formato PDF	<i>(Das PDF Format)</i>
El reclutador	<i>(Der Personalverantwortliche)</i>	La tipografía	<i>(Die Schriftart)</i>
Las habilidades	<i>(Die Fähigkeiten)</i>	Las vacantes	<i>(Die Stellenangebote)</i>
Los conocimientos	<i>(Die Kenntnisse)</i>	La candidatura	<i>(Die Bewerbung)</i>

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

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

2. Lesen Sie den Dialog und beantworten Sie die Fragen.

Revisar un currículum

Einen Lebenslauf überprüfen

Marta: Hola, Carlos. ¿Podrías revisar mi currículum? *(Hallo Carlos. Könntest du meinen Lebenslauf überprüfen?)*

Carlos: Claro, Marta, vamos a verlo... *(Klar, Marta, schauen wir ihn uns an...)*

Marta: Me parece muy positivo que incluyas tu experiencia en oficina, eso encaja muy bien con el puesto de asistente administrativo. *(Ich finde es sehr positiv, dass du deine Büroerfahrung angibst; das passt sehr gut zur Stelle als Verwaltungsassistent.)*

Carlos: Gracias, quería destacar esa parte. *(Danke, ich wollte diesen Bereich hervorheben.)*

- Marta:** También es muy bueno que indiques tu nivel de inglés; una empresa internacional lo valorará mucho. *(Es ist auch gut, dass du dein Englischniveau angibst – ein internationales Unternehmen wird das sehr schätzen.)*
- Carlos:** Sí, lo uso a menudo en mi trabajo actual. *(Ja, ich nutze Englisch häufig in meiner jetzigen Arbeit.)*
- Marta:** La estructura es clara y está bien organizada. Sin embargo, te recomiendo guardarlo en PDF para evitar problemas al abrirlo. *(Die Struktur ist klar und gut organisiert. Ich empfehle dir allerdings, den Lebenslauf als PDF zu speichern, um Probleme beim Öffnen zu vermeiden.)*
- Carlos:** De acuerdo, lo cambiaré a PDF. *(In Ordnung, ich werde ihn als PDF speichern.)*
- Marta:** Además, sería conveniente añadir una fotografía profesional, con un fondo neutro. *(Außerdem wäre es ratsam, ein professionelles Foto mit neutralem Hintergrund hinzuzufügen.)*
- Carlos:** Lo tendré en cuenta, haré una nueva foto. *(Ich werde das beachten und ein neues Foto machen.)*
- Marta:** Con esos ajustes, tu currículum estará mucho más completo. *(Mit diesen Änderungen wird dein Lebenslauf deutlich vollständiger sein.)*
- Carlos:** Perfecto, Marta. Muchas gracias por tu ayuda. *(Perfekt, Marta. Vielen Dank für deine Hilfe.)*

1. ¿Qué hace Marta en el diálogo?

- a. Revisa el currículum de Carlos y le da consejos. b. Traduce el currículum de Carlos al inglés.
c. Envía una oferta de trabajo a Carlos. 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 en España es obligatorio para todos los d. Porque así el candidato no está en paro.
puestos.

1-a 2-b