

A2.37.1 Mejorar tu CV

Améliorez votre 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.

*Pour améliorer ton CV, il est utile d'ajouter une **lettre de recommandation** d'un collègue ou d'un ancien responsable. Ainsi, ta **candidature** gagne en crédibilité et tes **compétences** et connaissances sont mieux mises en valeur. C'est une bonne idée d'enregistrer le CV au **format PDF** pour qu'il puisse s'ouvrir sur n'importe quel appareil. De plus, pense à utiliser une typographie claire et des mots-clés. Si tu consultes des **offres d'emploi** qui t'intéressent, tu peux adapter ton 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 cliente que nunca te vio
 - b. A un reclutador de otra empresa
 - c. A un desconocido en internet
 - d. A compañeros o antiguos managers

1-b 2-d

2. Lisez le dialogue et répondez aux questions.

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

Marta demande à son ami Carlos, responsable des RH, quelques conseils pour améliorer son CV.

- Marta:** Hola, Carlos. ¿Podrías revisar mi currículum? *(Bonjour, Carlos. Pourrais-tu relire mon CV ?)*
- Carlos:** Claro, Marta, vamos a verlo. *(Bien sûr, Marta, regardons ça.)*
- Marta:** Me parece muy positivo que incluyas tu experiencia en oficina; eso encaja bien con el puesto de asistente administrativo. *(Je trouve très positif que tu aies inclus ton expérience de bureau ; cela correspond bien au poste d'assistant administratif.)*
- Carlos:** Gracias, quería destacar esa parte. *(Merci, je voulais mettre cette partie en avant.)*
- Marta:** También es muy bueno que indiques tu nivel de inglés. Una empresa internacional lo valorará mucho. *(C'est aussi très bien que tu indiques ton niveau d'anglais. Une entreprise internationale l'appréciera beaucoup.)*
- Carlos:** Sí, lo uso a menudo en mi trabajo actual. *(Oui, je l'utilise souvent dans mon travail actuel.)*
- Marta:** La estructura es clara y está bien organizada. Sin embargo, te recomiendo guardarlo en PDF para evitar problemas al abrirlo. *(La structure est claire et bien organisée. Cependant, je te recommande de l'enregistrer en PDF pour éviter des problèmes à l'ouverture.)*

- Carlos:** De acuerdo, lo cambiaré a PDF. *(D'accord, je vais l'enregistrer en PDF.)*
- Marta:** Además, sería conveniente añadir una fotografía profesional, con fondo neutro. *(De plus, ce serait bien d'ajouter une photo professionnelle, sur fond neutre.)*
- Carlos:** Lo tendré en cuenta. Haré una nueva foto. *(Je vais en tenir compte. Je ferai une nouvelle photo.)*
- Marta:** Con esos ajustes, tu currículum estará mucho más completo. *(Avec ces ajustements, ton CV sera beaucoup plus complet.)*
- Carlos:** Perfecto, Marta. Muchas gracias por tu ayuda. *(Parfait, Marta. Merci beaucoup pour ton aide.)*

1. ¿Qué recomienda Marta para evitar problemas al abrir el currículum? *(Que recommande Marta pour éviter des problèmes à l'ouverture du CV ?)*
- a. Aplicar a una oferta de trabajo sin currículum
 - b. Añadir una carta de presentación más larga
 - c. Imprimir el currículum y enviarlo por correo postal
 - d. Guardarlo en PDF
2. ¿Qué información dice Marta que una empresa internacional valorará mucho? *(Quelle information Marta dit-elle qu'une entreprise internationale appréciera beaucoup ?)*
- a. Estar en paro ahora mismo
 - b. Trabajar solo a tiempo parcial
 - c. El nivel de inglés
 - d. El certificado de un curso de cocina

1-d 2-c