

## A2.37.1 Mejorar tu CV

Améliorez votre CV

<https://app.colanguage.com/fr/espagnol/dialogues/mejorar-tu-cv>



### 1. Regardez la vidéo et répondez aux questions associées.

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

<b>La carta de recomendación</b>	<i>(La lettre de recommandation)</i>	<b>El formato PDF</b>	<i>(Le format PDF)</i>
<b>El reclutador</b>	<i>(Le recruteur)</i>	<b>La tipografía</b>	<i>(La typographie)</i>
<b>Las habilidades</b>	<i>(Les compétences)</i>	<b>Las vacantes</b>	<i>(Les offres d'emploi)</i>
<b>Los conocimientos</b>	<i>(Les connaissances)</i>	<b>La candidatura</b>	<i>(La candidature)</i>

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

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

### 2. Lisez le dialogue et répondez aux questions.

Revisar un currículum

Vérifier un CV

- Marta:** Hola, Carlos. ¿Podrías revisar mi currículum? *(Bonjour, Carlos. Pourrais-tu vérifier mon CV?)*
- Carlos:** Claro, Marta, vamos a verlo... *(Bien sûr, Marta, regardons-le...)*
- Marta:** Me parece muy positivo que incluyas tu experiencia en oficina, eso encaja muy bien con el puesto de asistente administrativo. *(Je trouve très positif que tu mentionnes ton expérience en office, cela correspond très bien au poste d'assistant administratif.)*
- Carlos:** Gracias, quería destacar esa parte. *(Merci, je voulais mettre cette partie en valeur.)*
- 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 *(La structure est claire et bien organisée. Cependant,* embargo, te recomiendo guardarlo en PDF para *je te recommande de l'enregistrer au format PDF* evitar problemas al abrirlo. *pour éviter des problèmes à l'ouverture.)*
- Carlos:** De acuerdo, lo cambiaré a PDF. *(D'accord, je le convertirai en PDF.)*
- Marta:** Además, sería conveniente añadir una fotografía *(De plus, il serait préférable d'ajouter une photo professionnelle, avec un fond neutre.)*
- Carlos:** Lo tendré en cuenta, haré una nueva foto. *(Je le prendrai en 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 hace Marta en el diálogo?
  - a. Llama a una empresa para aplicar por Carlos.
  - b. Envía una oferta de trabajo a Carlos.
  - c. Revisa el currículum de Carlos y le da consejos.
  - d. Traduce el currículum de Carlos al inglés.
2. Según Marta, ¿por qué es importante indicar el nivel de inglés en el currículum?
  - a. Porque una empresa internacional lo valorará
  - b. Porque solo se buscan trabajos a tiempo parcial.
  - c. Porque en España es obligatorio para todos los puestos.
  - d. Porque así el candidato no está en paro.

**1-c 2-a**