

# 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>

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

<b>Marta:</b> Hola, Carlos. ¿Podrías revisar mi currículum?	<i>(Bonjour, Carlos. Pourrais-tu vérifier mon CV ?)</i>
<b>Carlos:</b> Claro, Marta, vamos a verlo...	<i>(Bien sûr, Marta, regardons-le...)</i>
<b>Marta:</b> Me parece muy positivo que incluyas tu experiencia en oficina, eso encaja muy bien con el puesto de asistente administrativo.	<i>(Je trouve très positif que tu mentionnes ton expérience en office, cela correspond très bien au poste d'assistant administratif.)</i>
<b>Carlos:</b> Gracias, quería destacar esa parte.	<i>(Merci, je voulais mettre cette partie en valeur.)</i>
<b>Marta:</b> También es muy bueno que indiques tu nivel de inglés; una empresa internacional lo valorará mucho.	<i>(C'est aussi très bien que tu indiques ton niveau d'anglais ; une entreprise internationale l'appréciera beaucoup.)</i>

- 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 au format PDF 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 profesional, con un fondo neutro. *(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 mucho.
  - 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**