

## A2.37.1 Mejorar tu CV

### Migliorare il tuo 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.

*Per migliorare il tuo CV, è utile aggiungere una **lettera di raccomandazione** di un collega o di un ex capo. Così la tua **candidatura** acquista credibilità e risaltano meglio anche le tue **competenze** e conoscenze. È una buona idea salvare il CV in **formato PDF**, così si aprirà su qualsiasi dispositivo. Inoltre, conviene usare un carattere chiaro e delle parole chiave. Se guardi le **posizioni aperte** che ti interessano, puoi adattare il tuo curriculum.*

1. ¿Para qué sirve adjuntar una carta de recomendación al CV?
  - a. Para hacer el CV más largo sin motivo
  - b. Para no incluir idiomas
  - c. Para cambiar el color del CV
  - d. Para dar más credibilidad a las aptitudes
2. ¿A quién se recomienda pedir que escriba sobre tus aptitudes y conocimientos?
  - a. A compañeros o antiguos managers
  - b. A un reclutador de otra empresa
  - c. A un desconocido en internet
  - d. A un cliente que nunca te vio

#### 1-d 2-a

### 2. Leggi il dialogo e rispondi alle domande.

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

*Marta chiede al suo amico Carlos, responsabile delle Risorse Umane, alcuni consigli per migliorare il suo CV.*

**Marta:** Hola, Carlos. ¿Podrías revisar mi currículum?

*(Ciao, Carlos. Potresti controllare il mio curriculum?)*

**Carlos:** Claro, Marta, vamos a verlo.

*(Certo, Marta, vediamo.)*

**Marta:** Me parece muy positivo que incluyas tu experiencia en oficina; eso encaja bien con el puesto de asistente administrativo.

*(Mi sembra molto positivo che tu includa la tua esperienza in ufficio; si adatta bene alla posizione di assistente amministrativo.)*

**Carlos:** Gracias, quería destacar esa parte.

*(Grazie, volevo mettere in evidenza quella parte.)*

**Marta:** También es muy bueno que indiques tu nivel de inglés. Una empresa internacional lo valorará mucho.

*(È anche molto buono che tu indichi il tuo livello di inglese. Un'azienda internazionale lo apprezzerà molto.)*

**Carlos:** Sí, lo uso a menudo en mi trabajo actual.

*(Sì, lo uso spesso nel mio lavoro attuale.)*

**Marta:** La estructura es clara y está bien organizada. Sin embargo, te recomiendo guardarlo en PDF para evitar problemas al abrirlo.

*(La struttura è chiara ed è ben organizzata. Tuttavia, ti consiglio di salvarlo in PDF per evitare problemi nell'aprirlo.)*

**Carlos:** De acuerdo, lo cambiaré a PDF.

*(D'accordo, lo convertirò in PDF.)*

- Marta:** Además, sería conveniente añadir una fotografía profesional, con fondo neutro. *(Inoltre, sarebbe opportuno aggiungere una fotografia professionale, con sfondo neutro.)*
- Carlos:** Lo tendré en cuenta. Haré una nueva foto. *(Lo terrò presente. Farò una nuova foto.)*
- Marta:** Con esos ajustes, tu currículum estará mucho más completo. *(Con queste modifiche, il tuo curriculum sarà molto più completo.)*
- Carlos:** Perfecto, Marta. Muchas gracias por tu ayuda. *(Perfetto, Marta. Grazie mille per il tuo aiuto.)*

1. ¿Qué recomienda Marta para evitar problemas al abrir el currículum? *(Che cosa consiglia Marta per evitare problemi nell'aprire il curriculum?)*
- a. Añadir una carta de presentación más larga
  - b. Aplicar a una oferta de trabajo sin currículum
  - c. Imprimir el currículum y enviarlo por correo postal
  - d. Guardarlo en PDF
2. ¿Qué información dice Marta que una empresa internacional valorará mucho? *(Quale informazione dice Marta che un'azienda internazionale apprezzerà molto?)*
- a. Trabajar solo a tiempo parcial
  - b. El certificado de un curso de cocina
  - c. El nivel de inglés
  - d. Estar en paro ahora mismo

**1-d 2-c**