

A2.37.1 Mejorar tu CV

Je cv verbeteren

<https://app.colanguage.com/nl/spaans/dialogen/mejorar-tu-cv>



1. Bekijk de video en beantwoord de bijbehorende vragen.

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

La carta de recomendación	<i>(Aanbevelingsbrief)</i>	El formato PDF	<i>(PDF-formaat)</i>
El reclutador	<i>(Recruiter)</i>	La tipografía	<i>(Lettertype)</i>
Las habilidades	<i>(Vaardigheden)</i>	Las vacantes	<i>(Vacatures)</i>
Los conocimientos	<i>(Kennis)</i>	La candidatura	<i>(Sollicitatie)</i>

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

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

2. Lees de dialoog en beantwoord de vragen.

Revisar un currículum

Een cv controleren

Marta: Hola, Carlos. ¿Podrías revisar mi currículum?	<i>(Hallo Carlos. Zou je mijn cv kunnen nakijken?)</i>
Carlos: Claro, Marta, vamos a verlo...	<i>(Natuurlijk, Marta, laten we er even naar kijken...)</i>
Marta: Me parece muy positivo que incluyas tu experiencia en oficina, eso encaja muy bien con el puesto de asistente administrativo.	<i>(Ik vind het erg positief dat je je ervaring op kantoor vermeldt; dat past heel goed bij de functie van administratief medewerker.)</i>
Carlos: Gracias, quería destacar esa parte.	<i>(Dank je, ik wilde dat onderdeel benadrukken.)</i>
Marta: También es muy bueno que indiques tu nivel de inglés; una empresa internacional lo valorará mucho.	<i>(Het is ook heel goed dat je je niveau van Engels vermeldt; een internationaal bedrijf zal dat erg waarderen.)</i>

- Carlos:** Sí, lo uso a menudo en mi trabajo actual. *(Ja, ik gebruik Engels vaak in mijn huidige werk.)*
- Marta:** La estructura es clara y está bien organizada. Sin embargo, te recomiendo guardarlo en PDF para evitar problemas al abrirlo. *(De opmaak is duidelijk en goed georganiseerd. Ik raad je aan het als PDF op te slaan om problemen bij het openen te voorkomen.)*
- Carlos:** De acuerdo, lo cambiaré a PDF. *(Oké, ik zet het om naar PDF.)*
- Marta:** Además, sería conveniente añadir una fotografía profesional, con un fondo neutro. *(Daarnaast is het handig een professionele foto toe te voegen met een neutrale achtergrond.)*
- Carlos:** Lo tendré en cuenta, haré una nueva foto. *(Dat zal ik onthouden; ik laat een nieuwe foto maken.)*
- Marta:** Con esos ajustes, tu currículum estará mucho más completo. *(Met die aanpassingen wordt je cv veel completer.)*
- Carlos:** Perfecto, Marta. Muchas gracias por tu ayuda. *(Perfect, Marta. Heel erg bedankt voor je hulp.)*

1. ¿Qué hace Marta en el diálogo?
 - a. Traduce el currículum de Carlos al inglés.
 - b. Llama a una empresa para aplicar por Carlos.
 - c. Envía una oferta de trabajo a Carlos.
 - d. Revisa el currículum de Carlos y le da consejos.
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 así el candidato no está en paro.
 - d. Porque en España es obligatorio para todos los puestos.

1-d 2-b