

## A2.37.1 Mejorar tu CV

Melhorar o teu 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.



*Para melhorar o seu CV, é útil adicionar uma **carta de recomendação** de um colega ou de um antigo chefe. Assim, a sua **candidatura** ganha credibilidade e também ficam mais visíveis as suas **habilidades** e conhecimentos. É uma boa ideia guardar o CV em **formato PDF** para que se abra em qualquer dispositivo. Além disso, convém usar uma tipografia clara e palavras-chave. Se olhar para **vacas** que lhe interessam, pode adaptar o seu currículo.*

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

1-b 2-c

### 2. Leia o diálogo e responda às perguntas.

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

*Marta pede ao seu amigo Carlos, responsável por RH, alguns conselhos para melhorar seu currículo.*

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

*(Olá, Carlos. Você poderia revisar meu currículo?)*

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

*(Claro, Marta, vamos dar uma olhada.)*

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

*(Acho muito positivo que você inclua sua experiência em escritório; isso se encaixa bem com o cargo de assistente administrativo.)*

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

*(Obrigado, eu queria destacar essa parte.)*

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

*(Também é muito bom que você indique seu nível de inglês. Uma empresa internacional vai valorizar muito isso.)*

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

*(Sim, eu uso com frequência no meu trabalho atual.)*

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

*(A estrutura é clara e está bem organizada. No entanto, recomendo salvá-lo em PDF para evitar problemas ao abri-lo.)*

- Carlos:** De acuerdo, lo cambiaré a PDF. *(Certo, vou mudar para PDF.)*
- Marta:** Además, sería conveniente añadir una fotografía profesional, con fondo neutro. *(Além disso, seria conveniente adicionar uma foto profissional, com fundo neutro.)*
- Carlos:** Lo tendré en cuenta. Haré una nueva foto. *(Vou levar isso em conta. Vou tirar uma foto nova.)*
- Marta:** Con esos ajustes, tu currículum estará mucho más completo. *(Com esses ajustes, seu currículo ficará muito mais completo.)*
- Carlos:** Perfecto, Marta. Muchas gracias por tu ayuda. *(Perfeito, Marta. Muito obrigado pela sua ajuda.)*

1. ¿Qué recomienda Marta para evitar problemas al abrir el currículum? *(O que Marta recomenda para evitar problemas ao abrir o currículo?)*
- a. Aplicar a una oferta de trabajo sin currículum
  - b. Añadir una carta de presentación más larga
  - c. Guardarlo en PDF
  - d. Imprimir el currículum y enviarlo por correo postal
2. ¿Qué información dice Marta que una empresa internacional valorará mucho? *(Que informação Marta diz que uma empresa internacional vai valorizar muito?)*
- a. El certificado de un curso de cocina
  - b. El nivel de inglés
  - c. Estar en paro ahora mismo
  - d. Trabajar solo a tiempo parcial

**1-c 2-b**