

A2.37.1 Mejorar tu CV

Mejorar tu 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.

*To improve your CV, it's useful to add a **letter of recommendation** from a colleague or a former boss. That way, your **application** becomes more credible and your **skills** and knowledge come across better. It's also a good idea to save your CV in **PDF format** so it can be opened on any device. In addition, it's best to use a clear typeface and keywords. If you look at **job openings** that interest you, you can tailor your résumé.*

1. ¿Para qué sirve adjuntar una carta de recomendación al CV?
 - a. Para cambiar el color del CV
 - b. Para dar más credibilidad a las aptitudes
 - c. Para hacer el CV más largo sin motivo
 - 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 reclutador de otra empresa
 - c. A compañeros o antiguos managers
 - d. A un desconocido en internet

1-b 2-c

2. Read the dialogue and answer the questions.

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

Marta asks her friend Carlos, head of HR, for some advice to improve her CV.

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

(Hi, Carlos. Could you review my CV?)

Carlos: Claro, Marta, vamos a verlo.

(Sure, Marta, let's take a look at it.)

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

(It seems very positive to me that you include your office experience; that fits well with the administrative assistant position.)

Carlos: Gracias, quería destacar esa parte.

(Thanks, I wanted to highlight that part.)

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

(It's also very good that you indicate your level of English. An international company will value it a lot.)

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

(Yes, I use it often in my current job.)

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

(The structure is clear and well organized. However, I recommend saving it as a PDF to avoid problems when opening it.)

Carlos: De acuerdo, lo cambiaré a PDF.

(Okay, I'll change it to PDF.)

- Marta:** Además, sería conveniente añadir una fotografía profesional, con fondo neutro. *(Also, it would be advisable to add a professional photo, with a neutral background.)*
- Carlos:** Lo tendré en cuenta. Haré una nueva foto. *(I'll keep that in mind. I'll take a new photo.)*
- Marta:** Con esos ajustes, tu currículum estará mucho más completo. *(With those adjustments, your CV will be much more complete.)*
- Carlos:** Perfecto, Marta. Muchas gracias por tu ayuda. *(Perfect, Marta. Thank you very much for your help.)*

1. ¿Qué recomienda Marta para evitar problemas al abrir el currículum? *(What does Marta recommend to avoid problems when opening the CV?)*
- a. Aplicar a una oferta de trabajo sin currículum
 - b. Añadir una carta de presentación más larga
 - c. Imprimir el currículum y enviarlo por correo postal
 - d. Guardarlo en PDF
2. ¿Qué información dice Marta que una empresa internacional valorará mucho? *(What information does Marta say an international company will value a lot?)*
- a. El certificado de un curso de cocina
 - b. Trabajar solo a tiempo parcial
 - c. El nivel de inglés
 - d. Estar en paro ahora mismo

1-d 2-c