

## A2.37.1 Mejorar tu CV

Mejorar tu CV

<https://app.colanguage.com/spanish/dialogues/mejorar-tu-cv>



### 1. Watch the video and answer the related questions.

Video: [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>(Recommendation letter)</i>	<b>El formato PDF</b>	<i>(PDF format)</i>
<b>El reclutador</b>	<i>(Recruiter)</i>	<b>La tipografía</b>	<i>(Typeface)</i>
<b>Las habilidades</b>	<i>(Skills)</i>	<b>Las vacantes</b>	<i>(Job openings)</i>
<b>Los conocimientos</b>	<i>(Knowledge)</i>	<b>La candidatura</b>	<i>(Application)</i>

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

1-c 2-d 3-a 4-c

### 2. Read the dialogue and answer the questions.

Revisar un currículum

Reviewing a résumé

- Marta:** Hola, Carlos. ¿Podrías revisar mi currículum? *(Hi, Carlos. Could you review my résumé?)*
- Carlos:** Claro, Marta, vamos a verlo... *(Sure, Marta — let's take a look...)*
- Marta:** Me parece muy positivo que incluyas tu experiencia en oficina, eso encaja muy bien con el puesto de asistente administrativo. *(I think it's great that you include your office experience; that fits very 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 good that you list your level of English; an international company will value that highly.)*

**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 layout is clear and well organized. However, I recommend saving it as a PDF to avoid issues when opening it.)*

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

*(Okay, I'll convert it to PDF.)*

**Marta:** Además, sería conveniente añadir una fotografía profesional, con un 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 changes, your résumé will be much more complete.)*

**Carlos:** Perfecto, Marta. Muchas gracias por tu ayuda.

*(Perfect, Marta. Thank you very much for your help.)*

1. ¿Qué hace Marta en el diálogo?

a. Traduce el currículum de Carlos al inglés.      b. Revisa el currículum de Carlos y le da consejos.

c. Llama a una empresa para aplicar por Carlos.    d. Envía una oferta de trabajo a Carlos.

2. Segundo Marta, ¿por qué es importante indicar el nivel de inglés en el currículum?

a. Porque una empresa internacional lo valorará    b. Porque solo se buscan trabajos a tiempo parcial.

c. Porque en España es obligatorio para todos los d. Porque así el candidato no está en paro. puestos.

**1-b 2-a**