

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 dar más credibilidad a las aptitudes
 - b. Para cambiar el color del CV
 - c. Para no incluir idiomas
 - d. Para hacer el CV más largo sin motivo
2. ¿A quién se recomienda pedir que escriba sobre tus aptitudes y conocimientos?
 - a. A un desconocido en internet
 - b. A compañeros o antiguos managers
 - c. A un cliente que nunca te vio
 - d. A un reclutador de otra empresa
3. ¿En qué formato conviene guardar el CV para que se lea en cualquier dispositivo?
 - a. En formato PDF
 - b. En un archivo solo para Mac
 - c. En un documento solo para Microsoft
 - d. En una foto borrosa
4. ¿Por qué es importante usar palabras clave en el CV?
 - a. Porque las palabras clave sustituyen la experiencia
 - b. Porque las empresas siempre imprimen el CV
 - c. Porque muchas empresas filtran los CV con tecnología
 - d. Porque el reclutador no lee nunca el CV

1-a 2-b 3-a 4-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?
 - a. Guardarlo en PDF
 - b. Imprimir el currículum y enviarlo por correo postal
 - c. Aplicar a una oferta de trabajo sin currículum
 - d. Añadir una carta de presentación más larga
2. ¿Qué información dice Marta que una empresa internacional valorará mucho?
 - a. Estar en paro ahora mismo
 - b. Trabajar solo a tiempo parcial
 - c. El certificado de un curso de cocina
 - d. El nivel de inglés

1-a 2-d