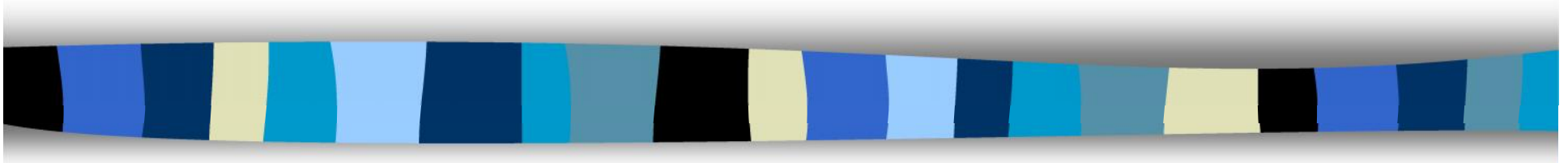


¿Cómo elaborar un currículum vitae en español y en inglés?



<http://www.rrhh-web.com>

Currículum vitae en español



<http://www.rrhh-web.com>

Curriculum Vitae en español

Elementos que conforman un curriculum vitae

- Encabezado
- Objetivo y meta
- Experiencia de trabajo (trabajos anteriores)
- Educación
 - Certificados
 - Honores
- Actividades e intereses
- Conocimientos y habilidades especiales
- Referencias (recomendaciones)

<http://www.rrhh-web.com>

Curriculum Vitae en español

Encabezado está compuesto por:

- Nombre y apellido
- Dirección del domicilio
- Número de teléfono (o hasta móvil)
- Dirección de correo electrónico

Ejemplo:

Beatriz Rojas

Avenida de los Pirineos 42, 342 Sevilla

Teléfonos: 9545673555- 6564592756

Correo electrónico: beatrizrojas@hotmail.com

<http://www.rrhh-web.com>

Curriculum Vitae en español

Objetivo o meta

El objetivo es una afirmación que permite saber hacia dónde usted desea dirigirse. Los administradores pueden así averiguar si sus metas están de acuerdo con el puesto vacante. Usualmente consta de sólo una oración.

Ejemplos:

1. Poder desempeñarme en actividades en el área de administración y dirección de empresas y demostrar mis cualidades y habilidades para cumplir y sobrepasar las metas de la organización.
2. Obtener el puesto de auxiliar en un bufete de abogados donde su utilice mis conocimientos, destrezas y mis habilidades de comunicación.

<http://www.rrhh-web.com>

Curriculum Vitae en español

Experiencia de trabajo

Es importante ser muy exacto con los datos que se escriban en la experiencia de trabajo y que puede incluir:

- Nombre del puesto desempeñado,
- Fechas de inicio y de terminación,
- Nombre de la compañía,
- Lugar del trabajo (ciudad o país)
- Responsabilidades que involucraba ese trabajo

Ejemplo:

Nombre del puesto: Asistente Administrativa

Fechas: abril del 1999 a marzo del 2000

Nombre de la empresa: Empresa EDYN, S.L,

Lugar de trabajo: Madrid

Responsabilidades: Toma de dictado, manejo de archivo entre otros

<http://www.rrhh-web.com>

Curriculum Vitae en español

Educación

Es importante incluir

- Títulos (de escuela secundaria, licenciatura, maestría y doctorado) y fechas en qué obtuvieron los títulos
- Certificado que se haya recibido
- Premios y honores académicos recibidos

Ejemplo

Título obtenido: Master en Administración y Dirección de Empresas M.B.A., en la Universidad de Madrid

Fechas: 2001-2002

Título obtenido: Licenciado en Administración y Dirección de Empresas por la Universidad de Madrid

Fechas 1995-2001

Honor:

Primer cuadro de honor en la graduación de Licenciatura

Certificado: Seminario sobre "Retos y desafíos del mundo empresariales" por la Universidad de Madrid (20h.) marzo – 2002

<http://www.rrhh-web.com>

Curriculum Vitae en español

Actividades e intereses

Este apartado permite resaltar algunos aspectos de su personalidad como de trabajo en equipo, la iniciativa y la constancia.

Podría incluir

- Trabajo voluntario
- Forma parte de alguna asociación
- Realización de algún proyecto especial

Ejemplo:

Colaboración con la administración del organismo de ayuda “Niños de la Calle”

<http://www.rrhh-web.com>

Curriculum Vitae en español

Conocimiento y habilidades especiales

En este apartado se detalla

- Idiomas (indique su nivel de dominio con términos como nociones o fluido)
- Conocimiento en informática (especifique los programas como Excel, Word, Xpress, etc.
- Conocimiento de manejo de alguna máquina especial o si tiene licencia para manejar un coche

Ejemplo:

Idiomas:

Inglés: Fluido

Alemán: nociones

Conocimiento de computación:

Word, Excel, Ciel compa

<http://www.rrhh-web.com>

Curriculum Vitae en español

Referencia

Usualmente se detallan los nombres de los jefes que se han tenido anteriormente o los compañeros. Además del nombre de la persona que puede dar referencia, es necesario agregar la compañía donde labora y un número telefónico para su ubicación.

Es importante sólo especificar los nombres de las personas que pueden dar una buena referencia.

Sin embargo, si usted desea mantener cierta confidencialidad con respecto a sus referencias puede escribir en el currículum lo siguiente:

Ejemplo:

Referencia:

Además de los puestos de trabajo relacionados, les podré ofrecer las referencias que consideren oportunas en caso de que me las soliciten.

<http://www.rrhh-web.com>

Ejemplo completo de Curriculum Vitae en español

Beatriz Rojas

Avenida de los Pirineos 42, 342 Sevilla

Teléfonos: 9545673555- 6564592756

Correo electrónico: beatrizrojas@hotmail.com

Objetivo o meta

Obtener un puesto de asistente bilingüe en una empresa internacional donde pueda demostrar mis cualidades y habilidades para cumplir y sobrepasar las metas de la organización

Experiencia laboral

Nombre del puesto: Asistente Administrativa

Fechas: abril del 1999 a marzo del 2000

Nombre de la empresa: Empresa EDYN, S.L,

Lugar de trabajo: Madrid

Responsabilidades: Toma de dictado, manejo de archivo entre otros

<http://www.rrhh-web.com>

Ejemplo completo de Curriculum Vitae en español

Educación;

Título obtenido: Master en Administración y Dirección de Empresas
M.B.A., en la Universidad de Madrid

Fechas: 2001-2002

Título obtenido: Licenciado en Administración y Dirección de Empresas
por la Universidad de Madrid

Fechas 1995-2001

Honor:

Primer cuadro de honor en la graduación de Licenciatura

Certificado: Seminario sobre "Retos y desafíos del mundo
empresariales" por la Universidad de Madrid (20h.) marzo – 2002

Actividades e intereses:

Colaboración con la administración del organismo de ayuda "Niños de la
Calle"

<http://www.rrhh-web.com>

Ejemplo completo de Curriculum Vitae en español

Conocimiento y habilidades especiales

Idiomas:

Inglés: Fluido

Alemán: nociones

Habilidades especiales

Word, Excel, Ciel compa

Referencia:

Además de los puestos de trabajo relacionados, les podré ofrecer las referencias que consideren oportunas en caso de que me las soliciten.

<http://www.rrhh-web.com>

Currículum vitae en inglés



<http://www.rrhh-web.com>

Ejemplo completo de Curriculum Vitae en inglés

Beatriz Rojas

Avenida de los Pirineos 42, 342 Sevilla

Phones: 9545673555- 6564592756

e-mail: beatrizrojas@hotmail.com

Career Objective

To obtain a position of bilingual asistant with a large international company.

Work Experience

Assistant to the Sales Manager

April 1999 - March 2000

EDYN, S.L,

Madrid

Education:

Master in Business Administration

Universidad de Madrid 2001-2002

<http://www.rrhh-web.com>

Ejemplo completo de Curriculum Vitae en inglés

Qualifications

Languages:

A-level in English

Basic level in German

Technological skills:

Word, Excel, Ciel compa

References:

On request

<http://www.rrhh-web.com>

Recomendaciones para la presentación de un currículum vitae en español e inglés

- Debe ser breve, corto y organizado (sólo dos páginas)
- Debe estar bien presentado (siempre en original), diseñado en PC y en papel de calidad (no necesariamente debe ser papel blanco se puede optar por amarillos, azules, pero en tonos discretos)
- Si envía foto (depende de las reglamentaciones de cada país o si te lo piden explícitamente), debe ser reciente y de tamaño carné.
- Antes de enviarlo, conviene someterlo a una lectura crítica por parte de terceros.

<http://www.rrhh-web.com>

Recomendaciones ortográficas, gramaticales y de redacción del currículum vitae en español e inglés

- Escribir frases cortas y palabras sencillas (no rebuscadas o con términos que sólo lo comprenden especialistas de una área)
- Se debe evitar los errores de ortografía, gramaticales o de redacción ya que da mala imagen.
- No emplear dos palabras para decir una. Por ejemplo: no se debe escribir "Mi función como jefe de operaciones era.". cuando lo correcto era escribir "Jefe de operaciones. Funciones". Se eliminar las palabras "mi función" y "como", ya que no aportan nada.
- Evitar frases hechas o redundantes, como "Por este medio le informo que tengo conocimientos en"

<http://www.rrhh-web.com>

Otras recomendaciones en la elaboración de un Curriculum Vitae en español y en inglés

- No incluir la palabra CURRICULUM VITAE en la parte superior de la página, ya que quien lo está leyendo sabe de que trata este documento.
- No incluir todos los seminarios sino sólo los más importantes

<http://www.rrhh-web.com>

Si desea conocer más
información sobre el mundo de
los recursos humanos y el
empleo, visite el sitio:

<http://www.rrhh-web.com>