

INFORMACION UTIL RECOPIADA POR EL CTP PARA ELABORAR HOJAS EN INGLES (INGLATERRA , ESTADOS UNIDOS Y AUSTRALIA)

– ASPECTOS GENERALES DE COMO CONSTRUIR UNA HOJA DE VIDA EN INGLÉS

Formato del currículum básico en inglés

Las **partes del currículum básico en inglés** son muy similares a las de un currículum estándar en español, aunque existen algunos aspectos que las diferencian. En general, el **formato del currículum básico en inglés** se compone de los siguientes apartados:

- **Profile:** redacta dos líneas en las que te presentes y destaques tu perfil profesional.
 - **Personal information:** añade tus datos personales e información de contacto. También es interesante incluir tu perfil en redes sociales, como LinkedIn o Skype.
 - **Education:** detalla tu formación en escuelas, academias o universidades, el nombre de las titulaciones o cursos que hayas realizado, así como los años que has dedicado a tus estudios.
 - **Work experience:** incluye tu experiencia profesional. No olvides añadir las prácticas profesionales.
 - **Skills:** destaca tus conocimientos de idiomas y tus habilidades comunicativas e informáticas.
 - **Honors & Activities:** en este apartado puedes incluir tus estancias en el extranjero, tus habilidades artísticas, aficiones e intereses.
-
- Prioriza la experiencia sobre la titulación.
 - Incluye un objetivo profesional ("Career Objective") previo al apartado de la experiencia, o bien, un resumen profesional ("Profile") que no exceda las 5 líneas.
 - Presta atención a la normativa del país: por ejemplo, si quieres enviar un currículum en inglés para EEUU, **no debes incluir tu edad ni una fotografía.**
 - Infórmate sobre las equivalencias de los títulos antes de redactar tu currículum.
 - Utiliza las **power words** para captar la atención del reclutador.
 - Revisalo varias veces o pide a un nativo o profesor de inglés que lo corrija antes de enviarlo.

Si quieres **buscar trabajo en el extranjero**, es imprescindible que redactes un buen curriculum vitae en inglés. No basta únicamente con **traducir el curriculum**, sino que debes adaptarlo a las convenciones y normativas que tienen en cada país.

Un **cv en inglés** es una herramienta muy útil no sólo para conseguir un empleo en las empresas ubicadas en países de habla inglesa. Es importante que te familiarices las particularidades de los formatos de curriculum que demandan en cada país.

Buscar trabajo en Inglaterra o Estados Unidos implica que conozcas las peculiaridades del currículum para cada uno de estos países. A continuación, tienes una lista de las principales **diferencias entre el curriculum en inglés americano y británico**:

- El **curriculum en Inglaterra** se llama **CV** (curriculum vitae), mientras que el **curriculum en Estados Unidos** recibe el nombre de 'résumé', una palabra francesa que significa 'a summary'.
- En el **cv británico** no debes indicar los motivos por los que solicitas el empleo y las cualidades con las que cuentas para el mismo, ya que debes indicarlo en la **carta de presentación** adjunta, mientras que en el **resume americano** debes comenzar determinando claramente tu **objetivo**, antes incluso de comenzar a redactar el resume.
- Los **cv en inglés americanos** son más subjetivos y prestan mayor atención al **diseño**, mientras que los **cv en inglés británico** son más escuetos y estructurados.
- Las **referencias** y los **logros personales** son los apartados mejor valorados en el **curriculum británico**. Deberás mencionar los cargos, nombres, direcciones y números de teléfono de dos personas que puedan dar referencias.
- Sin embargo, **no adjuntes** datos personales ni de contacto de tus referencias en el **resume americano**. En su lugar, puedes indicar la fórmula "**References available on request**".

EL “RESUME” AMERICANO - A TENER EN CUENTA

1. **Comienza determinando claramente tu objetivo**, antes incluso de comenzar a redactar el resume. Debes tener claro en todo momento a qué tipo de trabajo quieres optar y que habilidades requiere. Una vez tengas claro tu objetivo, ya estás encaminado. Ya puedes estructurar el contenido del resume de la mejor forma posible para lograr lo que deseas.
2. Es el momento de comenzar a escribir. Ten presente que el resume es tu herramienta personal de marketing, la que te tiene que servir para convencer al encargado de personal y hacerte entrar en la empresa. Por ello, no es necesario que incluyas todo en el resume. **El truco consiste en ser claro y conciso**, para así generar el interés suficiente para que el potencial empleador contacte contigo y concierte una entrevista. Un ejercicio muy útil consiste en ponerse en la piel del lector del resume. Si fueras tú el encargado de seleccionar al futuro personal, ¿en qué te fijarías? Obviamente, esto es lo que debes incluir en el resume.
3. **Utiliza frases destacadas**. En el cuerpo del resume, emplea frases cortas y destacadas (ya sea con viñetas, puntos, números...) en lugar de largos párrafos. Los resume están hechos para leerse rápidamente, así que utiliza frases clave destacadas. La información destacada ayuda al lector a ver tus mejores capacidades de un solo vistazo. De nuevo, no hace falta que te preocupes por dar detalles, ya entrarás en ellos durante la entrevista
4. **Usa palabras y verbos de acción**. Palabras como preparar, lograr, desarrollar, conseguir, presentar ayudarán a tu resume a distinguirse y resaltarse. Además, si tu resume es escaneado automáticamente, práctica cada vez más común en las empresas, es muy posible que el ordenador seleccione estas palabras.
5. **Utiliza símbolos y signos**. Siempre que puedas, incluye signos de monedas (\$,€,...), porcentajes (%) o números (#) en el cuerpo del resume. Éstos destacan fácilmente del resto de la información y son fácilmente visibles. Ser específico no significa enrollarse, ni ser largo y tedioso.
6. **Resalta tus fortalezas y capacidades**. Destaca tus mejores habilidades y aquellas que sean más relevantes para el potencial empleador. Como hemos dichos, el seleccionador de personal emplea entre 10 y 30 segundos para analizar tu resume, así que esfuérate en seleccionar las características que más pueden ayudarte a

conseguir tu objetivo. Ordena tus habilidades según se adaptan más al puesto en concreto. Éstas serán el "gancho" para el lector.

7. **Ofréceles lo que buscan.** Analiza los anuncios y las ofertas de empleo disponibles en cada momento. Para cada puesto normalmente se ofrece una pequeña descripción de la empresa, así como del personal que buscan. Utiliza estas palabras clave para destacar unos u otros aspectos.
8. **Personaliza tu resume** en lugar de utilizar un formato estándar. Esto te ayudará a marcar la diferencia.
9. **Sé positivo.** Es fundamental, tanto en el resume como en la entrevista, debes mostrarte optimista y positivo. Por eso, obvia cualquier punto negativo o irrelevante. Si crees que tu edad o la fecha de tus estudios te pueden perjudicar, déjalos fuera. Si hay algún trabajo o algunas tareas de las que has realizado que no te van ayudar, no las incluyas. Céntrate en las tareas que pueden contribuir a tu objetivo y deja fuera todo aquello irrelevante o perjudicial.
10. **El diseño importa.** Es bueno que resume sea claro, estructurado y limpio. Para ello es importante dejar espacios en blanco, buenos márgenes e interlineado suficiente. No conviene atosigar con información. Así se focaliza más la atención del lector, causando una buena primera impresión. Aunque no conviene abusar.
11. **Presta atención al formato.** El tipo de letra no debe ser demasiado pequeño (nunca menor de 10 puntos), ni conviene utilizar fuentes extrañas, que sean intrincadas y difíciles de leer (mejor una fuente común, pero clara y ordenada: arial, sans serif, times new roman, helvetica...). El resume debe ser corto, **de una o dos páginas como máximo (aunque si es sólo una, mejor).**
12. **Pide consejo siempre que puedas.** Normalmente es difícil ver los fallos si no se toma distancia. Un amigo, la pareja o un familiar puede ayudarte a mejorar tu resume. Pide que lo revisen, que lo corrijan o que te den sugerencias antes de mandarlo. No basta un "está bien", anímalos a que te planteen dudas, cuestiones... sus preguntas pueden ayudarte a fijarte en cosas que te habrían pasado inadvertidas o descubrir los puntos que son más confusos para el lector.

Palabras claves a Usar en una Hoja de vida o “resume” para estados Unidos:

“I’m a recruiter, and there are 34 words and phrases that you can put on your resume to show any hiring manager you’re a leader

Jenny Foss,
The Muse

Nov. 8, 2017, 1:03 PM

If you are aspiring to manage teams, position yourself the right way.

One of the most common types of people I work with are those aiming to elevate their brand messaging to more loudly announce, “I’m one hell of a leader!” as they change jobs.

It is one thing to be good at tasks, projects, and areas of specialization, but if you are aspiring to manage teams, you simply cannot stop there. You also have to position yourself as an inspiring, effective leader.

There are hundreds of words and phrases that will help give those who review your resume or speak to you in an interview an immediate hint that you have leadership firepower.

Here are a few of my favorites:

Words that suggest you’re a trailblazer – Si eres Pionero

The person who lands any given job is not just a yes to the question, “Can he or she do the baseline requirements of this role?” That, of course, needs to be an affirmative. However, in virtually all instances, the top candidates for, will all be a solid yes to that question?

So, who gets the job? Partly, the one comes across as a true innovator and powerhouse. It is the one who looks like he or she is going to take the ball (and the team) and run like hell (in the right direction).

- Spearheaded
- Pioneered
- Ignited
- Piloted
- Transformed
- Revitalized
- Modernized
- Optimized

Words that show you can manage the money- (Para cargos financieros)

Not every leadership role requires that you deal with budgets and money, but most of them will. In most organizations, managers (and directors, and VPs and C-level leaders) have

budget accountability, quota accountability, or are working to performance metrics tied to the moolah.

Given this, you have to be able to swiftly convey that you are strategic, disciplined and smart when it comes to fiscal matters.

- Budgeted
- Cut costs
- Drove growth
- Invested
- Reduced
- Negotiated
- P&L Accountability

Words that imply, 'strong developer of people' (enfoque en manejo de personas –equipo a cargo)

If you are working to land a leadership role, a key aspect of your job will likely involve inspiring and developing teams and the people on those teams. Again, you are moving past the point at which the "stuff" you know how to do matters the most. Now it is time to display your ability to rally others to pull off remarkable things.

- Coached
- Mentored
- Supported
- Shaped
- Ignited
- Motivated
- Uplifted
- Advocated
- United
- Galvanized
- We (Remember, folks, there's no 'I' in team.)

Words that say 'I'm influential' (cuando uno es un líder que influencia o tiene efecto en otros”

The best leaders are not just astute financial managers and strong people developers. They are also most often among the more influential people within an organization. Simply put: They know how to get people to do what they want them to do, whether that's team members, stakeholders from other business areas or departments, or direct customers.

When interviewing, you want to articulate very quickly that you are someone people stop and pay attention to (in a good way) and go along with your ideas and strategies.

- Negotiated
- Convinced
- Won

- Gained buy-in
- Prompted
- Mobilized
- Spurred
- Propelled

Always remember that words matter. They matter a lot. **Using the right one (in the right context) can help you convey that you have got the chops, the polish, and the charisma to light the world on fire.**

Source :Read the [original article](#) on [The Muse](#). Copyright 2019. Follow [The Muse](#) on [Twitter](#).

Curriculum Vitae o CV para el Reino Unido.UK

Un curriculum vitae británico debe elaborarse **en forma de cuadro, como máximo, en dos folios** (formato A4). En el curriculum vitae sólo se incluyen hechos y cifras. Los motivos por los que se solicita el empleo y las cualidades con que se cuenta para el mismo **deben indicarse en la carta**, no en el curriculum vitae (CV).

En el CV debe indicarse los aspectos siguientes:

1. Datos personales.
2. Estudios (indicándose los centros de enseñanza, las fechas y los lugares, pero no las calificaciones).
3. Conocimientos lingüísticos.
4. Experiencia laboral (señalando las fechas y comenzando por el empleo más reciente).
5. Aficiones.

Hay que describir completamente la experiencia profesional, destacando los resultados obtenidos

Las referencias forman parte importante del proceso de contratación en el Reino Unido; un 74 % de las empresas se pone en contacto con las compañías indicadas. En el CV deben mencionarse los cargos, nombres, direcciones y números de teléfono de dos personas que puedan dar referencias.

En el Reino Unido se hace gran hincapié en las aficiones y logros personales (aficiones, actividades extracurriculares en el colegio y la universidad, y puestos de liderazgo).

Como escribir un buen Resume para Estados Unidos

La cultura empresarial estadounidense es sustancialmente diferente a la europea, así que vale la pena que te familiarices con esta perspectiva y tomes nota de los **consejos para escribir un Resume en inglés** que tienes a continuación:

- Tu Resumé ha de ser **claro, conciso, organizado...** y fácil de leer.
- Un Resumé debe estar **enfocado a los logros y metas profesionales** del candidato. Elabora un breve perfil en el que destaques esta información.
- Utiliza **frases destacadas** en el cuerpo del Resume en lugar de largos párrafos. Para ello tendrás que hacer uso de los **verbos de acción** y de las palabras clave en negrita. Eso sí: sin abusar.
- Si estás traduciendo tu Resumé al inglés, has de tener en cuenta los términos en inglés americano para el currículum. Una mala adaptación de tu **formato de Resume en inglés** podría arruinar el proceso.
- **Ofrece lo que busca la empresa.** Para ello has de enfocar tu **ejemplo de Resume en inglés** a la oferta de empleo en cuestión. **Redactar un Resume en inglés** que no esté personalizado no es lo más conveniente.

Consejos para hacer un Resume en Australia

Si quieres adaptar tu **currículum al estilo australiano** puedes seguir los siguientes consejos para **hacer un Resume en Australia..**

Datos personales del Resumé en Australia

En el apartado de datos personales del **Resumé en Australia** indicaremos nuestro nombre completo, email y el número de teléfono donde nos puede localizar la compañía. La edad, nacionalidad y la fotografía **serán elementos opcionales** del Resume australiano, pero en algunos empleos serán requeridos.

Un CV australiano con metas y objetivos

Indicaremos las **metas y objetivos** profesionales en el **CV australiano** para que el empleador pueda relacionar nuestras habilidades con el trabajo ofrecido.

Un ejemplo puede ser:

“Passionate for providing the highest standard of hospitality to guests and eager to undertake new challenges. Self-motivated, confident and reliable. Possessing a good team spirit and able to solve problems successfully”

Experiencia laboral en el currículum australiano

Crearemos **una lista de los trabajos anteriores comenzando por el más reciente**. Para ello indicaremos el título del puesto, el nombre de la empresa y las fechas de inicio y fin del contrato de trabajo, así como una breve descripción del puesto de trabajo.

Un **ejemplo de experiencia laboral en el currículum australiano** es el siguiente:

“BP Colac Roadhouse – All rounder. December 2014– August 2015. Duties involved food preparation, customer service, till operation, cleaning and general service station tasks.”

Formación académica en el Resume en Australia

En el **Resume en Australia** incluiremos toda la educación secundaria y universitaria que hayamos cursado, resaltando los cursos especializados que estén vinculados con la oferta de trabajo. Un ejemplo de **formación académica en el Curriculum Vitae australiano** es el siguiente:

“Tour Guide Degree. Graduated from CEPEC University, 2008. Buenos Aires, Argentina. This program included Tourism Planning, Marketing, Human Resources Management, Entrepreneurship and Business Administration.”

Las habilidades en el Curriculum Vitae australiano

Para acabar, especificaremos aquellas habilidades que estén relacionadas con el trabajo. Los **idiomas** y las **habilidades sociales** que hemos ido adquiriendo con los años serán algunas de las capacidades que plasmaremos en el CV.

Cómo hacer la Cover letter en Australia

¿Es realmente importante adjuntar una **carta de presentación** al **CV para Australia**? El hecho de adjuntar una Cover letter a tu hoja de vida ayudará a aumentar las posibilidades de tener una **entrevista de trabajo en Australia**. Nuestro objetivo en la Cover letter es ofrecer una introducción de nosotros mismos, resaltar las fortalezas e indicar el puesto de trabajo al que queremos optar. Y entonces, ¿**cómo hacer la Cover letter en Australia**? A continuación, os lo explicamos:

La **carta de presentación para Australia** contendrá un primer párrafo donde incluiremos el nombre y la posición a la que queremos optar. Después, describiremos lo que podemos ofrecer a la empresa e intentaremos convencer a los reclutadores de que somos la persona idónea para ese puesto de trabajo. Mencionaremos las **habilidades y experiencia laboral** más relevante relacionada con la oferta de empleo incluyendo ejemplos de empleos similares que hayamos realizado para demostrar nuestra trayectoria profesional.

Las Mejores Páginas Web para conseguir una Practica o Internship en el exterior:

- LinkedIn
- Glassdoor
- Tu misma Universidad <http://ctp.uniandes.edu.co>
- Internships.com
- Internmatch.com
- Youtern
- Idealist
- Global Experiences
- Cool Works