|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| SN Objetivo Para empezar, haga clic en el texto de marcador de posición y empiece a escribir. Sea breve: una o dos frases. Aptitudes Explique qué se le da especialmente bien. ¿Qué diferencias tiene con respecto a los demás? Use su propio idioma, no jergas. | |  | | --- | | Microsoft Office UserProfesión o sector | Vínculo a otras propiedades en línea: Cartera, sitio web o blog |  ExperienciaPuesto • Compañía • Fechas de inicio y fin Resuma sus responsabilidades principales, liderazgo y sus logros más destacados. No indique todo; incluya solo los datos relevantes que muestren la eficacia de su trabajo. Puesto • Compañía • Fechas de inicio y fin Piense en el tamaño del equipo que ha dirigido, el número de proyectos en los que ha trabajado o el número de artículos que ha escrito. EducaciónTitulación • Fecha de obtención • Centro educativo Puede incluir su calificación promedio y un resumen de trabajos de clase, premios y matrículas de honor relevantes. Titulación • Fecha de obtención • Centro educativo Vaya al grupo Estilos, que encontrará en la pestaña Inicio de la cinta de opciones, para aplicar el formato que necesite en un simple clic. Experiencia de voluntariado o liderazgo ¿Ha administrado un equipo de un club, liderado un proyecto para su organización benéfica favorita o ha editado el periódico de su centro educativo? Prosiga y describa las experiencias que ilustran sus habilidades de liderazgo. |

[Currículum plantillas](https://enviarcurriculum.info/plantillas/)