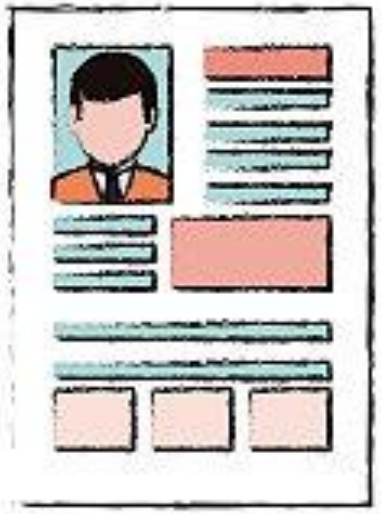
Guia para la elaboración de un CV y una carta de presentación en español



INSA INSTITUT NATIONAL DES SCIENCES APPLIQUÉES LYON

1. **El curriculum en español**
   - ✓Principios y finalidad
   - ✓Diferencias entre los países
   - ✓Tipos de curriculum
2. **La carta de presentación en español**
   - ✓ Finalidad
   - ✓Estructura
   - ✓Modelo

¿ Qué es y para qué sirve el CV?

El CV, el curriculum o la hoja de vida (Latinoamérica) es documento **detallado** que busca presentar la **información académica y profesional** más importante de un(a) candidato(a).

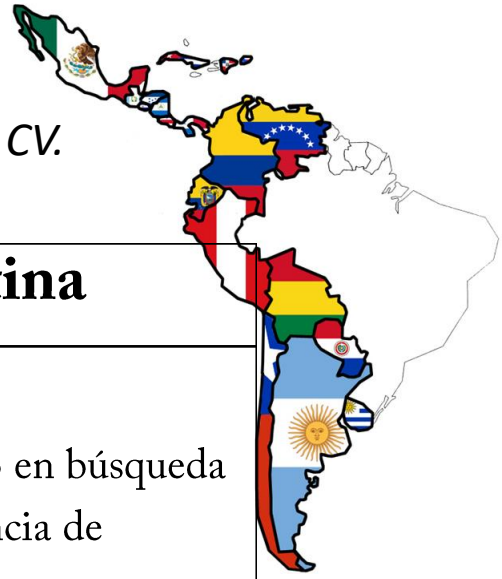
Su objetivo principal es llamar la atención del receptor para así obtener una entrevista o la aceptación a un puesto, práctica profesional o formación.

Principios

1. **No escriba** el título “CV”, “Curriculum” u “Hoja de Vida".
2. **Evite los errores de ortografía**. Infórmese bien sobre el vocabulario técnico de su profesión en español.
3. **Ser breve y concreto**. Escriba únicamente los detalles de su experiencia profesional o laboral sin excederse (Duración, lugar, responsabilidades y proyectos realizados o misiones, etc.).
4. Si utiliza una fotografía, esta debe ser **sería y formal**.
5. El contenido no debe exceder **una página**. Sin embargo, algunos países pueden aceptar hasta dos páginas.
6. **No utilice algunos datos personales** como la edad, el estado civil, la estatura, el número de identificación (DNI, pasaporte, cedula,etc.). Sin embargo, puede mencionar su nacionalidad(es) si candidata o postula a un país extranjero.
7. Presente el contenido de forma **legible y organizada**. Evite los colores fuertes y los diseños extravagantes.

Algunas diferencias entre los países

La principal diferencia radica en la estructura y el tipo de información que se debe incluir en el CV.



Currículum en España	Hoja de vida en América Latina
1. Datos personales 2. Objetivo profesional 3. Formación académica 4. Formación complementaria 5. Experiencia profesional 6. Idiomas 7. Informática 8. Otros datos de interés *(pasatiempos, viajes lingüísticos, académicos o profesionales, carné de conducción, etc.)*	1. Datos personales 2. Perfil (Breve presentación: estudiante de 4° año en búsqueda de prácticas o ingeniero civil con experiencia en gerencia de proyectos…) 3. Formación 4. Experiencia profesional/ laboral 5. Informática 6. Idiomas 8. **Referencias (personales, académicas o profesionales) 9. Firma

Tipos de curriculum

Cronológico

Ej : *organizar la información sobre la formación y la experiencia desde la más reciente hasta la más antigua*

FOTOGRAFIA

Nombre
Apellido1
Apellido2

Edad

Dirección
CP / Ciudad

Teléfono
Teléfono Móvil
Email

Profesión / Área profesional

Años de experiencia

Descripción general del perfil profesional: trabajos ejercidos, funciones desempeñadas, cargos. Síntesis de las principales cualidades y capacidades para el trabajo. Logros. No es necesario que sean muy detalladas, pero si que den una idea general de las capacidades del candidato.

Experiencia profesional

1999-2001 **Nombre del grupo en el que se ha trabajado**
Cargo: Nombre del cargo que se ha desempeñado
Función: Descripción de las funciones que se han desempeñado en la empresa. No es necesario que sean muy detalladas, pero si que den una idea general de las capacidades del candidato

1999-2001 **Nombre del grupo en el que se ha trabajado**
Cargo: Nombre del cargo que se ha desempeñado
Función: Descripción de las funciones que se han desempeñado en la empresa. No es necesario que sean muy detalladas, pero si que den una idea general de las capacidades del candidato

1999-2001 **Nombre del grupo en el que se ha trabajado**
Cargo: Nombre del cargo que se ha desempeñado
Función: Descripción de las funciones que se han desempeñado en la empresa. No es necesario que sean muy detalladas, pero si que den una idea general de las capacidades del candidato

Formación académica

1999-2001 **Nombre de la titulación**
Institución que otorga el título
Breve descripción de la formación adquirida

1999-2001 **Nombre de la titulación**
Institución que otorga el título
Breve descripción de la formación adquirida

Otros datos

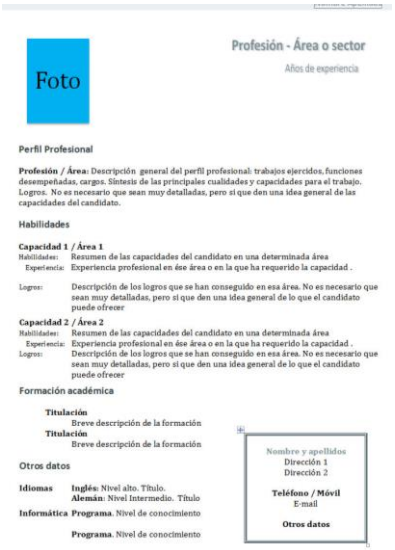
Idiomas **Inglés:** Nivel alto. Título.
Alemán: Nivel Intermedio. Título

Informática **Programa**. Nivel de conocimiento
Programa. Nivel de conocimiento

Otra Información

Funcional o temático

Ej : Agrupar la información por campos profesionales o habilidades. Recomendada para personas con experiencia extensa o hetereogenea.



Foto

Profesión - Área o sector

Años de experiencia

Perfil Profesional

Profesión / Área: Descripción general del perfil profesional: trabajos ejercidos, funciones desempeñadas, cargos. Síntesis de las principales cualidades y capacidades para el trabajo. Logros. No es necesario que sean muy detalladas, pero si que den una idea general de las capacidades del candidato.

Habilidades

Capacidad 1 / Área 1
Habilidades: Resumen de las capacidades del candidato en una determinada área
Experiencia: Experiencia profesional en ése área o en la que ha requerido la capacidad .
Logros: Descripción de los logros que se han conseguido en esa área. No es necesario que sean muy detalladas, pero si que den una idea general de lo que el candidato puede ofrecer

Capacidad 2 / Área 2
Habilidades: Resumen de las capacidades del candidato en una determinada área
Experiencia: Experiencia profesional en ése área o en la que ha requerido la capacidad .
Logros: Descripción de los logros que se han conseguido en esa área. No es necesario que sean muy detalladas, pero si que den una idea general de lo que el candidato puede ofrecer

Formación académica

Titulación
Breve descripción de la formación
Titulación
Breve descripción de la formación

Otros datos

Idiomas **Inglés:** Nivel alto. Título.
Alemán: Nivel Intermedio. Título

Informática **Programa**. Nivel de conocimiento

Programa. Nivel de conocimiento

Nombre y apellidos
Dirección 1
Dirección 2

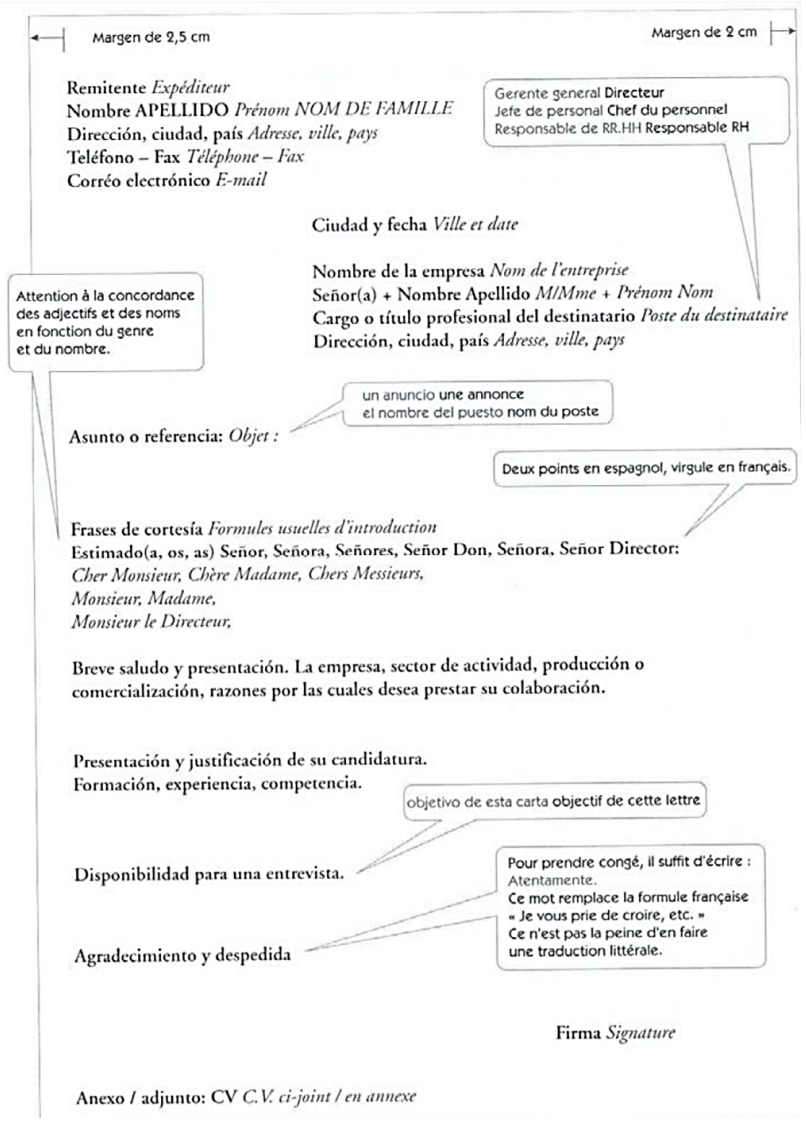
Teléfono / Móvil
E-mail

Otros datos

Mixto

Una mezcla entre los dos tipos anteriores

La carta de presentación



Lugar y fecha

Nombre de la organización
Dirección
Localidad, país

Estimados Sres/as de Recursos Humanos

Tengo el agrado de dirigirme a Ud/s con el objetivo de participar en búsquedas acordes a mi perfil en su empresa. Adjunto mi Currículum Vitae buscando ser incluido en su base de datos por si se produjera alguna vacante.

En relación a esto, cuento con la experiencia y los conocimientos técnicos necesarios para desarrollar actividades en el rubro de su empresa. Además, tengo un nivel de inglés avanzado y manejo de herramientas informáticas.

Considero que podría integrarme adecuadamente a la organización ya que soy una persona proactiva y con capacidad para formar parte de un equipo de trabajo en el que se busque permanentemente alcanzar los valores sostenidos en la responsabilidad social empresaria.

Agradezco la gentileza de su atención y quedo a la espera de sus comentarios. Asimismo, aprovecho esta oportunidad para saludarlo cordialmente.

Correction de CV y LM au CRL

Aucun CV ou lettre de motivation envoyé par mail sera corrigé. Merci de déposer vos documents en **format .doc ou .pdf sur Moodle**. Il faut prévoir un délai de **3 à 4 jours** pour la correction (selon la demande). **Un tutorat de 20 min** sera proposé dans certains cas.