|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Microsoft Office User  |  | | --- | |  | | Correo electrónico | |  | | Teléfono | |  | | Dirección URL de LinkedIn | | VÍNCULO A OTRAS PROPIEDADES EN LÍNEA: CARTERA, SITIO WEB O BLOG | | Objetivo Para comenzar, haga clic en el texto de marcador de posición y comience 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. | |  | |  | | --- | | ExperienciaPuesto y compañíaFechas 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 y compañíaFechas 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 y fecha de obtenciónCentro educativo Puede incluir su calificación promedio y un resumen de trabajos de clase, premios y matrículas de honor relevantes. | | 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. | |

[Ver más plantillas curriculums](https://enviarcurriculum.info/plantillas/)