



Recomendaciones para un CV en inglés

El currículum y la carta de presentación son las primeras impresiones que una empresa tiene de ti, por lo cual debes ser minucioso con la realización de ambos.

Te recomendamos realizar una búsqueda en Internet sobre el tipo de currículum que se usa en el país seleccionado, así como acorde a la profesión; por ejemplo los currículum pueden ser cronológicos o temáticos, o deben llevar o no foto, etc. Desde hace unos años dentro de la Unión Europea se maneja el formato [Europass](#).

Si quieres que los/las empleadores/as lean tu CV, debes hacerlo en un lenguaje simple y claro:

- Realizar una búsqueda sobre el tipo de currículum que se usa en el país seleccionado para enviar tu CV, ten en cuenta el puesto al que quieres optar.
- Usa palabras y frases cortas
- No use vocabulario técnico, a no ser que con seguridad el/la empleador/a lo entenderá.
- Habla sobre hechos concretos (Aumente las ventas un 50%) y no sobre ideas abstractas (Fui responsable de una considerable mejora en la posición de nuestro departamento)
- Usa verbos en voz activa (Organice la exhibición), no en pasiva (La exhibición fue organizada por mi). Generalmente, la voz activa tiene más fuerza y se entiende con mayor facilidad.
- Usa descriptores, muchos/as empleadores/as realizan sus búsquedas por palabras claves (descriptores). Busca esas palabras clave observando los anuncios y la descripción de la oferta e inclúyelos en tu CV y tu carta de presentación.

Ten en cuenta el inglés que vas a utilizar, existen algunas diferencias claras entre el vocabulario de un CV en inglés británico y otro en inglés americano, aquí te dejamos algunos términos básicos:

Español	British	American
CV /Currículum	CV/curriculum vitae	Resumé /resume
Carta de presentación	covering letter	cover letter /covering letter
Papel standar A4	Standard paper size: A4 (210 x 297 millimetres)	Standard paper size: Letter (8 1/2 x 11 inches)
Señor /Sr.	Mrs	Ms
Señora/ Sra.	Miss	

Actualizada: Agosto 2017



Estimado Señor/Estimada señora	Dear Sirs	Gentlemen
Atentamente	Yours faithfully	Yours truly
	Yours sincerely	Sincerely
		Sincerely yours
	Yours truly	
Director general	Managing Director (MD)	Chief Executive Officer (CEO)
Jefe de personal		General Manager
Fecha: DD/MM/AA Ejemplo: 30/12/99 30 de diciembre de 1999	date format: DD/MM/YY example: 30/12/99 30 December 1999	date format: MM/DD/YY example: 12/30/99 December 31st, 1999
Trabajo	labour	labor
Bachillerato	A levels	high school diploma
Diplomatura	holder of a diploma	Qualified
Diploma	Diploma	Diploma
Licenciado	holder of a diploma	Qualified
Master	master's degree	master's degree
Graduado Grado	Graduated Degree	Graduated Degree
Certificado	Certificate	Certificate
Doctorado	PhD	PhD
Monitor	Instructor	Leader/ Instructor
Monitor de ocio y tiempo libre	Leader	Leader of leisure and spare time

Actualizada: Agosto 2017



Empleo

Enlaces de interés para un CV en inglés

Carta de presentación y CV: [Modelos de Currículums](#)

[Currículum internacional y carta de motivación](#)

Australia: [Currículum y Carta de motivación](#)

Reino Unido: [Gobierno británico como buscar y solicitar un trabajo. UK](#)

[Modelos de cv y carta de motivación Universidad de Kent, Uk.](#)

Irlanda: [CV y cartas de motivación. Irlanda](#)

Estados Unidos: [Modelos de CV y cartas de motivación. Universidad de Washington](#)

[Modelos de CV y cartas de motivación. Monster](#)

Australia: [Modelos de CV. Australia](#)

Canadá: [Currículos Canadá](#)