

TN

## MICROSOFT OFFICE USER

### OBJETIVO

Para empezar, haz clic en el texto de marcador de posición y comienza a escribir. Sé breve: una o dos frases.

Haz doble clic en las celdas de la tabla del pie de página para agregar la información de contacto (o elimina las columnas que no desees).

### APTITUDES

Explica para qué eres especialmente bueno. ¿Qué te distingue de los demás? Usa tu propio lenguaje, no tecnicismos.

### EXPERIENCIA

PUESTO • COMPAÑÍA • FECHA DE INICIO – FECHA DE FINALIZACIÓN

Resume tus responsabilidades principales, tus cargos de dirección y tus logros más destacados. No hagas una lista de todo; indica lo más relevante e incluye los datos que muestran el impacto que tuviste.

PUESTO • COMPAÑÍA • FECHA DE INICIO – FECHA DE FINALIZACIÓN

Piensa en el tamaño del equipo que dirigiste, en el número de proyectos que llevaste a cabo o en el número de artículos que escribiste.

### FORMACIÓN

TITULACIÓN • FECHA DE OBTENCIÓN • CENTRO ACADÉMICO

Aquí puedes incluir tu calificación promedio y un resumen de trabajos de clase, premios y matrículas de honor relevantes.

TITULACIÓN • FECHA DE OBTENCIÓN • CENTRO ACADÉMICO

En la pestaña Inicio de la cinta de opciones, selecciona Estilos para aplicar el formato que necesitas con un solo clic.

### TRABAJOS DE VOLUNTARIADO O DE DIRECCIÓN

¿Dirigiste a un equipo para tu club, administraste un proyecto para tu organización de beneficencia favorita o editaste el periódico de tu escuela? Prosigue y describe experiencias que ilustren tus habilidades directivas.



CORREO



NOMBRE DE USUARIO  
DE TWITTER



TELÉFONO



URL DE LINKEDIN