

Inglès para

Entrevistas de trabajo y Curriculum Vitae.

Prof. Beatriz Hurtado



+ Plantillas
Descargables

Ingles con Betty

Hola!

Este ebook es dedicado a todos los interesados en el ingles como idioma extranjero, asi como para mis estudiantes.



ÍNDICE

| | |
|---|----|
| Expresiones para el trabajo | 4 |
| Guia definitiva para hacer un CV con exito..... | 9 |
| Descargar Plantillas editables..... | 15 |
| Ejemplos..... | 16 |

CAPÍTULO 1:

Expresiones para el trabajo

Vamos a empezar poniéndonos serios. Y es que si tu objetivo es trabajar en inglés, necesitas aprender fórmulas hechas para enfrentarte a diferentes situaciones de la vida laboral. Vamos a ver dos de las más comunes:

Las cartas, emails formales y las presentaciones.

Lo primero que necesitas para escribir una carta o email de trabajo es empezar con buen pie. A veces hay cierta confusión con los saludos y despedidas, ya que dependen de dos cosas: el tono de la comunicación (muy formal o un poco más relajado) y si conocemos o no al destinatario del email. Además, a cada “categoría” de saludos le correspondería un tipo de despedida.


Separa los diferentes capítulos con páginas de títulos.

Emails formales (personas desconocidas)

1. Dear Sir or Madam,
2. To whom it may concern,
3. To the attention of _____,
4. Yours faithfully,

Emails formales (personas conocidas)

1. Dear Mr President,
2. Dear Mr Smith,
3. Dear Ms Johnson,
4. Yours sincerely,
5. Respectfully yours,



Te las escribo en
ingles y español

Emails semiformales

1. Dear John Smith,
2. Dear Sarah,
3. Dear friend,
4. Regards,
5. Best regards,

Una vez tenemos esto claro, es hora de entrar en materia. Y es aquí donde las expresiones hechas pueden salvarte la vida a la hora de ordenar tus ideas y quedar como todo un profesional. Para empezar, necesitas explicar por qué estás escribiendo el email o carta.

«Estas frases son una buena introducción»

We are writing to you
regarding...

We are writing in connection
with...

Further to...

I am writing to enquire about...

In response to your former
email...

With reference to...

I am writing to you in behalf of...

A la hora de desarrollar el cuerpo del email, cada caso es diferente. Pero estas expresiones hechas te pueden ayudar a plantear lo que necesitas de manera polite:

1. I would be grateful if you could...
2. We are interested in obtaining/receiving...
3. Could you recommend ____?
4. What is your current list price for ____?
5. Would you be so kind as to ____?
6. We would appreciate if you could send us more information about...
7. I must ask you whether...
8. We would be grateful if...
9. We are interested in... and would like to know...
10. We carefully considered your proposal and...
11. We are sorry to inform you that...

Y por último, necesitas una frase para cerrar el email. Apréndete estas para tener la seguridad de acertar siempre y ¡listo!

1. If you need any additional assistance, please contact me.
2. I would be most grateful if you would look into this matter as soon as possible.
3. Thank you for your help in this matter.
4. Please reply as soon as possible because...
5. I look forward to discussing this with you.
6. We appreciate your business.

FÒRMULAS PARA LA PRESENTACIÓN!

¿Tienes que hacer una presentación en inglés? Keep calm and learn expressions! Cuanto más estructurada esté tu presentación, mejor. En este sentido, las expresiones son muy útiles para organizar tus ideas y que tu audiencia sepa siempre en qué punto de la charla estás.

Después de presentarte, puedes añadir

1. I would like to thank you for inviting me here today to talk about... También viene bien que le recuerdes a los asistentes que pueden hacer preguntas

Para empezar la charla en sí, es muy recomendable introducir las ideas que vas a explicar después e indicar en cuántas partes se dividirá la presentación:

1. There are a number of points I would like to make.
2. I'm going to divide this talk into three parts: A, B and C.

No olvides introducir cada una de las partes:

1. first of all, I'll discuss...
2. Secondly, I would like to tell you about...
3. Lastly, I'll explain what X is about.

Al terminar cada sección, estas expresiones pueden ayudarte:

1. That's all I have to say about...
2. So, in this section, we've looked at...
3. Well, I think I've said enough about...

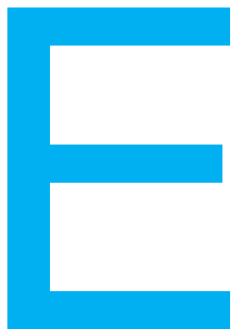
A la hora de calcular el tiempo, reserva unos minutos al final para resumir los puntos principales:

1. Let's summarise briefly what we've looked at...
2. If I can just sum up the main points...
3. So, to remind you of what I've covered in this talk...
4. Y por supuesto, no olvides la expresión educada de turno para despedirte:
5. Thank you very much for coming.
6. I hope you have found this presentation useful.

CAPÍTULO 2:

Currículum en Inglés: La Guía Definitiva para Hacer el CV con Éxito





El currículum en inglés que se utiliza en Reino Unido o Estados Unidos (llamado *Rèsumè*).

Tanto la estructura como algunos puntos de la información que en este documento se consigna difieren con el **formato español**.

Para redactar un Currículum Vitae que se adapte al formato de estos dos países es importante tener en cuenta algunos **puntos básicos que ayudarán** a que nuestro expediente no sea rechazado desde el inicio.

Para elaborar un Currículum Vitae en el formato británico hay que tener en cuenta que este solamente incluye 2 puntos de interés:

- Cifras profesionales.
- Hechos de importancia.

Todos los aspectos referentes a cualidades personales, motivos para aplicar al puesto y aptitudes profesionales, se detallan en un carta que se escribe por separado y que se coloca como **cover letter** del currículum en inglés.

Cuáles son las partes del currículum en inglés

- Datos personales completos.
- Formación académica.
- Idiomas que se dominan.
- Experiencia laboral.
- Aficiones.



Quando se hace detalle de la **experiencia laboral** en el currículum en inglés, se debe colocar también los logros profesionales en cada uno de nuestros empleos anteriores.

Es importante que con cada empleo que se haga mención también se coloque la información de **contacto del antiguo empleador** (dirección, número de teléfono de la empresa y al menos dos contactos dentro de esta que puedan dar referencias).

Es importante aclarar que la gran mayoría de las empresas en el Reino Unido **verifican la información profesional**, por lo que esta deberá siempre ser verídica en el currículum en inglés.

Otro punto importante y que viene muy bien en el currículum en inglés es el **apartado de aficiones**. Las empresas del Reino Unido valoran las cualidades extra curriculares de sus futuros empleados.

Habrà que colocar todas aquellas actividades o pasatiempos que se realizaban tanto cuando se cursaba la universidad (o el **último nivel académico**), como las que se realizan en el presente, pero sin exagerarlas –la modestia es una cualidad muy apreciada por los británicos.

Consejos Clave para Escribir tu Currículum en Inglés

- Cambia el **idioma de tu ordenador** al inglés, de esta forma el corrector ortográfico detectará los errores que puedas cometer durante la escritura y te será fácil corregirlos.
- Recuerda que la buena ortografía dice mucho de ti como profesional y si se trata de una lengua extranjera aún más.
- Otra forma de corroborar que tu currículum en inglés esté bien escrito es utilizar un **traductor online**. Mucho cuidado con este punto ya que en algunas ocasiones los traductores no son totalmente exactos.
- También puedes pedir la ayuda de un nativo u otra persona con un **nivel de inglés alto** para que lea tu CV y confirme que está bien escrito.
- En España el CV suele hacerse en una sola página, sin embargo, el currículum en inglés británico está conformado de dos páginas en folio A4. Evita colocar bordes de página, decorados, o frases fuera de contexto, la sobriedad y la estructura son indispensables en el currículum en inglés.
- El currículum en inglés británico **no lleva fotografía**. En ningún caso la incluyas.
- Cuando se trata del CV británico procura ser muy específico con tu **información laboral**.
- Incluye meses y años de inicio y fin de tu labor allí.



- Detalla con cuidado el puesto que tenías, si era una práctica, un trabajo de medio tiempo... Si el puesto lo permite proporciona cifras de interés, indica los motivos por los cuales no trabajaste en algún periodo de tiempo, etc.
- Cuidado con tus **datos personales**. En el currículum en inglés británico debes escribir tus nombres antes que tus apellidos, si lo haces al revés podrían confundirlos. De igual forma con respecto a tu edad, es mejor poner la **fecha de nacimiento** en lugar de cuántos años tienes.
- **Revisa antes de imprimir**. Asegúrate que los espacios sean iguales, el mismo tipo de letra, que el texto se encuentre bien alineado, no abusar de las mayúsculas y las negritas.

Estructura del Currículum en Inglés

Si aún te quedan algunas dudas sobre la estructura del currículum en inglés que debes utilizar para redactar **tu currículum vitae** en el modelo británico, a continuación especificamos el nombre de las secciones y los datos que debes incluir en ellas.

1. Personal Details o perfil personal

En esta sección del currículum en inglés debes incluir todos tus datos personales, como hemos detallado previamente. También es común hoy en día incluir el contacto a la cuenta de distintas redes sociales, pero solamente en caso de que se utilicen para fines profesionales.

2. Studies o Education

Coloca todos los estudios y cursos relevantes que has tomado hasta el momento de redactar el currículum en inglés. Empieza con el último y continúa hacia atrás de forma cronológica. Coloca el nombre de la institución, diploma o título obtenido y las fechas.

Tip: En el Reino Unido se abrevian los nombres de los títulos. Un licenciado sería un Bachelor (B), y a continuación se especifica el campo: artes sería una “A” (equivale a humanidades), ciencias “Sc”, ingeniería “Eng” y educación “Ed”. Es decir, que si eres licenciado en periodismo podrías poner que eres *BA in Journalism*.

3. Work Experience

Enumera todos los trabajos que has tenido, cronológicamente de la misma forma que en el apartado anterior. Coloca el nombre de la compañía, la localidad, el nombre del puesto y una breve descripción de las funciones. Es lo principal en el currículum en inglés.

4. Knowledge of languages

Qué idiomas hablas y el nivel para cada uno de ellos, tanto en habilidad escrita como oral. Para las habilidades orales puedes utilizar palabras como “Fluent in...” “Good...” “Moderate...”. En el caso de las habilidades escritas “Good...” “Moderate...”

6. Skills: las destrezas o competencias

Resumiendo mucho, en esta parte del currículum en inglés de lo que tienes que hablar es de todos tus puntos fuertes y de cómo has adquirido esas capacidades. Una buena forma de hacerlo es dividiéndolas en dos o tres secciones. Por ejemplo, estudiando, en tu vida personal o trabajando.

Recuerda que tienes que explicar de qué forma las has adquirido en plan breve, así que intenta ser lo más objetivo e impersonal posible hacia ti mismo. **No es fácil**, pero es el camino a seguir.

6. Computer skills

Esta es la parte del currículum en inglés donde incluyes qué programas puedes utilizar y tu habilidad en ellos. Enfócate en paquetes de software y sistemas específicos.

7. Interests and other activities

Coloca pasatiempos, intereses y otras actividades que consideres de importancia para poder saber qué habilidades tienes o como es tu personalidad. Cualquier actividad de voluntariado se verá bien en esta sección. Esta última parte del CV puede ser redactada en un lenguaje personal.

Descarga Plantillas ve a la pagina del ebook

John Doe

Resumé title (optional)

street and number
postcode city
☎ +1 (234) 567 890
☎ +2 (345) 678 901
☎ +3 (456) 789 012
✉ john@doe.org
🌐 www.johndoe.com
additional information



Some quote (optional)

Education

year–year **Degree, Institution, City, Grade.**
Description

year–year **Degree, Institution, City, Grade.**
Description

Master thesis

title *Title*
supervisors Supervisors
description Short thesis abstract

Experience

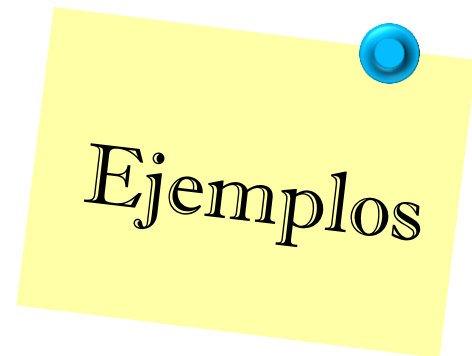
Vocational

year–year **Job title, Employer, City.**
General description no longer than 1–2 lines.
Detailed achievements:
○ Achievement 1;
○ Achievement 2, with sub-achievements:
- Sub-achievement (a);
- Sub-achievement (b), with sub-sub-achievements (don't do this!);
· Sub-sub-achievement i;
· Sub-sub-achievement ii;
· Sub-sub-achievement iii;
- Sub-achievement (c);
○ Achievement 3.

year–year **Job title, Employer, City.**
Description line 1
Description line 2

Miscellaneous

year–year **Job title, Employer, City.**
Description





TIMOTHY STUART

MARKETING ASSISTANT

PERSONAL PROFILE

Extremely motivated to constantly develop my skills and grow professionally. I am confident in my ability to come up with interesting ideas for unforgettable marketing campaigns.

CONTACT

-  512 Moore Street, Indigo Valley, San Diego, California
-  timstuart@gmail.com
-  872-871-9271
-  /timstuart

EDUCATION

San Diego University
Bachelor in Marketing, 2018

SKILLS

- Exceptional communication and networking skills
- Successful working in a team environment, as well as independently
- The ability to work under pressure and multi-task
- The ability to follow instructions and deliver quality results

WORK EXPERIENCE

13 Monkeys, Marketing Assistant

JUN 2019 - JAN 2020

- Maintained and organized numerous office files
- Constantly updated the company's contact and mailing lists
- Monitored ongoing marketing campaigns
- Monitored press coverage

World Mark, Marketing Assistant

JUN 2018 - JUN 2019

- Handled the company's online presence - regularly updated the company's website and various social media accounts
- Monitored ongoing marketing campaigns
- Prepared presentations for prospective clients

CONTACTA CONMIGO PARA CLASES DE INGLÈS

+53 54002140
ESCUELA DE INGLES VIRTUAL

