

CÓMO HACER UN BUEN CURRÍCULUM VITAE (CV)

Puntos importantes

- Buena presentación y ortografía.
- Datos ordenados y relevantes para la empresa y el puesto de trabajo que solicitas.
- Intentar darle un toque diferente y creativo. El grado de creatividad dependerá del tipo de trabajo o de empresa. Por ejemplo, si solicitamos un trabajo en el sector del diseño gráfico o del marketing, tendremos que usar un estilo propio que muestre nuestras aptitudes para ese puesto.
- No escribir más de dos páginas. Si es posible, lo mejor es explicarlo todo en una. Un buen currículum tiene que ser breve.
- Destacar la información más importante y de mayor interés para la empresa.
- Añadir una carta de motivación para explicar por qué eres el candidato perfecto y cuáles son tus motivaciones y expectativas.

Adáptate al puesto de trabajo requerido

Crea un CV específicamente para el puesto que solicitas. Recuerda que no existe un CV genérico. Cada CV que envíes a un empleador debe adaptarse a él. Crea un CV único para cada trabajo. No tienes que volver a escribir todo, solo adapta los detalles.

Aprovecha al máximo tus habilidades profesionales

No olvides mencionar las habilidades que pueden ayudarte a destacar entre la multitud. Esto puede incluir: habilidades de comunicación, de gestión, de trabajo en equipo, de resolución de conflictos, de idiomas, de liderazgo o tecnológicas.

Aprovecha tu experiencia laboral

Describe cualquier ejemplo de puestos de responsabilidad, trabajo en equipo o cualquier cosa que demuestre que puedes usar tu iniciativa. Por ejemplo, dirigir el periódico de tu universidad.

Mantén tu CV actualizado

Es crucial revisar tu CV regularmente y agregar nuevas habilidades o experiencias que faltan. Por ejemplo, si acabas de hacer un poco de voluntariado o has trabajado en un nuevo proyecto, asegúrate de incluirlo.

Formato

Los formatos más comunes son MS Office Word o PDF. Los mejores tipos de letra para un currículum son Arial, Calibri, Tahoma o Verdana porque resultan más claras y modernas, a diferencia de otras como Times. El tamaño de la letra debe ser entre 10 y 12 puntos.

[Cómo hacer un buen currículum vitae (CV)] (s.f). ESERP – Business School, Law School.
<https://es.eserp.com/articulos/como-hacer-buen-curriculum-vitae-cv>

A CONTINUACIÓN, EJEMPLOS DE CV MODERNOS Y CREATIVOS:

NOMBRE

PUESTO ACTUAL

DETALLES

Dirección
Ciudad, CP 10003
T 000 00 0 0000
email@address.com

PERFIL

Aliquid albus temporibus vis in. Mel in nisl inimicus, aequae intellegam disve bit theophrastus et eam. In tempor nostro adversarium nam. His ea alienumancillae, noster laoreet insolens cum id. Mazim tempor everti usu ei, tollit enique in his.

APTITUDES

FLEXIBILIDAD
TRABAJO EN GRUPO
COMUNICACIÓN
ÉTICA LABORAL

REFERENCIAS

Disponibles bajo petición

EXPERIENCIA

2012-2015

PUESTO, NOMBRE DE LA EMPRESA

Ciudad, País

Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exerc. Irure dolor in reprehend incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi.

Tareas/datos de interés:

- Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exerc.
- Exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.
- Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exerc.

2005-2012

PUESTO, NOMBRE DE LA EMPRESA

Ciudad, País

Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exerc. Irure dolor in reprehend incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi.

Tareas/datos de interés:

- Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exerc.
- Exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.
- Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exerc.

EDUCACIÓN

2003-2005

MÁSTER

Nombre de la universidad

2003-2005

CARRERA

Nombre de la universidad



NOMBRE APELLIDOS

PERFIL

Incluye aquí una breve descripción sobre tu formación y/o experiencia y describe cuál es tu objetivo profesional.

000 000 000

Dirección

loremipsum@gmalicom

www.loremipsum.com

FORMACIÓN

2007 - 2009

Nombre Centro de Formación

Describe aquí la formación que has obtenido y la titulación que has recibido al finalizar tus estudios en el centro.

2010 - 2011

Nombre Centro de Formación

Describe aquí la formación que has obtenido y la titulación que has recibido al finalizar tus estudios en el centro.

EXPERIENCIA

1993 - 1999

Nombre Empresa 1

Describe aquí las funciones realizadas en la empresa durante el tiempo que has estado trabajando para ellos.

2000 - 2006

Nombre Empresa 2

Describe aquí las funciones realizadas en la empresa durante el tiempo que has estado trabajando para ellos.

2000 - 2006

Nombre Empresa 3

Describe aquí las funciones realizadas en la empresa durante el tiempo que has estado trabajando para ellos.

INFORMÁTICA

Java Script



Photoshop



Adobe Illustrator



Magento



Adobe In Design



Ms Office



IDIOMAS

Inglés

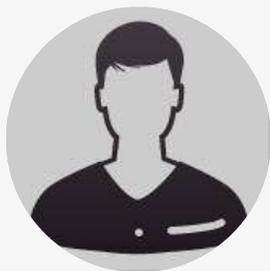


Francés



Español





NOMBRE APELLIDO

Incluye aquí una breve descripción sobre tu formación y/o experiencia e incluye cuál es tu objetivo profesional.

CONTACTO



000 000 000 / 000 000 000



email@gmail.com



www.mipagina.com



Dirección

INTERESES

- LECTURA — FOTOGRAFÍA
- BASKETBALL — VIAJAR
- DIBUJAR — VOLUNTARIA
- FOOTBALL — DO

EXPERIENCIA

- 2014 - 2015 **NOMBRE DE EMPRESA 1 - MADRID**
Describe aquí las funciones realizadas en la empresa.
CARGO DESEMPEÑADO
- 2013 - 2014 **NOMBRE DE EMPRESA 2 - BARCELONA**
Describe aquí las funciones realizadas en la empresa.
CARGO DESEMPEÑADO
- 2010 - 2011 **NOMBRE DE EMPRESA 3 - MADRID**
Describe aquí las funciones realizadas en la empresa.
CARGO DESEMPEÑADO

FORMACIÓN

- 2010 - 2011 **CENTRO FORMACIÓN - Ciudad**
Describe aquí la formación que has recibido y la titulación obtenida al final.
MÁSTER REALIZADO
- 2013 - 2014 **CENTRO FORMACIÓN - Ciudad**
Describe aquí la formación que has recibido y la titulación obtenida al final.
GRADO CARRERA
- 2012 - 2013 **CENTRO FORMACIÓN - Ciudad**
Describe aquí la formación que has recibido y la titulación obtenida al final.
CURSO REALIZADO

COMPETENCIAS

INFORMATICA

- MS OFFICE: ●●●●●●●●●●
- DREAMWEAVER: ●●●●●●●●●●
- SEO: ●●●●●●●●●●
- SAP: ●●●●●●●●●●
- LOGO DESIGN: ●●●●●●●●●●

IDIOMAS

- INGLÉS: ●●●●●●●●●●
- ITALIANO: ●●●●●●●●●●
- ESPAÑOL: ●●●●●●●●●●

CÓMO HACER UNA CARTA DE MOTIVACIÓN

Puntos importantes

- Lenguaje sencillo pero formal. La ortografía es muy importante.
- No repetir palabras, usar sinónimos.
- Incluir tus datos personales y los de la empresa en la parte superior. En la parte inferior se pueden añadir la fecha y la firma.
- Especificar el puesto que estás solicitando.
- Dividir la carta en bloques bien diferenciados: motivo de la carta, convencer de por qué eres el candidato perfecto y disposición para la entrevista.

Contenido

Introducción: Explica los motivos de la carta haciendo referencia a la oferta o a tu interés por su empresa. Es importante captar el interés desde el principio.

Desarrollo: Escribe las razones por las que quieres ese trabajo y por qué deben elegirte a ti sobre el resto de candidatos (motivaciones, intereses, competencias, cualidades en relación al puesto...)

Despedida: Puedes terminar con “Esperando tener noticias tuyas...”, pero no te olvides de mencionar que quedas a su disposición para una entrevista.

EVITAR

- Escribir cartas de más de una página.
- Repetir los datos de tu currículum o historial académico.
- Utilizar expresiones negativas.

CÓMO HACER UNA CARTA DE MOTIVACIÓN

FRASES ÚTILES:

Saludo:

“Apreciado/a Sr./Sra. XXX”

“Estimado/a Señor/a XXX”

(Si no sabemos el nombre, podemos usar su puesto en la empresa: Estimado Sr. Director)

Primer párrafo:

“Escribo en relación al anuncio encontrado en...”

“Les escribo en relación con el puesto de (...) que su empresa anuncia en...”

Segundo párrafo:

“Soy (titulación, trabajo actual) y tengo experiencia en (...) y en (...), como puede/n ver en mi currículum”.

“Mis puntos fuertes son...”

“Mi área de conocimiento es...”

“He terminado los estudios de (...) y me considero capacitado/a para cubrir el puesto de (...) por haber realizado prácticas de (...), como puede/n ver en mi currículum”.

“Considero que cumpla los requisitos necesarios para...”

“Tengo una capacidad excelente para...”

Tercer párrafo:

“Podré ampliarles la información que consideren oportuna en una entrevista...”

“Por las razones citadas, desearía que tuviera/n en cuenta esta solicitud para las pruebas de selección de...”

“Por todo lo expuesto, le/s agradecería que consideraran mi solicitud para este puesto”

Despedida:

“A la espera de sus noticias, reciba(n) un cordial saludo”

“Reciba(n) un cordial saludo”

“Gracias por su tiempo y su consideración”

“Les saluda atentamente”

“Agradezco de antemano su atención y les saluda atentamente /cordialmente”

A CONTINUACIÓN, MODELOS DE CARTA DE MOTIVACIÓN MODERNOS Y CREATIVOS:

NOMBRE

PUESTO ACTUAL

Dirección
Ciudad, C.P. 10003

T 000 00 0 0000

email@address.com

[Fecha]

[Nombre del receptor]

[Título]

[Empresa]

[Dirección]

[Ciudad, Código postal]

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO O REFERENCIA

Estimado [Receptor]:

Sed ullamcorper nibh molestiae tortor, eleifend ut nibh, arcu tortor congue est eget. Accusamus nonummy sem vulputate pellentesque, aliquet pretium vitae wisi dui metus mauris, praesent morbi ac nulla bibendum dolor, velit donec commodo tellus tempus. Ut faucibus, et quam odio. A aliquam dui. Sollicitudin et, lobortis in facilisis sit, parturient volutpat blandit. Senectus diam, pharetra eu sit, sed.

Viverra morbi phasellus erat lobortis. Phasellus nunc metus, eu et, nunc arcu ligula. Quia suspendisse senectus sagittis at iaculis, nibh urna in sit donec, quidem etiam dictum quis sagittis quam. Praesent hendrerit in dui sed neque nec. Ipsum platea, sed lorem convallis, dolor imperdiet suspendisse pellentesque dui.

Quedo a la espera de su respuesta.

Atentamente,

TU NOMBRE

(TU FIRMA)

NOMBRE

PUESTO ACTUAL

[Fecha]

[Nombre]

[Título]

[Empresa]

[Dirección]

[Ciudad, Calle, Código postal]

PUESTO DE TRABAJO O REFERENCIA

Estimado [Receptor]:

Sed ullamcorper nibh molestiae tortor, eleifend ut nibh, arcu tortor congue est eget. Accusamus nonummy sem vulputate pellentesque, aliquet pretium vitae wisi dui metus mauris, praesent morbi ac nulla bibendum dolor, velit donec commodo tellus tempus. Ut faucibus, et quam odio. A aliquam dui. Sollicitudin et, lobortis in facilisis sit, parturient volutpat blandit. Senectus diam, pharetra eu sit, sed ipsum interdum a urna euismod, ipsum accumsan adipiscing.

Sem wisi veritatis mauris diam dignissim, eu sociis eleifend enim ac vel, habitant convallis. Sit dui, aliquet quis est facilisis libero turpis, vel blandit bibendum eu scelerisque a. Lacus wisi, orci libero, et in in arcu nec nascetur dui. At mauris montes venenatis amet eget sapien, fusce ornare odio ullamcorper faucibus. Est justo eaque est, purus nulla ac taciti.

Viverra morbi phasellus erat lobortis. Phasellus nunc metus, eu et, nunc arcu ligula. Quia suspendisse senectus sagittis at iaculis, nibh urna in sit donec, quidem etiam dictum quis sagittis quam. Praesent hendrerit in dui sed neque nec. Ipsum platea, sed lorem convallis, dolor imperdiet suspendisse pellentesque dui.

Quedo a la espera de su respuesta.

Atentamente,

TU NOMBRE



(TU FIRMA)

DATOS PERSONALES

Dirección
Ciudad, C.P. 10003

T 000 000 0000
M 000 000 000

email@address.com

REFERENCIAS

Nombre y apellido
T 000 000 0000
email@address.com

Nombre y apellido
T 000 000 0000
email@address.com

NOMBRE

TÍTULO

Dirección – Calle, número
Ciudad, Código Postal

T 000 00 0 0000

email@address.com

[Fecha]

PUESTO DE TRABAJO O REFERENCIA

Estimado [Receptor]:

Sed ullamcorper nibh molestiae tortor, eleifend ut nibh, arcu tortor congue est eget. Accusamus nonummy sem vulputate pellentesque, aliquet pretium vitae wisi duis metus mauris, praesent morbi ac nulla bibendum dolor, velit donec commodo tellus tempus. Ut faucibus, et quam odio. A aliquam duis. Sollicitudin et, lobortis in facilisis sit, parturient volutpat blandit. Senectus diam, pharetra eu sit, sed.

Viverra morbi phasellus erat lobortis. Phasellus nunc metus, eu et, nunc arcu ligula. Quia suspendisse senectus sagittis at iaculis, nibh urna in sit donec, quidem etiam dictum quis sagittis quam. Praesent hendrerit in duis sed neque nec. Ipsum platea, sed lorem convallis, dolor imperdiet suspendisse pellentesque dui.

Quedo a la espera de su respuesta.

Atentamente,

TU NOMBRE



(TU FIRMA)