



Cómo elaborar un currículum



1. ¿Qué es el curriculum vitae?
2. Redacción del curriculum vitae
3. Consejos para elaborar un buen currículum
4. Elementos del currículum
5. Trucos y errores a la hora de elaborar un buen currículum.
6. Tipos de currículum.
7. El CV en la era de las redes sociales
8. Perfil académico online

¿QUÉ ES EL CURRICULUM VITAE?

1. Resumen breve de tus experiencias formativas y laborales y de tus habilidades profesionales.
2. Proporciona una primera impresión de tu perfil profesional.
3. Es tu mejor herramienta de publicidad. Considéralo como tal.
4. Un buen CV no es el que relata lo que has hecho. Tiene que convencer y persuadir.
5. Debe estar actualizado y ser flexible para cada convocatoria.
6. Un currículum abre puertas, pero también puede cerrarlas.





UTILIDADES DEL CURRÍCULUM

- Sirve para obtener una entrevista, no un trabajo directo.
- Se usa como medio de presentación.
- Informa de las características de una candidatura.
- Sirve de guía en la entrevista, y permite indagar sobre los aspectos más relevantes reflejados por la persona candidata al puesto.
- Debes ser capaz de defender todo lo que has incluido en el CV.
- Es tu guía, junto al autoanálisis, para la presentación y defensa de tu trayectoria profesional de forma ordenada y atractiva.

REDACCIÓN DEL CURRÍCULUM

- Redacta un CV adecuado a cada oferta, potenciando y resaltando aquello que posees y mejor se ajusta al puesto.
- Detallar todos los datos relevantes.
- Tienes que dar la impresión de que cada dato tenga la máxima importancia.
- No incluyas lo que crees que no te va a favorecer.
- Se debe prestar máxima atención a las faltas de ortografía.



CONSEJOS PARA ELABORAR UN BUEN CURRÍCULUM

- Sé breve, preferentemente una página, pero tiene que aparecer la información clave de tu perfil.
- Adáptalo a cada empresa. Personaliza tu CV para que encaje en cada candidatura.
- Cuida el estilo e imagen. Sé simple y pon atención a la ortografía.
- Utiliza una fotografía reciente.
- Sé sincero. La información falsa perjudica tu perfil.
- Incluye tus competencias, habilidades y conocimientos.
- Añade los enlaces a tus blogs o redes profesionales.



ELEMENTOS DEL CURRÍCULUM

Nombre y apellidos: Colocar en lugar destacado.

Fotografía: Tiene que ser actual.

Datos personales: Lugar de residencia (no necesaria dirección completa), teléfono, correo electrónico y enlace a redes sociales profesionales.

Perfil profesional: Breve síntesis de habilidades y logros profesionales.

Experiencia laboral: Especificar empresa, ciudad, fechas, cargo y funciones. Orden cronológico inverso.

Formación académica: Estudios oficiales que hayas cursado.

Formación complementaria: Opcional. Cursos de formación no reglada, jornadas, seminarios, etc.

Competencias/Habilidades

Idiomas

Otros datos de interés

TRUCOS Y ERRORES A LA HORA DE ELABORAR UN CURRÍCULUM



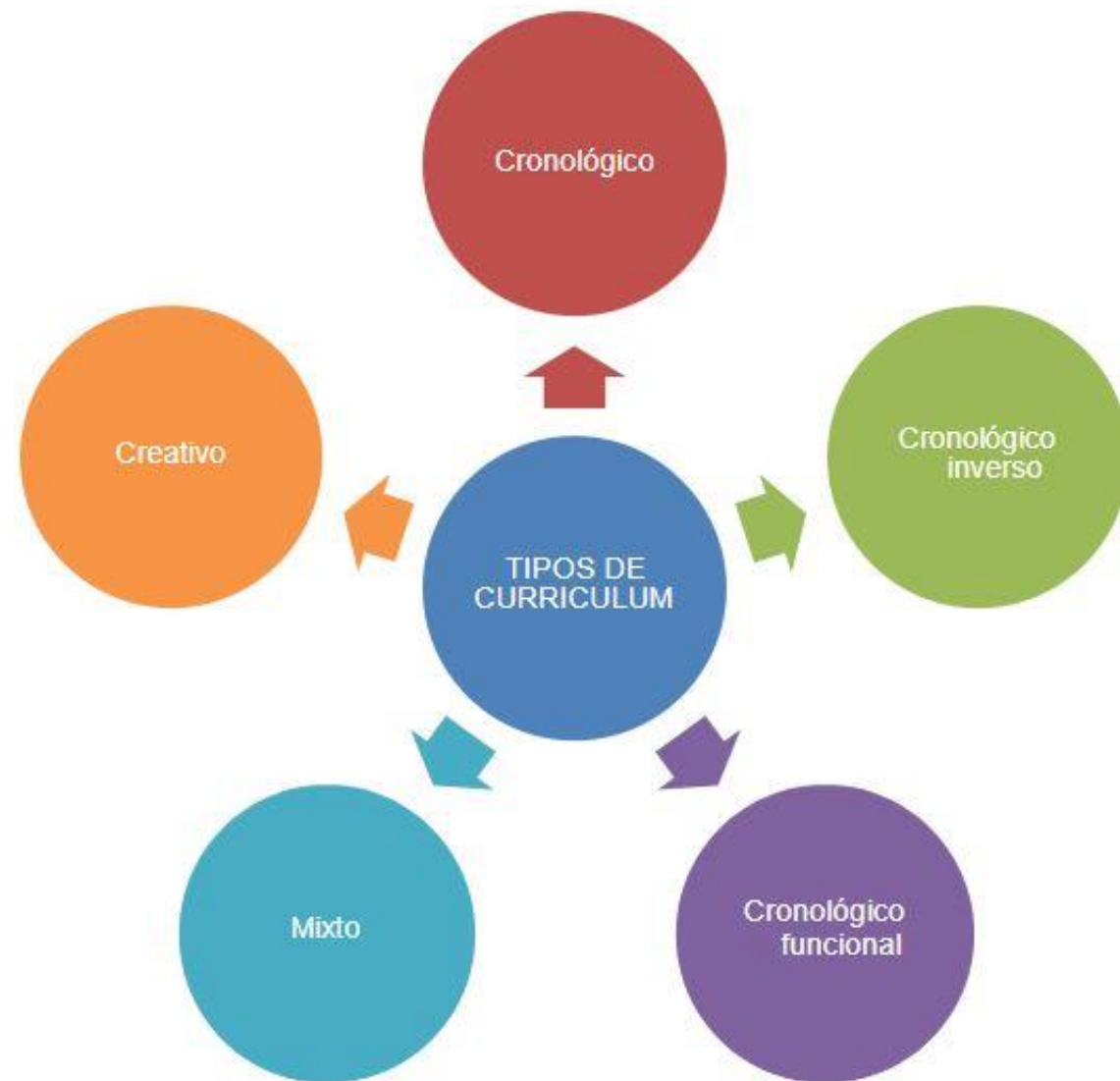
TRUCOS

- Es conveniente utilizar términos propios del sector.
- El CV no se firma.
- Procurar no poner siglas o abreviaturas y, si lo haces, explica qué significan.
- Evitar repetir expresiones y verbos.
- Evitar vacíos cronológicos.
- A la hora de escribir tu CV, ponte en el lugar de la persona que te va a contratar o evaluar.

ERRORES

- Poner datos que no son relevantes.
- Dar datos falsos o información exagerada. Indicar algo que no puedas defender.
- Contenido excesivo (CV enciclopédico).
- Utilizar un único CV para todas las ofertas de empleo.
- No corregir la mala ortografía.
- Evitar dar correos antiguos con la fecha de nacimiento y nicks poco profesionales.

TIPOS DE CURRÍCULUM



CRONOLÓGICO

Es aquel en el cual, después de incluir los datos personales, se plasma la experiencia profesional del candidato ordenada por fechas, situando en primer lugar los trabajos realizados hace más tiempo.

Suele utilizarse cuando el candidato tiene poca o nada de experiencia y por tanto se trata de un cv corto.

Pablo García López 

454720880 - pablogarcialopez@mail.com
C/Albala, 300, Valencia
Spain, 46100

Extracto

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nunc commodo ligula sed dolor. Nunc massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nunc commodo ligula sed dolor. Nunc massa.

Formación académica

año - año	Nombre del diploma Nombre de la universidad - ciudad Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nunc commodo ligula sed dolor. Nunc massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis.
año - año	Nombre del diploma Nombre de la universidad - ciudad Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nunc commodo ligula sed dolor. Nunc massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis.

Experiencia profesional

año - año	Nombre de la empresa Cargo Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nunc commodo ligula sed dolor. Nunc massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis.
año - año	Nombre de la empresa Cargo Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nunc commodo ligula sed dolor. Nunc massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis.
año - año	Nombre de la empresa

INVERSO

En la actualidad es el más utilizado. Se trata de una tipología muy similar a la anterior, aunque cambia el orden en el que incluimos nuestras experiencias profesionales. En este caso, se plasma la experiencia profesional de más reciente a más antigua.

Suelen utilizarse en los casos en los que se han desempeñado trabajos similares y de forma constante en el tiempo.

MODELO DE CURRÍCULUM CRONOLÓGICO INVERSO

DAVID DE LUCAS MARTÍN
Licenciado Poza, 446, 16, 28016 Madrid
Tel: 669 832 8763
Davidlucasm0036@gmail.com

OBJETIVO PROFESIONAL Desarrollar labores administrativas en el departamento de contabilidad.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Mayo 2012 - actual	Administrativo en Urtell Internacional, S.L. Barcelona Funciones: gestión de impagados, cierre mensual de cuentas, archivo, control diario de reservas, gestión de quejas y sugerencias del cliente, fax, mailing, chequeo mensual de reservas realizadas con la sede central.
Enero - diciembre 2011	Adjunto al Departamento de Ventas en Inforbuilding, S.A., Tarragona Funciones: recepción de llamadas, elaboración de agenda del supervisor, captación de nuevos clientes, control y seguimiento del inventario. Realización de informes trimestrales de ventas.
Mayo - diciembre 2010	Administrativo del Dpto. de Telemarketing en Cola-Cola, S.A. Barcelona Funciones: seguimiento de campaña publicitaria Coca-Cola, realización de informes sobre los sondeos realizados y resultados de los mismos.
Abril 2008 - marzo 2010	Administrativo en Industrias Rosland, S.L., Barcelona Funciones: captación de clientes con gran consumo de cartuchos de tinta, retirando estos de forma gratuita para su posterior reciclado, obteniendo un gran número de clientes.

FORMACIÓN ACADÉMICA

2007 - 2008	I.F. Profesional "La Almudena", Madrid Ciclo de Grado Superior en Administración (calificación media 7,60)
2005 - 2007	I.B. "Isabel la Católica", Madrid Bachillerato (calificación media 7,30)

IDIOMAS

Inglés:	Nivel medio. Título del primer ciclo de la EOI.
Francés:	Nivel medio adquirido en el Bachillerato.

INFORMÁTICA Windows, Microsoft Office, Lotus, Access, Internet (Nivel avanzado).

OTROS DATOS Permiso de Conducir B1 y B2
Alicionado al cine, excursiones a la montaña.
Nacido en Barcelona, en 1989. Soltero.

FUNCIONAL

Las experiencias profesionales son clasificadas de acuerdo al puesto ocupado o en cada caso.

Un ejemplo podría ser en primer lugar situar un enunciado de “Administrativo/a” y bajo el mismo todas las experiencias en este campo y luego otro “Secretario/a” indicando los empleos donde ocupaste este puesto.

Suele utilizarse en aquellos casos en los que el candidato ha desempeñado puestos de diversos perfiles a lo largo de su carrera laboral.

Así mismo se presentan cuando existen periodos en los que por las causas que fuesen no han trabajado.



EXPERIENCIA PROFESIONAL

SECTOR HOTELERO

- ✓ **Controller de Hotel.** 1 año y 6 meses.
 - Control de cobros, pagos, gestión de tesorería, financiación etc.
 - Elaboración de presupuesto. Apoyo en la toma de decisiones estratégicas.
 - Gestión de la política con proveedores. Selección, seguimiento de estándares de calidad y negociación de proveedores.
 - Seguimiento y control de las compras del Hotel.
 - Gestión y desarrollo de personas.

- ✓ **Jefe de Recepción.** 7 años.
 - Puesta en marcha y desarrollo desde cero del Dpto. de Reservas.
 - Atención al cliente y apoyo a la política comercial, marketing y de comunicación.
 - Seguimiento y control de las compras de la Recepción (uniformes, material, equipos informáticos).
 - Responsable de la contratación, negociación e interlocución con agencias y empresas.
 - Definición y seguimiento de los estándares de Calidad de las instalaciones y del servicio.
 - Conceptualización, desarrollo y lanzamiento de estrategias de venta en Canales On-line.
 - Cotización de reservas y facturación.
 - Coordinación entre las diferentes áreas funcionales del Hotel (Recepción, Reservas, Convenciones, Pisos, Mantenimiento, Cocina y Restauración).
 - Gestión y liderazgo de equipos, esto implica involucrarme en la selección, motivación, formación y desarrollo de las personas. Equipos multidisciplinares: recepción, reservas, atención al cliente y comercial.

*Logros: * En el Hotel Xxxxx he asumido las funciones de Director General durante un año y medio. He implantado desde cero el Dpto. de Reservas, desarrollando un Manual de Procesos y Procedimientos. Posteriormente en el Hotel Xxxxx sustituí al Director de Alojamiento en su ausencia. He establecido un sistema de turnos fijos rotatorios en el Dpto. de Recepción. He elaborado junto al Director de Alojamiento un Manual de procedimientos para el departamento de Recepción y Pisos.*

MIXTO

Se combina el funcional y el cronológico. Consiste en utilizar la estructura del cv funcional indicando las experiencias para cada puesto bajo un orden cronológico.

Es el más recomendado y uno de los preferidos ya que suele utilizarse con mayor frecuencia.

Otorga mayor información de interés para el seleccionador.

constante y optimista. Estoy muy interesa en puestos de [Consultoría Financiera](#).

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Experiencia en Contabilidad de 4 años	Responsable de Administración-Contabilidad. Gestión contable cumpliendo con el último Plan General Contable. Preparación y presentación de impuestos de sociedades. Control y previsiones de flujos de tesorería. Vencimientos e impagados. Archivo. Elaboración de Facturas y presupuestos. Gestión de proveedores. Elaboración de informes para facilitar la toma de decisiones. Control de presupuestos y forecast. Asesoramiento fiscal y contable.
Experiencia en Asesoría de 7 meses	Técnico Administrativo. Asesoramiento, trato con clientes y organismos oficiales. Gestión de nóminas y seguros sociales. Gestión de contratos, altas y bajas de trabajadores por cuenta ajena y autónomos. Archivo. Contabilidad.
Experiencia en Comercio de 2 años	Oficial de 2 - Dependienta. Atención al cliente y Venta. Mantenimiento de lineales, organización de productos. Control de inventarios. Asesoramiento al cliente y confección de presupuestos (proyectos de decoración). Caja. Conocimientos de escaparatismo y visualmerchandising.

Oct. 12-mar. 13	Xxxxxx Xxxxxx Xxxxxxxxxxxxxx S.L.	Sector: Administrac. de Finanzas
	Responsable de Administración.	
Feb. 09-dic. 09	Xxxxxx Xxxxxx x S.L.	Sector: Construcción
	Administrativo-Contable.	
Ago. 06-nov. 08	Xxxxxx Xxxxxx Xxxxxxxxxxxxxx S.L.	Sector: Inmobiliario
	Administrativo-Contable.	
Jul. 05-jul. 06	Xxxxxx Xssssxxxxxxxxxxxx S.L.	Sector: Construcción
	Administrativo-Contable.	
Ene. 05-jul. 05	Xxxxxx Xxxxxx Xssssxxxxxxxxxxxx S.L.	Sector: Asesoría Integral
	Técnico Administrativo. * Durante el 2004 también realicé prácticas en esta empresa.	
Mar. 03-ene. 05	XXXXXX,	Sector: Comercio
	Oficial de 2ª.	

CREATIVO

En los últimos años está de moda el currículum creativo.

Este puede marcar la diferencia en un sector en el que existe alta competencia o cuando se está optando por un puesto en el que se valore altamente la creatividad del candidato.

