

CÓMO HACER UN CURRÍCULO

Índice

1. ¿Qué es un currículo ?
2. Cómo estructurar tu currículo
3. Importante
4. Ejemplo de currículo
5. Consejos finales IMPORTANTE!!

1. ¿qué es el CURRÍCULO?

- El currículum vitae (CV) - que significa en latín “carrera de la vida” -o currículo, informa sobre lo que he estudiado y en lo que he trabajado (experiencia profesional), para que el empresario decida si mi perfil es adecuado al puesto de trabajo. Puede llevar otros datos importantes como otras cosas que sé hacer y rasgos de mi personalidad interesantes para el trabajo. Además aporta datos personales para que me puedan identificar y contactar.

- El objetivo del currículu (CV) es conseguir el **trabajo**. Cuanto mejor hecho esté, más posibilidades tendré. En la mayoría de los trabajos, no me contratarán solo viendo el CV, sino que tendré que hacer una entrevista, donde el empresario pretende saber más de mi.

El Currículu cumple una triple función:

- *Me presenta ante la empresa, dice quién soy, lo que estudié y en qué trabajé*
- *Estará presente durante la entrevista y se me preguntará por datos concretos de mis estudios y experiencia profesional y de aspecto personal.*
- *Después de la entrevista, sirve al empresario para compararlo con el de otros candidatos y decidir si me contrata. Además lleva mi número de teléfono para que me llamen*

2. CÓMO ESTRUCTURAR TU CURRÍCULO

No vamos a mentir en el currículum, pero vamos a esconder lo que no sea bueno ni relevante y potenciar lo que sí es importante para ese puesto de trabajo.

El empresario quiere ir al grano y saber si soy apto para el trabajo, por tanto, los datos que no son importantes para su trabajo, estorban. Si sé chapurrear cuatro palabras en francés pero no puedo hablarlo ni entenderlo, no interesa que lo ponga en el currículu, especialmente si voy a estar en una fábrica



Hay varios tipos de CV, pero vamos a usar el cronológico inverso, que presenta los datos desde lo más reciente a lo más antiguo. Al empresario le interesa más saber qué estuve haciendo el año pasado que hace 5 años.

En las empresas grandes, quien va a leer mi CV es la persona de Recursos Humanos, un especialista en derecho del trabajo que sabe seleccionar a las personas adecuadas. Si accedo a la entrevista, es posible que conozca a mi futuro jefe e incluso al dueño de la empresa.

En las empresas medianas y pequeñas, directamente lo leerá el dueño.

Vamos a poner los siguientes datos en nuestro CV en el siguiente orden:

2. CÓMO ESTRUCTURAR TU CURRÍCULO

1. Datos personales:

1. Nombre y apellidos,
2. Número de teléfono
3. Dirección de correo electrónico (y perfil de LinkedIn, si tenemos)
4. Foto

2. Formación académica:

1. Fecha FIN DE ESTUDIOS y FECHA DE INICIO, justo en este orden. Se puede poner solo los años (sin mes, ni día) Como vais hacerlo de este momento, en fecha de fin, pondriáis ACTUALIDAD, porque no habéis acabado el ciclo
2. Nombre de los estudios que has realizado. Ponemos lo más relevante. Si por ejemplo, tengo el Bachillerato, no pongo la ESO, porque se entiende que tuve que pasarla. Podemos especificar el tipo de bachillerato
3. Nombre del Centro donde los realizaste y CIUDAD

Podemos poner también algún curso que hayamos realizado: manipulador de alimentos, etc., siempre con fecha y centro que lo impartió . Si tenemos muchos cursos, abrimos un apartado nuevo que titulamos: cursos o formación complementaria

2. CÓMO ESTRUCTURAR TU CURRÍCULO

3. Experiencia Profesional: sitios en los que he trabajado.

Lo ordenamos igual que antes:

1. Fecha fin/inicio
 2. Puesto de trabajo (dependiente, camarero...) o el departamento de la empresa, podemos decir brevemente las funciones generales.
 3. Nombre de la empresa
-
- **4. Idiomas:** En este apartado mencionarás los idiomas que conoces y tu nivel. Si mi nivel es muy bajo, de forma que no me permite comunicarme, lo omito, especialmente si no tiene importancia para el trabajo. Si has realizado cursos o tienes algún título, lo ponemos.

2. CÓMO ESTRUCTURAR TU CURRÍCULO

5. Informática: Señala SOLO conocimientos informáticos que poseas y el nivel(usuario, medio o alto):

1. Sistemas operativos (mac, windows, linux..),
2. Procesadores de texto (Word, Libre Office..),
3. Hojas de cálculo (Excell..).
4. Cualquier programa que controles: CAD, Photoshop...
5. Uso de redes sociales: Instagram, Facebook, Twitter...

6. Otros Datos de Interés:

1. En este último apartado señala todos aquellos aspectos que no han sido incluidos todavía, tales como: Carnés de conducir, Federado en algún equipo, un hobbie, disponibilidad para viajar, etc.
2. Podemos poner aquí, 3 características positivas de mi personalidad que me describen y que son interesantes para el trabajo, previamente hemos hecho un trabajo de autoconocimiento, y las podemos rescatar... por ejemplo: puntual, motivada y ordenada.

3. IMPORTANTE

- Tu currículo no debe exceder de una página.
- Solo ponemos los puntos de los que tengo información, por ejemplo, si no tengo experiencia laboral, no pongo ese punto. Si no sé ningún idioma, no pongo ese punto.
- Tienes que estar ORDENADO y SIN ERRORES DE ORTOGRAFÍA
- Tienes que cuidar la imagen: papel de calidad y lo llevamos en una carpetilla para que no se estropee.
- Si tengo dos profesiones, tendré un CV para cada una, ya que la información de una no es relevante para el otro.

4. Ejemplo CURRÍCULO

■ DATOS PERSONALES

Nombre y Apellidos : Gregorio Carnota Llano

Fecha de nacimiento : 12 de Agosto de 1991

Teléfono : 606867035

Email: gregorio@gmail.com

4. Ejemplo CURRÍCULO

■ FORMACIÓN ACADÉMICA

- 2016-2015 Máster en Administración y Dirección de Empresas M.B.A. Instituto de Educación Superior Intercontinental de la Empresa (IESIDE). Afundación ABANCA - VIGO.
- 2015-2011 Grado en Administración y Dirección de Empresas por la Universidad de Vigo. (no hay que poner el Bachillerato, porque esto es más importante)

4. Ejemplo CURRÍCULO

- **OTROS CURSOS Y SEMINARIOS**
- 2014 "**Alternativas Empresariales**", por la Universidad de Vigo. (20h.)
- 2013 "**Gestión y Creación de Empresas**", por el Centro de Creación de Empresas de la Xunta de Galicia. (25h.)
- 2012 "**Jornadas sobre las Nuevas Leyes Europeas**", por el Centro de Estudios Europeos de Vigo. (10h.)
- 2012 "**Estudio Económico de la Xunta de Galicia**", por el Departamento de Estudios del Ministerio de Economía y Hacienda. (150h.)

4. Ejemplo CURRÍCULO

- **EXPERIENCIA PROFESIONAL**
- 2016-2017 **Contrato en Prácticas.** Dpto. de Contabilidad de la multinacional ASELA, S.A., realizando durante 12 meses tareas administrativas y contables.
- 2017-2018 **Contrato de seis meses** en la Empresa BASIN, S.L., realizando tareas administrativas en general.

4. Ejemplo CURRÍCULO

- **IDIOMAS**

- **INGLÉS.** Nivel Alto. Título B2 de la Escuela Oficial de Idiomas.
- **FRANCÉS.** Nivel Medio. Cursando Tercer Curso en la Escuela Oficial de Idiomas.
- **GALLEGO.** Celga 4

4. Ejemplo CURRÍCULO

- **INFORMÁTICA.-** Conocimientos medios-altos a nivel usuario:
 - Windows
 - Procesadores de Texto: WordPerfect, Microsoft Word
 - Hojas de Cálculo: Excel, Lotus 123
 - Bases de Datos: Access
 - Internet
 - Outlook

4. Ejemplo CURRÍCULO

- **OTROS DATOS DE INTERÉS**
- Carné de conducir B, Vehículo propio,
Disponibilidad para viajar.
-

4. Ejemplo CURRÍCULO

DATOS PERSONALES

Nombre y Apellidos : Gregorio Carnota Llano
Teléfono : (986 121 212)
Email: Eduardo@gmail.com

FORMACIÓN ACADÉMICA

- 2015-2016 Master en Administración y Dirección de Empresas M.B.A. Instituto de Educación Superior Intercontinental de la Empresa (IESIDE). Afundación ABANCA - VIGO.
- 2011-2015 Grado en Administración y Dirección de Empresas por la Universidad de Vigo.

OTROS CURSOS Y SEMINARIOS (OPTATIVO)

- 2014 "Alternativas Empresariales", por la Universidad de Vigo. (20h.)
- 2013 "Gestión y Creación de Empresas", por el Centro de Creación de Empresas de la Xunta de Galicia. (25h.)
- 2012 "Jornadas sobre las Nuevas Leyes Europeas", por el Centro de Estudios Europeos de Vigo. (10h.)
- 2012 "Estudio Económico de la Xunta de Galicia ", por el Departamento de Estudios del Ministerio de Economía y Hacienda. (150h.)

EXPERIENCIA PROFESIONAL

- 2016-2017 Contrato en Prácticas. Dpto. de Contabilidad de la multinacional ASELA, S.A., realizando durante 12 meses tareas administrativas y contables.
- 2017-2018 Contrato de seis meses en la Empresa BASIN, S.L., realizando tareas administrativas en general.

IDIOMAS

- INGLÉS. Nivel Alto. Título de la Escuela Oficial de Idiomas.
- FRANCÉS. Nivel Medio. Cursando Tercer Curso en la Escuela Oficial de Idiomas.

GALLEGO. Celga 4

- INFORMÁTICA.- Conocimientos medios-altos a nivel usuario:
- Windows
- Procesadores de Texto: WordPerfect, Microsoft Word
- Hojas de Cálculo: Excel, Lotus 123
- Bases de Datos: Access
- Internet
- Outlook

OTROS DATOS DE INTERÉS

Carné de conducir B-1, Vehículo propio, Disponibilidad para viajar.

*FALTARÍA LA FOTO!!!

5. Consejos FINALES

1. Existen muchas variaciones, podemos hacer los cambios que consideremos. En Internet encontraremos ejemplos con ligeras variaciones. Si es mi primer CV o si no quiero complicarme, seguimos los pasos de estos apuntes.
2. En Internet hay plantillas y modelos, podemos usarlas si queremos, pero si no se adaptan a mi contenido, mejor no. Son básicamente un formato chulo.
3. Al acabar de redactarlo me fijo en el formato, puedo dar algún color, resaltar textos, puedo buscar una plantilla que me gusta y meter mis datos en ella... Sobretodo tiene que estar ordenado y ser fácil de leer. Y nada de faltas.
4. Una plantilla que está muy bien, y que os recomiendo es
<https://europass.cedefop.europa.eu/es/documents/curriculum-vitae>
Os va a quedar muy ordenado, MUY COMPLETO y formal. Además es el que os van a pedir si hacéis un ERASMUS o un ciclo en la dual. Es muy intuitivo y cómodo.

Normalmente pido el EUROPASS, pero hay gente que se lía y como no tenemos clases presenciales, lo dejo a vuestra elección. Si estáis acostumbrados a trabajar con el ordenador, usad el EUROPASS.

Vídeo explicativo del EUROPASS https://www.youtube.com/watch?v=1ZXm_ZVonyS

Más guiado: <https://www.youtube.com/watch?v=8J3ROdiGphI> En algunas cosas del vídeo no estoy de acuerdo, si hablamos un idioma, aunque no tenemos título, SÍ QUE LO PONEMOS. A la empresa le interesa que me pueda comunicar, no el título que lo demuestra.

En el EUROPASS, me puede quedar más largo que una hoja, no importa.



Si un negocio te abruma por el principio, comíenzalo por el final

Reymas 2003

Curriculum © adosan 2020