

## Antes de comenzar: Cinco principios básicos para un buen CV

### 1. Céntrese en lo esencial

- Un empleador dedica generalmente menos de un minuto a examinar un CV antes de decidir en una primera selección si rechazarlo o tenerlo en cuenta. Muéstrase convincente para no perder su oportunidad.
- Si está respondiendo a una oferta de empleo, siga rigurosamente los requisitos del proceso de solicitud. La oferta de trabajo puede especificar el mecanismo de solicitud (CV, formulario a cumplimentar, solicitud online), la longitud o el formato del CV, si es preciso incluir una carta de motivación, etc.
- Sea breve: generalmente dos páginas en A4 son más que suficiente, independientemente de su formación o su experiencia. No supere las tres páginas. Si es usted titulado universitario, no incluya su formación secundaria, a menos que sea relevante para el puesto de trabajo en cuestión.
- ¿Tiene escasa experiencia profesional? Describa en primer lugar la educación y la formación recibidas; destaque posibles actividades de voluntariado y prácticas en centros de trabajo.

### 2. Sea claro y conciso

- Use frases cortas. Evite frases estereotipadas. Concéntrese en los aspectos relevantes de su formación y de su experiencia profesional.
- De ejemplos concretos. Cuantifique sus resultados.
- Actualice su CV a medida que vaya adquiriendo experiencia. No dude en suprimir información anticuada si no aporta nada al puesto que solicita.

### 3. Adapte siempre su CV de manera que se adecúe al puesto que solicita

- Destaque sus puntos fuertes en relación con lo que necesita el empleador y céntrese en las competencias que se adecúan al puesto solicitado.
- Evite incluir la formación o la experiencia profesional que no sea relevante para el puesto solicitado.
- Justifique las interrupciones en sus estudios o en su carrera profesional, e incluya ejemplos de las competencias que haya podido adquirir durante esos periodos.
- Antes de enviar su CV a un empleador, reléalo para comprobar que se ajusta al perfil solicitado.
- No infle artificialmente su CV; correría el riesgo de quedar en evidencia en una entrevista.

### 4. Cuide la presentación de su CV

- Presente sus competencias y habilidades de una forma clara y lógica, de manera que destaquen sus puntos fuertes.
- Coloque la información más relevante en primer lugar.
- Cuide la ortografía y la puntuación.
- Imprima su CV en papel blanco (a menos que se le pida enviarlo por vía electrónica).
- Respete el tipo de letra y el formato propuestos.

### 5. Revise su CV una vez cumplimentado

- Corrija las posibles faltas de ortografía o puntuación, y asegúrese de que la estructura es clara y lógica.
- De a leer su CV a una tercera persona, de modo que se asegure de que el contenido es claro y comprensible.
- No olvide adjuntar al CV una carta de motivación.

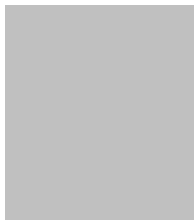
Todos los epígrafes del CV son opcionales. Suprima aquellos que no procedan.

## INFORMACIÓN PERSONAL







## Introduzca su nombre(s) y apellido (s)

Si tiene más de un nombre propio, comience por el que suele utilizar. Ejemplo:

**Juan Pérez Gómez**



Inserte foto solo si se requiere.

-  Introduzca el tipo de vía, nombre, número, código postal, localidad, país.  
Selecione la dirección postal en la que puede ser localizado con facilidad. Ejemplo:  
C/ Libertad, 1, 2ºB; 12345 Peñarota, España
-  Introduzca su número de teléfono  Introduzca su número de móvil.  
Selecione el número en el que pueda ser contactado con facilidad, preferentemente su tlf. móvil  
Ejemplo:  
+34 911234567  
Separe los grupos de dígitos de acuerdo con la convención nacional en vigor, para asegurar la correcta lectura del número. Ejemplo: +<Código de país> <Código provincial> <Número>
-  Introduzca la dirección de correo electrónico  
Introduzca la dirección de correo electrónico en la que puede ser contactado con facilidad, preferiblemente el correo personal. Evite direcciones poco serias. Ejemplo:  
[juan.perez@gmail.com](mailto:juan.perez@gmail.com)
-  Introduzca su(s) página(s) web personal(es)  
Asegúrese de que es relevante para el puesto solicitado y que no perjudica su candidatura.  
Ejemplo:  
[www.ejemplo.com](http://www.ejemplo.com)
-  Indique el tipo de servicio de Mensajería Instantánea / Introduzca la(s) cuenta(s) de mensajería.  
Asegúrese de que es relevante para el puesto solicitado y que no perjudica su candidatura.  
Ejemplo:  
AOL Instant Messenger (AIM) juan.perez

Sexo Indique el sexo | Fecha de nacimiento dd/mm/aaaa | Nacionalidad Indique su(s) nacionalidad(es).

Complételo si se requiere expresamente. Consulte las disposiciones legales en materia de discriminación (sexo, edad, nacionalidad, etc.). Ejemplo:

Sexo Masculino | Fecha de nacimiento 01/04/1973 | Nacionalidad Española

PUESTO SOLICITADO  
FUNCIÓN  
EMPLEO DESEADO  
ESTUDIOS REQUERIDOS  
OBJETIVO PROFESIONAL

Suprima epígrafes que no procedan.

Selecione de la lista: Puesto solicitado / Función / Empleo deseado / Estudios requeridos / Objetivo profesional

Este epígrafe constituye una visión inmediata del propósito de su solicitud. Suprima los epígrafes que no procedan en la columna de la izquierda. Ejemplos:

PUESTO SOLICITADO

Jefe de Recursos Humanos (ref. 562/2013)

PUESTO

Coordinación del Departamento de RRHH

EMPLEO DESEADO

Jefe de departamento

ESTUDIOS REQUERIDOS

Grado en Derecho

OBJETIVO PROFESIONAL

Titulado con buenas competencias comunicativas y organizativas adquiridas en el campos de la enfermería, interesado en hacer prácticas en el departamento de RRHH.

Use 'Objetivo Profesional' únicamente si tiene una idea clara del empleo que solicita. Céntrese en sus puntos fuertes y en los resultados alcanzados en relación con el puesto, más que en funciones desempeñadas anteriormente. Sea conciso (máx. 50 palabras). Evite frases estereotipadas como 'Busco nuevos desafíos', etc.

## EXPERIENCIA PROFESIONAL

- Céntrese en la experiencia profesional que aporte un valor añadido a su candidatura.
- Describa separadamente cada experiencia, comenzando por la más reciente.
- Si su experiencia profesional es limitada:
  - describa en primer lugar su formación;
  - mencione actividades de voluntariado (retribuidas o no) o prácticas que demuestren una experiencia profesional.
- Si opta a un empleo en el que no tiene ninguna experiencia, destaque las competencias desarrolladas en trabajos anteriores que sean relevantes para el puesto. Por ejemplo, si solicita un puesto de gestión pero no tiene experiencia en ese campo, destaque las responsabilidades a usted atribuidas en empleos anteriores (delegación de tareas, coordinación, formación del personal, etc.).

Indique las fechas (desde - hasta)

**Ejemplo:**

Septiembre 2007 - Presente

Introduzca el puesto o función desempeñada

**Ejemplos:**

**Técnico de mantenimiento / Recepcionista / Voluntariado como entrenador de baloncesto**

Introduzca el nombre y la localidad de su empleador (si fuera relevante, la dirección completa y la página web).

**Ejemplo:**

Teleonda, S.A., Ronda de Toledo 12, 12345 Peñarrota, España

Indique el teléfono, fax, email o dirección de internet solo si se solicita. **Ejemplo:**

Tel.: (00 34) 123 45 67 - E-mail: teleonda @woodnet.es - <http://www.teleonda.es>

Introduzca las principales actividades y responsabilidades desempeñadas.

**Ejemplos:**

- Mantenimiento informático
  -
- Relación con los proveedores
  -
- Entrenamiento de un equipo junior de baloncesto (10 horas /semana)

Si es necesario, cuantifique la proporción dedicada a las distintas responsabilidades (porcentaje del tiempo de trabajo, tiempo dedicado a cada tarea, etc.).

**Tipo de empresa o sector** Introduzca el tipo de empresa o sector.

**Únicamente si se solicita. Ejemplos:**

**Tipo de empresa o sector** Transporte y logística / Auditoría / Manufactura de piezas de automóvil

## EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

Indique las fechas (desde - hasta)

**Ejemplo:**

Septiembre 2004 - Junio 2007

**Añada una nueva entrada para cada periodo de educación / formación. Comience por el más reciente.**

Introduzca el título o certificación obtenida.

**Ejemplo:**

**Certificado de Profesionalidad (C.P.) Panadería**

Evite usar abreviaturas sin explicación (p.ej. C.P.).

Introduzca el nombre y la localidad del centro educativo o de formación (y el país, si es relevante)

**Ejemplo:**

Centro de Formación Profesional El Greco, Toledo

Enumere las principales materias tratadas o las competencias profesionales adquiridas.

**Ejemplos:**

**Conocimientos generales**

- Competencia lingüística, catalán, matemáticas, lengua extranjera (inglés)
- Educación Física

**Conocimientos profesionales**

- técnicas profesionales (fabricación de pan normal, pan especial, bollería y pastelería)
- conocimientos de la empresa y su contexto económico, jurídico y social.

**Céntrese en las competencias profesionales que supongan un valor añadido para el puesto.**

Indicar el nivel EQF si se conoce

**Ejemplo:**

Nivel 4 EQF

COMPETENCIAS PERSONALES

Lengua(s) materna(s)

Suprima los campos que no procedan.

Introduzca su(s) lengua(s) materna(s)

**Ejemplo:**

Español

**Nota:** No sobrevalore su nivel, ¡quedaría en evidencia en una eventual entrevista!

Otro(s) Idioma(s)

COMPRENDER		HABLAR		ESCRIBIR
Comprensión auditiva	Comprensión lectora	Interacción oral	Expresión oral	

Introduzca el idioma

**Ejemplo:**

Inglés

<b>Ejemplo:</b> C1	<b>Ejemplo:</b> C1	<b>Ejemplo:</b> B2	<b>Ejemplo:</b> B2	<b>Ejemplo:</b> B1
-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------

Introduzca el nombre del certificado. Introduzca el nivel si lo conoce.  
**Ejemplo:**  
Certificate of Advanced English (CAE) B2

Introduzca el idioma

**Ejemplo :**

Francés

<b>Ejemplo:</b> B2	<b>Ejemplo:</b> B2	<b>Ejemplo:</b> B1	<b>Ejemplo:</b> B1	<b>Ejemplo:</b> A2
-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------

Introduzca el nombre del certificado. Introduzca el nivel si lo conoce.  
**Ejemplo:**  
Diplôme d'études en langue française (DELF) B1

Niveles: A1/A2: usuario básico - B1/B2: usuario independiente - C1/C2 usuario competente  
[Marco Común Europeo de Referencia de las Lenguas](#)

Al describir sus competencias personales:

- Utilice palabras simples y un lenguaje claro e inequívoco.
- Evite el uso de argot y las frases estereotipadas (p.ej. Tengo buena capacidad de trabajo en equipo) a menos que cuente con un argumento que de credibilidad a esas competencias
- Sea conciso: tómese su tiempo para comprender cuáles son las competencias relevantes para el puesto que solicita.
- Especifique en qué contexto las ha adquirido (a través de formación, trabajo, seminarios, actividades de voluntariado, actividades de ocio y tiempo libre, etc.).

Competencias comunicativas

Indique sus competencias comunicativas. Especifique en qué contexto han sido adquiridas.

**Ejemplos:**

- buenas competencias comunicativas adquiridas a través de mi experiencia como responsable de ventas
- excelentes habilidades en el trato con niños, adquiridas a través de mi experiencia de voluntariado como entrenador de baloncesto

Competencias organizativas/de gestión

Indique sus competencias organizativas y de gestión. Especifique en qué contexto han sido adquiridas.

**Ejemplos:**

- capacidad de liderazgo (actualmente soy responsable de un equipo de diez personas)
- buenas capacidades organizativas adquiridas como secretario de la Sociedad de Historia (promoción de eventos, contratación de ponentes)
- aptitudes para la dirección de un equipo adquiridas como entrenador de un equipo de baloncesto

Competencias profesionales

Indique sus competencias profesionales que no haya detallado en otro apartado. Especifique en qué contexto han sido adquiridas.

**Ejemplos:**

- dominio de los procesos de control de calidad (actualmente responsable de la auditoría de calidad)
- aptitudes para la tutorización (como enfermero jefe, he sido responsable de la formación del personal de nueva incorporación)

Competencia digital

AUTOEVALUACIÓN				
Tratamiento de la información	Comunicación	Creación del contenido	Seguridad	Resolución de problemas
<b>Ejemplo:</b> usuario básico	<b>Ejemplo:</b> usuario básico	<b>Ejemplo:</b> usuario independiente	<b>Ejemplo:</b> usuario independiente	<b>Ejemplo:</b> usuario competente

Nivel: usuario básico - usuario independiente - usuario competente  
Competencias digitales - Tabla de autoevaluación

Indicar los certificado/s TIC  
**Ejemplo:**  
 Certificado nacional: Paquete de oficina

Indique sus otras competencias informáticas. Especificar en qué contexto se han adquirido.

**Ejemplos:**

- dominio de la suite ofimática (procesador de textos, hoja de cálculo, software de presentación)
- dominio de software de edición fotográfica adquirido como fotógrafo aficionado

Otras competencias

Indique otras competencias

Utilice este epígrafe únicamente si aporta un valor añadido a su candidatura y si esas competencias no han sido mencionadas en otro apartado. Especifique en qué contexto han sido adquiridas.

**Ejemplo:**

- primeros auxilios: certificado de primeros auxilios obtenido en el marco de una formación en buceo.

Mencionar intereses personales como la lectura, el senderismo, el cine, etc. no supone de por sí un valor añadido. Por el contrario, cite las actividades que le muestran como una persona abierta, proactiva, y que se preocupa por los demás:

- lectura: lector apasionado, doy apoyo escolar dos veces por semana a alumnos con dificultades con la lectura
- actividades deportivas: montañista experimentado, soy miembro activo de un club de montañismo.

Permiso(s) de conducción

Indique el(los) tipo(s) de permiso de conducción de los que es titular

**Ejemplo:**

B

INFORMACIÓN ADICIONAL

- Publicaciones
- Presentaciones
- Proyectos
- Conferencias
- Seminarios
- Premios y distinciones
- Pertenencia grupos/asociaciones
- Referencias
- Citas
- Cursos
- Certificaciones

Indique publicaciones relevantes, presentaciones, proyectos, conferencias, seminarios, premios y reconocimientos, afiliaciones, referencias y citas.

Elimine los epígrafes que no procedan en la columna de la izquierda. Ejemplos:

**Publicación**

- Artículo "Cómo elaborar un CV exitoso", Ediciones Tinta Roja, Barcelona, 2002.

Si lo considera necesario, incluya una breve descripción; especifique el tipo de documento (artículo, informe, presentación, etc.).

**Proyecto**

- Biblioteca pública de Almendrales. Arquitecto jefe, responsable de los planos, producción, licitación y supervisión de la construcción (2008-2012).

**Afiliación**

- Miembro de la Asociación Cinematográfica Universitaria

**Referencia**

A menos que la oferta de empleo solicite específicamente referencias, escriba "Referencias disponibles previa solicitud"

## ANEXOS

Enumere el listado de documentos adjuntos a su CV (copias de títulos y certificados, certificados de trabajo o de periodos de prácticas, publicaciones o trabajos de investigación).

**Ejemplos:**

- Copia del Título de Ingeniería
- Pasaporte de Lenguas Europass
- Certificado de Trabajo (Tecnolab, S.L.)

Adjunte únicamente documentos relevantes para el puesto.

No adjunte documentos extensos, como publicaciones. Es preferible mencionarlos en "Información adicional", con un enlace si se considera necesario.