



Cómo diseñar un curriculum eficaz



Elaborado por:

Inmaculada Cazorla Godoy
Elisa Perera Machín

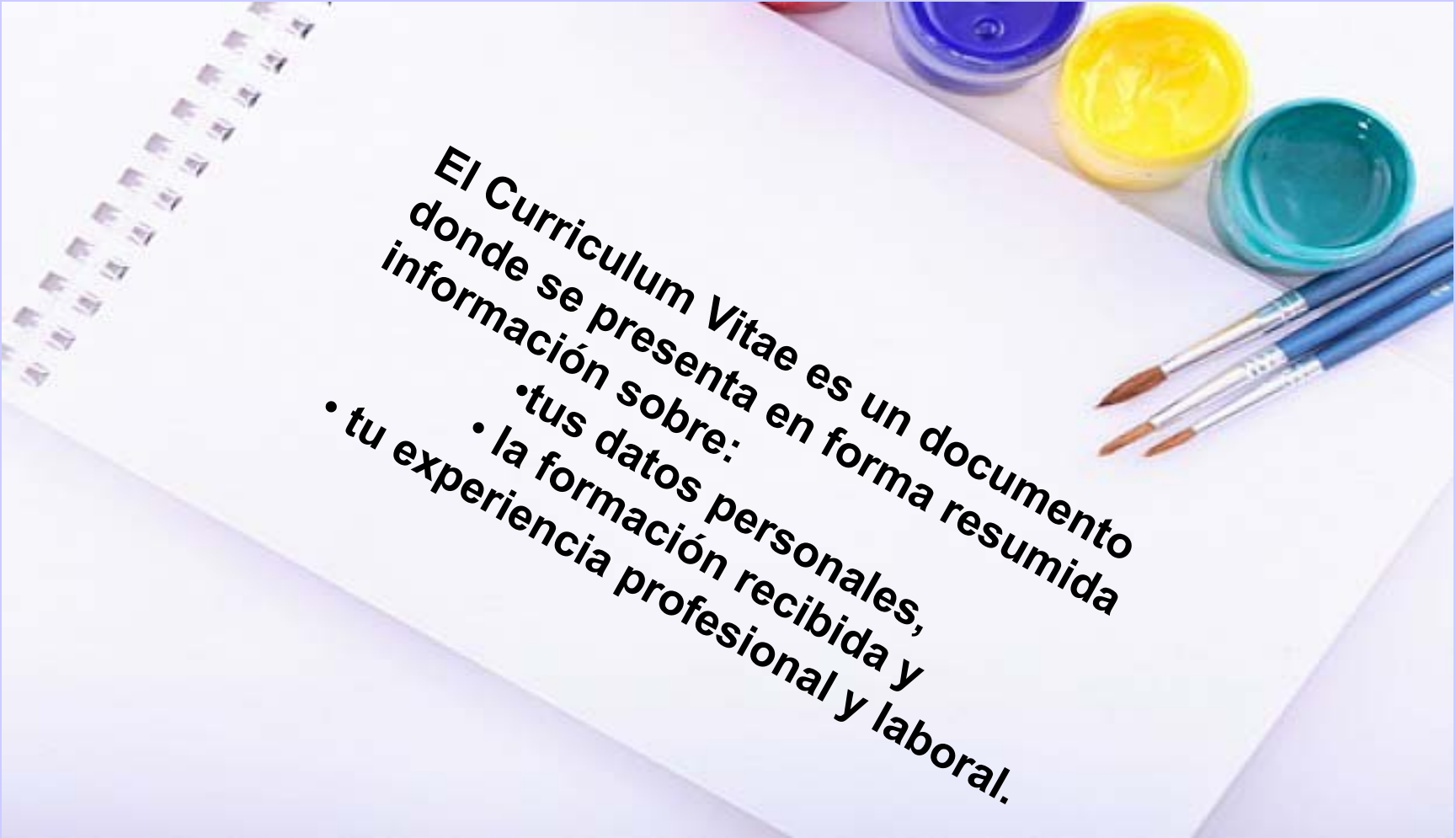


¿Estamos buscando empleo?

Ha llegado el momento de redactar una serie de herramientas que serán imprescindibles para la promoción de tu candidatura en el ámbito laboral



El Curriculum Vitae. ¿Qué es?



El Curriculum Vitae es un documento donde se presenta en forma resumida información sobre:

- tus datos personales,
- la formación recibida y
- tu experiencia profesional y laboral.



El Curriculum Vitae. ¿Para qué sirve?

- **Es una herramienta útil e importante para la búsqueda de empleo.**
- **Es una tarjeta de presentación.**
- **Se usa como guía en la entrevista.**
- **Es el primer contacto entre la demanda y la oferta de empleo. Es lo que puede abrir la puerta laboral.**
- **Una herramienta flexible y reciclable.**





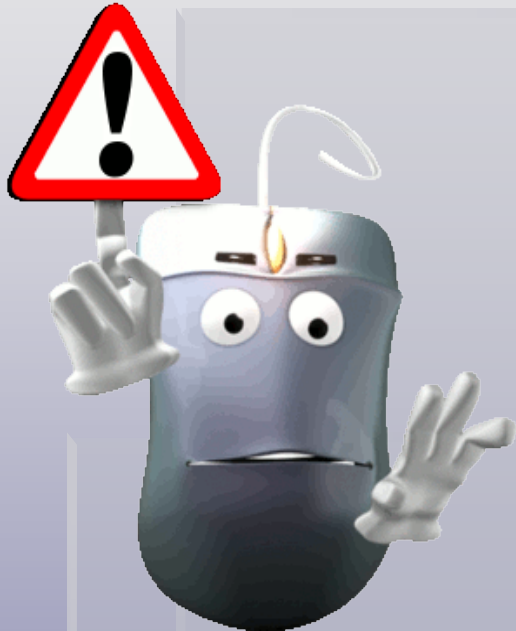
El curriculum debe adaptarse a la oferta de trabajo concreta, sin mentir, destacando cualidades personales y profesionales que sean de interés, sin caer en la pedantería.



Todo curriculum
debe cumplir el
esquema AIDA



Atraer la atención



Si envías tu CV como respuesta a un anuncio de empresa, ésta puede recibir 300. Pero entre la masa indiferenciada, aparece uno impreso, sobre papel de buena calidad, con una presentación y un maquetado profesional, con una distribución donde la vista se pasea, que destaca con ,_ **Recuadros** subrayados o **negrita** lo más importante...

Este CV atraerá la atención sobre los demás.



Suscitar el interés.



Lo que se dedica para ver si leemos un CV o lo archivamos son 20 segundos. En este tiempo se decide si el CV merece la pena o no. En esta decisión cuenta más lo negativo que lo positivo, por lo que en tu CV no puede haber nada de faltas de ortografía, de sintaxis...



Despertar el deseo

La preselección de un CV se hace de la misma manera a como la mayoría de personas leen el periódico: leemos los titulares y nos detenemos en aquella información que, por su encabezamiento, nos parece interesante.

Por lo tanto la persona que nos va a preseleccionar debe sentir que eres una persona potencialmente válida, para despertar el deseo de conocerte mejor en una entrevista.



Incitar a la Acción

Lo normal, pasada la preselección, es que se te avise por teléfono para una entrevista, y puedes encontrarte fuera de casa, por lo que debemos avisar a nuestra familia, poner todos los datos necesarios para que nos localicen: móvil, correo electrónico...



Tipos de curriculum



- **Cronológico**
- **Cronológico inverso**
- **Funcional**
- **Por proyectos**
- **Creativo**
- **Europeo**

Cronológico/ Inverso

Es el modelo más común y más fácil de escribir. Presenta la información partiendo del trabajo más antiguo al más reciente, o del más reciente al más antiguo.

Su ventaja es que permite ver toda la evolución desde el principio hasta hoy.

No es conveniente utilizarlo cuando se ha estado en situación de desempleo por largos períodos de tiempo y cuando se ha cambiado de trabajo con mucha frecuencia.



Curriculum Funcional

- Distribuye la información por temas, funciones, logros o sector de actividad. En cada bloque de temas se selecciona los puntos positivos y capacidades, que se ordenarán en función del puesto al que se opta.
- Lo utilizan personas que pueden aportar una amplia experiencia profesional. Su ventaja es que permite ocultar los períodos de inactividad (cambios frecuentes de trabajo, largos períodos de paro...).



El Curriculum Vitae. Estructura.

Datos personales

Formación académica

Formación complementaria

Experiencia laboral o profesional

Otros datos de interés



Estructura. Datos personales.



- **Nombre y Apellidos:**
- **Documento de Identidad: DNI/NIE**
- **Fecha y Lugar de Nacimiento**
- **Dirección:** calle, número, portal, puerta, código postal, población
- **Teléfonos de Contacto**
- **Correo Electrónico**



Estructura. Formación académica.

- **Título Académico alcanzado y especialidad**
- **Títulos de Grado: Si son de primer o segundo ciclo**
- **Títulos de Postgrado: Doctorado, Maestrías y Expertos Universitarios,**
- **Master, CCP, CAP**
- **Centro donde se cursaron los estudios**
- **Fecha de inicio y finalización de los mismos**

***Se debe reflejar el máximo grado de nivel académico alcanzado.
No deben mencionarse los títulos inferiores***



Estructura. Formación complementaria.

- **Cursos, Seminarios, Congresos, Jornadas: Centros y/o entidad donde se realizaron, población, año de finalización, duración en horas.**

Se puede citar la programación del curso, si guarda relación con el puesto de trabajo que se solicita o si la formación no es muy extensa.



Estructura. Experiencia laboral o profesional.



Ocupación desempeñada, funciones realizadas, nombre de la empresa, población y fecha.

Es preciso no omitir ninguna experiencia que tenga relación con el puesto que se solicita.

Las prácticas o tareas esporádicas no relacionadas con el puesto se mencionarán de manera sintetizada. Se puede incluir la experiencia a través de trabajos familiares, particulares (sin contrato), voluntariado y prácticas de empresas.



Estructura. Otros datos de interés.

- **Carné de Conducir:** tipo y clase
 - **Vehículo Propio**
 - **Idiomas que se sabe:** Nivel: hablado, traducido y escrito. Centros donde se cursó, fechas.
 - **Informática:** Menciona los programas, aplicaciones y lenguaje que domines o si es a nivel de usuario o usuaria. Es importante que anotes los programas relacionados con tu profesión.
- Movilidad geográfica.**
Disponibilidad horaria.



Estructura. Otros datos de interés.



Otros Carnés: Sí posees algún otro tipo de carné especial (manipulador/a de alimentos, de instalador/a...)

- **Otros Conocimientos:** Sí posees algún otro tipo de conocimiento (manualidades, cuidado de personas dependientes...)
- **Premios:** deportivo, relatos, pintura...
- **Habilidades:** Me considero una persona...
- **Incorporación inmediata.**

Al pie del curriculum coloca la fecha de elaboración, para conocer su actualización, y tu firma





- Utiliza una o dos hojas como máximo.
- Papel blanco o color muy claro, de calidad, tamaño DIN A4, sin adornos y/o filigranas.
- Impreso , evita escribir a mano, excepto si la empresa que selecciona lo exige así.
- Cuida la calidad de la impresión, que no haya manchas ni borrones.
- Utiliza fuentes tradicionales como Arial, Times New Roman, Tahoma, Helvética, y un tamaño o cuerpo de letra adecuado (10, 11 ó 12).
- Cuida los márgenes e interlineados.





- Se una persona honesta y positiva en el contenido.
- Estructura el curriculum en función de lo que consideras son tus puntos fuertes.
- Adáptalo para el puesto de trabajo al que optas.
- No adjuntes documentos acreditativos, excepto si son solicitados.

- No incluir las personas de referencia, salvo que sean requeridas
- Antes de enviarlo o presentarlo, conviene someterlo a una lectura crítica por parte de terceras personas.
- Realiza una correcta redacción y revisión de la ortografía. Usa diferentes sinónimos para evitar repeticiones.
- Tiene que transmitir visualmente claridad y profesionalidad (frases cortas, sencillo; destaca con negrita cierta información o apartados).



Evitar

- No incluyas portada.
- No escribas objetivos económicos.
- Las razones de cambio de trabajo o de no estar trabajando las explicarás en la entrevista.
- No uses abreviaturas.
- Evita frases hechas o redundantes, como "*Por este medio le informo que tengo conocimientos en...*".
- No emplees dos palabras para decir una. Por ejemplo: no se debe escribir "*Mi función como jefe de operaciones era...*", cuando lo correcto es escribir "*Jefe de operaciones. Funciones*". Elimina las palabras "*mi función*" y "*como*", no aportan nada.
- No incluir todos los seminarios, cursos... sólo los más importantes.



Ejemplos



CURRICULUM VITAE

Dest
Medicina
Zavatta Mu

CURRICULUM VITAE CRONOLÓGICO

DATOS PERSONALES

Nombre y apellidos: **JUAN PÉREZ PÉREZ**

DNI: 44.444.444-J

Lugar y fecha de nacimiento: Arrecife, 04/04/1974

Dirección: C/ Fenauso Nº 1 35000, Arrecife

Teléfonos de contacto: **644 444 444** // 928 444 444

Correo electrónico: juanperez@hotmail.com

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diplomatura en **Empresariales**. Universidad de Las Palmas de Gran Canaria. Las Palmas. 1996

Curso de postgrado en **Gestión Hotelera**. Escuela de Turismo de Madrid. Madrid. 1998

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- Curso **Gestión de nóminas y contratos**. Federación Empresarios (FED). 450 h. Arrecife. 2007
- Curso **Calidad hostelera**. Escuela de Hostelería. 600 h. Arrecife. 2012

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Ayudante de Dirección. Hostal Gran Canaria. Arrecife. 12/03/2003 – 30/04/2005

Técnico en contabilidad. Hotel Mirador. Costa Teguisse. 15/06/2006 – 30/01/2011

OTROS DATOS

- Permiso de conducir B y vehículo propio.
- Disponibilidad inmediata para incorporación al puesto.
- Conocimientos de **informática**, Contaplus y Nóminaplus.
- **Inglés**: nivel medio.

En Arrecife a 26 de marzo de 2012

CURRICULUM VITAE INVERSO

DATOS PERSONALES

Nombre y apellidos: **JUANA PÉREZ PÉREZ**

DNI: 77.777.777-J

Lugar y fecha de nacimiento: Arrecife, 7 julio 1967

Dirección: C/ Fenauso Nº 1 35000, Arrecife

Teléfono de contacto: **677 777 777**

FORMACIÓN ACADÉMICA

- **Técnica en Empresas y Actividades Turísticas:** Escuela de Turismo de Lanzarote; Tahiche; 1998.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- Curso de **First Class Amadeus:** Academia Nova; Arrecife; 80 horas; octubre 1999.

- Jornadas de **Desarrollo Local:** Cabildo de Lanzarote; Yaiza; 80 horas; septiembre 1997.

OTROS CONOCIMIENTOS

- **Idiomas:** inglés nivel alto: escrito y hablado. Escuela Oficial de Idiomas de Arrecife.

- **Informática:** Amadeus (gestión de agencias de viajes).

EXPERIENCIA LABORAL

Recepcionista: Hotel Salinas; Costa Teguiise; enero 2000 - mayo 2010

OTROS DATOS

Disponibilidad horaria y geográfica.

Fecha de actualización: 26 de marzo de 2012

CURRICULUM VITAE FUNCIONAL

DATOS PERSONALES

Nombre y apellidos: **PEDRO PÉREZ PÉREZ**

DNI: 55.555.555-P

Lugar y fecha de nacimiento: Arrecife, 5 julio 1975

Dirección: C/ Fenauso Nº 1 35000, Arrecife

Teléfonos de contacto: **655 555 555**

Correo electrónico: pedroperez@yahoo.es

FORMACIÓN ACADÉMICA:

- **Técnico en Comercio Exterior**, Escuela de Comercio de Las Palmas, Las Palmas de Gran Canaria, 1996
- **Máster en Desarrollo Turístico**, Universidad de La Laguna, La Laguna, 2000

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- Curso de **Aplicaciones Informáticas de Gestión**, Servicio Canario de Empleo, Arrecife, 1998, 350h.
- Curso de **Operador de Ordenadores**, Innova, Tías, 2000, 150h.
- Jornadas de **Desarrollo Local**, Ayuntamiento de Yaiza, 2007, 16h.

EXPERIENCIA LABORAL

Comercial:

- telecomunicaciones, Telefonía Móvil, Arrecife, 1997-1998
- material de ofimática, Distribuciones Atlántico, Arrecife, 1999-2000

Contable:

- Asesoría Cánovas y Asociados, Tías, 2002-2004
- Estudios Sur, Yaiza, 2004-2011

OTROS DATOS

Carné de conducir B, BTP y vehículo propio

Movilidad geográfica

Incorporación inmediata

En Arrecife a 26 de marzo de 2012



Curriculum creativos

TUDOR DELEANU GRAPHIC DESIGNER

TUDOR DELEANU

Tudor Deleanu
graphic designer

born october 19, 1983, Bucharest, Romania

+4 0721.475.008
tudor.deleanu@yahoo.com

Steel Blue
PANTONE 14-3000

My main passion and occupation is graphic design and illustration. Since my childhood I was fascinated by tv ads and print design. At the age of 15 when I got into computers, influenced by ad covers, movie posters and music beats, I started work on my first digital artworks. As thing started to evolve and my work improve this became a real passion.

Currently I work for Leo Burnett & Target Romania and run my own freelance projects, aiming in the near future for the position of art director.

Golden Olive
PANTONE 16-0629

2004-PRESENT

The decision to create a new general purpose advertising agency was an idea I'd had for some time but it wasn't until I'd found the people to work with, that I began a company known as LiquidWorks. My roles within the company were extremely broad, ranging from creative, technical, management, client contact and proposal writing.

I have proven myself to be an all rounder, but with a passion and flair for creative and design.
Clients: Starbuck, Street Security, GroupFlock Security, DeCoo, Asociatia Serviciu Europeu, Teatrul de Comedie, OverPharm, PhotoOne, GraficPuls

Spring Circus
PANTONE 17-3020

LiquidWorks
Company Founder / Art

2005-2006

The talented industry of this great growing field and I was happy to be offered this position in which one of the world's most well paid internet and software companies related roles. In this role I performed a huge range of tasks including the creative and design of the website, as well as Apple software and hardware reviews.

SoftNetNews (Softpedia)
Graphic Designer

Rosewood Red
PANTONE 18-1662

2006-2007

AdvantaPlus is one of the best known companies dealing in promotional items, as well as graphic design support for major national based companies. This gave me the chance to further my knowledge of logos and logotypes as well as typography.

Classic
PANTONE 16-0924

AdvantagePlus
Graphic Designer

2007-PRESENT

LEO BURNETT & TARGET

As the leading advertising company in Romania, LeoBurnett & Target Bucharest gave me the chance to take my graphic design skills to a new level, as well as being actively involved in the "brand-building" process. My role in the company was of first junior art director, and later, graphic designer.

Cherrywood
PANTONE 18-1229

Clients: Pepsi, Delta, Dunas, Orange, Proximus, Orange, Pirelli, Parfume, 30 Sunny

I have been using Photoshop extensively since 2001, and consider myself to be an advanced user. I use Photoshop for creating layouts for most of my designs as well as retouching and manipulating photos. Although I am more comfortable with pixels rather than vectors, I have had plenty of experience creating layouts, illustrating and designing with this application.

Firestorm
PANTONE 14-0852

I find the internet, with its vast library of information, to be one of the greatest places to research, study and expand my skill set. However since finishing low school, I attended several graphic design courses:

Basic Graphic Design
Advanced Graphic Design
Colour Theory
Photoshop and Illustrator
MacOSX and Windows

Dragon Green
PANTONE 12-0424

Thorough and meticulous
Fast and able to work under pressure
Capable of doing a massive range of styles rather than just my own
Ability to stick to the creative brief and other guidelines
Knowledge of design and typography

DESIGN QUALITIES

True Blue
PANTONE 12-2806

Friendly, inquisitive, hardworking, funny, eager and passionate
All facets of design, art, photography, computers, technology, music, movies and travelling.

PERSONAL QUALITIES

INTERESTS

Storm Blue
PANTONE 19-4049

Thanks for taking the time to look over my curriculum vitae. If you haven't already done so then please visit my portfolio at:
www.tudor.deviantart.com

I look forward to hearing from you soon.
Tudor Deleanu
tudor.deleanu@yahoo.com

Soy una persona bastante responsable,
perfeccionista y entusiasta.

Intereses

- Fotografía
- Modelado en plastilina
y Cerámica en frío

Curriculum vitae

Javiera Navarro Reveco

Dirección: Los Mandúes 3676 B

Fecha de Nacimiento: 21/03/1984

Estado civil: Soltera

Número de teléfono: 5162223

Celular: 7- 9661993

E-mail: javiera.navarro@gmail.com

Portafolio en:

www.flickr.com/photos/javiera_reveco



Idioma

Inglés : Intermedio
Oral y Escrito

Educación

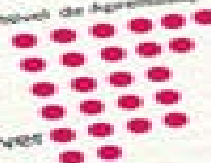
-Enseñanza Media: Colegio San Carlos
(2002-2006)

-Estudiante de Diseño Gráfico: Duoc UC
(2007- 2009)

Conocimientos informáticos

Adobe Illustrator
Adobe In Design
Adobe Photoshop
Autodesk 3D Max
Adobe Dreamweaver
Adobe Flash

Nivel de Aprendizaje



CURRICULUM VITAE

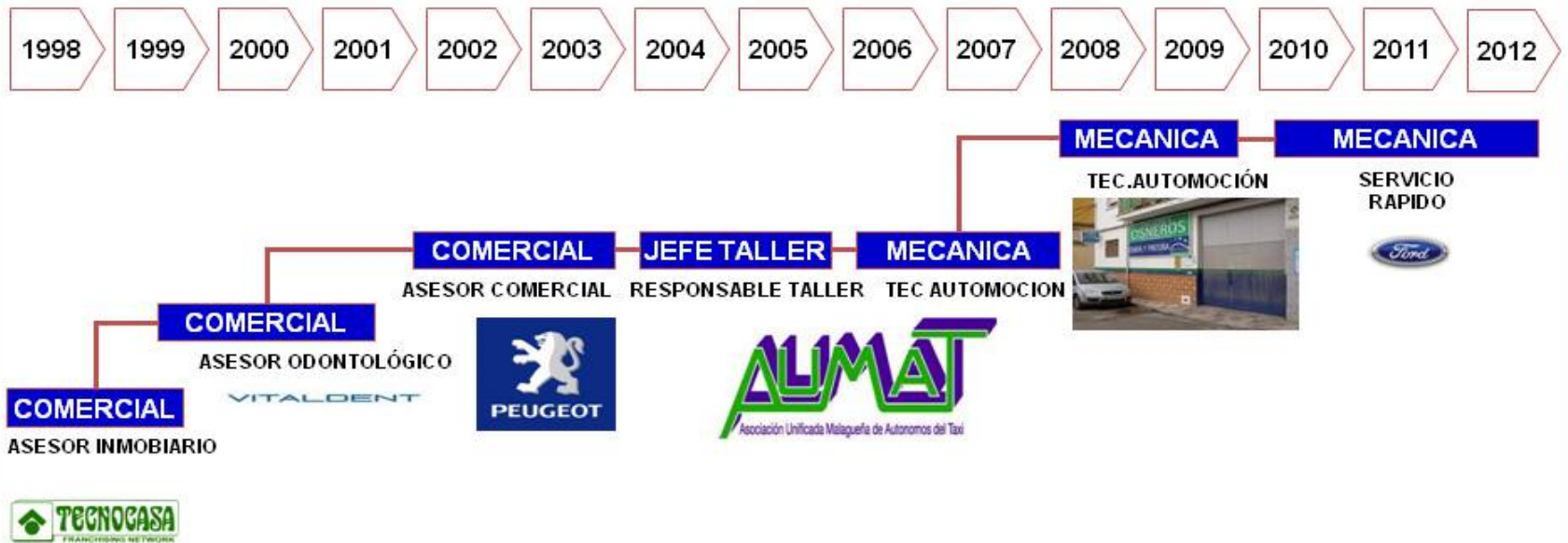


Nombre: Salvador Villena Merida

E-mail: salvador.villenamerida25@gmail.com

Cargo: RESPONSABLE TEC TALLER (2011)
ULTIMO TRABAJO REALIZADO

TEC SUPERIOR COMERCIO Y MARKETING
CURSO SUPERIOR MARKETING DIGITAL
TEC RESPONSABLE TALLER JUNTA ANDALUCIA
TEC GRADO MEDIO AUTOMOCIÓN
TEC MICROSISTEMAS INFORMATICOS
TEC LENGUAJES PROGRAMACION WEB :HTML Y JAVA

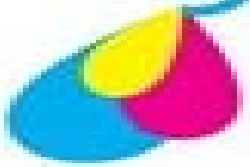




Data urodzenia: 29.05.1982
 adres: maria.rybak@poczta.onet.pl
 tel: 71 730 730 730
 e-mail: maria.rybak@poczta.onet.pl
 portfolio: www.design.pl



Maria Rybak - grafik



PROGRAMY:

- InDesign
- Photoshop
- Flash (prezentacje)
- Dreamweaver (strony internetowe)

USKONIA:

- Wyższe Wydziałowe Zawodowe
- Grafika reklamowa
- Sztuka
- Concept art

WYKONANE PRACOWNIA:

- grafiki reklamowe
- plakaty
- prezentacje
- strony internetowe

WYKONANE PRACOWNIA:

- grafiki reklamowe
- plakaty
- prezentacje
- strony internetowe

María Palacios González

maria.palacios@gmail.com | (+34) 656 942 114



Referencia en proyectos con Asociaciones y Fundaciones

- Médicos sin Fronteras y Fundación IRES. Apoyo como coach a sus Directivos y profesionales
- Asociación de Antiguos Alumnos de EADI. Directora. Definición y puesta en marcha de nuevos proyectos acordes con las necesidades de sus asociados. Relaciones con otras Asociaciones sin ánimo de lucro y la Fundación EADI.
- Conservatori Superior de Música del Liceu. Institución formada por una Asociación sin ánimo de lucro y una Fundación. Implementación de un plan estratégico.
- FEDEP. Fundación para la Educación por el Deporte. Diseño de un plan financiero.

Experiencia Profesional

- Manager y Senior Human Resource Consultant de MOCHILA Group (2005-2010)
- Profesora colaboradora de EADI(2002 – actualidad)
- Directora de EADI Alumni (2002-2005)
- Gerente del Conservatori Superior de Música del Liceu (1997-1998)
- Change Management Manager Consultant de KPMG (1989-1996). En 1994-1995 en Chicago.
- Profesora de Matemáticas y Estadística de EADI (1983-1989)
- Profesora de Estadística de la Universidad de Lugo (1975-1981)

Formación

- Master in Business Administration por EADI (1985)
- Licenciada en Física. Universidad de Girona (1975)

Competencias

- Gestión de proyectos complejos
- Metodologías de trabajo
- Comunicación
- Formadora de habilidades directivas
- Facilidad para las relaciones humanas
- Liderazgo y gestión de equipos
- Certificada como Coach por ICF Internacional



Cosas que debes hacer:

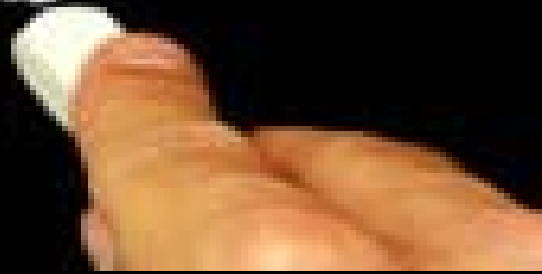
- **Autoevaluación.** Valórate a ti mismo/a, tu situación personal, tus deseos, tus capacidades, conocimientos, limitaciones y disponibilidad.
- **Completa tu formación.** Procura actualizarte de acuerdo con las necesidades del mercado.
- **Busca ayuda y cuenta con los demás.** Hay gente dispuesta a escucharte, orientarte y facilitarte un opinión, cuentas con todas las personas.



Cosas que debes hacer:

- **Sigue un plan de trabajo.** Organiza tus ofertas, dónde envías currículum y las entrevistas.
- En lo que sabe, seguro que lo harás bien. Descubre cuáles son tus **valores diferenciales**: Con seguridad tienes unas habilidades que dominas mejor que otras personas, **utilízalas**.
- **Aprovecha las entrevistas.**
- **Valora lo que tienes.**

NO



- Dar lástima y autocondolerte.
- Dejar que resuelvan tus problemas.
- Limitarte.
- Moverte siempre en los mismos círculos.
- Dejar de aprender o reciclarte.
- Dejar de sonreír.