

# Guía Rápida

## Creación del Curriculum Vitae



### Contenido

1. El Curriculum Vitae .....	2
2. Objetivos.....	2
3. Partes de un Curriculum Vitae.....	2
4. Recomendaciones .....	3
5. Tipos de Curriculum Vitae .....	4
6. Curriculum Vitae de ejemplo.....	5

La difusión y uso de esta guía es gratuita siempre y cuando se nombre a los autores ( ACIntegral ) y a su página web ([www.comohaceruncurriculum.com](http://www.comohaceruncurriculum.com)) en los distintos medios que se utilicen.

## 1. El Curriculum Vitae

El CV es la herramienta que utilizamos para presentarnos al mundo laboral. Es el resumen detallado de nuestra vida, en el que hacemos referencia a detalles como son los datos personales, la formación académica o nuestra experiencia profesional.

## 2. Objetivos

- Atraer la atención
- Vender
- Crear interés
- Presentarse al entrevistador

## 3. Partes de un Curriculum Vitae

**Datos Personales:** Será la primera parte que aparecerá en nuestro CV, son los **datos personales y de contacto** del candidato, deben de estar correctos ya que una letra mal puesta en el email, puede dar al traste con las opciones de encontrar trabajo.

- Fecha de nacimiento
- Lugar de nacimiento (País)
- Dirección completa
- Ciudad (País) de Residencia
- C.P.
- Teléfono
- Teléfono Móvil
- Correo electrónico
- Estado Civil
- Nacionalidad

**Formación Académica Oficial:** Aquí es donde vamos a introducir los **detalles académicos oficiales** como el colegio, instituto, formación profesional, la universidad y el máster.

- Año inicio – Año Fin
- Nombre centro educativo
- Ciudad (País)
- Nombre titulación
- Observaciones

**Formación Académica no oficial:** En este apartado haremos referencia a todos aquellos cursos, seminarios etc., que **no sean oficiales**.

- Año inicio – Año Fin / Duración horas
- Nombre centro educativo
- Ciudad (País)
- Nombre curso
- Observaciones

**Experiencia Profesional:** Esta parte hace referencia a la **vida profesional**, incluyendo cualquier tipo de trabajo ya sea remunerado o no, como es el caso de los periodos de prácticas.

- Mes/Año inicio- Mes/Año Fin
- Empresa
- Observaciones empresa
- Posición
- Departamento
- Practicas / Becario
- Ciudad (País)
- Observaciones

**Idiomas:** Campo que hace años daba una ventaja competitiva a quien lo tenía pero que hoy en día es de obligado cumplimiento. Por muy básicos que sean estos conocimientos se deberá hacer referencia a ellos, siempre hay que indicar el nivel que se posee tanto hablado, escrito como leído.

#### *Niveles*

- Básico
- Medio /conversación
- Experto / negociación
- Bilingüe(cuando tu dominio es absoluto)
- Idioma materno(es el idioma en el que te has criado desde pequeño)

**Informática:** Este campo que antiguamente se relegaba a “otros conocimientos” u “otros datos”, es a día de hoy, un campo muy importante, ya que estamos en la **era de la informática** y los conocimientos en este campo pueden ser a veces determinantes en la elección de un candidato.

#### *Niveles*

- Nivel usuario
- Medio
- Experto
- Profesional

**Otros Datos de Interés:** En ellos haremos referencia a los datos que dada su naturaleza no entran en otro apartado (disponibilidad para desplazarse, carnet de conducir, publicaciones en revistas, aficiones interesantes, premios académicos etc...).

## **4. Recomendaciones**

- **Uno a dos páginas como máximo.**
- **No escribir faltas de ortografía.**
- **Papel de calidad, nunca fotocopias y siempre a color.**
- **Nunca mientas, lo más probable es que acaben pillándote**
- **No te olvides que puedes resolver cualquier duda que te surja en nuestra página web: [www.comohaceruncurriculum.com](http://www.comohaceruncurriculum.com) donde encontrarás información mucho más detallada a la que se muestra en esta guía.**

## 5. Tipos de Curriculum Vitae

### Por extensión:

**Clásico:** Es uno de los primeros formatos que salieron a la luz, es un **CV** extenso en el que se nombran todos los acontecimientos por los que ha pasado la persona a lo largo de su carrera, sin tener en cuenta si han sido hace muchos años o recientemente. Recomendable para las administraciones públicas y posiciones de alta dirección.

**Americano:** Es el modelo más actual de **CV** y en contrapartida al clásico, en éste prima la sencillez y la brevedad. Se trata de exponer los detalles más esenciales a modo de titular. Suele tener una longitud de uno o dos folios.

### Por Agrupación de los datos

#### *Curriculum Cronológico*

Muestra de una forma cronológica todos nuestros datos. Tiene dos vertientes, el sub-modelo natural y el sub-modelo inverso.

En este tipo de CV podemos observar la evolución de una persona tanto en el entorno laboral como académico.

**Natural:** primeramente incluimos los datos antiguos y terminamos por lo más recientes.

**Inverso:** primeramente incluimos los datos actuales y terminamos por lo más antiguos.

#### *Curriculum Funcional*

En este nuevo tipo presentaremos la información omitiendo en todo momento el criterio temporal, y agruparemos los datos según las distintas áreas en las que haya trabajado el candidato, como por ejemplo trato al cliente, trabajo en equipo etc....

Este Curriculum Vitae hace que nuestras habilidades sean enfatizadas para que la persona que lo está leyendo se de cuenta de las cualidades que tenemos para poder desempeñar el trabajo al que aspiramos.

#### *Curriculum Mixto*

Mezcla los dos anteriores Curriculum Vitae, el cronológico y el funcional, teniendo en nuestro CV lo bueno del funcional, como puede ser la explicación de nuestras habilidades, con lo bueno del cronológico, muy útil en partes como experiencia y formación académica.

Destacamos tanto las habilidades como la experiencia que tenemos. También es muy útil para que se pueda observar cual ha sido nuestra progresión y que cualidades hemos adquirido.

## 6. Curriculum Vitae de ejemplo

# Pablo Polo Suarez

### Datos Personales

- Fecha de nacimiento: 22-12-1982
- Lugar de nacimiento: Madrid (España)
- Dirección: Av de la Mediana nº4 3C
- Ciudad: Madrid (España)
- CP: 33003
- Teléfono fijo:900 99 88 77
- Teléfono móvil: 666 66 66 66
- Email: ppmca@correromail.com
- Estado civil: Soltero
- Nacionalidad: Española

### Formación Académica Oficial

- 2004 – 2009  
Universidad Complutense de Madrid  
**Licenciado en Dirección de Empresas**  
Madrid (España)  
Premio al mejor Expediente Académico 2009
- 2002 – 2004  
I.E.S. Romero  
**F.P II Técnico Especialista en Automoción**  
Madrid (España)
- 2000 – 2002  
I.E.S. Romero  
**Bachiller Científico Técnico**  
Madrid (España)  
Selectividad Aprobada en Junio, con una nota media de 8,90

### Formación Académica no Oficial

- 2009 (300 horas)  
Universidad Complutense de Madrid  
Madrid (España)  
**Gestión de RRHH en las grandes multinacionales**  
Observaciones

### Experiencia Profesional:

- Nov. 2009-Actualmente  
Microsoft Software España  
Auditor Junior de Procesos de RRHH  
Departamento de RRHH  
Prácticas / Becario Madrid  
(España)

### **Idiomas**

- Español: Idioma Materno
- Inglés: Nivel medio alto, escrito leído y hablado
- Francés: Nivel Medio escrito, leído y hablado.

### **Informática**

- Ofimática: Nivel Usuario
- Microsoft Office: Nivel experto en Excel y Word

### **Otros Datos de Interés**

- Carnet de Conducir B1
- Vehículo propio
- Movilidad geográfica Total