

# Currículum Vitae



# Currículum Vitae

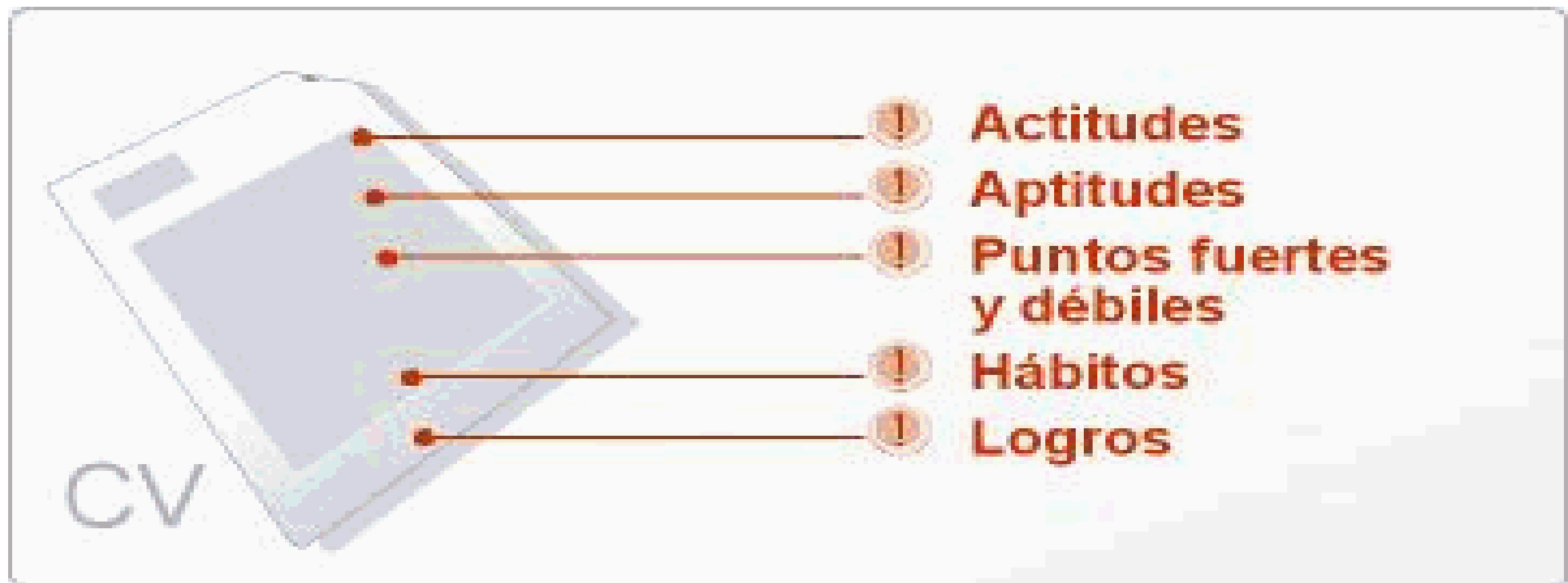
- El **CV** y la **Cover Letter** es nuestra tarjeta de presentación, nos representa de cara a los seleccionadores, es lo primero que ven de nosotros, por tanto invertir esfuerzo en realizarlo correctamente es importantísimo.
- Los consultores de selección tardan una media de **15 segundos** por CV, antes de decidir que candidatos/as son aptos para el puesto ofertado. Por lo que debemos **resaltar la información más importante** para así poder llamar la atención de los reclutadores.
- La clave consiste en transmitir al reclutador que **estás cualificado y que tienes al experiencia requerida para la posición a la que optas**. Detalla y adapta tu CV para la posición ofertada. No debes de mandar un CV general para diferentes posiciones.

# Currículum Vitae

- Los **perfiles solicitados por las empresas cada vez son más especializados**, requieren una serie de actitudes y habilidades para cubrir unos puestos determinados. El currículum es el escaparate de tu formación, tu experiencia y tus destrezas.
- La **redacción cuidada y esmerada** es imprescindible, por eso redactaremos el currículum de forma que seamos honestos (no mentiremos en los datos que aportamos), intentaremos aportar datos concretos, cuantificando en la medida de lo posible, **utilizaremos expresiones que denoten acción**, con un marcado espíritu activo y con iniciativa, para finalizar enfatizaremos los datos que más se ajusten al puesto.

# Currículum Vitae

- Es de gran importancia de realizar una **autoevaluación previa**, conocer nuestras actitudes, aptitudes, puntos fuertes y débiles, hábitos y logros, nos permitirá realizar un buen CV.



# Presentación del CV

- Los **elementos clave de un buen CV** son los siguientes: Claro, conciso, y uso de un lenguaje de tipo empresarial y positivo.
- Idealmente para Reino Unido e Irlanda son **dos páginas de CV**.
- El **nombre del candidato debe de aparecer al principio de la página**: con un mayor tamaño de letra mayor que el resto del CV.
- El **formato ha de ser consistente**. Las letras pueden ser: Times New Roman 12, Arial 11, Calibri 12. Intenta que sólo el nombre de la posición, nombre de la compañía, nombre del curso y los encabezamientos estén resaltados. Evita la letra cursiva y no uses más de dos tipos de letra.
- Asegúrate que tus **datos** de contacto, teléfono dirección, dirección de email estén **completos y correctos**.

# Presentación del CV

---

- Deja bastantes espacios en blanco, márgenes y espacios para que sea más fácil de leer. Evitar las tablas y usar tabuladores a parte de los espacios.
- Evita párrafos largos, intenta usar guiones para detallar cada experiencia.
- No comenzar frases con “Yo” e intenta no repetir frases.
- Traducir todos los detalles del CV al inglés. Por ejemplo: Universidad de Granada , University of Granada.

# Elementos fundamentales para elaborar un CV

# 1. Personal Details (Datos Personales)

Incluir	No incluir
<ul style="list-style-type: none"><li>■ Nombre y apellidos</li><li>■ Dirección</li><li>■ Teléfono</li><li>■ Email</li><li>■ (LinkedIn)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Foto</li><li>■ Nacionalidad</li><li>■ Estado civil</li><li>■ Fecha de nacimiento</li><li>■ Género</li></ul>



## 2. Personal Profile (Perfil Profesional)

### Personal Profile

---

I am an energetic, ambitious person who has developed a mature and responsible approach to any task that I undertake, or situation that I am presented with. As a graduate with three years' of experience in management, I am excellent in working with others to achieve a certain objective on time and with excellence.

---

### ¿Qué es?

It is a **short statement** outlining your personal characteristics. It tells the reader what kind of a person you are, the **attributes** and **qualities** that you possess and the **experience** you have.

An excellent personal profile statement must be:

- Relevant
- Short and to the point!
- Only contain *positive* information

## 2. Personal Profile (Perfil Profesional)

### How do I start my personal profile?

- **What are some things that I can include in my Personal Profile?**

You can mention anything from the following categories when writing a Personal Profile:

Personal Qualities	Skills	Experience
SELF-MOTIVATED	COMMUNICATION SKILLS	10 years in management...
CREATIVE	PROBLEM-SOLVING SKILLS	Extensive background...

I am a responsible, intelligent and experienced retail professional with an extensive background in fashion and children's' wear both in large departments and small boutiques. I am a creative, adaptable and bright individual with an excellent eye for detail and design.

## 2. Personal Profile (Perfil Profesional)

### ¿Cómo identifico mis habilidades?

Una manera fácil de hacer identificar nuestras habilidades es:

**Pensar en todas las tareas que se llevamos a cabo a diario y luego considerar las habilidades necesarias para lograr estas tareas.**

Por ejemplo, como **administrador/a** podemos :

- Presentar registros.
- Hablar con los clientes por teléfono.
- Escribir informes.

Las **habilidades necesarias** para lograr todas estas cosas son las siguientes:

- Excelente Habilidades de organización.
- La confianza en la comunicación con los clientes.
- Habilidades de servicio al cliente fuertes.
- Habilidades Informáticas.
- Alto nivel de atención al detalle.

### 3. Professional Experience (Experiencia Profesional)

- Se debe de empezar siempre desde tu **posición más reciente hacia atrás**. En el CV debes de incluir toda tu experiencia profesional.
- Cuantas más **funciones y responsabilidades** incluyas en cada posición, más interesante será para los reclutadores.
- Debes **incluir la fecha de inicio y fecha de finalización** que has estado trabajando en cada empresa.
- **Nombre de la posición desempeñada, nombre de la compañía y una breve descripción de a que se dedica la compañía.**
- Cuando estés describiendo tus funciones y responsabilidades, debes de usar verbos como: organized, planned, supervised, created, advised, dealt with **Dynamic Verbs**.

# 3. Professional Experience (Experiencia Profesional)

Cuando les mencionamos las tareas desarrolladas, es importante indicarles los logros que hemos tenido en el sitio de trabajo.

Estos **logros** pueden incluir:

- Responsabilidades extra / promociones.
- Implementar algún proyecto algún procedimiento nuevo.
- Objetivos alcanzados o plazos cumplidos.
- Proyectos realizados o premios recibidos.
- Publicaciones o presentaciones realizadas.
- Destaca cada competencia aprendida o desarrollada.

Trabajo realizado como **Voluntario y Prácticas** pueden también ser mencionadas si son relevantes para la posición ofertada.

# 3. Professional Experience (Experiencia Profesional)

Hay que **asegurarse que las funciones y responsabilidades están bien detalladas**, para que la persona que este leyendo tu CV tenga muy claro cuáles eran tus funciones y habilidades en tu lugar de trabajo.

Ejemplo:

“Organizar Eventos”



“Organizador de conferencias, banquetes y eventos en general para un promedio de 800 personas y también eventos de temporada para unas 2500 personas”.

## 4. Education and Training (Educación)

- Comienza con tus **estudios más recientes**, indicando las fechas de cuándo comenzaste y cuándo acabaste cada curso.
- Detalla el **nombre completo de tu titulación académica**. Por ejemplo: Bachelor of Business Studies, no BBS .
- En esta sección **no tienes que incluir toda tu educación**. Intenta resaltar solamente aquellas titulaciones académicas que sean las más relevantes para la posición que estés postulando, el resto de cualificaciones pueden ir incluidas en la otra sección de educación.
- Indica el **título de cada curso, nombre del centro de estudios** y una breve reseña de tus calificaciones y asignaturas que has estudiado, sólo menciona aquellas asignaturas que estén relacionadas con la posición a postular.
- Puedes consultar en [www.qqi.ie](http://www.qqi.ie) (National Qualifications Authority of Ireland) las **diferentes calificaciones en Irlanda y su correspondiente homologación con la titulación de España**.

## 5. Additional/Complimentary Education (Formación Complementaria)

---

- Añade aquella formación complementaria que no has añadido en el apartado de formación.



## 6. Additional Skills (Habilidades)

---

- En este apartado se incluyen sólo aquellas habilidades que has desarrollado durante tu experiencia profesional y educación.

Entre ellas puedes incluir por ejemplo:

**Computer skills:** Proficient in MS Office

**Language skills:** Fluent English, French and Spanish.

- También podemos incluir algún logro obtenido a nivel académico profesional que pudiésemos destacar.

# 7. Hobbies and Interests (Hobbies e Intereses)

- Intenta hacerlo lo más interesante posible. Emplea este apartado para atraer la atención del reclutador para que quiera entrevistarte.
- La pauta general para este apartado es incluir algún hobby que esté relacionado con el trabajo en equipo y también de forma individual.
- Incluye hobbies que muestren aspectos positivos de tu personalidad, menciona algún reconocimiento realizando estos hobbies o algún logro específico conseguido a través de algún hobby.
- Menciona algún actividad en el que hayas participado relacionado con recaudación de fondos o como voluntario/a, o si formas parte de alguna asociación.

## 8. References (Referencias)

- Normalmente se incluye esta frase al final del currículum:  
“ **References available upon request**” or “**References available on request**”
- Son **dos referencias**, de un empleador o de un profesor. Elige tus referencias con cuidado y pregunta sólo a aquellas personas que estés seguro que vayan a dar una buena referencia.
- Siempre pregunta a la persona de referencia si puedes poner su nombre, cargo, email (si están en otro país), teléfono y si podrían contactar con él /ella, para hacerle saber que cuando vayas a realizar entrevistas, es posible que le llame algún consultor de selección.
- El consultor normalmente le realizará preguntas sobre su experiencia con el candidato, qué relación tenía con sus compañeros y su rendimiento en el trabajo.
- Si poseemos referencias escritas, deberían de estar traducidas. Las personas de referencia deberían saber Inglés.

# Sending your CV's

---

- Si vas a mandar tu CV de forma electrónica, **asegúrate que el email está redactado de forma clara y profesional.**
  - En el **asunto del email escribe tu nombre y la posición** a la que estás optando.
  - Cuando estés adjuntando el CV, asegúrate que tu **nombre se encuentre en el documento adjuntado.**(Ej: Nombre Apellidos\_CV).
- 

**Dear Ms Smith,**

**My name is (Name Surname) and I would like to apply for the position of (name of the position) within your company. Please find attached a copy of my CV and cover letter.**

**Kind Regards,**

**Name**

# Email Template I (After an Interview)

Good morning/afternoon **Name**,

Thank you for taking the time to speak with me yesterday about the **Name position** with **Name of the company**.

It was a pleasure meeting with you, and I truly enjoyed learning more about the role and the company. After our conversation, I am confident that my skills and experiences are a great match for this opportunity.

I am very enthusiastic about the possibility of joining your team and would greatly appreciate a follow-up as you move forward with the hiring process.

If you need any further information, please do not hesitate to contact me by email or phone.

Thanks again, and I hope to hear from you in the near future.

Best regards,

**Nombre Apellidos**

# Email Template II (Follow up)

---

Dear **Name**,

I just wanted to follow up on my last email regarding the position of xxx and to see whether there had been any further update.

I am very interested in the position of **Name position** within your company and I feel I would be well suited to the position.

Looking forward to hearing from you soon,

Thank you,

Kind Regards,

# ¿Cómo crear un buen perfil de LinkedIn?

<https://www.youtube.com/watch?v=F0igxDXNJzg>

