

# Carta de presentación e c.vitae



# Carta de presentación

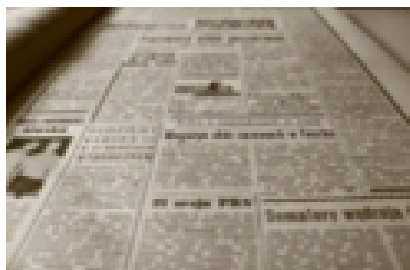
*A carta de presentación di todo de ti.  
O c.vitae é un listado de ingredientes, a carta é a receita.  
A túa presenza na entrevista será a decoración do prato,  
e a actitude é a expectativa que porá a empresa en ti.*

# Carta de presentación: tipos

Documento que acompaña ao Currículum Vitae e serve de tarxeta de presentación.

## RESPOSTA A ANUNCIO

Contestamos a unha oferta que atopamos en prensa, internet,... facilítanos adaptar a nosa resposta ao perfil do posto e empresa. Ademais sabemos que a empresa está interesada en recibir CV para cubrir o posto



## AUTO CANDIDATURA

Envíamos a nosa oferta ás empresas coas que nos gustaría traballar, coa idea de que contén connosco en canto se abra o proceso de selección. Terás que investigar sobre a empresa e perfís que soen demandar para adaptar as túas capacidades.

WE'RE HERE  
FOR YOU

# Estructura

1

*Cabecera*

2

*Introducción. ¿Quién soy?*

3

*Conocimiento. ¿Por qué yo?*

4

*Agradecimiento/cita*

5

*Despedida*

Miguel Jimenez Dols  
C/ Portillo, nº3, 5º  
28045 Madrid

1

Sra. Martina García Pinilla  
ASEF ASESORES  
C/ Serrano, nº 8, 2º  
28500 Madrid

Madrid, a 27 de Enero de 2011

Estimada Martina García:

2

He leído su anuncio publicado en el periódico El País el 26 de Enero y me dirijo a ustedes para participar en el proceso de selección que han abierto para cubrir la vacante de "Analista Financiero" en su empresa.

Soy licenciado en Administración y Dirección de Empresas y he trabajado en el sector inmobiliario y en consultoría. Además tengo experiencia en el trato directo con proveedores.

3

Desde que vi su anuncio me he interesado por su empresa y he sabido que el puesto requiere trato con clientes de habla inglesa. Ya que poseo un alto nivel de este idioma, pienso que mi perfil se adapta a sus necesidades.

4

Me gustaría tener la oportunidad de mantener una entrevista personal con ustedes y responder a las preguntas oportunas.

Le saluda atentamente:

5



Fdo.: Miguel Jimenez Dols



# Estructura

1

## Cabecera

*Datos personales de quien la envía, a quién va dirigida, fecha y localidad.*

*Normalmente dirigido a:*

- Responsable del departamento de recursos humanos de la empresa a la que nos dirigimos.
- Persona responsable de los procesos de selección.
- Persona de contacto que aparece en el anuncio.

Miguel Jimenez Dols  
C/ Portillo, nº3, 5º  
28045 Madrid

1 Sra. Martina García Pinilla  
ASEF ASESORES  
C/ Serrano, nº 8, 2º  
28500 Madrid

Madrid, a 27 de Enero de 2011

Estimada Martina García:

2 He leído su anuncio publicado en el periódico El País el 26 de Enero y me dirijo a ustedes para participar en el proceso de selección que han abierto para cubrir la vacante de "Analista Financiero" en su empresa.

Soy licenciado en Administración y Dirección de Empresas y he trabajado en el sector inmobiliario y en consultoría. Además tengo experiencia en el trato directo con proveedores.

3 Desde que vi su anuncio me he interesado por su empresa y he sabido que el puesto requiere trato con clientes de habla inglesa. Ya que poseo un alto nivel de este idioma, pienso que mi perfil se adapta a sus necesidades.

4 Me gustaría tener la oportunidad de mantener una entrevista personal con ustedes y responder a las preguntas oportunas.

Le saluda atentamente:

5 

Fdo.: Miguel Jimenez Dols

# Estructura

2

## *Introducción. ¿Quién soy?*

Párrafo más importante. Muestra interés por la oferta publicada, indicando cómo la has conocido o presentándote como candidato espontáneo para futuros procesos de selección de la empresa.

Indica el nombre y el puesto al que te presentas.

Para que sea efectivo deberá cumplir 3 objetivos:

- Explicar el motivo de la carta.
- Ofrecer la información precisa, para que el lector pueda en principio saber lo que puedes aportar a las necesidades de la compañía.
- Cautivar al lector.

En el caso de ser referido por alguna persona, deberías citarlo en este párrafo, y hacer también una referencia en el Currículum Vitae.

Miguel Jimenez Dols  
C/ Portillo, nº3, 5º  
28045 Madrid

1 Sra. Martina García Pinilla  
ASEF ASESORES  
C/ Serrano, nº 8, 2º  
28500 Madrid

Madrid, a 27 de Enero de 2011

Estimada Martina García:

2 He leído su anuncio publicado en el periódico El País el 26 de Enero y me dirijo a ustedes para participar en el proceso de selección que han abierto para cubrir la vacante de "Analista Financiero" en su empresa.

3 Soy licenciado en Administración y Dirección de Empresas y he trabajado en el sector inmobiliario y en consultoría. Además tengo experiencia en el trato directo con proveedores.

Desde que vi su anuncio me he interesado por su empresa y he sabido que el puesto requiere trato con clientes de habla inglesa. Ya que poseo un alto nivel de este idioma, pienso que mi perfil se adapta a sus necesidades.

4 Me gustaría tener la oportunidad de mantener una entrevista personal con ustedes y responder a las preguntas oportunas.

Le saluda atentamente:

5 

Fdo.: Miguel Jimenez Dols

# Estructura

3

## Conocimiento. ¿Por qué yo?

- Explicar por qué quieres trabajar para esa compañía y por qué estás cualificado para ese puesto.
- No se mencionarán competencias que no afecten al puesto. Sección corta y con tus puntos fuertes.
- No hagas esta sección muy larga, sólo da información que sea relevante al cargo y que no aparezca necesariamente

Miguel Jimenez Dols  
C/ Portillo, nº3, 5º  
28045 Madrid

1 Sra. Martina García Pinilla  
ASEF ASESORES  
C/ Serrano, nº 8, 2º  
28500 Madrid

Madrid, a 27 de Enero de 2011

Estimada Martina García:

2 He leído su anuncio publicado en el periódico El País el 26 de Enero y me dirijo a ustedes para participar en el proceso de selección que han abierto para cubrir la vacante de "Analista Financiero" en su empresa.

Soy licenciado en Administración y Dirección de Empresas y he trabajado en el sector inmobiliario y en consultoría. Además tengo experiencia en el trato directo con proveedores.

3 Desde que vi su anuncio me he interesado por su empresa y he sabido que el puesto requiere trato con clientes de habla inglesa. Ya que poseo un alto nivel de este idioma, pienso que mi perfil se adapta a sus necesidades.

4 Me gustaría tener la oportunidad de mantener una entrevista personal con ustedes y responder a las preguntas oportunas.

Le saluda atentamente:

5 

Fdo.: Miguel Jimenez Dols



# Estructura

4

## *Agradecimiento/cita*

Mostraremos la intención de concertar una cita o mantener comunicación.

5

## *Despedida*

Ha de contener la firma manuscrita y, debajo, tu nombre y apellidos. Idealmente, en el lado izquierdo de la carta.

Miguel Jimenez Dols  
C/ Portillo, nº3, 5º  
28045 Madrid

1 Sra. Martina García Pinilla  
ASEF ASESORES  
C/ Serrano, nº 8, 2º  
28500 Madrid

Madrid, a 27 de Enero de 2011

Estimada Martina García:

2 He leído su anuncio publicado en el periódico El País el 26 de Enero y me dirijo a ustedes para participar en el proceso de selección que han abierto para cubrir la vacante de "Analista Financiero" en su empresa.

Soy licenciado en Administración y Dirección de Empresas y he trabajado en el sector inmobiliario y en consultoría. Además tengo experiencia en el trato directo con proveedores.

3 Desde que vi su anuncio me he interesado por su empresa y he sabido que el puesto requiere trato con clientes de habla inglesa. Ya que poseo un alto nivel de este idioma, pienso que mi perfil se adapta a sus necesidades.

4 Me gustaría tener la oportunidad de mantener una entrevista personal con ustedes y responder a las preguntas oportunas.

Le saluda atentamente:

5 

Fdo.: Miguel Jimenez Dols

# Carta presentación: consejos



# Estructura

## AHORA TÚ



## CASO PRÁCTICO

Busca una oferta de empleo real relacionada con tu sector (puedes aprovechar la búsqueda anteriormente) y elabora la carta de presentación correspondiente para ser enviada.

En cuanto la tengas adjúntala en la tarea Carta de presentación.

# Curriculum vitae



# CV - índice

1. DEFINICIÓN

4. CONSELLOS

2. ESTRUCTURA

5. MODELOS

3. TIPOS

6. ACTIVIDADE

# CV - DEFINICIÓN

Documento que aporta información clara e concisa sobre los datos personales, la formación y la experiencia profesional del aspirante a un empleo.

**Fernando  
González  
Rojas**

Administrativo Contable



## Datos de contacto

### Dirección

Ctra. de Fuentenueva, 18  
28190 Montejo de la Sierra

### Teléfono

629 457 029

### E-mail

fernandogonzalezrojas@gmail.com

### LinkedIn

linkedin.com/in/fernandoglezrojas

## Habilidades

Organización

Comunicación efectiva

Tramitación de impuestos

Atención al cliente

## Idiomas

Inglés

Francés

Profesional de la administración contable con más de 5 años de experiencia enfocados en buscar la eficiencia de los procesos burocráticos y de distribución de información de la empresa, reduciendo los tiempos para cada acción y disminuyendo los gastos totales de la empresa en más de un 10% durante el último año. Busco formar parte del equipo de EPOS Spain para poder seguir desarrollándome profesionalmente a nivel internacional, contribuyendo con mis conocimientos de cara a la comunicación entre distintos departamentos.

## Experiencia

### 2017-01 - 2020-09 Administrativo contable

AITORIN PETANT SL.

- Gestión de facturación y contabilidad.
- Pago de impuestos trimestrales y anuales.
- Contacto con proveedores de forma semanal.
- Planificación de los presupuestos anuales para cada departamento.

#### Logros clave

- Reducción de gastos superfluos en un 10% anual.
- Ahorro de impuestos en un 7% durante el último año.

### 2015-07 - 2016-12 Administrativo

TIPSA

- Gestión del pago de nóminas y finiquitos a los trabajadores.
- Elaboración de contratos para nuevos empleados.
- Gestión de la comunicación interna de la empresa.
- Planificación de eventos trimestrales.

#### Logros Clave

- Implementación de softwares para la comunicación interna, mejorando la fluidez en la distribución de información y documentos.
- Elaboración de instrucciones, facilitando la elaboración de solicitudes y comunicación general para los trabajadores.

## Educación

### 2013-09 - 2015-06 Grado Superior en Asistencia a la Dirección

Centro Nelson, Madrid

### 2011-09 - 2015-06 Grado Medio en Gestión Administrativa

IES San Blas, Madrid

## Conocimientos informáticos

Slack

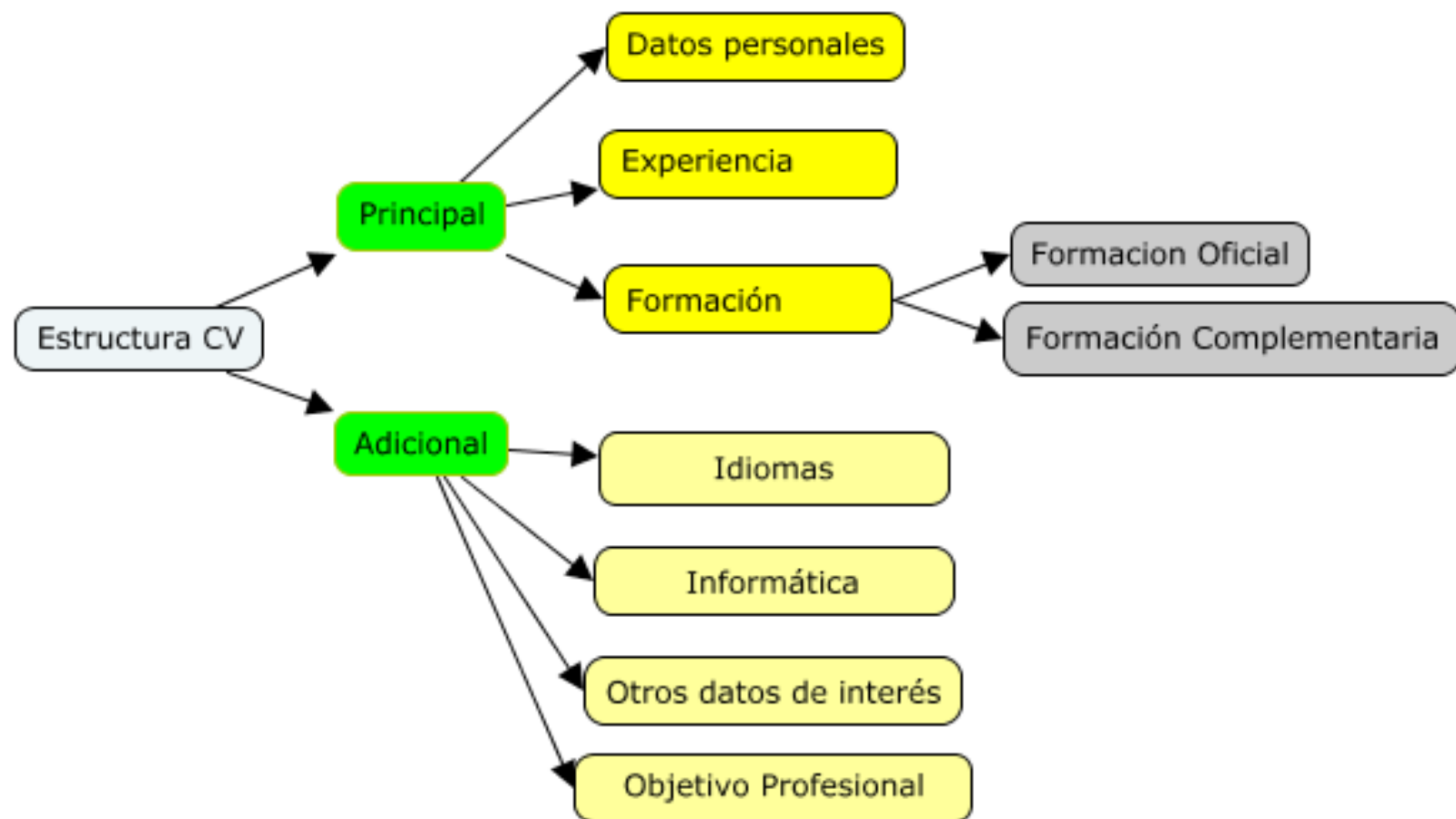
Suite de Google

Nómina Plus

Gestión de redes sociales

- Disponibilidad inmediata.
- Preferencia de jornada de tarde.
- Vehículo propio.

# CV - ESTRUCTURA



**Fernando  
González  
Rojas**

Administrativo Contable



## Datos de contacto

### Dirección

Ctra. de Fuentenueva, 18  
28190 Montejo de la Sierra

### Teléfono

629 457 029

### E-mail

fernandogonzalezrojas@gmail.com

### LinkedIn

linkedin.com/in/fernandoglezrojas

## Habilidades

### Organización



### Comunicación efectiva



### Tramitación de impuestos



### Atención al cliente



## Idiomas

### Inglés



### Francés



Profesional de la administración contable con más de 5 años de experiencia enfocados en buscar la eficiencia de los procesos burocráticos y de distribución de información de la empresa, reduciendo los tiempos para cada acción y disminuyendo los gastos totales de la empresa en más de un 10% durante el último año. Busco formar parte del equipo de EPOS Spain para poder seguir desarrollándome profesionalmente a nivel internacional, contribuyendo con mis conocimientos de cara a la comunicación entre distintos departamentos.

## Experiencia

2017-01 -  
2020-09

### Administrativo contable

*AITORIN PETANT SL.*

- Gestión de facturación y contabilidad.
- Pago de impuestos trimestrales y anuales.
- Contacto con proveedores de forma semanal.
- Planificación de los presupuestos anuales para cada departamento.

#### Logros clave

- Reducción de gastos superfluos en un 10% anual.
- Ahorro de impuestos en un 7% durante el último año.

2015-07 -  
2016-12

### Administrativo

*TIPSA*

- Gestión del pago de nóminas y finiquitos a los trabajadores.
- Elaboración de contratos para nuevos empleados.
- Gestión de la comunicación interna de la empresa.
- Planificación de eventos trimestrales.

#### Logros Clave

- Implementación de softwares para la comunicación interna, mejorando la fluidez en la distribución de información y documentos.
- Elaboración de instrucciones, facilitando la elaboración de solicitudes y comunicación general para los trabajadores.

## Educación

2013-09 -  
2015-06

### Grado Superior en Asistencia a la Dirección

Centro Nelson, Madrid

2011-09 -  
2015-06

### Grado Medio en Gestión Administrativa

IES San Blas, Madrid

## Conocimientos informáticos

### Slack



### Suite de Google



### Nómina Plus



### Gestión de redes sociales



- Disponibilidad inmediata.
- Preferencia de jornada de tarde.
- Vehículo propio.

# CV – Estrutura: Datos persoais

## DATOS PERSONAIS:

- **Nome e apelidos**
- **DNI**
- **Data**
- **Lugar de Nacemento**
- **Enderezo**
- **Teléfono/s de contacto**
- **Correo electrónico**

### CURRICULUM VITAE

#### I. DATOS PERSONALES

Nombre : morillo torres juan  
Lugar de Nacimiento : Áncash -Perú  
Fecha de Nacimiento : 18-18-1991  
Estado Civil: Soltero  
Dirección : Jr. Toribio Rodríguez de Mendoza Nº298 Urb.  
Mz. "G" Lt. 1A – S.M.P.  
D.N.I. Nº : 74453687  
Nº de celular : 953636846  
Email : morillo16@gmail.com



#### RESUMEN

Soy una persona con capacidad de trabajar bajo presión, de personalidad dinámica y comunicativa, proactivo, elevado sentido de responsabilidad y alta motivación para lograr los objetivos y metas trazadas.

#### II. EXPERIENCIA LABORAL

1. EMPRESA juan S.A. C.  
Cargo: practicante.
  - Mecánica general.
2. EMPRESA Maquinarias S. A. C.  
Cargo: practicante.



# CV – Estrutura: EXPERIENCIA

## EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- **Posto ocupado/ nome da empresa**
- **Localidade**
- **Tarefas desenvoltas**
- **Datas de inicio e finalización.**

**CARLOS VAZQUEZ**

GERENTE DE VENTAS

### INFO

**DIRECCIÓN**  
Passatge de Ventura Feliu, 17,  
46007, Valencia, 46007, España

**TELÉFONO**  
+3496332417

**EMAIL**  
carlos.vazquez@gmail.com

**FECHA / LUGAR DE NACIMIENTO**  
19/02/1999  
Murcia

**PERMISO DE CONDUCIR**  
Completo

**NACIONALIDAD**  
Español

### COMPETENCIAS

Ventas internacionales  
● ● ● ● ● ○

Estrategias de ventas  
● ● ● ● ● ●

Gestión de equipos  
● ● ● ● ● ●

Comunicación oral y escrita  
● ● ● ● ● ●

Márketing estratégico  
● ● ● ● ● ○

### IDIOMAS

Español  
● ● ● ● ● ●

Inglés  
● ● ● ● ● ●

Francés  
● ● ● ● ● ○

### PERFIL

Gerente de ventas con amplia experiencia en el sector de alimentos secos y perecederos a empresas de retail y restaurantes. Alta capacidad de negociación y elaboración de planes estratégicos y comerciales para aumentar los índices de ventas de la organización, por medio de la medición del desempeño de la fuerza de ventas con kpi's.

### EXPERIENCIA LABORAL

**Gerente de ventas, Nestlé España** Madrid  
Nov 2017 — Presente

- Elaboración del plan anual de ventas y mercadeo
- Medición de kpi's de la fuerza de ventas de la empresa
- Desarrollo e implementación de nuevas estrategias de ventas
- Negociaciones con nuevos clientes de empresas de retail y restaurantes
- Elaboración de informes mensuales de ventas y análisis de métricas
- Elaboración de planes estratégicos para la venta de nuevos productos

**Gerente de ventas, Aceites del Sur-Coosur** Vilches (Jaén)  
Ene 2014 — Oct 2017

- Encargado de elaborar el plan mensual de la fuerza de ventas de la empresa
- Desarrollo e implementación de nuevas estrategias de ventas
- Establecimiento de objetivos mensuales, trimestrales y anuales y plan estratégico para cumplirlos
- Selección y entrenamiento de nuevos miembros del equipo de ventas
- Aumento de la cartera de clientes y negociaciones

**Supervisor de ventas, Leche Pascual España** Madrid  
Ene 2012 — Nov 2013

- Responsable del cumplimiento de los objetivos de la fuerza de ventas
- Velar por el cumplimiento del plan estratégico de ventas de la compañía
- Coordinar y supervisar las actividades del equipo de ventas
- Administración de rutas (planeación, márgenes, costos)

### EDUCACIÓN

**Postgrado Dirección de Ventas y Dirección Comercial, ESIC Business & Marketing School** Madrid  
Jun 2012 — Dic 2013

**Grado en Dirección comercial y Marketing, Universidad Alfonso X el Sabio** Madrid  
Ene 2004 — Dic 2002


# CV – Estructura: FORMACIÓN

## FORMACIÓN ACADÉMICA:

- **Titulación obtida**
- **Años de inicio e finalización**
- **Centro de formación.**

## FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

- **Nome do curso**
- **Centro de formación**
- **Localidade**
- **Datas de inicio e fin**
- **Número de horas.**



### CARLOS VAZQUEZ

Gerente de ventas | VALENCIA, 46007, ESPAÑA | +34963324117

◦ DETALLES ◦

Passatge de Ventura Feliu, 17,  
46007, Valencia, 46007, España  
+34963324117  
[carlos.vazquez@gmail.com](mailto:carlos.vazquez@gmail.com)

FECHA / LUGAR DE NACIMIENTO

19/02/1999  
Murcia

NACIONALIDAD

Español

PERMISO DE CONDUCIR

Completo

◦ COMPETENCIAS ◦

Ventas internacionales

Estrategias de ventas

Gestión de equipos

Comunicación oral y escrita

Márketing estratégico

◦ IDIOMAS ◦

Español

Inglés

Francés

PERFIL

Gerente de ventas con amplia experiencia en el sector de alimentos secos y perecederos a empresas de retail y restaurantes. Alta capacidad de negociación y elaboración de planes estratégicos y comerciales para aumentar los índices de ventas de la organización, por medio de la medición del desempeño de la fuerza de ventas con kpi's.

EXPERIENCIA LABORAL

Gerente de ventas en Nestlé España, Madrid  
Noviembre 2017 — Presente

- Elaboración del plan anual de ventas y mercadeo
- Medición de kpi's de la fuerza de ventas de la empresa
- Desarrollo e implementación de nuevas estrategias de ventas
- Negociaciones con nuevos clientes de empresas de retail y restaurantes
- Elaboración de informes mensuales de ventas y análisis de métricas
- Elaboración de planes estratégicos para la venta de nuevos productos

Gerente de ventas en Aceites del Sur-Coosur, Vilchés (Jaén)  
Enero 2014 — Octubre 2017

- Encargado de elaborar el plan mensual de la fuerza de ventas de la empresa
- Desarrollo e implementación de nuevas estrategias de ventas
- Establecimiento de objetivos mensuales, trimestrales y anuales y plan estratégico para cumplirlos
- Selección y entrenamiento de nuevos miembros del equipo de ventas
- Aumento de la cartera de clientes y negociaciones

Supervisor de ventas en Leche Pascual España, Madrid  
Enero 2012 — Noviembre 2013

- Responsable del cumplimiento de los objetivos de la fuerza de ventas
- Velar por el cumplimiento del plan estratégico de ventas de la compañía
- Coordinar y supervisar las actividades del equipo de ventas
- Administración de rutas (planeación, márgenes, costos)

EDUCACIÓN

Postgrado Dirección de Ventas y Dirección Comercial, ESIC Business & Marketing School, Madrid  
Junio 2012 — Diciembre 2013

Grado en Dirección comercial y Marketing, Universidad Alfonso X el Sabio, Madrid  
Enero 2004 — Diciembre 2002





# CV – Estrutura: prácticas

## DEBATE: SI, NON, ? COMO E ONDE

Prácticas Profesionais:

- **Nome da empresa**
- **Localidade**
- **Tarefas desenvoltas**
- **Datas de inicio e fin**



E-mail

Teléfono

**Nombre APELLIDO**

PUESTO BUSCADO

### SOBRE MÍ

Breve descripción personal ... Consectetur adipiscing elit. Aliquam nec varius mauris. Duaugue magna, bibendum at nunc id, gravida ultrices tellus. Pellentesqu, ehicula ante id, dictum arcu hicula ante gravida ultrices. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aliquam nec varius mauris augue magna.

### EDUCACIÓN

GRADO XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 20XX – 20XX  
Universidad, Colegio, Instituto

GRADO XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 20XX – 20XX  
Universidad, Colegio, Instituto

### EXPERIENCIA

**PRÁCTICA EN EMPRESA | PUESTO OCUPADO** Sept. 20XX – Ene. 20XX  
Tareas realizadas duis augue magna, bibendum at nunc id, gravida ultrices tellus. Pellentesqu, ehicula ante id, dictum arcu hicula ante gravida ultrices. Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, varius mauris. bibendum at nunc id, gravida ultrices .

**SERVICIO SOCIAL | PUESTO OCUPADO** Sept. 20XX – Ene. 20XX  
Tareas realizadas duis augue magna, bibendum at nunc id, gravida ultrices tellus. Pellentesqu, ehicula ante id, dictum arcu hicula ante gravida ultrices. Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, varius mauris. bibendum at nunc id, gravida.

**BECARIO EN EMPRESA | PUESTO OCUPADO** Sept. 20XX – Ene. 20XX  
Tareas realizadas duis augue magna, bibendum at nunc id, gravida ultrices tellus. Pellentesqu, ehicula ante id, dictum arcu hicula ante gravida ultrices. Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, varius mauris. bibendum at nunc id, gravida.

### IDIOMAS

Inglés  Español  Alemán

### INTERESES

✓ Yoga ✓ Yoga ✓ Yoga  
✓ Soccer ✓ Soccer ✓ Soccer  
✓ Cultura Manga ✓ Cultura Manga ✓ Cultura Manga



Datos Personales	Formación Académica	Formación complementaria	Prácticas profesionais	Experiencia profesional	Idiomas	Informática	Outros datos de interese
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Nome e apelidos</li> <li>· DNI</li> <li>· Data e Lugar de Nacemento</li> <li>· Enderezo</li> <li>· Teléfono/s de contacto</li> <li>· Correo electrónico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Titulación obtenida</li> <li>· Anos de inicio e finalización</li> <li>· Centro de formación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Nome do curso</li> <li>· Centro de formación</li> <li>· Localidade</li> <li>· Datas de inicio e fin</li> <li>· Número de horas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Nome da empresa</li> <li>· Localidade</li> <li>· Tarefas desenvoltas</li> <li>· Datas de inicio e fin</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Posto ocupado/ nome da empresa</li> <li>· Localidade</li> <li>· Tarefas desenvoltas</li> <li>· Datas de inicio e finalización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Referencia ao nivel (elemental ou básico, medio, alto) en relación coa lectura, a fala e a escrita.</li> <li>· Póñense tamén cursos específicos realizados, certificacións obtidas e estancias no estranxeiro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Nivel de coñecementos (usuario, experto...)</li> <li>· Programas que se manexan.</li> <li>· Cursos, sempre que sexa recente.</li> </ul>	<p>Datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- carné de conducir</li> <li>- dispoñibilidade xeográfica</li> <li>- posibilidade de incorporación inmediata</li> <li>- Experiencias e/ou actividades de menor interese</li> <li>- capacidades e habilidades...</li> </ul>

## RESUMEN - estructura

# CV – Tipos

## 1. CRONOLÓGICO

Cronológico

Cronológico inverso

## 2. FUNCIONAL

## 3. COMBINADO

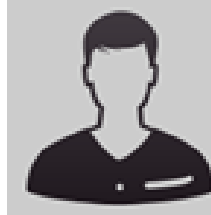
# CV – Tipos

## TIPO 1: CRONOLÓGICO

- O máis usado.
- Amosa o noso desenvolvemento profesional e educativo presentando l información do que fixemos en orde cronolóxico, **do máis recente ao máis antigo**, aunque pode presentarse en orde inverso.
- *Non recomendable se temos grandes períodos en branco. Recomendado para candidatos con pouca experiencia para destacar a formación.*

### Nombre Apellidos

Dirección, CP, Ciudad]  
[Teléfono]  
[Correo Electrónico]



#### Objetivo Profesional:

[Haz una pequeña descripción de tu experiencia o conocimientos que sean afines al puesto, el por qué de tu interés en el puesto de trabajo y qué podrías aportar a la empresa. Debes ser breve y conciso]

#### Formación Académica:

[Titulación o Carrera de Estudio], [mes, año]  
[Centro de Estudios]  
[Lugar de Estudios, País]

#### Formación Complementaria:

- [Nombre del Master o Curso Cursado], [Centro de Estudios] – [Mes, Año]
- [Nombre del Master o Curso Cursado], [Centro de Estudios] – [Mes, Año]
- [Nombre del Master o Curso Cursado], [Centro de Estudios] – [Mes, Año]

#### Experiencia Profesional:

mm/aaaa – mm/aaaa [Auxiliar en el departamento de Marketing]  
[Empresa, localidad]  
[Enumera las funciones realizadas]

mm/aaaa – mm/aaaa [Cargo que Ocupas]  
[Empresa, localidad]  
[Enumera las funciones realizadas]

#### Informática:

Microsoft Office a nivel usuario avanzado.  
Programas específicos: InDesign nivel avanzado, AutoCad nivel medio, Photoshop nivel básico...  
Lenguajes de programación: PHP nivel medio, Java nivel avanzado, .NET nivel básico...

#### Idiomas:

Inglés: Hablado alto, Escrito alto.  
Francés: Hablado básico, Escrito básico.

#### Otros Datos de Interés:

Carnet de Conducir B1. Vehículo propio. Disponibilidad para viajar.

# CV – Tipos

## TIPO 2: FUNCIONAL

Organízase por bloques nos que se **agrupan as tarefas desenvoltas** cun denominador común.

Máis importante as competencias que as empresas nas que se adquiriron.

Axeitado cando tivemos períodos en branco na nosa vida laboral.

### Nombre Apellidos

[Dirección, CP, Ciudad]  
[Teléfono]  
[Correo Electrónico]



#### Objetivo Profesional:

[Haz una pequeña descripción de tu experiencia o conocimientos que sean afines al puesto, el por qué de tu interés en el puesto de trabajo y qué podrías aportar a la empresa. Debes ser breve y conciso]

#### Formación Académica:

[Titulación o Carrera de Estudio], [mes, año]  
[Centro de Estudios]  
[Lugar de Estudios, País]

#### Formación Complementaria:

- [Nombre del Master o Curso Cursado], [Centro de Estudios] – [Mes, Año]
- [Nombre del Master o Curso Cursado], [Centro de Estudios] – [Mes, Año]

#### Áreas de Experiencia:

##### Atención al Público:

- Informar a clientes potenciales sobre los beneficios y ventajas de distintos servicios.
- Atención telefónica a los clientes orientándoles en función de las necesidades.

##### Comunicación:

- Redacción y gestión del envío de comunicaciones a los clientes.
- Redacción de boletines internos.
- Supervisión de contenidos de páginas web.

##### Relaciones Públicas:

- Organización y coordinación de diferentes actividades para la recolección de fondos.
- Representación corporativa ante medios de comunicación

#### Experiencia Profesional:

mm/aaaa – mm/aaaa [Administrativa en el departamento de Marketing]  
[Empresa, localidad]  
mm/aaaa – mm/aaaa [Cargo]  
[Empresa, localidad]  
mm/aaaa – mm/aaaa [Cargo]  
[Empresa, localidad]

#### Informática:

Microsoft Office a nivel usuario avanzado.

Programas específicos: InDesign nivel avanzado, AutoCad nivel medio, Photoshop nivel básico...

Lenguajes de programación: PHP nivel medio, Java nivel avanzado, .NET nivel básico...

#### Idiomas:

Inglés: Hablado Alto, Escrito Alto,  
Francés: Hablado Básico, Escrito Básico

#### Otros Datos de Interés:

Carnet de Conducir B1. Vehículo propio. Disponibilidad para viajar.



# CV – Tipos

## TIPO 2: COMBINADO

- Combina las principales características do Currículum
- Cronológico e Funcional.

### Nombre Apellidos

[Dirección, CP, Ciudad]  
[Teléfono]  
[Correo Electrónico]



#### Objetivo Profesional:

[Haz una pequeña descripción de tu experiencia o conocimientos que sean afines al puesto, el por qué de tu interés en el puesto de trabajo y qué podrías aportar a la empresa. Debes ser breve y conciso]

#### Formación Académica:

[Titulación o Carrera de Estudio], [mes, año]  
[Centro de Estudios]  
[Lugar de Estudios, País]

#### Formación Complementaria:

- [Nombre del Master o Curso Cursado], [Centro de Estudios] – [Mes, Año]
- [Nombre del Master o Curso Cursado], [Centro de Estudios] – [Mes, Año]

#### Áreas de Experiencia:

##### Atención al Público:

- Informar a clientes potenciales sobre los beneficios y ventajas de distintos servicios.
- Atención telefónica a los clientes orientándoles en función de las necesidades.

##### Comunicación:

- Redacción y gestión del envío de comunicaciones a los clientes.
- Redacción de boletines internos.
- Supervisión de contenidos de páginas web.

##### Relaciones Públicas:

- Organización y coordinación de diferentes actividades para la recolección de fondos.
- Representación corporativa ante medios de comunicación

#### Experiencia Profesional:

mm/aaaa – mm/aaaa [Administrativa en el departamento de Marketing]  
[Empresa, localidad]  
mm/aaaa – mm/aaaa [Cargo]  
[Empresa, localidad]  
mm/aaaa – mm/aaaa [Cargo]  
[Empresa, localidad]

#### Informática:

Microsoft Office a nivel usuario avanzado.

Programas específicos: InDesign nivel avanzado, AutoCad nivel medio, Photoshop nivel básico...

Lenguajes de programación: PHP nivel medio, Java nivel avanzado, .NET nivel básico...

#### Idiomas:

Inglés: Hablado Alto, Escrito Alto,  
Francés: Hablado Básico, Escrito Básico

#### Otros Datos de Interés:

Carnet de Conducir B1. Vehículo propio. Disponibilidad para viajar.

# CV – consello: OBXECTIVO

Metas ou expectativas profesionais que ten o candidato acordes ao posto de traballo que vas solicitar.

➤ Obxectivo CV persoal:

*“considérome alguén que consegue o que se propón, xa que creo que os logros son resultados das decisións que se toman e as metas que cada un se poña”.*

*"como propósito intento mellorar o que son e o que fago de maneira constante"*

➤ Obxectivo CV destacar aptitudes :

*“a miña experiencia persoal e profesional permíteme desenvolver eficientemente mecanismos de incremento produtivo e melloras económicas.”*

# CV – consello: OBXECTIVO

➤ Obxectivo CV educativo:

*“considero oportuno e interesante comezar a traballar no ámbito no que me formei estes últimos anos ao realizar a miña carreira universitaria e, así, poder realizar todo o aprendido”.*

➤ Obxectivo CV sen experiencia:

*“Formar parte dun equipo de traballo e consolidarme profesionalmente nunha empresa onde os logros persoais e o desempeño sexan recoñecidos, ademais de permitir oportunidades de desenvolvemento persoal e profesional.”*

*“Obter un posto na empresa, para contribuír coa miña experiencia en prácticas e habilidade no logro das metas xerais da empresa e as responsabilidades ao meu cargo, coa oportunidade de continuar crescendo.”*

*Establecerme e consolidarme nunha empresa que me outorgue estabilidade laboral, aplicar as miñas experiencias e coñecementos nas distintas áreas da empresa, e desenvolverme profesionalmente para o bo facer das funciones asignadas.*

# CV – consello: idade

Selecciona aqueles candidatos que teñan entre 25 e 30 anos.

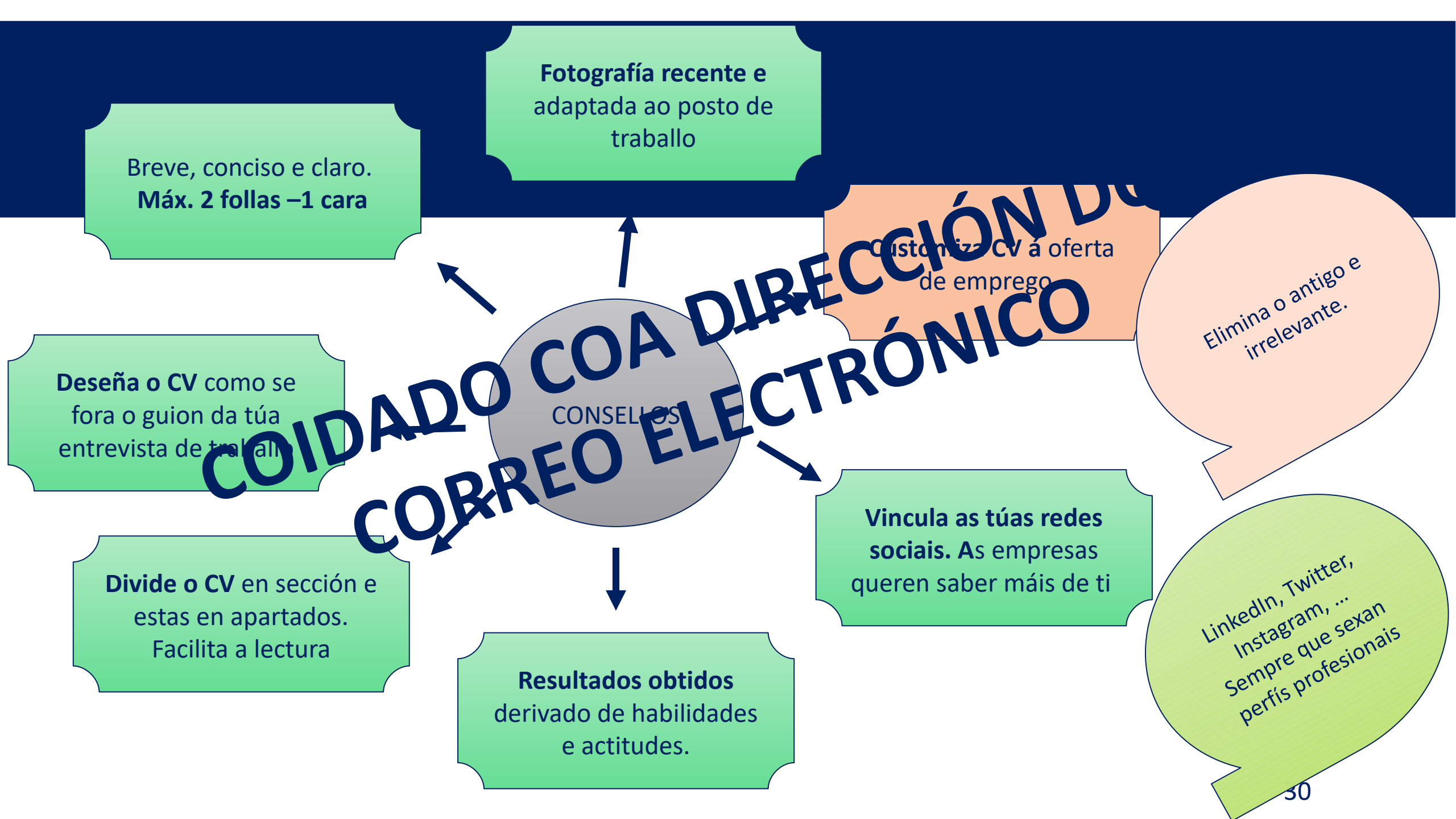
- ▣ 15/05/1986
- ▣ 20/11/1990
- ▣ 05/01/1973
- ▣ 18/05/1988
- ▣ 19/05/1992
- ▣ 20/05/1995



# CV – consello: idade

Selecciona agora aos candidatos entre 25 e 30:

- 15/05/1986 ➤ 33 años
- 20/11/1990 ➤ **28 años**
- 05/01/1973 ➤ 46 años
- 18/05/1988 ➤ 31 años
- 19/05/1992 ➤ **27 años**
- 20/05/1995 ➤ 24 años



# CV – Customizar

**ADAPTAR O TEU CURRICULUM VITAE ÁS OFERTAS DE EMPREGO PUBLICADAS POLAS EMPRESAS PARA QUE O MESMO NON PASE DESAPERCIBIDO.**

- Revisa Redes Sociais (Twitter, Facebook, LinkedIn,...)
- Revisa ofertas de emprego publicadas, cultura/valores, proxectos,...
- Resalta as **Competencias Profesionais** que tes e solicitan. Axeita as mesmas á empresa NON COPIES E PEGUES.
- Elimina os datos que non estean relacionados coa oferta de emprego.

*O/A RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS DEDICÁRALLE AO TEU CV  
APROXIMADAMENTE 1 MINUTO → PÓNSELO FÁCIL, SÉ CONCISO, CLARO E BREVE*



# CV – recomendacións

- CV limpo, atractivo e ben estruturado para transmitir imaxe profesional.
- Non exceder 2 páxinas
- Evitar erros ortográficos. Repasar varias veces
- Estrutura: cada dato perfectamente situado.
- Óptase por foto (non necesaria) recente e tamaño carné. NON FOTOCOPIAS aunque sexan a color.
- Utilizar papel brando e tamaño A4 consistente.
- Coidar deseño: marxes amplos, sangrías e espazos.
- Evitar manchas e tachaduras



# CV – modelos

<https://www.orientacionparaelempelo.com/curriculum-sin-experiencia/>

<https://webadicto.net/plantillas-de-curriculum-vitae-para-descargar/>

<https://www.modelos-de-curriculum.com/>

<https://www.primerempleo.com/>

<https://plantillas-curriculum.com/>

<https://www.modelocurriculum.net/objetivos-para-un-curriculum-sin-experiencia.html>

O programa Microsoft Office Word dispón de plantillas de Cv e Carta de presentación.

No Word2016: Botón de Abrir e buscaremos “Buscar plantillas en Liña”.

- A aplicación CANVA permite diseñar online nuestro CV.

# CV

*Non basta con ser bo/a, hai  
que destacar sobre os demais.*

# BIBLIOGRAFÍA

## LIBROS DE TEXTO:

- Álvarez, J.C., Herráez, P. y Prieto, M.A., (2015). *Formación y Orientación Laboral*. España, Macmillan Heinemann.
- Gómez, I., García, S., Orovengua, R. y Sucuzna, R. (2015). *Formación y Orientación Laboral*. España, Santillana.
- Álvarez, J.C., Herráez, P. y Prieto, M.A., (2012). *Formación y Orientación Laboral*. España, Macmillan Heinemann.
- Burgos, F., Fernández, J. A. y Lobato, F.J. (2001). *Formación y Orientación Laboral*. España, Edebé.