



ORIENTACIÓN PROFESIONAL

CURRICULUM VITAE CV.

El curriculum vitae es la tarjeta de presentación a la empresa, es un primer contacto. Algunos aspectos a tener en cuenta:

- A menudo la empresa te solicitará el CV, hayas pasado por un proceso de selección o no. Si lo has elaborado no perderás tiempo y podrás enviarlo o dárselo de forma instantánea.
- Te recomendamos que en las visitas previas al inicio de las Prácticas lleves una copia de tu CV. Es útil para el primer contacto y la imagen que proyectas se acerca más a un profesional.
- Una vez elaborado es recomendable revisarlo para potenciarlo. Puedes hacerlo a través de una sesión de Orientación Profesional, bien presencial o bien por correo.e enviando tu CV a uremplea@unirioja.es. Estaremos encantados de asesorarte y a menudo con unos mínimos cambios tu CV provoca más impacto.
- A menudo los estudiantes en tu misma situación indican “No tengo nada para poner en el CV”. Cuando lo elaboras verás como no es así, tienes una formación universitaria y has realizado más cosas de las que parece (idiomas, deporte, música, hobbies,...). ¡Motívate a hacer un buen CV!

A continuación, te indicamos unos aspectos básicos y un acercamiento a la composición del CV. En primer lugar, el CV no es documento estático. Lo irás modificando a tu perfil, a la empresa o proceso de selección...en definitiva, es un documento en continuo cambio.

En segundo lugar, la recomendación desde UR Emplea es que trates de no utilizar formatos ya establecidos. A excepción de aquellas empresas o procesos donde nos lo soliciten, siempre nos favorecerá la elaboración de nuestro propio CV. La idea es que el CV se diferencie de los demás, provoque un impacto y genere interés en la persona que lo lee.

En último lugar, es importante que independientemente del formato, tu CV tenga una organización. Si lees a continuación puedes encontrar los apartados básicos de un CV.

Apartados del CV

ENCABEZADO

- ¿Título? ¿Nombre y apellidos?
- ¿Foto?
- ¿Objetivo profesional?

Es un apartado que permite mayor creatividad y tendrás que elegir para configurar tu diseño de CV.

- No es necesario indicar como título "*Curriculum Vitae*". Puedes incluir tu nombre y apellidos a modo de título.
- Incluir la fotografía cada vez es un aspecto más opcional. No obstante, la foto ayuda a formarse una primera idea, aporta información, etc.
- Es un buen momento para incluir una presentación o nuestro objetivo profesional. En ese caso, ten en cuenta que debe ser sintético y breve.

DATOS PERSONALES

- Nombre y apellidos
- Teléfono
- Correo.e
- Dirección
- ¿Perfiles en redes sociales?

- Reflexiona sobre la necesidad de incluir un teléfono fijo ¿Vas a poder atenderlo? La mayoría de las veces es suficiente con el número de nuestro móvil.
- El correo.e debe ser profesional, evitando apodos, referencias al humor, etc. Debemos recordar que estamos proyectando nuestra imagen como profesional.
- ¿Has incluido ya tu perfil en LinkedIn? ¿Twitter? ¿Otras RRSS? Recuerda que debe asociarse a la esfera profesional.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Titulación universitaria.
Título
Universidad
Año inicio-finalización

- No es necesario incluir la referencia al Bachillerato. Es información redundante.
- Si eres estudiante puedes indicar "cursando Grado..." o "Estudiante de...", etc.
- Recuerda que puedes incluir aquellas estancias internacionales o nacionales que aporten valor (Erasmus, Sicue, etc)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- Cursos, seminarios, jornadas, etc.
Título
Fecha/s
Horas
Centro

- Recuerda seguir un orden. A menudo el orden cronológico inverso es el que más favorece.
- Será un apartado que irás modificando en función de las próximas experiencias laborales y formativas.

EXPERIENCIA LABORAL

- **Experiencia cualificada.**
Puesto
Empresa
Fechas
Funciones/tareas
- **¿Experiencia no cualificada?**

- Las prácticas suelen iniciar la experiencia. Puedes indicar su próxima realización o incluir otras estancias prácticas que hayas realizado (extracurriculares, etc).
- Si tienes otras experiencias no cualificadas aportarán información relevante a tu perfil, pero quizás debas estructurar el apartado o incluirlas en otro, reagrupar experiencias, etc. En estos casos es mejor asesorarse, ¡pide una cita de orientación! O envía tu CV a uremplea@unirioja.es

IDIOMAS

- Según MCERL (A2, B1, B2...)
- Certificados, cursos, etc.

- Añade, si los tienes, aquellos certificados o cursos que validen tu nivel.
- Puede ser interesante desglosar por destrezas (Comprensión oral y escrita, expresión oral y escrita// Hablado, leído, escrito)

INFORMÁTICA

- Ofimática y programas específicos.
- Grado de dominio.

- Repasa el apartado para comprobar si es comprensible (Siglas, especificidad de los programas, etc.)

OTROS DATOS DE INTERÉS

- Competencias.
- Permiso de conducir.
- Disponibilidad.
- Actividades extracurriculares (voluntariado, etc).
- Todas aquellas cuestiones relevantes para el perfil que no puedan ser incluidas en otros apartados.

- Este apartado es más flexible, pero debes cuidar la extensión, comprobar que no puede ser incluido en otros apartados y repasar que vaya en la línea de una imagen profesional. ¿Tienes duda?
Llama para Orientación Profesional 941 299 716.