

# Sobre el Curriculum vitae - zety.es

El **curriculum vitae**, también conocido como CV, es un documento en el cual se resume la trayectoria profesional y los datos más importante en relación con el empleo a solicitar. El objetivo de un currículum es demostrar que somos la persona más apta para el puesto de trabajo y pasar a la entrevista.

¿Y por qué es tan importante que sea perfecto?

Plensa en lo saturado que está el mercado laboral.

Los departamentos de recursos humanos reciben tantos CVs que no saben ni por dónde empezar.

Pero hay una buena noticia.

La mayoría de candidatos siguen cometiendo los mismos errores a la hora escribir un currículum:

- Errores ortográficos.
- No personalizar el currículum.
- Falta de objetivos.
- Mala organización.
- Falta o exceso de información.

Por nombrar algunas.

No necesitas mostrar que eres un superhumano. Tan sólo sigue las reglas básicas, evita los errores anteriores y pasarás de estar entre cientos de candidatos a ser **El Candidato** (con negrita y todo).

Estos son los apartados que debe tener tu **Curriculum Vitae**:

1. Datos de contacto y foto.
2. Descripción personal.
3. Experiencia laboral.
4. Formación académica.
5. Habilidades profesionales.
6. Habilidades personales.
7. Idiomas.
8. Otros datos de interés.

Ahora bien, el orden de ellas dependerá de tu trayectoria profesional, educativa y de su relación con el puesto que busques. Veamos qué clase de CV se adapta mejor a tu situación.

# Tipos de CV:Cuál Elegir

Empieza la toma de decisiones.

Dependiendo de cómo haya sido tu trayectoria hasta ahora, puedes ordenar las partes de tu curriculum vitae de forma diferente.

El orden de los factores sí altera el producto.

CV Cronológico	CV Funcional	CV Combinado
Nombre y Profesión	Nombre y Profesión	Nombre y Profesión
Datos de Contacto	Datos de Contacto	Datos de Contacto
Perfil/Objetivo Profesional	<b>Objetivo Profesional</b>	Perfil/Objetivo Profesional
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Aptitudes</b>	<b>Aptitudes y Logros</b>
<b>Formación Académica</b>	Habilidades Adicionales	<b>Experiencia Laboral</b>
Habilidades	Idiomas	Formación Académica
Idiomas	Experiencia Laboral	Habilidades Adicionales (Idiomas, manejo de softwares)
Datos Adicionales (Opcional)	Formación Académica	Datos Adicionales (Certificados, Voluntariados, Disponibilidad)
	Datos Adicionales (Opcional)	

¿Cuál es la gran diferencia entre ellos?

El foco.

Es fundamental saber cuál es el foco o puntos fuertes de nuestro perfil para que estos ocupen la gran parte del cuerpo en el currículum.

- El CV cronológico se enfoca en la trayectoria laboral y la educación más relevante de cara a la oferta de empleo.
- El CV funcional se centra en el extracto con tus objetivos profesionales, sumado a tus aptitudes a la hora de trabajar.
- El CV combinado le dará el foco a las aptitudes y logros profesionales, sumado a la experiencia laboral.

Dependiendo de cuales sean tus puntos fuertes y débiles en lo relacionado a tu trayectoria podrás elegir uno u otro.

Veamos lo bueno y lo malo de cada formato de currículum:

	CV Cronológico	CV Funcional Disimula:	CV Combinado
Ventajas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Es fácil de leer.</li><li>• Es el formato más común.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• la falta de experiencia.</li><li>• vacíos en el historial.</li><li>• Trayectorias complicadas.</li><li>• Da a entender que escondes algo.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realza las habilidades.</li><li>• Muestra logros profesionales.</li></ul>
Desventajas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Muy usado por la mayoría de candidatos.</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>• Solo es adecuado para puestos técnicos o de responsabilidad muy concretos.</li></ul>

Básicamente, para la mayoría de casos, lo más común es usar un currículum cronológico.

Ahora bien.

Si estás pasando por un periodo largo de inactividad, quieres cambiar de campo profesional o bien tu trayectoria laboral es difícil de explicar en el currículum, puedes optar por el currículum funcional o el combinado.

Por otro lado,

Si tu perfil se asemeja más a un estudiante, alguien con un nivel básico o un trabajador con un nivel de experiencia medio, el currículum cronológico será la mejor opción.

## Consejos Antes de Empezar a Escribir

Paciencia pequeño saltamontes.

No queremos dedicarle tiempo a un currículum para después tener que rehacerlo completamente.

Antes de empezar a crear tu CV debes tener en cuenta los siguientes detalles:

- El tamaño importa: Ajusta la letra de tu currículum en torno a 11 para el texto, para los títulos o apartados puedes aumentarlo a 14. Interlineado de 2,5 cm, dejando un espacio adicional entre secciones.
- Cuida la letra: Usa tipografías claras como *Arial*, *Cambria* o *Garamond*. Estas serán fáciles de leer, no solo por los seleccionadores, sino también por los reclutadores.

- El tamaño no importa tanto: Lo ideal es que tu currículum no ocupe más de una hoja. Sin embargo, si cuentas con mucha experiencia e información que consideras realmente relevante para el puesto que buscas, no dudes ampliar tu currículum lo que necesites.
- No te olvides de la foto en tu CV: Ve a un estudio fotográfico y sácate una foto en condiciones. Evita fotos hechas con el móvil o en situaciones informales.
- Usa Palabras Clave: También conocidas como *Keywords* entre los más modernos. Estas son términos concretos que están fuertemente relacionados con nuestro campo profesional, sector o requisitos establecidos por la empresa. Son esenciales, tanto para llamar la atención del reclutador como para pasar los escáneres de selección automáticos (ATS). El 75% de los CVs no logran pasar esta prueba, según Lee Hecht Harrison.
- Claro, ordenado y fácil de leer: Trata de que tu CV sea fácil de entender. Piensa que a lo mejor el reclutador no tiene un conocimiento muy amplio de tu campo profesional. Haz que lo pueda entender. Evita los párrafos saturados de información y resume tus datos con esquemas o por puntos.
- Si vés a usar un tipo de letra poco convencional o una plantilla de CV con una estructura algo compleja, no te olvides de exportarlo en PDF, ya que, en Word, el resultado final puede acabar rompiéndose.

**Pro Tip:** Trata de no repetir datos en el currículum. Cada apartado debe centrarse en diferentes aspectos de tu perfil.

## Cómo Hacer un Curriculum Vitae

El **curriculum vitae** o CV debe ser un documento en el cual realizar una exposición de la trayectoria profesional, formación académica y de los datos más importante en relación con el empleo que quieras solicitar. Elaborar un buen currículum supone demostrar que eres una persona apta para el puesto.

Parece simple. Pero todo tiene un método.

Para hacer un CV que nos haga quedar por encima de cualquier candidato y pasar a la entrevista, deberemos prestarle atención a los detalles y seguir los siguientes consejos para tu currículum.

### Nombre y Profesión

Como si una parte de ti fuera, el nombre de tu profesión irá tras tu nombre y apellidos.

Idealmente, tu profesión y el puesto al que vas a aplicar, deberían ser el mismo.

Si estás cambiando de profesión, no tienes experiencia o tienes una trayectoria complicada, puedes utilizar la fórmula “solicitando el puesto de... (nombre de la oferta de trabajo)”.

**Pro Tip:** Evita escribir “Currículum” al principio de este. Obviamente, por el contexto y el diseño del CV, el reclutador sabrá que se trata de un currículum y no de un folleto del Telepizza.

CORRECTO

Julio Delgado Torres  
Solicitando el puesto de técnico de Higiene

INCORRECTO

Julio Delgado Torres  
Solicitando el puesto de limpiador

Evita usar un estilo informal y trata de utilizar el nombre técnico de la profesión.

## Datos de Contacto

Sé fácil de localizar. No hace falta que les mandes adjunto una llave de tu casa. Sin embargo, tu email, teléfono, y dirección son esenciales.

## Datos de Contacto en un Currículum: Ejemplo

CORRECTO

**Dirección**

Rúa de San Pedro, 71  
37795 Pizarral

**Teléfono**

604 247 064

**Email**

Alex92Garcia@gmail.com

**LinkedIn**

linkedin.com/AlexGarciaRomero

INCORRECTO

**Dirección**

Rúa de San Pedro, 71  
37795 Pizarral

**Teléfono**

604 247 064

**Email**

Alex\_elcrack@hotmail.com

**LinkedIn**

linkedin.com/AlexGarciaRomero

Tu dirección de correo electrónico es un detalle que puede marcar la diferencia entre dar una imagen profesional o dar una imagen lamentable.

Tu email puede tener tu nombre, siglas, año de nacimiento... pero evita palabras coloquiales.

Revisa nuestra guía sobre cómo escribir un Email para enviar tu CV y sobre cómo crear un Perfil en LinkedIn.

## **Extracto: Perfil Profesional u Objetivo Profesional**

El entrante de tu CV. ¿Tienes experiencia en el puesto que buscas? Escribe una breve descripción de tu perfil profesional, con tus logros más importantes. ¿No tienes experiencia en el puesto que vas a solicitar? Empieza hablando sobre cuáles son tus objetivos dentro de la empresa. Lee nuestra guía sobre la descripción personal en el currículum.

## **Cómo Hacer un Currículum: Ejemplos de Objetivo Profesional**

### **CORRECTO**

Experto en el campo de la hostelería, formando parte de un equipo de más de 20 profesionales en el sector hotelero y de la restauración. Busco aportar lo aprendido en la organización y el trato distinguido al cliente para mejorar la eficiencia del restaurante y mejorar las valoraciones de los clientes.

### **INCORRECTO**

Camarero con experiencia buscando trabajo para el verano. Me gustaría seguir aprendiendo el oficio en un restaurante de renombre como el suyo. Se trabajar en equipo y puedo adaptarme a cualquier situación.

Si buscas dar un paso más arriba en el sector de la hostelería, no deberías conformarte con un empleo solo para el verano. Busca objetivos ambiciosos y que puedan beneficiar también a la empresa.

## **Experiencia Laboral**

Hora de poner toda la carne en el asador.

A la hora de explicar tu historial profesional, trata de cumplir con los siguientes puntos:

1. Cada puesto de trabajo que incluyas, debe tener el nombre de tu cargo, empresa, ciudad, fecha de inicio y final. En ese orden.
2. Añade 4-6 puntos explicando tus tareas, responsabilidades y logros más relevantes dentro de cada empresa.
3. Utiliza números. Trata de contabilizar tus responsabilidades, tareas y logros más relevantes. El reclutador tiene que hacerse una idea de lo que eres capaz. Lee nuestra guía de [frases para un currículum](#), con la que inspirarte.

## **Cómo Hacer un Currículum: Ejemplos de Experiencia Laboral**

## CORRECTO

Camarero

Eurofirms - Valencia

2015 - 2019

- Responsable de atender 50 mesas con un grupo de 10 camareros.
- Toma de 100 pedidos semanales.
- Cobro a los clientes, tanto en efectivo como con tarjeta.
- Atención al cliente en inglés y alemán.

### Logros clave

- Entrenamiento de 5 camareros con éxito.
- Mejora de las valoraciones en Tripadvisor hasta los 4,6 puntos.

## INCORRECTO

Camarero

Eurofirms - Valencia

2015 - 2019

- Atención de mesas en equipos.
- Toma de pedidos.
- Cobro a los clientes.
- Atención a clientes.
- Comunicación.

Este último es tan simple y corto que parece un Haiku.

Trata de añadir más información a cada punto. Usando números, el seleccionador podrá entender mejor cuál es tu nivel como profesional.

Según estudios de la agencia [Michael Page](#), uno de los datos más infravalorados por los candidatos a un empleo es el nombre de los diferentes puestos alcanzados dentro de una empresa. De modo que no te olvides de esto, además de cualquier otro dato que pueda ser de interés para el reclutador.

- ¿Quieres entrar más en detalle? Tenemos más [ejemplos de currículum](#) y de la sección de [experiencia laboral en el CV](#).
- ¿No tienes experiencia laboral? Aprende a hacer un [currículum sin experiencia](#).

## Formación Académica

La “titulitis” sigue estando a la orden del día. Si tienes algún título relevante para tu profesión, no lo olvides incluir. Si en la descripción del trabajo te piden requisitos mínimos como la ESO o un grado, no te olvides de incluirlos.

## Cómo poner la Educación en el Currículum

CORRECTO

Grado en ingeniería informática

UAM - Madrid

2014 - 2018

INCORRECTO

Grado en ingeniería informática

UAM - Madrid

2014 - 2018

Bachillerato en ciencias

La Inmaculada - Madrid

2016 - 2018

Educación secundaria obligatoria

IES San Mateo - Madrid

2012 - 2016

Si cuentas con titulación universitaria u otro tipo de formación superior, datos como la educación secundaria o el bachillerato dejan de tener relevancia.

Por el otro lado, si tu formación es básica y entre los requisitos aparece la secundaria o algún título intermedio, no dudes en añadirlo.

## Habilidades y Aptitudes

Se puede hablar de dos tipos: duras y blandas. Las habilidades duras serían las aptitudes y conocimientos técnicos relacionados con nuestra profesión en concreto.

Por otro lado, las habilidades blandas podrían conocerse como las aptitudes personales y cualidades profesionales más genéricas (pero también necesarias) que pueden estar relacionadas con muchas profesiones. La comunicación, el trabajo en equipo o la proactividad, serían algunos ejemplos.

## Ejemplos de Habilidades y Aptitudes en el CV

CORRECTO

- Programación en Java, Python, C
- Photoshop, Adobe FX
- Gestión de proyectos con Clarizen, Celoxis
- Trabajo en equipo
- Comunicación
- Proactividad
- INCORRECTO
- Programación en Java, Python, C
- Photoshop, Adobe FX

- Gestión de proyectos con Clarizen, Celoxis

Aunque las **aptitudes generales** pueden parecer tener menos importancia, **cada vez más empresas buscan de perfiles que cuenten con ellas**, ya que el uso de un programa o una herramienta se puede aprender con relativa facilidad, mientras que otras habilidades como el trabajo en equipo o la iniciativa no son cosas tan fáciles de transmitir.

Trata de incluir tanto competencias técnicas de tu profesión como habilidades más personales. Si no sabes qué poner en un CV, échale un vistazo a nuestro listado de aptitudes y habilidades según tu perfil.

## Idiomas

El sarcasmo no cuenta como idioma.

Hay que hablar más lenguas y saber cómo plasmarlas en el CV.

## Cómo Poner tu Nivel de Idiomas en el Currículum: Ejemplos

### CORRECTO

- Inglés: B2
- Francés: A2

### INCORRECTO

- Inglés
- Francés

Hay personas que hablan idiomas y otras que “hablan idiomas”.

No olvides definir tu nivel en cada lengua que vayas a incluir en vez de solo nombrarlas.

Si buscas hacer tu CV para buscar trabajo en el extranjero, no olvides echarle un ojo a nuestra guía para hacer un currículum en inglés.

## Información Adicional (opcional)

El broche de oro.

¿Hay algo más que la empresa necesite saber de ti y no sepas incluir en el CV?

Este es el momento de poner datos de interés como tu nivel de disponibilidad (por fechas u horaria), certificados o carnets (permiso de conducir, manipulador de alimentos), voluntariados, aficiones o incluir cualquier otro dato que pueda ser relevante para el puesto.

## Cómo Añadir Información adicional en el Currículum

### CORRECTO

- Disponibilidad inmediata.
- Posibilidad de trabajar de lunes a sábado.
- Carnet de Conducir B1.

### INCORRECTO

- Miembro del partido político X.
- Voluntario en la asociación religiosa Y.

Trata de mantener aspectos privados como la religión y la política fuera de tu currículum.

**Pro Tip:** Si no tienes ninguna información adicional importante o relevante para el puesto, puedes omitir esta sección, explicarla más adelante durante la entrevista o a través de una carta de presentación.

**Las partes de un curriculum vitae son:**

datos de contacto, descripción personal, educación, experiencia laboral, aptitudes, habilidades e idiomas. Dependiendo de trayectoria, podrás ordenar algunas de estas partes de diferentes maneras para resaltar otras cualidades de tu perfil profesional.

Ahora bien... ¿Cuántos currículums recibe un reclutador?

Piénsalo.

Ante un mercado cada vez más competitivo y donde sigue habiendo muchas personas en busca continua de empleo, los departamentos de recursos humanos pueden verse saturados de currículums. Si ante este panorama te decides a mandar un currículum con una estructura poco adecuada y sin ideas claras, me temo que tu CV pasará al montón de descartados.

En RR.HH. no tienen tiempo que perder.

Y sé que tú tampoco.

Así que vamos a analizar todas las partes de un currículum de forma clara y sin rodeos para que tu candidatura sea mejor que la del 90% de candidatos.

## **1. Encabezado del CV**

Lo primero es lo primero:

- Empieza el CV con tu nombre y apellidos.
- Sigue con el nombre técnico de tu profesión o el nombre del puesto al que te estás presentando.

Pro Tip: Evita poner “curriculum vitae” o “CV” al comienzo de este. Por el contexto, es obvio que se trata de un currículum. No es necesario mencionarlo.

## **2. Datos de Contacto**

Ofrece todos los datos necesarios para contactarte:

- Dirección.
- Móvil.
- Teléfono.
- Perfil de LinkedIn.

Otros **datos opcionales** que puedes poner, dependiendo de tu perfil:

- Página web.
- Blog.
- Redes sociales (Instagram, Twitter, Facebook).
- Edad.
- Fecha de nacimiento.
- Permiso de conducir.

EVITA poner estos datos personales en tu CV:

- DNI.
- Estado civil.
- Número de hijos.
- Nacionalidad.
- Lugar de nacimiento.

¿Quieres entrar más en detalle sobre esta guía? Lee nuestros consejos para poner los datos personales en el currículum.

Al hacer tu currículum con nuestro editor, podrás añadir frases adaptadas a tu profesión, incluir habilidades y completar automáticamente todas las partes complicadas. Empieza a crear tu currículum online.

### **CREAR MI CV AHORA**

Cuando hayas terminado, el editor de currículums online de Zety analizará tu currículum y te hará saber exactamente qué mejorar para que tu CV quede perfecto.

### 3. Extracto

El extracto es un breve párrafo de no más de 5 líneas introduciendo lo más relevante de tu perfil.

Puedes hacer esta introducción de dos formas:

- Con un perfil profesional
- Con un objetivo profesional

El perfil profesional se escribe centrándose en la trayectoria vivida hasta la fecha tratando de añadir algún logro profesional o académico. Este formato es el más adecuado para personas con experiencia relevante para el puesto que buscan.

El objetivo profesional se escribe enfocándose en lo que quieres conseguir como profesional trabajando para la empresa a la que estás contactando, sumado a lo que puedes aportarles. Esta opción es la más recomendada para personas que no tengan mucha experiencia en el puesto que están solicitando.

Pro Tip: Si vas a enviar tu currículum a varias empresas, trata de adaptar tu extracto a cada una de ellas. Para cada oferta de trabajo, los requisitos y la relevancia de los datos de tu perfil, pueden ser diferentes.

¿Quieres más información sobre cómo hacer tu extracto? Puedes ver nuestros artículos dedicados a cómo hacer un perfil profesional y cómo hacer un objetivo profesional.

### 4. Experiencia Laboral

La sección que se lleva más miradas por parte de los seleccionadores.

- Empieza con tu trabajo más reciente y sigue con los demás de manera **cronológica**
- En cada puesto de trabajo incluye los siguientes datos:
  - Nombre técnico de tu puesto.
  - Nombre de la empresa en la que trabajaste.
  - Ciudad.

- Fechas de inicio y fin.
- Lista de no más de 6 puntos sobre tus responsabilidades y logros más importantes.
- Trata de añadir datos cuantificables siempre que sea posible.
- Orienta tus responsabilidades y logros a lo que la empresa busca en el candidato.
- Si no tienes experiencia trata de incluir prácticas en empresas o voluntariados, trabajos realizados como freelancer o proyectos propios.

También puedes ordenar tu experiencia empezando por tu primer trabajo hasta el último que hayas realizado. Aunque lo más común es empezar por el trabajo más reciente, esto puede variar en función de la relevancia que tengan para el puesto que buscas.

Pro Tip: según un estudio publicado por Michael Page, lo infravalorado por los candidatos a la hora de redactar un CV, es su evolución profesional dentro de una empresa. Trata de mostrar tu crecimiento a la hora de afrontar responsabilidades y lograr metas.

Si quieres entrar más a fondo en este apartado, lee nuestra guía sobre cómo redactar la experiencia laboral en el *curriculum vitae*. Si por el contrario, estás buscando tu primer empleo, lee nuestra guía sobre cómo hacer un currículum sin experiencia.

## **5. Formación Académica**

La formación académica mostrará que tienes los conocimientos necesarios para el puesto.

Los datos que debes poner para cada título son los siguientes:

- Nombre de la titulación
- Centro educativo
- Ciudad
- Fecha de inicio
- Fecha de graduación

Al igual que en la experiencia laboral, se empieza con el último título siguiendo de forma cronológica. Pero si tu titulación más antigua tiene más relevancia para el puesto, puedes cambiar el orden.

En el caso de que todavía sigas estudiando, igualmente puedes añadirlo en el CV, pero dejando claro que todavía estás cursándolo.

Pro Tip: Si tienes una formación muy extensa con másteres o titulaciones universitarias, debes omitir títulos como la educación secundaria o el bachillerato. Limitate a poner solo los títulos importantes y relevantes para el puesto.

## **6. Aptitudes y Habilidades**

En esta sección podemos hacer una lista de no más de 10 puntos sobre habilidades tanto genéricas (blandas) como habilidades más técnicas relacionadas con nuestra posición (duras).

A la hora de hablar de nuestras destrezas, podemos hacer mención a varias aptitudes:

- Habilidades personales.
- Habilidades informáticas.
- Habilidades de liderazgo.
- Aptitudes comunicativas.
- Aptitudes de pensamiento creativo.
- Habilidades de responsabilidad.
- Aptitudes técnicas relacionadas con el puesto.

Si quieres ejemplos más concretos y cómo ponerlos en tu CV, abre nuestro artículo sobre habilidades y aptitudes en el CV.

## **7. Idiomas**

La sección de idiomas debe ir resumida en un listado.

A la hora de hacer realizar esta lista, puedes ordenar los idiomas de diferentes formas:

- En función de su importancia en el mercado.
- Según tu nivel en cada uno (de mayor o mayor).
- Por orden según la importancia para el puesto que buscas.

No te limites sólo a nombrarlos.

Indica tu nivel en cada uno de los idiomas que hables:

- Nivel básico.
- Nivel intermedio.
- Nivel avanzado o profesional.
- Nativo.

Otra forma de definir tu nivel lingüístico es mediante el MCER (Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas):

- A1 - Principiante
- A2 - Elemental
- B1 - Intermedio básico
- B2 - Intermedio
- C1 - Intermedio avanzado
- C2 - Profesional

Pro Tip: Si solo hablas una lengua extranjera, omite esta sección y añade este idioma en la sección de habilidades y aptitudes.

## **8. Información Adicional**

Esta sección es un apartado opcional para añadir cualquier información interesante y relevante que no hayas podido mencionar en el resto del *curriculum vitae*.

En el puedes hablar de cualquiera de estos datos:

- Certificados.
- Carnets.
- Cursos adicionales.
- Hobbies e intereses.
- Disponibilidad horaria.
- Flexibilidad para viajar.
- Vehículo propio.
- Voluntariados
- Pertenencia a asociaciones

Si no estás seguro de si añadir o no tus hobbies en el currículum, chequea nuestra guía sobre intereses personales en un CV.

¿Qué hay mejor que una carta de presentación que combine con tu CV? Puedes crear tu carta de presentación con plantillas, que cuentan con el mismo diseño que en tu CV.

## **9. Orden en las Partes de un CV**

En función de si tu perfil es el más adecuado para la oferta de empleo o de la complejidad de tu trayectoria y profesión, puedes elegir darles más protagonismo a ciertas secciones por encima de otras.

En España hay tres formas de ordenar tu currículum:

- Formato cronológico
- Formato funcional
- Formato combinado

El formato cronológico es el más usado ya que permite empezar con la experiencia y formación más relevante del perfil, que suele ser la última realizada.

Los formatos funcional y combinado son opciones que funcionan para perfiles más complicados, bien por no tener mucha experiencia en el sector o bien tener un perfil muy técnico y experimentado.