



Consejos para redactar tu CV

DATOS PERSONALES

- Obligatorio: Nombre y apellidos, datos de contacto (teléfono, mail).
- Opcional: Perfil en redes (LinkedIn, Twitter), municipio y provincia.

PRESENTACIÓN PERSONAL

Breve texto que “venda” tu persona o tu objetivo profesional.

FOTO

Opcional: una foto «profesional», que no esté pixelada ni escaneada.

FORMACIÓN

- Fecha, Institución, Lugar.
- Indica qué especialidad estás haciendo. No es necesario indicar toda la formación reglada, solo aquella que aporte valor a tu candidatura.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

- Fechas de inicio y finalización, nombres de las empresas en las que has trabajado, puestos que has desempeñado y lugar. Importante: no repitas el nombre de la empresa si has estado en diferentes puestos de trabajo dentro de la misma.
- Descripción esquemática de las funciones realizadas.
- Muestra los logros conseguidos.

IDIOMAS Y OFIMÁTICA

- Incluye los idiomas sólo si tienes un cierto nivel que te permita desenvolverte, de lo contrario, es mejor que no lo incluyas. Indica el nivel según el Marco Común Europeo de Referencia para lenguas en Europa (A1-C2).
- Informática: lo mismo que en el caso anterior. Indica los programas o aplicaciones que manejas con soltura.

INFORMACIÓN ADICIONAL

Incluye aquella información que demuestre tu valor diferencial (voluntariado, experiencia internacional, hobbies, etc.)



Consejos para redactar tu CV

NAME

Phone and mail.

EXECUTIVE SUMMARY

(3-5 lines): your key strengths, the competencies required by your target employers and impressive achievements to illustrate them.

EDUCATION

- Grade, Institution, Year.
- Include relevant modules if they are useful keywords for the job(s) you're targeting. Detail any exceptional grades / distinctions.

WORK

- Experience / internships.
- Company Name: Job Title / Month, Year.
- Task and achievement: Use the simple past tense, without pronouns, starting each bullet with a powerful active verb like 'created', 'delivered', etc.
- Recruiters respond well to numbers. Structure each bullet with Challenge, Action, Result but put the result at the front of the bullet to catch the attention.

EXTRA

- Curricular & Skills.
- Sporting achievement or other hobbies (art, music): avoid generic references to “the gym”, or “music”. Include anything competitive, particularly if you've won tournaments or achieved grades.
- Languages: Include all languages that you speak, with level of fluency.
- IT Skills: Include all that are relevant (only include MS Office if advanced).

NO NEED FOR...

Do NOT include a photograph, date of birth, marital status or health.



La guía del estudiante:

Cómo convertirse en el candidato perfecto



CEU

Universidad San Pablo

Carreras Profesionales

Carreras Profesionales

Julián Romea 18
28003 - Madrid
career.center@ceu.es
91 514 04 08

 Universidad CEU San Pablo
Careers Service

ANTES DEL FORO DE EMPLEO



Selección de empresas y puestos

Antes de asistir a un foro, haz la lista de empresas con las que quieres hablar e infórmate sobre:

- Su actividad: sus productos o actividades emblemáticas, sus ventajas competitivas, sus valores...
- Los puestos que hay y que podrían interesarte.
- Las ofertas publicadas en su web o en el Career Center.



Prepara tu “elevator pitch”

Cuando estés frente al reclutador, solo tienes unos minutos para hablarle de ti. Prepara antes del foro un breve «elevator pitch» que incluya:

- Tus principales experiencias profesionales o de otro tipo (voluntariado, asociaciones universitarias).
- Tu perfil académico.
- Las áreas de especialidad que te interesan.
- Tu encaje con la empresa (puntos de interés, competencias, experiencias que se corresponden con lo que buscan).

DURANTE EL FORO DE EMPLEO



Adopta una actitud profesional

Presta atención a tu aspecto y tu actitud, especialmente cuando estés esperando a que te atiendan. Los reclutadores se fijarán en ti antes de que te presentes ante ellos.

Además, si has preparado bien tu discurso, seguro que el reclutador tiene algún puesto que ofrecerte que se corresponda exactamente con tu perfil. Ten una actitud abierta ante estas oportunidades, ¡suelen ser muy interesantes!



Toma notas durante las entrevistas

La información que te van a dar será fundamental para cuando tengas que enviar un correo al reclutador tras el foro o para prepararte para una entrevista.

Apunta:

- El nombre, puesto y la empresa de tu interlocutor.
- Los puestos u ofertas de las que habéis hablado.
- Las claves que te ha dado sobre las tareas, competencias buscadas o el proceso de selección.

TRAS EL FORO DE EMPLEO



Has ganado puntos durante el foro, ¡aprovéchalos!

- Si has conseguido la tarjeta de visita de un reclutador: envíale rápidamente un correo electrónico con tu CV, reitérale tu motivación y recuérdale dónde os habéis visto y los distintos puntos que habéis tratado durante la entrevista.
- Si te ha pedido que solicites el puesto en su web: En la carta de motivación, es buena idea mencionar a la persona con las que has hablado en el foro (nombre y puesto) y lo que te ha llamado la atención de la conversación. ¡No está de más enviar un correo electrónico al reclutador o a la persona con la que has hablado durante el foro!



Lista de “TO DO’S” para la entrevista

¡Enhorabuena, has conseguido una entrevista! Antes de acudir, sigue estas sugerencias:

- Hazte un resumen de la empresa (dimensiones, sector, especialidades, noticias) y sobre el reclutador (las redes profesionales como LinkedIn te proporcionan estos datos).
- Conoce bien la descripción del puesto.
- Imprime dos CV y lleva papel y boli.
- Identifica palabras clave que definan tus competencias y personalidad.
- Ten en mente ejemplos concretos para ilustrar estas competencias (con cifras, si es posible).
- Prepara una lista de 2 o 3 preguntas para el reclutador.
- Silencia tu teléfono.