



# EL CURRICULUM VITAE DEL SIGLO XXI

FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL  
ESCUELA DE ARTE DE CÁDIZ 2024/2025

# ¿QUÉ ES UN *CURRICULUM VITAE* (CV), CURRÍCULUM O CURRÍCULO?

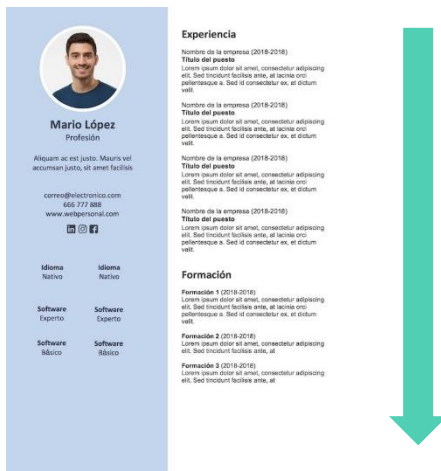
- Contiene información sobre tu persona, e indica a quien lo lee tus experiencias, estudios, formación, etc.
- Un CV no es fácil, ni se hace en 1 hora; requiere **MUCHO TRABAJO Y TIEMPO** si de verdad quieres que sea útil.



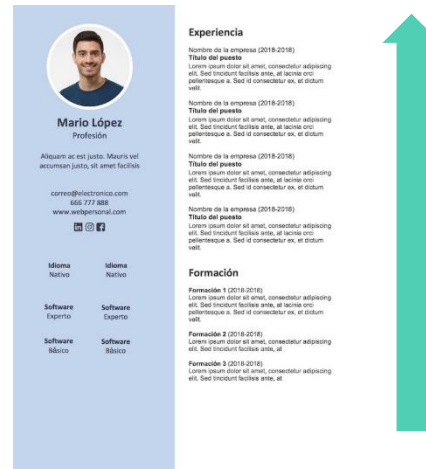
# TIPOLOGÍAS DE CURRÍCULUM

- El currículum cronológico va de lo más antiguo a lo más nuevo. Poco recomendable ❌
- El inverso va de lo más nuevo a lo más antiguo. ✓
- El funcional no tiene en cuenta las fechas ni sigue necesariamente una progresión cronológica. Adapta el perfil profesional al puesto en concreto. Más recomendado ✓✓✓

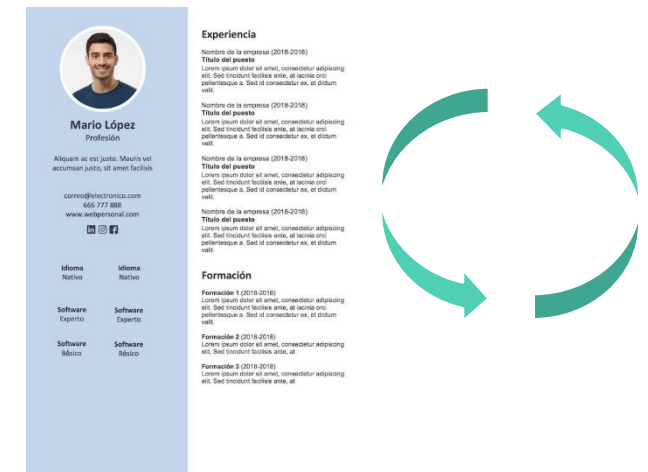
## Cronológico



## Inverso



## Funcional





# REGLAS DE PROFESIONALIDAD PARA UN BUEN CURRÍCULUM

- **¿Qué vendes, qué ofreces, qué haces?** Resalta en primer lugar y en el espacio más destacado lo que quieres vender: tus habilidades, tu formación, tu experiencia.
- **Regla de la especialización.** Si eres especialista en todo, no eres profesional de nada. Adapta y personaliza el CV al puesto concreto y resalta la experiencia, conocimientos, títulos o habilidades que más valor aporte al puesto.
- **Regla de la prueba.** Una prueba vale más que mil currículos. Muestra de forma prioritaria y destacada los proyectos, productos, diseños y objetivos elaborados en tu trayectoria profesional. Utiliza una imagen o un QR.





- **Regla de la visibilidad.** Utiliza un buen diseño, limpio, ordenado y coherente. Puedes utilizar logos, imágenes, infografías y distintos colores.
- Puedes utilizar adobe color. Consejo: utiliza colores opuestos para resaltar aquella información que más valor aporte a tu candidatura.
- <https://color.adobe.com/es/create/color-wheel>
- **Regla antitiempo.** No presentes una cronología, haz una presentación de méritos. Organiza tu currículum o presentación profesional de manera funcional, más que cronológica, destacando las experiencias y méritos más relacionados con los intereses la empresa y el perfil del puesto.
- **Regla de la brevedad.** Trata de reducir tu CV a una sola página incluyendo solo la información relevante para esa empresa y ese puesto. CV mixto: reducido con QR a otro más amplio.





- **Regla de la pertinencia.** Muestra solo lo que piden o les interesa. Prioriza la brevedad adaptada al puesto solo con los datos realmente relevantes y relacionados con el puesto. Siempre podrás ofrecer info complementaria mediante links y QR.
- **Regla de la insistencia.** No pares, sé cansino. Envía CV pero con sentido. Vas a recibir un “no” o “la callada por respuesta”, pero no importa, eso forma parte del juego.
- **Regla de la imagen.** Mejor verlo que leerlo. Las presentaciones más visuales como vídeos y contenidos audiovisuales son mucho más atractivas e impactantes. El cerebro además retiene lo que ve en imágenes y vídeos durante más tiempo que lo que lee. El videocurrículum aún no está explotado y puede ser una magnífica forma de diferenciarse.



# EJEMPLO DE VIDEOCURRÍCULUM



<https://www.youtube.com/watch?v=Sn-Za-l--e0>

# EJEMPLO DE VIDEOCURRÍCULUM



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



# EJEMPLO DE VIDEOCURRÍCULUM



<https://www.youtube.com/watch?v=vILUSk-Q9MI>

# REGLAS DE PROFESIONALIDAD PARA UN BUEN CURRÍCULUM

- **Utiliza redes sociales específicas como LinkedIn, pero... ¡Cuidado con la huella digital!** Un comentario inapropiado puede condicionarte en el futuro

TWITTER

## El Barça despide a su último fichaje por publicar mensajes ofensivos en Twitter contra Cataluña

• Sergi Guardiola, que firmaba por el filial horas antes de su despido, escribió sus mensajes hace dos años



- **La importancia de la actitud.** Un currículum mediocre muestra una actitud mediocre. Debes contestar aunque te hayan dicho que no, cuida con minuciosidad la ortografía. Un mal diseño transmite dejadez.

# ESTRUCTURA DEL CURRÍCULUM

- La mayoría de currículum que existen **no están digitalizados**:
  - Utilizan formatos en blanco y negro
  - De una sola columna
  - Estos son formatos imprimibles y no adecuados para su visualización en pantallas
- Debemos hacer un CV adaptado al siglo XXI, con un diseño moderno, en color y **adaptado para verse en pantallas digitales de cualquier tamaño**.
- ¡IMPORTANTE! En el encabezado debe aparecer SIEMPRE **el nombre seguido de la propuesta de valor**, tu perfil profesional o alguna frase que motive a la lectura del CV.
  - Profesión, graduado en..., especialista en..., con sólidos conocimientos en..., con experiencia en..., me encantaría trabajar en..., mi vocación es..., etc)

# EJEMPLO DE PERFIL PROFESIONAL



Esta información, junto con el nombre, debe situarse en primera fila y lo más alta y destacada posible.

Es IMPRESCINDIBLE hacer mención a la propuesta de valor para que el seleccionador decida si seguir visualizando o no tu CV



- ▶ Licenciada en Turismo, especializada en Dirección Hotelera e idiomas: Inglés, Francés y Portugués.
- ▶ Sólidos conocimientos académicos en
  - ▶ Organización de empresas turísticas y gestión de las personas
  - ▶ Comercialización turística
  - ▶ Dirección financiera de organizaciones turísticas
  - ▶ e-Marketing en el sector hotelero
- ▶ Aporto una primera experiencia en Customer Service en agencia de viajes.
- ▶ *Mi vocación es la gestión de negocios y busco aprovechar todo el esfuerzo realizado en mis en desarrollarme al 100% en un puesto Junior en la Administración de un Hotel en un equipo de trabajo dinámico para empezar mi crecimiento profesional.*



## CURRÍCULUM VITAE



### DATOS PERSONALES

Nombre: [REDACTED]  
Dirección: [REDACTED]  
Teléfono: [REDACTED]  
Dirección de correo electrónico: [REDACTED]@gmail.com  
Fecha de nacimiento: 06/07/1995  
Nacionalidad: Española

### FORMACIÓN ACADÉMICA

-(2007-2012) ESO IES "Juan del Villar" Arjonilla (Jaén)  
-(2016-2018) Técnico en Gestión Administrativa IES "Nuestra Señora de Alharilla" Porcuna (Jaén)  
-(2018-2021) Técnico Superior en Administración y Finanzas EE.PP. "Sagrada Familia" Andújar (Jaén)

### FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

-Community Manager  
-Curso de mecanografía

### EXPERIENCIA PROFESIONAL

-(2013-2015) Dependienta de alimentación ambulante  
-(2015-2016) Peón agrícola (explotación agropecuaria ajena)

### IDIOMAS

-Inglés (Medio)  
-Francés (Básico)

### CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS

Manejo paquete Microsoft Office: Word, Excell, Power Point, Access

### OTROS DATOS DE INTERÉS

-Carnet de conducir B1  
-Disponibilidad horaria y geográfica  
-Buena predisposición al trabajo  
-Actitud comunicativa y responsable  
-Iniciativa propia  
-Abierta al continuo reciclaje formativo

# EJEMPLO DE UN CV DESACTUALIZADO

- En blanco y negro (falta color)
- En una sola columna (mejor dos)
- La palabra "*Curriculum Vitae*" no es necesario ponerlo. Se sobreentiende que es un CV
- En el encabezado no aparece ningún dato referente a la propuesta de valor ni al perfil profesional.
- La experiencia preferiblemente antes que la formación.

# ESTRUCTURA DEL CURRÍCULUM

- **Resumen profesional:** en pocas líneas explicar quién eres y por qué debo seguir leyendo tu CV.
- **Datos de contacto:**
  - Email. Debe ser profesional.
    - ronconcocacola2@gmail.com ❌
    - juancastromartinez@gmail.com ✓
    - jcmartinez@gmail.com ✓
  - Teléfono
  - Redes Sociales, especialmente LinkedIn siempre y cuando estén actualizados. ¡Cuidado con la huella digital!
  - Lugar de residencia



## RESUMEN PROFESIONAL

Administrativa con más de 1 año de experiencia en realización de pedidos y atención al cliente con aptitudes en labores administrativas. Pasión por superar los principales objetivos de la empresa y en el ámbito contable. Gran capacidad de organización y trabajo en equipo, responsable, educada, comunicativa y puntual

## CONTACTO

Alcalá La Real (Jaén)  
22 DE ENERO DE 1996  
<https://www.linkedin.com/in/marc3%ADa-s%3%AInchez-moya-970b91141/>

## APTITUDES

- Carné de carretilla elevadora.
- Disponibilidad horaria.
- Flexibilidad geográfica.
- Carné de conducir y coche propio.
- Conocimientos de informática: Nivel alto-medio paquete office, redes sociales, mecanografía.
- Nivel básico de prevención de riesgos laborales.

## ADMINISTRATIVA

## EDUCACIÓN

**Bachiller de sociales.**  
EE.PP. Sagrada Familia. 2012-2014  
**Grado Superior en Administración y Finanzas.**  
EE.PP. Sagrada Familia. 2014-2016  
**Curso básico de Marketing Digital.**  
Google Activate Online. 40 horas. Diciembre 2018  
**Curso básico de E-Commerce.**  
Google Activate Online. 40 horas. Febrero 2019  
**B1 Inglés Cambridge**  
Octubre 2018.

## EXPERIENCIA LABORAL

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO. Formación Alcalá.**  
SEPTIEMBRE 2020 - MARZO 2021. ALCALÁ LA REAL

- Elaboración de pedidos
- Atención al cliente
- Emisión de certificados y diplomas
- Facturas, albaranes, archivos...

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO. Grupo Avance. Asociación para la integración comunitaria.**  
NOVIEMBRE 2019 - JUNIO 2020. JAÉN

- Apoyo contable.
- Presentación de programas para la Junta de Andalucía, IRPF, rentas...
- Apoyo para la búsqueda de empleo en personas desfavorecidas.
- Atención al cliente

**EMPAQUETADORA Y AUXILIAR ADMINISTRATIVA María Lunarillos. SL.**  
SEPTIEMBRE 2018 - DICIEMBRE 2018 ALCALÁ LA REAL.

- Realizar pedidos de productos de repostería y juguetería.
- Embalaje y reponer mercancías
- Atención al cliente
- Facturación de ventas.

# ESTRUCTURA DEL CURRÍCULUM

- **Comenzar con experiencia laboral y las competencias y habilidades adquiridas en la misma.** Vale cualquier experiencia laboral: prácticas en empresa, voluntariado, etc
- Si tienes un ciclo superior o una carrera universitaria no hace falta que pongas el título de la ESO
- **Utiliza bloques diferenciados con títulos destacados.** Bloque de datos personales y contacto, bloque de experiencia, bloque de formación, bloque de formación complementaria, bloque de competencias y habilidades, bloque de ejemplos de proyectos que has desarrollado, bloque de aficiones y hobbies, etc.

**Coordinador de actividades físico-deportivas**

Jaén, España  
18  
Español

**PERFIL**

Proactivo, responsable y con capacidad de trabajo en equipo. Con capacidad de liderazgo y de toma de decisiones en momentos de presión; preparado para afrontar el puesto laboral.

**EDUCACIÓN**

2017-2019  
Titulación de Bachillerato  
Colegio Cristo Rey  
Jaén, España

2019-2021  
Titulación en Grado Superior TAFAD  
IES Las Fuentezuelas  
Jaén, España

**HABILIDADES**

|                       |          |
|-----------------------|----------|
| Inglés                | ●●●●●●●● |
| Francés               | ●●●●●●●● |
| Catalán               | ●●●●●●●● |
| Organización          | ●●●●●●●● |
| Comunicación          | ●●●●●●●● |
| Persuasión al público | ●●●●●●●● |

**INTERESES**

Deporte Viajar Investigación Cine

**EXPERIENCIA PROFESIONAL**

**Monitor de actividades en escuela de verano** 2015-2018  
Fuerte del Rey (Jaén), España

Voluntariado realizado en la localidad de Fuerte Del Rey durante 3 años, donde estaba encargado de organizar actividades recreativas para niños entre 6-12 años durante todo el mes de Julio

**Proyecto de investigación UJA**  
2019  
Jaén, España

Colaboración con la Universidad de Jaén en un trabajo de investigación sobre el impacto de la economía y el desarrollo de los nuevos intereses de las generaciones presentes y futuras

**Otros datos de interés**

Experiencia de actividades físicas con deportistas de alto rendimiento ya que acudí en tres ocasiones a los campeonatos internacionales de judo. He recibido formación de profesionales de este deporte. Se manejar los momentos de presión.



# ESTRUCTURA DEL CURRÍCULUM

- C/ Manuel Orcera de la Cruz, Úbeda.
- Teléfono:  • LinkedIn:
- E-Mail:



Me define mi capacidad para analizar y resolver problemas; así como para innovar y crear proyectos, tal y como demuestra mi experiencia.

Me siento cómodo liderando un proyecto o trabajando en equipo; Guiándome por la lógica y mis pasiones, me esfuerzo al máximo para conseguir mis metas.

**FORMACIÓN**

- Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos.  
IES Las Fuentezuelas, Jaén.
- Bachillerato científico-técnico.

**IDIOMAS**

- Inglés: B2 Cambridge.  
ELA, Jaén.

**CURSOS**

- Java Advanced and C++ programming  
LinkedIn.
- Electronics Foundations.  
LinkedIn.
- Java and C programming.  
Udemy.
- Public Speaking skills: Advanced.  
Udemy.
- Gestión de proyectos: Resolución de problemas  
LinkedIn.

**SOFTWARE**

- Editores de texto y hojas de cálculo.
- Editores de imagen, video y audio.
- Monitorización y Overclocking.
- Lenguajes de programación e IDEs (C y Java).

**DATOS DE INTERÉS**

- Finalista de los premios de Andaluces por el Futuro 2019.
- Piloto de Simracing:
  - Campeón Audi TT Cup Nacional 2018.
  - Campeón Vintage Cup Proracers 2018.
  - Campeón Liga Nacional de Monoplazas 2019.
  - Campeón Liga Nacional de Turismos 2020.

**EXPERTO ELECTRÓNICO PARA MART.**  
FORMULA STUDENT, MART (Málaga Racing Team).  
Tareas realizadas:

- Encargado de centralita (ECU) del monoplaza de Formula Student del Málaga Racing Team.
- Ingeniero de análisis de datos y telemetría.
- Líder del departamento de electrónica.

**ENCARGADO DE SIMULADORES AUTOMOVILÍSTICOS**  
GTRsimCENTER, Málaga.  
Tareas realizadas:

- Preparación y mantenimiento de simuladores de automovilismo profesionales.
- Atención al público.

  
Contacto: Cristóbal J. Lopez (645 97 60 88)

**COLABORADOR CON MULTIGAMING, Y TECNOGEEKIES**  
HARDWAREPOINT, Youtube.  
Tareas realizadas:

- Presupuestos y configuración de hardware en equipo con TecnoGeekies.
- Configuraciones con la imagen de Multigaming®.
- Configuración de PCs personalizados para la empresa MultiGaming®.

**CREADOR DE CONTENIDO TECNOLÓGICO PARA TGN**  
HARDWARE POINT, Youtube  
Tareas realizadas:

- Configuración de presupuestos de hardware a medida a nivel internacional.
- Análisis y comparaciones de hardware y periféricos en colaboración con los fabricantes.
- Recomendaciones de hardware según necesidades de usuarios.

**EXPERIENCIA ADICIONAL**

- Redactor especialista en Formula 1 para Motorlat.
- Team Manager en Assetto Corsa (Simulador de automovilismo) de Zennith Esports.
- Piloto oficial del Malaga Racing Team y participación en FSS 2018 y 2019.
- Charlas sobre Overclocking y hardware en SAFA Úbeda.
- Montaje de ordenadores de gama alta.

- **Dos columnas.** Es un diseño más moderno, más visual y más fácil de leer. En la más ancha ponemos la información más extensa como formación o experiencia y en la estrecha información más reducida como idiomas, informática, competencias, etc.
- **Necesitas espacio en blanco,** deja que el CV respire, no lo aglutines todo.
- CV breve, preferiblemente de una sola hoja.
- Tipo de letra, Times New Roman y Arial están excesivamente en uso. Recomendando letra helvética, Cambria o Calibri.





# ¿QUÉ NO DEBES HACER?

- CV excesivamente extensos. Como sabes, céntrate en lo que aporta valor al puesto
- Una sola columna.
- Demasiado texto sin bloques ni títulos destacados
- No invita a la lectura, se hace pesado, no hay contrastes de colores. Muy homogéneo



## FORMACIÓN REGLADA

- Diplomada en Magisterio Educación infantil + B2 ENGLISH TRINITY COLLEGE LONDON + CERTIFICADO APTIS GENERAL B2. Universidad de Jaén.
- Título de religión D .E. I ( Declaración Eclesiástica de Idoneidad )
- Bachiller Superior. Instituto Jabalcuz.
- Graduado Escolar. Colegio La Purísima HERMANAS CARMELITAS Jaén.

## FORMACION COMPLEMENTARIA

- Certificado Aptis General B2, en las cuatro competencias lingüísticas (comprensión lectora y auditiva, expresión oral y escrita combinándolas con una prueba de gramática y vocabulario.
- CURSO SECRETARIADO DE DIRECCIÓN.Innova estrategias. Mayo 2020.
- CURSO EXCEL. Innova estrategias. Mayo 2020.
- Curso Auxiliar Administrativo. Formación Carpe Diem. Mayo 2020
- Competencias digitales para profesionales. 40 horas. Fundación Santa María de la Real. Mayo 2020.
- Personal Shopper en Comercio.80 horas.Imagen personal,saber estar, buena presencia, comple- femeninos y masculinos, etiqueta mas- culina y femenina.Ministerio de empleo. (2018)
- ISE II, B2 INTEGRATED SKILLS IN ENGLISH . TRINITY COLLEGE LONDON. (2014)
- ISE 1 INTEGRATED SKILLS IN ENGLISH. Entry level Certificate in ESOL International (Entry 3) B1 of the CEFR. (2013)
- Curso Técnico superior en educación infantil, San Sebastián. 2 años.Empresa CCC.
- "Prevención de riesgos laborales: Higiene y primeros auxilios".
- "Manipulador en alimentación", programa interactivo de formación más el cuestionario y/o la tutoría de seguimiento, con una duración aproximada de 217 minutos.

## Curriculum Vitae

- "Nuevas tecnologías de la información y comunicación (TIC) aplicadas a la educación", Universidad Camilo José Cela (Albacete), 110 h.
- "Organización escolar: Prevención y Control de la violencia en los centros", Universidad Camilo José Cela (Albacete), 110 h.
- "Recursos Didácticos y Psicopedagógicos: Dinámicas de relación interpersonal en el aula", Universidad Camilo José Cela (Albacete), 110 h.
- "Introducción a la Informática+ S.O. Windows 2000 Básico", Instituto San Francisco (Jaén), 25 h.
- "Desarrollo e Intervención Didáctica en educación para la Salud en Infantil y Primaria", Universidad Camilo José Cela (Albacete), 110 h.
- "Materiales Didácticos para el desarrollo de la Competencia Comunicativa en Infantil y Primaria", Universidad Camilo José Cela (Albacete), 110 h.
- "Metodologías Lúdicas como Recurso Didáctico y Psicopedagógico en Educación Infantil y Primaria", Universidad Camilo José Cela (Albacete), 110 h.
- "La Educación para la Convivencia en el marco de la organización escolar", Universidad Camilo José Cela (Albacete), 110 h.
- "La programación didáctica" 120 h.
- "Inclusión y repercusión de las nuevas tecnologías de la información y comunicación" 120 h.

## EXPERIENCIA LABORAL

- Escuela infantil El Olivo. Funciones: Coordinadora de aula matinal, hacer pedidos al catering y pedir platos enteros-mixtos - cocimiento y menú especiales para niños/as alérgicos, sestas, ludoteca y atención a padres/madres. (2009-2010) .JAÉN.
- Escuela infantil Los Trigales. Funciones: Coordinadora de aula matinal,hacer pedidos al catering y pedir platos enteros-mixtos y especiales para niños/as alérgicos , sestas y atención a padres/madres. (2010-2011) .JAÉN.
- Centro infantil ludoteca pekemundo: monitora/animadora de niños de 3 a 12 años, clases de

refuerzo, juegos didácticos, manualidades, celebración de cumpleaños. (3 meses en 2011).JAÉN.

- Centro de Educación Infantil Baloó: Educadora infantil.(2011- enero2015): alimentación, cuidado e higiene de bebes de 4 meses y 2 años.JAÉN. ( SEPTIEMBRE 2011-ENERO2015) .
- Centro de educacion infantil Guadalquivir Bulevard (3meses,practicas). Año 2015. JAÉN.Funciones:
- asambleas, fichas, manualidades, comedor, cambio de pañales.
- Escuela Infantil Los Trigales. Empresa EULEN. ( PERIODO DE VERANO) .JULIO 2015.Responsable de UN AULA niños de 1 a 3 años (GRUPO MIXTO) . ACTIVIDADES POR MI CUENTA,DARLES COMIDA, CAMBIO DE PAÑALES Y ATENCIÓN A PADRES. VERANO 2016.
- EMPRESA TCUIDO YO. Empleada de hogar. Niños de 2-4 años. Actividades en inglés, lectoescritura, merienda, cena y llevarlos a actividades extraescolares. AGOSTO (2016-FEBRERO 2017)
- CLÍNICA LAS NIEVES, JAÉN. EMPRESA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DE LIMPIEZA/EDIFICIOS MAYSE. LIMPIADORA DE SANITARIOS SUELOS, ESPEJOS, PUERTAS, ESCALERAS.
- CENTRO DE FORMACIÓN SAVEM S.L. ADMINISTRATIVA. Dar de alta a alumnos en el ordenador en fundación tripartita, corregir a través online los cursos, rellenando sus datos personales, diplomas. (Junio- Julio 2018) .
- Colegio Sagrado Corazón de Jesús (JAÉN) . Monitora de inglés con niños de infantil hasta 6º de Primaria.Realizar actividades por mi cuenta. Teatro en inglés, vocabulario,gramática.. (Noviembre - Diciembre 2018) .
- Grabador de datos. Empresa EULEN. Clasificar mínimo 5.000 expedientes de la Tesorería de la Seguridad Social, engomarlos y meterlos en paquetes embalándolos y sumando haciendo el recuento.(Enero 2019) .
- Academia Cerón. Auxiliar administrativo y clases particulares a niños de primaria. Junio 2020.
- Clases particulares de lectoescritura una mujer de 50 años.

- Prácticas de la carrera: Maestra especialidad infantil. Colegio Cristo Rey, 2006-2007, Jaén. Impartí clases particulares a nivel de infantil y primaria durante tres años.

## OTROS DATOS DE INTERÉS

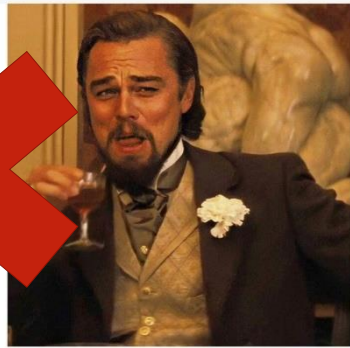
Disponibilidad absoluta. Actitudes personales: responsable, con capacidad de organización y trabajo en equipo, capacidad de comunicación y desarrollo de destrezas profesionales, capacidad de resolución y discreción



Si utilizas más de una página, procura que todas queden rellenas. No queda bien una hoja a medias

# ESTRUCTURA DEL CURRÍCULUM

- **¿Foto sí, foto no?** Cuando en un CV hay una cara, la cara centra la atención del que lo lee. Por tanto, la foto debe ser profesional, no delante del pub con una copa, ni posando. Preferiblemente de gran tamaño.



- **La parte superior tiene más impacto que la parte inferior.** Pon lo importante cuanto más arriba mejor (propuesta de valor, teléfono de contacto, experiencia...)
- **Utiliza colores profesionales** (gris, azul, verde, etc.) Cuidado con los rojos, naranjas y chillones. Juega bien con los contrastes para resaltar la información más importante.



Carmen María

ECONOMISTA



Teléfono

+34 [redacted]

Email

[redacted]  
@gmail.com

Permiso de Conducir B  
(Vehículo propio)

Idiomas

Inglés: Nivel Medio  
Francés: Nivel Básico

LinkedIn

@www.linkedin.com/in/car

[redacted]  
-95759617a

## PERFIL

Me considero una persona ambiciosa, laboralmente hablando, puesto que me gusta hacer las cosas correctamente y siempre tengo muchas ganas de crecer en todos los ámbitos de mi vida. **RESPONSABILIDAD, DEDICACIÓN Y EXPERIENCIA**, son mis pilares profesionales fundamentales. Quiero seguir adquiriendo conocimientos e ir poniéndolo en práctica para poder llegar a mis propias metas con seguridad.

## FORMACIÓN

Grado en Economía

Universidad de Granada, 2015-2020

Curso Avanzado de Excel

Online, 2016

Certificado de Iniciación a la Internacionalización

Universidad de Granada, 2018

Curso Gestión Informática de Nóminas, Contabilidad y Facturación

Universidad de Granada, Oct 2019

Curso Experto en Obligaciones Formales, Contables y Procedimentales Tributarias

Universidad de Granada, Nov 2019-May 2020

Máster en Tributación y Asesoría Fiscal

Colegio de Economistas de Granada, 2021

## EXPERIENCIA

S.C.A San Vicente, Mogón, Villacarrillo (Jaén), Ago 2019-Sep 2019

- Auxiliar en el departamento de administración, con tareas de atención al público

Jamones Pinar Negro S.L., Villacarrillo (Jaén), 2014- Act

- Auxiliar en el departamento de administración, con tareas de atención al público (negocio familiar)

## APTITUDES Y HABILIDADES

- Organización personal
- Gran sentido de la responsabilidad
- Capacidad de documentación y comprobación de datos
- Actitud tranquila
- Capacidad de coordinación y trabajo en equipo
- Manejo de Excel a nivel avanzado
- Gestión de medios sociales y páginas webs
- Manejo del paquete ofimático Microsoft Office, IOS, iWork, LibreOffice.
- Contabilidad financiera
- Atención al cliente y tareas administrativas.
- Manejo de herramientas de control contable, facturación y nóminas
- Navegar, buscar, filtrar y evaluar datos, información y contenido digital.

## Formación Académica

**CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Centro: Colegio Salesiano "San Luis Rey" Av de María Auxiliadora, 2, 14700 Palma del Río, Córdoba

**B2 INGLÉS**

Centro: British Council Spain

**BACHILLERATO DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES**  
Instituto de Educación Secundaria Antonio Gala. Av. Paz, 0, 14700 Palma del Río, Córdoba.

## Información

Administrativo disciplinado y con mucha capacidad de aprender. Con Prácticas como técnico de mantenimiento en la Escuela Politécnica Superior de Ingeniería de la Universidad del Sur durante el año 2017. Con experiencia en gestión contable y fiscal, seguimiento de documentación generada y registro de facturas de clientes/proveedores...

Con prácticas de empresa correspondientes al ciclo formativo de grado superior en Administración y Finanzas en la empresa de automatización industrial ROVIMATICA, S.L (370 Horas) en el año 2018, realizando tareas de gestión documental, PRL, recursos humanos, nóminas, facturación, marketing online, atención cliente/proveedores, manejo de apps ofimáticas...

Con ciclo formativo de grado superior en administración y finanzas. Con B2 de Inglés certificado por British Council. Con pasión por la profesión y capacidad de adaptación y trabajo en equipo busco nuevas oportunidades de trabajo.

## Aptitudes y conocimientos

**Dominio avanzado de herramientas ofimáticas.**

**Carnet de conducir (B).**

Ganas de aprender, dedicación con lo que emprendo, capacidad de trabajo en equipo, confiable, responsable, dedicado y trabajador.

## Pasatiempos

Leer, practicar deporte, y escuchar música.

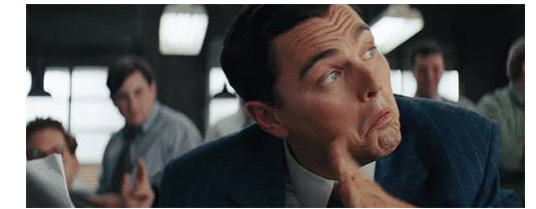


## Contacto

NOMBRE: DAVID

FECHA DE NACIMIENTO:  
23-11-1993

Dirección  
Palma del Río 14700  
(Córdoba)



- Fallos del CV de la derecha:
- El diseño no transmite nada
- Los colores son demasiado chillones
- El encabezado está en blanco.
- Carece de un apartado de experiencia profesional
- Comienza con la formación en vez de con la experiencia



# ESTRUCTURA DEL CURRÍCULUM

- Pon en valor las habilidades y capacidades que has obtenido en cada experiencia laboral o personal. Por ejemplo, una estancia de estudios en el extranjero fortalece las habilidades sociales, la comunicación, la capacidad de superación, relaciones sociales con personas de distinto idioma y cultura, etc.
- Incorpora un bloque de habilidades y competencias en pocas líneas o con palabras claves

Gestor Administrativo, Jurista y Community Manager

DOMINIO DE IDIOMAS

 Español: lengua materna

 English: Trinity-FCE B2

 Italiano: livello intermedio

FORMACIÓN

Grado en Derecho

07. 2018

 Universidad de Jaén

Máster en Gestión Administrativa

07. 2019

 Universidad Pablo de Olavide

Máster en Administración de Empresas (MBA)

09. 2020

 Universidad de Jaén

SOFTWARES

APLICACIONES WEB

CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS

WORDPRESS 

HERRAMIENTAS SEO

MICROSOFT OFFICE 

BASES DE DATOS

SISTEMA RED

Nacido el 03.05.1996 en Jaén.

Nacionalidad: española.

EXPERIENCIA LABORAL

02. 2019 – Hoy

 **GESTORÍA RODRÍGUEZ - PADILLA**

Gestión de expedientes, liquidación de impuestos, contabilidades, Social Media Marketing, diseño, creación y gestión de la página web corporativa, planificación de SEO, estrategias de atracción y fidelización de clientes, mailing y otras comunicaciones, estudio de mercado, fijación de estrategias corporativas, visión empresarial.  
<https://gestoriarodriguezpadilla.es/>

02. 2018 – 04.2018

 **REGISTRO DE LA PROPIEDAD N° 1 DE JAÉN**

Expedición de notas simples y certificaciones registrales, expedición de notas de localización, inscripción de documentos notariales, judiciales y administrativos, consultas relativas a fincas registrales y catastro.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

CURSOS DE MARKETING Y COMMUNITY MANAGER (160 H)

CURSOS DE CONTABILIDAD Y FINANZAS CORPORATIVAS (70 H)

CURSOS DE GESTIÓN DE PERSONAL, RECURSOS HUMANOS, NÓMINAS, CONTRATOS Y SEGURIDAD SOCIAL (80 H)

CURSOS DE EMPRENDIMIENTO Y CONSOLIDACIÓN EMPRESARIAL (70 H)

CURSOS DE EXPRESIÓN ORAL, EXPOSICIÓN Y COMUNICACIÓN (50 H)

CURSO DE OFIMÁTICA: WORD, EXCEL, ACCESS, POWERPOINT Y OUTLOOK (220 H)

CURSO SEO POSICIONAMIENTO NATURAL EN BUSCADORES (30 H)

 MULTIDISCIPLINAR

 POLIVALENTE

 RESOLUTIVO

 TRABAJADOR

 DINÁMICO

 EMPRENDEDOR

Estancias en el extranjero: 11 meses en Módena (Italia) año 2016-2017

Carnet de conducir: Licencia B

Vehículo propio: Sí

# ESTRUCTURA DEL CURRÍCULUM



**Alex Martin**  
Export Area Manager

Calle Principal 17, Barcelona (08000)  
(+34) 93 000 00 00 / (+34) 600 00 00  
amgiculum.com  
www.alexmartin.com

### ■ PERFIL

Importante: describe tu perfil profesional.  
Ej. **Area Manager Export** especializada en la creación, diseño y ejecución de estrategia de internacionalización en el área de comercial, desarrollo de negocio y dirección estratégica.

- Muy orientada a resultados, al trabajo en equipo y al desarrollo de mercados y redes de negocio internacional.
- Amplia experiencia como comercial de exportaciones, formación y coordinación de equipos internacionales.

### ■ EXPERIENCIA

Act. 1/2011

Industrias TEC / **Area Manager Export**

Multinacional, sector, con presencia en países.

Describe tus Funciones y Logros. Ejemplo:  
Reportando al Director de Exportaciones mi función incluye administrar la actividad comercial de la empresa en la zona (mill. de €) siendo responsable de la cifra de negocio (+\_% el último año), de los márgenes, de la rentabilidad y las inversiones:

- Negociar con las redes de distribución local.
- Formación de los equipos comerciales del importador.
- Análisis los mercados y proponer evoluciones de la estrategia.
- Seguimiento presup. de ventas y tomar medidas correctoras.
- Participar en la elaboración de la estrategia global exportación.

www.indutec.com

### ■ FORMACIÓN

2010  
2005

Universidad Politécnica / **Licenciad@ en Marketing**  
Barcelona  
www.universidad.edu

2017  
2016

Universidad Autónoma / **Master en Marketing Digital**  
Madrid  
www.universidad.edu

### ■ FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

2013

Instituto de Empresa / **Contratación Internacional**  
Marco normativo de los contratos internacionales y resolución de conflictos.

1/2013

Management School / **Técnicas de Negociación**

### ■ PROYECTOS



**Stand Fiera Frankfurt 2017**  
Organización del stand de presentación de una nueva línea de productos.  
www.fier Frankfurt.com



**Apertura oficina comercial Londres**  
Consolidación del proyecto comercial en UK con la apertura de la oficina comercial en Londres (2017)

### ■ REDES SOCIALES

AlexMartin  
AlexMartin  
@AlexMartin

### ■ IDIOMAS

Español  
English  
Título Advanced Level (2014)

### ■ SOFTWARE

Excel  
Curso avanzado (2016)

MS Project

### ■ COMPETENCIAS

Contratación Internacional  
Dirección de Equipos Comerciales  
años de experiencia

### ■ EJ: ARTÍCULOS PUBLICADOS



**Logística de Exportación de Productos Industriales**  
La relevancia de los aspectos logísticos para abrir nuevos mercados.  
<http://www.expansion.com/mercados/2..>



**Exportar a China**  
Un mercado de casi 1350 millones de personas.  
<https://www.icex.es/icex/es/navegacion..>

- **Incorpora links y QR** que permita ampliar la información hacia una web personal, una red social, un proyecto que has hecho, etc.



**Alejandro Benítez**

COORDINADOR ACTIVIDADES FÍSICO-DEPORTIVAS

- **Pon un apartado de proyectos, objetivos conseguidos o experiencias** (y si es con alguna imagen representativa, mejor) y un QR o link que amplíe información.

# ¡ES HORA DE REDACTAR EL EMAIL!



- **El asunto del correo es importante.** No es lo mismo poner “CV de Pedro” que “Gestor Administrativo con 5 años de experiencia” o “Especialista en Marketing digital y MBA”
- **¿A quién enviárselo?** Al jefe o al responsable de recursos humanos. Investiga quién es la persona que decide tu contratación. Mejor dirigirte como “estimado Sr Ortega Arcos” que “estimados señores de recursos humanos”
- **Nombre del archivo:** cuidado con poner “currículum actualizado 2” “currículum final” “currículum este sí que sí”
- **Contestar SIEMPRE al correo, DAR LAS GRACIAS y con educación.** Personalmente, correo que no me responden, CV que borro por muy bueno que sea. Las empresas no quieren maleducados sin actitud en plantilla.





# PÁGINAS WEB DE INTERÉS

## • ¿Dónde buscar ofertas de empleo?

- LinkedIn



- Infojob

InfoJobs

Adecco

- Adecco

- Randstad



talent  
jobs®

- Talentjob

randstad

- Job today



- Cornerjob



cornerjob

- Jobandtalent

jobandtalent

## • ¿Dónde crear tu CV con diseño actual?

- Iculum

iCulum

- Canva



- Do You Buzz

do you buzz

- Online CV



- CV Maker

cvmaker

- Cvlogin



- Craft CV



europass  
Unión Europea

- Europass

cvlogin

# ¡Eso es todo amigos!



- ESCUELA DE ARTE DE CÁDIZ 2024/2025
- MÓDULO FOL