

Estimado alumno,

Te presentamos una propuesta desde la Unidad de Prácticas para ayudarte en la realización del Currículo intentando solucionar los problemas que vemos, todos los años, en alumnos a la hora de realizarlo.

Por favor, no te limites solo a poner tus datos sobre el ejemplo que te presentamos, queremos que le dediques tiempo, que lo hagas tuyo, y para ello lo principal es que leas todos los comentarios y las siguientes observaciones generales. Después solo tú tomas la decisión final, pero recuerda:

“El CV es tu primera puerta de acceso a las empresas, ¿no deberías prepararlo con tiempo e interés?”

OBSERVACIONES GENERALES:

- *Elaborar tu propio CV no significa que debas abusar de la originalidad. Pensamos que la **sencillez y claridad** deben ser tus metas. No te preocupes, tendrás tiempo de demostrar cómo eres en una entrevista personal.*
- ***Letra clara y legible.** El tamaño no debería ser **ni muy grande ni muy pequeño**. Tampoco abuses de las negritas, colorines, subrayados... y mejor no utilices paréntesis, por favor.*
- *Deja **espacio suficiente** entre apartados que no se vea amontonado.*
- *¡No puede haber **faltas de ortografía**, ATENCIÓN!!!*
- *Nunca redactes, límitate a esquematizar. **Solo puede ocuparte una página...** se puede, de verdad!!! Para ello utiliza las herramientas informáticas, márgenes, tamaños, organización eficaz. Modifica, cambia y realiza varios diseños hasta que esté, perfecto. Cuando lo tengas, guárdalo en PDF y súbelo a la aplicación. Atención, no subir documentos muy pesados pues a veces dan problemas.*
- *El CV que necesitamos que subas debe ser **válido para cualquier tipo de empresa o departamento**. Si ponéis que solo os interesa la contabilidad... o el marketing... o una gran empresa, limitáis vuestras posibilidades en procesos que pueden interesaros más adelante.*

Os recordamos que también podéis buscar la práctica por vuestra cuenta. En este caso el realizar un CV por oferta, dando prioridad a ciertos apartados y remarcando detalles, os puede beneficiar. Buscar por vuestra cuenta es también un apasionante trabajo que os recomendamos.



Nombre y Apellidos

e-mail: email.nombre.apellido@gmail.com

teléfono:(+34) 600 146 600

FORMACIÓN ACADÉMICA

Sep/16-Actual 3 Curso del **Doble Grado en Derecho, y Administración y Dirección de Empresas (E-3)**, Universidad Pontificia Comillas (ICADE-ICAI), Madrid.

..... **Nota Media:** 9.2. En septiembre 2015 solicito la Beca de Excelencia de la Comunidad de Madrid (9,49). **Destaco** en las asignaturas de:

.....**Prueba de Acceso a la Universidad:**

EXPERIENCIA LABORAL

Jul/15 – Sep/15 **Nombre completo de la empresa:** Prácticas en el departamento de
Revisión de estados económicos, balances y cuentas de pérdidas y Ganancias. Relación con clientes

IDIOMAS E INFORMÁTICA

Lengua Materna: español

Inglés: Nivel alto hablado, escrito y leído: B2 (Diploma ICADE en Lenguas Extranjeras)

Titulación: May/15 Institutional TOEFL: 604/660

Estancias en USA y U.K. de... Curso académico en...

Informática: Office nivel avanzado. **Excel:** Diploma de Habilidades Profesionales ICADE

Otros Programas:

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: Cursos

Derecho:

Sep/14 *Los principios fundamentales de los sistemas jurídicos europeos* (Sócrates IP), Salzburgo (Austria). n° de horas__

Estrategia Empresarial:

Mar/14 *Student Business Forum Job and Talent EMEA-IMD*, Lausanne (Suiza)

May/13 *Estrategias de Internacionalización*, por Julio Batista – ICADE: n° de h.

Simulaciones Parlamentarias:

Mar/15 *Simulación Parlamento Andaluz (SIPA)* – Ronda (Málaga)

Ago/14 *Simulación Parlamento Europeo (SPECQUE)* – Montreal (Canadá)

VOLUNTARIADO SOCIAL

Empresa Social ICADE: *llevando un Proyecto de...*

Clínica Jurídica ICADE: *desarrollando....*

OTROS DATOS DE INTERÉS

PREMIOS RECIBIDOS EN CONCURSOS y CERTÁMENES

PUBLICACIONES y BLOGS

COMPETENCIAS y HABILIDADES DESTACABLES:

Diploma ICADE en Habilidades Personales: *Planificación, Autoexigencia, Control de Estrés,*

Asertividad, Liderazgo...

Diploma ICADE en Habilidades Profesionales: *Trabajo en equipo y Comunicación Persuasiva.*

OBJETIVO PROFESIONAL

Una práctica en la Asesoría Jurídica de una empresa de export-import, que utilice mi grado en Derecho, mi dominio de inglés y francés, mi conocimiento de técnicas de Comercio internacional, así como mi capacidad negociadora, y que me capacite, con el tiempo, para acceder a trabajar eficientemente de dicho departamento (*Redacta de cara a las Prácticas que buscas*).

Comentado [1]: La FOTO es opcional, pero, si decides ponerla, solo podrá ser de tipo profesional:

- Fondo blanco
 - Vestimenta formal
 - Sin grandes rasgos de expresión.
- Siempre es mejor una leve sonrisa.

Comentado [2]: DATOS: Por favor, no incluyas más datos. Confirma que has escrito bien tu teléfono y que, para el periodo de búsqueda, has instalado el buzón de voz con un mensaje profesional.

Recuerda hacerte una dirección de correo profesional si la que tienes no lo es.

Comentado [3]: FORMACIÓN ACADÉMICA: El orden debe ser de lo más a lo menos reciente.

Es necesario marcar en qué curso te encuentras y escribir correctamente el Grado completo.

No mencionar ni colegios, ni otros estudios si no tienen alguna relevancia salvo los cursados en el extranjero, bilingües, intercambios o calificaciones verdaderamente destacables.

Comentado [4]: EXPERIENCIA PROFESIONAL: Continúa con el orden de lo más a lo menos reciente.

Siguen un patrón para todas las experiencias:

- Tipo de fecha
 - Nombre completo de la empresa y país.
 - Departamento en el que has trabajado
 - Ordena tus tareas situando las más importantes las primeras. Utiliza infinitivos y no redactes.
- Ponte en el lugar de la empresa, ¿son interesantes?

Comentado [5]: IDIOMAS: Marcar los niveles de todos los idiomas según Europass (tabla de auto-evaluación de idiomas)

<http://www.icade.comillas.edu/Documentos/PracticasEmpresariales/Europass.pdf>

INFORMÁTICA: Marcar los niveles usuario, avanzado o experto.

Si tuvieras conocimientos de aplicaciones o programas, realización de páginas web, blog (que puedan ser positivos para tu perfil profesional)

Comentado [6]: FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: Puede ser muy variada, por favor solo deberás completar este apartado con cursos que puedan aportar valor a una empresa.

Utiliza el mismo formato que para la experiencia.

Comentado [7]: VOLUNTARIADO: No solo marcar las empresas, fundaciones, es importante explicar, escuetamente, el desarrollo con las funciones o habilidades principales.

Comentado [8]: DATOS DE INTERÉS: Como su nombre bien indica deben interesar, por eso solo completa este apartado o fúsióalo con el de voluntariado para que puedan conocer tu personalidad. Todo aquello que escribas les ayudará a hacerse una idea de cómo eres, lo que te gusta, ...

Comentado [9]: OBJETIVO PROFESIONAL: Normalmente para alumnos que cuentan con poca experiencia o formación complementaria.

Las empresas no pueden hacerse una idea tan detallada al contar con menos información por eso es un apartado que ...