

# Plantilla de CV

Modelo Básico



# ÍNDICE

## Partes del CV

**SOBRE MÍ**

Utiliza este espacio para describirte a ti mismo como profesional y explicar cuáles son tus objetivos laborales.

**COMPETENCIAS**

Habilidad 1 ———  
Habilidad 2 ———  
Habilidad 3 ———  
Habilidad 4 ———  
Habilidad 5 ———

**Nombre y apellidos**

Teléfono: 123 45 67 89  
Correo electrónico: hola@tucorreo.com  
Ciudad de residencia

**Experiencia**

**NOMBRE PUESTO DE TRABAJO (Año - año)**  
*Nombre de la empresa*

- Descripción de las tareas desempeñadas.
- Descripción de las tareas desempeñadas.
- Descripción de las tareas desempeñadas.

**NOMBRE PUESTO DE TRABAJO (Año - año)**  
*Nombre de la empresa*

- Descripción de las tareas desempeñadas.
- Descripción de las tareas desempeñadas.
- Descripción de las tareas desempeñadas.

**Educación**

**TITULACIÓN – Centro de estudios (Año - año)**

- Descripción de los proyectos desarrollados.

**TITULACIÓN – Centro de estudios (Año - año)**

- Descripción de los proyectos desarrollados.

Para facilitar la edición de tu **currículum básico** hemos dividido esta plantilla en cuatro bloques:

1. **Datos personales y Sobre mí** (Perfil profesional)
2. **Experiencia**
3. **Educación**
4. **Competencias**

# 01 Sobre mí

## DATOS PERSONALES

Añade tu nombre completo para que el reclutador sepa quién eres. Puedes poner uno o dos apellidos.

Incluye tu **número de teléfono**, dirección de **correo electrónico** y **ciudad de residencia**. Haz doble clic en esta sección para editarla y poner tus datos reales.

En la parte superior izquierda de tu plantilla, justo antes de que empiece la sección *Sobre mí*, hay un hueco donde podrás incluir tu **fotografía**.

## SOBRE MÍ (PERFIL PROFESIONAL)

En el espacio destinado a la redacción de tu perfil profesional puedes escribir tres o cuatro líneas explicando **cuál es tu especialidad profesional** y **qué te gustaría conseguir en tu carrera** laboral.

Te proporcionamos algunos [ejemplos](#) al respecto.

# 02 Experiencia

## PUESTO DE TRABAJO

Haz clic en "Puesto de trabajo" y sustituye esta frase con el nombre del trabajo que has desempeñado en cada empresa.

Por ejemplo:

- *Profesor de Educación Primaria*
- *Jefe de proyecto*
- *Responsable de Recursos Humanos*
- *Redactor de televisión*

Después de este titular incluirás el nombre de la empresa y la ciudad en la que se encuentra. Vuelve a hacer clic para editar.

## FUNCIONES DESEMPEÑADAS

Enumera las **tareas más importantes que has realizado en tus anteriores trabajos**. Así, el reclutador tendrá información aún más precisa sobre tu experiencia laboral.

## AÑOS

Sustituye la palabra "año" por el periodo de tiempo en el que estuviste trabajando en cada puesto.

# 03 Educación

## ESTUDIOS CURSADOS

Haz clic en "Titulación" y sustituye esta frase con la **licenciatura, grado o titulación que estudiaste**. Acompaña este título con el **nombre de la Universidad o Centro de estudios** donde lo cursaste.

## DESCRIPCIÓN DE PROYECTOS REALIZADOS

Si participaste en algún proyecto académico, alguna actividad de voluntariado o un **congreso que esté relacionado con el puesto de trabajo al que aspiras**, añádelo en esta sección.

# 04 Competencias

## HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Si cuentas con una **habilidad, aptitud o competencia** que podría resultar muy positiva para tu candidatura de empleo debes especificarla en tu currículum. Para ello:

- Sustituye "**Habilidad 1, 2, 3, 4, 5**" por las habilidades y competencias que posees. Si cuentas con más o menos habilidades, **añade o borra las líneas** que consideres.
- La longitud

de la línea indica el **nivel de habilidad que posees**. Dependiendo de la destreza que tengas **harás más larga o más corta la barra**.

