

CLAVES PARA LA REDACCIÓN DE UN CURRICULUM VITAE



Refleja las
competencias y
aptitudes personales y
profesionales con el
objetivo de conseguir
un trabajo

¿QUÉ ES UN CV?

El CV es una presentación breve, escrita y ordenada de los principales logros profesionales y académicos. Es la primera imagen que ofreces, la primera información y la única que hasta ese momento tiene la empresa a la que tratamos de acceder. Es un esquema de nuestra formación y vida laboral.

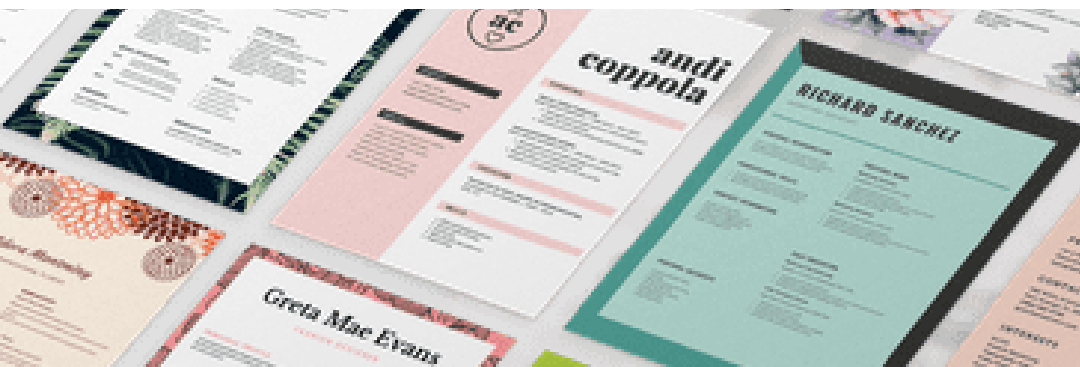
El CV cumple una doble función:

1. Dar información sobre nosotras mismas/os.
2. Captar la atención e interés del empleador/a para posibilitar una entrevista posterior.

CONSEJOS

- En caso de entregarlo impreso, utiliza papel de buena calidad, tamaño **DIN-A4**. **Una sola cara**.
- Escríbelo a ordenador.
- Deja **amplios márgenes** y apartados bien diferenciados.
- Debe ser **conciso, breve y claro**.
- Entrega siempre el original o una copia de **buena calidad**.
- No hagas un único CV para todos los puestos a los que te presentes, **adapta el CV a las demandas** de la oferta de empleo.
- No escribas en primera persona.
- Sé **positivo**.
- En el apartado de Experiencia Laboral, destaca los **empleos** realizados que estén **relacionados** con el puesto de trabajo.
- Elige, en función del puesto al que optes, el **tipo de CV que más convenga**.
- Si buscas el **PRIMER EMPLEO** amplía los contenidos, asignaturas, materias y demás conocimientos profesionales que adquiriste, y sobretodo las prácticas y colaboraciones que realizaste.
- Si crees que el apartado de **FORMACIÓN** es breve, extiéndete más en el apartado de Experiencia Laboral, comentando los conocimientos que has adquirido con el desempeño de cada puesto de trabajo que has tenido.
- **Revisa y actualiza la Información** del CV cada cierto tiempo. No entregues nunca un currículum sin habértelo leído antes.
- No entregues el CV sin haberlo actualizado, incorporando en cada apartado los cursos, o puestos de trabajo que recién has terminado.
- No utilices un tipo de letra sofisticado, ha de ser **sencillo** en su presentación, así como tampoco emplees, papel de colores chillones.

MODELOS DE CV



El Currículo es personal y se debe escoger el modelo que más se ajuste a tus características personales. No hay que olvidar que estos son los modelos más utilizados, existen otros tipos que pueden resultar más eficaces dependiendo de tu preparación.

CRONOLÓGICO. Se caracteriza por poner el énfasis de su redacción en el factor tiempo, mostrando los acontecimientos ordenadamente. Comienza en lo más antiguo y termina en lo más reciente. Tiene como ventaja que se observa la evolución desde el principio hasta la fecha, hecho que le convierte en el más claro y sencillo.

Es fácil de redactar. Está indicado para personas que no han tenido periodos de tiempo inactivos, despidos y similares.

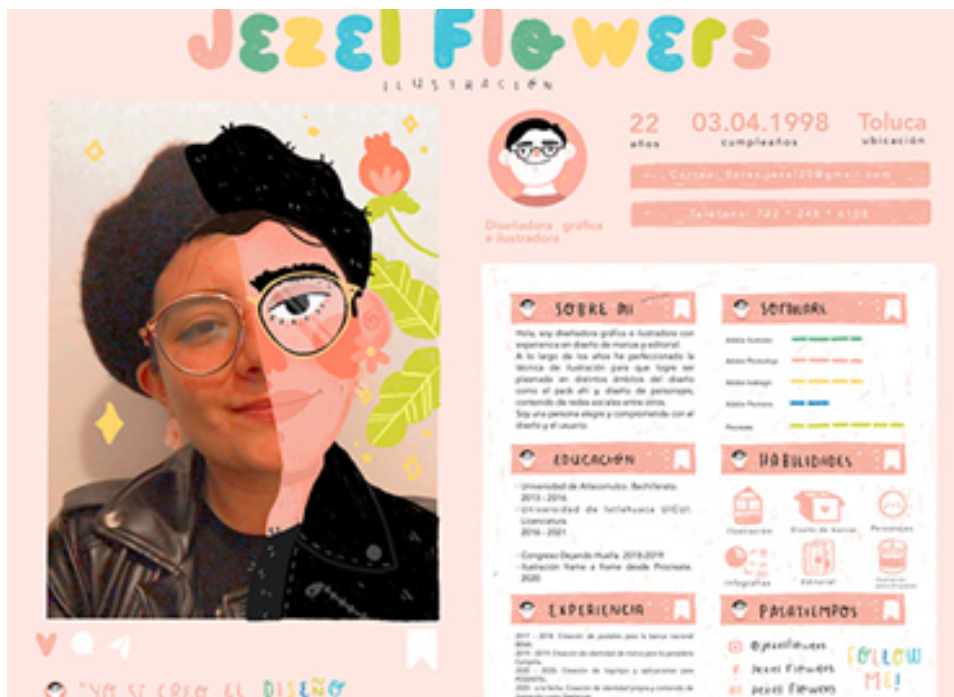
CRONOLÓGICO INVERSO. Este tipo de currículum vitae refleja los contenidos desde el presente hacia el pasado. La ventaja que tiene es que permiten destacar lo último que se ha hecho. Es interesante si lo más reciente tiene que ver con el puesto al que se aspira. Es igual que el cronológico, diferenciándose en el orden de la información, se colocan los datos de más modernos a más antiguos.

FUNCIONAL. Agrupa los diferentes tipos de experiencia en bloques temáticos. Con ello, se puede enfatizar la experiencia concreta en un área y si hay alguna laguna cronológica, pasa más desapercibida. Es útil para experiencias profesionales diversas y poco relacionadas entre sí. No sigue un orden cronológico sino que la información se ordena por funciones o tareas desarrolladas. Esta indicado para:

- Personas que han estado tiempo sin trabajar.
- En caso de despido.
- Si resulta un currículum zigzagueante o se tienen problemas con las fechas.
- Si tienes mucha experiencia o experiencias diversas

EVITA...

- Las faltas de ortografía. Las tachaduras o enmiendas.
- Escribir el CV a mano, salvo que lo indique expresamente la convocatoria.
- Referencias íntimas y problemática personal.
- Que se produzcan vacíos; si es así no pongas fechas.
- Los Etc. y otras vaguedades.
- No incluir en el CV nada que nos pueda desvender, como por ejemplo las notas.
- Nunca mencionar militancia política, sindical o religiosa.
- No hablar del salario que se desea percibir.
- Hay que resaltar los aspectos positivos que tengamos, pero nunca otorgar méritos falsos.
- Utilizar frases en primera persona.
- No acompañarlo de títulos, certificados, diplomas, etc... Eso lo llevaremos a la entrevista si nos lo piden, para acreditar la formación.
- No mientas ni falsees datos, lo que no quiere decir que tengas que decir toda la verdad.
- Intenta no inflar el CV con datos irrelevantes.
- No lo firmes, ni lo feches.



RECUERDA...

- Revisa y actualiza la Información del CV cada cierto tiempo.
- No entregues nunca un currículum sin habértelo leído antes.
- No entregues el CV sin haberlo actualizado, incorporando en cada apartado los cursos, o puestos de trabajo que recién has terminado.
- No utilices un tipo de letra sofisticado, ha de ser sencillo en su presentación, así como tampoco emplees, papel de colores chillones.

CURRICULUM CREATIVO. Especialmente indicado para escritores, artistas, relaciones públicas y personas del mundo de la comunicación. De todos modos, aunque no pertenezcas a estos sectores, intentar realizar un curriculum creativo adaptado a tu perfil profesional, hará que puedas destacar sobre los demás. Existen numerosas plataformas con plantillas que te pueden ayudar. Algunos ejemplos son www.canva.com, www.visualcv.com, www.doyoubuzz.com, etc.

CURRICULUM ON-LINE. Se trata de una página web personal diseñada a modo de CV. Esto permite que los datos estén disponibles para las empresas, y que se pueda modificar o enviar desde cualquier lugar y en cualquier momento. Existen numerosas plataformas que te permiten hacerlo como son la herramienta Sites de Google, www.easy-cv.es, www.jimdo.com...etc.

En el proceso de búsqueda de empleo es importante ser proactivo, y disponer de un blog también puede ser una manera de serlo. En ellos se pueden expresar opiniones, pensamientos..., relacionados con tu perfil profesional pudiendo convertirse en un medio de autopromoción profesional que puede marcar la diferencia con respecto a otras candidaturas en un proceso de selección.

VIDEOCURRICULUM. Es una presentación en vídeo en el que la persona describe sus aptitudes, sus habilidades, sus logros y sus ambiciones, todo con la finalidad de ser contratada. Existen herramientas online sencillas como www.tuvideocvonline.com, www.videolean.com, www.videoscribe.co, www.powtoon.com, www.wideo.co, etc.

CURRICULUM EUROPEO O EUROPASS. Se trata de un modelo común de currículum para presentar, de modo sistemático, cronológico y flexible, las capacidades, titulaciones, formación y experiencia laboral en toda la Unión Europea. Tiene como objetivo facilitar la movilidad profesional por Europa. La principal diferencia entre este currículum y otros modelos tradicionales es la importancia que concede a las competencias profesionales, como la capacidad de comunicar, de gestionar recursos, de liderar y gestionar grupos. En la web <https://europa.eu/europass/es> se facilita una herramienta sencilla para elaborar CV y carta de presentación online.

CONTENIDO DEL CV...

DATOS PERSONALES

- **Nombre y apellidos:** Siempre deben figurar. Nosotros somos el producto.
- **Fotografía:** Suele ser conveniente, pues muestra mayor interés en la elaboración del CV, pero depende de cada persona, pues puede ser motivo de discriminación. Es fundamental que no sea una foto recortada con los amigos de fiesta, o con gafas de sol..., debe ser lo más parecida al DNI, o en su defecto, con un fondo profesional.
- **Pequeña introducción personal:** Un resumen mínimo de lo que se espera de vosotros: "Graduado en..., con movilidad geográfica nacional y conocimientos de inglés e informática. Acostumbrado a trabajar en equipos y por objetivos..."
- **Edad:** No es conveniente incluirla, salvo que pueda beneficiarnos para el puesto concreto. Puede ser motivo de discriminación, y si tienen interés, pueden intuirlo con la experiencia y formación.
- **Dirección:** No es conveniente incluirla, salvo que se encuentre cerca del puesto de trabajo y pueda considerarse algo positivo.
- **Teléfonos de contacto:** Ponemos el teléfono móvil, evitando tener tonos de llamada extraños o buzones de voz extravagantes.
- **Correo electrónico:** Lo debemos poner, evitando cuentas de correo electrónico infantiles o poco apropiadas como eltito69@hotmail.com. Si no tenemos, es muy importante crear una cuenta utilizando nuestro nombre y apellidos, o variaciones de los mismos, como felipedeborbon@gmail.com.

EXPERIENCIA LABORAL

Este apartado se pondrá por encima de la formación académica, solo en caso de que tengamos experiencia. Si no tenemos experiencia o ésta no es relevante para el puesto, pondremos primero la formación. Si este apartado ocupa mucho, es conveniente simplificar, incluyendo de forma desglosada los más importantes, y relegando el resto a una mención final más resumida (Ej: trabajar en la feria de muestras no es relevante para un puesto de delineante, pero puede ser valorado positivamente por el seleccionador, por lo que lo indicamos al final del todo pero no de forma desglosada).

Periodo. Empresa, lugar. Cargo/Categoría, y funciones. Ponemos primero los más recientes o relevantes. En el caso de que tengamos experiencia en diversos sectores y puestos de trabajo, si nos beneficia, también podemos ordenarla por secciones (Ej: experiencia en atención al cliente, producción y administración)

FORMACIÓN ACADÉMICA

Indicamos la formación que tenemos, incluyendo la nota si esta es buena. En algunas situaciones, será conveniente incluir toda, y en otras, solo la relevante. El CV debe ser corto y a ser posible, caber en un único folio (preferiblemente una sola cara).

Año. Título, Centro educativo, lugar, nota (si es buena).

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Aquella que no se corresponda a títulos reglados pero que resulta relevante, como por ejemplo, un curso de fotografía, un curso de impresión 3D, un curso de reanimación cardiopulmonar de la Cruz Roja, carretillero...

Año. Nombre del curso, entidad que lo impartió, lugar. N° de horas.

INFORMÁTICA

Indicamos los conocimientos de informática que tenemos, tanto de sistemas operativos (Windows, MacOS...) como de software en general (ofimática, edición de fotografías y/o video... Siempre debemos dar preferencia a aquellos conocimientos que puedan tener relevancia en nuestro trabajo. Si la informática no es relevante en alguna oferta (es raro), podemos no incluir este apartado.

Sistema operativo; nivel (usuario, usuario avanzado, experto).

Programa; nivel (usuario, usuario avanzado, experto).

...CONTENIDO DEL CV

IDIOMAS

Para una oferta de España, no es necesario decir que sabéis español. Indicáis (sin mentir) vuestro nivel de idiomas. Recordad que en determinadas entrevistas, es más que probable que si indicáis un buen nivel de inglés/francés/alemán..., os hablen en dicho idioma para comprobarlo.

Idioma. Nivel (A1, A2, B1, B2, C1, C2) en comprensión y expresión oral y escrita. (Se adjunta el significado de cada uno de los niveles de referencia)

Año, Curso x de la Escuela Oficial de Idiomas, lugar.

Periodo, Curso en academia x, lugar.

Año, Examen x.

Periodo, Estancia en extranjero

Si el idioma es muy relevante para la oferta, o incluso es un requisito, podéis dividir vuestras competencias en distintos apartados como la comprensión, el habla y la escritura. También podéis indicar vuestro nivel en base a algún estándar internacional como Cambridge.

Si el idioma es muy relevante para la oferta, o incluso es un requisito, podéis dividir vuestras competencias en distintos apartados como la comprensión, el habla y la escritura. También podéis indicar vuestro nivel en base a algún estándar internacional como Cambridge.

| | | Habilidades |
|-----------------------|----|--|
| Niveles de referencia | A1 | Reconoce y utiliza palabras y expresiones básicas. Puede relacionarse de forma simple en situaciones prácticas sencillas siempre que el interlocutor hable despacio y con claridad. |
| | A2 | Comprende lo más elemental y sabe comunicarse utilizando un vocabulario muy limitado y sintaxis simple sobre temas habituales. Domina la gramática básica, pero sigue cometiendo errores importantes al hablar y escribir. |
| | B1 | Comprende las ideas principales en las conversaciones de temas cotidianos que tienen lugar en el trabajo, en la escuela, temas de ocio. Es capaz de desenvolverse y expresarse de manera limitada. |
| | B2 | Puede relacionarse con nativos con suficiente fluidez y naturalidad, de manera que la comunicación se realiza sin esfuerzo por ninguna de las partes y expresarse sobre casi cualquier tema. |
| | C1 | Sabe comunicarse de forma fluida y con eficacia sobre temas académicos o profesionales. Comprende sin esfuerzo textos extensos aunque sean temas desconocidos. |
| | C2 | Es capaz de comprender con facilidad prácticamente todo lo que oye o lee. Puede expresarse con fluidez y un alto grado de precisión aunque se produzcan a una velocidad de hablante nativo. |

www.curriculumytrabajo.com

OTROS DATOS DE INTERÉS

Este apartado es el final del CV y servirá para aportar algún aspecto adicional que pensamos que pueda ayudar a posicionarnos positivamente para la oferta. Es habitual incluir el carné de conducir y la tenencia de coche propio, pero también podemos incluir otros aspectos que nos definan como persona, siempre que sean positivos. No tienen que estar vinculados al puesto. Por ejemplo, podemos indicar que somos cinturón negro de un arte marcial, que hicimos atletismo federado, o que nos gusta el montañismo. Son cuestiones que pueden ser percibidas positivamente porque en cierta medida, están definiendo actitudes, aptitudes y hábitos positivos (trabajo en equipo, comunicación, liderazgo...etc.). También es interesante incluir experiencia en voluntariado así como la entidad y funciones que hemos desarrollado (en el caso de no poseer experiencia, puede incluirse en el apartado de experiencia laboral o extraprofesional)

Carné de conducir.

Coche propio.

Disponibilidad geográfica y temporal.

Aficiones.

Voluntariado...