

# ¿Cómo escribir un CV?



- El **Currículum Vitae** es nuestra tarjeta de presentación. Su **objetivo principal es conseguir una entrevista**. Y se trata de un retrato que muestra nuestras **cualidades profesionales**, por lo que es muy importante elaborarlo con esmero, para causar la mejor impresión.

Un buen currículum tiene que ser **claro y completo, con un lenguaje preciso y correcto, además de conciso (no más de dos hojas) y honesto, resaltando los mejores aspectos de nuestra candidatura, y bien presentado, no siendo recomendable que se escriba a mano**. Pues nuestro objetivo es que nos llamen para una entrevista.

# Formatos



- **CRONOLÓGICO**

- Muestra los acontecimientos ordenados **por fechas**, es decir, siguiendo un **orden cronológico**, ya sea lo más antiguo lo primero, o lo más reciente en primer lugar.

- **CRONOLÓGICO INVERSO**

- Menos tradicional, esta presentación gana cada día más terreno. Consiste en **empezar por los datos más recientes**. Tiene la ventaja de resaltar tus experiencias más recientes que son obviamente las que interesan más a las personal susceptibles de contratarte.



- **FUNCIONAL**

- Agrupa las experiencias en grandes bloques, **de acuerdo a los rasgos más comunes, mostrando la formación y experiencia en un área determinada, prescindiendo de la fechas.** Por ejemplo: Trato con personas, trabajo en equipo, organización.
- **Ventaja: pone el énfasis sobre las habilidades necesarias para desempeñar un puesto de trabajo concreto, permitiendo ocultar periodos en blanco.**



- **Es muy importante** que el currículum:
  - **Capte la atención de la persona que lo va a leer.** Para lograrlo, hay que dar un toque distinto y personal, que diferencie a nuestro currículum del resto. Por ejemplo, podemos usar un papel especial o encabezados, encuadrados y sombreados.
  - **Se ajuste lo más posible al puesto y al tipo de empresa.** Seguramente, no dedicarán más de medio minuto a nuestro currículum, por lo que sólo debemos incluir lo que interesa para esa oferta. Cada puesto y cada empresa requerirán un currículum nuevo, en cuanto a estilo, forma de presentación de los datos, hay que detallar todos los datos relevantes sin postergar nada para una entrevista: puede que ésta no llegue a realizarse si el currículum no convence.

# REDACCIÓN DEL CURRÍCULO VITAE



- Los datos que no deben faltar en un currículum bien elaborado son:
  - **DATOS PERSONALES**  
Poner aquí nuestro **nombre con los dos apellidos, mejor en mayúsculas y en negrita**. Debajo, **la dirección completa y un teléfono de contacto**. También la **edad, lugar de nacimiento, nacionalidad, la disponibilidad y si se tiene vehículo propio o carnet de conducir**. Respecto al estado civil, ponerlo sólo si nos puede beneficiar.
  - **FORMACIÓN REGLADA**  
Especificaremos **el nivel de estudios máximo que tengamos, fecha de finalización y centro donde se cursó**.



- **FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

Indicaremos **los cursos, seminarios, jornadas, etc. que hayamos realizado y tengan relación con el puesto al que optamos, especificando la duración y la entidad que lo impartió.** También, al final de este apartado podemos poner los conocimientos que tengamos **en otras áreas de interés, como idiomas, informática, etc.**

- **EXPERIENCIA PROFESIONAL**

Respecto a los trabajos realizados con anterioridad, reflejaremos **el nombre de la empresa, sector de actividad, fechas de entrada y salida, puesto ocupado y tareas desempeñadas.**



- **OTROS DATOS DE INTERÉS**

Aquí podemos incluir nuestras capacidades y habilidades **más relevantes para el empleo. También, cargos en organizaciones o aficiones, siempre que tengan relación con el trabajo a desempeñar.**

En el caso concreto de las referencias, **mejor no incluirlas, excepto si se piden. Después del apartado "Otros datos de interés" podemos utilizar la fórmula "Referencias, serán facilitadas en caso de ser requeridas".**

También, debemos tener en cuenta cuestiones de forma, tales como:

- Darle un título: "Curriculum Vitae" de (nombre y apellidos de la persona), o solamente "Curriculum Vitae".
- **Tu curriculum no debe exceder de una o dos páginas.**
- **Tienes que cuidar el estilo y evitar los errores de ortografía.**
- Antes de mandarlo, conviene someterlo a una lectura crítica por parte de terceros.
- **Tienes que cuidar la imagen: papel de calidad, caracteres apropiados al contenido, presentación airosa que facilite la lectura...**
- **La fotografía adjunta tiene que ser reciente de tamaño carné.**

A continuación te ofrecemos un listado de los verbos más utilizados a la hora de elaborar un C.V., éstos te ayudarán a expresar de forma breve tus logros y conocimientos:



- Logro en
- Fundación de
- Promoción de
- Exito en
- Obtención de
- Generamiento
- Propuesta de
- Reemplazo
- Aprobación
- Encabecamiento
- Supervisión
- Construcción
- Implementación
- Compra
- Conclusión
- Completación
- Mejoramiento
- Recomendación
- Delineación
- **Concepción**
- Improvisación
- Rediseño
- Deducción
- Consolidación
- Instalación
- Reorganización
- Adiestramiento
- Control
- Innovación
- Investigación
- Transferencia
- Conversión
- Instituir
- Revisación
- Transformación
- Creación
- Presentación
- Proyectar
- Traducción
- Corte
- Invención
- Prestamo de servicios
- Ajuste
- Envío
- Lanzamiento





- Fijación
- Revelación
- Demostración
- Guía
- Simplificación
- Unificación
- Diseño
- Mantenimiento
- Venta
- Aclaración
- Desarrollo
- Administración
- Solución
- Utilización
- Ideación
- Negociación
- Dirección
- Operación
- Verificación
- Duplicación
- Organización
- Comienzo
- Amplificación
- Originación
- Modernización
- Edición
- Ejecución
- Fortalecimiento
- Retiro
- Eliminación
- Planificación
- Extensión
- Trabajo
- Establecimiento
- Procesamiento
- Estructuración
- Escritura
- Expansión
- Producción

# LAS SEIS REGLAS DE ORO DE UN BUEN CURRÍCULUM



- **1ª.- UN BUEN CURRÍCULUM SE ESCRIBE EN UNA PÁGINA, A LO SUMO EN DOS**

Unos consejos útiles:

\* **No emplees dos palabras para lo que puedas decir en una. Por ejemplo: NO escribas: "Mi función como Jefe de Mantenimiento es...". ESCRIBE: "Jefe de Mantenimiento. Funciones:...". Las palabras "mi función" y "como" no aportan nada.**

\* **No escribas frases inútiles que no aportan nada. Por ejemplo: NO escribas: "Cuando llegué no había un plan de mantenimiento preventivo y debí ocuparme de su desarrollo e implantación". ESCRIBE: "Desarrollo e implantación del plan de mantenimiento preventivo". 17 palabras frente a 8 para expresar lo mismo.**



\* Evita "frases hechas" y redundantes. **"Quiero poner en su conocimiento que..."**,

\* Expresa una idea en cada frase.

\* Utiliza:

- Palabras cortas
- Frases cortas
- Párrafos cortos

Esto te va a ahorrar el 30% de tus problemas de comunicación escrita.

## **2ª.- REFLEJA EN EL CURRÍCULUM QUE REÚNES LAS EXIGENCIAS DEL PUESTO DE TRABAJO**



- Al igual que nunca hay dos personas iguales, tampoco hay dos empresas iguales, y menos dos puestos de trabajos iguales.

Aunque las empresas sean del mismo sector, tengan el mismo tamaño y, supongamos que hasta tienen la misma cultura empresarial, siempre habrá un montón de cosas que las diferenciarán y, entre las más importantes, está el que las personas que las componen son diferentes.

Por lo tanto, si esto es así, tu currículum deberá reflejar las diferencias, deberá hacer mayor énfasis en aquellas características, tanto personales como profesionales, que posees, que te hacen especialmente apto para el puesto.

## 3<sup>a</sup>.- EL CURRICULUM SE DEBE ENVIAR SIEMPRE EN ORIGINAL



- Olvídate de las fotocopias. Deberás imprimir un original para cada solicitud. Recuerda que el Currículum es, por el momento, el único espejo que el seleccionador tiene de tí; por esto, cuida mucho la imagen y presentación.



Consejos prácticos:

-Envía siempre una fotografía original. Las fotocopias en color hoy en día están muy logradas, pero no son recomendables. Es preferible no incluirla –a menos que expresamente la soliciten- si esta no puede ser original y reciente.

-El tipo de papel elegido puede ser opcional, pero eso si, elige un papel consistente. (Normalmente tamaño DinA4). El color no tiene por qué ser blanco. Puedes optar por amarillos, azules; siempre tonos muy discretos. Evita las estridencias.

-Cuida no solo la presentación, sino el diseño de ésta. Recuerda que un Currículum original puede decirnos mucho de la creatividad de la persona, y este aspecto hoy en día es valorado en todos los puestos.

## 4ª.- UN BUEN CURRICULUM DEBE ESTAR BIEN ESTRUCTURADO



- Cada dato debe estar perfectamente localizado en el curriculum, debe estar en el apartado que le corresponde para que sea fácilmente localizable, para que la interpretación sea fácil y no deje lugar a ninguna duda de que eres el candidato adecuado.

## 5<sup>a</sup>.- ES CONVENIENTE QUE FECHES EL CURRICULUM



- Un detalle que a muchos pasa desapercibido, es la conveniencia de incluir la fecha en el C.V., ya que le otorga una referencia en el tiempo, tratándose de tu situación profesional en este momento y pudiendo lógicamente variar. Esta regla cobra mayor sentido sobre todo si se trata de una carta "en frío", que no responde a una oferta concreta.

Otro detalle que aconsejamos es que **NUNCA firmes el Curriculum**, ya que tu firma queda ya incluida en la carta de presentación que adjuntas. Solo en caso de entregar el Currículum en mano y sin carta, puedes optar por firmarlo

# 6ª.- DESTACA TUS CUALIDADES, PERO NUNCA MIENTAS



- Recuerda que un buen curriculum debe ser:
  - Claro, concreto y conciso, la extensión mínima y máxima debe ser de 1 ó 2 páginas.
  - Facilita su lectura en todo lo que puedas.
  - Mecanografiado (por ordenador/computadora), sin errores ni correcciones
  - Espaciado y con amplios márgenes
  - Remarca los titulares y aspectos más importantes o interesantes
  - Cuida todos los detalles (abreviaturas, fechas, etc.)
- Y... ¡Buena suerte con tu nuevo empleo!



# Algunos ejemplos de CV



- <http://www.wisconsinjobcenter.org/publications/9433/9433SPexamples.htm>
- <http://www.rrhh-web.com/elaborarcurriculum.html>