



# Cómo hacer un Curriculum Vitae

En esta página te vamos a asesorar sobre todos los pasos que debes seguir para la correcta redacción de tu Curriculum Vitae.

## El Curriculum Vitae

Los profesionales dedicados a la selección y contratación de personal esperan que el *Curriculum Vitae* sea la expresión clara y concisa de información sobre los datos personales, la formación académica y la experiencia profesional de la persona que aspira a un empleo.

### Recuerda...

El primer *objetivo* que buscas a la hora de preparar tu *Curriculum Vitae* es obtener una entrevista.

El *Curriculum Vitae* cumple una triple función:

- Presentarte a tu futuro empleador.
- Enfocar la atención durante la primera entrevista sobre los aspectos más importantes de tu personalidad y de tu recorrido académico y laboral.
- Después de la entrevista, recordar a tu futuro empleador los datos que mejor hablan de ti.

De los puntos fuertes de tu biografía, tu *Curriculum Vitae* debe resaltar los que están alineados con la función que debes desempeñar en la futura empresa, pero sin mentir.

## Cómo estructurar tu Curriculum Vitae

Primero es preciso darle un título: "Curriculum Vitae" de (nombre y apellidos de la persona), o solamente "Curriculum Vitae".

Incluye una fotografía reciente. En esta fotografía deberás tener una apariencia formal y seria, vestido para la misma, por lo que nunca debes incluir tu foto de perfil de Facebook, una con ropa informal o peor aun una que parezca recortada de tu último viaje a la playa con tus amigos.



A continuación, vienen las diferentes partes que un *Curriculum Vitae* siempre debe tener, distribuidas de la siguiente manera:

Datos personales: Nombre y apellidos, lugar y fecha de nacimiento, estado civil, dirección personal, número de teléfono de contacto, dirección de correo electrónico, etc.

Formación académica: Estudios que has realizado, indicando fechas, centro, y lugar donde han sido realizados, así como el título académico obtenido para cada una de ellas.

Otros Títulos y Seminarios: Estudios realizados complementarios a los universitarios que mejoran tu formación universitaria, indicando las fechas, el Centro y el lugar donde fueron realizados.

Experiencia Profesional: Experiencia laboral relacionada con los estudios universitarios o que puedan ser de interés para la empresa que desea contratarte. No olvides señalar las fechas, la empresa dónde trabajaste, las funciones y tareas llevadas a cabo, y el tiempo que permaneciste allí. (Últimas 3 mínimo)

Idiomas: En este apartado mencionarás los idiomas que conoces y tu nivel. Si obtuviste algún título reconocido, como por ejemplo el TOEFL en Inglés, que acredite tus conocimientos en estos ámbitos, indícalo.

Informática: Señala aquellos conocimientos informáticos que poseas: sistemas operativos, procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos, diseño gráfico, internet, etc.

Referencias: Señala aquellas personas que puedan dar referencias tuyas. Las más importantes son las laborales, donde deberás citar el nombre, cargo y número telefónico de los jefes inmediatos de los 3 últimos trabajos.

Otros Datos de Interés: En este último apartado señala todos aquellos aspectos que no han sido incluidos todavía, tales como: Licencia de conducir, disponibilidad de horario o viajes, vehículo, etc.



## Cómo presentar tu Curriculum Vitae

Existen varias maneras de presentar un Curriculum Vitae, pero te recomendamos dos: la *cronológica* y la *cronológica inversa*..

### **1. El Curriculum Vitae cronológico**

Permite presentar la información partiendo de lo más antiguo a lo más reciente. Este formato tiene la ventaja de resaltar la evolución seguida. Pone de relieve, si cabe, la estabilidad y la evolución ascendente de tu carrera.

Su presentación cronológica ofrece el esquema ideal para la ulterior entrevista personal.

### **2. El Curriculum Vitae cronológico inverso**

Menos tradicional, pero el mas recomendado. 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 personas susceptibles de contratarte. Debe incluir la misma información

### **Recuerda...**

- 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 que facilite la lectura...
- La fotografía adjunta tiene que ser reciente.
- No incluyas documentos adicionales hasta que no te los soliciten. No incluyas fotocopias de documento de identificación, títulos académicos, cartas de recomendación.