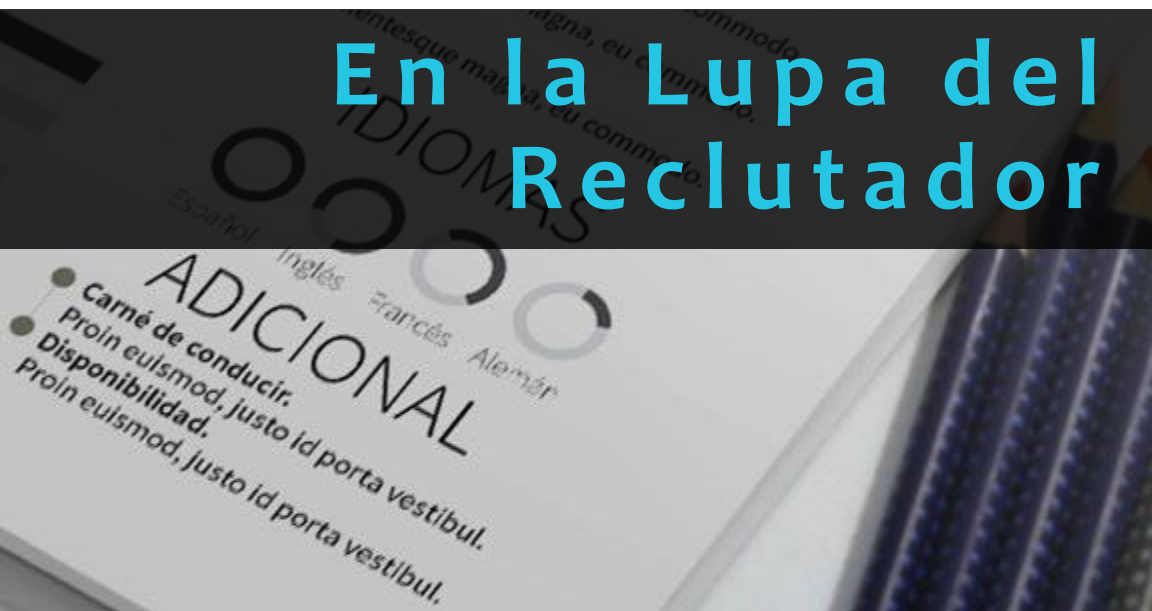




Tu CV

En la Lupa del
Reclutador





ÍNDICE



- **Objetivo del currículum vitae**
- **Estructura típica de un currículum**
 - Datos personales
 - Perfil profesional
 - Formación académica
 - Experiencia profesional
 - Idiomas
 - Habilidades, otras competencias e intereses
 - Otros datos de interés
- **Tipos de currículum vitae**
 - Convencionales
 - Creativos
 - Currículum en la era Digital
- **Consejos formales y de lenguaje**

OBJETIVO DEL CURRÍCULUM

El Currículum Vitae es el **documento** que debe proyectar -de forma resumida y organizada- la carrera profesional y formativa, con niveles jerárquicos de información relevante, con un diseño profesional adecuado y de fácil lectura, que permita destacar y marcar la diferencia.

El objetivo de todo currículum vitae, por lo general, es abrir las puertas a un empleo, **consiguiendo una entrevista de trabajo**. En la propia entrevista, el currículum servirá de soporte para presentarse y defender una candidatura.

En cuanto a los reclutadores y entrevistadores, el currículum tiene **la ventaja de estandarizar a la vez que diferenciar**, la información de los candidatos. En un vistazo rápido, deben procesar sistemáticamente la información más relevante (razón por la cual un currículum suele estructurarse de un modo claro en secciones) y a la vez, deben elegir entre “una montaña de documentos” apilados, que generalmente son casi idénticos tanto visualmente (presentación, estructura, forma, etc.) como en contenido (características individuales similares para un mismo puesto).

Por tanto, un buen currículum ha de seguir una **serie de reglas** más o menos similares, estandarizándose en cierta medida. Pero un currículum, para que realmente funcione, además, ha de **destacarse y diferenciarse** de manera apropiada, **potenciándonos, visibilizándonos y posicionándonos como candidatos** y -para esto-, es esencial un **diseño profesional** en el que exista **congruencia** entre su **CONTENIDO, ALINEACIÓN Y FORMATO**.

Debe funcionar -como un anuncio publicitario- capaz de “vender a una persona” como candidato excelente, único e indispensable, para un determinado puesto.

Tanto cuando se responde a una oferta de trabajo determinada como cuando se presentan autocandidaturas a distintas empresas, se debe tener siempre en cuenta el tipo de puesto y empresa a la que se aspira y adecuar el CV, enfocando a esa meta concreta.



OBTENER
UNA
ENTREVISTA
DE
TRABAJO

ESTRUCTURA TÍPICA DE UN CURRÍCULUM

DATOS PERSONALES

Nombre y Apellidos

Teléfono móvil

Email: usar una dirección de email formal.

Dirección: Si la vacante está en una ciudad distinta al lugar de residencia, con que se incluya la ciudad y estado es suficiente.

Página Web y RRSS: Si se tiene página web, un blog profesional o alguna red social que se quiera destacar profesionalmente por algún motivo que merezca la pena resaltar, es importante incluirla.

Fotografía: No hay un criterio único en cuanto al uso de fotografía. Sin embargo, su uso cada vez está más extendido y es un elemento distintivo fundamental, debe **conectar, comunicar, transmitir, empatizar, humanizar y reforzar** el contenido del texto: la foto que se emplee debe ser actual y de calidad, debe potenciar el lado más profesional y positivo.

PERFIL PROFESIONAL

Como su propio nombre indica, el perfil profesional es un resumen del **perfil y trayectoria** como profesional adaptado a cada oferta.

Aunque todavía el **Perfil para CV** no es un apartado que todos los candidatos incorporen en su currículum, cada vez su uso es más frecuente. A la mayoría de los reclutadores les gusta un buen **resumen general del perfil del candidato en el currículum, que sirva de introducción y guía para entender mejor el resto de datos del currículum.**

Recomendable se incorpore o mejore el apartado Perfil Profesional en el currículum, como uno de los apartados más relevantes y visibles del CV.



FORMACIÓN ACADÉMICA

Es una de las partes más importantes del currículum, manifiesta **el grado de capacitación formativa acreditada para un puesto de trabajo**. Paralelamente se pueden extraer otras conclusiones implícitas como la capacidad de aprendizaje, responsabilidad, esfuerzo, motivaciones, etc.

Como recomendación añadir al CV exclusivamente la **formación jerárquicamente más reciente** y eliminar todos los datos que no aporten información relevante. En los casos en los que se cuente con **Maestría o Doctorado no se omite la titulación de grado inferior** (licenciatura) pero se debe dar mayor relevancia a la formación más relacionada con el puesto de trabajo que se busca.

En casos de doble titulación se ponen las dos, dando mayor relevancia a la que más interesen. Si fuera el caso de una carrera profesional trunca, la recomendación es incorporarla. Siempre será mejor haber realizado dos o tres años de una carrera o ciclo formativo que sólo poner el bachillerato.

Solo es relevante indicar la **fecha** en la que se obtuvo el **título o certificado**, el **nombre del grado** y la **escuela** que lo otorga. Si aún se es estudiante, indicar la fecha de inicio y la nota “en proceso”. Si los estudios son en el extranjero, indicar en un segundo plano la ciudad y país.

Es usual poner la **formación complementaria** como un apartado propio diferente a la formación académica. La recomendación es fusionarlo en el mismo apartado, para simplificar el CV y **darle a la formación un carácter más integrador**. Destacar aquella que es más relevante y no dar a toda la formación la misma importancia. En este apartado se pueden incorporar los **cursos, talleres, congresos, seminarios**, etc. relacionados con el puesto al que se quiera postular y que sean recientes.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Es seguramente, la sección más **determinante a juicio de los reclutadores**. Se considerará experiencia profesional cualquier función, cargo o responsabilidad asumida en un contexto laboral, ya fuese remunerado o no.

Por ejemplo, un contrato de becario, una práctica de empresa o la ayuda en el negocio familiar también son experiencias profesionales.

No tenemos por qué incluir cada una de nuestras **experiencias** profesionales sino aquellas que tengan **relevancia** para el puesto al que optamos o relativas a nuestros estudios superiores. Ello dependerá del juicio que nosotros mismos hagamos de la situación. De la misma manera, en función de qué **experiencia o experiencias queramos destacar**, les daremos la **prioridad, visibilidad y relevancia debidas, ordenándolas y ampliándolas** de forma conveniente.

Normalmente se ordenan las experiencias cronológicamente, siendo lo más habitual hacerlo iniciando por la de fecha más reciente.

Datos que no deben faltar:

- Nombre del Puesto.
- Nombre de la Empresa.
- Fecha de Inicio y Fecha de Finalización.



IDIOMAS

Las competencias y recursos lingüísticos son tan importantes que generalmente, a nivel curricular, tienen su propio espacio reservado.

Debe indicarse cada uno de los idiomas en los que se tenga algún grado de competencia, indicando el nivel en cada uno de ellos, ordenándolos de mayor a menor o bien, dando prioridad a aquel idioma que interese para una oferta de trabajo en concreto.

Si el aprendizaje del idioma está acreditado, es conveniente mencionarlo. Es recomendable además, indicar el nivel en cada competencia, según interese destacarlo o no, para un puesto al que se aspira.

Por ejemplo: Nivel de Inglés Hablado / Escrito / Leído. Hay distintas formas de mencionar nuestra competencia en un idioma:

- **Gráficamente**, segmentando por idioma y/o tipos competencia (hablado, escrito, leído).
- De una manera más sencilla, indicando un **nivel**: Bajo, Medio, Alto, Bilingüe.
- Usando el **Marco Común de Referencia para las Lenguas**: (A1, A2, B1, B2, C1, C2)

HABILIDADES, OTRAS COMPETENCIAS E INTERESES

Es el espacio destinado a poner de manifiesto cualidades que se quieren destacar a nivel profesional, sin ser ostentosos y asegurando sea de relevancia para el puesto al que aspiramos. O bien, que resalten facetas o intereses personales y sociales que nos sitúen como candidatos más atractivos para ser contratados o relacionados con el perfil profesional que estamos vendiendo.

Cobra más importancia cuanto menos experiencia profesional o formativa se haya adquirido o cuánto más especiales y únicas sean estas habilidades.

Según se valore, la formación extra académica puede incluirse en este apartado u otro dedicado exclusivamente a ella de manera más rigurosa, según el relieve que tenga.

En cuanto a **habilidades profesionales**, se mencionan algunos ejemplos ilustrativos: trabajo en equipo; liderazgo; enfoque hacia objetivos; creatividad; analítico; orientación al servicio; capacidad de aprendizaje; adaptación a los cambios; planeación y organización; resolutivo en la toma de decisiones; gestión del talento; relaciones interpersonales en el ambiente laboral, etc.

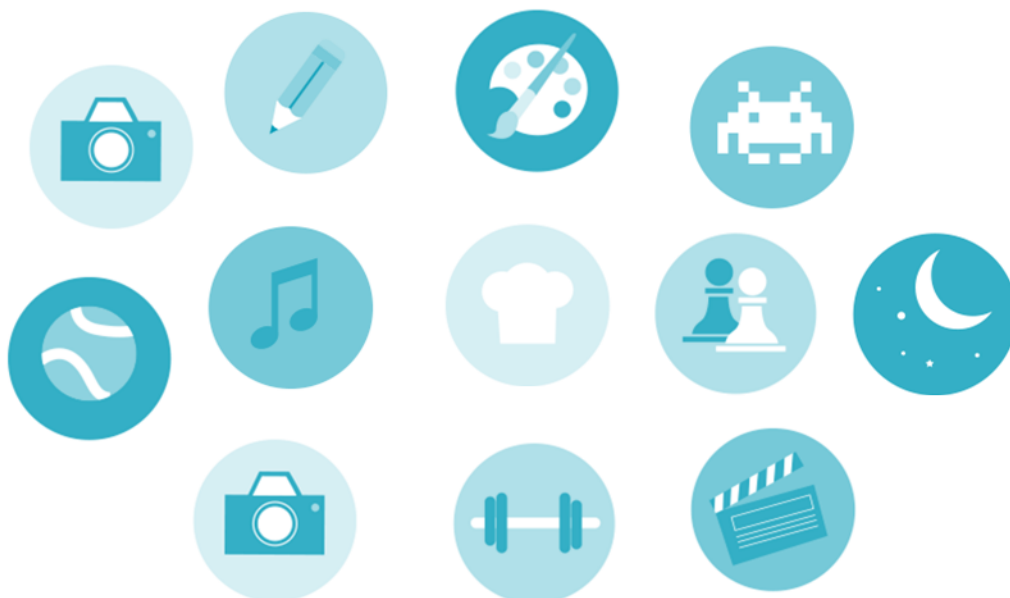
Sean cuales fueran las habilidades que en esencia te describan, deben expresarse en ideas o frases que no sean comúnmente utilizadas (**CLICHÉ**) y que por ello, pierdan su fuerza o elemento diferenciador.

OTROS DATOS DE INTERÉS

Otros datos de interés pudieran valorarse:

- Prácticas Profesionales
- Servicio Social
- Proyectos Extracurriculares
- Estancias en el Extranjero
- Aptitudes Técnicas
- Certificaciones.
- Premios o Reconocimientos
- Becas
- Afiliaciones
- Equipo Representativo
- Propuestas Innovadoras
- Acciones de Implicación Comunitaria o de Responsabilidad Social

Se añaden actividades de interés que puedan estar relacionados con la oferta o que den una buena imagen. Se puede recurrir a esto si no se tiene mucha experiencia o formación. Sin embargo, si la decisión es prescindir de este apartado integrando la información relevante en otros segmentos, es mejor.



TIPOS DE CURRÍCULUM VITAE

CONVENCIONALES

Son aquellos que presentan la información desglosada en bloques estandarizados apegado a las reglas clásicas de elaboración. Suelen ser sobrios y mayormente enfocados al contenido que a la manera de presentarlo. Dependiendo de cómo se estructure la información, se clasifican de la siguiente manera:

CLASIFICACIÓN

CRONOLÓGICOS

Presentan la parte central del CV, *experiencia profesional y formación académica* en estricto orden cronológico y de la forma más escueta posible.

Permiten mostrar con claridad la evolución de una carrera profesional.

Es el formato más adecuado si se tiene una larga trayectoria profesional.

Son muy fáciles y breves de redactar, e intuitivos a la hora de interpretar.

El principal problema es que dejan un poco de lado otros aspectos que profundicen en cada una de estas experiencias, dando más importancia al tiempo que a las funciones, logros y descripciones.

El orden puede ser cronológico en un sentido directo o en sentido inverso. Habitualmente, es más recomendable el sentido inverso, entendiendo que las últimas experiencias formativas y profesionales son habitualmente las más importantes a destacar.

FUNCIONALES

Son aquellos estructurados temáticamente y que priorizan las capacidades y logros, o que profundizan en alguna descripción, independientemente del tiempo en que se han producido.

Si no se tiene una larga y fructífera trayectoria profesional, o si ésta tiene vacíos difíciles de justificar o bien, nos introducimos por primera vez o tras mucho tiempo al mercado laboral, este CV es más adecuado que el cronológico.

Si la intención es no ser escuetos sino transmitir más información en cada una de las experiencias, éste es el formato óptimo.

En este caso, la concisión y la claridad en la redacción y en el diseño de la hoja no dejan de ser muy importantes.

No es necesario ordenar las experiencias por orden temporal, sino de acuerdo a la importancia que se desee darle a cada hito profesional. Ello no significa que no haya que indicar el periodo en que se ha permanecido en un determinado puesto, pero permite mayor libertad.

COMBINADOS

Es la forma más completa al reunir las características de los dos anteriores.

La información se divide por áreas, permite identificar logros y -a la vez- se estructura cronológicamente.



DIRECCIÓN: Ciudad. C.P.
TELÉFONO: +34 123 456 789
E-MAIL: nombre_email@email.com
LINKEDIN: in/nombre_usuario

AMARO SANZ

COMMUNITY MANAGER



HABILIDADES PROFESIONALES



EXPERIENCIA PROFESIONAL

Act.
2015

NOMBRE EMPRESA. Ciudad
Cargo desempeñado

- Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore.
- Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing.

2015
2013

NOMBRE EMPRESA. Ciudad
Cargo desempeñado

- Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore.
- Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing.



FORMACIÓN ACADÉMICA

2012 **NOMBRE MÁSTER/POSGRADO**
Nombre centro

2008 **NOMBRE TITULACIÓN**
Nombre centro

2006 **NOMBRE TITULACIÓN**
Nombre centro



CURSOS Y SEMINARIOS

- 2016. Nombre curso de formación/seminario. N° horas
- 2015. Nombre curso de formación/seminario. N° horas
- 2015. Nombre curso de formación/seminario. N° horas
- 2014. Nombre curso de formación/seminario. N° horas
- 2013. Nombre curso de formación/seminario. N° horas



MI PERFIL

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur.



IDIOMAS



REFERENCIAS

Disponibles bajo petición



DATOS DE INTERÉS

- ✓ Permiso de conducir B
- ✓ Vehículo propio
- ✓ Disponibilidad geográfica

La diferencia con un currículum convencional es que éstos dan mucha más importancia al diseño desde un punto de vista conceptual.

Su propósito es resaltar visualmente por medio del formato, la personalidad y habilidades o competencias diferenciadoras relacionadas con el puesto al que se aspira profesionalmente.

Son formatos especialmente recomendables para perfiles creativos y artísticos, pero no exclusivamente.

Aplicando el criterio adecuado pueden ser muy aptos para otros sectores profesionales.

CURRÍCULUM EN LA ERA DIGITAL

Una alternativa creciente y muy recomendable de complemento al currículum convencional es el “**currículum web**”. Consiste en crear un dominio web especialmente diseñado para plasmar en él la hoja de vida profesional. Permite llegar a un público a nivel global, sin restricciones y es muy flexible en cuanto a formato, puede introducirse texto, imagen, video. Además, demuestra habilidades y conocimientos digitales, hoy en día esenciales independientemente del sector de trabajo al que aspiremos.

El **videocurrículum** también ha emergido como un complemento al currículum tradicional. Consiste en un CV en formato audiovisual de breve duración donde se busca llamar la atención respecto a la experiencia laboral, conocimientos, formación, etc. con la finalidad de subir este vídeo en alguna plataforma en internet para una máxima difusión o de igual forma entregarse físicamente a los reclutadores en la entrevista. Es un excelente formato para demostrar creatividad, para mostrar logros u obras anteriores, demostrar algún conocimiento en particular, etc.



De forma relacionada, el currículum digital debe potenciarse con el **buen uso de las redes sociales**, especialmente **LinkedIn, Facebook o Twitter**, que coadyuvan a canalizar el currículum a las empresas interesadas. También los *buscadores de empleo online* permiten subir candidaturas y currículums a la web.

Por otra parte, tener un **blog** donde tratar aspectos profesionales de sector (periodístico, tecnológico, sociológico, político, jurídico, artístico, fotográfico...) es otro punto que refuerza positivamente las competencias de empleabilidad, ya que muestra la “obra”, conocimiento o saber hacer, al tiempo que proyecta una **repercusión pública**.

Si hace unos años era imprescindible en todo currículum añadir la dirección de contacto físico, hoy no lo es menos, **incluir los perfiles sociales** siempre y cuando estos se gestionen de tal forma que demuestren una **buena reputación tanto personal como profesional**.

Todas estas **herramientas digitales deben interconectarse** para maximizar su eficacia.




- ✓ Cuidar la **presentación, el diseño y la estética** del CV. No sólo importa el contenido, éste debe venir apoyado formalmente por los **elementos intangibles**.
- ✓ La **redacción del currículum** siempre ha de ser clara, breve, concisa, ordenada, estructurada, coherente y sintética.
- ✓ El **lenguaje** ha de tener un tono positivo, de confianza en lo que se desea transmitir, tomándose en serio a sí mismo. Resaltar logros, omitir información y redacción “*negativa*” y tratar de no dejar periodos “*vacíos*”.
- ✓ Un currículum jamás ha de tener **errores ortográficos**, ni **erratas tipográficas** ni, por supuesto, **borrones o manchas**.
- ✓ Si la opción es utilizar una **fotografía**, ésta debe ser actual y de calidad suficiente. Mostrando una **imagen profesional y positiva**.
- ✓ Es aconsejable que el **papel de impresión del CV** sea de calidad, ligeramente duro y en un color blanco o pálido, en formato estándar. Siempre imprimir a una cara.
- ✓ En un currículum efectivo se ha de vender un candidato de forma **honesto y sincero, nunca falseando la realidad**.
- ✓ La información del currículum habrá de **estructurarse en secciones**. El orden de estas secciones es libre de elegirse de acuerdo con el diseño y dependiendo del interés por resaltar.
- ✓ El **tipo de letra** ha de ser claro y acompañar visualmente al perfil, así como tener un tamaño suficiente, pero no excesivo. Estas características de formato se mantendrán durante todo el documento.

- ✓ Es opción utilizar **letras en negrita** para destacar alguna palabra o frase, así como los títulos. El **subrayado y la cursiva** también son válidos en ambos casos. Pero es necesario identificar correctamente las palabras clave (Keywords) alineadas a la oferta y con ello, evitar sobrecargar el currículum.
- ✓ No debe **comprimirse la información**. Se respetarán los márgenes, sangrías y los espacios entre párrafos y entre secciones.
- ✓ El **número de páginas** no debe ser excesivo. Idealmente serán **una o dos hojas**. En caso de tener una larga trayectoria profesional que justifique un mayor espacio, sintetizar es lo recomendable, resaltando sólo la más importante sin necesidad de introducir hasta el último aspecto por mínimo que sea, porque sencillamente ningún reclutador leerá un currículum extenso.
- ✓ Se debe cuidar el **lenguaje escrito**, tanto ortográfica como sintácticamente. Se huirá del lenguaje coloquial y del malsonante, así como de fórmulas rebuscadas y “literarias” propias de otro tiempo. El lenguaje tiene que ser conciso y práctico.
- ✓ **Evitar ser repetitivos en el uso de las palabras** (buscar sinónimos) y de las **frases efectistas** pero vacías de contenido, así como de la información carente de relevancia u obsoleta y de los datos inexactos.
- ✓ Se emplearán **frases y párrafos cortos**. Un CV es un documento de un tamaño limitado en donde se debe plasmar la mayor cantidad de información en el mínimo espacio.
- ✓ Deseable acompañar al CV una **carta de presentación**, que potenciará una candidatura. Pero no se debe adjuntar otros documentos al CV salvo que la oferta así lo solicite.



SÚMATE para acelerar la acción en apoyo al empleo juvenil.

CGISO 

(614) 4105532 

info@cgiso.com.mx 

<https://cgiso.com.mx/> 



Contenido original by Trey Research

www.empapelate.com

Adaptación Centro para la Gestión en Innovación Social

Programas **POSTÚLATE** y **PICCEJ**

Por Silvia Lizbeth Gutiérrez Martínez

