

EmpregoUDC

ELABORACIÓN DO CURRÍCULUM VITAE

Para elaborar un bo currículo debes reflexionar sobre dúas variables:

- Como organizo e ordeo os meus datos? → O SEU CONTIDO
- Como o deseño? → A SÚA FORMA

CURRÍCULO 10: COIDA A SÚA FORMA

- 1** Utiliza papel de cor branca ou pastel. Mostrar sensibilidade polo medio ambiente usando papel reciclado sempre está ben.
- 2** Utiliza papel de calidade, que non transparente e engurra facilmente; pero non fai falla que sexa de excelente calidade.
- 3** Papel tamaño folio DIN A4
- 4** Coida a impresión do texto e usa sempre orixinais
- 5** Para unha persoa recién egresada ou estudante, é suficiente 1 folio (2 como máximo). Noutros casos, pode chegar a ter 3 folios (nunca máis).
- 6** Se utilizas máis de 1 folio, numéraos e nunca os grampes. Utiliza algún sistema de agrupalos que non seña permanente e non manque os papeis.
- 7** Se o levas na man, preséntao nun portafolios (de papel ou plástico)

EmpregoUDC

- 8** Non lle engadas unha portada nin anexos e certificacións (agás no caso dos currículos presentados á Administración Pública). Neste caso, atente ás indicacións da convocatoria.

- 9** Intenta que o resultado sexa elegante e impecable. Consellos:

Tipografía

- Tamaño e tipo de letra que facilite a lectura (evita a letra barroca, infantil, etc.).
- Non utilices varios tipos de letra (poder resultar confuso).
- Non utilices máis de 2 cores, non sendo que sexas experto en deseño gráfico.
- Utiliza unha tipografía distinta para destacar as epígrafes
- Utiliza un interliñado axeitado ao tipo e tamaño de letra.
- Utiliza un interliñado máis amplo entre epígrafes.
- Utiliza estratexicamente os recursos tipográficos: non se debe abusar do subliñado, das maiúsculas (só para os encabezamentos, títulos ou subtítulos) e outros recursos como a negra.
- Amplas marxes (sobre todo na marxe superior e esquerda.

Foto

- É conveniente que sexa tamaño carné
- Que proxecte unha imaxe profesional e agradable
- Fondo nun ton neutro (branco, azul claro..)
- Se pos recadro en torno á foto que sexa de pouco grosor
- Foto orixinal pegada nunha marxe superior do currículo ou ben escanada con boa definición
- Os bordos da foto deben ser simétricos con respecto ao busto e de corte regular. Evitar cortar nolo colo –que se vexa o ombreiro- e tamén evitar cortar ao rente da parte superior da cabeza.

- 10** Aínda que é algo evidente, lembra que debes evitar a toda costa os descoidos ortográficos e presenta sempre o teu currículo de forma impecable. É a túa tarxeta de presentación.

CURRÍCULUM 10: COIDA O SEU CONTIDO

1 Elabora a túa memoria profesional, co teu percorrido formativo e profesional. Lembra que a túa memoria non é un currículo. Para elaborar un CV, selecciona os datos da memoria profesional máis relevantes cara a unha oferta de emprego ou de prácticas.

2 Avalía os datos da oferta e os datos da túa memoria profesional, para adaptar o teu currículo a aquela.

Como avaliar os datos da oferta?

Existe algún dato sobre a empresa que emite a oferta? Exemplo:

- nome da empresa?
- sector de actividade?
- enderezo? lugar de traballo?
- persoa de contacto? que cargo ten?

Indícase quen selecciona?

- a propia empresa?
- unha axencia de colocación
- ou consultora de Recursos Humanos?

Cal é o perfil requirido?

- cargo a desempeñar?
- titulación (s) se piden? especialidade?
- formación en idiomas?
- formación en informática?
- experiencia profesional? (de canto tempo, en que posto..)
- habilidades ou competencias persoais?

Forma de envío do CV

- no sitio web da empresa?
- correo electrónico?

Como avaliar os datos da túa memoria profesional?

Pensa no teu obxectivo profesional a curto, medio e longo prazo

- por que che interesa esta oferta?
- anota as razóns

Analiza o teu perfil profesional e anticipáte aos criterios de selección?

- cales son os datos máis importantes cara a oferta?
- cales son os teus puntos fortes e como os adquiriches?
- cales son os teus puntos febles?
- necesitas formación especializada?
- que tipo de formación? en que prazo?

Ordea os datos máis importantes que se vinculen cos requirimentos da oferta

- cales son os datos máis relevantes: os antigos ou os máis recentes?
- seguen unha orde cronolóxica ou houbo valeiros?
- que datos son prescindibles para a oferta?

EmpregoUDC

3

Elixe o tipo de currículum tendo en conta as reflexións anteriores

Podes usar o currículum cronolóxico se estás nos seguintes casos:

- Tes un historial profesional bastante coherente
 - Non tes ocos significativos no teu percorrido formativo e profesional
 - A túa traxectoria é ascendente
 - Non cambiaches moito de tipo de traballo
 - Non che interesa cambiar de liña de traballo
- **Podes usar o cronolóxico directo:**
 - Se os datos máis importantes de cara a oferta son os antigos (estes figurarían en 1º lugar)
 - **Podes usar o cronolóxico inverso:**
 - Se os datos máis importantes de cara a oferta son os máis recentes (estes aparecería en 1º lugar)
 - **Evita que o teu CV sexa unha simple listaxe de datos, resalta as funcións, metas e logros.**

Podes usar o currículum funcional cando estás nos seguintes casos:

- Se che interesa eliminar datos insignificantes para a oferta.
- Se che interesa non pór de relevo as etapas de paro e inactividade profesional ou a pouca permanencia nas empresas.
- Se che interesa seleccionar funcións, logros e obxectivos comúns a distintos postos, importantes para a oferta

Elabora un currículum creativo e innovador:

- Se o teu perfil profesional e a oferta á que optas corresponden a áreas de comunicación, publicidade, deseño, etc.

Se a oferta obriga a que introduzas o teu CV nunha base de datos:

- Introdúcese e, no posible, adapta os teus datos á oferta. Aproveita os campos abertos para especificar as túas competencias de cara ao posto.
- Se estás xa introducido, entra e se é pertinente, modifícao para adaptalo á oferta.

EmpregoUDC

4 Utiliza, se é posible, oracións simples e unha linguaxe sinxela (evita as subordinadas e o estilo narrativo). Emprega frases curtas e contundentes.

5 Para describir funcións ou tarefas realizadas, utiliza verbos ou verbos substantivados.

Exemplos: Mantemento de bases de datos; Organización de equipos de vendas;
Xestión da calidade; Control de tempos e métodos...

6 Evita utilizar a 1ª persoa. Ex.: Realicei o control de calidade...

7 Elabora un currículum especialmente para cada oferta. Lembra que o mesmo dato, pode ser significativo para unha determinada oferta e contraproducente ou insignificante para outra e, pode ir en lugar destacado para unha oferta e nun lugar secundario para outra.

8 Somete o teu currículum á un control de calidade antes de envialo:

- Non o leas só na pantalla do ordenador. Imprímeo e analiza cada un dos puntos tratados: ortografía, impresión, tipografía, a orde dos datos, a linguaxe empregada..
- Dállo a unha 2ª persoa para detectar posibles problemas coa súa comprensión.
- No caso de dúbida, ponte en contacto con persoal especializado en orientación laboral.

9 Envía o teu currículum na forma que indica a oferta ou convocatoria. O non facelo deste xeito, pode significar non pasar á seguinte fase do proceso de selección.

10 Se a empresa non obriga a utilizar un formato de currículum estandarizado elabora un formato propio, orixinal, e acompaña o teu currículum, sempre que sexa posible, cunha carta de presentación adaptada á oferta concreta (non empregues a mesma para todas as ofertas).