

ELABORACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE

Para elaborar un buen CV te conviene reflexionar sobre dos variables:

- Como organizo y ordeno mis datos? → SU CONTENIDO
- Como lo diseño? → SU FORMA

CURRÍCULUM 10: CUIDA SU FORMA

- 1** Utiliza papel de color blanco o pastel. Mostrar sensibilidad por el medio ambiente usando papel reciclado siempre está bien.
- 2** Utiliza papel de calidad, que no transparente y arrugue fácilmente; pero no hace falta que sea de excelente calidad.
- 3** Papel tamaño folio DIN A4
- 4** Cuida la impresión del texto y usa siempre originales
- 5** Para una persona recién titulada o estudiante, es suficiente con 1 folio (2 como máximo). En otros casos, puede llegar a tener 3 folios (nunca más).
- 6** Si utilizas más de 1 folio, numéralos y nunca los grapes. Utiliza algún sistema de agruparlos que no sea permanente y que no los dañe.
- 7** Si lo llevas en mano, preséntalo en un portafolios (de papel o plástico)

EmpregoUDC

- 8** No le añadas una portada ni anexos y certificaciones (excepto en caso de los CV presentados a la Administración Pública). En este caso, atente a las indicaciones de la convocatoria.

- 9** Intenta que el resultado sea elegante e impecable. Consejos:

Tipografía

- Tamaño y tipo de letra que facilite la lectura (evita la letra barroca, infantil, etc.).
- No utilices varios tipos de letra (puede resultar confuso).
- No utilices más de 2 colores, a no ser que seas experto en diseño gráfico.
- Utiliza una tipografía distinta para destacar los epígrafes.
- Utiliza un interlineado adecuado al tipo y tamaño de letra.
- Utiliza un interlineado más ampilo entre epígrafes.
- Utiliza estratégicamente los recursos tipográficos: no se debe abusar del subrayado, de las mayúsculas (sólo para los encabezamientos, títulos o subtítulos) y otros recursos como la negrilla.
- Amplios márgenes (sobre todo en el margen superior) .

Foto

- Es conveniente que sea tamaño carnet.
- Que proyecte una imagen profesional y agradable.
- Fondo en un tono neutro (blanco, azul claro..)
- Si pones recuadro en torno a la foto que sea de poco grosor.
- Foto original pegada en un margen superior del CV o bien escaneada con buena definición.
- Los bordes de la foto deben ser simétricos con respecto al busto y de corte regular. Evitar cortar por el cuello –que se vean los hombros- y también evitar cortar muy ajustada la parte

- 10** Aunque es algo evidente, recuerda que debes evitar a toda costa los descuidos ortográficos y presenta siempre tu currículum de forma impecable. Es tu tarjeta de presentación.

CURRÍCULUM 10: CUIDA SU CONTENIDO

1 Elabora tu memoria profesional, con tu recorrido formativo y profesional. Recuerda que tu memoria profesional no es un CV. Selecciona los datos más relevantes de cara a una oferta.

2 Evalúa los datos de la oferta y los datos de tu memoria profesional, para adaptar tu CV a ella.

Cómo evaluar los datos de la oferta?

Existe algún dato sobre la empresa que emite la oferta? Ejemplo:

- ¿nombre de la empresa?
- ¿sector de actividad?
- ¿su dirección? ¿el lugar de trabajo?
- ¿una persona de contacto? que cargo tiene?

Se indica quien selecciona?

- ¿la propia empresa?
- ¿preselecciona una agencia de colocación o consultora de Recursos Humanos?

Cual es el perfil requerido?

- ¿cuál es el cargo a desempeñar?
- ¿qué titulación (s) se pide? Especialidad?
- ¿formación en idiomas?
- ¿formación en informática?
- ¿experiencia profesional? (de cuanto tiempo, en que puesto..)
- ¿habilidades o competencias personales?

Forma de envío del CV

- ¿a través del sitio web de la empresa?
- ¿por correo electrónico al Dpto. de RR HH?

Cómo evaluar los datos de tu memoria profesional?

Piensa en tu objetivo profesional a corto, medio y largo plazo

- ¿por que te interesa esta oferta?
- ¿anota las razones?

Analiza tu perfil profesional y anticipa a los criterios de selección?

- ¿cuáles son los datos más importantes de la oferta?
- ¿cuáles son tus puntos fuertes y como los adquiriste?
- ¿cuáles son tus puntos débiles?
- ¿necesitas formación especializada?
- ¿qué tipo de formación? En qué plazo?

Ordena los datos más importantes que se vinculen con los requisitos de la oferta

- ¿qué datos son más relevantes los más o los menos recientes?
- ¿siguen un orden cronológico o hay períodos de tiempo vacíos de contenido?
- ¿existen datos que sean prescindibles?

EmpregoUDC

3

Elige el tipo de CV teniendo en cuenta las reflexiones anteriores.

Puedes usar el CV cronológico si estás en los siguientes casos:

- Si tienes un historial profesional bastante coherente.
 - Si no tienes vacíos significativos en tu recorrido formativo y profesional.
 - Si tu trayectoria es ascendente.
 - Si no cambiaste mucho de tipo de trabajo
 - Si no te interesa cambiar de línea de trabajo.
- **Puedes usar el CV cronológico directo:**
 - Si los datos más importantes de cara a la oferta son los más antiguos (éstos figurarían en 1º lugar)
 - **Puedes usar el cronológico inverso:**
 - Si los datos más importantes de la oferta son los más recientes (éstos aparecerían en 1º lugar)
 - **Evita que tu CV sea una simple lista de datos, resalta las funciones, metas e logros.**

Puedes usar el CV funcional cuando estás en los siguientes casos:

- Si te interesa eliminar datos insignificantes para la oferta.
- Si te interesa no poner de relieve las etapas de paro e inactividad profesional o la poca permanencia en las empresas.
- Si te interesa seleccionar funciones, logros y objetivos comunes a distintos puestos, importantes para la oferta.

Elabora un CV creativo e innovador:

- Si tu perfil profesional y la oferta a la que optas corresponden a áreas de comunicación, publicidad, diseño, etc. o eres una persona muy creativa y con habilidades para el diseño.

Si la oferta obliga a que introduzcas tu CV en una base de datos:

- Introdúctete, pero en lo posible, adapta tus datos a la oferta. Aprovecha los campos abiertos para especificar tus competencias para el puesto.
- Si estás ya inscrito, entra y, si es pertinente, modifícalo para adaptarlo a la oferta.

EmpregoUDC

4 Utiliza, si es posible, oraciones simples y un lenguaje sencillo (evita las subordinadas y el estilo narrativo). Emplea frases cortas y contundentes.

5 Para describir funciones o tareas realizadas, utiliza verbos o verbos substantivados.

Ejemplos: Mantenimiento de bases de datos; Organización de equipos de ventas;
Gestión de la calidad; Control de tiempos y métodos...

6 Evita utilizar la 1ª persona. Ej.: Realicé el control de calidad...

7 Elabora un CV especialmente para cada oferta. Recuerda que el mismo dato, puede ser significativo para una determinada oferta y contraproducente o insignificante para otra. Puede destacarse para una oferta e indicarse en un lugar secundario para otra.

8 Somete tu CV a un control de calidad antes de enviarlo:

- No lo leas sólo en la pantalla del ordenador. Imprímelo y analiza cada uno de los puntos tratados: ortografía, impresión, tipografía, el orden de los datos, el lenguaje empleado..
- Que una 2ª persona lo analice para detectar posibles errores (tanto de fondo como forma).
- En caso de duda, ponte en contacto con personal especializado de orientación laboral.

9 Envía tu CV en la forma que indica la oferta o convocatoria. El no hacerlo de este modo, puede significar no pasar a la siguiente fase de proceso de selección.

10 Si la empresa no obliga a utilizar un formato de CV estandarizado elabora un formato propio, original y acompáñalo, siempre que sea posible, con una carta de presentación adaptada a la oferta concreta (no emplees la misma para todas las ofertas).