

GRUPO DE ORACIÓN MARIA AUXILIADORA.

Ministerio de Matrimonios.
PC BUEN SAMARITANO.



Guía para hacer un buen Curriculum (CV).¹

1. Qué es y para qué sirve un Curriculum Vitae

De manera muy resumida, se puede decir que es el documento que resume los datos personales, académicos y profesionales más importantes de una persona. Entre sus muchas funciones yo destacaría que un CV sirve para:

- Presentarse o darse a conocer a un reclutador en un proceso de selección;
- Ayudar a resumir los puntos personales, académicos y profesionales más importantes de un individuo en una entrevista de trabajo;
- Destacar las habilidades personales y profesionales de un candidato a una vacante;
- Ayudar al reclutador a recordar los puntos (positivos o negativos) que lo definen a usted después de la entrevista.

2. Modelos de currículum para presentar mi CV

Existen tres modelos de currículum o formas de presentarlo:

1- **CV cronológico**: es aquel que organiza la información por orden cronológica.

¹ Tomado de la siguiente página electrónica: <http://claudioinacio.com/2015/12/16/como-hacer-un-curriculum-vitae/>

2- **CV Funcional**: es aquel que organiza la información por temas. Proporciona un conocimiento rápido de tu experiencia.

3- **CV Combinado**: es la mezcla de los dos anteriores, o sea, organiza la información de manera temática pero de forma cronológica dentro de los apartados. Se dice que es el más completo de los tres.

3. Cómo debo estructurar mi curriculum

- Título profesional

Es importante y muy aconsejable añadir un título con palabras clave que te defina como profesional junto a tu nombre o en la cabecera del CV. Las palabras clave en este caso serían aquellas que indican tus especialidades.

Por ejemplo:

- Si se trabaja en una agencia de viajes “Agente de Viajes, Guía Turístico...”
- Si te dedicas a las ventas “vendedor profesional”

The image shows a CV resume for CLÁUDIO INÁCIO. On the left, there is a large header with the name 'CLÁUDIO INÁCIO' and a circular portrait of a man with a beard. Below the portrait, a red box highlights the text 'Community Manager, Blogger y Agente de Viajes', with a red arrow pointing to it from the right. To the right of the portrait, there is a list of professional experiences under the heading 'EXPERIENCIA PROFESIONAL'. Each entry includes a company name, dates, and a brief description of the role.

EXPERIENCIA PROFESIONAL	
COMMUNITY MANAGER FINDA SENSE 2015 - Actualidad	Gestión y monitorización de redes sociales de grandes cuentas a nivel internacional. Agente en Centro de Interacción con el Consumidor de Coca-Cola. Resolución de incidencias en CRM Salesforce.
GESTOR DE MARKETING MODENA94 S.L. 2011 - 2014	Gestión de las redes sociales de la empresa y ayuda en las estrategias de Marketing Online.
AGENTE DE VIAJES LEXITOURS VIAJES 2014 - 2015	Gestión de reservas. Programación, organización y ventas de viajes. Realización de presupuestos e información de productos a clientes. Tratamiento y resolución de reclamaciones e incidencias.
DEPENDIENTE/ SHOP ASSISTANT FERRETERÍA VENECIA 2007-2009	Trabajo de atención al público, asesorando al cliente en la elección y compra de productos; Tramitar y recibir pedidos. Gestionar stocks de productos. Recibir y resolver las reclamaciones de los clientes.
SUPERVISOR	Trabajo de prestación de servicios, supervisando y

- Extracto u objetivo profesional

Suele estar después del título y antes de los datos personales.

- El **extracto** – es un resumen muy breve de quién eres y a qué te dedicas.
- El **objetivo profesional** – es donde puedes demostrar que tienes un objetivo profesional y si es un objetivo coherente con la vacante deseada mucho mejor. Debe ser breve y conciso.

- Datos personales

Junto a la foto deberías incluir los datos personales que consideres más importantes. Algunos fundamentales son:

- Nombres y apellidos
- Fecha de nacimiento
- Dirección
- Correo electrónico
- Teléfono celular
- DPI

Existen otros datos que son opcionales y solo les aconsejaría si son relevantes para el puesto a que te candidatas. Como tu DPI, estado civil, etc.

- Experiencia Profesional

Es recomendable añadir la experiencia laboral antes que la formación académica. Colocar los diferentes trabajos por orden cronológico (del más reciente o actual hasta el más antiguo).

No dejar vacíos entre fechas, porque suele dar mala impresión a los reclutadores. Si en algún periodo de tiempo no se ha trabajado, pero ha estado formándose o haciendo otra cosa interesante, debe añadirlo para que vean que ha estado activo.

Una buena manera de describir tu experiencia profesional es colocar:

- Nombre del puesto realizado;
- Nombre de la empresa;
- Periodo de tiempo que trabajó en esa empresa;
- Descripción resumida de las tareas desempeñadas.
- Formación Académica

En este apartado también debe colocar sus estudios por orden cronológico y solamente los más importantes, o sea, estudios superiores y cursos realizados que aporten valor a tu CV.

Se suele colocar de la siguiente manera:

- Lugar de estudios.
- Especialidad del curso
- Periodo de tiempo del curso.

En la parte final del CV es donde debe añadir aquellos apartados que incluyen idiomas y habilidades profesionales y personales.

Como está al final, una buena manera para captar la atención del reclutador es utilizar elementos gráficos o visuales.



- Idiomas

Aquí es donde podrá incluir aquellos idiomas que domina y el nivel que tiene de cada uno. Si tiene títulos no dudes en colocarlos, es un valor añadido a su curriculum.

- Habilidades profesionales

Aprovecha este apartado para indicar aquellos conocimientos prácticos, informáticos y tecnológicos que tienes pues son cada vez más valorados.

- Habilidades Personales

Aquí puedes poner aquellas habilidades personales que estime podrán ser valoradas por los reclutadores.

- Utilizar una buena foto

Es una recomendación muy importante porque una foto de buena calidad, profesional y en que se vea la cara bien es medio camino para captar la atención de quién ve el CV. Es esencial para crear un buen formato de curriculum.



claves para conseguir una foto de calidad

- Una mirada directa y amable con una sonrisa ligera;
- Transmite personalidad con un plan medio de cara, mejor que cuerpo entero.
- Encuentra un buen encuadre y de ángulos ligeramente altos;
- Utilizar fondos neutros y colores sólidos;
- La iluminación que sea suave y difusa, sin enfocar directamente en la cara;
- Utilizar una cámara de buena calidad;
- Una ropa de acorde al tipo de trabajo, aunque un poco formal nunca está de más;
- Fundamental, actualizar la foto del CV cuando tu aspecto físico haya cambiado, para que en la entrevista su imagen coincida con la foto del currículum.

Cuidar los aspectos formales del CV

Si quieres saber como hacer un curriculum vitae destacable, nunca está de más cuidar los aspectos formales, por eso tenga en cuenta cosas como:

- El currículum debe ser preciso en fechas y datos;
- Tiene que estar ordenado y escaneable;
- La foto tiene que ser reciente, original y tamaño adecuado;
- Recomendable no exceder una página, por eso sé breve y conciso;
- El tono debería ser formal, evitar connotaciones negativas;
- Sé veraz y no mientas nunca, pues se te pillarás en una entrevista;
- La redacción ha de ser en primera persona del singular;
- No seas demasiado humilde ni demasiado presumido en tus descripciones;
- Es recomendable que no utilices los puntos suspensivos ni la palabra etcétera;
- Usa un lenguaje sencillo que cualquiera persona pueda entender;
- No abuses de tecnicismos que hagan incomprendible tu CV para una persona que no sea experta en tu temática;
- Muy importante escribir un currículum sin faltas ortográficas o gramaticales;
- El currículum vitae tiene que estar actualizado siempre que lo envíe a una empresa.

Errores a evitar en tu Curriculum vitae

1- **Usar foto de perfil inapropiada.** Uno de los errores más graves pues transmite una imagen poco seria y profesional de ti. Nada de fotos con amigos, mascotas o de juerga.

2- **Incluir datos falsos.** Ya sabemos que es una tentación añadir más habilidades de las que tenemos, pero no lo haga porque en la entrevista usted llevará un momento incómodo. Esto es una muestra de no saber cómo hacer un curriculum.

3- **Repetir información.** Es añadir información irrelevante al contenido y quitar espacio para que colocar realmente datos importantes. Si lo haces, pensarán que no sabe cómo hacer un curriculum de calidad.

4- **Sobrepasar la extensión recomendada.** Los reclutadores reciben centenas de emails a diario, ¿Usted cree que si envía un CV con más de 2 páginas alguno va a mirarlo? La información debe ser muy breve y concisa.

5- **No mirar los errores ortográficos.** Otros de los errores habituales, nunca está de más releer el CV o enviar a algún amigo para revisarlo, así nos ahorramos cometer este fallo.

6- **Usar el mismo CV para diferentes ámbitos de trabajo.** Es un error muy habitual, por eso no lo cometes tú. Adapta tu CV al puesto de trabajo que está buscando. Usar y trabajar varios ejemplos de curriculum.

7- **Usar siempre el mismo formato de curriculum.** Más que un error se podría decir que es perder una buena oportunidad para diferenciarnos del resto.