

## El Curriculum Vitae

En esta página te vamos a asesorar sobre todos los pasos que debes seguir para la correcta redacción de tu *Curriculum Vitae*, así como ejemplos del mismo.

El Curriculum Vitae

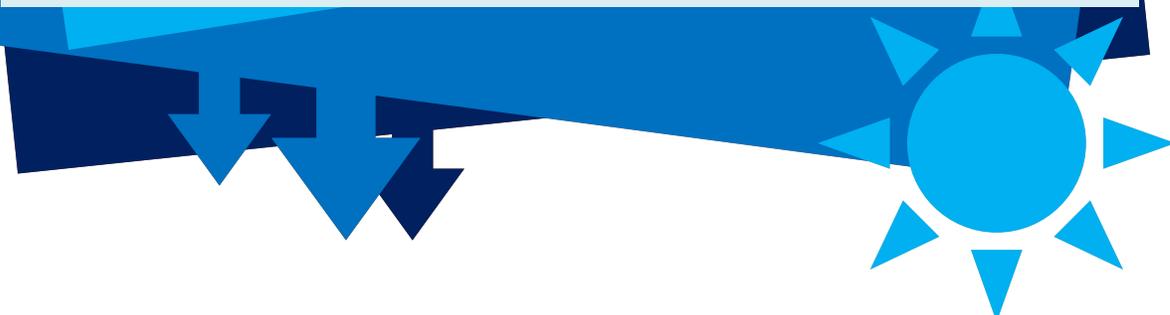
Los profesionales dedicados a la contratación de personal esperan que el **Curriculum Vitae** sea la expresión clara y concisa de informaciones sobre los datos personales, la formación y la experiencia profesional de la persona que aspira a un empleo.

El principal *objetivo* para preparar tu **Curriculum Vitae** es obtener una entrevista.

El **Curriculum Vitae** cumple una triple función:

- Presentarte a tu futuro empleador.
- Concentrar la atención 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 tus puntos fuertes, tu **Curriculum Vitae** debe resaltar los que están en perfecta adecuación con la función que debes desempeñar en la empresa, sin mentir. Esto significa que a lo mejor debes adecuar tu Curriculum dependiendo del puesto de trabajo al que te presentes.





## Cómo estructurar tu Curriculum Vitae

Apartados que un *Curriculum Vitae* debe tener:

**Datos personales:** Nombre y apellidos, CUI, lugar y fecha de nacimiento, dirección personal, número de teléfono de contacto, dirección de correo electrónico...

**Formación académica:** Estudios realizados, indicando fechas, centro, y lugar donde se han realizado.

**Otros Títulos y Seminarios:** Estudios complementarios que mejoran tu formación universitaria, indicando las fechas, el centro y el lugar donde fueron realizados.

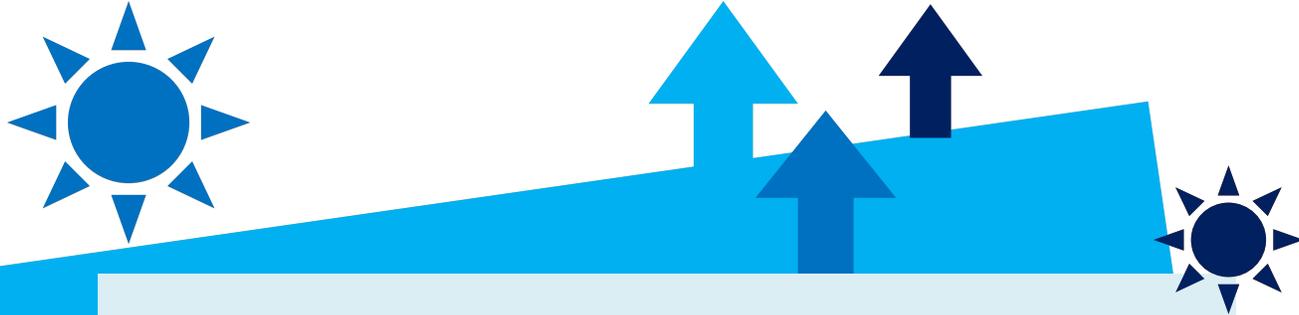
**Experiencia Profesional:** Contratos, convenios y colaboraciones. Experiencia laboral relacionada con los estudios universitarios o que puedan ser de interés para la empresa que desea contratarte. No olvides señalar las fechas, la empresa dónde trabajaste y las funciones y tareas llevadas a cabo.

**Idiomas:** En este apartado mencionarás los idiomas que conoces y tu nivel. Si obtuviste algún título reconocido, como por ejemplo el 'First Certificate' 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.

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





## Cómo presentar tu Curriculum Vitae

Existen tres maneras de presentar un Curriculum Vitae:

- la *cronológica*,
- la *cronológica inversa*, y
- la *funcional*.

### 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.

### El Curriculum Vitae cronológico inverso

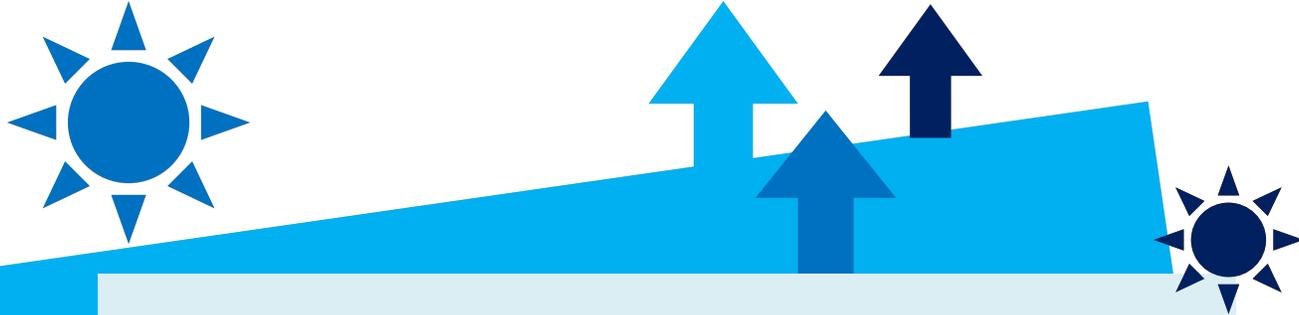
Menos tradicional, esta presentación gana cada día más terreno. Consiste en empezar por los datos más recientes. Tiene la ventaja de resaltar tus estudios y experiencias más recientes que son obviamente las que interesan más a las personas susceptibles de contratarte.

### El Curriculum Vitae funcional

Distribuye la información por temas y proporciona un conocimiento rápido de tu formación y experiencia en un ámbito determinado. Es un perfecto instrumento de marketing, como no sigue una progresión cronológica, permite seleccionar los puntos positivos y omitir los eventuales errores de recorrido, los periodos de paro, los frecuentes cambios de trabajo...

El especialista en selección y contratación de personal está acostumbrado a estas tres formas de presentación de curriculum, por lo que deberás escoger la que mejor conviene a tu perfil profesional.





## El Otros datos de interés

Licencia de conducir  
Disponibilidad horaria y geográfica

### REFERENCIAS

Les podré ofrecer las que consideren oportunas en caso de que me las soliciten.

Agregar las constancias necesarias debidamente confrontadas.

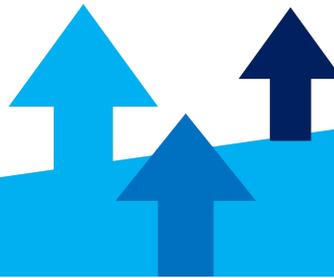
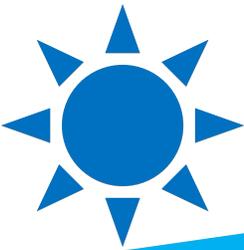
## Los 10 errores comunes al elaborar tu Curriculum vitae

Resulta más fácil de lo que parece **cometer errores al elaborar tu curriculum vitae**. Dada la importancia de dicho documento, te presentamos algunos de los más comunes, para que puedas tenerlos en cuenta a la hora de redactar tu curriculum.

### 1. Errores ortográficos

No hay **nada peor que un curriculum vitae con errores de ortografía**. Revisa tu curriculum vitae antes de enviarlo para asegurar que está perfecto. Cometer errores ortográficos en tu curriculum puede causar muy mala impresión y ser incluso una de las razones por las que tu candidatura no pase a la siguiente fase.





## **2. Ausencia de datos clave**

Para los seleccionadores, uno de los aspectos más importantes es saber y entender qué has hecho a lo largo de tu carrera profesional y cuáles han sido tus logros. Esto debe estar bien especificado en tu curriculum vitae.

## **3. Escribir un curriculum vitae demasiado corto o demasiado largo**

No hay reglas que determinen la longitud óptima de un curriculum vitae. No obstante, los expertos recomiendan no exceder las tres páginas. Lo conveniente es no cortar tu curriculum vitae a una página si crees que falta información esencial, pero tampoco se trata de escribir una Biblia.

## **4. Utilizar distintas versiones del curriculum vitae**

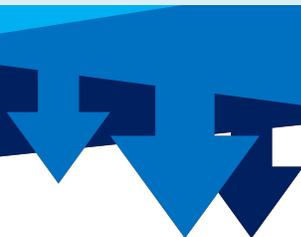
Te recomendamos ser fiel a una versión que sea la que siempre envíes o entregues en tus procesos de selección. De esta forma, te ahorrarás el tener que hacer cambios o evitarás confusiones.

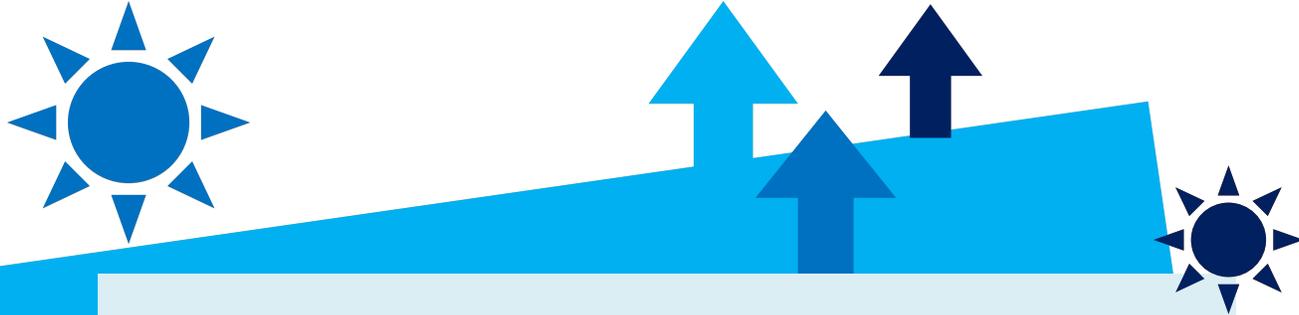
## **5. Enfatizar las obligaciones en lugar de los logros**

Es muy importante enfatizar tus logros en tu curriculum vitae, ya que es muy común añadir tan sólo las obligaciones profesionales.

## **6. Un objetivo poco claro**

Es importante aclarar cuáles son tus objetivos. Es importante que enfoques los objetivos a las necesidades de la empresa a la cual estás enviando tu curriculum vitae. De esta manera, indicas que tu grado de motivación para trabajar en esa empresa es alto.





### **7. Incluir tus trabajos como estudiante**

Es mejor no incluir trabajos que hayas realizado en tu época de estudiante. Si deseas incluirlos, indica sólo los más destacados.

### **8. Presentar un curriculum vite poco atractivo visualmente**

Procura que tu curriculum vitae sea atractivo. La persona que lo leerá probablemente ya haya leído muchos otros, por lo que será importante facilitarle la lectura. Un consejo: envía antes tu curriculum vitae a varias personas de tu entorno para que te den su opinión.

### **9. Datos de contacto erróneos**

Lo peor que te puede pasar es elaborar un curriculum vitae excelente, pero tener un e-mail de contacto erróneo o un número de teléfono con más números de lo normal. Revisa muy bien esta área y recuerda incluir todos tus datos de contacto.

### **10. Información sobre las empresas en las que has trabajado**

No todo el mundo conoce o ha oído hablar de las empresas donde has desarrollado tu carrera profesional, por lo que es recomendable incluir siempre una línea de descripción de las mismas. Procura incluir información o datos relevantes como facturación anual, número de empleados, etc. De esta manera, además de dar a conocer la empresa, darás más valor a tu trabajo.

Fuente: <http://www.gipe.ua.es/es/como-hacer-un-curriculum-vitae-ejemplo>

