

# ELABORA UN BUEN CURRICULUM VITAE



En el Curriculum Vitae debes resumir tu trayectoria para que las empresas tengan una primera impresión sobre ti. No te conformes con un CV del montón, esmérate y haz uno bueno, **presenta lo mejor de ti** (sólo lo mejor), **lo más relevante** de tus experiencias profesionales y formativas. Demuestra tus aptitudes, habilidades y destrezas y orienta el CV al puesto que quieres conseguir, ¡tú puedes! Estas claves te ayudarán:

**1. Reflexiona sobre ti.** Antes de redactar tu CV, autoevalúate: conoce tus puntos fuertes y débiles, qué aptitudes reúnes y qué tipo de ofertas te interesan, para que, de este modo, te ofrezcas a las empresas como el candidato que buscan.

**2. Contenido.** El contenido mínimo que debe aparecer es: Datos personales: nombre y apellidos, correo electrónico, teléfono de contacto, dirección, y de manera opcional, tu perfil en las redes sociales profesionales. Aquí también puedes indicar si dispones de carnet de conducir y/o vehículo propio.

Formación académica: indica únicamente la formación superior, titulación universitaria y postgrados, especificando la universidad donde la has cursado y la duración de la misma.

Experiencia profesional y laboral: incluye tu experiencia profesional (trabajos relacionados con tu formación) y la experiencia laboral (resto de trabajos) que sea de interés para el puesto. También puedes incluir aquí las prácticas formativas. Indica las fechas en todos los casos, puesto ocupado y principales funciones desempeñadas.

Formación complementaria: únicamente la relacionada con el puesto al que deseas optar y la relacionada con la titulación, indicando el nombre del curso, la entidad que lo emite, número de horas y año en el que lo cursaste.

Idiomas: indica el nivel que tienes según el Marco común europeo de referencia para las lenguas, mencionando los certificados acreditativos conseguidos.

Informática: incorpora el software que conoces acompañado del nivel, y sobre todo los programas específicos según la formación recibida, sin olvidar las redes sociales.

Habilidades y competencias profesionales: indica tus aptitudes y habilidades adquiridas, que puedan aportar valor añadido a la empresa.

Habilidades, aptitudes, gustos y gestión del tiempo libre.

**3. Extensión.** Redacta tu CV con una extensión máxima de **dos páginas** por una sola cara, de hecho, es aconsejable que lo concentres en una única página. Un CV muy largo aburrirá al seleccionador.

**4. Estructura lógica y ordenada.** Haz que la información de tu CV siga una estructura lógica y con orden **cronológico inverso** (al principio lo más actual), de forma que la información se muestre de forma comprensible y coherente para el seleccionador.

**5. Claridad y lenguaje sencillo.** Utiliza siempre un lenguaje claro y sencillo, evita palabras o expresiones técnicas o recargadas. Si utilizas alguna palabra técnica, añade entre paréntesis una aclaración o breve explicación.

**6. Información actualizada.** Acostúmbrate a recopilar la información sobre nuevos conocimientos y experiencias conforme vayas adquiriéndolos, te servirá de base para redactar un CV con información actualizada.

**7. Orienta tu CV a la oferta.** Selecciona e incluye en tu CV la formación y experiencia que tengas, y sea de interés o esté relacionada con el puesto al que optas.

**8. Veracidad.** Evita engordar tu CV con datos falsos, puedes producir un efecto negativo y difícilmente defenderás en la entrevista una información inventada.

**9. Creatividad y buena presentación.** Pon a prueba tus habilidades, tu CV es la mejor carta de presentación para dar a conocer tu potencial. Presenta un CV diferente, sé creativo. Cuida la tipografía (tipo de letra y tamaño), también la calidad de impresión y el tipo de papel. Revisa cuidadosamente que no contenga faltas de ortografía.

Transmite una **imagen profesional** al enviar correos electrónicos, empieza con tu dirección: usa direcciones del tipo n. apellido@gmail.com y evita las del tipo jp.g\_2423trr@hotmail.com o congraciaysalero@hotmail.com.

Cuida los nombres de los archivos que adjuntas: Ej. CV Nombre Apellido.pdf o Carta de presentación. Nombre Apellido.pdf

**10. Fotografía.** Es muy aconsejable (aunque no imprescindible) que incluyas una fotografía en color, de tamaño carnet, reciente y de buena calidad. Evita fotografías artísticas o con posados.