

DECÁLOGO PARA REALIZAR UN BUEN CURRÍCULUM

1.- REALIZAR UN AUTOANÁLISIS. Antes de redactar un currículum vitae (CV) debemos realizar un proceso de autoevaluación: conocer nuestros puntos fuertes y débiles, qué aptitudes reunimos y qué tipo de ofertas nos interesan, para de este modo ofrecer a las empresas lo que buscan en un candidato.

2.- ESTRUCTURA LÓGICA Y ORDENADA. El CV debe contener un orden lógico y quedar claramente estructurado, de forma que sea fácilmente legible por el seleccionador.

3.- EXTENSIÓN. El CV debe extenderse como máximo dos páginas, por una sola cara y es aconsejable que se concentre en una única página. Un currículum muy largo puede dar lugar a aburrimiento por parte de la persona que lo lea.

4.- CONTENIDO. El contenido mínimo que debe reunir un currículum sería:

- **DATOS PERSONALES.** Nombre y apellidos, mail, teléfono de contacto, dirección y de manera opcional, perfil de las redes sociales profesionales y estado civil. Aquí también podría indicarse si dispone de carnet de conducir y vehículo propio.

- **FORMACIÓN ACADÉMICA:** Indicar únicamente la formación superior, titulación universitaria y postgrado, especificando la duración de la misma.

- **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 se cursó.

- **EXPERIENCIA PROFESIONAL:** En orden cronológico y a ser posible, de más reciente a más antiguo y únicamente la relacionada con el puesto.

- **IDIOMAS:** Indicar el nivel alcanzado según sea hablado, escrito o auditivo, mencionando los certificados acreditativos conseguidos.

- **INFORMÁTICA:** No sólo los programas que se utilizan a nivel usuario, sino sobre todo se deben indicar los programas específicos según la formación recibida, sin olvidar las redes sociales.

- **HABILIDADES Y COMPETENCIAS PROFESIONALES:** Aptitudes y habilidades reunidas que puedan aportar valor añadido a la empresa. [Ver publicaciones y memorias.](#)

- **OTRA INFORMACIÓN DE INTERÉS:** Aquí se indicarían publicaciones, participaciones sociales, disponibilidad...

5.- CLARIDAD Y LENGUAJE SENCILLO. No utilizar un lenguaje técnico o recargado, utilizar siempre un lenguaje sencillo. El CV debe resultar fácilmente legible y entendible por la persona que lo lea, si se utiliza alguna palabra más técnica, poner entre paréntesis una breve explicación. Cuida las faltas de ortografía.

6.- NO FALSEAR EL CURRÍCULUM. No utilicemos más información por el hecho de engordar el CV, puede producir un efecto negativo e incluso nos pueden preguntar en la entrevista acerca de una información que hayamos inventado y no sabremos defenderla.

7.- BUENA PRESENTACIÓN. Cuidar la tipografía (tipo de letra o su tamaño) para facilitar la comprensión del texto. Otro aspecto a tener en cuenta es la limpieza así como la calidad de impresión. Cuidar también el papel que sea de buena calidad.

8.- ELIMINAR LA INFORMACIÓN OBSOLETA. Es aconsejable revisar el currículum a menudo y conforme se vayan adquiriendo nuevos conocimientos, ir reciclando el currículum.

9.- FOTOGRAFÍA. Aunque no es imprescindible, sí es aconsejable incluir una fotografía en color, de tamaño carnet, reciente y de buena calidad, evitando fotografías artísticas o con posados.

10.- ORIENTA TU CV A LA OFERTA. Identifica tu formación y experiencia con el puesto al que optas.