

## Píldora de conocimiento...



## ...para un currículum de éxito

Un currículum vitae (CV) es un documento con el **resumen** de tu vida, para que las empresas tengan una primera impresión sobre ti. No te conformes con un CV del montón, esmérate y haz un buen CV, **presenta lo mejor de ti** (sólo lo mejor), **lo más relevante** de tus experiencias profesionales y formativas. Demuestra tus aptitudes profesionales 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 en tu CV es:
  - Datos personales: nombre y apellidos, correo electrónico, teléfono de contacto, dirección, y de manera opcional, perfil de 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. [Ver publicaciones del Observatorio Ocupacional.](#)
- 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.

## Píldora de conocimiento...



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. Inadmisibles las faltas de ortografía.

Transmite una **imagen profesional** al enviar correos electrónicos, empieza con tu dirección: usa direcciones del tipo [m.garcia@gmail.com](mailto:m.garcia@gmail.com) y evita las del tipo [jp.g\\_1995@hotmail.com](mailto:jp.g_1995@hotmail.com) o [congraciaysalero@hotmail.com](mailto:congraciaysalero@hotmail.com).

Cuida los nombres de los archivos que adjuntas: Ej. CV María García.pdf o Carta de presentación.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.

## También te pueden interesar otras píldoras de conocimiento:

- ▮ Claves para buscar práctica
- ▮ Triunfa en el proceso de selección
- ▮ Da el perfil en la dinámica de grupo