



Como hacer un CURRICULUM o CV

Breves sugerencias antes de redactar el curriculum vitae:

Quien les escribe este post entiende que un curriculum es hoy en día una carta de ventas, en el que se presenta los beneficios de tus servicios.

El arte de venderse a través de un curriculum es hoy en día fundamental ya que el mercado es muy competitivo. Saber venderse por este medio conlleva a un trabajo minuciosamente elaborado, enfocado, limpio y ordenado.

Adicionalmente si esta persona busca trabajo a través de la presentación de su curriculum debe ser positivo, dinámico, profesional y entusiasta.

La presentación de un curriculum debe salirse del montón y convertirse en una carpeta de ventas que ayudará a ganar dinero al que lo solicita o lee, o a proporcionar más satisfacción a la persona o empresa interesada. Un curriculum no debe ser un aburrido listado de acciones pasadas o referencias personales. El curriculum debe acompañarse de una actitud positiva, las personas positivas tienen las de ganar. Tenga en cuenta lo siguiente:

En los tiempos de solvencia y escasez crecen las oportunidades.

Las oportunidades demandan acciones positivas.

La acción positiva implanta emoción.

La emoción forja el entusiasmo.

Y el entusiasmo nos encamina al éxito.

Como debe ser un Curriculum

1.- Debe ser claro.- Las ideas confusas, mal dichas, expresadas con palabras o formas inapropiadas, sin orden o un plan establecido, confunden al lector. La falta de claridad se origina por el uso de palabras o expresiones imprecisas, el empleo de palabras desconocidas o rebuscadas, palabras aplicadas fuera de su significado real, construcción de párrafos imperfectos o dudosos, párrafos muy extensos, complicados, imprecisos u oscuros, el uso indebido de signos de puntuación.

2.- Debe ser Breve.- Las ideas expresadas en oraciones y párrafos cortos acortan la comunicación y acercan al redactor y al lector. Facilita la comprensión. Un párrafo corto es más fácil de seguir desde el principio hasta el fin y ofrece menos riesgos gramaticales para el autor.

Se estima que una oración ideal no debería contener más de 18 o 25 palabras, debe contener un solo verbo o idea.

3.- Debe ser sencillo, limpio y natural.- Si el curriculum lo hacemos en forma sencilla, fácil, no forzada, sin incurrir en construcciones, marcos, colores o expresiones rebuscadas, lograremos una información y una comunicación acorde que cumpla con sus objetivos.



El estilo que recomiendo es el natural sin llegar a ser superficial. Es el estilo en el que están escritos los diarios serios y responsables. No pretendamos ser eruditos o académicos.

La estructura del curriculum:

El curriculum deberá redactarse sobre papel blanco, que no trasluzca y en tinta negra. Se puede jugar con los tonos de gris para ciertos encabezados o zonas importantes.

Deberá tener como encabezado: “Curriculum Vitae de.....”

A esa misma altura y en la parte derecha deberá colocarse una fotografía a color (de preferencia impresa sobre el papel)

Seguidamente, y en el siguiente orden, se deberá organizar:

Los datos personales: Nombre y apellidos, Profesión u ocupación, Numero de colegiatura o registros o equivalentes, Licencia de conducir, edad, estado civil, dirección personal, número de celular o teléfonos de contacto, dirección de correo electrónico, etc.

Datos de la formación académica: Relación de estudios realizados por orden cronológico, con fechas, nombres de las instancias o centros educativos, institutos, universidades, y lugar donde han sido realizados.

Datos de otros títulos y seminarios: Estudios complementarios a tu formación universitaria o institucional y en forma cronológica. Se entiende por complementarios aquellos que mejoran tu formación académica, considera las fechas, centro y el lugar. Esta parte debe considerarse como un valor agregado a tu formación profesional. Por lo tanto es muy importante que le prestes mucha atención a esta parte del curriculum.

Datos de la experiencia profesional: Aquí deberás detallar en forma cronológica tu experiencia laboral relacionada con tu formación profesional o en el mejor de los casos que puedan ser de interés para la empresa que quiera contratarte. Considera fechas, puestos, premios, etc.

Datos sobre el conocimiento de Idiomas (opcional): Lo puedes considerar dentro de otros títulos y seminarios. Pero si el idioma es un factor esencial o determinante considéralo como a parte y dale la preferencia del caso. Detalla el idiomas o idiomas que hablas y tu nivel. Seguido del título logrado, lugar y fechas.

Datos sobre el conocimiento de Informática: Esta parte es esencial en un curriculum ya que ninguna persona en estos tiempos debe desconocer los sistemas informáticos, sea para el puesto que sea al que postule. Detalla los sistemas informáticos que conozcas: procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos, diseño gráfico, internet, etc.

Datos de las referencias personales: Haz una relación de no más de 6 personas que conozcas relacionadas al puesto de trabajo y a tu experiencia profesional. Detalla nombres y apellidos, cargos o puestos, celulares o teléfonos y direcciones en el mejor de los casos.



Datos de cierre: Detalla aquí tu disponibilidad y pretensiones de sueldo si lo crees necesario.

Otros lugares y páginas recomendadas:

- Como hacer un curriculum:

<http://www.gipe.ua.es/orientacion-laboral/como-hacer-curriculum-vitae-ejemplo.asp>

- Modelos y planillas de curriculum:

<http://www.modelocurriculum.net>

- Como hacer un cv en línea, aplicaciones:

<http://noticias.universia.net.mx/empleo/noticia/2012/10/18/975786/5-aplicaciones-crear-curriculum-atractivo-linea.html>