



Colegio  
San Ignacio de Loyola  
¿Cómo hacer un Buen  
Curriculum Vitae CV?





## ¿Cómo hacer un Curriculum Vitae?

Encontrar trabajo no es tarea fácil en estos tiempos que corren. Hace falta formación, disposición... y suerte. Una herramienta básica para buscar empleo es el currículum vitae. Pero venderse uno mismo es complicado, más si cabe si sólo tenemos un folio, a lo sumo dos, donde reflejar nuestras habilidades.

No se asuste ante la tarea. Con un poco de paciencia, nuestros consejos y la ayuda de la informática, esperamos que pronto sea casi un experto en el arte de redactar un buen currículum vitae. Eso sí, los conocimientos y la experiencia corren de su cuenta.

Lo primero que ha de saber es que no existe un gran número de reglas a las que ceñirse estrictamente; más bien es un conjunto de pequeñas normas a seguir. Tampoco existe un modelo único o ideal de currículum. Dependerá siempre de diferentes factores, tales como el trabajo que esté solicitando, de la persona que lo envía (de su experiencia, conocimientos, etc), de si está realizando un mailing (envío masivo de cartas) o respondiendo a un anuncio...

Lo primero que ha de tener en cuenta es que su currículum será el primer contacto, breve, con la empresa en la que aspira trabajar, y con la persona encargada de seleccionarle o no para la tan ansiada entrevista. Por tanto es fundamental que facilite la tarea a dicha persona. Esto significa que el currículum vitae debe comprenderse fácilmente en una lectura rápida. Si no es así, lo más probable es que acabe en la papelera.

Tenga en cuenta que, si por ejemplo, está respondiendo a un anuncio, la empresa recibirá un gran número de currículums y tendrá que descartar la mayoría de ellos. Las razones para aceptar unos y descartar otros son tanto subjetivas (presentación, extensión...) como objetivas (adecuación del candidato al perfil requerido por la empresa para el puesto a cubrir). Por tanto, recuerde siempre que la presentación del curriculum es fundamental.

### ***Con la ayuda del PC***

A no ser que así se le pida de manera específica, nunca envíe un currículum manuscrito. Siempre mecanizado y, si es posible, por ordenador. Lo que si es más probable, es que en algunas ocasiones le pidan la carta de solicitud (que siempre debe acompañar a todo currículum que envíe) manuscrita. Esto es debido a que en algunas empresas les gusta conocer datos sobre el aspirante a través de la grafología. También, para algunos trabajos, es conveniente enviar una foto reciente.

Elaborar su currículum vitae a través del ordenador no requiere un gran equipamiento. Basta con que tenga un PC, un procesador de textos, (cualquiera le servirá) y una impresora, a ser posible láser o de inyección de tinta, por su calidad.

Las ventajas del ordenador en la confección de informes son indudables. Permite visualizar los resultados, actualizar datos, personalizar el currículum para cada ocasión, imprimirlo las veces que se quieran (da mala impresión el envío de fotocopias)...

Además, si decide trabajar con diferentes modelos de currículum, no necesitará preocuparse de guardar los diferentes originales. El ordenador lo hará por usted, ahorrándole espacio y el tener que añadir una carpeta más a su estantería.

Un aspecto muy importante de un currículum es su longitud. En general se aconseja brevedad, una hoja o a lo sumo dos. El tamaño de la hoja es aconsejable que sea A4 y no Oficio o Carta.

Normalmente la longitud dependerá de su experiencia laboral, aunque también lo hará de otros factores, como su formación. Recuerde en este sentido, que a nadie le importa las notas que



usted obtuvo en el colegio, por buenas que fueran, o si realizó un curso de idiomas en la academia de su barrio, especialmente si fue hace años y no obtuvo ningún título.

### ***Presentación cuidada***

El ordenador le ayudará mediante las diferentes funciones que cualquier procesador de textos presenta. El interlineado, los tabuladores, el tamaño de letra, etc, le permitirán evitar que una página quede a medio llenar o una frase colgada. Aunque tenga cuidado y no abuse. Por ahorrar espacio no haga una letra tan pequeña que haga falta una lupa para leerla. Recuerde siempre que es fundamental facilitar la tarea al seleccionador.

El ordenador también le ofrecerá herramientas muy útiles para el diseño y presentación del curriculum. Mediante el espaciado, el interlineado, los tabuladores, etc, podrá situar espacialmente toda la información. En cuanto a los diferentes tipos de letra, la negrilla, cursiva, el subrayado o el tamaño, podrá destacar aquella información que considere más importante, establecer subtítulos y apartados. Aunque procure no usar estas opciones en exceso ya que podría crear confusión, produciendo un efecto contrario al deseado.

Otra opción que la mayoría de los programas ofrecen es la de revisión ortográfica. Esta es fundamental. no olvide nunca utilizarla siempre antes de imprimir el curriculum definitivo. Una falta de ortografía puede hundir el curriculum más brillante ya que causará muy mal efecto en la persona que lo lea, que probablemente lo enviará directamente a la papelera. Cuide también al máximo la redacción del currículum. Es conveniente que las frases no sean largas. Es mejor escribir varias frases cortas que una excesivamente larga.

### ***Contenido y estructura***

Como ya hemos dicho, el contenido y la estructura dependerá de diferentes factores, entre ellos el puesto al que opta, su experiencia profesional, si es usted el que lo ha enviado o está respondiendo a un anuncio, etc.

Si es usted un recién licenciado en búsqueda de su primer empleo, debería incluir un apartado de objetivos profesionales, qué es lo que desea hacer exactamente dentro de su profesión. Si es un profesional con experiencia, su propia trayectoria lo indicará.

Siempre tendrá que incluir un capítulo correspondiente a su formación académica. Lo más importante aquí es el título, lugar y fecha de obtención. No ponga sus calificaciones académicas, salvo que tenga una media de sobresaliente. No se trata de mentir, sino de no citar datos que no le van a ayudar positivamente. En todo caso recuerde siempre que el currículum es un primer contacto, y posterior recordatorio, para la entrevista. En ella podrá profundizar en ciertos datos de su currículum si es necesario.

Otro aspecto importante a incluir es el de los idiomas, cada vez más imprescindibles para adentrarse en el mundo profesional. Aquí, como en todo el currículum, diga siempre la verdad. No se empeñe en inflarlo a base de idiomas de los cuales no tiene la más mínima idea. Si posee algún título de una institución de prestigio, hágalo constar, ya que servirá para certificar sus conocimientos. En caso de no poseerlo, indique el nivel hablado y escrito que usted considera que tiene.

Otros apartados a incluir dentro del currículum son los de otros cursos y conocimientos. En el de otros cursos deberá incluir toda la formación complementaria realizada como formación informática, seminarios especializados... En el de conocimientos es conveniente que incluya todos los conocimientos que posea y considera de utilidad para el desarrollo de su trabajo, aunque no



haya obtenido un título que los respalde. Como ejemplo, el manejo de ordenadores como usuario, conocimiento de determinados programas, etc.

En el terreno de la informática ha de insistir al máximo. El conocimiento y uso de herramientas informáticas es un factor fundamental para obtener un puesto de trabajo hoy en día, en la gran mayoría de las profesiones. Si usted maneja algún programa de Procesamiento de Textos (Word, Wordperfect, otros), de Bases de Datos (Access, Lotus Approach entre otros), Planillas Electrónicas (Lotus 1-2-3, Excel, otros) o algún programa de Gestión y Contabilidad (ContaWin o Contaplus), no dude en citarlos, aun que sus conocimientos no estén respaldados por ningún título o certificado. Lo importante es que sepa usarlos.

En cuanto a la experiencia profesional, deberá relatarla cronológicamente, empezando por la última, y terminando por la primera. Es importante que indique con exactitud la fecha y tarea desempeñada. En caso de que la empresa no sea muy conocida, señale su actividad principal.

Asegúrese siempre de que podrá disponer de las referencias necesarias en caso de que se las pidan. En este sentido sería conveniente que incluyera un apartado de referencias, aunque sólo indique que están disponibles a petición. Esto demostrará que no ha inflado su currículum.

Si busca su primer empleo, no dude en enumerar los trabajos realizados durante los años en los que cursó sus estudios, aunque no estén en relación a los mismos. El haber trabajado como camarero, mensajero, otros, demostrará que es usted una persona activa.

Por último, podría incluir un apartado de otros datos en los que podría incluir sus hobbies y toda la información adicional que considere necesaria. Aunque recuerde de nuevo la máxima de decir siempre la verdad. No diga, por hacerse el interesante, que le entusiasma la literatura rusa del siglo XIX, si no ha leído ni un libro. Si llega a la entrevista, podría verse en un aprieto. Quien sabe si la persona que le entrevistaste se empeña en discutir «Guerra y paz» con usted.

### ***Normas para la realización de un buen currículum***

- Brevidad. Es recomendable no sobrepasar las dos hojas.
- Redacción. No utilice frases excesivamente largas; escriba de forma coherente y puntúe bien.
- Exactitud. Sea muy claro con los datos y las fechas. En caso contrario podría despertar desconfianza.
- Orden. La información ha de estar bien estructurada para facilitar la tarea al seleccionador.
- Presentación. Siempre mecanizada, nunca manuscrito, salvo indicación expresa. Clara, limpia, elegante sin llegar a ser hortera. No abuse de los tipos de letra y de los efectos especiales.
- Ortografía. Cuídela al máximo. Un error puede hundir todo su esfuerzo. Utilice los revisores ortográficos de los procesadores de texto.
- Originales. Nunca envíe fotocopias pero, en caso de hacerlo, cuide al máximo la calidad de las mismas.

### ***Con la ayuda del ordenador***

Las ventajas del uso del ordenador para la confección de su currículum pueden resumirse en las siguientes:

- Visualización del resultado previa a la impresión. Ahorrará tiempo y dinero.



- Realización de actualizaciones y retoques sin tener que hacer un currículum nuevo cada vez. Personalización del currículum para cada oferta de empleo.
- Obtención de tantos originales como desee.
- Inclusión de efectos especiales como negritas, subrayados, etc.
- Almacenamiento de originales si trabaja con diferentes modelos.
- Revisión ortográfica. Le ayudará a corregir todas las faltas que pudiera haber cometido.
- Existencia en el mercado de programas creados específicamente para la redacción de currículum.



## Curriculum Vitae

FOTO

### ***Datos Personales***

Nombre  
Apellido  
Fecha de Nac.  
Edad  
Sexo  
Dirección  
Teléfono  
Email  
Estado Civil  
C.I. Nro.  
Padre  
Madre

### ***Estudios Actuales***

Nivel Académico

### ***Estudios Realizados***

Nivel Académico

### ***Otros Estudios***

Nivel Académico

### ***Seminarios Asistidos***

### ***Idiomas***

Lee      Escribe      Conversa



***Ocupación Actual***

***Experiencia Laboral***

***Otras Informaciones Útiles***

***Referencias Laborales***

***Referencias Personales***

---

Nombre y Apellido