

## GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE CURRICULUM VITAE

Elaborado por: Programa de Inserción Profesional y Empleo ITESO

### 1. ¿Qué es un Curriculum Vitae?

El CV es el reflejo de tu persona, es lo que te presenta y habla de ti por primera vez al empleador. Es el historial de tu formación y experiencia profesional así como de tu trayectoria.

El CV es el resultado de un proceso reflexivo y de aprendizaje que posteriormente evidencia tus capacidades productivas y tu talento profesional.

El CV debe contener tus logros y tus experiencias profesionales en posiciones específicas, permitiendo lograr una conexión entre lo académico y las experiencias profesionales, así como poner de manifiesto aspectos de tu personalidad (*reflejando tu capacidad de síntesis, claridad, objetividad, redacción, responsabilidad, entre otros.*)

Estamos en un mundo donde cada vez hay más necesidad de aprender a proyectar, reflejar y demostrar nuestras competencias profesionales en todo momento.

---

### 2. ¿Cuál es la finalidad de elaborar un Curriculum Vitae?

El Cv pretende que un empleador que no conoce nada sobre ti tenga la información necesaria sobre tu perfil profesional. La finalidad es convencer a un posible contratante de que eres el profesional indicado para resolver necesidades relacionadas con tu ámbito de conocimiento y/o acción. Es decir debe mostrar que eres el candidato apto, con las competencias profesionales necesarias para la posición vacante. Puede que tengas las cualidades y experiencia para el trabajo buscado pero sin un curriculum efectivo puedes perder la oportunidad de ser entrevistado.

- El CV debe de atraer y cautivar al empleador, mostrando principalmente tus competencias y logros profesionales.
- Debe reflejar que eres el candidato ideal contando tu historia y tu experiencia profesional, a manera tal, que refleje originalidad y lo que te hace diferente del resto de tus colegas.
- Debido a la actual competencia profesional, considera que existen pocas oportunidades para causar una buena impresión a los empleadores y esta comienza con tu curriculum vitae.
- El CV debe de servirte como herramienta de publicidad profesional.

### 3. Antes de comenzar a redactarlo te recomendamos...

Realizar un ejercicio de reflexión, que inicia con un análisis de tu formación, experiencia e intereses profesionales y finalmente concluye con una síntesis: tu curriculum.

Define el orden de la información de acuerdo al impacto que quieras provocar

Te sugerimos que inviertas suficiente tiempo para elaborarlo y si conoces de antemano las funciones del puesto de trabajo que te propones alcanzar, adáptalo a la descripción de la vacante a la que estas aplicando.

---

### 4. ¿Qué características debe cumplir?

- Claro, breve, conciso y estructurado.
  - Presentación profesional.
  - Adaptado a un puesto y/o área.
  - De fácil lectura.
  - Con palabras clave.
  - Descripciones claras y concretas sobre tu formación académica, tu experiencia profesional, habilidades y metas.
- 

### 5. ¿Cómo elaborar tu CV?

Existen varios tipos de curriculum, el más utilizado y aceptado por la mayoría de los departamentos de selección es el curriculum cronológico. A continuación, te presentamos los elementos que el Programa de Inserción Profesional y Empleo ITESO, te sugiere considerar para este tipo de currículum:

(1) Encabezado	
(2) Datos personales	
(3) Áreas de Interés	
(4) Estudios Académicos	
(5) Experiencia Profesional	
(6) Habilidades	
(7) Idiomas	
(8) Software	
(9) Cursos y Congresos	

1. **Encabezado.** El encabezado funciona como el título de un libro: si éste es llamativo, incita a la gente a hojearlo y comprarlo para leerlo completo. Ejemplo: “Licenciado en Mercadotecnia”, “Ingeniero de Procesos”, “Estudiante de Diseño Integral”, etc.
2. **Datos personales.** Tu nombre, ciudad de residencia, y datos de localización: teléfono, correo electrónico. Puedes agregar tus redes sociales Twitter, Facebook, LinkedIn, entre otras.
3. **Perfil profesional/Objetivo.** podrás resumir a qué te dedicas, qué buscas, tu experiencia y en qué área te desempeñas y cuáles son tus áreas de interés.
4. **Formación Académica.** Especifica el nombre de la carrera, la Institución educativa, el periodo de estudios y estatus (egresado o estudiante).
5. **Experiencia Profesional** Si no has trabajado formalmente puedes incluirlos proyectos más relevantes de tu vida académica tales como; trabajo voluntario, prácticas profesionales, proyectos de aplicación profesional, proyectos escolares, etc. Menciona: nombre de la empresa, duración, puesto, responsabilidades y logros.
6. **Habilidades.** ¿Qué te hace diferente de otros profesionistas? menciona aquellas cualidades personales que consideres más destacadas.
7. **Idiomas.** Menciona el nivel de dominio de idioma, puedes complementar con información de la certificación tipo Toefl o Cambridge.
8. **Software.** Menciona los conocimientos informáticos sobre todo aquellos que sean útiles para la actividad de la empresa.
9. **Cursos y congresos.** Inicia con el más reciente. Señala diplomado, seminario o curso, la institución y el período. Es importante mencionar solamente los relacionados con tus áreas de interés y/o área laboral.

*\*El acomodo y la estructura de la información dependerá del impacto que desees provocar.*

---

## 6. Una vez terminado tu CV...

- Verifica la gramática y **ortografía**.
- Asegúrate de dárselo a leer a amigos o familiares que te puedan ayudar a detectar o mejorar elementos del CV, la revisión ortográfica del ordenador puede tener imprecisiones.

## 7. Tipos de Curriculum

Selecciona el tipo de curriculum de acuerdo a lo que deseas lograr

Tipo	Descripción	Elementos	Cuando se recomienda	Inconvenientes
<b>Cronológico</b>	<p>Muy utilizado, trata del formato más tradicional y aceptado por la mayoría de los departamentos de selección. Es de fácil lectura y estructura. Organiza la información cronológicamente, partiendo de los logros más recientes y llegando hasta los más antiguos.</p> <p>Le permite al empleador conocer la evolución de tu desempeño profesional. Destaca, la estabilidad y la evolución ascendente de tu carrera; la promoción, el aumento de tareas o las subidas en la escala profesional</p>	<p>Datos personales</p> <p>Formación académica</p> <p>Experiencia profesional</p> <p>Idiomas</p> <p>Informática</p> <p>Otros datos</p>	<p>Si dispones de una buena experiencia laboral, si deseas destacar la estabilidad laboral, la evolución ascendente en la escala profesional, aumento de tareas o promoción, cuando no has cambiado demasiado de trabajo, ni tienes grandes periodos de tiempo en los que no has trabajado. Es recomendable también si deseas destacar las empresas en las que has trabajado.</p>	<p>Resalta los cambios de trabajo así como la falta de ascensos o cambios de responsabilidad y los periodos de inactividad.</p>
<b>Funcional</b>	<p>Distribuye la información por temas. Es muy flexible y te da libertad de acomodo y se adapta muy bien a las nuevas tecnologías.</p> <p>Conocimiento rápido de tu formación y experiencia en un ámbito determinado. Se centra en tus capacidades y habilidades, antes que en tus circunstancias laborales.</p>	<p>Datos personales</p> <p>Perfil profesional</p> <p>Habilidades</p> <p>Formación académica</p> <p>Idiomas</p> <p>Informática</p>	<p>Cuando se quiere acceder a un sector profesional diferente, para lo cual no es relevante tu experiencia laboral anterior, sino tus habilidades, capacidades y tu forma de trabajar. Al no seguir una progresión cronológica, permite seleccionar los puntos positivos, destacar las habilidades propias y logros conseguidos, al tiempo que se</p>	<p>No resalta el nombre de las empresas para las que has trabajado ni el tiempo que has estado en cada lugar de trabajo. Limita la descripción del puesto y sus responsabilidades.</p>

<p>omiten o difuminan los no deseados: errores de recorrido, periodos de paro, cambios frecuentes de trabajo sin haber promocionado. Si llevas tiempo sin trabajar y vas a volver a integrarte al mundo laboral, o bien si acabas de terminar la carrera y no tienes experiencia que acreditar o si cambias frecuentemente de puesto de trabajo. También es el más adecuado si has trabajado como empresario, autónomo o freelance.</p>				
<b>Curriculum mixto o combinado</b>	<p>Más completo y complejo, es una mezcla del cronológico y del temático. Flexible, creativo.</p> <p>Parte del modelo funcional, organizando la información por áreas temáticas o profesionales, para llegar después a la organización en el tiempo. De esta forma se destacan las habilidades que se tienen al tiempo que se refleja la experiencia y la formación.</p>	<p>Datos personales</p> <p>Perfil Profesional</p> <p>Formación Académica</p> <p>Objetivos conseguidos</p> <p>Experiencia profesional</p> <p>Idiomas</p> <p>Informática</p> <p>Otra información</p>	<p>Deseas destacar de forma clara tus capacidades y tus logros, junto con tu experiencia y formación</p>	<p>No se adapta a los formularios estándar de CV, como por ejemplo, en las webs de empleo. Necesitas un currículum diferente para cada puesto de trabajo al que optas y esto requiere tiempo.</p>

## 8. Sé creativo

### Deslumbra con un currículum visual

Más y más gente está utilizando herramientas visuales para ilustrar su historial de trabajo mediante sitios como [Vizualize.me](http://Vizualize.me). Sitios como el anterior ofrecen herramientas que ayudan a presentar la información del currículum en un formato destacable. Sólo recuerda que seguirás precisando del formato tradicional que pueda ser almacenado en las bases de datos de las empresas.

El diseñar un CV gráfico, infográfico, animado, social, videocurrículum web o interactivo, es recomendable dependiendo de tu perfil, personalidad y área profesional, así como del tipo de empresa a la que estés aplicando.

*Ej. si estás aplicando para una vacante de Diseñador o Creativo en una agencia de publicidad, puedes mostrar un CV más original y flexible, siempre y cuando la empresa no haya marcado un formato de CV estándar para la recepción de los cvs*

### Aprovecha las redes sociales

Utilizar Twitter, Facebook o LinkedIn como medio para informar actualizaciones de tu carrera o conectarte con otros profesionales, permite difundir tu currículum y estar más presente como candidato. Dado que las empresas están evaluando candidatos a través de las redes sociales, asegúrate de que tu perfil sea profesional.

### Utiliza códigos de respuesta rápidos

Los códigos QR, son códigos de barra que pueden ser escaneados por teléfonos inteligentes para descargar o vincular información, puedes crear tu código propio y ponerlo en el dorso de tus tarjetas de presentación y en tu currículum con el fin de vincular tu portafolio en línea o acceso instantáneo a tu portafolio o tu perfil en LinkedIn.

---

## Errores comunes

Anexar una hoja o que el encabezado diga “*Currículum vitae*”.

Incorporar información de tipo legal: CURP, No. de Licencia, IMSS, etc.

Incluir datos de tipo personal como: peso, estatura, nombre de padres, etc.

Expresar expectativas salariales.

Presentar copias con una mala calidad de impresión.

Utilizar correos electrónicos con sobrenombres.

### Errores de ortografía

**Bibliografía:** Akpan, Joseph; Notar, Charles E. HOW TO WRITE A PROFESSIONAL KNOCKOUT RESUME TO DIFFERENTIATE YOURSELF [en línea] <<http://www.questia.com/library/journal/1G1-312618226/how-to-write-a-professional-knockout-resume-to-differentiate>> [consulta 25 de abril de 2014] MODELO CURRICULUM.NET [en línea] <<http://www.modelocurriculum.net/tipos-el-curriculum-cronologico.html>>[consulta 25 de abril de 2014]