

## **Currículum vitae**

El término latino **currículum vitae** significa literalmente "carrera de la vida", con todos ellos nos referimos al conjunto de experiencias (laborales, educacionales, vivenciales) de una persona. Se aplica comúnmente en la búsqueda de empleo, siendo requisito indispensable su presentación para solicitar empleo en la mayoría de los puestos.

El Currículum es la carta de presentación y debe de mostrar aquello que se puede ofrecer al puesto, como las habilidades, experiencia y competencias obtenidas.

El diseño tiene que mostrar el contenido por orden de prioridad, es decir mostrar información que describa tu perfil resaltando aquellos aspectos fundamentales para un puesto determinado y de la empresa que ofrece la vacante.

Es importante seguir con las tendencias actuales en el diseño del currículum, eso impacta directamente con la imagen que se crea el entrevistador sobre su persona. Recuerda que el entrevistador NO lo CONOCE y debe de convencerlo a través de una hoja de papel, que usted es tan valioso para su empresa que mereces que invierta una hora de su tiempo en usted.

### **Tipos de Currículums**

#### **Americano**

Breve, una sola hoja, dos como máximo. Su texto es puro titular. Es muy eficaz para atraer la atención y suscitar interés.

#### **Clásico**

Es muy extenso, se nombran todas las actividades realizadas. Se dan a conocer los cursos, artículos publicados o notas altas en asignaturas. Sirve para la Administración Pública o para personas que tengan un rico historial profesional.

Por el criterio o agrupación de los datos

#### **Cronológico**

Factor tiempo. Mostrando los acontecimientos ordenadamente (lo más antiguo primero, o al revés de lo actual hacia atrás). Tiene la ventaja de dar una "idea" del recorrido vital de una persona.

#### **Funcional**

Se prescinde de las fechas y agrupa las experiencias en grandes capítulos. En trato con personas, trabajo en equipo, organización. Las ventajas de este tipo de currículum son poner énfasis sobre las habilidades necesarias para desempeñar un puesto de trabajo concreto, y la posibilidad de "camuflar" periodos en blanco

## 5 características claves que debe cumplir un curriculum vitae

Un currículum debe cumplir las siguientes 5 características claves:

**Breve**

**Sencillo**

**Verdadero**

**Concreto**

**Claro**

### **Nombre y dirección**

Nombre completo como figura en tu documento. También de incluir la dirección completa y teléfono particular (no solamente celulares), además es importantísimo en nuestro sistema que posean un correo electrónico que revisen constantemente.

### **Objetivo profesional**

Afirmación clara y concreta sobre que tipo de trabajo se opta

Habilidades o destrezas que se poseen con relación al puesto

Objetivos a medio y largo plazo

Cualquier habilidad que incluyas debe ser coherente con el currículum.

El objetivo debe ser razonable y se debe desprender del puesto solicitado.

NOTA: Este punto es opcional

### **Datos personales**

Lugar y fecha de nacimiento (no la edad)

Estado civil

Idiomas (Cuáles y dominio)

Aficiones: No vale la pena, a no ser que se pueda relacionar con el puesto de trabajo.

Publicaciones o becas, siempre que tengan que ver con el puesto.

### **Datos de formación**

Fecha inicial y final de tus estudios

La denominación del título alcanzado

Nombre del establecimiento donde hayas cursado

Si la calificación te favorece, puedes incluir el promedio

Puedes hacer dos secciones, una para formación reglada o académica y otra para no reglada. (La no oficial, cursos, congresos, etc.)

### **Experiencia laboral**

Fecha inicial y final del trabajo

Título del cargo desempeñado

Nombre de la empresa

Funciones desempeñadas

Se pueden incluir trabajos de estudiante, si ofrecieron algo durante tu formación

### **Presentación del currículum**

Destacar con caracteres más gruesos, letra cursiva o subrayado de los

titulares, así como los aspectos más interesantes.

Papel de buena calidad, tamaño A4 o carta, blanco o también marfil, crema claro o beige claro.

Debe estar hecho en PC.

Amplios márgenes, espaciado.

Sin errores de terminología, ortografía, mecanografía o "letras invertidas".

NUNCA envíes una copia obtenida con papel carbón o una fotocopia de baja calidad.

### **Algunos errores que conviene evitar**

Hablar del salario que deseas percibir.

Utilizar frases en 1ª o 3ª persona. Emplea el estilo impersonal.

Nunca menciones militancia política, sindical, futbolística o religiosa.

En un currículum cronológico, no dejes espacios en blanco. Si aparece un vacío entre 1982 y 1984 se preguntarán: ¿larga enfermedad? ¿condena penal? ¿dos años sabáticos?...Si hay "blancos" en tu vida, más vale que optes por un currículum funcional.

No incluyas en tu currículum nada que pueda "des venderte". Trata que sólo tus aspectos positivos figuren ahí.

### **Cosas que hay que hacer**

Presenta tu CV a una persona relacionada con la vida empresarial para que te lo critique. Las críticas de profesores no relacionados con el mundo profesional debes tomarlas con ciertas reservas. Lo más probable es que tengan en mente el modelo de CV académico, que poco parecido guarda con éste.

Comprueba que tu CV tiene una orientación unitaria, que no da una idea de dispersión.

Usa palabras completas en lugar de siglas que nadie comprende.

Al hacer enumeraciones, disponlas en columnas en lugar de una tras otra.

Si te piden que envíes el currículum manuscrito, es señal de que piensan someterlo al dictamen de un grafólogo. Como lo único que necesita el grafoanalista para su trabajo es disponer de un texto de unas quince líneas sobre un papel sin rayas, en forma de carta, puedes enviar perfectamente tu currículum mecanografiado y la carta de remisión manuscrita. El sobre también debe ir manuscrito.

### **En algunos anuncios se solicita que se envíe una foto reciente.**

#### **Normalmente se persigue un doble objetivo con este proceder:**

Rechazar a algunos candidatos por su apariencia física (por ejemplo, la secretaria de un dentista que tuviese los dientes torcidos) y, más

frecuentemente, Reconocer a los candidatos para la entrevista personal.

Si piden fotografía por supuesto, hay que mandarla. Si es posible, ve a un estudio fotográfico y pide unas buenas fotos del tamaño que se solicita.

Envía tu currículum siempre con una carta de remisión y guárdate copia de las dos cosas. Las necesitarás cuando te convoquen a entrevista, ya que ésta, o una buena parte de ella se basa en el análisis del currículum.

**Pero ¿cuál es el que tú debes de utilizar?, a continuación te presentamos tres estilos que te pueden ser útiles**

**FORMATO RECOMENDADO PARA RECIÉN EGRESADOS O CON POCA EXPERIENCIA**

**Nombre y título:** Se pondrá al inicio del documento el grado de estudios, si es titulado podrá presentarse como Licenciado o Ingeniero y si es pasante se presentará como Licenciatura o Ingeniería.

**Presentación:**

- Redacción clara y concreta.
- Tipo de letra clara y común.
- Formato uniforme en el contenido.
- Extensión: 1 hoja.
- Fotografía (en el caso de que sea agregada): De estudio, tamaño infantil y con impresión de calidad.
- A doble espacio.
- Copia original.

**Datos personales:**

- Nombre y grado profesional (preferentemente de mayor puntaje de letra).
- Dirección.
- Teléfonos.
- Correo electrónico: Exclusivo para uso profesional.
- Cd. o Estado.
- Estado civil (si lo requiere la vacante).

**Objetivo profesional:** En función exclusivamente de los intereses profesionales del candidato y dirigido a las necesidades del puesto que son posibles de cubrir.

**Datos Académicos:** En orden descendente.

**Habilidades y conocimientos técnicos:** Manifestar aquellas habilidades obtenidas en el estudio y práctica académica dirigido a las necesidades del puesto y empresa.


**Aptitudes:** Mencionar aquellas características de carácter y desempeño del profesionista que pueden dar expectativas al reclutador de un crecimiento profesional y un desempeño satisfactorio.

**Experiencia profesional:** Es posible tener experiencias no enfocadas completamente en el área profesional, o bien, con conocimientos básicos, por lo tanto se recomienda reportar en este apartado las responsabilidades y logros obtenidos.

**Cursos:** Se reportarán de manera cronológica y denotando aquellos que tengan relación con el puesto.

**Idiomas:** Deberán avalarse por una institución y si es posible especificar el nivel de lectura, escritura y comprensión, de manera honesta y realista.

**Software:** Es importante marcar el porcentaje o específicamente el tipo de manejo que se tienen en éstas herramientas.

	<b>Formato recomendado para recién egresados o con poca experiencia</b>	<b>DATOS GENERALES</b> Dirección: _____ Teléfono (casa): _____ Teléfono (celular): _____ Fecha de nacimiento: _____ Edad: _____ Estado civil: _____ Correo electrónico: _____
Carrera: _____ Nombre: _____		
<b>Objetivo profesional</b> _____ _____		
<b>Educación</b> (Maestría) Escuela: _____ Licenciatura: _____ Generación: _____ (Posgrado o Diplomado) Escuela: _____ Licenciatura: _____ Generación: _____ (Licenciatura o Ingeniería) Escuela: _____ Licenciatura: _____ Generación: _____		
<b>Resumen de habilidades</b> Habilidades profesionales: _____ Aptitudes: _____ _____		
<b>Experiencia laboral</b> Empresa: _____ Puesto: _____ Periodo: _____ Actividades: _____ _____ Empresa: _____ Puesto: _____ Periodo: _____ Actividades: _____ _____		
<b>Actividad extracurricular</b> Nombre: _____ Lugar: _____ Periodo: _____ Nombre: _____ Lugar: _____ Periodo: _____ Paquetería: _____ Inglés: Speaking: _____ % Writing: _____ % Listening: _____ % Lugar de estudio: _____		

## FORMATO RECOMENDADO PARA EGRESADOS CON EXPERIENCIA

**Nombre y título:** Se pondrá al inicio del documento el grado de estudios, si es titulado podrá presentarse como Licenciado o Ingeniero y si es pasante se presentará como Licenciatura o Ingeniería o bien la especialidad laboral o académica (posgrado o maestría).

### **Presentación:**

Redacción clara y concreta.  
Tipo de letra clara y común.  
Formato uniforme en el contenido.  
Extensión: 1 hoja.  
Fotografía (en el caso de que sea agregada): De estudio, tamaño infantil y con impresión de calidad.  
A doble espacio.  
Copia original.

### **Datos personales:**

Nombre y grado profesional (preferentemente de mayor puntaje de letra).  
Dirección.  
Teléfonos.  
Correo electrónico (exclusivo para uso profesional).  
Cd. o Estado.  
Estado civil (si lo requiere la vacante).

**Objetivo profesional:** En función exclusivamente de los intereses profesionales del candidato y dirigido a las necesidades del puesto que son posibles de cubrir.

**Experiencia profesional:** Se reportarán la función, el logro más importante, el nivel de responsabilidad y las actividades (de manera breve) que se dirijan exclusivamente al puesto al que se postula.

**Datos Académicos:** En orden descendente.

**Cursos:** Se reportarán de manera cronológica y denotando aquellos que tengan que ver con el puesto.

**Idiomas:** Deberán avalarse por una institución y si es posible especificar el nivel de lectura, escritura y comprensión, de manera honesta y realista.

**Software:** Es importante marcar el porcentaje o específicamente el tipo de manejo que se tienen en éstas herramientas.

**Formato recomendado para  
egresados con experiencia**

Profesión / Especialidad / Último grado: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_ Otro: \_\_\_\_\_

Tel.: \_\_\_\_\_ Celular: 04455 \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

**Objetivo profesional**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Experiencia laboral** (Elige sólo una de las tres opciones para reportar tu experiencia).

(Período) Empresa: \_\_\_\_\_ Puesto: \_\_\_\_\_

Mayor logro: \_\_\_\_\_

\* Competencias: \_\_\_\_\_

\* Competencias: \_\_\_\_\_

(Período) Empresa: \_\_\_\_\_ Puesto: \_\_\_\_\_

Mayor logro: \_\_\_\_\_

\* Principal responsabilidad: \_\_\_\_\_

\* Actividad mejor desarrollada: \_\_\_\_\_

(Período) Empresa: \_\_\_\_\_ Puesto: \_\_\_\_\_

Habilidad adquirida o amplia conocimiento en: \_\_\_\_\_

\* Principal responsabilidad: \_\_\_\_\_

\* Actividad desarrollada: \_\_\_\_\_

**Educación formal**

(Período) Último grado: \_\_\_\_\_ Escuela: \_\_\_\_\_

Carrera: \_\_\_\_\_ Escuela: \_\_\_\_\_

**Cursos**

Nombre del curso: \_\_\_\_\_ Lugar: \_\_\_\_\_ Período: \_\_\_\_\_

Nombre del curso: \_\_\_\_\_ Lugar: \_\_\_\_\_ Período: \_\_\_\_\_

**Idiomas**

Inglés: Speaking: \_\_\_\_ % Writing: \_\_\_\_ % Listening: \_\_\_\_ %

**Computación**

Programas: \_\_\_\_\_

FORMATO RECOMENDADO PARA OFRECER COMPETENCIAS,  
INDEPENDIEMENTE DE LA EXPERIENCIA EN UN ÁREA O PUESTO  
DETERMINADO

**Nombre y título:** Se pondrá al inicio del documento el grado de estudios, si es titulado podrá presentarse como Licenciado o Ingeniero y si es pasante se presentará como Licenciatura o Ingeniería, o bien la especialidad laboral o académica (posgrado o maestría).

**Presentación:**

Redacción clara y concreta.  
Tipo de letra clara y común.  
Formato uniforme en el contenido.  
Extensión: 1 hoja.  
Fotografía (en el caso de que sea agregada): De estudio tamaño infantil y con impresión de calidad.  
A doble espacio.  
Copia original.

**Datos personales:**

Nombre y grado profesional (preferentemente de mayor puntaje de letra).  
Dirección.  
Teléfonos.  
Correo electrónico (exclusivo para uso profesional).  
Cd. o Estado.  
Estado civil si lo requiere la vacante.

**Objetivo profesional:** En función exclusivamente de los intereses profesionales del candidato y dirigido a las necesidades del puesto que son posibles de cubrir.

**Resumen de competencias:** Aquellas competencias obtenidas en la experiencia o conocimiento adquirido que manifiesten el desempeño y la capacidad para el puesto al que se postulen.


**Referencias laborales y logros:** Reportar únicamente las referencias laborales con datos de la empresa, puesto y periodo, completando dicha información con el mayor logro obtenido, siempre tomando en cuenta que éste sea una garantía de probable éxito en el puesto requerido.

**Datos Académicos:** En orden descendente.

**Cursos:** Se reportarán de manera cronológica y denotando aquellos que tengan que ver con el puesto.

**Idiomas:** Deberán avalarse por una institución y si es posible especificar el nivel de lectura, escritura y comprensión, de manera honesta y realista.

**Software:** Es importante marcar el porcentaje o específicamente el tipo de manejo que se tienen en éstas herramientas.

<p><b>Último nivel de estudios</b> NOMBRE</p>		<div style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 80px; height: 80px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">  </div> <p><b>DATOS GENERALES</b></p> <p>Dirección: Teléfono (casa): Teléfono (celular): Fecha de nacimiento: Edad: Estado civil: Correo electrónico:</p> <p><b>PREPARACIÓN ACADÉMICA</b></p> <p>Título Universitario Universidad</p> <p>Período</p> <p>Doctorado Maestría Especialidad Posgrado Diplomado</p> <p>Aptitudes:</p> <p>Actividades Extracurriculares:</p>	
<p><b>Objetivo profesional</b></p>			
<p>Profesionista de ___ años de experiencia en el área de _____ _____ garantizando un desempeño _____ y dirigida a logros en una empresa.</p>			
<p><b>Competencias profesionales</b></p>			
<p>Competencias técnicas adecuadas al puesto, adquiridas en la experiencia laboral o a través de conocimientos académicos.</p>			
<p>Idiomas: Software:</p>			
<p><b>Experiencia profesional</b></p>			
(Período)	<p><b>Empresa</b> Puesto Logro Función principal</p>		(Opción 1)
<p><b>Empresa</b> Función principal: Resumen de logros - Opción 2.1)</p>			Puesto (opción 2)
<p><b>Empresa</b> Puesto Logro Función principal</p>			Período (opción 3)
<p><b>Empresa</b> Puesto Logro Función principal</p>		(Período) (opción 3)	
<p><b>Resumen de logros (opción 2.1)</b></p>			
<p>Logros Logros</p>			
<p>Cursos: Nombre del curso / Lugar / (período) Nombre del curso / Lugar / (período)</p>			

## Links sugeridos

[Modelos de currículum e información para rellenarlos](#)

[http://www.canaltrabajo.com/orientacion\\_laboral/plantillas.php](http://www.canaltrabajo.com/orientacion_laboral/plantillas.php)

[Modelo de Curriculum Vitae de descarga gratuita](#)

[http://www.ingenieriaquimica.org/trabajo/formato\\_curriculum\\_vitae](http://www.ingenieriaquimica.org/trabajo/formato_curriculum_vitae)

[CV \(formato Word\) descarga gratuita](#)

<http://www.encyclopedia.galeon.com/cv.html>

[Editor de CV online gratuito \(exporta a PDF y genera web con tu CV\)](#)

<http://www.smartcv.org/smartcv2/Login.do;jsessionid=C9EC7332A8BEC A90D7EE84A7689D7528.worker2>

[Cómo hacer un currículum: Trucos, ejemplos, plantillas y consejos](#)

<http://www.readyfortomorrow.com/2007/12/03/como-hacer-un-curriculum-trucos-ejemplos-plantillas-y-consejos/>

[Cómo elaborar el curriculum y ayudas para superar el proceso de selección de personal](#) <http://www.untrabajo.es/>

COMO HACER UN CURRICULUM EXITOSO <http://bloglaboris.blogspot.com>

