

GUÍA PARA ELABORAR TU CV

Todas las personas que son parte del mundo laboral o desean integrarse a él saben que escribir un currículum es indispensable. No obstante, hacer un CV no solo significa listar tus estudios o empleos previos en un documento y enviarlo a la empresa de tu elección. Es un trabajo meticuloso que requiere conocer ciertos consejos.

En primer lugar, necesitas una plantilla para realizar tu currículum vitae (CV). Existen diversos sitios web donde puedes encontrar plantillas gratuitas. Aquí mostramos algunos lugares donde podrías buscar:

- **Canva:** Canva ofrece una amplia variedad de plantillas que puedes personalizar según tus necesidades. Tienen opciones específicas para diferentes regiones.
- **Microsoft Word:** Microsoft Word también ofrece plantillas que puedes descargar y editar fácilmente. Puedes acceder a ellas desde la propia aplicación o a través del sitio web de Microsoft.
- **Google Docs:** Google Docs proporciona plantillas que puedes encontrar en la galería de plantillas de la aplicación. Son fáciles de usar y personalizar.
- **LinkedIn:** LinkedIn ofrece plantillas gratuitas para CV que puedes acceder desde su plataforma. Además, LinkedIn puede ser una excelente herramienta para crear y compartir tu CV en línea.

Recuerda siempre adaptar tu CV al país específico al que estás aplicando, ya que las convenciones y preferencias pueden variar entre regiones. Es importante destacar tus habilidades y experiencia de manera clara y concisa, siguiendo las pautas habituales de formato y contenido.

Cabe señalar el **Currículum Vitae Europass**, es un formato estándar de CV utilizado en los países de la Unión Europea y en otros países asociados al programa. Por lo tanto, Europass sigue siendo una opción válida para crear un CV en el contexto europeo. Si buscas Europass y accedes a la web puedes generar tu CV de forma automática introduciendo los datos y seleccionando el diseño.

Algunos aspectos a tener en cuenta para comenzar a preparar tu CV son:

1. Fotografía

- **Profesionalismo:** Tu foto debe reflejar un aspecto profesional que transmita seriedad y confianza.
- **Fondo neutral:** Elige un fondo limpio y neutral para tu foto como una pared blanca o un fondo liso.
- **Enfoque en tu rostro:** La foto debe enfocarse principalmente en tu rostro. Un primer plano de la cabeza y los hombros es suficiente.
- **Calidad de la imagen:** Evita imágenes pixeladas o borrosas que puedan dar una impresión descuidada.
- **Evita utilizar selfies**

2. Tipografía

- **Fuente:** Las fuentes como Arial, Calibri o Helvética son más limpias y modernas por lo que son ideales para un CV.
- **Legibilidad:** Opta por una fuente que sea fácil de leer.
- **Tamaño de la fuente:** Para el cuerpo del texto el tamaño de fuente debe ser entre 10 y 12 puntos, mientras que los encabezados alrededor de 12 a 14 puntos.
- **Consistencia:** Usa una o dos fuentes como máximo para todo el documento. Usa variaciones en peso (negrita, cursiva) y tamaño para destacar secciones importantes como títulos y encabezados.
- **Espaciado:** Asegúrate de dejar suficiente espacio entre líneas y párrafos para mejorar la legibilidad y la claridad visual.
- **Alineación y formatos:** Mantén una alineación consistente en todo el documento para una apariencia ordenada.

- **Algunas combinaciones de fuentes populares y efectivas para un currículum:**
 - Arial para el cuerpo del texto, con Times New Roman para encabezados y títulos.
 - Calibri para el cuerpo del texto, con Cambria para encabezados y títulos.
 - Lato para el cuerpo del texto, con Roboto para encabezados y títulos.

El CV se divide en distintas secciones. Las principales e imprescindibles son las siguientes:

1. Datos de contacto

Los datos personales son para que los técnicos de selección puedan ponerse en contacto contigo o para obtener información sobre ti. Esta sección se sitúa en la parte superior del documento, ya sea en la parte superior o en los márgenes laterales, dependiendo del diseño de tu plantilla de CV.

¿Qué tipo de información debes añadir?

- Nombre y apellidos
- Dirección o lugar de residencia actual
- Teléfono
- Correo electrónico
- Fecha de nacimiento (opcional) aunque suele ponerse

Si tienes perfil en alguna red social profesional, como por ejemplo LinkedIn, también puedes incluir el enlace. Ocurre lo mismo con tu web personal, portfolio o perfil en redes sociales. Sin embargo, tienes que tener cuidado ya que en algunas ocasiones puede resultar más perjudicial que beneficioso incluir tus redes sociales si no son de contenido profesional y son de contenido sumamente personal. Incluye el enlace si crees que puede ser un valor añadido para tu candidatura.

Recuerda siempre **tener actualizada la información de contacto** ya que es relevante para que se pongan en contacto contigo. Además, es recomendable usar un **email profesional**, es decir, si aún sigues utilizando el email que creaste cuando eras joven detente y crea una cuenta nueva. Correos como rubia7@yahoo.com no se ven bien ante los ojos del reclutador ya que te hacen parecer juvenil y poco responsable.

2. Perfil profesional o sobre mi

Redactar este apartado de “Sobre Mi” o “Perfil Profesional” es una oportunidad para destacar tus habilidades, experiencia y personalidad de una manera concisa y atractiva.

- **Se conciso:** Limita tu perfil personas a unas pocas oraciones que destaquen lo más importante sobre ti como profesional. Céntrate en lo que te hace único y valioso.
- **Destaca tus fortalezas clave**
- **Muestra tu pasión y motivación:** Expresa tu entusiasmo por tu campo de trabajo y tu motivación para contribuir al éxito de la empresa
- **Puedes añadir algún hobby, cualidad o interés que te haga único**

3. Experiencia laboral

Excepto para puestos de estudiante o para aquellos que no exijan un alto nivel de experiencia, esta sección es la que se llevará todas las miradas. Si no tienes experiencia laboral, es recomendable poner la sección de “Formación académica” en primer lugar. Sin embargo, si tienes experiencia laboral esta debe ser la primera en aparecer en tu CV.

Nuestra recomendación es que incluyas tus puestos de trabajo más recientes y relevantes para la oferta de empleo que vas a solicitar. Estos deben ir en orden cronológico invertido, es decir, el más reciente debe ser el primero en aparecer en tu CV.

¿Qué tipo de información quieren saber los reclutadores sobre tus trabajos anteriores?

Puesto de trabajo, nombre de la empresa, ubicación, fecha de inicio y finalización de tu contrato y las tareas principales de las que eras responsable. En el caso de que tengas algún logro profesional deberías incluirlo.

En cuanto a las tareas de las que eras responsable, recomendamos incluir tres o cuatro puntos explicativos describiendo dichas funciones. Utiliza verbos de acción y un lenguaje positivo sin llegar a ser arrogante, para que dejes claro cuál fue tu participación en cada uno de los proyectos.

4. Formación académica

Deberás incluir el nombre de la titulación, el centro de estudios, la ubicación y el año de graduación.

En caso de que tengas varios títulos recuerda que debes mencionar primero el más reciente. Por ejemplo: una licenciatura y un máster. En este caso deberás poner en primer lugar el máster y después la licenciatura.

Si tienes formación universitaria no es necesario mencionar tus estudios de niveles formativos inferiores a no ser que sean relevantes para tu CV. Por ejemplo: si has realizado tus estudios en un colegio bilingüe (esta información puede ser relevante para tu CV).

Si has realizado alguna movilidad universitaria en otro país o algo similar debes incluirla ya que cada detalle marca la diferencia.

5. Aptitudes

Aptitudes, habilidades o competencias son términos que se refieren a tus puntos fuertes. Estas pueden marcar la diferencia con el resto de candidatos por lo que es importante la elección de aptitudes que decidimos plasmar en nuestro CV.

- **Habilidades duras o hard skills:** son habilidades específicas que se adquieren a través de la educación, la formación y la experiencia laboral.

Ejemplo:

- Si te dedicas a la programación algunas habilidades duras pueden ser: dominio de lenguajes de programación como Java, Python o C++; experiencia en desarrollo web utilizando CSS...
- Si te dedicas a la contabilidad financiera algunas habilidades duras pueden ser: conocimiento en contabilidad financiera y de gestión; habilidades en análisis financiero, presupuestación y elaboración de informes...
- Si te has dedicado a la investigación política algunas habilidades duras pueden ser: experiencia en la recopilación y análisis de datos políticos; competencias en la elaboración de informes de investigación y análisis de políticas públicas...

- **Habilidades blancas o soft skills:** también son conocidas como habilidades interpersonales, sociales o habilidades no técnicas. Son atributos personales y sociales que influyen en la forma en que interactuamos con los demás y cómo nos desempeñamos en el lugar de trabajo. Podría decirse que es la parte de tu carácter que utilizas en tu día a día.
Ejemplo: excelentes habilidades comunicativas, puntualidad, trabajo en equipo (muy importante), paciencia y empatía, adaptabilidad, motivación, resolución de conflictos, creatividad, resiliencia, inteligencia emocional...

A la hora de elaborar tu currículum, te recomendamos mencionar **entre seis y ocho aptitudes** en una sección dedicada específicamente para ello. Intenta que haya **equilibrio entre los dos tipos de habilidades**.

6. Idiomas

Explicar cuáles son tus competencias lingüísticas es totalmente imprescindible. En un mundo tan globalizado es complejo encontrar ofertas de empleo en las que no se exija por lo menos un nivel básico en una lengua extranjera, sobre todo el inglés.

Añade los idiomas que dominas poniendo el nivel y el certificado oficial que posees sobre dicho nivel y lengua extranjera. En el caso de que tengas conocimiento de algún idioma extranjero, pero no certificado simplemente pon el nivel que tengas de ese idioma.

7. Formación adicional (opcional)

Si has realizado algún curso, asistido a un seminario, participado en una conferencia o recibido cualquier tipo de formación que crees que es relevante para el puesto que estás solicitando, esta es tu oportunidad de mencionarlo. Incluye el título de la formación, el centro de estudios, la ubicación y el año de obtención. En este apartado también puedes añadir si has realizado algún voluntariado o cualquier actividad relevante para tu perfil profesional.

8. Otros datos de interés (opcional)

Esta sección, también llamada “Información adicional” se convertirá en tu gran aliada para aportar aquellos datos que crees que pueden ayudarte a estar más cerca de conseguir el trabajo. Varía en función del puesto de trabajo al que queramos aplicar.

Te damos algunas otras ideas que puedes añadir en esta sección al elaborar tu currículum:

- Disponibilidad inmediata

- Movilidad geográfica
- Carnet de conducir tipo B

¡Recuerda!

1. Tu CV no debe ser demasiado largo (debe aparecer toda la información en 1 folio o máximo 1 folio y media)
2. No seas repetitivo, es decir, evita información irrelevante
3. Revisa tu CV varias veces para evitar errores o faltas de ortografía antes de enviarlo
4. Evita ser deshonesto con información relevante para el puesto de trabajo ya que te preguntarán con seguridad sobre esa información
5. Envía tu CV en pdf