



Organizando nuestra historia
Currículum vitae

Objetivos

En este capítulo verás:

- Consejos para el armado del CV y su presentación.
- Definición de los objetivos ocupacionales.
- Definición del perfil laboral.
- Apuntes para destacar las fortalezas, conocimiento y experiencia ocupacional/profesional.
- Diferentes modelos de CV y recomendaciones para una elección apropiada.
- Contenido del CV y el modo de presentar la información.
- Puntuación de los errores más frecuentes.
- Consejos para la elaboración del CV cuando no se tiene experiencia laboral.

Para que el mundo
te conozca, tenés que
presentarte...

**¿Cómo te presentás dentro del
ámbito laboral?**

A través del currículum vitae, más
conocido por su sigla CV.

¿Qué es el Curriculum Vitae?



Se trata del instrumento a partir del cual nos damos a conocer, contamos cuáles son nuestros objetivos, lo que estuvimos haciendo, y lo que sabemos.

Es una herramienta central dentro de la estrategia de búsqueda laboral, ya que es el **primer contacto** con la empresa.

El CV permitirá a los reclutadores de la empresa conocernos mejor y seleccionarnos en función del puesto a cubrir.



¿Tenés hecho tu CV?

Buscalo para trabajar sobre él.
Si no lo tenés hecho, ¡no importa!
Acá te ayudaremos a armarlo.

Seguí avanzando ...

Para tener en cuenta

¡Sé cuidadoso! La confección del CV es esencial, porque es tu carta de presentación y la primera imagen que adquiere de vos el empleador, es decir, la empresa o la institución a la que va dirigido. Por lo tanto, deberás asegurarte de que logre generar interés en el selector de personal para poder avanzar en el proceso y conseguir la primera entrevista.

Un adecuado equilibrio entre la ambición y la sinceridad es clave para armar un buen CV, sé realista, sin dejar de fijarte objetivos elevados. Por lo tanto, no es recomendable falsear la información o sobredimensionar la experiencia, aunque es importante destacar los logros, las fortalezas y el potencial de desarrollo.

La apariencia puede llegar a ser un buen aliado.

1..8



Privilegiar un estilo visualmente atractivo, claro y corto, conservando la sobriedad y cierto grado de formalidad.

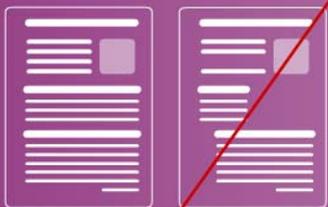
2..8

Datos personales

~~datos personales~~

Utilizar un tipo de letra o fuente que sea amigable a la vista, suele facilitar la lectura.

3..8



Privilegiar una disposición armónica del texto, empleando diferentes tamaños de letras y utilizando espacios en blanco para resaltar las ideas centrales.

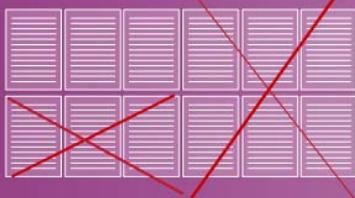
4..8

Carta

A4

Usar un tamaño de papel carta o A4, tanto para el CV digital como para el impreso, siempre en computadora y preferentemente en Word, dado que otras aplicaciones podrían dificultar su correcta lectura o almacenamiento. Asimismo, es importante tener en cuenta una adecuada configuración para su impresión.

5..8



Conservar el equilibrio con la cantidad de información presentada es una excelente opción, es aconsejable no utilizar más de dos o tres carillas.

6..8

Curriculum ~~Vitae~~
V

Nunca descuidar la ortografía ni la sintaxis, el CV es nuestro primer medio de contacto y comunicación, por lo cual debemos esforzarnos por generar una buena imagen.

7..8

CV_Fabrizio G3nzales_contador.doc

En el CV digital suele ser de utilidad incluir como t3tulo del archivo tu nombre y apellido, as3 como tu formaci3n profesional o 3rea de experiencia ocupacional dentro del mercado laboral, indicando que se trata de un CV. Esta estrategia facilita el reconocimiento de tu CV entre los dem3s y le recuerda al selector tu perfil.

8..8

La prolijidad es esencial.



**¿Tu CV cumple con esos
requisitos?**

Modelos de CV

A la hora de presentarte, podés recurrir a dos modelos de CV.



En este modelo de CV se utilizan las fechas como criterio para ordenar los trabajos desarrollados, pudiendo empezar desde el presente hasta el pasado o del pasado al presente, según lo que queramos destacar.



Este modelo de CV ordena nuestra experiencia laboral según las diferentes tareas desarrolladas o áreas de trabajo, que se presentan con subtítulos para que el lector las identifique claramente. Se ordena la trayectoria en diferentes grupos, dentro de los cuales sí debe respetarse una secuencia cronológica.

Ventajas y desventajas

Cada uno de los CV antes presentados tiene distintas ventajas. Conocerlas es muy importante a la hora de elegir un modelo de CV.

Presente - Pasado

Es un modo de presentar la información de forma clara, de gran utilidad para aquellos que en la actualidad se encuentran en una empresa de renombre o en una posición buscada en el mercado.

Así, lo primero que leerá el selector es lo más importante: lo que estamos haciendo ahora.

Si se presentara en la forma inversa (pasado-presente), podría ocurrir que si tenemos una trayectoria laboral larga el selector pierda el interés antes de terminar de leer todo, y quedaría sin conocer lo que más nos interesa que conozca de nuestra vida laboral.

Pasado - Presente

Es una forma de transmitir la información ordenadamente, que permite destacar el progreso que hemos tenido a lo largo del tiempo, siendo de utilidad para aquellos que hayan realizado cambios laborales positivos, ya sea para formar parte de una empresa más prestigiosa o por haberse posicionado en una jerarquía más alta, destacando los logros y la continuidad.

Suele ser de utilidad para quienes se iniciaron en el mercado laboral en un programa de jóvenes profesionales de una compañía prestigiosa y que sea fácilmente reconocible por el selector de personal.

Brinda un claro resumen de las funciones desempeñadas, sin centralizarse en la última posición ni en la primera, lo cual permite destacar la experiencia sin que ello se vea afectado por los cambios laborales debidos a la inestabilidad del mercado laboral.

Es recomendable cuando se ha desarrollado una carrera cambiante o cuando se desea realizar un cambio con respeto a lo desarrollado hasta la actualidad.

Posibilita ordenar la información destacando aquellas áreas en las que tenemos más interés de insertarnos y seleccionar en cada caso cuáles pueden ser los datos de mayor interés para el empleador.



Para reflexionar

Tomate unos minutos para revisar mentalmente tu formación, antecedentes laborales, otros conocimientos y respondé estas preguntas.

- ¿A qué modelo se parece tu CV?
- Conociendo tu experiencia, ¿cuál creés que es el modelo que más te conviene usar?
- ¿Por qué?

Tu CV puede adoptar un modelo u otro según el aviso que se responda.
El CV se adapta a cada postulación.



A continuación te mostraremos en detalle
cómo se arma un CV,

¿te animás a armarlo con nosotros?

Armando mi CV, ¿cómo empiezo?

El CV está dividido en varias secciones.



Datos personales

Datos que deben incluirse al inicio

- **Nombre y apellido**, con letra clara, legible y resaltada.
Domicilio, aclarando localidad, y provincia.
- **Teléfonos de contacto**: teléfono fijo y celular, aclarando si alguno de ellos es solo para dejar mensajes.
- **Dirección de mail**, que denote cierta seriedad y que sea chequeada con frecuencia. Evitar direcciones informales, como pupi7788@hotmail.com o casillas a las que nunca entramos. Un retraso en enterarnos de una cita, y por consiguiente una respuesta demorada, puede hacernos perder la posibilidad de obtener un trabajo que nos interesaba.

Evitar el título “currículum vitae”, eso lo aclaramos previamente en el nombre del archivo.

Ejemplo

DATOS PERSONALES

Nombres: Juan Alesio
Apellido: Morales
Fecha de Nacimiento: 17/07/1970
Estado Civil: Soltero
Nacionalidad: Argentino
Domicilio: La Paloma 3235, Temperley, Zona Sur GBA
CP: 1834
Tel. Particular: 4554-7529
Tel. Celular: 15-4168-1532
Mail: juan.morales@hotmail.com

¿Y la foto?

- Incluir o no la foto suele ser una elección personal cuando esta no es solicitada de forma explícita en el aviso. De todos modos, no podemos dejar de anexarla cuando es requerida.
- Es aconsejable ubicarla cercana a los datos personales iniciales.
- Foto tipo carnet, en la que nos veamos bien. Tener en cuenta que es el único dato visual que tienen de nosotros en el primer contacto.



Nunca poner fotos recortadas o con vestimenta demasiado informal.



Tomate un rato y redactá la primera parte de tu CV, según estos parámetros...

Agregá tus datos personales.

Usá el Microsoft Word o hacelo a mano y luego pasalo todo a la computadora, como te resulte más fácil.

¿Te acordás del módulo de Autoconocimiento?

Es hora de aplicarlo en el CV.

- Dentro del currículum vitae es recomendable incluir sintéticamente algunos de los puntos que vimos en el capítulo de autoconocimiento, tales como las principales fortalezas y las metas a las cuales nos dirigimos.
- También es recomendable incluir un **resumen** con las ideas claves y destacar en él las fortalezas del perfil: sea experiencia, logros o competencias favorables. Así, quien lea tu CV tendrá una impresión general, que puede promover el interés por una lectura más atenta o detallada de tus antecedentes.



Ejemplo

Cuento con gran capacidad de organización en mi trabajo. Me caracterizo por mi orientación a los resultados, dinamismo y responsabilidad. Asimismo, me destaco por mi capacidad para el aprendizaje y la buena disposición al trabajo en equipo.

Es importante tener cierta dirección... Objetivos.

- Detallar un objetivo laboral demuestra seguridad y planificación en el desarrollo de nuestra carrera.
- Incluir las metas posibilita comunicar brevemente al empleador cuáles son nuestras expectativas actuales y futuras en el ámbito laboral. En este punto se pueden detallar los puestos a los que aspiramos, el tipo de compañía que preferimos o el rubro que más nos interesa.

Ejemplo

Mi principal interés es desempeñarme dentro del área operativa en una compañía que genere posibilidades de progreso y aprendizaje continuo.



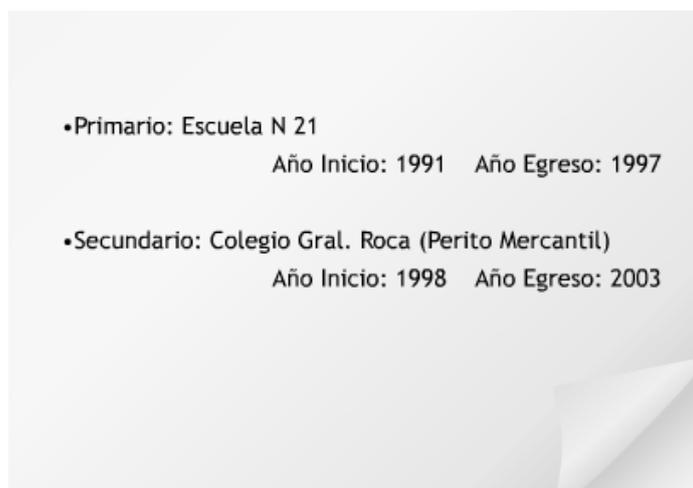
Ahora redactá tus objetivos y tus fortalezas.

Sé cuidadoso con lo que pongas,
recordá **no exagerar** ni disminuir
lo que sos.

Y... ¿mi educación? ¿Cómo la presento?

- Un CV siempre debe incluir la formación educativa, que puede ir inmediatamente después de los datos personales. Para después se deja la formación complementaria (idiomas, informática, cursos, seminarios).
- Es aconsejable incluir estos datos en primer término cuando no tenés mucha experiencia laboral y estás en la búsqueda del primer empleo.
- Incluir educación del nivel medio, detallando institución, tipo de formación y orientación (bachiller, técnico, artístico, y otras). Si no completaste la formación secundaria, indicá hasta qué año aprobaste, y si estás o no cursando actualmente.

Ejemplo

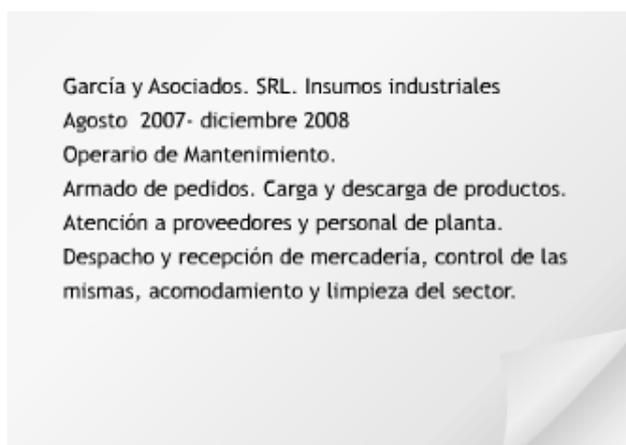


A tu CV, ahora agregale **tu educación...**

La experiencia laboral ¿cómo se presenta?

- **Nombre de la empresa y rubro** al que se dedica, sobre todo cuando se trata de empresas que no son muy conocidas.
- **Período de tiempo trabajado**, aclarando mes y año. En caso de que se trate de un empleo actual, señalar la fecha de ingreso (mes y año) y aclarar que se extiende hasta la actualidad.
- **Nombre del puesto** (destacado), que exprese a primera vista cuál es la función que se desarrolló en cada compañía.
- **Breve descripción de las tareas**, evitando los términos técnicos y explicitando las principales responsabilidades.

Ejemplo



Resumiendo...

Si tenés **mucha**
experiencia laboral



Poné primero tu
experiencia laboral y
luego tus estudios/
formación

Si tenés **poca**
experiencia laboral



Poné primero tus
estudios/ formación



Ahora, tu **experiencia laboral...** Recordá
aplicar todos los consejos.

¿Y si sé algo más? Conocimientos complementarios

- En este apartado podés agregar conocimientos complementarios adquiridos en diversos **cursos o seminarios** que no fueron mencionados en el apartado de los estudios.
- Esta información suele dar una **visión más detallada del perfil**, de los **conocimientos específicos** que se poseen y de los **intereses**.

- Información a detallar:
 - Nombre del curso.
 - Institución.
 - Duración.
 - Si fue completado o no.



Ejemplo

Manejo de PC, Data Entry. Curso realizado a distancia en noviembre 2007.

Fabricación de Helados 2008. En Mundo Helado. Enero- febrero de 2008.

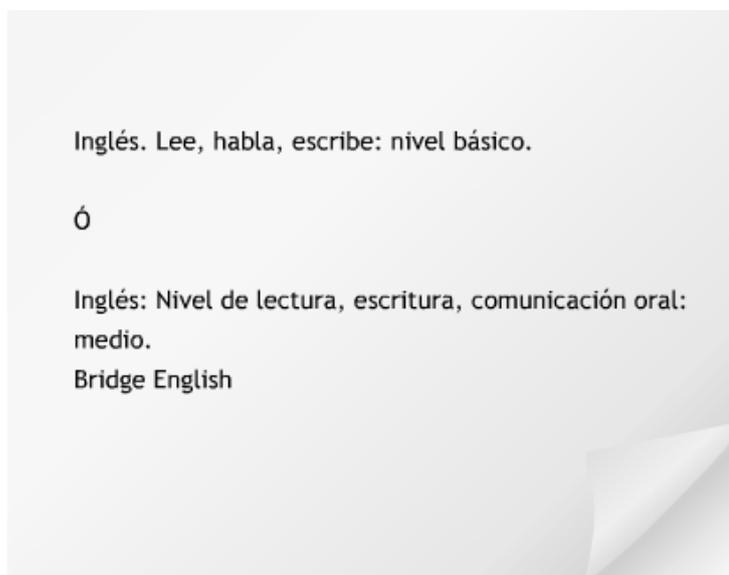
Do you speak english?

Los idiomas suelen ser requisitos en numerosos puestos de trabajo, por lo cual, en caso que cuentes con este tipo de conocimiento, es importante que lo señales en un apartado especial.

- Idioma (inglés, portugués, francés, alemán, etc.)
- Nivel (básico - intermedio - avanzado - bilingüe) detallando la capacidad de lectura, de escritura y de comunicación oral, señalando el nivel en cada caso si son diferentes.
- Nombre de la institución o aclaración del tipo de certificado obtenido. Si no contás con educación formal, pero sí tenés el manejo del idioma, no aclares este punto.



Ejemplo



.html, .doc, .ppt ¿Y mis conocimientos de informática?

- **Office** (Nivel de manejo: Básico - Intermedio - Avanzado) Diferenciar las distintas aplicaciones en caso de que sea necesario.
- **Base de datos** (Nivel de manejo: Básico, Intermedio, Avanzado). Aclarar de qué base de datos se trata.
- **Sistemas de gestión.** (Nivel de manejo. Básico - Intermedio - Avanzado) Aclarar de qué sistema de gestión se trata y que procesos gestiona.
- **Herramientas gráficas.** (Nivel de manejo. Básico - Intermedio - Avanzado). Aclarar de qué herramienta gráfica se trata.
- **Lenguajes de programación.** (Nivel de manejo: Básico - Intermedio - Avanzado). Aclarar de qué lenguaje de programación se trata.



Ejemplo

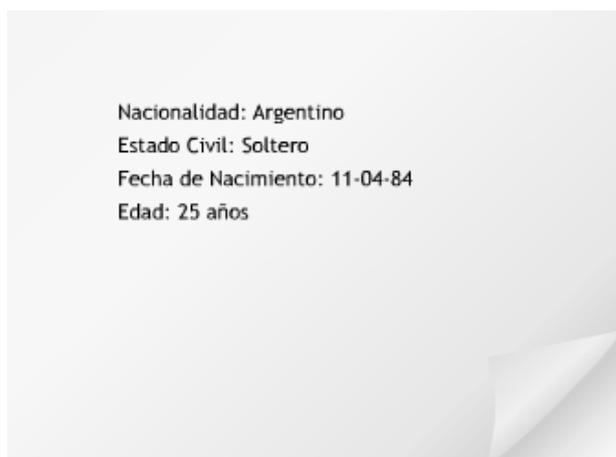
Microsoft Office. Nivel de manejo: Intermedio (Word, Excel, Power Point)
Base de Datos. Nivel de manejo: Básico (Group mail)
Herramientas gráficas. Nivel básico: Macromedia Flash 6.

¿Y el resto de mis datos?

Para finalizar el CV se agrega un pequeño apartado en donde se detallan los datos personales que no fueron mencionados en el encabezado. Aunque esta información podría ser incluida junto con los datos personales, se sugiere dejarla para el final con el objetivo de estimular la lectura completa del CV.

- Nacionalidad
- Estado Civil. Hijos.
- Fecha de nacimiento y edad.

Ejemplo



Eso sí, hay cosas que no deberemos hacer...



- Evitá detallar referencias, estas se entregan al selector de personal en la entrevista solamente si son solicitadas.



- Evitá dejar “lagunas” de tiempo, porque generan una impresión de poca continuidad o constancia en los emprendimientos laborales.



- Evitá detallar información personal, que no tenga relación con el ámbito de desarrollo laboral (gustos, salud, afiliaciones políticas o religiosas).



- Evitá incluir certificados de estudio o notas, se presentan cuando son solicitados.
- Evitá adjuntar cartas de recomendación, dado que pueden entregarse en la entrevista o ser facilitadas cuando sean solicitadas.



te

- Evitá exagerar la experiencia, los conocimientos, o el potencial, porque la falta de preparación para la tarea suele ser detectada con facilidad por los expertos, generando pérdidas de tiempo y una imagen personal desfavorable.



- Evitá opacar logros laborales y potencial. Demostrá seguridad destacando las metas alcanzadas y resaltando tus fortalezas.

Ahora sí: **finalizá tu CV con tus conocimientos adicionales....**

¿Está listo ya?

Apuntes de este capítulo

En este capítulo trabajamos con las siguientes ideas:

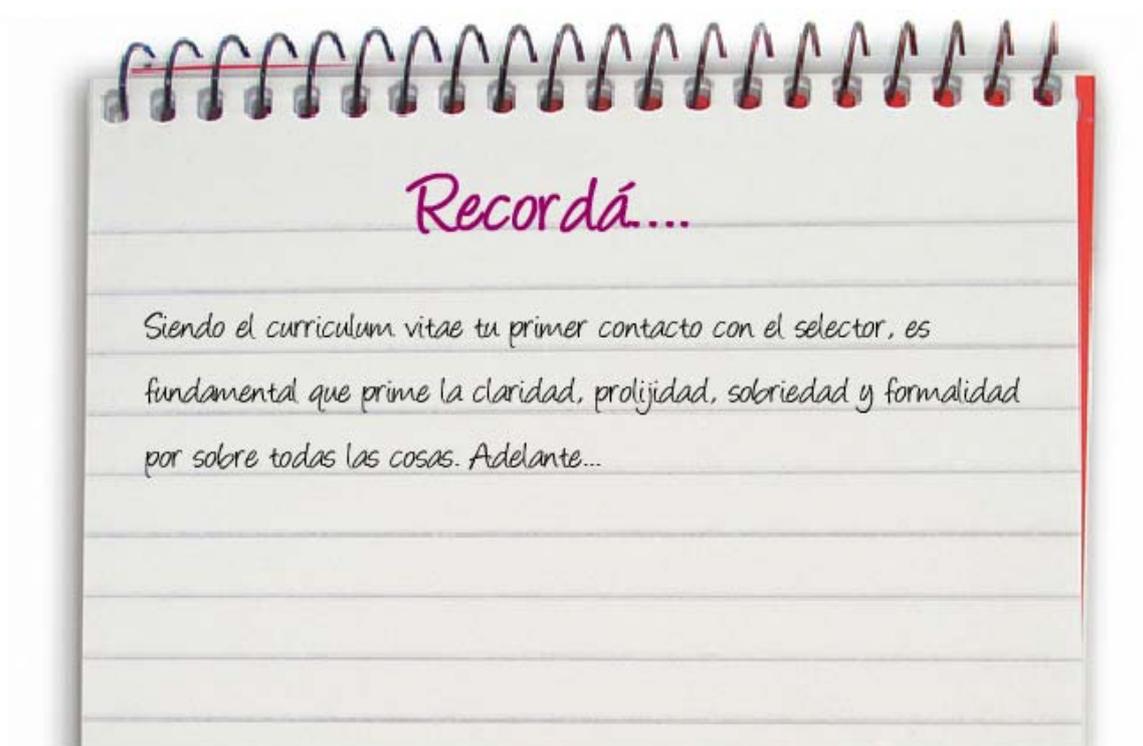
1. El curriculum vitae es una herramienta central dentro de la estrategia de búsqueda laboral, siendo el primer contacto con la empresa.
2. El CV es tu carta de presentación y la primera imagen que adquiere de vos el empleador. Por esto es fundamental que logre generar interés en el selector de personal.
3. No es recomendable falsear información o sobredimensionar la experiencia, pero sí es importante destacar los logros, las fortalezas y el potencial de desarrollo.
4. Recordá que hemos visto dos modelos de CV: el cronológico y el funcional y que cada uno de ellos tiene sus ventajas y desventajas.
5. El CV está dividido en varias secciones: los datos personales (con o sin foto), fortalezas y metas, la formación educativa, la experiencia laboral, conocimientos complementarios, idiomas, conocimientos de informática y finalmente la inclusión de datos personales que no fueron colocados en el encabezado.



Para reflexionar

Anotá en la página 4 del cuadernillo dos o tres ideas que te hayan impactado más entre las planteadas en este capítulo.

Antes de continuar





Terminaste el capítulo

Organizando nuestra historia

Currículum vitae

Seguí recorriendo el próximo.