



CURRICULUM VITAE



Introducción

Las empresas solicitan nuevos requisitos para cubrir nuevos puestos de trabajo. Si sabemos satisfacer esos requisitos de la forma más atractiva, conseguiremos estar en una posición ventajosa frente a nuestros competidores en una búsqueda de trabajo.

Cada vez es más importante, no sólo el nivel de conocimientos adquiridos durante la carrera, sino también poseer una serie de características personales, habilidades y aptitudes que los trabajadores han de desarrollar en su puesto.

Conscientes de esta realidad, y a sabiendas que este factor es pasado por alto en muchas de nuestras universidades, el Grupo de Afinidad Gold – IEEE ha puesto a la disposición de sus miembros el siguiente “manual” para la elaboración del CV.

La Búsqueda de Empleo

La presentación de la hoja de vida conlleva tres pasos de suma importancia:

- a. El [proceso de autoanálisis](#): involucra las actitudes, aptitudes, hábitos, conocimientos, experiencia...
- b. La carta de presentación: involucra el formato, contenido, extensión...
- c. La creación del CV: involucra los aspectos a resaltar, el formato, vocabulario, estructura...



Proceso de Auto-análisis

Durante este proceso te toca estudiar con detenimiento tus características de personalidad (actitudes, puntos fuertes y débiles, hábitos, logros, aptitudes, etc.). Tienes que conocerte bien para poder ofrecer al mercado laboral las soluciones que esperan de ti.

A continuación te describiremos que debes entender por cada una de las características personales mencionadas anteriormente:

- a. **Actitudes:** son elementos condicionantes de la conducta (innatos y adquiridos); patrones a través de los cuales la conducta se adapta, se ajusta al medio.
- b. **Aptitudes:** es la predisposición para llevar a cabo una actividad física o mental. Son en su mayor parte innatas, pero se potencian y desarrollan, o por el contrario se atrofian, en función de los estímulos que les ofrecemos.
- c. **Puntos fuertes y débiles:** son las partes a aprovechar o desechar de nuestro comportamiento. Su localización se obtiene, haciendo un análisis exhaustivo de los dos puntos anteriores y de nuestra trayectoria personal, y su conocimiento se basa en la experiencia y en la capacidad de ser críticos con uno mismo.
- d. **Hábitos:** son mecanismos automáticos de conducta que habitualmente realizamos en tareas intrascendentes.
- e. **Logros:** se trata de hacer una recapitulación de todo lo que hemos conseguido en nuestra trayectoria.

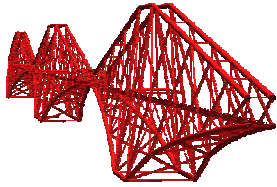


Carta de Presentación

La carta de presentación es la introducción al Currículo. Ten en cuenta que bien puede impresionar favorablemente, o bien puede crear una predisposición negativa hacia nuestra candidatura.

Existen dos tipos de cartas de presentación: la que se envía junto a la Hoja de Vida en respuesta a ofertas concretas de empleo y las dirigidas en frío sin ser respuesta concreta para cubrir ningún puesto. Sin embargo ambos tipos tienen elementos comunes; un ejemplo de cómo presentar tu carta se muestra a continuación

Nombre del emisor Dirección Teléfono	Nombre y cargo del receptor Dpto. – Empresa Dirección Referencia
Lugar y Fecha	
¿Por qué envías la carta? Mención al puesto solicitado y la fuente En respuesta se adjunta el C.V.	
¿Por qué quieres trabajar en esa compañía/sector, y por qué serías bueno en ese puesto? Colocar 2 ó 3 puntos fuertes al respecto. La carta no es un 2do currículum	
¿Cuál es tu objetivo inmediato? Concretar una cita a la conveniencia del receptor, buscar la entrevista	
Despídete Asegura al receptor que aguardas sus noticias	
Firma	



Creación del CV

No debes olvidar nunca que tanto la carta, como el currículum, son las dos únicas vías de representación que vas a tener por el momento, y que es sobre estos, sobre los que se va a emitir el juicio. Solo en caso de ser este juicio favorable, serás citado para la entrevista, y tendrás que demostrar personalmente las expectativas que has creado.

Te mencionaremos las seis reglas de oro de un buen currículum:

- a. Un buen vitae se escribe en una página, a lo sumo en dos
 - No emplees dos palabras para lo que puedas decir una.
 - No escribas frases inútiles que no aportan nada: ser conciso.
 - Evita "frases hechas" y redundantes
 - Expresa una idea en cada frase
 - Utiliza palabras, frases y párrafos cortos.
- b. Refleja en el vitae que reúnes las exigencias del puesto de trabajo
 - Hacer referencia a las características, tanto personales como profesionales, que posees, que te hacen especialmente apto para el puesto.
- c. El currículum se debe enviar siempre en original
 - Olvídate de las fotocopias.
 - Recuerda que un currículum original puede decir mucho de tu creatividad y este aspecto hoy en día es valorado en todos los puestos.
- d. Un buen currículum debe estar bien estructurado
 - Cada dato debe estar perfectamente localizado en el currículum

DATOS PERSONALES

- Nombre y Apellidos
- Dirección: Calle, número, piso, ciudad y distrito postal.
- Teléfono: preferiblemente dos, el particular y otro de contacto.
- Dirección de correo electrónico

EXPERIENCIA LABORAL

- Nombre de la empresa. Fecha de Permanencia. Sector
- Denominación del puesto. Funciones.

*NOTA: Con respecto a reflejar tu historia profesional puedes utilizar cualquiera de las opciones presentadas en el GOLD- Extra Tips

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Estudios oficiales o enseñanza (solo se refleja los de mayor rango)
- Título, Centro, Ciudad, Fechas de inicio y fin.

FORMACIÓN EXTRA ACADÉMICA

- Refleja aquellos cursos que tengan una especial relevancia con respecto al puesto de trabajo por el que te interesas.
- No olvides indicar las horas de duración

IDIOMAS

- Lo que importa son los idiomas que conoces y en qué grado los dominas: bajo, medio o alto.
- Con respecto al grado de dominio, sé realista, no reflejes ni más ni menos que la realidad.

PUBLICACIONES Y OTRAS ACTIVIDADES PROFESIONALES

- Se debe seguir las mismas reglas que para la experiencia profesional

OTROS DATOS DE INTERÉS

- Este apartado es opcional. En él puedes incluir datos interesantes de destacar, tales como: movilidad geográfica y laboral, carnet de conducir, posesión de vehículo propio, etc.

e. Es conveniente que feches el currículum

- Un detalle que a muchos pasa desapercibido, es la conveniencia de incluir la fecha en el C.V. ya que le otorga una referencia en el tiempo, tratándose de tu situación profesional en este momento y pudiendo lógicamente variar.

f. Destaca tus cualidades, pero nunca mientas



GOLD – Extra_Tips

Existen tres maneras de presentar tu currículum: la cronológica, la cronológica inversa y la funcional.

- a. El CV cronológico
 - * Permite presentar la información partiendo de lo más antiguo a lo más reciente. Este formato tiene la ventaja de resaltar la evolución seguida. Pone de relieve, si cabe, la estabilidad y la evolución ascendente de tu carrera.
 - * Su presentación cronológica ofrece el esquema ideal para la ulterior entrevista personal.

- b. El CV cronológico inverso
 - * Menos tradicional, esta presentación gana cada día más terreno. Consiste en empezar por los datos más recientes. Tiene la ventaja de resaltar tus experiencias más recientes que son obviamente las que interesan más a las personas susceptibles de contratarte.

- c. El CV Funcional
 - * Distribuye la información por temas y proporciona un conocimiento rápido de tu formación y experiencia en un ámbito determinado. Es un perfecto instrumento de marketing porque, como no sigue una progresión cronológica, permite seleccionar los puntos positivos y omitir los eventuales errores de recorrido, los periodos de paro, los frecuentes cambios de trabajo.