

TIPS PARA CONSTRUIR TU CURRÍCULUM VITAE

Al redactar tu currículum, debes tener en cuenta que la función de un CV es dar al empleador una idea clara de la preparación, habilidades y experiencia del postulante. Es decir, es un instrumento que sirve para tomar decisiones respecto a la capacidad del aspirante para ocupar un puesto de trabajo.

Un CV no debe ser demasiado largo ni demasiado escueto. En el entendido de que es el resumen de tu escolaridad y experiencia en un determinado campo laboral, un CV tiene que estar organizado en función de los puntos fuertes de tu perfil.

Generalmente los empleadores buscan un equilibrio entre escolaridad y experiencia profesional, dependiendo del nivel que el aspirante tenga en uno u otro caso, se debe dar preferencia a la información que se presentará.

Sin experiencia: Para quienes acaban de concluir la licenciatura pero que no tienen experiencia, es necesario que se destaque la preparación y aptitudes que se ha obtenido a lo largo de la formación escolar; de preferencia, se debe ser claro en la situación académica del postulante, si ya es titulado y por lo tanto posee título/cédula profesional o si se trata de un pasante.

Con experiencia: Cuando el aspirante cuenta con experiencia, se debe destacar la trayectoria profesional. Al igual que en el caso anterior, debe mencionarse la situación académica (especialmente si ya es titulado) pero se debe enfatizar los logros alcanzados en los empleos anteriores.

Datos a incluir en el currículum:

A continuación te presentamos los datos que en general debe contener el CV; algunos optan por agregar otros puntos como la proyección personal, las competencias o los gustos personales pero estos aspectos dependen de lo que quieras proyectar.

- **Datos personales:** Nombre completo, lugar y fecha de nacimiento, domicilio, teléfono (casa/celular, ambos de preferencia) y correo electrónico (dos opciones sería conveniente). Es muy importante que los datos de contacto estén actualizados; presentar un teléfono o correo inactivos proyecta irresponsabilidad y desinterés.
Por otra parte, no debes incluir datos personales y delicados como el RFC, el CURP, el número de Cédula profesional, de Seguridad Social o claves de asignaturas, matrículas, planes de estudio, plantel educativo, etc. Estos datos se deben compartir con los empleadores en etapas posteriores.
- **Objetivo profesional:** Es la proyección que quieres dar a tu vida profesional. Esto tiene que ir en función del empleo que se quiere obtener y cómo se relaciona el objetivo con las actividades desempeñadas en el trabajo deseado.
- **Estudios:** Se registra el grado de estudios más alto. En ningún caso se debe registrar los datos de escolaridad anterior a la licenciatura. Cuando se ha cursado una carrera profesional es obvio que ya se ha pasado por los niveles medio superior y básico; a menos que el empleador requiera conocer estos datos, incluir las escuelas anteriores a la universidad es sólo información de relleno.

- **Experiencia profesional:** La parte medular del CV. Debe registrarse todas las empresas o instituciones donde se haya laborado, comenzando por la más reciente y dejando las más antiguas al final. Todos los casos deben incluir el puesto desempeñado, un breve resumen de las funciones realizadas, los logros obtenidos, las habilidades adquiridas y el tiempo laborado. Algunos incluyen también las razones de la separación y el nombre del jefe inmediato. Si no se tiene experiencia laboral, es buena idea incluir el servicio social y las prácticas profesionales pero si el desempeño profesional es amplio, estos datos no tienen importancia. Al igual que en los datos de contacto, es muy importante tener actualizados los datos de la experiencia laboral, lo que no se incluye en el CV no se toma en cuenta. Si el candidato está activo en algún empleo también debe incluirse.
- **Conocimientos y habilidades técnicas:** Todos los conocimientos que pueden resultar útiles profesionalmente; aquí es importante mencionar el manejo de programas de computación y el uso de tecnologías en general así como los idiomas conocidos y su nivel de comprensión.
- **Cursos y diplomados:** La formación extra que se ha desarrollado dentro y fuera de la escuela. Es preferible incluir los cursos que pueden resultar interesantes para el empleador y dejar fuera aquellos que no guardan relación o que fueron estudiados por placer personal.
- **Publicaciones:** En caso de tenerlas, es buena referencia especialmente si lo que se busca es estar dentro del ámbito académico.

La documentación probatoria (constancias, cartas, recibos) no deben anexarse al CV; los documentos se deben presentar al momento de la entrevista o cuando los empleadores así lo indiquen, pero es muy conveniente tener estos documentos a la mano en caso de ser llamados a entrevista.

Otro punto importante aunque no obligatorio es agregar una fotografía personal. Las tecnologías nos permiten agregar cualquier imagen, pero recuerda que muchos empleadores se basan en las impresiones que reciben de la fotografía elegida por lo que la imagen seleccionada debe reflejar profesionalismo. No uses fotografías de la fiesta anterior o de las que se acostumbra en las redes sociales.

Recuerda que el currículum es tu carta de presentación, por lo que debes poner especial cuidado en la redacción y el buen uso de la ortografía. Las faltas ortográficas son motivo de descarte al momento de analizar un CV aun cuando se tenga una trayectoria interesante; el corrector de Word es una buena herramienta de apoyo en estos casos. Finalmente, debes procurar que el currículum tenga un estilo o formato accesible, atractivo y de fácil lectura. Lo idóneo es entregarlo en formato PDF cuando se solicita en electrónico ya que es un formato de lectura más universal que los procesadores de texto. Se puede buscar en internet plantillas que den al currículum un aspecto profesional pero atractivo o crearlas por uno mismo.