

CURRICULUM VITAE: consejos

PARA QUÉ SIRVE:

- ☛ Para resumir en un corto espacio los datos personales (para que te puedan localizar), así como tu formación, conocimientos varios y experiencia laboral.
- ☛ Para motivar al seleccionador y conseguir una entrevista.

CÓMO ELABORARLO:

- ☛ Sé **breve**: el CV debe tener uno o dos folios como máximo, escrito a espacio y medio, por una sola cara y guardando los márgenes. Los currícula exageradamente largos son pesados de leer y muchas veces se ignoran por muy válidos que sean.
- ☛ Utiliza **papel de calidad**, y escribe a **ordenador** o a máquina de escribir. Si haces **fotocopias**, que sean de óptima **calidad**.
- ☛ Adjunta, en la parte superior derecha –incluso aunque no se solicite- una **fotografía** tamaño carnet en color (original o fotocopia en color).
- ☛ Utiliza **papel blanco** o **claro**, y tinta **negra** o **azul**.
- ☛ Recuerda que una imagen vale más que mil palabras, por lo que es recomendable mostrar una **buena presentación, de forma ordenada, clara y limpia**.
- ☛ **No incluyas fotocopias de títulos o documentos**, salvo que te lo pidan. Sin embargo, prepara una carpeta con ellos para cuando vayas a la entrevista.
- ☛ Sé **positivo**: todo lo que se dice en el currículum debe hablar bien de ti, ajustándose a aquello que la empresa busca. Si, por ejemplo, no tienes conocimientos de idiomas o tienes un nivel bajo de informática, mejor no mencionarlo.
- ☛ **No mentir**: es mejor no incluir aquellos aspectos que consideres que te pueden perjudicar.
- ☛ **No uses siglas**, salvo que especifiques su significado.
- ☛ Menciona sólo la **Titulación Superior**.
- ☛ Di **mucho en poco espacio** (palabras cortas, frases cortas y párrafos cortos).