

¿Cómo elaborar un CV?

La carta de presentación y el CV serán nuestra herramienta de márketing personal. **Por lo tanto, deberían de captar la atención y suscitar el interés de aquel que los lea**, despertar el deseo de conocernos y, como resultado final, conseguir que la empresa que los recibe nos convoque para hacer la **ENTREVISTA DE TRABAJO**.

Documento esquemático de la trayectoria profesional y formativa de una persona.

Redacción persuasiva, que manifieste la idoneidad del candidato para ocupar un lugar de trabajo determinado.

El entrevistador mirará los CV en una media de 20 segundos antes de decidir si el candidato continúa adelante en el proceso o no. EL CV ha de ser **fácil de leer y agradable visualmente**.

Pensad en un folleto publicitario:

- **¿A quién va dirigido?**
- **¿Qué destacaríais?**
- **¿Cuál es tu ventaja competitiva respecto a otros candidatos?**



Principal Finalidad: obtener una entrevista de trabajo.

CORRECTO

- Incluye tu nombre como encabezamiento en un tamaño de fuente mayor.
- Brevidad (1 hoja, máximo 2; la norma en Europa es una página, salvo que se tenga una experiencia laboral muy extensa).
- Sé conciso: describe tus méritos y experiencias clave en frases cortas o en listas de apartados.
- Usa un estilo estéticamente agradable. Deja margen a ambos lados.
- Sé uniforme: emplea las mismas formas verbales cuando detalles tus experiencias.
- Muestra los apartados de manera clara y diferenciada para que el destinatario encuentre rápidamente la información que necesita.
- Adapta tu CV de forma que destaquen especialmente los trabajos que estén más relacionadas con el lugar solicitado.
- Usa un lenguaje sencillo: evita abreviaturas y argot.
- Utiliza una medida de fuente de 10-12 puntos. Usa negritas para resaltar información relevante, pero sin abusar.
- Revisa el CV dos veces. Comprueba que no hay errores tipográficos, ortográficos o gramaticales.
- Destaca los datos de contacto (teléfono, correo electrónico) de manera clara.
- Acompaña el CV con una carta de presentación.

- Si buscas tu primer trabajo, amplía los contenidos, las asignaturas, las materias u otros conocimientos obtenidos.
- Enseña tu CV a personas que no estén familiarizadas con las empresas o sector al que aspiras a pertenecer para ver si el que has escrito es fácil de entender.

INCORRECTO

- No hace falta escribir en la parte superior curriculum vitae, ya se sabe qué es y malgasta un espacio valioso.
- Faltas de ortografía.
- Errores rayados o borrones.
- Redactar el CV de manera autobiográfica o como una instancia
- Indicar peso, altura, estado de salud.
- Indicar datos inútiles (profesión de los padres, etc.).
- Ser excesivamente humilde.
- Dar información falsa.
- Vacíos cronológicos.
- Ser excesivamente técnico (tiene que ser comprensible para personas sin conocimientos en la materia).
- La fecha.
- Poner las notas académicas si no se piden.
- Indicar las pretensiones económicas.
- Referencias de terceras personas.
- DNI.
- Restricciones geográficas.
- Preferencias religiosas, políticas o deportivas.
- Permiso de conducción o servicio militar, relevante para el trabajo.



THUYA

FORMACIÓ PROFESSIONAL