

## EL CURRICULUM VITAE, LA HERRAMIENTA

### PARA CONSEGUIR UNA ENTREVISTA

La mayoría de las personas, en un momento u otro, ha tenido la necesidad de preparar un currículum o CV.

Aunque elaborarlo es algo que parece relativamente sencillo, pues a priori, como su propio nombre indica (en latín: “carrera de la vida”), bastaría con ir enumerando en una hoja todo lo que hemos hecho a lo largo de nuestra vida. Pero no es tan simple, si de verdad, lo que queremos conseguir con nuestro CV, es que una empresa nos dé la oportunidad de mantener una entrevista personal (en la que tendremos que demostrar cuánto valemos).

A continuación, vamos a darte algunos tips o consejos que deberías tener en cuenta a la hora de preparar tu CV.

En primer lugar, ten muy en cuenta que tu currículum será tu tarjeta de presentación ante las empresas. Seguro que eres una persona estupenda e interesante, con un montón de buenas cualidades, pero eso, el responsable de reclutamiento y selección aún no lo sabe, y sólo puedes hacérselo saber a través del CV.

Además, no olvides que ese profesional que recibirá tu currículum, recibe a diario cientos de ellos, a cada uno de los cuales, sólo puede dedicar unos segundos antes de decidir si su remitente es, un candidato válido, dudoso o queda definitivamente descartado.

Así, tu primer objetivo será llamar la atención del reclutador, hacer que sienta interés por tu CV y tenga ganas de conocerte y saber más de ti.

Si el envío de CV lo vas a hacer por correo postal, haz una mínima inversión y utiliza papel de cierto gramaje (esto es, con un poquito más de cuerpo que los folios normales). También puedes usar papel de un color suave, como sepia o algún color muy pálido. Si vas a incluir foto, que sea original, nada de hacer fotocopias.

Hoy día, lo más normal es que el envío se haga por e-mail. En este caso, mejor pasar el CV a formato PDF, para que no se desconfigure al abrirlo en el ordenador la persona que lo reciba.

En cualquier caso, cuida muchísimo la gramática y la ortografía. Ambas cosas dirán mucho de ti, para bien o... para mal. No confíes en el corrector de Word, a estas alturas, ya sabes que si en el apartado de *IDIOMAS* escribes “ingles”, el corrector no va a considerar que está mal escrito, pues la palabra existe (y está claro que inglés e ingles, no son lo mismo, ¿verdad?).

No emplees la fuente Times New Roman, “está muy vista”. Una fuente más redondeada, como ésta (calibri) o century gothic, pueden servirte.

No subrayes nada (ni siquiera los encabezamientos o apartados (formación, experiencia, etc.)), el subrayado no es estético. Si necesitas remarcar algo, usa la Negrita, cambia de color (que sea sobrio, como un azul oscuro o granate, no uno estridente) o aumenta el tamaño de la letra.

También puedes dibujar en Word una línea de cierto grosor (y de color) debajo de los encabezamientos (y que vaya de lado a lado de la página).

Si vas a enumerar algo, no emplees los guiones, quedan mal. Utiliza mejor alguna viñeta (los cuadraditos o puntos que tiene Word, que puedes poner en color).

A la hora de redactarlo, no utilices más palabras de lo estrictamente necesario. No se trata de hacer una redacción como las que hacíamos en el colegio contando lo que habíamos hecho en nuestras vacaciones, ni de “meter paja” como algunos alumnos tienen costumbre de hacer en los exámenes o trabajos de clase.

La extensión recomendada para tu CV es de 1 página (sí, es posible recoger toda la información importante en una sola página). Si ya tienes alguna experiencia laboral o has realizado muchos cursos, por ejemplo, posiblemente necesites 2 páginas (pero si puedes, reduce el texto para que quede en una).

Tu currículum tiene que ser veraz, esto es, no mientas. Sí puedes y debes adaptarlo, en función del puesto al que optes.

También tiene que ser ordenado, no vayas “dando saltos en el tiempo”, o de una cosa a otra y vuelta a la primera... Esto nos lleva a qué tipo de CV preparar: uno de estilo **cronológico tradicional** (empiezo por lo más antiguo y termino con lo más reciente) o uno de estilo **cronológico inverso** (en el que empiezo con lo más reciente y acabo con lo más antiguo). Este segundo modelo es el más utilizado hoy día. Así por ejemplo, si estás ahora cursando un Máster en ICADE Business School, esto sería lo primero que aparecería en el apartado de FORMACIÓN, y a continuación, vendría tu grado o licenciatura.

¿Qué información y en qué orden tienes que incluir en tu CV? Vamos a verlo:

**FOTOGRAFÍA:** es cuestión de gustos, hay reclutadores que prefieren que no se incluya foto y otros que sí. En general, si la foto es de buena calidad, el candidato refleja un aspecto profesional y está sonriente, suele tener más ventajas el incluirla en el currículum. Así, como norma, si la foto te va a ayudar a conseguir una entrevista, ponla en el CV, si te va a perjudicar, no lo hagas.

Por cierto, no utilices la foto de la orla; seguro que sientes un gran orgullo por haber finalizado tus estudios anteriores, pero no queda bien en el currículum de un verdadero profesional.

Cuida la ropa (nada de poner la foto del verano en la playa, con la camiseta de tirantes), el pelo y el maquillaje al hacerte la foto.

**DATOS PERSONALES:** no pueden faltar, por supuesto, nombre y apellidos, teléfonos de contacto (fundamentalmente, el móvil) y correo electrónico. Otros datos, como la edad o la nacionalidad, dependerán en cada caso si se incluyen o no.

Ponte siempre en el lugar de la persona que tiene que leer cientos de CVs al día, y facilítale la tarea (algo tan tonto como dejar espacios entre los números del móvil, por ejemplo, 666 33 66 33, ayuda bastante a la hora de marcarlo). Si no tienes una dirección de correo electrónico

“normalita”, créate una nueva. Por favor, no se te ocurra poner en un currículum que tu correo es: [patito\\_89@xxx.com](mailto:patito_89@xxx.com)”.

Tus nombre y apellidos, con un tamaño de letra un poquito mayor que el resto del CV, pueden ser por sí mismos el “título”, por lo que no haría falta poner “CURRICULUM VITAE”, ya se ve que lo es.

**OBJETIVO PROFESIONAL:** no es obligatorio, pero si quieres, puedes poner en un par de líneas qué quieres conseguir. Por ejemplo: “Mi objetivo es desarrollar mi carrera profesional en el mundo de las telecomunicaciones, en una gran multinacional como XXX, que me permita poner en práctica los conocimientos adquiridos hasta ahora pero sin dejar de aprender.” Éste sería el único apartado donde puedes hacer frases tan largas como ésta. A partir de ahora, la información será más de tipo “telegrama”.

**FORMACIÓN:** Lo primero, como decía antes, será tu Máster o Grado de ICADE. Esto es lo que te va a dar más valor frente a otros candidatos. Ponlo en Negrita, haz que los ojos de quien lo lea, se vayan ahí directamente.

Después, vendría el nivel de estudios anterior. A partir de ahí, no merece la pena incluir otros niveles anteriores, salvo que te vaya a ayudar en algo, como por ejemplo, haber estudiado un año en otro país o algo similar.

No olvides incluir las fechas en que has realizado o estás realizando tus estudios.

**FORMACIÓN DE ESPECIALIZACIÓN:** Aquí incluirías todos aquellos cursos que sean relevantes para la práctica a la que optas, especialmente, si es un curso de una duración superior a 50 horas. Indica las fechas y lugar de realización. Si has hecho diez cursos de 2 horas cada uno, no los listes todos, agrúpalos en una sola línea, que diga algo así como: “diversos cursos sobre gestión de Recursos Humanos”.

Puedes incluir también asistencias a congresos o seminarios.

**EXPERIENCIA PROFESIONAL:** Para cada experiencia concreta, incluir fechas, puesto desempeñado, empresa (indicando el sector, si no es muy conocida), ciudad y funciones.

Si nunca has trabajado, aquí señalarías tus prácticas durante la carrera, o los trabajos de verano que has realizado, la participación como voluntario en una ONG, o puedes indicar que has sido profesor particular de Matemáticas, por ejemplo. Cualquier cosa que hayas hecho en este sentido, aunque pienses que no tiene ningún valor, para la empresa es importante, y te ayuda a destacar frente otros candidatos que no lo han hecho.

**IDIOMAS:** ¿Qué quiere decir “inglés nivel intermedio”? ¿“Intermedio”, según quién?

Indica si tienes algún título reconocido que acredite tu nivel de conocimientos en cada idioma (TOEFL, PET, etc.), tienes que incluirlo; pero además, ayuda mucho a la persona que lee tu CV, que indiques el nivel según Marco europeo común de referencia para las lenguas (del Consejo de Europa). En el documento “europass language” que hemos incluido en esta misma web, encontrarás la tabla de niveles y sus descripciones. Guíate por esos niveles.

Si has realizado alguna estancia en otro país, bien para estudiar el idioma o realizando algún tipo de actividad (no sirve haber estado de vacaciones en Canadá), hay que señalarlo también en este apartado.

**CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS:** Especifica cada uno de los programas que manejas, así como el nivel. No escribas: Internet, porque ¿qué significa eso? ¿que sabes utilizar Google? como todos...

Si te mueves bien por las redes sociales, indícalo. Por cierto, si tienes, por ejemplo, un blog, incluye esta información en tu CV siempre y cuando no te vaya a perjudicar; es decir, que sea serio y esté actualizado. Si no, mejor obvia este punto.

Si sabes Office, indica si es Word, Excel, Access o Powerpoint.

Si manejas algún programa informático muy específico de un sector o poco conocido, entre paréntesis, indica qué es (por ejemplo: maquetación).

**COMPETENCIAS PERSONALES:** Si ya has leído el documento “Entrevista”, sabrás lo que son las competencias (si aún no lo has hecho, puedes leerlo ahora). La mayoría de empresas buscan candidatos con unas determinadas competencias, aunque sea para un estudiante en prácticas. Orientación al Cliente, Compromiso, Flexibilidad o Trabajo en Equipo, por ejemplo, suelen ser competencias muy valoradas hoy día.

En este apartado, señala aquellas competencias que realmente mejor te definen, aquellas en las que destacas especialmente. Si añades de forma muy breve a través de qué actividad (trabajos esporádicos, voluntariado, experiencia como delegado de clase), estarás aportando información valiosa para el reclutador.

**OTRA INFORMACIÓN DE INTERÉS:** Aquí añadirás todo lo que no hayas podido incluir en los apartados anteriores y sea relevante:

- Carnet de conducir y vehículo propio
- Disponibilidad para viajar (si no te importa tener que viajar de vez en cuando)
- Movilidad geográfica (si estarías dispuesto a cambiar de lugar de residencia)
- Premios recibidos
- Pertenencia a alguna asociación deportiva o cultural
- Etc.

Si tienes algún hobby interesante (que no sea ir al cine, leer o escuchar música), también puedes indicarlo en este espacio.

Si todavía no sabes por dónde empezar a preparar tu CV, en la siguiente página web encontrarás un par de ejemplos de currículum que utilizan el formato común para los países de la Unión Europea:

<http://europass.cedefop.europa.eu/es/documents/curriculum-vitae/examples>