

# El Currículum Europeo

Proyecto Integrate4Job

integrate4job

Contract number: 2011-1-TR1-GRU06-24811



# ¿Antes de elaborar tu curriculum?

Conocerte (aptitudes, conocimientos, habilidades)

Define el área o sector de desarrollo, ubicar empresas objetivo

Investigar sobre el puesto



# ¿Qué es un Curriculum?

Es un folleto de publicidad de tu persona y debe incitar a su lectura desde las primeras líneas, demostrando la idoneidad tuya hacia un puesto y con el objetivo de realizar una entrevista de trabajo.

**Es tu folleto  
promocional**



# Objetivo

## Primer Objetivo: Obtener una entrevista

### 3 funciones:

#### Previo a la entrevista:

Conseguir una entrevista  
Presentación al futuro empleador

#### Durante la entrevista:

Atención en tus puntos fuertes (aptitud, estudios, experiencia)

#### Después de la entrevista:

Recordar al empleador la información que mejor habla de ti

# Características generales

- Actualizado
- Conciso
- Honesto y positivo
- Imagen profesional
- Ordenado
- Adaptado
- Fácil de leer



# Esquema AIDA

**A**traer la atención  
**I**nteressante  
**D**espierete el deseo (que se lea en su totalidad)  
Incitar a la **A**cción (que de cómo resultado una llamada a una entrevista inicial)





# ¿Qué debe contener?

Claro, concreto y conciso

## USA:

- Una o dos hojas
- Párrafos, frases e ideas cortas
- Únicamente abreviaturas de uso común
- Enfatizar características personales y profesionales
- Que te relacione con el puesto

## EVITA:

- Repetir verbos
- Palabras rebuscadas
- Saturar información
- Frases redundantes

# Presentación

- Facilita su lectura
- Considera impacto visual
  - ✓ Tipo de letra: Arial, Times New Roman (10 puntos y 12 puntos para títulos)
  - ✓ Cuida los detalles como abreviaturas, fechas, ortografía)



# Presentación

## Impresión

- Papel blanco
- Respeta márgenes y espacios
- Impresión de calidad

## Evita

- Manchas y tachaduras
- Faltas de ortografía
- Errores de redacción



# Lo que SI debes hacer

- Compensar la ausencia total de experiencia haciendo referencia a cursos prácticos relacionados con el trabajo relacionado
- Adaptar el CV a cada puesto solicitado
- Aproximar tu experiencia a lo que necesita la empresa
- Usar un lenguaje educado, pero a la vez claro y sencillo
- Incluir logros concretos (aumenté ventas de área asignada en un 20%)

# Lo que NO debes hacer

- Indicar pretensiones económicas
- Mentir
- Incluir detalles inútiles como peso, altura,...
- Incluir portada
- Entregar en fotocopia
- Utilizar tipografía rara, difícil de leer

# Datos generales

- Nombre completo
- Dirección
- Teléfono
- Correo electrónico

## No debe incluir

- DNI
- Número Seguridad Social

# Perfil

- Perfil
- Breve resumen:
  - Experiencia
  - ¿Quién eres?
  - ¿Qué buscas?
- Si no tienes experiencia puedes incluir el área de interés y lo que puedes aportar a la empresa

## Correcto

- Arquitecto con experiencia en desarrollo urbano y vivienda, interesado en un puesto gerencial dentro de una empresa de desarrollo inmobiliario
- Pedagoga con 3 años de experiencia impartiendo diversos cursos de capacitación enfocados a fuerzas de ventas en diversas empresas de consumo

## Incorrecto

- Desarrollar mi capacidad para lograr mis metas tanto como las de la empresa
- Participar en forma activa y positiva en el desarrollo de una empresa, adquiriendo conocimientos y experiencias que permitan tener un desarrollo tanto personal como profesional.

# Educación académica

## Dividida en columnas

- Fechas título obtenido/institución
- En orden de importancia
- No debes incluir promedio (sólo que sea relevante para el puesto)

## Correcto

Educación Académica:

2004-2006 MBA/IPADE

1998-2002 Licenciatura en  
Administración de  
Empresas

# Experiencia profesional

## Dividida en columnas

- Fechas Empresa/Puesto
- Breve descripción de funciones desempeñadas
- Incluye información que permita reconocer lo que puedes aportar con tu trabajo
- Si te has desarrollado en 2 áreas y quieres enfocarte en una de ellas enfatizan aspectos que te ayuden

2003-2004 Banco Santander/  
Ejecutivo de cuentas  
empresariales

Desarrollé un sistema de prospectación de clientes que agilizó el acercamiento a nuevos clientes empresariales, promedio mensual de 10 nuevos clientes.



# Formación Adicional

- Cursos de relevancia
- Participación en jornadas o seminarios relacionados con el puesto solicitado
- Idiomas, aclara el examen que lo valida con puntuación o menciona el nivel como básico, intermedio o avanzado
- Paqueterías o herramientas que sirvan al puesto
- No incluir hobbies o aficiones



