

Currículum vitae

Definición operativa: El currículum vitae es un documento del ámbito profesional que permite describir, de manera breve, la experiencia profesional, logros y habilidades de quien lo prepara; su revisión, por parte de un tercero, puede generar la oportunidad de una entrevista de trabajo.

Elementos de estructura

- *Datos personales:* nombre, puesto /carrera /título de último puesto, otros datos: correo electrónico, acceso a LinkedIn, teléfono, ciudad.
- *Datos profesionales:* experiencia laboral, logros más importantes, universidades en las que se ha recibido instrucción o formación académica.
- *Competencias:* idiomas, habilidades y áreas de interés.
- *Perfil o resumen ejecutivo:* párrafo de 50 a 75 palabras que contiene los aspectos más relevantes del CV.
- *Extras:* premios, entrevistas, publicaciones, artículos, patentes, etc.

¿Cómo se prepara?

1. Haz una breve reflexión acerca de tus experiencias

- Conócete a ti mismo - Es importante que sepas cuáles son tus fortalezas, áreas de oportunidad, competencias principales, logros, experiencias, etc.
 - ¿En qué actividades te has involucrado en los últimos cinco años?
 - ¿Cuál es tu experiencia laboral (veranos, intercambios, etc)?
 - ¿A qué instituciones has asistido?
 - ¿Qué idiomas y habilidades técnicas tienes?
 - ¿Qué habilidades te gustaría adquirir en el futuro?
- Conoce a tu futuro empleador
 - ¿Conoces la compañía a la que solicitarás trabajo? Es importante considerar su cultura, valores, visión, etc.
 - ¿Para qué tipo de trabajo solicitas?
 - ¿Cuáles son los valores, misión y visión de la empresa a la que quieres integrarte?

2. Redacta tus logros

- Los resultados se redactan en primera persona, pasado y en verbos en acción: implementé, logré, capacité, estructuré, realicé, controlé, asumí.
- Si el trabajo se realizó en equipo, utiliza: contribuí, colaboré, participé, coordiné ... etc.
- Redacta en términos de KPI = ahorros, gastos %, \$, unidades y mencionando el periodo (dos líneas máximo). Si no se recuerda el indicador exacto manejar un número conservador.

3. Estructura tu experiencia

- Nombre de la empresa
- Ventana de tiempo
- Rol (oración completa).
- Departamento (Reporté a ...)
- Responsabilidades
- Logros
- Descripción de la empresa en términos de ventas anuales o clientes distinguidos.

4. Agrega

- *Educación.* Lista de los grados académicos, fecha de graduación e instituciones.
- *Idiomas.* Lista de idiomas con algún descriptor; por ejemplo: nativo, avanzado, básico. Se sugiere anexar las certificaciones correspondientes.
- *Habilidades técnicas.* Lista de software que manejes, apps, lenguaje de programación, etc.; agrega descriptor y tiempo de experiencia.
- *Competencias.* Rescata las competencias de los logros para que puedas sustentarlos.
- *Áreas de interés.* Busca alinear con un posible crecimiento dentro de la empresa.
- *Extras.* Todo lo que sea único, casi increíble de ti.

Recomendaciones

1. El propósito del CV es describir, de manera breve, tu experiencia profesional, logros y habilidades, de manera que se genere la oportunidad de una entrevista de trabajo.
2. Las partes más importantes de un currículum son: datos personales, datos profesionales, competencias, perfil o resumen ejecutivo y extras.
3. Es importante conocerte a ti mismo y conocer a tu audiencia para generar el documento más oportuno para ti.
4. Asegúrate de que no haya errores gramaticales o de ortografía, recuerda que tu información debe escribirse en orden lógico (comprensible) y asegúrate de que tu información impacte a la audiencia.



Este material fue desarrollado por el Centro de Escritura del Tecnológico de Monterrey; está compartido con una licencia Creative Commons 4.0 Internacional. El usuario o la usuaria de estos materiales puede copiarlos, distribuirlos, comunicarlos y hacer obras derivadas, siempre y cuando reconozca los créditos de la obra, no comercie con ellos y, si los altera o transforma, los distribuya con una licencia idéntica a esta.

Informes: cescrituratec@servicios.itesm.mx