

CÓMO CONSEGUIR EL CURRÍCULUM

PERFECTO

DATOS PERSONALES

- Nombre completo
- Localidad
- Teléfono de contacto
- Email
- Presencia online (LinkedIn, web o blog personal...)

Recuerda que el objetivo de esta sección es permitir a la empresa contactar contigo. Piensa bien si la información a incluir es relevante. Algunos aspectos como DNI, nacionalidad o afiliación religiosa carecen de relevancia en la mayoría de casos.



FOTO

Se recomienda usar una foto de aspecto profesional, procurando una adecuada iluminación, claridad y consonancia con el titular. Lo ideal sería una foto con fondo blanco, de hombros hacia arriba y vestido formalmente.

Si bien ayuda a generar mayor confianza en el empleador, una imagen poco apropiada sólo empeorará tu currículum.

OBJETIVO PROFESIONAL

Comúnmente usado para exponer tus intereses y habilidades. Crea este apartado pensando específicamente en la posición de trabajo deseada, incluyendo objetivo profesional, formación y competencias relevantes para dicho puesto.



FORMACIÓN ACADÉMICA

Usa un orden cronológico inverso, es decir, empezando siempre desde la última titulación cursada. En este apartado deben quedar claras las fechas de inicio y fin, el título cursado y el centro de estudios.

La formación complementaria, bien sea en forma de certificados o de asistencia a seminarios, puede ser de gran ayuda en construir un perfil profesional diferencial, específico y completo. Para añadirla, sigue la misma estructura que en el apartado anterior y asegúrate de que se trate de información relevante para la empresa.

COMPETENCIAS

Incluye aquellas habilidades personales que puedan ser de interés en el mercado laboral. Trata de ser específico y honesto en este apartado. Idiomas hablados, conocimientos informáticos, habilidades sociales y dominio de las tecnologías de la comunicación son algunas de las habilidades más valoradas en el mercado laboral pero, como siempre, todo dependerá del trabajo al que aspire. Para acreditar estas competencias, se recomienda usar datos objetivos siempre que sea posible. Algunos ejemplos: Acreditar tu nivel de inglés con un B2 en Cambridge, aportar datos cuantificables sobre tu impacto en redes sociales, citar tu experiencia liderando grupos en actividades de voluntariado...

EXPERIENCIA LABORAL

Lo ideal es mostrar todas aquellas experiencias relevantes, siguiendo siempre un orden cronológico inverso e incluyendo la siguiente información:

- Nombre y localidad de la empresa
- Posición ejercida
- Descripción de las funciones desempeñadas
- Presentación de logros/objetivos cumplidos

¿Nada que mostrar aquí? La falta de experiencia laboral puede suponer un punto negativo en nuestro currículum, pero hay algunas estrategias para aprovechar este apartado efectivamente:

Cita tu participación en proyectos durante tu etapa como estudiante

Describe tu rol dentro del proyecto, herramientas empleadas y resultado final.

Habla sobre tu Trabajo Final de Grado (TFG)

Calificación obtenida, competencias adquiridas, relevancia/publicación (si es el caso)

Menciona tus prácticas curriculares

Una descripción de tu labor durante tu período de prácticas ayuda a dar una idea de tus competencias y adaptabilidad al lugar de trabajo.



OTROS DATOS DE INTERÉS

Este apartado sirve para incluir información personal adicional que aporte valor a tu currículum. Ejemplos:

- Experiencias de voluntariado
- Publicaciones
- Pertenencia a asociaciones
- Disponibilidad horaria y geográfica
- Carnet(s) de conducir
- Premios, becas o reconocimientos
- Logros deportivos o artísticos

- Adapta tu CV al puesto que estás solicitando.
 - Menos es más: usa fuentes convencionales, lenguaje estándar y un formato sencillo.
 - Actualiza tu CV a medida que tu formación y experiencia laboral se amplíe.
 - Sé honesto con la información aportada y no trates de "engordar" deliberadamente tu CV.
- Para una persona con escasa experiencia laboral, el límite de páginas debe ser de 2.

