**RECOMENDACIONES ACERCA DE LA ELABORACIÓN DE UN CURRÍCULUM VITAE**

ES FUNDAMENTAL QUE TE DIFERENCIES, QUE INDIQUES ASPECTOS DE TÍ QUE TE SEAN ÚNICOS.

**Es muy importante que el currículo:**

**Capte la atención de la persona que lo va a leer**. Para lograrlo, hay que dar un toque distinto y personal, que diferencie a nuestro currículum del resto. Por ejemplo, podemos usar un papel especial o encabezados, encuadrados y sombreados.

**Se ajuste lo más posible al puesto y al tipo de empresa.** Seguramente, no dedicarán más de medio minuto a nuestro currículum, por lo que sólo debemos incluir lo que interesa para esa oferta. Cada puesto y cada empresa requerirán un currículum nuevo, en cuanto a estilo, forma de presentación de los datos, hay que detallar todos los datos relevantes sin postergar nada para una entrevista: puede que ésta no llegue a realizarse si el currículum no convence.

Antes de mandarlo, conviene someterlo a **una lectura crítica por parte de terceros**.

|  |
| --- |
| **RECOMENDACIONES ACERCA DE LA ELABORACIÓN DE UN CURRÍCULUM VITAE** |
| x **NO DEBES:** | **√ SÍ DEBES:** |
| * Extenderse en el apartado de formación. A la empresa no suele interesarle donde cursaste los estudios primarios, esto ocupa excesivo espacio, salvo que el centro tenga alguna característica especial.
* Indicar fecha de inicio y fin de estudios cuando has empleado más tiempo del previsto.
* Mencionar cursos y seminarios que no tienen relación con el puesto al que optas.
* Mentir en el nivel de idiomas.
* Utilizar fotocopias o papel de mala calidad.
* Utilizar un tamaño de la fuente menor de 10, pero tampoco muy grande.
* Firmar.
 | * Organizar la información para que resalte lo que más le pueda interesar a la empresa utilizando el orden, letras negrita o mayúscula,…
* Describir las funciones que has desempeñado en cada empleo anterior.
* Mencionar todos los programas que conoces a nivel informático, aunque lo hayas aprendido tú sólo.
* Ser concisos. La duración recomendada para un CV es de 1 ó 2 páginas.
* Describir, además de las funciones, logros realizaciones o éxitos.
* Separar los párrafos para que queden correctamente estructurados.
* Evitar los “etc.”
* Utilizar una dirección de correo electrónico que demuestre seriedad.
 |

**UN BUEN CURRICULUM SE ESCRIBE EN UNA PÁGINA, A LO SUMO EN DOS**

Unos consejos útiles:

1.- No emplees dos palabras para lo que puedas decir en una. Por ejemplo: NO escribas: "Mi función como Jefe de Mantenimiento es...". ESCRIBE: "Jefe de Mantenimiento. Funciones:...". Las palabras "mi función" y "como" no aportan nada.

2.-No escribas frases inútiles que no aportan nada. Por ejemplo: NO escribas: "Cuando llegué no había un plan de mantenimiento preventivo y debí ocuparme de su desarrollo e implantación". ESCRIBE: "Desarrollo e implantación del plan de mantenimiento preventivo". 17 palabras frente a 8 para expresar lo mismo.

3.- Evita "frases hechas" y redundantes. "Quiero poner en su conocimiento que...",

4. -Expresa una idea en cada frase.

5.- Utiliza:
- Palabras cortas
- Frases cortas
- Párrafos cortos

Esto te va a ahorrar el 30% de tus problemas de comunicación escrita.

A continuación te ofrecemos un listado de los verbos más utilizados a la hora de elaborar un C.V., éstos te ayudarán a expresar de forma breve tus logros y conocimientos:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Logré | Fundé | Promoví | Tuve éxito |
| Obtuve | Generé | Propuse | Reemplacé |
| Aprobé | Encabecé | Proveí | Supervisé |
| Construí | Implementé | Compré | Concluí |
| Completé | Mejoré | Recomendé | Delineé |
| Concebí | Improvisé | Rediseñé | Deduje |
| Consolidé | Instalé | Reorganicé | Adiestré |
| Controlé | Innové | Investigué | Transferí |
| Convertí | Instituí | Revisé | Transformé |
| Creé | Presenté | Proyecté | Traduje |
| Corté | Inventé | Presté servicios | Ajusté |
| Envié | Lancé | Fijé | Revelé |
| Demostré | Guié | Simplifiqué | Unifiqué |
| Diseñé | Mantuve | Vendí | Aclaré |
| Desarrollé | Administré | Solucioné | Utilicé |
| Ideé | Negocié | Incité | Dejé vacante |
| Dirigí | Operé | Proveí personal | Verifiqué |
| Dupliqué | Organicé | Comencé | Amplié |
| Gané | Originé | Modernicé | Vencí |
| Edité | Ejecuté | Fortalecí | Retiré |
| Eliminé | Planifiqué | Extendí | Trabajé |
| Establecí | Procesé | Estructuré | Escribí |
| Expandí | Produje |  |  |