A spiral-bound notebook with a cream-colored cover and a teal grid background. The notebook is open to a page with the text 'CURRICULUM VITAE' in the center. The page is decorated with various school supplies: a yellow highlighter with a dark teal cap in the top left, a red paperclip in the top right, a blue paperclip in the bottom left, a yellow pencil with a dark teal eraser in the bottom right, and a teal star in the bottom right. There are also several small teal circles scattered around the page. The notebook has a teal spiral binding on the left side and colorful tabs (yellow, teal, pink, red) on the right side.

CURRICULUM VITAE



El CV es el reflejo de tu persona, es lo que te presenta y habla de ti por primera vez al empleador. Es el historial de tu formación y experiencia profesional así como de tu trayectoria.



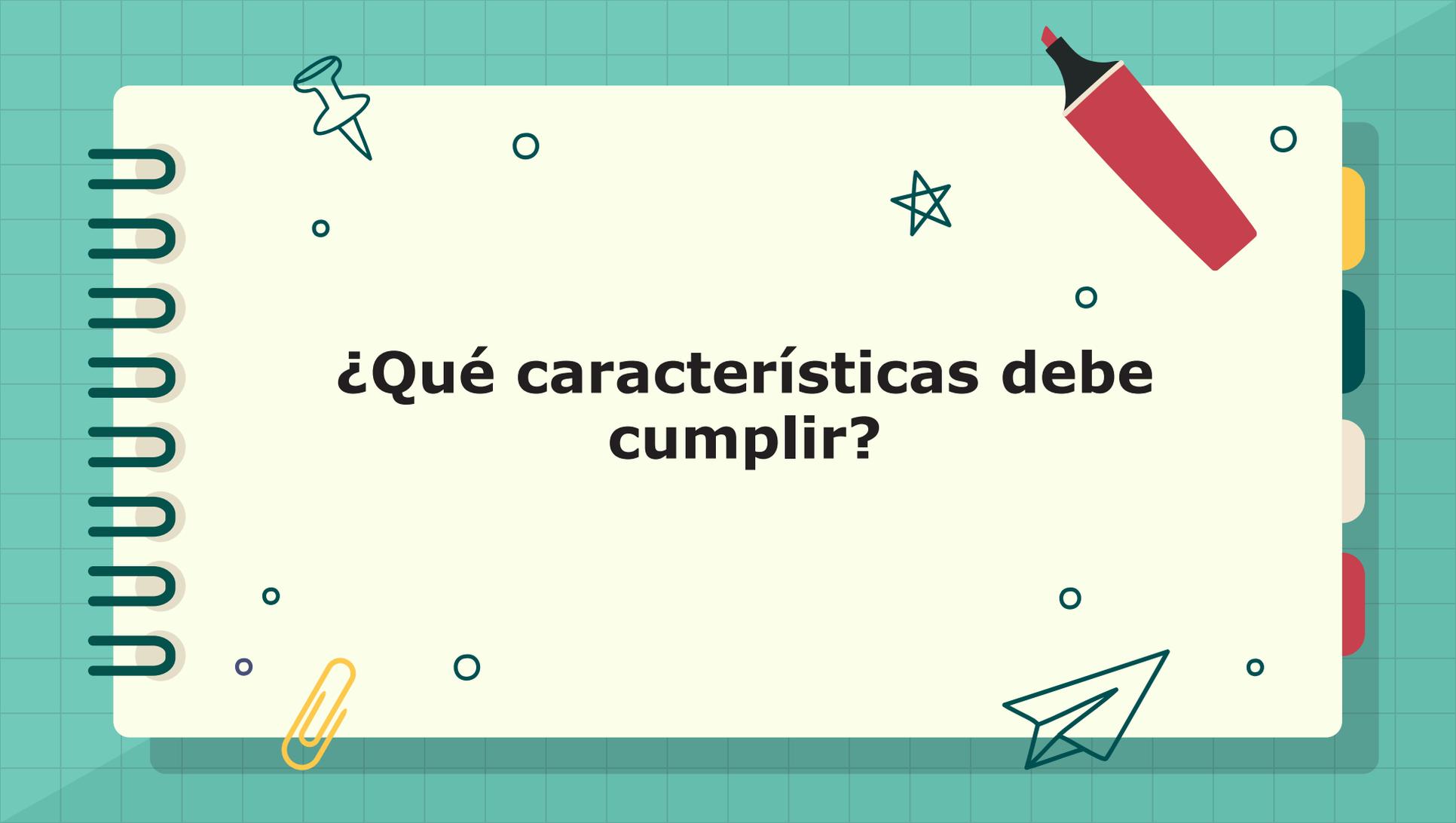


¿Cuál es la finalidad de elaborar un Curriculum Vitae?





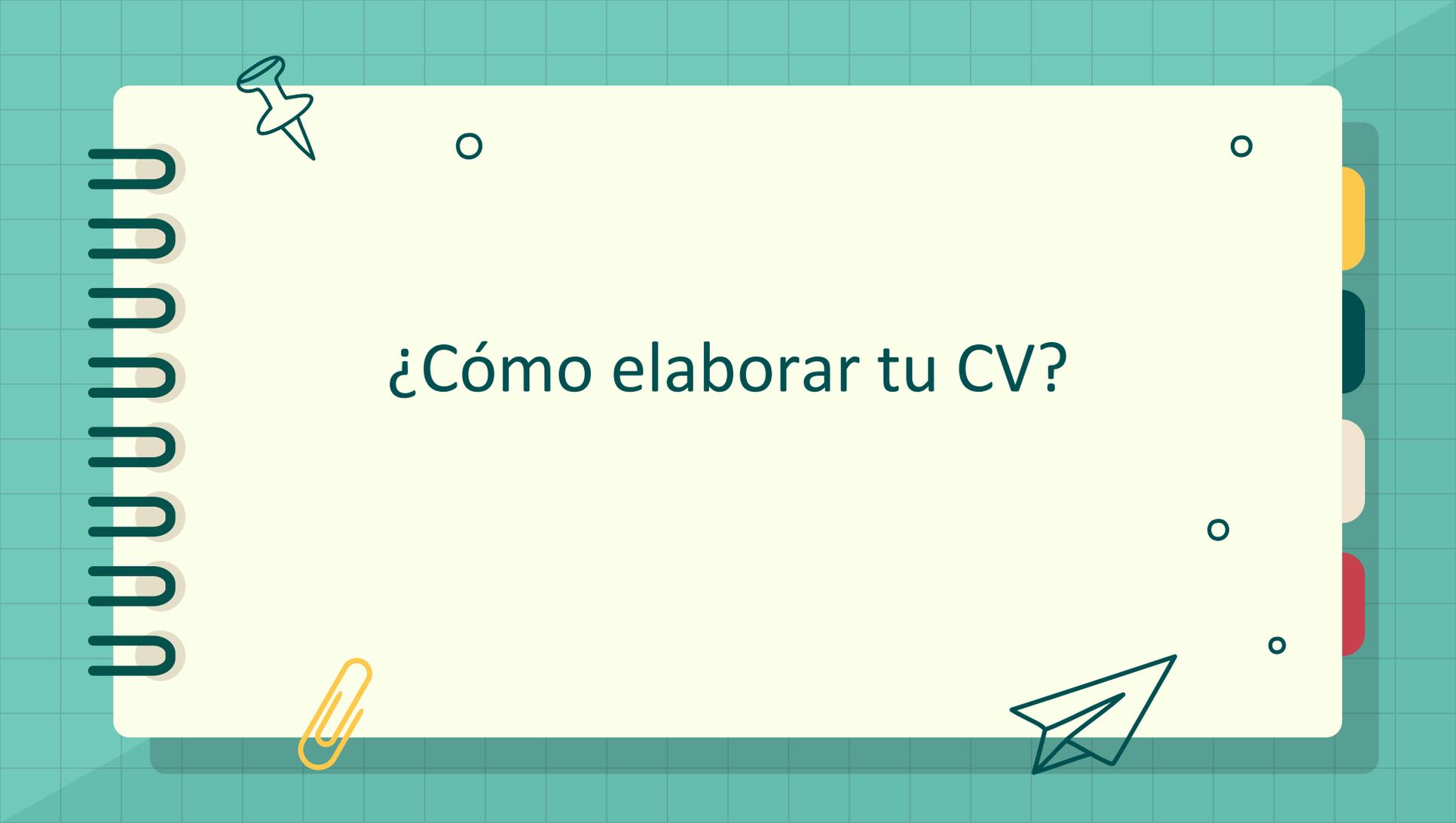
El Cv pretende que un empleador que no conoce nada sobre ti tenga la información necesaria sobre tu perfil profesional. La finalidad es convencer a un posible contratante de que eres el profesional indicado para resolver necesidades relacionadas con tu ámbito de conocimiento y/o acción.



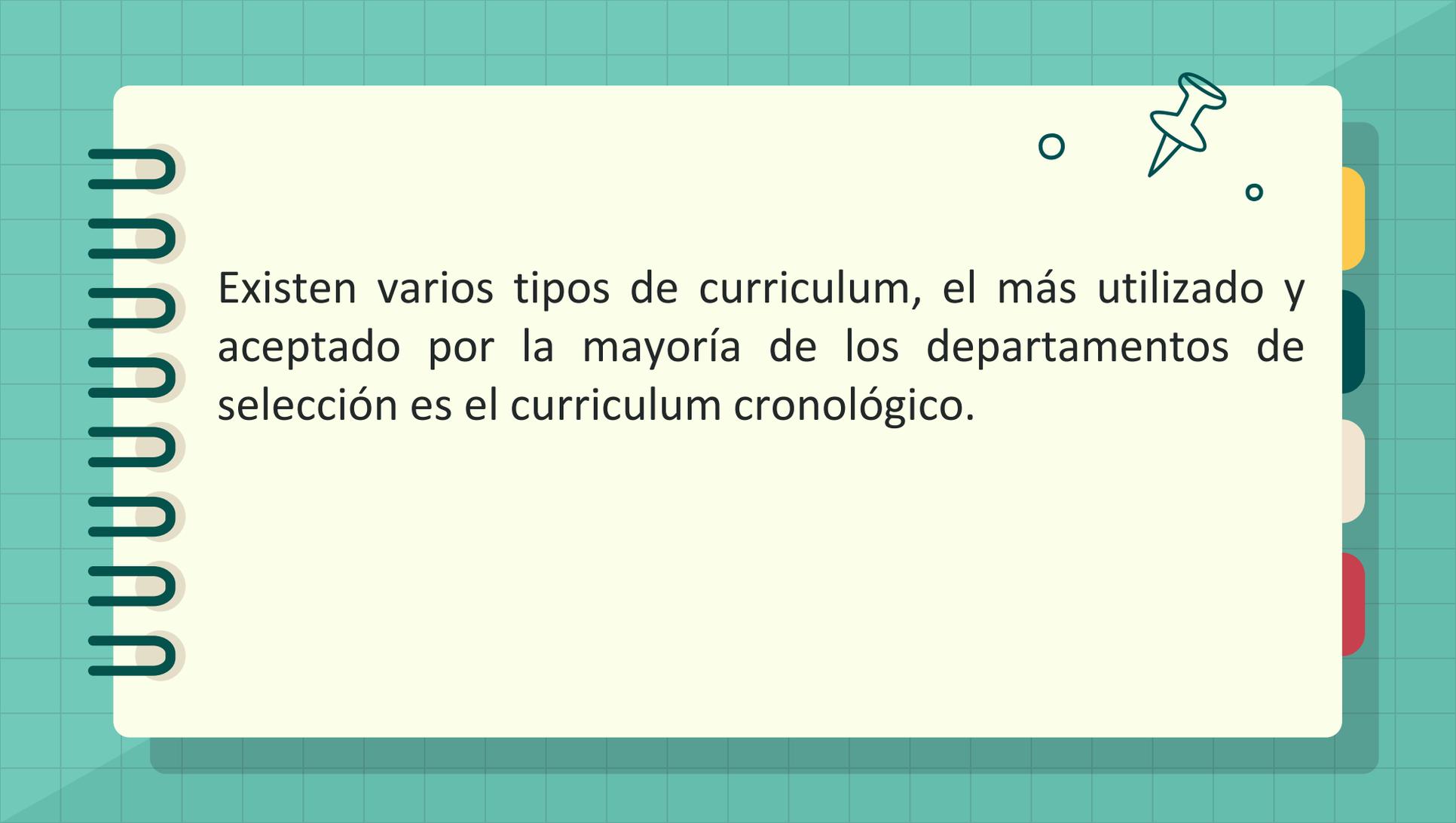
¿Qué características debe cumplir?



- ❖ Claro, breve, conciso y estructurado.
- ❖ Presentación profesional.
- ❖ Adaptado a un puesto y/o área.
- ❖ De fácil lectura.
- ❖ Con palabras clave.
- ❖ Descripciones claras y concretas sobre tu formación académica, tu experiencia profesional, habilidades y metas.



¿Cómo elaborar tu CV?



Existen varios tipos de curriculum, el más utilizado y aceptado por la mayoría de los departamentos de selección es el curriculum cronológico.



Encabezado.

El encabezado funciona como el título de un libro: si éste es llamativo, incita a la gente a hojearlo y comprarlo para leerlo completo. Ejemplo: “Licenciado en Mercadotecnia”, “Ingeniero de Procesos”, “Estudiante de Diseño Integral”, etc.



Datos personales.

Tu nombre, ciudad de residencia, y datos de localización: teléfono, correo electrónico. Puedes agregar tus redes sociales Twitter, Facebook, LinkedIn, entre otras



Perfil profesional/Objetivo.

Podrás resumir a qué te dedicas, qué buscas, tu experiencia y en qué área te desempeñas y cuáles son tus áreas de interés.



Formación Académica.

Especifica el nombre de la carrera, la Institución educativa, el periodo de estudios y estatus (egresado o estudiante).



Experiencia Profesional

Si no has trabajado formalmente puedes incluirlos proyectos más relevantes de tu vida académica tales como; trabajo voluntario, prácticas profesionales, proyectos de aplicación profesional, proyectos escolares, etc. Menciona: nombre de la empresa, duración, puesto, responsabilidades y logros.



Habilidades

¿Qué te hace diferente de otros profesionistas? menciona aquellas cualidades personales que consideres más destacadas.



Idiomas

Menciona el nivel de dominio de idioma, puedes complementar con información de la certificación tipo Toefl o Cambridge.



Software.

Menciona los conocimientos informáticos sobre todo aquellos que sean útiles para la actividad de la empresa.



Cursos y congresos

Inicia con el más reciente. Señala diplomado, seminario o curso, la institución y el período. Es importante mencionar solamente los relacionados con tus áreas de interés y/o área laboral.



Errores comunes



- ❖ Anexar una hoja o que el encabezado diga “Currículum vitae”.
- ❖ Incorporar información de tipo legal: CURP, No. de Licencia, IMSS, etc.
- ❖ Incluir datos de tipo personal como: peso, estatura, nombre de padres, etc.
- ❖ Expresar expectativas salariales.
- ❖ Presentar copias con una mala calidad de impresión.
- ❖ Utilizar correos electrónicos con sobrenombres.
- ❖ Errores de ortografía