

Biblioteca
Pública



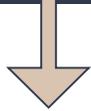
**GUÍA PARA ELABORACIÓN
DEL CURRICULUM VITAE**

Bienvenidos

Esp. Mariela Viñas

Taller - Biblioteca Pública, La Plata, 28 de Abril 2021

● Contenido



El Currículum

- Cómo redactar un CV.
- Datos importantes.
- Ordenamiento y presentación.
- Recomendaciones.
- Tipos de CVs. (formato universitario).
- Otros datos de interés.



Curriculum Vitae



¿¿Para qué??

● Definición

Curriculum Vitae (CV)...

Herramienta de comunicación escrita clave en los procesos de búsqueda de empleo que sirve para establecer el primer contacto con las instituciones.

Resumen esquemático de la trayectoria laboral y formativa de la persona, redactado de forma que se pone de manifiesto la idoneidad del candidato/a para ocupar un puesto de trabajo determinado.

● **Objetivo principal**

Obtener una **entrevista** de trabajo*. Por lo tanto, el CV se configura como instrumento de marketing personal ya que tiene que atraer la atención y suscitar el interés de quien lo lee, despertar el deseo de conocernos y, finalmente, conseguir una entrevista.

Importante: **adaptar el cv para cada una de las ofertas de trabajo.**

*En **Universidad** no se realizan entrevistas previas para cargos docente/No docentes que se concursan.

● **Cómo se utiliza el CV**

El CV es un **retrato** que muestra nuestras cualidades profesionales, es importante elaborarlo con esmero, para causar la mejor impresión.

Debe ser claro y completo, con lenguaje preciso y correcto, además conciso y honesto, resaltando los aspectos de nuestra candidatura, y bien presentado, no siendo recomendable que se escriba a mano.

● **Formatos (1)**

Puede tener varias formas:

- **CRONOLÓGICO**: muestra acontecimientos ordenados por fechas, siguiendo un orden cronológico. Lo más antiguo primero.
 - **CRONOLÓGICO INVERSO**: consiste en empezar por los datos más recientes. Ventaja: resaltar las experiencias más recientes que son las que interesan a las personas susceptibles de contratarte (recién titulados / poca experiencia).
-
-

● Formatos (2)

- **FUNCIONAL:** agrupa experiencias en grandes bloques, de acuerdo a los rasgos más comunes, mostrando la formación y experiencia en un área determinada, prescindiendo de las fechas (para personas con amplio historial formativo y profesional).

Por ejemplo: Trato con personas, trabajo en equipo, organización.

Ventaja: pone énfasis sobre habilidades necesarias para desempeñar un puesto de trabajo concreto, permitiendo ocultar periodos en blanco.

● Recomendaciones antes de redactar el CV

Realizar un ejercicio de reflexión 

Inicia con un análisis de tu formación, experiencia e intereses profesionales y finalmente concluye con una síntesis: TU CV.

Define el orden de la información de acuerdo al impacto que quieras provocar.

Es importante que inviertas tiempo para elaborarlo y si conoces de antemano las funciones del puesto de trabajo que te propones alcanzar, adáptalo a la descripción de la vacante.

● Características

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



- **Importante**

El CV es el espejo que el seleccionador tiene de ti, por eso, cuida mucho la imagen y la presentación.



● **Contenidos mínimos (1)**

1. Datos personales: nombre completo con mayúsculas o negrita, centrado y al inicio. Dirección. Teléfonos (fijo y celular): hs. en que se pueden encontrar.

Correo electrónico formal, que lleve nuestro nombre, evite usar puntos, rayas o signos difíciles de usar.

1. Experiencia laboral: se empieza por la más reciente, descripción de una línea de la institución, responsabilidad, logros y funciones. Personas a su cargo. Manejos de actividades. Fechas de entrada-salida. A falta de experiencia profesional, es bueno el expediente académico.

● **Contenidos mínimos (2)**

3. Formación académica: Fechas e institución. Los grados más altos van primero: posgrados, licenciatura, bachiller.

4. Estudios Complementarios:

- Cursos de especialización: diplomados, seminarios, talleres, conferencias, etc. Nombre, lugar, mes-año, horas.
- Idiomas: básico, superior, avanzado.
- Computación e Informática.

5. Otros datos de interés

Otras habilidades y cualificaciones. Intereses, hobbies (sólo si son relevantes).

● **Contenidos mínimos (3)**

6. Actividades Extracurriculares: aquellas que nos describen en actitudes y valores, apoyo comunitario, deportes y acciones que son valoradas por la institución. Ej. actividades de voluntariado, talleres, eventos, deportes, música, lecturas, etc.

7. Referencias Personales: recomendable presentar tres referencias personales; que sean de los últimos trabajos. Otra opción, son referencias académicas. Asegurarse que las personas mencionadas, estén informadas y tengan buena opinión de usted.

● Contenidos mínimos (4)

En algunas ocasiones, en el cv se pide que se agregue la **foto** de la persona. En otras no, en el caso de CV para puesto universitario, **evitar la foto**. Debe ser un CV formal.

Debe ser en tamaño carnet, fondo blanco con vestimenta sobria; profesional, que transmita confianza, seguridad.



● **Contenidos mínimos (5)**

Pueden presentarse CVs enteros, completos o CVs abreviados, con los datos principales.



**ADJUNTAR SIEMPRE DOCUMENTACIÓN DE
LO EXPUESTO EN EL CV.**

Consejo: NO FIRMAR EL CV, porque ya va en la carta de presentación (si es que se solicita de acompañamiento, sino firmalo).

● Defectos, carencias y errores comunes (1)

- Falta de profesionalismo.
 - Anexar una hoja o que el encabezado diga "*Currículum vitae*".
 - Falta de cuidado en la presentación.
 - 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.
 - Vaguedad y falsedad en la información aportada.
-

• Defectos, carencias y errores comunes (2)

- Incluir datos que no nos favorecen.
- Mencionar estudios que no tienen que ver con el trabajo que se pretende.
- Utilizar siglas, que pocas personas comprenden. Ej. Trabajé en la BP, en la BNM.
- Incluir datos irrelevantes (profesión de los padres, modelo de vehículo, etc.)
- Desorganizado y difícil de leer.
- Adjuntar certificados académicos cuando no piden.



● Consejos de redacción (1)

- Evitar sobrenombres personales.
 - Frases cortas, uso de puntos. Castellano simple.
 - Foto: no a menos que se pida, actual y profesional.
 - Letra: Arial 11, 12, Papel A-4.
 - Ortografía: **revísalo** dos veces antes de enviarlo.
 - En caso de contestar a una oferta en "Asunto", se debe incluir la referencia de la misma.
 - Si se envía el documento como "archivo adjunto", denomínalo con tu/s apellido/s, evitando de esta forma generalidades del tipo "CV.doc". Ej. Mayo, M.-CV. O CV Mayo, M.
-

• Envío de CV

- Presentación en forma directa.
- Correo tradicional.
- E-mail (documentación en pdf).
- Directamente online: Plataforma con clave y contraseña.



• Sitios web CV ejemplos

- SIGEVA <http://sigeva.unlp.edu.ar>
- CVAR <http://cvar.sicytar.mincyt.gob.ar>
- CONICET <https://si.conicet.gov.ar>
- UNLP <http://secyt.presi.unlp.edu.ar/Wordpress/?p=138>

Hay Facultades que tienen en sus páginas Web plantillas definidas para completar y armar el CV,

Otras técnicas a tener en cuenta



● **Vídeo currícul o Videocurrículum (1)**

Presentación en vídeo del perfil profesional de alguien que busca empleo. Sobre todo a nivel internacional, se utiliza el video CV para sustituir la carta de presentación, aprovechándolo para transmitir a la empresa las razones por las cuales optan al puesto de trabajo, sus motivaciones, su experiencia, así como sus capacidades comunicativas, todo desde un enfoque más cercano y personal.

Se utiliza para destacar, en entornos muy competitivos.



• Vídeo currícul o Videocurrículum (2)

Algunos consejos:

- Conseguir un mínimo de calidad de vídeo y audio.
 - Buscar un sitio con buena luz y sin ecos ni sonido ambiente.
 - Ser conscientes de nuestras limitaciones técnicas.** Es preferible optar por un estilo minimalista en el que prime el gusto por la elección de la localización, la luz, y el sonido, que complicados efectos visuales y transiciones.
-

• **Vídeo currícul o Videocurrículum (3)**

- **Ser directos:** si no hemos cautivado en los primeros 30 segundos, seguramente nos dejarán de ver.
 - **Rotular:** es conveniente poner en texto superpuesto a la imagen conceptos importantes que queramos destacar.
 - **Buscar referencias:** no tener miedo de copiar estilos de documentales, películas, videoclips, etc. que transmitan lo que hemos identificado como importante.
-

● **Vídeo currícul o Videocurrículum (4)**

Aplicación de CV en video:

<https://tuvideocvonline.com/argentina/>

También podés colgar tu video en Youtube o en Vimeo y colocar el link en tu página personal en LinkedIn, u otra red profesional, como forma de contacto.

En caso de tener una página web o blog personal, también puede ser un buen lugar para difundirlo.

● **Sé creativo... (1)**

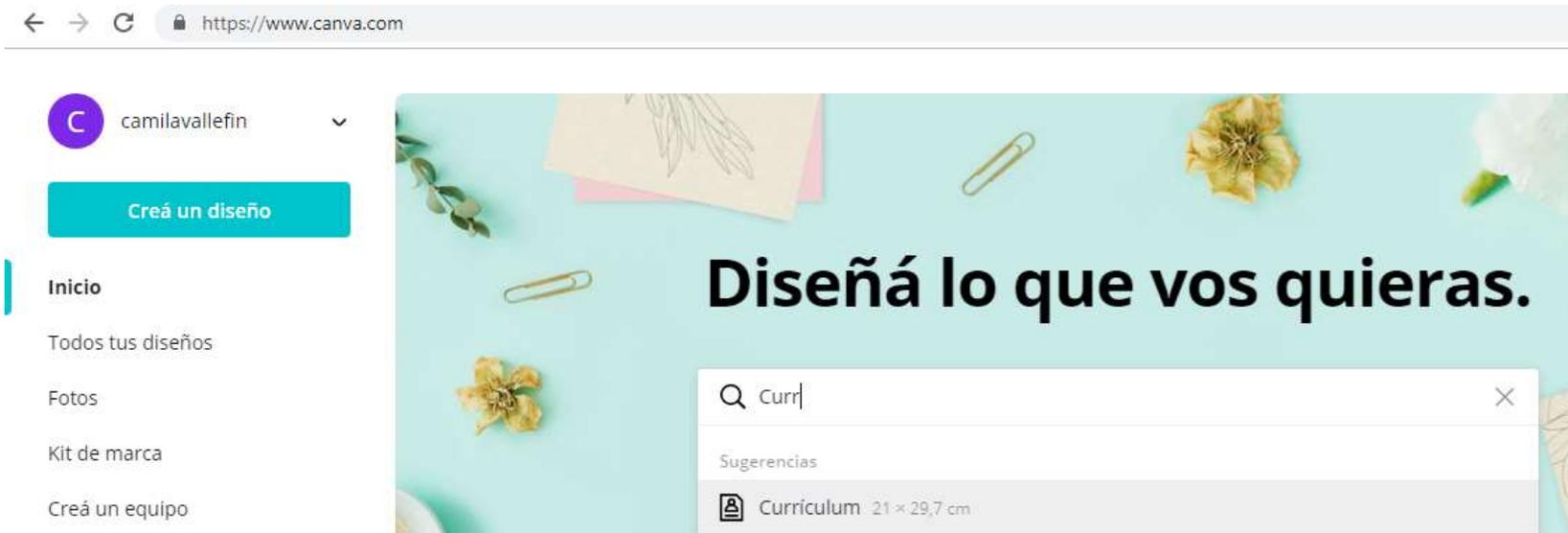
Muchos están usando herramientas visuales para ilustrar su historial de trabajo.

No obstante, siempre seguirás precisando del formato tradicional, para que pueda ser almacenado en las diferentes bases de datos o para poder adaptarlo a formatos ya normalizados.

Diseñar un CV gráfico, infográfico, animado, social, videocurrículum web o interactivo, es recomendable dependiendo de tu perfil, personalidad y área profesional.

• Sé creativo... (2)

¿Cómo lo hacemos? Ingresamos a la página web de canva y seleccionamos la opción de Currículum.



Guía para elaboración del curriculum vitae

• Sé creativo... (3)

Podés crear diferentes CV utilizando plantillas prediseñadas, adaptándolas a tus requerimientos.

Ejemplo realizado con plantilla CANVA

<https://www.canva.com>



- **Sé creativo... (5) CV 2.0**

The Facebook logo, consisting of the word "facebook" in white lowercase letters on a dark blue rectangular background.

Aprovecha las redes sociales

Utilizar **Twitter, Facebook, LinkedIn** como medio para informar actualizaciones de tu carrera o conectarte con otros profesionales, permite difundir tu currículum y estar más presente como posible candidato.

Dado que las instituciones están evaluando candidatos a través de las redes sociales, asegúrate de que tus perfiles sean profesionales.

The LinkedIn logo, featuring the word "Linked" in black and "in" in white lowercase letters inside a blue square.The Twitter logo, featuring the word "twitter" in white lowercase letters and a white bird icon on a blue rectangular background.

● Sé creativo... (6) CV 2.0



Acerca de

Bibliotecaria especializada en el área de Gestión y Control a través del uso del Cuadro de Mando Integral

En tu perfil de LinkedIn no debe faltar:

- Una breve descripción tuya (intereses y habilidades)
- Experiencia laboral
- Educación
- Otras aptitudes

Recomendá a tus colegas y participá. Tené en cuenta que es una red social.

Carta de Presentación



• Carta de presentación (1) Definición

Documento que acompaña al CV y en el que, como aspirante a un puesto de trabajo, debés destacar que hace de vos el mejor de los candidatos.

Es una herramienta adicional, que da la oportunidad de generar una primera impresión.

El objetivo es despertar el interés de la persona que lo reciba incentivando a la lectura de tu perfil.



Nombre de la organización Dirección Localidad, país	Lugar y fecha
Estimados Señores de Recursos Humanos	
Tengo el agrado de dirigirme a Ud/s con el objetivo de participar en búsquedas acordes a mi perfil en su empresa. Adjunto es Curriculum Vitae buscando ser incluido en su base de datos por si se produjera alguna vacante.	
En relación a esto, cuento con la experiencia y los conocimientos técnicos necesarios para desarrollar actividades en el rubro de su empresa. Además, tengo un nivel de inglés avanzado y manejo de herramientas informáticas.	
Considero que podría integrarme adecuadamente a la organización ya que soy una persona proactiva y con capacidad para formar parte de un equipo de trabajo en el que se busque permanentemente alcanzar los valores sostenidos en la responsabilidad social empresarial.	
Agradezco la gentileza de su atención y quedo a la espera de sus comentarios. Asimismo, aprovecho esta oportunidad para saludarlo cordialmente.	

● Carta de presentación (2)

Para redactar una carta de presentación para una oferta laboral debes investigar lo que puedas sobre lugar, las características del puesto y lo que están buscando.

Con respecto al estilo, es siempre mejor utilizar un estilo o registro formal. Debe ser breve, pero concisa.

Estilo: Huir del modelo clónico. Referencia directa al puesto y a la empresa, si se puede. Folio blanco A4, 14-16 líneas máx., márgenes generosos. Escrita en computadora, excepto por indicación expresa.

● **Carta de presentación (3) Cuerpo (1)**

Asunto del email: que incluya la referencia del puesto si la hay. En caso de candidaturas espontáneas lo ideal sería indicar a la atención de alguien concreto en el lugar (usa las redes sociales con creatividad para averiguarlo) o en su defecto indicar el departamento que te interesa y el puesto. Ejemplos:

- ★ Respuesta a oferta: "Oferta Ref. PROG_NET_0711 – CV Antonio Gómez"
 - ★ Candidatura espontánea: "A/A de Departamento de desarrollo, CV Antonio Gómez, Programador .NET"
-
-

● Carta de presentación (4) Cuerpo (2)

Saludo: Usar “Estimados Sres.” o similar. Si sabes el nombre de la persona, mucho mejor.

Por qué envías la carta: si respondes a una oferta concreta es importante que indiques que envías el cv como respuesta a la misma y además que indiques en qué medio la has visto (prensa, portal concreto de Internet, un amigo te lo ha dicho...). Una línea.

Resumen de tu perfil profesional: no cuentes tu vida y obra, simplemente titulares: nombre, especializado en, y experiencia relevante para el puesto. Dos o tres líneas como máximo.

● Carta de presentación (5) Cuerpo (3)

Referencia al lugar: por qué te interesa ese lugar y/o puesto en concreto. Dos líneas máximo.

Call to Action: “llamada a la acción”, una frase breve (dos palabras) que incita a que el receptor del mensaje haga algo. Es un pequeño empujoncito para conseguir un primer paso en la dirección que deseamos. En este caso sería que lean tu CV y te concedan una entrevista. Ej.: “Me gustaría poder concertar una entrevista para comentarles más en detalle sobre mi perfil”.

Despedida: esperando sus noticias, se despide atentamente...

● Carta de presentación (6) Cuerpo (4)

Datos personales: muy importante. Ya sé que esta información va en el cv, pero facilitará el que te localice y te llamen, ya que no siempre el mismo que lee el CV es el que recibe el mensaje o te llama para concretar una cita.



• Carta de presentación (7) Ejemplos

ESTRUCTURA

TU NOMBRE Y APELLIDOS
DOMICILIO
TELÉFONO
E-mail

EMPRESA
Att. D.XXXX
DOMICILIO
CP. CIUDAD

Ciudad, fecha

- Estimado/a (o similar)
- **Primer párrafo:** el motivo de la carta, el puesto, la fuente
- **Segundo párrafo:** justificar tu valía, tus competencias, tus interés
- **Tercer párrafo:** mencionar el C.V adjunto, tu interés por la empresa, puedes incluir que llamarás y despedida

Fdo.: nombre y firma encima

Adjunto: Currículum vitae

Guía para elaboración del curriculum vitae

• Carta de presentación (8) Ejemplos

JOSÉ CASARES

José Casares
Calle Alcalá 33, 28014 Madrid - Tel: (855) 555-5555 - correo@ejemplo@ejemplo.com

Estimado Sr. Espinosa:

Si busca un profesional que trabaje duro, y que nunca pierda el entusiasmo, en mí encontrará lo que necesita. Tengo 15 años de experiencia como actor, trabajé en obras de renombre, con éxito de público y junto a los principales actores y actrices de teatro. De hecho, hice una importante contribución a la Compañía Nacional de Teatro Clásico, gracias a lo cual crecí como profesional y la compañía también creció en audiencia de público e impacto en la crítica especializada.

Puedo desempeñar roles que van desde adultos jóvenes hasta hombres experimentados. Aprendo rápido los libretos y recibo con gusto críticas positivas y negativas, que siempre sirven para enriquecer la técnica actoral. Además, tengo experiencia en comerciales y películas para televisión.

Me gustaría que nos reuniéramos en los próximos días, en persona, para discutir los detalles del papel. Adjunto mi curriculum vitae, de forma tal que pueda ver en detalle todo lo mencionado arriba. Incluidas las referencias.

Atentamente,
José Casares

Andrés Sainz Fernández
Avenida Mariscal, 7 - 4 Izda
35600 Puerto del Rosario (Fuerteventura)
Telf.: 644 000 000
andres@mail.com

Diego Rosales Fernández
Hotel Rosales S.A.
C/ La Palma, 44
35610 Fuerteventura

Madrid, 21 de abril de 2016

Estimado Sr. Rosales:

Me pongo en contacto con usted con motivo del anuncio con referencia XJ457 publicado el 27 de marzo en el que solicitaba personal para trabajar en su hotel en Fuerteventura. Me considero una persona responsable, que sabe trabajar en equipo y además poseo probada experiencia en el sector de hostelería en varios puestos diferentes.

Como podrá comprobar en mi curriculum vitae, he trabajado como camarero en dos restaurantes en los que me encargaba principalmente del servicio de comedor durante la comida y la cena, por lo que tengo fluidez en el trato directo con los clientes. También poseo un año de experiencia como camarero de pisos en un hotel, trabajo en el cual realizaba la limpieza y acondicionamiento de las habitaciones. Durante este tiempo adquirí las destrezas propias del puesto y también coordiné el equipo de planta. Dado el carácter internacional de su hotel, considero que es importante señalar que hablo inglés fluidamente y que poseo un nivel básico de portugués.

Creo que puedo aportar mi experiencia profesional y mis conocimientos a su empresa. Por esto mismo deseo que tengan en cuenta mi solicitud para la próxima temporada vacacional.

Agradecemos su atención y les saludo atentamente.

Andrés Sainz Fernández

Terminamos... a escribir nuestro CV

