

## **CONSEJOS PARA REDACTAR UN BUEN CV**

El objetivo de un CV es mostrar al posible empleador lo que eres capaz de hacer. No sólo desde el punto de vista profesional, sino también desde el punto de vista personal. Por ello, debe reflejar tu carrera profesional y tu background académico.

La orientación del mismo debe ser muy atractiva para quien lo lea, y dejar en su cabeza aquellos aspectos tuyos que deben recordar. No deja de ser el primer contacto, y hay que causar buena impresión.

Por tanto, hay que tener mucho cuidado con los siguientes aspectos:

- A) El texto: no debes olvidar que quien lo lee tiene que revisar muchos más aparte del tuyo, por eso es importante que sea sintético y muy claro en su contenido.

Debes evitar información innecesaria y que su lectura sea agradable y rápida: cuida en especial el tipo de letra y el tamaño, utiliza la negrita y/o subrayado para resaltar lo importante.

Es conveniente que las frases sean cortas y las descripciones de logros, empleos, etc. vayan al grano.

No hará falta que te diga la mala imagen que dan las faltas de ortografía.

- B) La estructura: un CV debe incluir todos los aspectos importantes de tu vida profesional. Normalmente se recomienda incluir los siguientes y en este orden:
  - a) Foto: no olvides incluir tu foto, pero que sea apropiada. Es más sencillo recordar una cara que un nombre.
  - b) Información personal: aparte de los datos personales típicos, es necesario no olvidar incluir la página web personal (si la tenemos) y la de LinkedIn (que la debemos tener) y siempre un teléfono (parece obvio pero hay quien no lo pone).
  - c) Experiencia profesional: podemos incluir desde las prácticas hasta un empleo a tiempo completo, pero sobre todo debe quedar patente qué hemos hecho en cada uno

de ellos, en particular los logros conseguidos y los retos a los que nos hemos enfrentado. No se debe entrar en pormenores, eso ya lo harás en la entrevista.

Si algunas son de corta duración, debemos omitirlas si no son relevantes para el puesto de que se trate.

Si hay “huecos” entre puesto y puesto (i.e. período de desempleo), no es necesario indicarlo pero hay que estar preparado para contar en la entrevista a qué te dedicaste durante ese tiempo.

- d) Formación académica: debe comenzar siempre con el título de más importancia. Si hubiera varios con el mismo nivel, primero el más reciente. Si hay especialidades, no olvides mencionarlas. Si han incluido trabajos finales, cítalos con su título y calificación.
- e) Formación complementaria: se suele incluir la formación recibida que no lleva la nomenclatura al uso. Todo lo que no sea Grado, Master o Doctorado, o un Postgrado especialmente significativo, iría aquí.
- f) Publicaciones: si las tenemos, debemos incluirlas por orden cronológico, empezando por la más reciente, aunque agrupándolas por tipo de publicación (libro, capítulo, revista, periódico).
- g) Premios, reconocimientos, otros méritos: no basta con mencionar el nombre del mérito, hay que señalar por qué elementos de tu personalidad/forma de trabajar fue concedido.
- h) Idiomas, IT: no es suficiente con mencionar el idioma o el software que manejas, hay que señalar cuál es el nivel que se tiene.
- i) Hobbies: incluir este apartado es siempre un riesgo, porque puede favorecerte o perjudicarte en función de cuáles sean tus hobbies. Por ejemplo, un empleo dinámico con mucha actividad no casa bien con una persona con hobbies sedentarios.

Esta estructura puede variar en función del tipo de empleo al que se aplica, o incluso se pueden eliminar partes no relevantes para el mismo.

- C) La carta de presentación: hay quien se empeña en no incluirla en una oferta de empleo y sólo envía el CV. Es un error grave. Es la herramienta fundamental para defender nuestra candidatura al puesto. Debe resaltar nuestras fortalezas y capacidades, nuestra personalidad y mostrar que estamos preparados para asumir el puesto. No debe repetir lo que ya está en el CV.

No hay dos empleos iguales, por lo tanto no tienes por qué enviar siempre el mismo CV a todas las ofertas. Es bueno tener claros los objetivos para cada oferta y tener varios modelos en función de lo que quieras resaltar en cada caso.

Finalmente, recuerda que no debes nunca incluir información falsa en el CV ni en la carta de presentación. No solo te descalifica completamente como persona y como candidato, sino que en la entrevista, si el entrevistador es un poco hábil, te pillaré enseguida.