

RED UNAM DC



¿Cómo hacer un
curriculum vitae exitoso?

Washington, D.C.
25 de abril de 2019

Webinar: ¿Cómo hacer un *curriculum vitae* exitoso?

1. Antes de empezar a redactar un CV
2. Formato
3. Estructura general
4. Estilo
5. Contenido
6. Otras consideraciones
7. Actualizar tu CV

¿Preguntas?



1. Antes de empezar a redactar un CV

¿Para qué sirve?

- **Define el perfil** del solicitante, sus objetivos y experiencia
- **Denota la personalidad** del solicitante (organización, capacidad de síntesis)
- **Resume la experiencia** y **destaca habilidades** académicas y profesionales
- **Ayuda** al reclutador **a recordar** los puntos (positivos o negativos) que te definen después de una entrevista



1. Antes de empezar a redactar un CV

¿Realmente importa el CV?

- Primera impresión
- Fundamental para cualquier proceso de selección

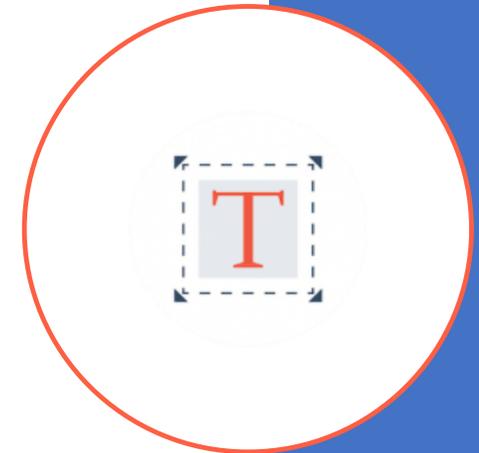
Antes de empezar

- Revisa qué información incluir
- Revisa ejemplos de cada parte de un currículum
- Elige un formato que resalte tus fortalezas y logros:
 - Cronológico (más común)
 - Funcional (se centra en habilidades y experiencia, por ej., si hay brechas de tiempo considerables entre trabajos)



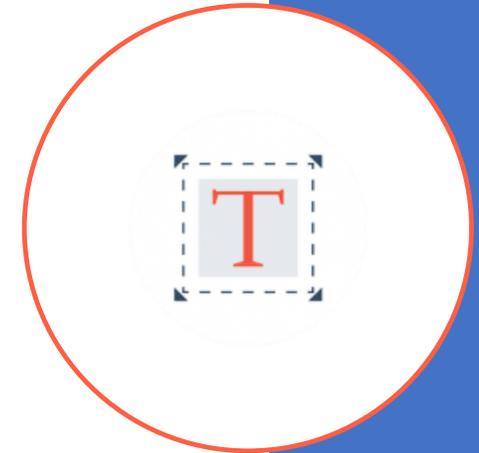
2. Formato

- **Una página** recomendado (máximo dos páginas)
- **Formato PDF** (a menos que se solicite algo distinto)
 - No en formato Word ni enviado como link (ej., Google doc)
 - Nombre del archivo debe incluir tu nombre (ej., “Curriculum vitae – Juan Pérez López”)
- **Tamaño y tipo de letra:**
 - **10-12 puntos** (excepción: nombre, a resaltarse en letra más grande)
 - **Tipos de letra de fácil lectura:** Arial, Verdana, Calibri, Times New Roman
 - Evita cualquier tipografía rebuscada (ej., caligrafía, manuscritas)



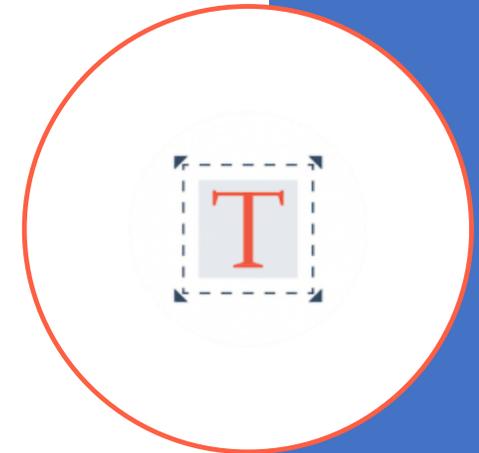
2. Formato

- **Encabezados** ligeramente más grandes o en negrillas
- **Márgenes estándar** (0.5 pulgadas)
- **Deja suficiente espacio en blanco.** Eliminar demasiados espacios puede dificultar la lectura del CV
- **Utilizar formato consistente.** Por ejemplo:
 - si pones en negrita un encabezado de sección, haz lo mismo con todos los demás encabezados
 - asegúrate de que todo el texto en viñeta tenga una sangría de la misma cantidad, y que la alineación y el espaciado sean consistentes
 - usa el mismo tamaño y estilo de letra para el texto



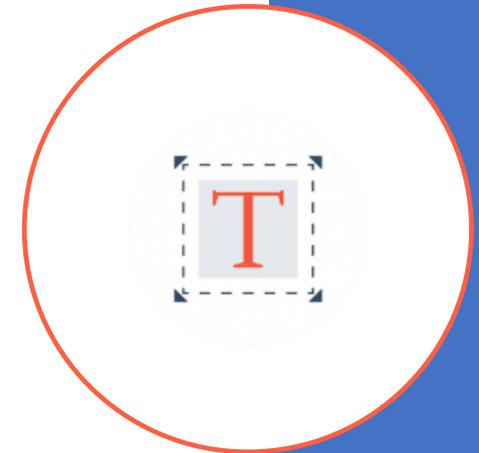
2. Formato

- **Utiliza, sin abusar, funciones de resaltado** como texto en negrita, cursiva y subrayado para dividir el texto y facilitar la lectura
- Puedes basarte en **formatos preestablecidos** y ajustarlos a tu perfil
Por ejemplo:
 - Formatos Microsoft Word
 - Otros formatos en línea (ej., [aquí](#) o [aquí](#))



2. Formato

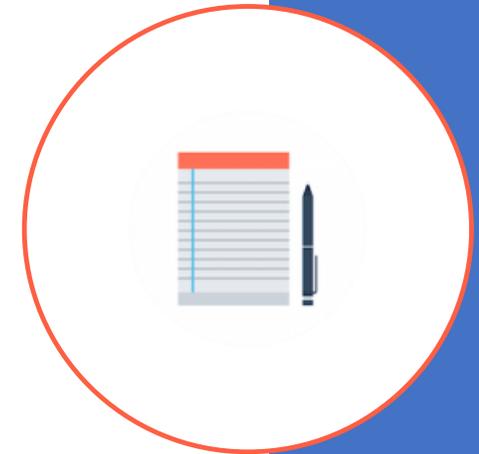
- El **formato puede variar según la profesión**. Por ejemplo:
 - Para ciencias sociales: suele ser limpio, sin imágenes ni varios colores
 - Para diseñadores: el uso de colores o imágenes puede ser relevante
- **Organización** debe estar pensada de manera **que facilite la tarea al reclutador**. Por ej., uso de encabezados por categorías
- **Tip: Imprime tu currículum y revisa si es fácil de leer**. Si tienes que entrecerrar los ojos para leer (tamaño de letra muy pequeño), elige un tipo de letra diferente o selecciona un tamaño más grande



3. Estructura general

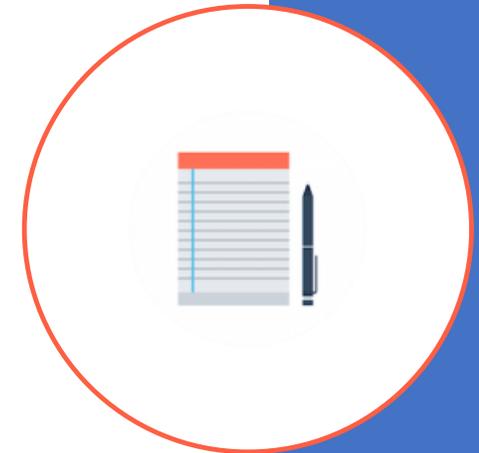
- Información de contacto
- Información personal (*depende del país*)
- Experiencia profesional (*colocar primero si CV laboral, profesionistas con varios años experiencia*)
- Educación (*colocar primero si CV académico, recién graduados*)

- Becas, honores y premios
- Certificaciones profesionales
- Publicaciones, presentaciones
- Habilidades
- Membresías profesionales



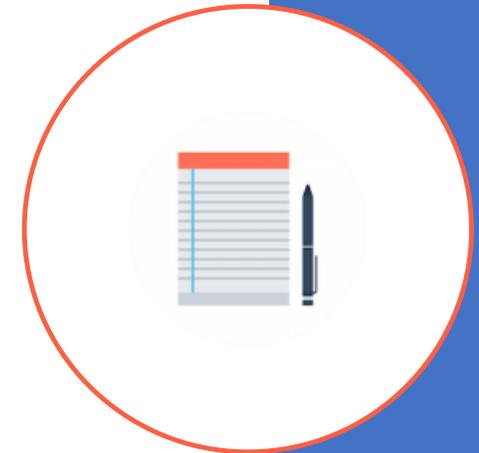
3. Estructura general: Información de contacto

- Ubicada en la **parte superior de la página**. Incluye:
 - Nombre
 - Dirección
 - Dirección de correo electrónico (formal: que incluya tu nombre, apellidos o iniciales)
 - Número de teléfono
- **Tu nombre debe sobresalir:** En negrita y tamaño de letra más grande
- Puedes dejar un espacio o colocar una línea horizontal entre el final de la sección de contacto y la siguiente sección de tu currículum



3. Estructura general: Información personal

- **No siempre debe incluirse.** Depende de la legislación/preferencia del país en el que se ofrezca la vacante
- Esta sección puede incluir:
 - Fecha de nacimiento
 - Lugar de nacimiento
 - Nacionalidad
 - Estado de visado
 - Sexo
 - Estado civil



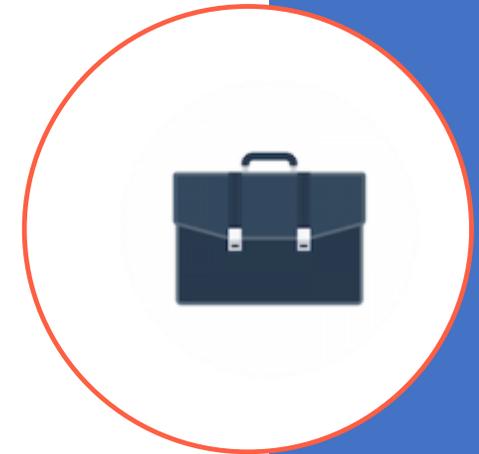
3. Estructura general: Experiencia profesional

- Incluye tu experiencia laboral en **orden cronológico inverso** (con el puesto más reciente en primer lugar)
- Incluye el **nombre de los lugares** donde has trabajado, las **fechas** de empleo, los **cargos** que ocupaste y **dos o tres de las tareas, logros o habilidades adquiridas más importantes**
- Usa verbos de acción para describir tus logros como: supervisé, coordiné, desarrollé



3. Estructura general: Experiencia profesional

- Esta sección **también puede incluir**:
 - Cargos académicos, de investigación
 - Pasantías
 - Trabajos de verano, temporales
 - Trabajo voluntario
- Si no has trabajado, incluye los tres o cuatro proyectos más importantes que hayas desarrollado en la universidad



3. Estructura general: Experiencia profesional



Tip: Puedes dividir tus experiencias en categorías diferentes, basadas en habilidades o experiencia en una industria/sector en particular. Por ejemplo:

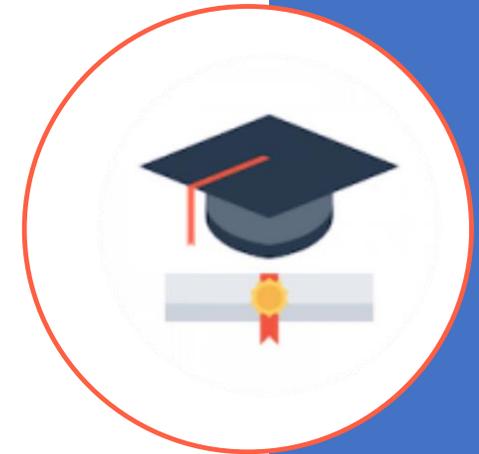
- En lugar de “Experiencia profesional”, puedes crear una sección llamada “Experiencia relevante” y otra “Información adicional”; o
- Ser aún más específico. Ejemplo: una sección titulada “Experiencia en Economía” y otra “Experiencia adicional”

Esto puede ayudar a enfocar la atención del reclutador a la experiencia en la que deseas que se enfoque



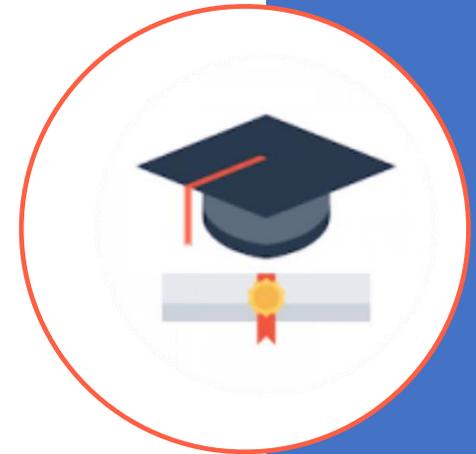
3. Estructura general: Educación

- Incluye los grados que recibiste o estás cursando en **orden cronológico inverso** (con el grado más reciente en primer lugar)
- Incluye el **nombre de cada institución**, su **ubicación** (ciudad) y tu **fecha de graduación** (o fecha prevista de graduación)
- Puedes incluir **detalles sobre tu tesis** (título, supervisor), si corresponde
- **Incluye promedio general** si fue alto (para solicitudes internacionales, precisa la escala de calificación (ej., “grading scale 0/10, with 6 as minimum passing grade”))



3. Estructura general: Educación

- No incluyas información de bachillerato o anterior
- Sé breve. Por ejemplo:
 - En lugar de escribir: “Estudié la licenciatura en economía en la Universidad Autónoma de Guadalajara y mi promedio fue de 9.1”
 - Escribe: Universidad Autónoma de Guadalajara | Licenciatura en Economía
Septiembre 2010 – Diciembre 2015 | Promedio: 9.1/10
- Los cursos de desarrollo profesional y las certificaciones también pueden incluirse bajo la sección de educación



3. Estructura general: Becas, honores y premios Certificaciones profesionales

Honores y premios

Incluye aquellos que hayas recibido que sean relevantes para el puesto

Acreditaciones profesionales

Incluye certificaciones y acreditaciones que hayas obtenido que sean relevantes (diplomados, certificados o seminarios)



3. Estructura general: Publicaciones, presentaciones

- Enlista publicaciones relevantes, proyectos de investigación en los que hayas trabajado o presentaciones profesionales que hayas dado
- Podrías dividir estos en subsecciones. Ej:
 - Libros
 - Artículos
 - Conferencias
 - Proyectos de investigación



3. Estructura general: Habilidades

Incluye las habilidades más relevantes para el puesto que solicitas.
Por ejemplo:

- **Idiomas:** Inclúyelos si el nivel de dominio adquirido te permite trabajar en dichos idiomas (no incluyas “nivel básico”)
- **Habilidades técnicas:** Enumera software relevante o bases de datos con las que estés familiarizado, especialmente si están relacionados con la posición que solicitas



3. Estructura general: Membresías profesionales

- Incluye los títulos de las organizaciones académicas o profesionales de las que seas miembro



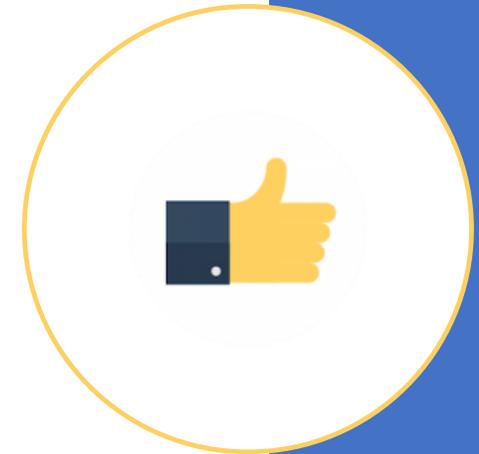
4. Estilo

- **Se conciso.** Usa frases y oraciones cortas



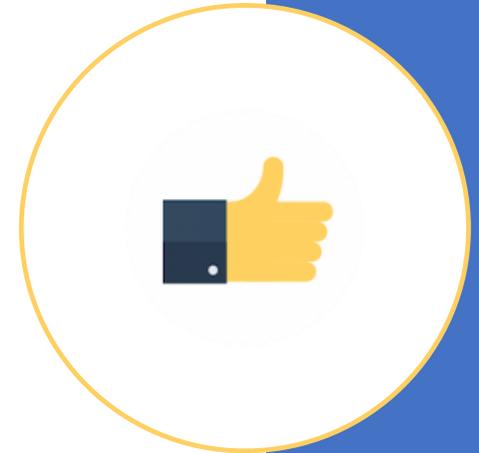
○ **Tip:** El currículum a menudo incluye listas con viñetas para mantener la información concisa

- **Usa palabras claves** en función de la oferta de trabajo. Da prioridad a la información más relevante para cada puesto de trabajo.
- **Cuantifica tus logros**
 - Proporciona estadísticas de impacto si cuentas con ellas (ej., editor de publicación “con más de 20 mil lectores mensuales” o “incremento de 35% anual de ventas” en lugar de “incrementé ventas”)
- **Inicia frases u oraciones con verbos**



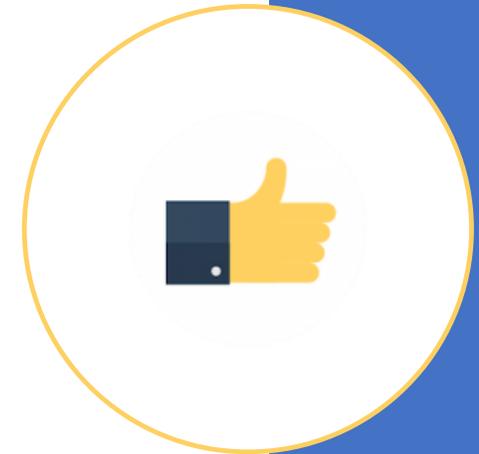
4. Estilo

- **Enfatiza logros** (no solamente enlistes responsabilidades)
- **Ejemplifica habilidades en lugar de afirmarlas**
 - Por ejemplo, en lugar de decir “orientado a los detalles”, podrías tener una viñeta sobre “Diseño de códigos limpios y ayuda a otros a identificar errores de código”
- **No exageres responsabilidades.** Los reclutadores conocen el significado de los títulos de trabajo. Es contraproducente y no te ayudará a obtener una entrevista
- **La profesionalidad es clave.** Incluir pasatiempos no relacionados con el trabajo o información personal no es necesario



4. Estilo

- **Evita usar pronombres** (“yo”, “mi”, etc.)
- **Sé selectivo** respecto de lo que incluyes (¿esa información ayudará a convencer al empleador de que eres un candidato valioso para entrevistar?)
- **Agrupar** tareas similares
- **No utilices puntos suspensivos, ni la palabra etcétera**
- **Cuida la ortografía y puntuación.** Demuestra atención al detalle y que te diste el tiempo necesario para revisar tu currículum



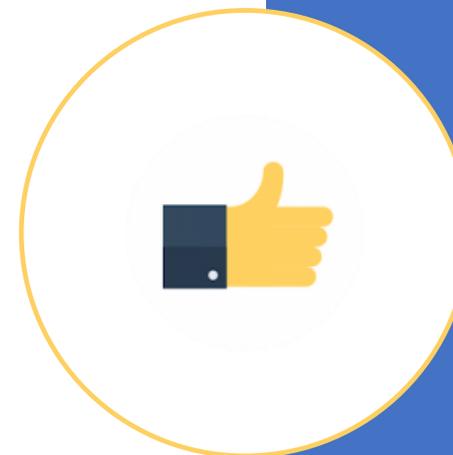
4. Estilo

Revisión ortográfica

- No uses palabras con las que no estés familiarizado
- Activa la función de revisar ortografía en Word
- Revisa la ortografía personalmente (habrán errores que no detecte Word)
- Pide a un tercero que revise tu CV

Revisión de puntuación

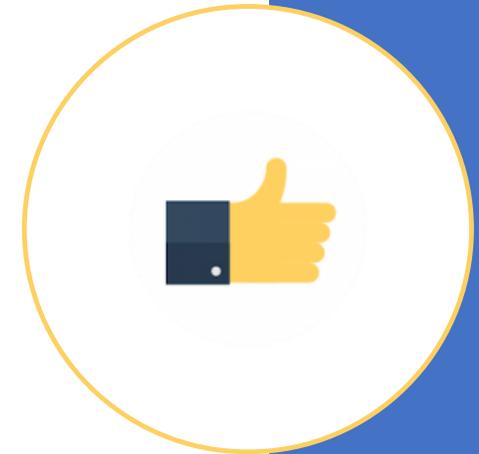
- Se consistente en tu uso de la puntuación
- Evita oraciones muy largas o unidas por varias comas. Remplázalas por oraciones cortas



4. Estilo

Revisión de gramática

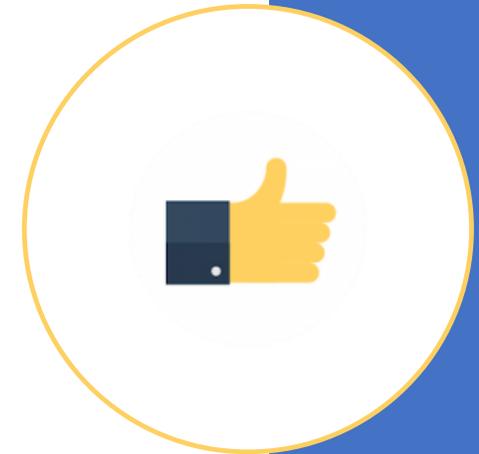
- Usa el **tiempo pasado** para describir posiciones pasadas y usa el **tiempo presente** para tu(s) posición(es) actual(es)
- Al expresar números, escribe los números entre uno y nueve (es decir, uno, cinco) pero usa números para todos los superiores a nueve (es decir, 10, 108)
- Si comienzas una oración con un número, deletréalo (ej., “Once premios...”)
- Asegúrate de que tus formatos de fecha sean consistentes (es decir, 13/10/19 o 13 de octubre de 2019, o 13.10.19. Elige uno y quédate con él)



4. Estilo

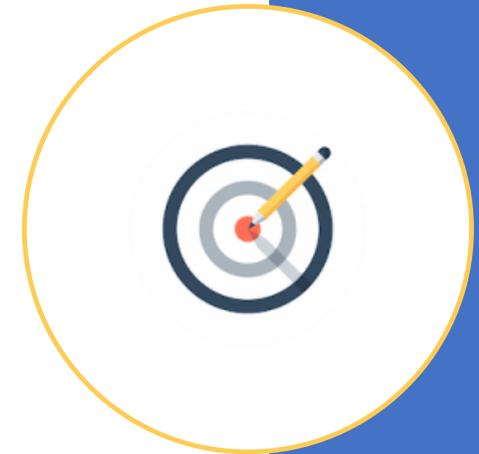
Revisión de fechas, información de contacto, abreviaturas y espaciado

- Verifica las fechas de todos los empleos anteriores
- Verifica tu dirección y número de teléfono, ¿siguen siendo actuales y correctos?
- Verifica el número de espacios que separan tus categorías: ¿son consistentes?
- No utilices acrónimos sin antes definir el término



5. Contenido

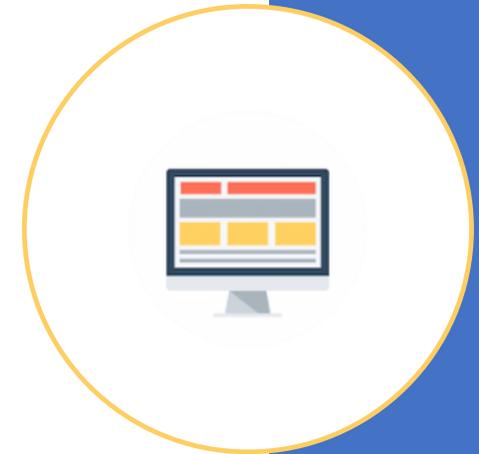
- Coloca **lo más relevante** para el puesto deseado **al inicio**
- **Personaliza tu CV** para cada industria o puesto laboral
- **Resalta** la experiencia que se relaciona de manera directa con la posición
- **Utiliza palabras claves** de la oferta de trabajo/académica
 - Empresas pueden utilizar sistemas automatizados programados para buscar frases o palabras clave a fin de filtrar solicitudes
- El currículum tiene que **estar actualizado** antes de enviarlo



5. Contenido

Omite

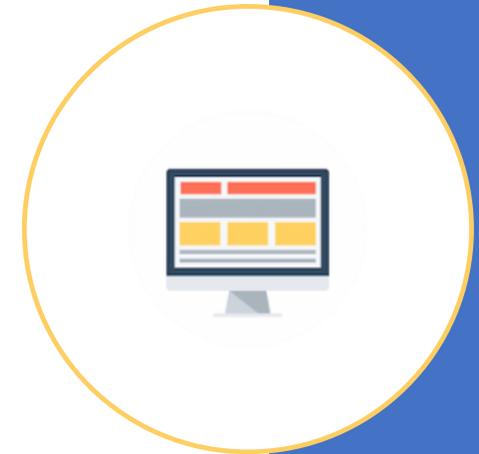
- Información escolar previa a la universidad
- Cursos o seminarios de hace más de 5 años, salvo que sean directamente relevantes para la posición
- Tus pasatiempos o viajes
- Referencias (salvo que se soliciten expresamente)
- Historia salarial



5. Contenido

Incluye

- Si acabas de concluir tus estudios:
 - proyectos escolares
 - servicio social y prácticas profesionales
 - Describe las actividades realizadas y los conocimientos y habilidades que adquiriste de ellas
- ¿Demasiado largo? Considera reducir las descripciones de trabajos en lugar de borrar puestos de trabajos anteriores
- Objetivo profesional (opcional)



Ejemplo – CV cronológico (EE.UU.)

[Chronological Sample]

MADISON A. CRAWFORD

Georgetown University, Box 00001
Washington, DC 20057
(202) 123-4567
mac555@georgetown.edu

EDUCATION

Georgetown University, Georgetown College, Washington, DC
Bachelor of Arts, May 2011
Major: Government, Cumulative GPA: 3.5/4.0, Major GPA 3.8/4.0, Dean's List (2 Semesters)

Georgetown University's Villa le Balze, Florence, Italy
Fall 2009; one of 30 Georgetown students selected to participate in the program

EXPERIENCE

The Office of Congressman Waxman, Washington, DC
Congressional Intern, January 2010 – May 2010, January 2011 – Present

- Research and analyze policy on climate change for the Committee on Energy and Commerce
- Read and draft responses to bill legislation and press releases
- Engage and respond to constituents via phone, email and in-person
- Attend Congressional sessions and briefings, creating summary memos for Congressman Waxman

The Georgetown Times, Georgetown University, Washington, DC
Assistant Leisure Editor, August 2009 – Present

- Assist Leisure Editor in copy management, article planning and layout for monthly publication
- Write reviews and feature stories with an emphasis on international films
- Train writers and assistants for distribution of over 2,500 weekly issues

Staff Writer, October 2008 – May 2009

- Wrote weekly reviews and feature stories on topics such as university and community relations
- Interviewed nationally recognized stand-up comic and wrote front page article

Calvert County State's Attorney, Prince Frederick, MD
Legal Intern, June – August 2008, June – August 2009

- Conducted extensive legal research to create an Excel database of cases for the State's Attorney and his assistants
- Performed administrative and clerical duties for a 15 person office

EXTRA-CURRICULAR ACTIVITIES

Residential Judicial Council, Georgetown University, Washington, DC
Council Member, September 2009 – May 2010

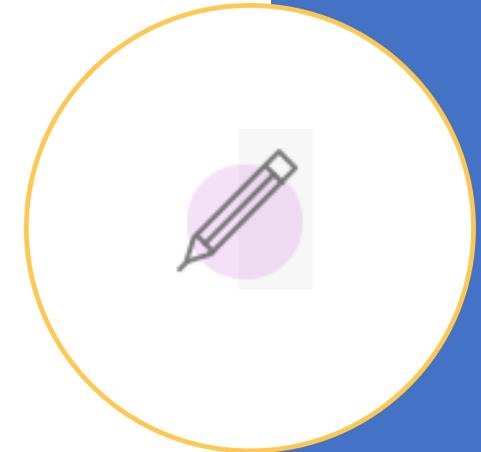
- Elected as a council member on Georgetown's Residential Judicial Council and assessed incident reports of student code violations
- Facilitated weekly case hearings and interacted with culpable students to discuss disciplinary procedures

Caminando Unidos ("Walking Together"), Cuernavaca, México
Volunteer, January 2008 – March 2008

- Supervised 17 underprivileged and homeless Mexican children
- Taught hygiene, reading, writing, and other life skills

TECHNICAL & LANGUAGE SKILLS

- MS Office: Word, Excel, PowerPoint, Outlook; WordPerfect, Adobe Photoshop
- Advanced Spanish (speaking, reading, writing, comprehension)
- Intermediate Italian (speaking, reading, writing, comprehension)



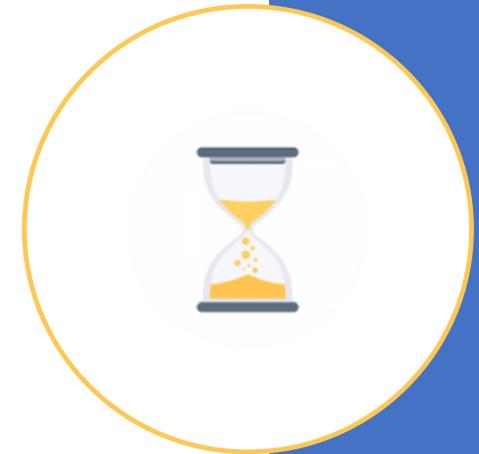
Nota:

En EE.UU., se suele distinguir entre “*resume*” (laboral – incluye resumen de educación, historia laboral, habilidades, una página) y *curriculum vitae* (enfocado a academia e investigación, más extenso)

6. Otras consideraciones

- **Ten en mente al responsable del proceso de selección**
 - Tiempo limitado para revisión: se claro y breve
 - Debe poder leerse rápido
 - Conoce tu audiencia: usa palabras claves, conoce la empresa y el puesto al que aspiras

- **El propósito de un CV es conseguir una entrevista, no es para tí**



6. Otras consideraciones

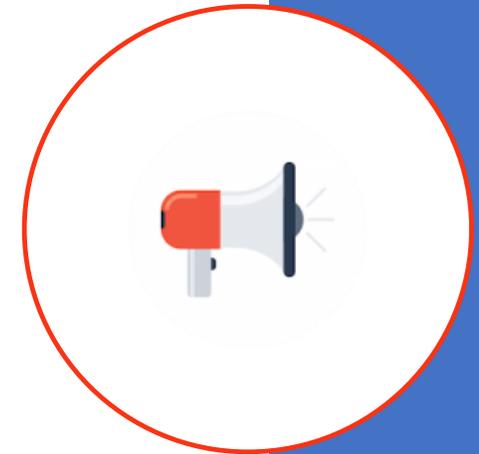
- Si tu nivel de inglés no es avanzado, evita hacer la traducción por cuenta propia
- Imprime tu CV y revísalo una última vez antes de enviarlo para identificar cualquier error de formato o tipográfico
- Pide a un tercero de confianza que revise tu CV antes de enviarlo (idealmente personas con puestos de responsabilidad)



6. Otras consideraciones

Errores a evitar

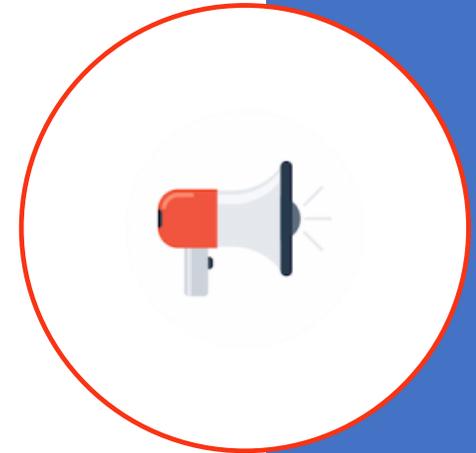
- **Foto inapropiada.** Si optas por incluir una foto, no utilices fotos viejas, infantiles, del título profesional, ni con amigos o *selfie*
- **Repetir información.** Quita espacio que podría ocuparse para colocar información importante
- **No usar palabras clave.** Son fundamentales para indicar que tu perfil se adapta al puesto en cuestión



6. Otras consideraciones

Errores a evitar

- **Sobrepasar la extensión recomendada.** Los reclutadores reciben un gran número de solicitudes, sé breve
- **No corregir los errores ortográficos.** Relee el CV y envíalo a un tercero para revisarlo
- **Usar el mismo CV para todas las solicitudes.** Adapta tu CV al puesto de trabajo a que estás buscando



6. Otras consideraciones



- **Tip: Crea un registro** de las solicitudes que envíes
- Asegúrate de que el **saludo de tu buzón de voz** para el número de teléfono que figura en tu CV sea profesional
- **Imagen en redes sociales** va de la mano. Mantén un perfil discreto y profesional, y establece los ajustes de privacidad pertinentes
- Ten presente **requisitos / formatos de cada país**



	INCLUYE	OPCIONAL	EXCLUYE
Fotografía	✓ Europa Medio Oriente y África Asia América Latina		X EE.UU., Australia, Reino Unido
Dirección	✓ Europa Medio Oriente y África Asia América Latina	✓ EE.UU., Australia, Reino Unido	
Sexo	✓ Medio Oriente y África Asia	✓ Europa América Latina	X EE.UU., Australia, Reino Unido
Fecha/lugar de nacimiento	✓ Medio Oriente y África Asia América Latina	✓ Europa	X EE.UU., Australia, Reino Unido
Estado civil/hijos	✓ Medio Oriente y África	✓ Europa Asia América Latina	X EE.UU., Australia, Reino Unido

7. Actualizar tu CV

- Actualiza información de contacto, de ser necesario (email profesional, dirección)
- Revisa la primera mitad del CV
 - La gente suele poner más atención al inicio del documento que al final
 - Primera mitad debe reflejar tu experiencia más relevante
- Considera eliminar posiciones antiguas que ya no sean tan relevantes



7. Actualizar tu CV

- Actualiza la sección de habilidades:
 - Agrega cursos o certificaciones recientes
 - Elimina habilidades obsoletas (ej., Lotus Notes)
 - Elimina habilidades básicas que pueden asumirse para trabajos de oficina (Microsoft Office)
- Actualiza las palabras claves y la jerga técnica de tu sector:
 - Revisa descripciones de puestos publicadas en tu industria
 - Luego lee la sección de experiencia y habilidades de tu currículum para asegurarte de que incluyas las palabras clave necesarias



7. Actualizar tu CV

- Actualiza el formato
 - Tipo de letra: si la que tienes es difícil de leer o informal
 - Reemplaza párrafos con viñetas: O, si ya tienes viñetas, revisa que sean concisas (2-3 líneas máximo)
- Asegúrate de que:
 - haya consistencia en todas tus selecciones de formato
 - haya suficiente espacio en blanco
- Elimina frases antiguas. Por ej.: “referencias disponibles previa solicitud”
- Revísalo (sí, de nuevo)
 - Errores tipográficos, gramática, otros pequeños errores

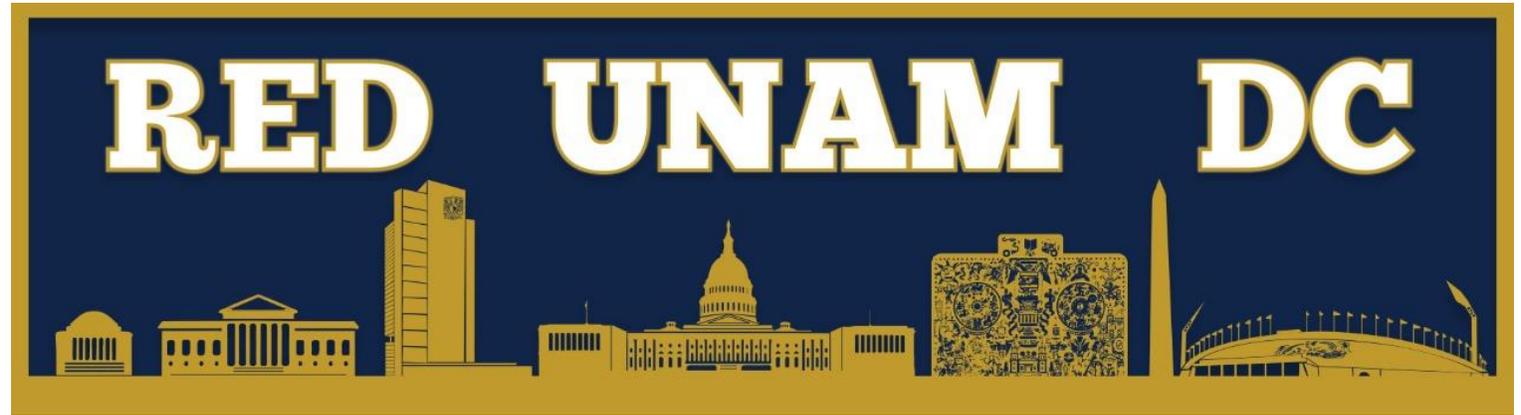


En resumen

Qué hacer	Qué NO hacer
Cuantifica siempre que sea posible: usa números y datos para ilustrar el éxito	No mientas, exageres ni incluyas información que no quisieras discutir durante una entrevista
Revisa que no hayan faltas de ortografía ni errores tipográficos	No uses pronombres personales (yo, mi)
Usa verbos de acción y palabras claves para describir el trabajo realizado. Se específico	No uses acrónimos, a menos que lo definas primero o estés seguro de que todo el mundo sabe qué es ese acrónimo
Sé conciso. Edita tu currículum para hacer que cada palabra cuente. Una página (recomendado), máximo dos	Para EE.UU.: No incluyas información personal en tu currículum, aparte de la información de contacto (ejemplos: altura, peso, edad, fecha o lugar de nacimiento, estado civil, origen étnico, etc.)
Personaliza tu currículum (crea y guarda distintas versiones). Tómate el tiempo para adaptar tu currículum para cada posición	No utilices el mismo curriculum vitae para cada trabajo
Utiliza un formato consistente y de fácil lectura	
Céntrate en habilidades y logros	



¿Preguntas?



[@DCUNAM](https://twitter.com/DCUNAM)



facebook.com/RedUNAMDC/



www.redunamdc.com



redunamdc@exalumno.unam.mx



<https://www.linkedin.com/company/redunamdc/>