

Modelo para la elaboración de un Curriculum Vitae

La hoja de vida de una persona se plantea en este momento de la carrera y en esta materia para preparar al estudiante en sus competencias necesarias para elaborar un documento que le permita llegar a una entrevista laboral.

De la carta al CV, del CV a la entrevista, de la entrevista a la obtención del trabajo

El criterio que se propone, es que se piense al CV con la meta de alcanzar la entrevista de trabajo y asimismo también a la carta de presentación con un dispositivo que lleve al lector a interesarse por el CV.

Criterio

La estructura de información

1. Nombre, apellido
 2. Fotografía
 3. Información personal, de contacto y disponibilidad
 4. Antecedentes académicos
 5. Antecedentes laborales
 6. Aptitudes/Competencias/Habilidades
 7. Cursos e Idiomas
 8. Hobbies/pasatiempos
- 1) Nombre, apellido: En primer lugar se postula que se incluya al nombre y al apellido de la persona en la parte superior de la hoja. Si desde la tipografía se destaca bien, evitaría la necesidad de incluir la palabra “curriculum vitae”.
 - 2) La inclusión obligatoria de una fotografía, que también esté ubicada en el segmento de arriba de la primera carilla. La foto debería ser de frente, angulación normal (o en su defecto levemente contrapicado) y de primer plano (tipo foto carnet: que aparezcan los hombros y la cabeza). La vestimenta: colores claros, pero con contraste respecto del fondo, además que preferentemente sea una camisa con primer botón desprendido o remera de escote en “v”.

Comunicación Técnica - Tema: el CV / la hoja de vida

- 3) Se prioriza la información de contacto (teléfono y correo electrónico), luego el domicilio (sin aclarar en caso de que pudiera generar algún tipo de “ruido” o que no sea conveniente), fecha de nacimiento (no “edad”), movilidad propia y carnet de conducir “vigente” (explicitar sólo si es el caso), disponibilidad horaria: “parcial” en la actualidad si se tiene en cuenta que se está cursando, además de la URL corta o código QR del perfil de LinkedIn, también el CUIL (en lugar del DNI). Si se es soltero o casado, si se tiene hijos o no, son elementos que aportan a la búsqueda de una persona que pueda moverse fácilmente y también a que responda con perspectiva de estabilidad.
- 4) Los estudios representan un buen aporte al perfil a la hora de competir por un puesto en un proceso de selección. Como estudiante universitario se recomienda seguir el siguiente orden: **qué, en qué institución, dónde y cuándo**. Por ej. *“Universitario: Tecnicatura Universitaria en Redes de Datos y Telecomunicaciones, Instituto Tecnológico Universitario, Universidad Nacional de Cuyo, Argentina. En curso.”*
- 5) El segmento de los antecedentes laborales es una categoría tan importante como la académica ya que muchas veces permite representar las habilidades puestas en juego. En este lugar, se incluyen las experiencias de trabajo formal (o informal) en relación de dependencia, los trabajos ad honorem/sin remuneración (por ej. *organizador de eventos para club, iglesia o asociación social*) y los emprendimientos propios (por ej. *servicio de armado y reparación de pc*). Desde el punto de vista de la sintaxis, hay que pensar en qué es más conveniente respecto del total de los antecedentes y respecto del aviso al que se postula, pero siempre seguir el mismo criterio: **qué rol/cargo, en qué empresa u organización, dónde, en qué período, qué tareas o funciones, y la referencia** con su número de teléfono. Por ej. *“Organizador de eventos, Movimiento Juvenil de Peregrinos de la Iglesia Católica de Mendoza. Años 2017-8. Manejo de equipos de trabajo y organización de retiros espirituales, cobro de inscripciones y compra de insumos. Ref. Padre Vladimiro Rossi, Cel. +549 (0) 2616010536.”* Muchas veces se subestima la relevancia de sumar a un CV una experiencia que podría significar una definición a favor en situaciones de competencia con perfiles similares al propio. Haber atendido un minimarket como caso, connota que una persona desarrolló *habilidades en la atención al público, en el control de stock y el manejo de dinero*. Si el antecedente ha sido muy breve, no se debería precisar en términos de meses, sino de años y se aclararía únicamente al momento de la entrevista laboral.

- 6) Las aptitudes aportan al perfil aspectos algunas habilidades certificables, pero que en su gran mayoría difícilmente se pueda certificar. Por ej. por un lado se puede certificar el nivel de un idioma *inglés A2*, pero no *manejo de internet y de redes sociales web*.
- 7) Los cursos, jornadas y capacitaciones son elementos que complementan las aptitudes. Aquí podría entrar los idiomas e incluso algunos de los cursos que forman parte de la carrera para poder ponerlos en evidencia. Por ej. "Linux".
- 8) Los pasatiempos permiten dar cuenta de habilidades o destrezas que se desarrollan durante la realización de deportes o de actividades artísticas. Por ej. para un aviso de un puesto de programador se supone que se busca a una persona que soporte varias horas frente a una pantalla y entonces para este puesto los juegos en red como hobby suelen connotar este requerimiento de perfil.

Veracidad de la información, legitimación y responsabilidad

La información del CV debe ser cierta, veraz. Si bien se puede poner en valor u omitir algunos antecedentes en búsqueda de la oportunidad, es indispensable que todo lo que aparezca en este documento sea verdadero.

Se recomienda que al menos uno de los antecedentes laborales tenga **una referencia** que legitime la información y que pueda dar un comentario positivo sobre la persona. El criterio debería ser que se elija a un superior o compañero con quien se haya quedado en buenos términos y que haría una recomendación. En caso de que no haya una buena referencia, convendría desestimar la inclusión de la referencia. Es importante dar el teléfono.

Por último, **se debe firmar** la versión impresa del CV, abajo en la parte derecha de la página (o en la parte inferior derecha de la última carilla).

Orden de los antecedentes

Acronológico: **De lo más reciente a lo más antiguo**, destacar lo actual, salvo que se quiera mostrar algún hecho de peso (por ej. haber trabajado para una empresa de renombre).

Por regla general de la propia cultura, lo primero suele significar que es más importante que lo que se coloque después.

A excepción de que exista una experiencia muy importante en la trayectoria laboral (por ej. si para responder a un aviso de reclutamiento para una empresa de tecnología y se hubiera trabajado en una organización de mucho prestigio), siempre para los estudiantes universitarios se pone primero la categoría "Antecedentes académicos". El argumento es

que la actualidad se está invirtiendo tiempo y recursos en formación como futuro profesional.

Cantidad de hojas

Una carilla o en su defecto dos, indicando en el pie de página la cantidad de hojas. Por ej. "pág. 1/2".

Ortografía

Se debe hacer un especial esfuerzo para que todo esté escrito en base a las reglas ortográficas vigentes. Revisar tildes y faltas, además de que las iniciales de los sustantivos propios. Por ej. "Instituto **T**ecnológico **U**niversitario".

Diseño y formatos

El diseño debe ser simple y de fácil lectura. Los distintos segmentos de información diferenciarse desde una primera lectura.