# Guía de orientación para completar tu Currículum Vitae

**De Preparacionismo.com**

Preparacionismo.com
Preparacionismo Supervivencia Autosuficiencia

Recuerda que la idea de estos documentos es el recopilar toda la información correspondiente a tus conocimientos y habilidades de forma amplia.

En sí, el currículum o currículo es una forma de tener por escrito todo lo que sabemos y hemos aprendido, no solo para su presentación en un puesto de trabajo, sino también para nosotros mismos, como un elemento de auto-conocimiento y también para poder ver cada año lo que hemos crecido, aprendido, desarrollado y también poder tener una visión más amplia de la capacitación que queremos conseguir para completar nuestro perfil profesional.

Por esto, todo el mundo debiera de tener uno. (Luego lo utilice o no a nivel laboral). Pero con la ventaja que nos proporciona la informática de poder duplicarlo y en un momento poder preparar uno para presentar a una oferta de empleo.

Muchas personas hoy en día no tienen un currículum, tanto por el desconocimiento de su importancia (personal y laboral) como por una falsa creencia extendida que un currículum solo lo necesitan los profesionales que tienen "mucho que poner" o por el simple desconocimiento de su utilidad como "carta de presentación personal", documento de consulta en la selección, tras las entrevistas y también como documento de archivo para esa empresa, en futuras selecciones, de personal

En estos años he escuchado muchas excusas FALSAS para no hacerlo, "ahora todo se hace por internet", "yo no necesito eso", "nunca me ha hecho falta", etc. Pero nunca he sabido de nadie que presentara un currículum en un trabajo y al empresario le pareciese mal. Aunque algunos entrevistadores dirán que si no lo llevamos "no pasa nada", el llevarlo habla por nosotros en cuanto a la importancia que damos a la entrevista, el interés que hemos puesto y la previsión que hemos tomado.

Pero siempre remarcando que el currículum también es una herramienta de conocimiento personal, importante también para quienes tienen un puesto asegurado o fijo e incluso para autónomos y empresarios, nos pone de manifiesto dónde estamos parados, podemos ver si hemos crecido, y también nos ayuda a ver nuestras necesidades de capacitación.

## Los documentos de este CV del foro STV

**cv_0_guia_curriculum.docx**
Este documento de guía.

**cv_1_completo.doc**
Un formato de currículum genérico completo, la diferencia con el "sencillo" es que da más datos en el apartado de "Experiencia laboral".

**cv_2_sencillo.doc**
Versión un poco más sencilla del anterior con la misma base.

**cv_3_habilidades.doc (anexo)**
Es una hoja anexa a los currículums anteriores (pero no obligatoria), dónde podemos detallar diversas habilidades que hayamos adquirido en puestos anteriores o de otra forma y que caben o no, dentro de la experiencia laboral.
Para ayudar a completarlos, la hoja trae ya algunos ejemplos de "áreas" y "habilidades" (para eliminar y poner las nuestras).
Una de las particularidades de algunos trabajos es que dentro de un mismo puesto pueden hacerse muy distintas tareas, esto hace que dentro del currículum tengamos que detallar mucho, mientras lo que queremos quizás es tener un currículum claro y no muy extenso, fácil de leer. Con este anexo podríamos detallar en el CV los puestos de trabajo, y en esta hoja anexa, habilidades y tareas desarrolladas.
Por ejemplo. Una secretaria puede hacer gestión comercial, gestión telefónica, telemárketing mientras que otra ha hecho gestión administrativa, de agenda, de archivo, etc.
Detallar tus habilidades dentro de un puesto puede dar una mejor idea de tu perfil profesional y hacer ver la diferencia entre otros candidatos.

**cv_4_tecnico.doc (anexo)**

Algunos puestos de trabajo están sujetos a adjuntar un índice de materias e incluso de notas. Muchos de estos detalles ya los proporcionan los centros de estudio, pero puede ser que quieras resumirlo, detallarlo o hacer énfasis en ciertas materias específicas para tu puesto.

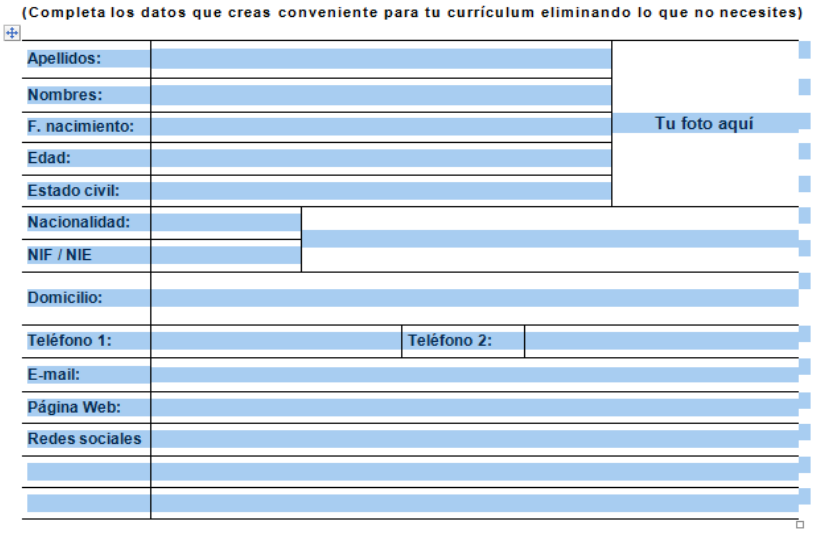
Con esta hoja anexa puedes ayudarte a detallar estudios oficiales o complementarios según sea necesario.

**Recuerda que todo este material es solo una base para ayudarte a preparar tu currículum, y que es necesario que lo adaptes a tus necesidades.**

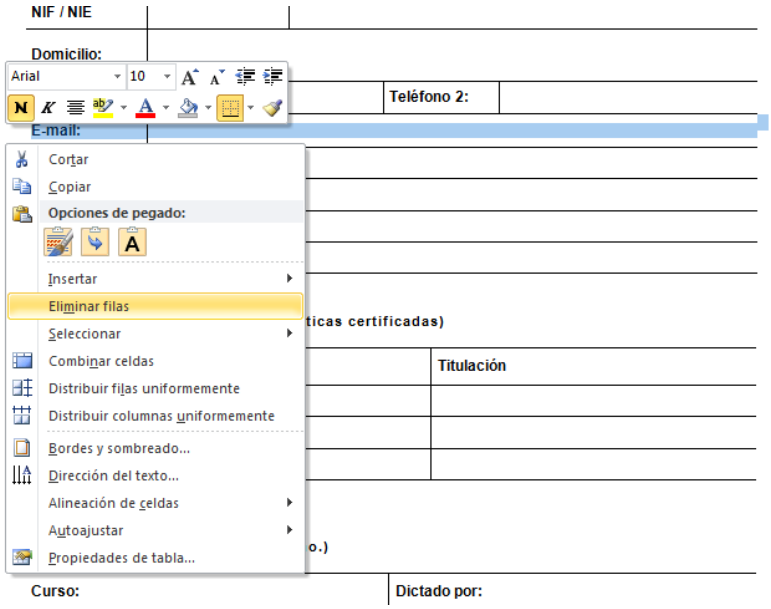
## Como está hecho

Está hecho en Google Docs (Google Drive) que es compatible con cualquier editor de textos que tengas. Descarga los documentos y edita.

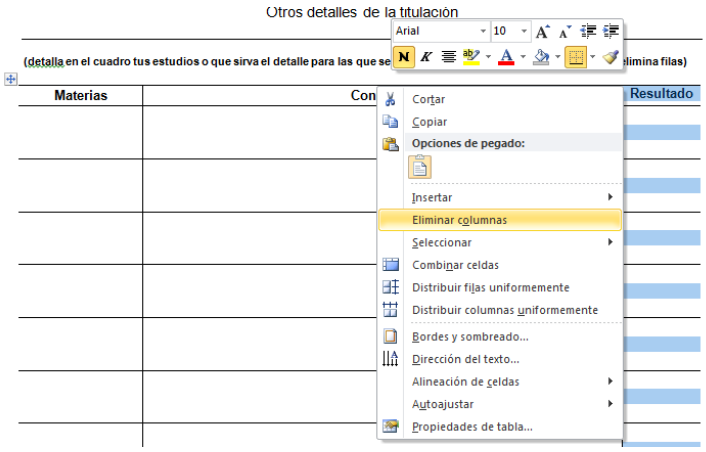
Se ha realizado utilizando las llamadas “tablas” que sirven para pautar la información en filas y columnas.




Estas pueden ser eliminadas de forma sencilla. Pulsando a la izquierda de la tabla, sobre la fila a eliminar y luego utilizando el menú desplegable en la opción “Eliminar fila”.



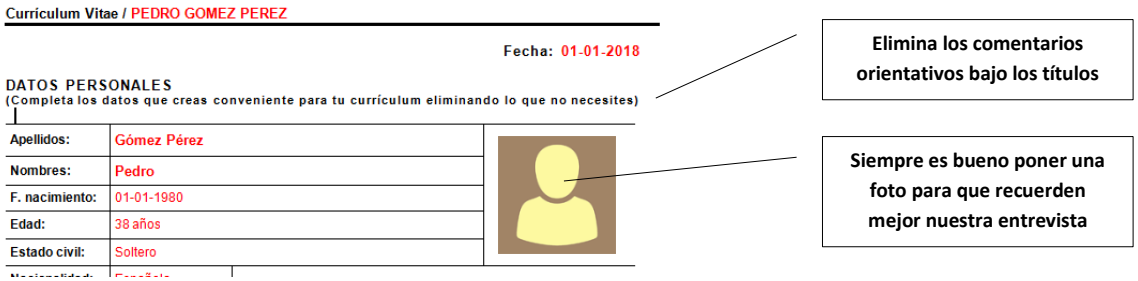
**En el caso de las columnas haríamos lo mismo situándonos en la parte superior de la tabla, marcando la columna y con el desplegable del botón derecho, "eliminar columna".**



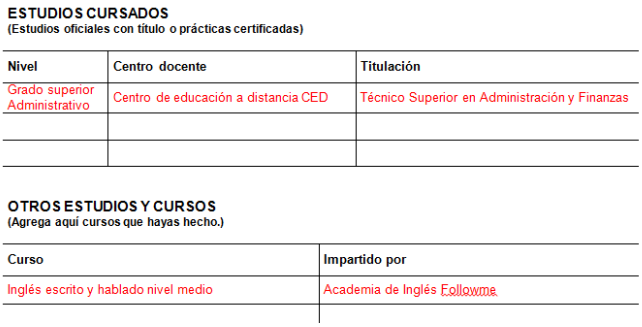

## Completando el CV

Aparecerán en rojo las modificaciones hechas para facilitar su comprensión. En general en los CV se utiliza el negro.

Recuerda en todas las hojas poner tu nombre y apellidos en la cabecera.
Podemos poner o no una fecha, esto puede ser un problema si vamos a imprimir una cantidad y la vamos a guardar por tiempo, en este caso, elimina la fecha. Si la dejamos tiene como ventaja que guarda el CV sabe la antigüedad del mismo. Y así puede valorar el pedirnos otro.




En el primer cuadro debiéramos poner la formación que está respaldada por un título oficial, aunque podríamos agregar otros cursos que estén relacionados directamente con nuestro trabajo o puesto.
Si no tenemos titulación o son cursos impartidos por las empresas en dónde trabajamos o son cursos privados con "títulos de asistencia", o cursos accesorios, podríamos ponerlos en el segundo cuadro.




En los conocimientos de informática siempre es interesante citar versiones de los programas y nivel de destreza o conocimientos, esto puede marcar una diferencia con otros candidatos.
Además es bueno citar cosas que no sean estrictamente de programas informáticos y que hoy son necesarias en algunos puestos de trabajo, como el dominar las redes sociales, que redes sociales conoces o puedes administrar. Toda la información de este tipo puede completar tu perfil, incluso dominar un programa que no esté relacionado con tu puesto, puede servir para

apoyar tu candidatura, ya que muchos seleccionadores prefieren perfiles más completos o que le permitan en un futuro abrir al puesto nuevas tareas o funciones.

En “Otros conocimientos y habilidades” podemos agregar cualquier otro conocimiento relacionado o no con el puesto y luego eliminar la información sobrante según el perfil del trabajo. O incluso dejarla como información que completa nuestro perfil profesional.
Por ejemplo, para un puesto de empleado administrativo tener como hobby la carpintería puede no ser interesante, pero si vas a trabajar en una industria relacionada, si puede serlo.

**CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA**
**(Detalla programas, sistemas operativos, programas específicos, etc.)**

| Software | Utilidad y experiencia de uso. |
|---|---|
| Windows 7 y 10 | Nivel avanzado |
| Suite Office 2016 | Word y PowerPoint Nivel usuario, Excel avanzado. |
| Photoshop CS5 | Nivel básico de tratamiento de imágenes para internet |
| | |

**OTROS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES**
**(Conocimientos relacionados con el trabajo que pueda hacer mas atractiva tu candidatura)**

- Gestión telefónica de llamadas y telemárketing
- Gestión de ferias y eventos comerciales

Este ejemplo es de la versión del currículum “completo”, ver la versión “sencillo” con menos datos.

En este apartado vamos a mostrar dos cosas. Primero que empresas, durante cuánto tiempo hemos estado en cada puesto y porqué ha cesado la relación. El cese de relación puede ser un factor difícil en algunos currículums por lo que podemos obviarlo y dejar que pregunte el entrevistador en el que le interese. Pero suele ser un punto interesante a comentar al menos en el último empleo o en el último relacionado con ese mismo puesto.
Por otro lado estamos dejando un índice de tareas que puede servir para mostrar nuestras competencias. (si preferimos detallarlo en la hoja anexa de “Habilidades”, igualmente aquí podemos poner lo central sin detallar).

**EXPERIENCIA LABORAL**
**(Agrega un cuadro por cada trabajo o reseña los más importantes y cita al final el resto)**

**Empresa:** ENVASES PLASTI-KK

| | |
|---|---|
| **Sector:**<br>Envases de plástico | **Tareas:** |
| **Puesto:**<br>Administrativo comercial | • Gestión telefónica<br>• Toma de pedidos<br>• Reclamo de impagos<br>• Administración del material comercial<br>• Gestión de ferias y eventos<br>• Ingreso de datos de forma informática<br>• Administración de los perfiles de Facebook y Twitter.<br>• Gestión de la página web de la empresa |
| **Período:**<br>Desde: 01-01-2000<br>Hasta: 01-01-2017 | |
| **Motivo del cese de relación:**<br>Cierre de la empresa | |

Por último detallaremos nuestras características personales generales y algunas preferencias del puesto que buscamos.

**Currículum Vitae / TU NOMBRE**

**CARACTERISTICAS PERSONALES**
**(Agrega toda característica personal o laboral de interés y que complete tu perfil)**

- No fumador
- Buen nivel cultural.
- Excelente presencia.
- Comprometido con la empresa.
- Acostumbrado al trato comercial
- Orientado al trabajo en equipo

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**
**(Detalla las características del trabajo que buscas)**

- Trabajo estable con posibilidad de crecimiento
- A jornada completa

**Espero que les sea útil esta información y por favor, si vas a reenviar estos documentos o si vas a publicarlos, no quites los créditos de esta guía ya que hemos invertido bastante tiempo en todo este trabajo para ayudar a los demás y creemos que es de merecido el simple reconocimiento de esta obra. Gracias.**
**Por Locoatardecer - para Preparacionismo.com**