



ITESO, Universidad
Jesuita de Guadalajara

Centro Universidad Empresa

ELABORACIÓN DE ——— CV

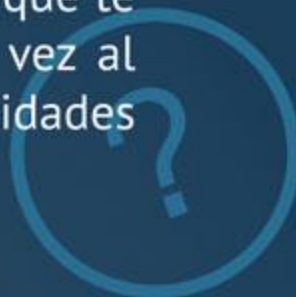


PREPARACIÓN PARA ——— UNA ENTREVISTA LABORAL

Guía para elaborar un curriculum efectivo

¿Qué es?

El CV es el reflejo de tu persona, es lo que te representa y habla de ti por primera vez al empleador; evidencia tus capacidades productivas y tu talento profesional.



Finalidad

Convencer a un posible contratante de que eres el profesional indicado para resolver necesidades relacionadas con tu ámbito de conocimiento y/o acción.

Características

- Claro, breve, conciso y estructurado
- Presentación profesional
- Adaptado a un puesto y/o área
- De fácil lectura
- Con palabras clave



Antes de comenzar

Realiza un ejercicio de reflexión analizando tu formación académica, experiencia e intereses profesionales.



Define el orden de la información adaptándolo a la descripción de la vacante a la que estás aplicando o a tu área de interés profesional.



Elementos del CV

Encabezado

Es el título del CV y en él debes clarificar tu profesión o carrera. Ejemplo: “Diseñador Gráfico”, “Licenciado en Mercadotecnia”, “Estudiante de Arquitectura”.



Datos Personales

Enfócate en lo que es esencial de primera mano para el empleador: nombre completo y datos de localización (teléfono celular, teléfono fijo y correo electrónico). Puedes agregar redes sociales profesionales o página web si deseas mostrar portafolio profesional o proyectos en los que hayas colaborado.



Perfil Profesional

Resume tus áreas de interés y experiencia, así como tus habilidades personales y las competencias profesionales que te diferencian de otros candidatos. Debe ser un párrafo breve y claro.



Formación Académica

Nombre de tu carrera, institución en la que estudias o estudiaste, período de estudios y estatus (egresado o estudiante de tal semestre). No es necesario incluir estudios anteriores a la licenciatura.



Experiencia Profesional

Comienza de la más reciente a la más antigua, indicando el nombre de la organización, la duración, el puesto, los logros y las actividades que desempeñaste. Sé breve en la descripción de actividades y enfócate en las que hayan sido las más representativas de tu trabajo. Si no has tenido experiencia, puedes incluir proyectos relevantes de tu trayectoria académica.

Idiomas

Menciona certificación oficial si la tienes (examen TOEFL, Cambridge, etc.) o indica el nivel en el que dominas el idioma de acuerdo a cada aspecto del mismo (conversación, lectura y escritura).

Software

Menciona los programas o herramientas computacionales que utilices y el nivel de dominio para cada uno (avanzado, intermedio, básico). En caso de tener alguna certificación inclúyela.

Habilidades

Las cualidades de tu persona que consideres más importantes o tengas más desarrolladas.

Formación Complementaria

Inicia con el evento más reciente señalando el título del mismo (Diplomado en..., Curso de..., Taller de...), el lugar en el que se realizó, la fecha y el número de horas. Menciona solamente los relacionados con tus áreas de interés y/o campo profesional.

Al terminarlo

- Revisa y verifica la redacción y la ortografía.
- Pide a alguien más que lo lea y te ayude a identificar errores o posibles áreas de mejora.
- Mantenlo actualizado (añade nuevas experiencias profesionales, formación, etc.)



Errores comunes

- Poner como encabezado “Curriculum Vitae” o tu nombre.
- Incluir información tal como número de licencia, CURP, domicilio, fecha de nacimiento.
- Usar correos electrónicos con sobrenombres.
- Extensión mayor a dos cuartillas.
- Fotografía de mala calidad o informal.
- Fotocopiarlo en vez de imprimirlo.
- Redacción confusa o con faltas de ortografía.



Guía para una entrevista laboral

¿Qué es?

Proceso de selección por excelencia, en el cual el empleador trata de obtener la información que necesita del candidato, el cual debe de esforzarse en mostrar las cualidades y conocimientos que lo hacen preferible en competencia con otros aspirantes.

Antes de la entrevista

- Realiza un ejercicio de análisis de tus puntos fuertes y débiles, tomando en cuenta: principales cualidades personales y profesionales y áreas de oportunidad.
- Recopila todos los datos posibles acerca de la empresa que desarrollará la entrevista, tales como: sector de actividad, valores, servicios, productos, marcas y competencia.
- Obtén información de la vacante a la cual estás aplicando, esto te ayudará a tener oportunidad de hacer preguntas sobre la misma al cierre de la entrevista.
- Prepara argumentos lógicos y coherentes sobre la información que vas a dar.
- Investiga el salario promedio en puestos similares.
- Asegúrate de llegar puntual.
- Lleva tu curriculum impreso y actualizado.

Durante la entrevista

- Responde de forma clara, evita divagaciones y respuestas ambiguas.
- Mantén una actitud abierta, segura, positiva, respetuosa y cordial.
- Mantén tu celular apagado o en silencio.
- Evita discusiones de opinión.
- No hables mal de otras empresas y/o personas.
- Recuerda que en el cierre de la entrevista podrás aclarar tus dudas con el empleador.
- Pregunta un tiempo estimado de respuesta y aclara si el empleador se comunicará contigo o si desea que tú te comuniques y en cuánto tiempo.
- Al terminar agradece al entrevistador y reafirma tu interés en el puesto ofrecido.

Después de la entrevista

- Tómate unos minutos para analizar tu desempeño.
- Mantente atento a tus medios de contacto.
- Puedes enviar un correo de agradecimiento al entrevistador con el objetivo de reiterar tu interés en el empleo. También servirá para que el entrevistador te recuerde y des una impresión positiva.