

### ¿Qué es el Curriculum Vitae?

La expresión Curriculum vitae significa etimológicamente “carrera de la vida”. La RAE (Real Academia Española) la define como: “Relación de los títulos, honores, cargos, trabajos realizados, datos biográficos, que califican a una persona para una determinada pretensión. Es por tanto un breve historial en el que se detallan los datos personales, estudios y experiencia profesional.

### Antes de realizar un Curriculum Vitae

Se debe recoger datos sobre nuestra capacitación, experiencia y características personales; de esta manera, tendremos un registro de información personal y profesional –que se irá actualizando- a partir del cual seleccionaremos los datos que se ajustan al perfil solicitado para el puesto que nos interesa.

### CARACTERÍSTICAS

Como texto oficial el Curriculum vitae debe ser claro, conciso, preciso y directo. Los aspectos que debe contener son varios, según el fin con que se elabore. El orden de sus elementos debe ser consecutivos y cronológicos, de pasado a presente.

En general para alguien recién salido de la secundaria, debería tener una longitud de no más de dos caras de un folio A4. Generalmente los Curriculum más cortos y concisos son los que más éxito tienen.

### ¿Qué información deberá incluir?

- Datos personales: Nombre completo, dirección, fecha de nacimiento, teléfono particular y de trabajo, e-mail, sexo, estado civil.
- Datos profesionales:
  - Estudios realizados (fecha, tipo de estudio, lugar, diploma)
  - Experiencia profesional (fecha, ocupación, lugar)
  - Situación profesional (en el momento de redactar el Curriculum)
- Habilidades: Idiomas, conocimientos informáticos, carnet de conducir.
- Referencias: Es conveniente hacer referencia a antiguos trabajos realizados, aunque si se carece de espacios a la hora de redactar el Curriculum, esta sección se puede obviar.

### ENVÍO

El CV jamás hay que ponerlo en el cuerpo del correo, siempre como PDF adjunto si es preciso. El cuerpo del correo hay que dedicarlo exclusivamente a una breve carta de presentación. Debe que debe tener párrafos cortos, bien diferenciados y espaciados.

### Consejos para la presentación:

- Utiliza letra negrita y cursiva para los títulos y la información importante.
- Nunca entregues un CV impreso en ambas cara, cada página debe ir en una hoja distinta. Una buena idea es escribir el nombre al pie de cada página.
- Se positivo, destaca tus puntos fuertes y demuestra confianza en ti mismo. Siempre hay que ser honestos.



**MODELO DE CARTA DE PRESENTACIÓN**

[Tu nombre y apellido]  
[Tu dirección]  
[Tu teléfono]  
[Tu correo electrónico]

[Nombre de la empresa]  
[Nombre y apellido de la persona a quien va dirigida la carta]  
[Dirección de la empresa]

[Tu ciudad], el [Fecha]

**Asunto: Candidatura al puesto de [Nombre del puesto al que postulas]**

Estimada(o) [Nombre y apellido de la persona a quien va dirigida la carta],

A través de esta letra y mi CV adjunto, quisiera presentarles mi perfil y expresarles toda mi motivación por desarrollar la misión como [Empleo al cual postulas - ref.] dentro de vuestro departamento de [Departamento al cual postulas].

Durante mis últimas experiencias laborales, he trabajado para varias empresas dentro del sector [Sector o sectores para los cuales haz trabajado], donde he podido adquirir y desarrollar fuertes conocimientos en [Menciona los programas o temas en los cuales haz adquirido conocimientos], entre otros, los cuales me gustaría compartir con vosotros y seguir profundizando junto a un equipo dinámico y motivador.

Durante mis últimas experiencias profesionales, en [Últimas empresas para las cuales haz trabajado], tuve igualmente la oportunidad de contribuir al crecimiento de diferentes proyectos, por ello, poder continuar a trabajar en el desarrollo de nuevas ideas y aprender junto a un nuevo equipo me motiva grandemente.

Para mí sería un placer poder encontrarnos en un futuro y poder discutir más acerca de la empresa y la misión propuesta.

Gracias por haber tomado el tiempo de leer mi carta.

Un saludo cordial,

[Tu nombre y firma]

**Modelo de carta de presentación** o también llamada carta de motivación, te permitirá demostrar tu profesionalismo y tus ganas por este trabajo.

La **carta de presentación para CV** viene a conformar junto al Curriculum Vitae un elemento importante de gran valor a la hora de solicitar empleo en cualquier organización.

### ¿Cómo elaborar una carta de presentación para CV?

Debes detallar en esta carta de una forma resumida las habilidades, destreza y conocimientos que posees. Debes expresar las razones y los motivos que despierten el interés del empleador, La misma debe ser con una estructura coherente, conformada por: un saludo, una corta introducción, el cuerpo de la carta y un cierre.

Recuerda que es importante no poseer errores de ortografía ya que **una buena carta de presentación reflejara tu imagen como persona** y como profesional. Siempre con originalidad. No caigas en el error de usar la misma redacción dirigida a varias empresas.

### Recomendaciones para lograr una buena carta de presentación para CV

- **No olvida indicar el objetivo principal** por el cual te decidiste a elaborar el documento.
- Haz énfasis en como tus conocimientos aportarán en gran manera al desarrollo de las funciones de la empresa.
- En el cuerpo principal guíate con las siguientes interrogantes: *¿Por qué? – ¿Para qué? – ¿Cómo? – ¿Por qué deseas laborar en la organización? – ¿Para qué? ->* es en este apartado donde describirías tus aportes. *¿Cómo lo harías? ->* simplemente resaltarás tus conocimientos y capacidad como profesional.
- En el cierre **sugiere tu disponibilidad a ser entrevistado**, número telefónico y dirección.