

Guía de

10 PASOS

Para hacer tu Currículum de
IMPACTO

By

JOB PLACEMENT SPACE

INDICE

Capítulo 1

¿Qué es un CV?

Capítulo 2

Datos personales

Paso 1: Título

Paso 2: Datos de contacto

Paso 3: Fotografía

Paso 4: Objetivo

Capítulo 3

Paso 5: Estudios

Paso 6: Experiencia Profesional

Capítulo 4

Paso 7: Habilidades

Paso 8: Idiomas

Paso 9: Software

Capítulo 5

Paso 10: Formato



A large, expressive pink brushstroke graphic on the left side of the image, with several thin, light blue curved lines trailing off from its base.

HACER TU CV ES MAS FACIL Y RAPIDO DE LO QUE IMAGINAS...

Con esta guía lograrás plasmar TODA tu experiencia profesional en una cuartilla...

Sí, en una cuartilla.

CAPITULO 1

¿QUÉ ES UN CV?



CV = Currículum Vitae

O carrera de vida, es un RESUMEN de la carrera de tu vida, tal cual. En él se incluyen tus estudios (preparación) y experiencia (dónde o en qué has aplicado tu preparación).

El CV debe ser corto, claro y con la información suficiente.

Se trata de ENLISTAR todo aquello que sabes hacer, lo que has logrado y dónde, de manera interesante.

OJO, No es una historia.

Entonces,

¿QUE SE INCLUYE EN EL CV?

Datos personales

Fotografía

Título

Datos de contacto

Objetivo

Software

Tal cual, toda lo que sabes usar y hacer en una computadora.

Estudios

Aquí va tu último grado de estudios, posgrados, diplomados y talleres relacionados al puesto,

Idiomas

Si hablas más de un idioma, este es el lugar para mencionarlo.

Experiencia Profesional

Todos los trabajos que has tenido relacionados al puesto.

Habilidades

Todas las herramientas y/o conocimientos técnicos que manejas.

No te preocupes, explicaremos cada parte con detalle...

CAPITULO 2

Ahora que ya conoces la anatomía del CV, ¡ya es momento de hacer el tuyo!

PASO 1

Título

El título es la primera línea del currículum.

Es el slogan de tu marca (o sea , tú). Es lo primero que leerán los reclutadores, por lo tanto queremos que sea atractivo y corto.

Puede ser tu nombre, carrera y/o área de experiencia.

Ejemplo

LCI Fulanito de Tal

Experto en Finanzas

De esta forma no solo estás informando que estudiaste Comercio Internacional, sino que además sabes de Finanzas. Es corto y contiene palabras clave, seguro querrán seguir leyendo.

La clave es mantenerlo minimalista.

NOTA:

Evita llamarlo “Currículum Vitae”.

Ya sabemos que se trata de tu CV, así que solo estarás desperdiciando una línea.

Tampoco utilices palabras como “Dios del..” “Jedi”
“Apasionado”

Le quita profesionalismo, exagera en la descripción y puede ser ostentoso. Recuerda “keep it simple”.



The image shows a hand holding a tablet displaying an 'APPLICATION FORM'. The form has a section titled 'PERSONAL INFORMATION' with fields for 'Last Name', 'First Name', 'Middle', 'Address', 'City', 'State', 'Email address', and 'Phone'.



The image shows a resume for Samantha Black, sales director. The resume is divided into several sections: Experience, Education, Skills, and References. The Experience section lists three positions with descriptions. The Education section lists two degrees. The Skills section lists various skills. The References section lists two references. The resume is designed with a clean, professional layout and includes a profile picture placeholder.

PASO 2

DATOS DE CONTACTO

Esta sección es INDISPENSABLE.

Sin ella no te podrán contactar, así tengas un CV perfecto.

Lo único que debes agregar son los siguientes puntos.

Cualquier información que no se incluya en esta lista, no es obligatorio o relevante. No es necesario.

Recuerda que tratamos de hacerlo corto, simple y atractivo!

Nombre completo

No uses abreviaciones, solo pon tu nombre tal cuál está en tu acta de nacimiento. Ayudará a evitar que te confundan con algún otro candidato.

Teléfono

Agrega tu número celular.

Si estudias, o tienes horarios específicos para usar el teléfono, agrega una nota con “disponible a partir de x:00 hrs”.

Si cuentas con una línea alterna o de recados, especifícalo y no olvides avisarle al dueñ@ de la línea.

DATOS DE CONTACTO

Lugar de residencia

Solo coloca la ciudad y estado donde radicas actualmente. La dirección completa además de ser inseguro es irrelevante en un proceso de selección.

E-mail

Tu correo electrónico debe ser vigente, el que usas con regularidad.

Cuida que tu usuario no tenga palabras obscenas, groserías, apodos o cualquier otra palabra inapropiada. Puede dar mala imagen.

En caso de que sí. Lo ideal será crear una cuenta nueva con tu nombre o carrera. Aquí si puedes usar abreviaciones.

NOTA

De acuerdo con el Art. 9 sección 3 de
La Ley Federal para Impedir la
Discriminación:

Es ilegal preguntar sexo, edad, preferencias sexuales o religiosas, así como estado de salud (embarazo, discapacidad, etc).

Son datos que no interfieren con tu desempeño profesional.

Son datos privados, personales y confidenciales.

Si lo mencionas que sea por voluntad propia.

[Puedes revisar la ley aquí.](#)

PASO 3: FOTOGRAFÍA

La fotografía también es opcional, no pasa nada grave si decides no poner una. Pero en caso de que decidas colocarla te recomiendo esto:

Debe ir a la altura del título y datos de contacto.

Debe abarcar desde los hombros/medio pecho hacia arriba.

Cuida que tu cara esté centrada.

Cuida tu imagen, un blazer, camisa, peinado y maquillaje sencillo será suficiente.

El fondo de preferencia debe ser blanco, o más claro que todo lo demás.

Solo debes salir en tu en la foto y cuida de no recortarla de algún evento o fiesta.

Por ejemplo:



PASO 4

OBJETIVO

Tu objetivo es el primer párrafo de tu currículum, o sea, la introducción.

También queremos que sea corto, específico y atractivo.

Cuida que no sea mayor a 5 líneas.

Debe incluir lo que eres y lo que quieres llegar a ser.

Es un párrafo sobre tí. Te puede ayudar reponder estas preguntas:

¿Cuál es mi profesión?

¿En qué áreas, herramientas o conceptos me considero experto?

¿Qué tipo de empresa/trabajo estoy buscando?

Escribe tu objetivo justo abajo de la sección de datos personales.

CAPITULO 3

Estudios y experiencia profesional.

PASO 5

ESTUDIOS

Es importante que esta sección se ubique inmediatamente después o junto al objetivo. Depende el formato que elijas, pero recuerda que es una sección importante que debe ser fácil de encontrar.



EDUCACION

Esta sección es corta.

No es necesario desglosar cada estudio o preparación.

Enlista tus estudios.

Menciona tu último grado de estudios y estatus (pasante, titulado, en proceso, etc).

Agrega posgrados y diplomados

Si tu último grado fue preparatoria, puedes mencionar tu carrera técnica o bachillerato.

Solo agrega aquellos cursos o certificaciones que sean afines a tu carrera profesional.

Agrega en la misma linea, escuela/universidad y año de egreso o de curso.

Recuerda que es una sección corta, cuida que este espacio no sea mayor ni igual a la de tu experiencia profesional.

PASO 6

EXPERIENCIA PROFESIONAL



En esta sección debes enlistar tus trabajos en orden descedente.

Es decir, de tu último o actual trabajo hacia atrás.



Agrega puesto, empresa y fechas.

Y recuerda seguir el mismo orden de redacción en cada uno.



Enlista aparte tus principales actividades y logros de cada trabajo.

De esta manera será más fácil resumir e identificar aquellos que sean más relevantes. Selecciónalos y transcríbelos en tu CV.



No olvides ningún empleo.

Si tuviste algún empleo de verano, informal o viaje, basta con mencionarlo. No es necesario desglosar actividades.



Esta es la sección más larga de tu CV.

Recuerda que entre más experiencia tengas, más empleos y actividades deberás resumir y seleccionar aquellos que sean más relevantes.

ACTIVIDADES

Identifica las actividades más representativas de cada empleo.

No es necesario escribir las actividades diarias.

Intenta que cada actividad sea una oración que incluya al menos:

Un logro

Una habilidad suave (soft skills).

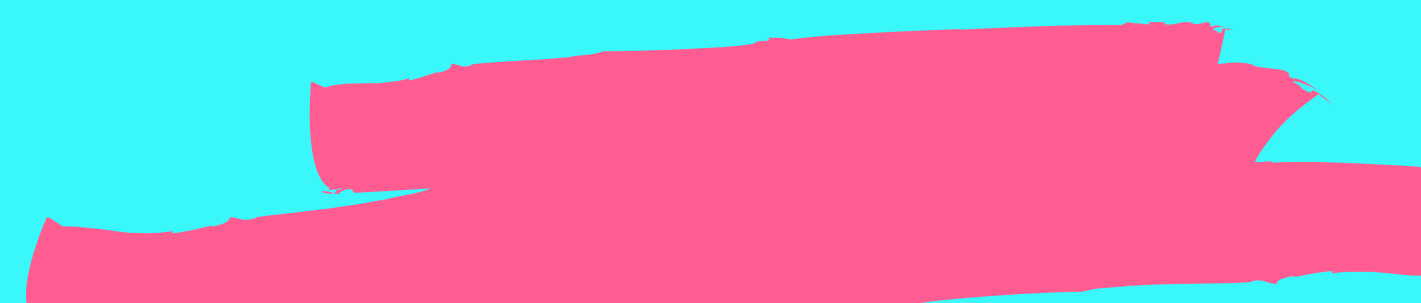
Resultados medibles.

Tus actividades deben ser claras y específicas.



CAPITULO 4

Habilidades, idiomas y software.



Paso 7

HABILIDADES

En esta sección solo debes enlistar aquellas herramientas y conceptos técnicos específicos de tu área.

Por ejemplo:

Ergonomía

Normas mexicanas STPS

Manejo de sustancias peligrosas

OSHAS 14000

Salud ocupacional

Espacios confinados

Aquí puedes ayudarte con gráficas.



PASO 8

IDIOMAS

Esta sección solo se agrega en caso de que hables más de un idioma.

Si solo cuentas con un idioma, es momento de aprender otro.

Esta sección se ubica después de la experiencia profesional y junto a las habilidades.

Es parte de la última sección del CV.

Lo importante es indicar el idioma y el nivel.

Por ejemplo:
Inglés avanzado

Si compartirás tu CV a otro país es importante indicar tu idioma nativo.

Por ejemplo:
Inglés avanzado
Español nativo

Evita mencionar “inglés nulo”, o cualquier idioma.

Nota:

Si no cuentas con el idioma o cualquier otra habilidad o herramienta, no la pongas. Lo importante es ser honestos.

PASO 9

SOFTWARE



Esta sección se ubica junto con las habilidades e idiomas.

Es la última sección del CV.



En esta parte se mencionan todas las herramientas que manejas en una computadora.

Incluye desde las básicas (las que se usan independientemente del área), hasta las más específicas de tu área,



Por ejemplo:

Outlook

Excel

Paquetería Office

SAP

Javascript

Fusion 360, Autocad, NX.

CAPITULO 5

Estamos por terminar tu CV.

A este momento debes tener más o menos una cuartilla con tu información.

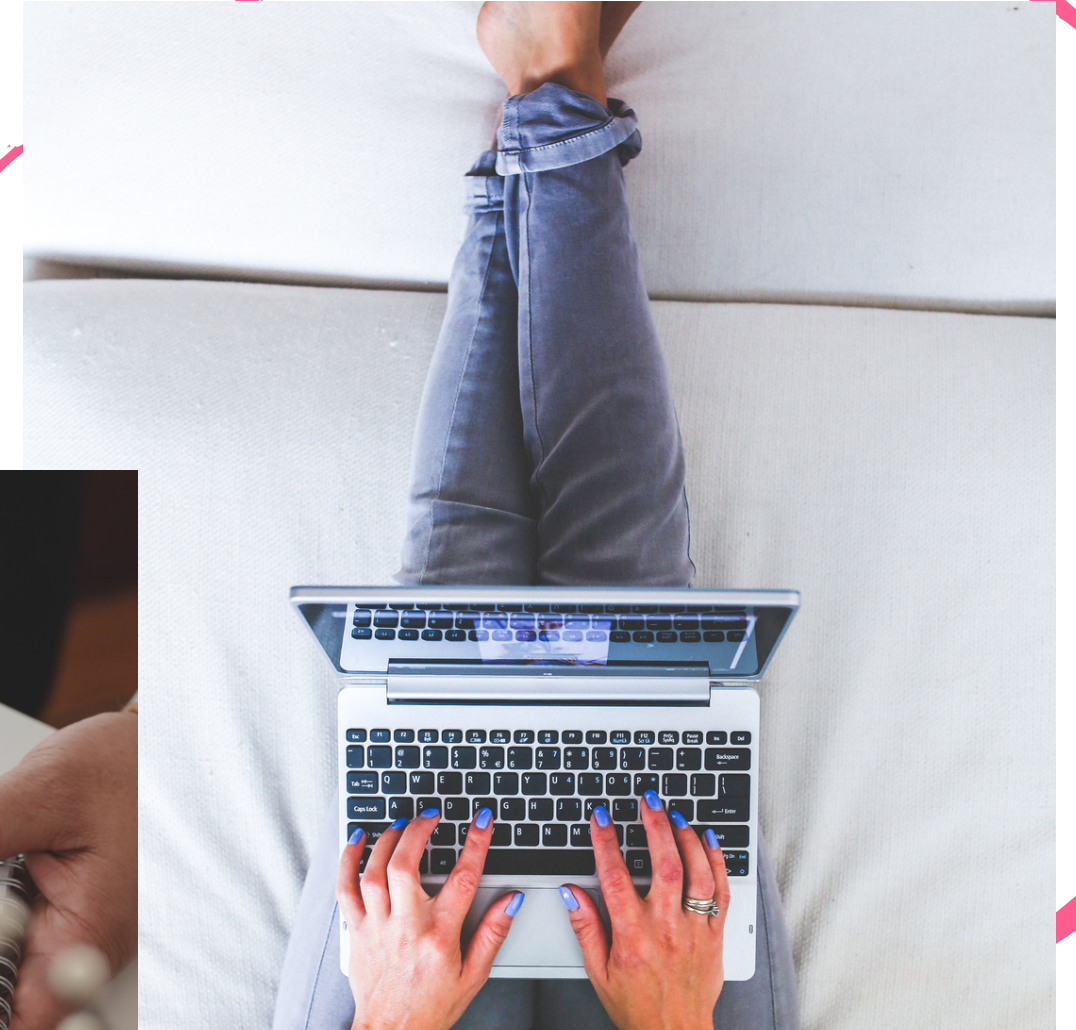
No te preocupes.

Justo es el momento para leerlo un par de veces, hasta que estés seguro de la información que estás agregando.

Checa ortografía y gramática.

¿Ya lo revisaste?

Ya podemos darle formato.





PASO 10: FORMATO

El formato es el estilo que le darás a tu CV.

Personalízalo.

No hay un formato “ideal” o correcto. Solo debes seguir ciertas reglas:

Fondo blanco, letra oscura o viceversa.

Usa un tipo y tamaño de letra legible, lo recomendable es 8 min-12 max.

Juega con negritas, subrayado y cursiva.

Cuida que sea ordenado y limpio.

Usa colores sobrios y claros, para márgenes, cuadros o líneas (decoración)

Recuerda que estás reflejando tu estilo.

No uses diseños rebuscados, recuerda: keep it simple.

Cuida que sea un formato original, minimalista pero atractivo.

Usa cuadros, columnas o gráficos para ahorrar y aprovechar espacio.

Recuerda que queremos que sea de una cuartilla.

Puedes usar formatos prediseñados de canva o alguna otra plataforma.

Usa herramientas como keynote, Power Point o word para hacer tu archivo.

Recuerda guardarlo como archivo PDF, así asegurarás que el diseño original no sufra modificaciones al ser descargado.

Por ejemplo:

 Claudia Alves MARKETING MANAGER	
CONTACT DETAILS Home: (123) 456 7890 Cell: (123) 456 7890 Email: hello@reallygreatsite.com Website: www.reallygreatsite.com Address: New York City	EXECUTIVE SUMMARY I'm a marketing manager with over 10 years of agency experience. I can successfully drive company growth through creative and innovative means.
SKILLS - Publicity - Digital marketing - E-commerce - Brand building - Proficient in graphic design	ACADEMIC BACKGROUND Alt Merra University <i>Bachelor of Science in Marketing, 2019</i>
LANGUAGES - English native - Conversational Spanish - Basic French	WORK EXPERIENCE Senior Marketing Manager <i>Davidson Digital Media</i> <i>2021 to Present</i> - Develops marketing strategies based on client objectives - Creates and publishes marketing materials - Oversees the company's marketing budget Marketing Associate <i>Dutchess & Knot Digital</i> <i>2019 to 2021</i> - Assisted with the creation of online marketing materials - Help conduct and organize market research - Wrote creative briefs for multiple projects
SOFTWARE -CRM - Excel and marketing based applications -Microsoft Office	
SELECTED ACHIEVEMENTS - Recipient of the Beechtown Innovation Award - Tripled annual sales through creative campaigns - Launched growth plans that expanded the company by 40%	

EXTRA: ¡Distribuye tu CV!

Recuerda conservar tu cv actualizado y en formato PDF.

No olvides revisarlo las veces que sean necesarias antes de enviarlo.

Sé breve en el cuerpo del correo.

Tener paciencia será clave para encontrar el trabajo de tus sueños.

¡No te rindas!

Y porque adquiriste esta guía podrás enviarnos tu CV para una revisión final GRATUITA.

Y si tienes más dudas, manda un DM y checa nuestras asesorías.



@jobplacementspace



@placementspacemx



Job Placement Space

A thick, pink, hand-painted brushstroke graphic on the left side of the page, resembling a stylized letter 'N' or a series of connected strokes.

NO BUSQUES TRABAJO, BUSCA TUS SUEÑOS.

Esperamos que esta guía sea de ayuda.