

Consejos para redactar un Currículum Vitae

- El Currículo debe ser claro, conciso y completo.
- Una ó dos hojas como máximo.
- Utiliza papel de calidad (blanco ó color muy claro y de tamaño DIN A-4)
- Cuida la calidad de la impresión y asegúrate que no haya manchas ni borrones.
- Sin adornos y filigranas.
- Debes realizarlo a ordenador, a no ser que la empresa lo pida manuscrito.
- No se debe incluir fecha de redacción.
- Utiliza fuentes tradicionales (times new roman, arial, ...)
- Cuida los márgenes e interlineados.
- Repasa cuidadosamente la ortografía, sintaxis, gramática y signos de puntuación.
- Utiliza negrita y/o mayúsculas para destacar los titulo /encabezados sin exagerar.
- Trata de cuantificar, cifrar y fechar los logros.
- No se incluye nunca portada del Currículum Vitae.
- No escribas el título (ya se sabe que es un Currículum Vital).
- Se honesto con el contenido.
- Fotografía: solo si te la piden.
- No debes adjuntar documentos acreditativos, excepto si son solicitados.
- Usa un vocabulario general, no tecnicismo.
- Trata de conseguir una presentación airosa que facilite la lectura.
- No se debe firmar (se firma la carta de presentación).