



CONSEJOS PARA ESCRIBIR UN CURRICULUM VITAE

- Has de presentarlo **por escrito** en un Din A-4. Utiliza un ordenador.
- El **tamaño de la letra** no ha de ser ni muy grande ni muy pequeño, es suficiente con los tamaños 11 y 12 según el tipo de letra.
- **Evita** cometer **faltas** de ortografía, tachones y borrones.
- **Adapta tu curriculum a la oferta de trabajo**, para ello destaca tu formación y experiencia laboral que estén relacionadas con el puesto.
- **Facilita la lectura** del curriculum: utiliza letra en negrita para destacar los datos relevantes, deja suficiente espacio entre líneas y márgenes amplios.
- Evita hablar en 1ª o en 3ª persona. Utiliza el **estilo impersonal**. **No** utilices un **lenguaje pedante ni rebuscado**.
- **Sé breve y sintético/a**. Si escribes demasiado puedes alejar la atención de quien lea tu curriculum.
- **La extensión** recomendada del curriculum es de 1 a 2 páginas.
- **No mientas**, pero procura hacer atractivo tu curriculum.
- **Fotografía**. Hay opiniones diversas sobre si es necesario incluirla o no.
- Nuestro consejo: acompaña tu curriculum de una fotografía reciente sólo si te lo piden.
- Si tienes muchos **cursos y seminarios** no hace falta que escribas todos.
- Escoge aquellos que mejor se adaptan al trabajo que aspiras.
- No escribas en el título "Curriculum Vitae".
- No es necesario firmarlo.
- **Escribe la fecha** en que imprimes el curriculum, de esta manera la empresa sabrá que está actualizado.

Texto original: nº 150 de la revista mensual La Carpeta (marzo 2010).

Adaptado por el equipo de A.E.D.L.s de la Comarca de Somontano de Barbastro y del Ayuntamiento de Barbastro.