

# “Elaboración efectiva de un Curriculum Vitae”.

**CANTIDAD DE HORAS: 2 horas.**

**Programa:**

*El objetivo de la capacitación en la elaboración efectiva de un currículum vitae (CV) es proporcionar a los participantes las habilidades y conocimientos necesarios para crear un CV impactante y convincente que destaque sus fortalezas y habilidades relevantes para el puesto al que se postulan. Al finalizar la capacitación, los participantes deberán comprender la importancia de un CV efectivo, conocer los elementos clave de un CV y cómo organizarlos de manera clara y concisa, así como obtener consejos prácticos para mejorar tanto la presentación visual como el contenido del CV.*

*Esta capacitación está dirigida a cualquier persona que esté buscando empleo, incluyendo:*

- 1. Profesionales en busca de empleo: Aquellos que deseen ingresar al mercado laboral o cambiar de empleo.*
- 2. Estudiantes y recién graduados: Personas que buscan su primer empleo o prácticas profesionales.*
- 3. Personas en transición de carrera: Aquellos que deseen cambiar de campo o sector profesional.*
- 4. Profesionales que deseen actualizar su CV: Personas que buscan mejorar y optimizar su CV actual para aumentar sus oportunidades de empleo.*

*La capacitación está diseñada para ser accesible y beneficiosa para personas con diferentes niveles de experiencia y formación académica. Es adecuada para cualquier industria o sector, ya que los principios y las mejores prácticas presentadas son aplicables de manera amplia.*

**Estructura de la capacitación:**

**I. Introducción:**

- Bienvenida y presentación del objetivo de la capacitación.*
- Importancia de un CV efectivo en el proceso de búsqueda de empleo.*

**II. Componentes del currículum vitae**

- Información personal: Datos de contacto, nombre, dirección, correo electrónico, número de teléfono.*

- **Resumen profesional:** Breve descripción de habilidades, logros y objetivos profesionales.
- **Experiencia laboral:** Listado de empleos anteriores en orden cronológico inverso, destacando responsabilidades y logros relevantes.
- **Educación:** Detalles sobre instituciones educativas, títulos obtenidos y años de estudio.
- **Habilidades y competencias:** Enumeración de habilidades relevantes para el puesto y el sector.
- **Formación adicional y certificaciones:** Cursos, seminarios y certificaciones relevantes.

### **III. Organización y formato del CV.**

- **Diseño limpio y legible:** Selección de una fuente y tamaño adecuados, uso de viñetas y espacios en blanco para facilitar la lectura.
- **Estructura clara:** Utilización de encabezados y subtítulos para cada sección del CV.
- **Orden de las secciones:** Determinar el orden más efectivo según la experiencia y las habilidades.
- **Longitud del CV:** Mantenerlo en una o dos páginas, resaltando lo más relevante.

### **IV. Adaptación del CV.**

- **Personalización para cada puesto:** Destacar las habilidades y la experiencia más relevantes para el puesto al que se aplica.
- **Investigación de la empresa:** Alinear el CV con los valores y requisitos de la empresa.
- **Palabras clave:** Utilizar terminología y palabras clave específicas de la industria o el sector.
- **Actualización continua:** Adaptar y mejorar el CV a medida que se adquiere más experiencia y habilidades.

### **V. Mejoras y consejos adicionales.**

- **Uso de logros y resultados:** Resaltar los logros cuantificables y los resultados obtenidos en trabajos anteriores.
- **Revisión y corrección de errores:** Realizar una revisión exhaustiva para corregir errores gramaticales, ortográficos y de formato.

- *Presentación visual: Utilizar un diseño atractivo y profesional para destacar el CV.*
- *Uso de referencias y recomendaciones: Incluir referencias o recomendaciones de empleadores anteriores.*

#### **VI. Preguntas y respuestas.**

- *Dar la oportunidad a los participantes de hacer preguntas o compartir inquietudes adicionales.*

#### **VII. Cierre y resumen.**

- *Recapitulación de los puntos clave*