

**Unidad 11.5: Búsqueda exitosa de un empleo**  
**Español**  
**Ejemplo para plan de lección**

**Consejos para redactar un *currículum vitae***

1. Una o dos hojas como máximo.
2. Papel blanco o color muy claro, de calidad, sin adornos o filigranas.
3. Impreso o mecanografiado, evita escribir tu CV a mano, excepto si la empresa que selecciona lo exige así.
4. No incluyas la fecha de redacción de la carta de presentación.
5. No debes adjuntar documentos acreditativos, excepto si son solicitados.
6. Evita el envío de las fotocopias del original.
7. No se incluye nunca la portada del *Currículum Vitae*.
8. Tiene que transmitir visualmente claridad y profesionalidad (papel blanco, frases cortas, letras mayúsculas y con formato estándar, elegante y sencillo; destaca con negrita cierta información o apartados).
9. Utiliza verbos de acción.
10. Evita usar muchos recursos decorativos, como encuadrar, colores, párrafos muy amplios.
11. Se honesto en el contenido, positivo y vende lo mejor de ti mismo.
12. Revisa la redacción y la ortografía. Usa diferentes sinónimos para evitar repeticiones y sensación de poca riqueza de vocabulario y por lo tanto, poca capacidad de fluidez verbal. No uses abreviaciones, excepto si son los consensuados en nuestro idioma (por ejemplo: Avda. – avenida Cl-calle...)
13. Estructura el *currículum vitae* en función de lo que consideras son tus puntos fuertes para ese puesto: (Habilidades y logros primero, o bien experiencia en varios puestos similares, e incluso si un requisito esencial es cierto título académico, puedes escribirlo antes que la experiencia). No olvides que es un "traje a medida del puesto que quieres conseguir", no la historia completa de tu vida.
14. Redacta de forma inversa cronológicamente la experiencia y formación que consideres adecuadas para el puesto de trabajo.
15. Destaca siempre cómo has solucionado los problemas, tus habilidades, tu contribución a las mejoras conseguidas en tu trabajo y en tu empresa.

**Evita:**

- No escribas el título (ya sabemos que es un *currículum vitae*).
- No hables de objetivos económicos en el *currículum vitae*.
- Las razones de cambio de trabajo o de no estar trabajando las explicarás en la entrevista. No escribas nada en el *currículum vitae*.
- Fotografía: solo si la piden.
- Usa un vocabulario general, no tecnicismos, palabras coloquiales o jergas, que pueden no ser entendidas.
- Referencias: no se escriben en el *currículum vitae*. No es un libro donde se añade la bibliografía.