

# Para elaborar el currículum

Es importante **la impresión** que causa tu currículum



## Te sugerimos

**Revisar** que no haya faltas de ortografía o errores mecanográficos

**Omitir** datos obvios, como los estudios que realizaste en las escuelas primaria, secundaria y bachillerato

**Resaltar** los logros que alcanzaste en tu servicio social, prácticas profesionales o trabajos anteriores, señalando la información que demuestre las competencias desarrollada

**Ser honesto;** las exageraciones o mentiras se detectan durante la entrevista

**No poner** sueldo deseable, a menos que la empresa o institución lo solicite. Si fuese el caso, investiga los rangos de sueldo del puesto que te interesa en relación con tu experiencia

**Incluir** tu fotografía sólo en caso de que lo soliciten, ya que no se considera un elemento esencial del documento

**Organizar** la información y redactarlo en una o dos cuartillas como máximo

**Presentar** en orden decreciente la información en el rubro Experiencia Profesional, comenzando por lo más actual

**Definir,** antes de entregar tu currículum, qué empresas y qué puestos te interesan, para que al elaborar tu objetivo profesional tengas claro qué actividades deseas desarrollar para demostrar que eres la persona indicada

**Usar** hojas blancas para que no se pierda la formalidad del documento. Los diseños especiales ocupan un espacio importante y pueden dificultar el envío por correo electrónico

**Conservar** la misma estructura y orden en la presentación de cada rubro para que el documento sea coherente y tenga armonía

## TIP'S EN EL CURRÍCULUM