

## Subdirección de Planeación y Vinculación Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación

### Datos esenciales en un Curriculum Vitae y recomendaciones de forma

1. Título (el título de su C.V. deberá indicar su especialidad y su nombre completo (ej. Ingeniero en Gestión Empresarial Pedro Páramo Valdez, Becario Rodolfo Martínez Madrigal, Residente de Ing. Sistemas Computacionales María Sánchez Campuzano)
2. Fotografía (opcional pero recomendable; asegure sea una imagen reciente)
3. Edad
4. Género
5. Estado civil
6. Nacionalidad
7. Lugar de residencia (País, Estado, Ciudad/ Municipio/ Delegación, C.P.)
8. Teléfono(s) (dejando claro cuál es celular, de oficina y/o particular)
9. Correo electrónico (se recomienda refiera un correo si bien personal, formal)
10. Cuenta en Linked-in y/o en OCC Mundial
11. Objetivo profesional (si se tiene claro, no más de 25 palabras): Conforme al perfil del puesto que desea, señale los conocimientos, experiencias y habilidades que ofrecerá a la empresa, institución o instancia específica para lograr un desempeño exitoso en el mismo.
12. Área de interés laboral (si se tiene claro, no más de 25 palabras): De acuerdo con el tipo de empresa y puesto que le interese, mencione las áreas y sub-áreas en las cuales ha tenido experiencia o conocimientos previos y que pueden completar o diversificar su desempeño en el perfil al que ahora aspira.
13. Disponibilidad de inicio de actividades (indique fecha en la cual usted estará en posibilidad de iniciar actividades):
14. Disponibilidad para viajar (Sí/ No)
15. Disponibilidad para ser reubicado (Sí/ No)
16. Formación académica (empezando con bachillerato si tiene alguna especialidad o distintivo (ej. bachillerato técnico en mecatrónica o preparatoria multicultural) o con sus estudios de licenciatura)

Institución educativa	Estatus académico <sup>1</sup>	Fecha de inicio y terminación (mm/aaaa)	Logros académicos

### 17. Cursos y/o diplomados

<sup>1</sup> Titulado, pasante, becario, residente profesional, alumno o egresado con 2 años máximo de haber egresado interesado en participar en programa de atracción de talento, alumno interesado en realizar servicio social.

Institución	Nombre del curso	Fecha	Duración (hrs.)

18. **Idiomas** (Preferentemente referenciado a estándares internacionales (IELTS, TOEFL, CAMBRIDGE, ETC. o marco común de lenguas):
19. **Experiencia profesional** (indicando el área, periodo laboral, puesto, breve descripción del puesto y logros) y, para el caso de recién egresados sin experiencia laboral presentar copia de certificado de estudios.
20. **Programas de cómputo especializados que domine**
21. **Actividades extracurriculares** (deportivas en caso de practicar alguna actividad a un alto nivel; experiencia becaria, participación en: concursos regionales/nacionales/ internacionales; programas de movilidad académica; eventos de atracción talento; miembro de capítulo estudiantil o del consejo estudiantil, participación en estancia de verano de investigación, miembro de alguna asociación, etc.):
22. **Habilidades técnicas**
23. **Otras habilidades**
24. Recuerde que un C.V. se puede personalizar:
  - a. incluyendo una muy breve exposición de motivos por los cuales le interesa la empresa/instancia en específico
  - b. incluyendo dos cartas de recomendación dirigidas a la empresa/instancia de interés indicando las particularidades del caso, cuidando que su carta no parezca un formulario genérico
25. **Recomendaciones de forma:**
  - a. **Elabore su C.V. en una extensión de una cuartilla** (Nota: una cuartilla es más que suficiente para que el reclutador decida si lo llama o no a una entrevista, y por otra parte, agradece un C.V. breve, claro y conciso.)
  - b. Tenga a la mano todas las evidencias (diplomas, certificados, cédulas, etc.) por si se las solicitan.
  - c. Se recomienda sólo adjunte a su C.V. máximo 5 evidencias de lo más sobresaliente que usted haya declarado en su C.V. y que pudiera ser de mayor interés para la empresa/instancia (por ejemplo, diploma de participación en una estancia de verano de investigación si considera que ésta pudiera ser de especial interés para la empresa/instancia)
  - d. El C.V. y las evidencias más destacadas/relevantes para el caso (anexos) deberán prepararse para opción a entrega a distancia en un solo archivo en formato digital no editable (PDF) y bajo un orden lógico, y/o mediante formulario en línea si así lo requiere la instancia.
  - e. Es vital usar un correo formal que demuestre seriedad y credibilidad profesional (muchos CV se descartan porque el e-mail denota falta de madurez).
  - f. Revise que su C.V. esté libre de errores ortográficos y gramaticales.

- g. Estructure la información del modo más legible y claro posible, respetando el proceso de lectura general (*de izquierda a derecha* y *de arriba abajo*; y cuide no abusar en el uso de tipografías, colores y formas geométricas de fondo y valide que una impresión en escala de grises sea legible). No enumere los elementos de su C.V.
- h. Si su C.V. lo envía a la instancia mediante correo electrónico:
- i. cuide que en *ASUNTO* indique de manera clara el propósito de su correo
  - ii. verifique que ha adjuntado debidamente su C.V.
  - iii. Asegure que el mensaje de su correo lleve:
    1. A quién va dirigido (o en su defecto, *A quien corresponda*)
    2. Un breve párrafo para el mensaje motivo del correo
    3. Una expresión de cierre y de agradecimiento
    4. Nombre y datos de contacto a modo de firma del correo
-