

ÁREA SISTEMAS
GUÍA DE APRENDIZAJE No.
Hoja de Vida - Teoría
CICLO IV

Profesor: Ameyder Manzano Gómez

EJES TEMÁTICOS

	Pág.
HOJA DE VIDA	2
TIPOS DE HOJA DE VIDA.....	2
1. <i>El currículum cronológico</i>	2
2. <i>El currículum funcional o temático</i>	3
3. <i>El currículum combinado o mixto</i>	4
Ventajas del currículum combinado	6
Inconvenientes del currículum combinado	6
CÓMO HACER UNA BUENA HOJA DE VIDA	6
1. <i>Adaptar la hoja de vida según la oferta</i>	6
2. <i>Formato de hoja de vida diferenciador</i>	7
3. <i>Contenido de una hoja de vida</i>	7
Datos personales	7
Foto	7
Perfil	7
Estudios.....	8
Experiencias laborales.....	8
Formaciones adicionales e intereses o hobbies	8
Referencias Laborales	8
4. <i>Revisión final de su hoja de vida</i>	8
5. <i>Enviar su hoja de vida a través del correo electrónico (email)</i>	9
10 REGLAS DE ORO PARA ELABORAR UNA BUENA HOJA DE VIDA	9
1. <i>Conocimientos y competencias</i>	9
2. <i>Hoja de vida diferenciadora</i>	9
3. <i>Máximo de 2 hojas</i>	9
4. <i>Cargo y tareas desempeñadas</i>	10
5. <i>Las experiencias laborales en su hoja de vida</i>	10
6. <i>Ser honesto</i>	10
7. <i>Un diseño original</i>	10
8. <i>Escuchar otros puntos de vista</i>	10
9. <i>Nivel y competencias</i>	10
10. <i>Información de contacto en su hoja de vida</i>	10
CÓMO ENVIAR UNA HOJA DE VIDA POR E-MAIL	10
1. <i>La hoja de vida como archivo adjunto del e-mail</i>	11
2. <i>El nombre del archivo (Currículum)</i>	11
3. <i>El tamaño de la hoja de vida</i>	11
4. <i>Qué poner en el asunto del email</i>	11
5. <i>Qué escribir en el contenido del mensaje del email para enviar su hoja de vida</i>	11
6. <i>Incorporar una firma a su correo electrónico</i>	12
7. <i>Tener una dirección email apropiada y decente</i>	12

ALGUNOS TIPS PARA TENER UNA HOJA DE VIDA ADJUNTA EXITOSA.....	12
15 PREGUNTAS FRECUENTES EN UNA ENTREVISTA DE TRABAJO Y RESPUESTAS	13
1. Hábleme de usted	13
2. Háblame más de sus estudios y experiencias laborales	13
3. ¿Cuáles son sus centros de interés o hobbies?	13
4. ¿Qué lo motivo a aplicar a esta oferta de trabajo?	13
5. ¿Porque quiere cambiar de empresa o de puesto?	13
6. ¿Porque debería ser usted elegido para ocupar este empleo y no los otros postulantes?..	14
7. ¿Mencione tres de sus cualidades y tres de sus defectos?, ¿en que podría esto contribuir o	14
afectar en su trabajo?.....	14
8. ¿Como eran la relación entre usted y su equipo de trabajo?	14
9. ¿Cómo lo calificarían sus conocidos?	14
10. ¿Cómo se ve usted en 3 años, con respecto al ámbito laboral?	14
11. ¿Que conoce de nuestra empresa y de nuestro sector de actividad?	14
12. ¿Qué puntos positivos y negativos resaltaría usted de su última experiencia laboral?....	14
13. Mencione algo de lo que sienta orgulloso.....	15
14. ¿Cuál es su aspiración salarial?	15
15. ¿Cree usted que le falta algún conocimiento necesario para ocupar este cargo?	15
WEBGRAFÍA.....	15

HOJA DE VIDA

La hoja de vida o currículum vitae es la carta de presentación del aspirante y una de las herramientas principales para la búsqueda de trabajo.

En promedio, un reclutador examina durante tan solo 8 segundos una hoja de vida, si no le interesa, pasará de ella; si le interesa, la leerá por un minuto más.

La hoja de vida es la primera impresión para los reclutadores y para ser efectiva, deberá resaltar lo mejor. Un buen diseño y la disposición del contenido del Currículum Vitae serán la clave para pasar a la siguiente fase, la entrevista de trabajo. Generalmente, el equipo de recursos humanos utiliza poco tiempo para revisar la hoja de vida y por ello, el currículum deberá atraer al máximo toda su atención, enfatizando la personalidad y organización de la información de manera clara y concisa.

TIPOS DE HOJA DE VIDA

Podemos distinguir entre tres tipos de hojas de vida: cronológico, funcional y una combinación de ambos.

1. El currículum cronológico

Como su propio nombre lo indica, el currículum cronológico organiza la información de manera gradual, **empezando por los logros y los puestos de trabajo más recientes y acabando por los más antiguos**. Gracias a este tipo de currículum el reclutador podrá conocer la evolución ascendente de la trayectoria laboral.

✓ Perfecto para los candidatos que cuentan con una **extensa trayectoria académica y laboral**, ya que podrán plasmar toda la evolución de su carrera profesional.

✗ No es adecuado para las **personas que se acaban de graduar y no tienen experiencia laboral**, para aquellos candidatos que cuentan con **largos periodos de inactividad laboral** o para los profesionales que quieren empezar de cero en un nuevo sector.



2. El currículum funcional o temático

El principal atractivo del currículum funcional o temático es que distribuye la información por temas; es decir, que **destaca las habilidades y competencias** del candidato, remarca los **logros conseguidos a lo largo de su carrera** y, en definitiva,

tapa o disimula aquellos datos que no se quieren mostrar en nuestro CV (como falta de experiencia profesional o vacíos laborales). Todo esto es posible gracias a que el currículum funcional **NO está ordenado de manera cronológica**.

✓ Idóneo para las **personas que no tienen experiencia laboral**, que quieren cambiar de sector profesional o que han estado **mucho tiempo sin trabajar**.

✗ No es el más recomendable para los profesionales que puedan explotar todos sus conocimientos y tener mucha experiencia laboral.



3. El currículum combinado o mixto

Es el más completo de los tres modelos, aunque, por ello, también **es el más complejo de elaborar**. A grandes rasgos, el currículum combinado es una mezcla del cronológico

y del temático. Parte siempre del modelo funcional, organizando la información por áreas temáticas o profesionales, para llegar después a la organización en el tiempo. De esta forma **se destacan las habilidades que se tienen al tiempo que se refleja la experiencia y la formación.**

✓ Este currículum es **perfecto para toda clase de candidato**, ya que al ser el modelo más completo permite que puedas jugar a tu favor a la hora de plasmar la información laboral. Por ejemplo, si tienes mucha experiencia podrás plasmarla de manera cronológica, mientras que si cuentas con una serie de habilidades dignas de mención también podrás incluirlas.

✗ Este formato no es el más adecuado si te gustan los currículums simples o no te apetece dedicar mucho tiempo a la elaboración de tu CV.



Ventajas del currículum combinado

- ✓ Destaca de forma clara sus capacidades y sus logros, junto con su experiencia y formación.
- ✓ Permite mucha flexibilidad y creatividad, por lo que ayuda a no pasar desapercibido si quiere presentarse a un puesto de trabajo concreto.

Inconvenientes del currículum combinado

- ✓ No es un buen formato para presentarlo en los lugares que piden formularios estándar, como por ejemplo, en las webs de empleo en Internet.
- ✓ Necesita un currículum diferente para cada puesto de trabajo al que opta y esto requiere tiempo.

 Perfecto para usted si...

... tiene una extensa trayectoria profesional (tanto académica como laboral) y quiere destacar sus habilidades, competencias demostrables y logros conseguidos. Dado que este es el modelo de currículum más completo de todos, todo serán ventajas para usted si decide utilizarlo.

 Desaconsejado para usted si...

... apenas tiene experiencia laboral o tiene muy poco tiempo para hacer su currículum. Es posible que el proceso de selección al que se quiere presentar finalice hoy y apenas tenga tiempo para preparar un CV elaborado. Si este es su caso, debería escoger un formato de currículum que sea más sencillo de redactar (al menos para salir del paso).

CÓMO HACER UNA BUENA HOJA DE VIDA

Aunque usted haga este documento por primera vez, usted debe imaginarlo como un folleto publicitario “Promociónese y muestre lo mejor de sí mismo”.

Los 5 pasos para hacer una hoja de vida exitosa:

1. Adaptar la hoja de vida según la oferta

Adecue su hoja de vida según el perfil solicitado, es decir, evalúe y adapte su currículum con las fortalezas, las experiencias y los conocimientos que usted posee y que la empresa está buscando para ocupar determinado cargo.

Tenga en cuenta que las experiencias laborales y personales que pone en la hoja de vida sean realmente relevantes para el cargo que solicita.

2. Formato de hoja de vida diferenciador

El formato de su hoja de vida o Currículum Vitae debe estar pensando para atraer la atención del reclutador, debe reunir las características del puesto solicitado y debe ser fácil de interpretar.

Además, si usted postula a un cargo en el área de diseño, una plantilla con muchos colores corresponderá muy bien al puesto y su personalidad. A diferencia que si usted postula a un cargo en el área de la ingeniería, pues en este caso, su diseño deberá ser un poco más clásico y sobrio.

3. Contenido de una hoja de vida

¿Qué contenido debe tener la hoja de vida? A continuación, los principales datos a incluir en su hoja de vida.

Datos personales

Nombre
Apellidos
Edad
Dirección
E-mail
Teléfono casa
Teléfono celular

Foto

No coloque una foto en la playa, ni una foto con fondo de colores, también evite las fotos en las que tenga ropa informal. Elija una foto en la que luzca una ropa adecuada para una entrevista laboral, en fondo blanco o azul oscuro preferiblemente y en la que no aparezca ni muy serio, ni muy sonriente. Tenga en cuenta que por medio de la foto el reclutador extrae algunos elementos claves para su selección.

Revise qué tipo de fotos suelen poner en redes sociales laborales como LinkedIn los profesionales del cargo que usted solicita y úselos como una guía. Recuerde que el nivel de formalidad de la foto tiene relación con el cargo a realizar.

Perfil

Escriba en la introducción de su hoja de vida un breve y corto resumen: mencione aspectos claves sobre su perfil, sus habilidades, y otros elementos que puedan destacar su candidatura. Este párrafo suele encontrarse al inicio del documento y contiene entre 3-5 líneas de texto. Redactar un buen perfil en su hoja de vida es muy importante, ya que este representa el primer punto de contacto entre el candidato y el reclutador.

Estudios

Universidades (Nombre – País – Ciudad) y títulos obtenidos
Idiomas manejados y Nivel
Software y herramientas digitales manejadas

Experiencias laborales

Para cada una de las experiencias laborales mencione:

Nombre y actividad de la empresa
Puesto ocupado
Principales tareas realizadas durante esta experiencia laboral
Logros obtenidos

Formaciones adicionales e intereses o hobbies

Otras formaciones que puedan influenciar en su favor
Deportes
Viajes
Pasiones

Referencias Laborales

No olvide que para cada una de las referencias laborales mencionadas es importante indicar los datos de contacto de la persona mencionada. Esto se hace con la finalidad de proveerle toda información necesaria el reclutador en caso que desee contactar la persona que lo puede referenciar.

Nombre y apellidos
Puesto ocupado
Datos de contacto (teléfono y e-mail profesional)

4. Revisión final de su hoja de vida

Suprima toda falta de ortografía en su hoja de vida. Es aconsejable imprimirla para que pueda leerla de manera detallada, pues de este modo le será posible revisar su coherencia e identificar mejor las faltas de ortografía.

No solo eso, imprima su currículum también para saber si los campos están bien estructurados y si los colores se ven como desea. Imagínese que usted envía su hoja de vida por e-mail y que al ser impresa por el reclutador, esta no sale bien. ¡Que mala suerte! Esto puede causar al reclutador una mala impresión de usted.

- ✓ Evalúe su hoja de vida desde otra perspectiva. Pónganse en los zapatos del reclutador y pregúntese si su hoja de vida es totalmente convincente.

- ✓ Siéntase a gusto y seguro con lo que escriba dentro de su documento. Recuerde que el día de la entrevista usted deberá justificar o sustentar algunos de los puntos mencionados. ¡Nunca mienta en su CV!
- ✓ Pídale a un amigo o familiar el favor de leer su hoja de vida. Pregúntele su punto de vista sobre el diseño, la coherencia, la legibilidad y la claridad. Dependiendo de lo observado y con la debida retroalimentación recibida, mejórela antes de enviarla a la empresa que desea postular.

5. Enviar su hoja de vida a través del correo electrónico (email)

En caso que deba enviar un e-mail con su hoja de vida como adjunto; tenga presente que es indispensable utilizar en este un lenguaje formal (NO TUTEAR), no debe contener faltas de ortografía, debe mencionar en máximo 5 líneas su motivación y dar una pequeña introducción (por ejemplo: mencionar su último trabajo realizado. Mencione un elemento que usted sepa que a la empresa puede interesarle). Es esencial, darle en el cuerpo del mensaje un abre bocas al reclutador e incentivarlo para que lea su hoja de vida enviada.

10 REGLAS DE ORO PARA ELABORAR UNA BUENA HOJA DE VIDA

A continuación, se muestran los mejores consejos para elaborar una hoja de vida exitosa. Son tips para lograr una hoja de vida atractiva.

1. Conocimientos y competencias

Su hoja de vida debe poner en evidencia los conocimientos y competencias que usted posee y que son requeridos para ocupar el puesto solicitado. Piense que cada elemento mencionado debe ir orientado a lo que busca la empresa o el reclutador.

2. Hoja de vida diferenciadora

Su hoja de vida debe ser diferenciadora en contenido y diseño, clara y no debe poseer faltas de ortografía.

3. Máximo de 2 hojas

Su Currículum Vitae debe contener un máximo de 2 hojas (1 en caso que sea para el extranjero). Por eso debe resumir y resaltar de manera estratégica la información necesaria.

4. Cargo y tareas desempeñadas

Mencione su(s) cargo(s) y tareas desempeñadas en la sección “Experiencias profesionales”. De esta manera el reclutador se dará una idea rápida y clara de su cargo desempeñado en sus anteriores trabajos.

5. Las experiencias laborales en su hoja de vida

Redacte brevemente sus experiencias laborales: nombre y tamaño de la empresa, sector de actividad, fecha de principio y de final del contrato, puesto ocupado, responsabilidades asumidas, tareas realizadas, resultados obtenidos, cuantas personas tenían a cargo, etc.

6. Ser honesto

Sea honesto. Usted puede mentir en su hoja de vida, pero recuerde que el entrevistador tarde o temprano se dará cuenta de ello; el podrá hacerle preguntas que lo harán caer en la mentira ¡eso sería fatal!

7. Un diseño original

Elabore un diseño de hoja de vida o distribución de la información diferenciadora. Esto permite meter en valor su contenido y retener la atención del reclutador.

8. Escuchar otros puntos de vista

Inspírese en las reflexiones de los otros. Muestre su Currículum a muchas personas (amigos, padres, hermanos, etc.). A partir del punto de vista que ello le den, modifique su hoja de vida.

9. Nivel y competencias

Mencione el nivel de manejo de programas o idiomas en los que usted tenga conocimiento.

10. Información de contacto en su hoja de vida

Proporcione todos los datos que permitirán al reclutador contactarlo de la forma más rápida y fácil posible.

CÓMO ENVIAR UNA HOJA DE VIDA POR E-MAIL

Los formatos Word y PDF suelen ser los mejores para enviar una hoja de vida por correo electrónico.

Las 7 reglas para enviar una hoja de vida por correo electrónico:

1. La hoja de vida como archivo adjunto del e-mail

Para enviar su hoja de vida por email a una empresa, lo más aconsejable es hacerlo en formato Word o PDF. Lo ideal es utilizar el formato PDF, ya que este es un formato universal, con el cual usted podrá estar seguro que el receptor podrá abrirlo y visualizarlo correctamente.

En el caso de Word, existen varias versiones (.doc, .dot, .docx), las cuales puede cambiar la presentación de su hoja de vida en función de la versión Word que tenga el reclutador.

2. El nombre del archivo (Currículum)

Usted debe tener en cuenta que el reclutador lee y clasifica cientos de solicitudes de empleo que le llegan a diario. Así que sea astuto y etiquete su hoja de vida utilizando su nombre y apellido. Evite los acentos, espacios y caracteres especiales.

3. El tamaño de la hoja de vida

Entre más pesado sea el archivo, más tiempo este tomara este en abrirse y el reclutador en aburrirse. El texto no pesa nada, en la mayoría de los casos el problema de carga de una hoja de vida es debido al tamaño de la foto o de las imágenes que contienen su hoja de vida.

Por ello, prevea comprimir las imágenes que se encuentran dentro de su hoja de vida a modificar el peso de estas, antes de enviarla.

4. Qué poner en el asunto del email

El asunto del email que contiene su hoja de vida es un elemento supremamente importante. Este debe ser claro e indicar directamente el puesto al que usted postula.

Este puede ser compuestos de los siguientes elementos: "Candidatura para el puesto como [nombre del puesto a ocupar] – Ref: [número de la referencia del puesto]"- [nombre y apellido]".

Ejemplo de asunto para el e-mail:

Candidatura para el puesto como Asesor / Asesora Comercial – Ref: AZL/8541015 – Ana CARDONA

5. Qué escribir en el contenido del mensaje del email para enviar su hoja de vida

El mensaje que usted debe escribir dentro de su e-mail debe ser cordial, eficiente y resumido. Además, si usted desea puede darle un toque de originalidad a su mensaje.

Por ejemplo:

Señor(a)

Usted encontrará adjunto a este e-mail mi Currículum Vitae actualizado.

Motivado (a) y supremamente interesado(a) por ocupar el cargo como “Responsable Marketing & Ventas” (ref.: RESPCO2013), espero poder encontrarlo próximamente durante una entrevista, para demostrarle que mi experiencia y mis ganas de hacer parte de su equipo pueden ser motivos suficientes para ocupar el cargo propuesto.

No dude en contactarme si usted desea obtener información acerca de mis experiencias y estudios realizados.

Cordialmente,

Sandra Acosta López
Tel: 310XXXXXXXXX

6. Incorporar una firma a su correo electrónico

Colocar su firma dentro de su email, le dará un aire más profesional a su perfil. Señale sus datos y otros vínculos que puedan ser útiles para el reclutador, en caso que el(la) desee contactarlo(a).

Ejemplo:

Sandra Acosta López
Asesora Comercial
Tel: 310XXXXXXXXX
sandra.acosta@gmail.com

7. Tener una dirección email apropiada y decente

Si usted tiene una dirección email como “lolita57@hotmail.com” o “camilo007@gmail.com”, guárdela para un uso personal. Cree una nueva dirección de correo electrónico más profesional. Por ejemplo, con Gmail “usando su nombre y apellido” (es gratis). Esto le dará más credibilidad y estilo a su perfil.

Ejemplo de correo electrónico profesional: “sandra.acosta@gmail.com”

ALGUNOS TIPS PARA TENER UNA HOJA DE VIDA ADJUNTA EXITOSA

1. Revise las faltas ortográficas.
2. Verifique que hoja de vida aparezca debidamente como archivo adjunto.
3. Revise que el asunto corresponde bien al puesto que usted desea ocupar.
4. Verifique que su hoja de vida pese menos de 500 Mo.
5. Escriba un mensaje atractivo adjunto a su Currículum Vitae.

6. Anexe algunos trabajos realizados en caso que usted desee resaltar algunas de las cosas realizadas durante sus estudios o trabajos realizados.

15 PREGUNTAS FRECUENTES EN UNA ENTREVISTA DE TRABAJO Y RESPUESTAS

Lo mejor que usted puede hacer es preparar meticulosamente cada una de estas preguntas, de manera que pueda responder de manera clara, pertinente y concisa a lo solicitado.

Preparar las preguntas de la entrevista laboral, le ayudará también a disminuir su estrés y parecer más tranquila a los ojos del reclutador.

1. Hábleme de usted

Respuesta → Explique brevemente sobre sus estudios, cursos realizados, intereses, objetivos. Dele un abrebocas al entrevistador e incítelo a saber más de usted.

2. Háblame más de sus estudios y experiencias laborales

Respuesta → Explique aquí sus logros realizados y las tareas desempeñadas durante su trabajo.

3. ¿Cuáles son sus centros de interés o hobbies?

Respuesta → Importante mencionar alguna actividad en grupo “esto demostrará la capacidad de relacionarse con los otros”, y mencionar otras actividades que vayan de acuerdo con su personalidad “evite resaltar las actividades agresivas”.

4. ¿Qué lo motivo a aplicar a esta oferta de trabajo?

Respuesta → Mencione su entusiasmo, afinidad con sus objetivos o estudios, durante esta entrevista de trabajo.

5. ¿Porque quiere cambiar de empresa o de puesto?

Respuesta → Esto en caso que se encuentre actualmente trabajando: nunca mencione su descontento con respecto a su trabajo actual en caso de que sea así. Resalte su deseo de crecer profesionalmente y de adquirir nuevos conocimientos.

6. ¿Porque debería ser usted elegido para ocupar este empleo y no los otros postulantes?

Respuesta → Indique las competencias y cualidades que usted posea y tengan afinidad con el puesto al que postula, elija acertadamente algo que podría ser de valor para la empresa.

7. ¿Mencione tres de sus cualidades y tres de sus defectos?, ¿en que podría esto contribuir o afectar en su trabajo?

Respuesta → Con respecto a las cualidades es bueno mencionar el trabajo en equipo, la iniciativa y cualidades que incluyan la responsabilidad ¡Los reclutadores adoran esto! En cuanto a sus defectos siempre mencione un defecto que pueda ser visto como una cualidad “ser perfeccionista” y que no afecten directamente en el puesto al que postula. O una idea inteligente puede ser el mencionar defectos que no tengan que ver con trabajo “la gula”.

8. ¿Como eran la relación entre usted y su equipo de trabajo?

Respuesta → Siempre hable de manera positiva y si resalta algo negativo, muestre como fue su solución.

9. ¿Cómo lo calificarían sus conocidos?

Respuesta → Mencione aquí elementos en cuanto a personalidad e inteligencia.

10. ¿Cómo se ve usted en 3 años, con respecto al ámbito laboral?

Respuesta → Ellos quieren saber si usted es una persona estable y clara con sus objetivos.

11. ¿Que conoce de nuestra empresa y de nuestro sector de actividad?

Respuesta → ¡Un punto que nunca puede faltar! Siempre hay que informarse previamente sobre la empresa. Para ellos importante que usted conozca y se inquiete por saber dónde va a trabajar.

12. ¿Qué puntos positivos y negativos resaltaría usted de su última experiencia laboral?

Respuesta → Siempre hable de manera positiva y si resalta algo negativo, muestre como fue su solución.

13. Mencione algo de lo que sienta orgulloso

Respuesta → Por ejemplo algo acerca de un logro laboral, menciones, fundaciones en las que haya participado...

14. ¿Cuál es su aspiración salarial?

Respuesta → Sea coherente de sus conocimientos, diplomas y puesto a ocupar.

15. ¿Cree usted que le falta algún conocimiento necesario para ocupar este cargo?

Respuesta → No se crea más de lo que en verdad es o sabe. Si en verdad no sabe algo menciónelo y muestre su entusiasmo por aprender y progresar.

WEBGRAFÍA

AZURIUS SL. (s.f.). *Hoja de Vida*. Obtenido de www.hoja-de-vida.co: <https://www.hoja-de-vida.co/>

SUMMON PRESS, S.L. (s.f.). *Modelo Currículum*. Obtenido de [ModeloCurriculum.net](https://www.modelocurriculum.net): <https://www.modelocurriculum.net>