

Mini taller de elaboración de CV´s

25 de mayo del 2012

1. Objetivo del taller: Aprender a elaborar modelos de CV para egresados de la MPyE del CIMAT.
2. Parte I: Marco teórico general para la elaboración de un CV.
 - 2.1 Por qué y para qué hacer un CV
 - 2.2 Características de un buen CV
 - 2.3 Contenido
 - 2.4 Que no hacer
 - 2.5 Revisión y presentación
3. Parte II: Qué debe contener el CV de un egresado de la MPyE de CIMAT.
 - 3.1 Trabajo no académico
 - 3.2 Trabajo académico
 - 3.3 Solicitud de doctorado, beca o concurso de oposición (existen formatos especiales)
4. Parte III: Elaboración del CV de cada participante.

1. Modelos de CV para egresados de la MPyE

1. No existe un CV universal, depende del tipo de empleo o actividad que se aspira y pretende al terminar la MPyE:
 - 1.1 No académico (consultor, empresa, industria, gobierno, etc)
 - 1.2 Académico (docencia, apoyo a la investigación, desarrollo tecnológico).
 - 1.3 Doctorado, beca o concurso de oposición (formato especial, CVU Conacyt)
2. Comienzo de una base curricular e historial profesional o académico.
3. Revisión del cumplimiento del perfil de egreso de la MPyE

Parte I: Marco teórico para elaboración de un CV

1. Un CV es una herramienta fundamental para promocionarse a si mismo (venderse) con el objetivo primario de:
 - 1.1 Lograr una entrevista de trabajo.
 - 1.2 Apoyar una solicitud de admisión a un doctorado o beca.
2. Instrumento primario de pre-selección y evaluación, algunas veces en un entorno de muchas solicitudes y poco tiempo para leerlo.
3. ¿Qué se pone en un CV?
 - 3.1 Información que muestre que se trata de un buen candidato (el mejor).
 - 3.2 Esto requiere que se conoce el perfil del puesto en la empresa o del doctorado al que se envía el CV.

Características de un buen CV

1. Encabezar el currículum con tu nombre y terminar con la fecha de actualización.
2. Breve, concreto, sencillo y sin rollos.
3. Ser honesto y positivo. Resaltar logros, distinciones y habilidades.
4. No más de 1-2 páginas.
5. Buen diseño de presentación, pero sin adornos ni colores, usar negritas o itálicas para resaltar y diferenciar diversos aspectos e importancia.
6. Bien redactado, con uso de sinónimos, cuidando el estilo, evitando errores tipográficos, y de ortografía. No usar abreviaturas.
7. Usa un vocabulario estándar, sin palabras técnicas, pedantes ni rebuscadas, pero sin caer en el lenguaje coloquial. Esto también es importante en la entrevista.

Contenido general de un tipo de CV

Pueden combinarse algunos rubros

1. Datos personales y de contacto
2. Formación académica
3. Experiencia profesional
4. Capacidades y habilidades profesionales
5. Idiomas
6. Habilidades informáticas y de computación
7. Otros datos

Hay que evitar

1. Comenzar el documento con el grado o título de la persona: por ejemplo M. en E. o Actuario o Licenciado.
2. Decir mentiras, pero véndete bien.
3. Hablar de sueldo, prestaciones deseadas o fecha de disponibilidad para el trabajo. Esto sale en la entrevista.
4. Información que no sea relevante.
5. Anexar documentos probatorios o expediente académico, a menos que se pida.
6. Mencionar militancia política, sindical o religiosa, ni aficiones o pasatiempos.
7. Frases del tipo " estudié la mejor maestría de México"
8. En caso de trabajo no académico, no presumir tanto tus grados, mejor tus habilidades y capacidades y lo que puedes hacer por la empresa.
9. Escribir todos los cursos o seminarios a los que se ha asistido, solo los que sean MUY relevantes al trabajo buscado.
10. Dar información privada de otros empleadores.

Otras sugerencias

1. Cuando proceda, presenta las cosas en orden cronológico, comenzando con lo más reciente.
2. Procura que una tercera persona lea y revise en forma crítica tu CV antes de enviarlo.
3. Da varias revisiones de ortografía al CV.
4. En caso de imprimir el CV, hazlo en papel blanco de buena calidad.
5. En el caso de becas y evaluaciones académicas, algunas veces existen formatos especiales para llenar el CV. Mantén tu propia copia organizada como se indica anteriormente.
6. Comenzar información nueva en renglón nuevo.
7. Trata de hacer una presentación por columnas.

Parte II: El CV de un egresado de la MPyE

Contenido general sugerido

1. Datos personales
2. Formación académica
3. Experiencia profesional
4. Capacidades y habilidades profesionales
5. Idiomas
6. Habilidades informáticas y de computación
7. Otras informaciones

Contenido del CV

Luis Rios Congas

Datos personales y de contacto

Lugar y fecha de nacimiento, estado civil, nacionalidad

Datos de contacto: Dirección personal, números telefónicos de contacto (fijo y/o celular y/o fax), Dirección de correo electrónico.

Solo poner los datos de contacto no " Dirección personal, etc"

I. Formación académica

Maestría en Probabilidad y Estadística

Centro de Investigación en Matemáticas, CIMAT, Guanajuato, México

2010-2012, Graduado por tesis, distinción si la hubo.

Similar para licenciatura

Graduado por promedio, etc.

No poner promedio, ni título de tesis, ni beca de Conacyt, ni director de tesis, al menos que se pida.

Contenido del CV

II. Experiencia profesional

Experiencia laboral relacionada con los estudios universitarios o de maestría que puedan ser de interés para la institución en la que solicitas empleo.

Indicar fechas, la empresa dónde trabajaste y las funciones y tareas llevadas a cabo, así como los logros.

Se sugiere poner aquí asistente y maestro de cursos.

En algunos casos lo relacionado con la tesis puede ir aquí, por ejemplo si se participó en un proyecto específico.

III Capacidades y habilidades

Ver el perfil del puesto.

Desarrollo de programas, análisis de datos, y para qué.

Si fuera relevante, incluir aspectos específicos de la tesis y la experiencia y habilidad que eso dio.

Consultor estadístico en bla, bla, bla

En trabajo docente poner el tipo de curso que se pueden impartir.

Contenido del CV

IV. Idiomas

Menciona idiomas que conoces y tu nivel clasificado por lectura, escritura y habla. Incluye si has obtenido algún título reconocido que acredite tus conocimientos o el resultado del examen de toefl.

V. Conocimientos informáticos y de computación.

Programación en lenguajes R, SAS, C, Fortran, etc.

Conocimientos y dominio de (mencionar procesadores de textos, sistemas operativos, hojas de cálculo, software de presentaciones, bases de datos, etc.).

VI. Otra información.

Impartición de seminarios, tesis elaboradas, trabajos publicados, presentaciones en congresos especializados, etc.

En este punto se pueden mencionar algunas de las cosas en los puntos II-VI

Otras sugerencias motivadas por preguntas y ejercicios

- 1) Di lo que puedes hacer no tanto lo que has hecho.
- 2) Hay que ser concisos.
- 3) No poner referencias, a menos que lo pidan explícitamente. En su caso poner nombre, dirección de trabajo, puesto y teléfono. Solicitar a la referencia permiso para incluirlo.
- 4) CV para bucar trabajo vs elementos de evaluación.
- 5) CV en ingles: Hacer un ejercicio.

Otras sugerencias motivadas por preguntas y ejercicios

- 6) Mantener actualizado el archivo base de tu CV.
- 7) Poner una foto, solo si la piden. Esta debe ser como la de tu identificación, pero reciente.
- 8) Poner asistencia a numerosos eventos de probabilidad, estadística, etc.
- 9) ¿Dónde poner lo del taller de solución de problemas de probabilidad? U otros eventos en los que se participó activamente.
- 10) Otras cosas de formación académica.
- 11) Explotar lo más que puedas las habilidades, conocimientos y experiencia que has obtenido al hacer tu tesis.
- 12) Usar verbos de acción como crear, mejorar, activar, desarrollar y sus sinónimos.
- 13) Destacar las experiencias que tengan que ver con el puesto solicitado.

Parte III: Elaboración de un CV

1. Cada participante elabora un CV
2. Discusión en plenaria de algunos casos
3. Conclusiones
4. Seguimiento