

CONSELLOS PRÁCTICOS PARA ELABORAR O CURRÍCULO

- ✓ Débese escribir en dúas páxinas como moito.
- ✓ Debemos ser esquemáticos na redacción.
- ✓ Non escribir frases que non sirven para nada.
- ✓ Evitar as frases feitas e redundantes, así como as expresións ambiguas e pouco precisas.
- ✓ Expresar unha idea en cada frase.
- ✓ Empreñar palabras, frases e parágrafos curtos.
- ✓ Sen faltas de ortografía.
- ✓ Reflectir no currículo que se reúnen as esixencias do posto de traballo, hai que plasmar aquelas características profesionais que o fan ser especialmente apto para o posto.
- ✓ Imprimir un orixinal para cada solicitude, non usar fotocopias.
- ✓ O tipo de papel debe ser DIN A4. Evitar formatos ou cores estridentes.
- ✓ Escribir sempre en ordenador.
- ✓ Non escribir información que poida evitar que se pase á fase da entrevista.
- ✓ Engadir data ó currículo, xa que lle da unha referencia no tempo, sobre todo se é un currículo que non responde a unha oferta concreta.
- ✓ Non asinar o currículo.
- ✓ Destacar as calidades, pero sen mentir.
- ✓ O currículo debe redactarse en perfecta adecuación coa función que debe desenvolver polo que deberá obter información sobre a empresa á cal se envía e sobre o posto de traballo ofrecido, de xeito que se poida persoalizar en función destes datos.