

Currículo Cronológico

Este tipo de currículum presenta la información de manera cronológica. Hace énfasis en la experiencia profesional y la formación académica. Este tipo de CV permite resaltar el crecimiento profesional que ha tenido la persona a través del tiempo.

Datos personales: entre la información que se incluye en este apartado está

- Nombre completo.
- Número de teléfono.
- Correo electrónico: se recomienda que esté relacionado con el nombre y apellidos, no es recomendable que se utilice algún correo con otro tipo de seudónimo o nombres informales, sino cuenta con un correo relacionado con su nombre, lo recomendable es crear uno.
- Código profesional si ya está incorporado al colegio respectivo.

Formación académica:

- Se ordena de manera cronológica desde lo más reciente hasta lo más antiguo.
- Año (Indicar año en el que se graduó según lo indica el título obtenido o indicar el año que está). Título obtenido o grado académico que cursa (indicar cada título o grado académico por aparte). Nombre completo de la institución.
- La formación académica a nivel de secundaria solo se incluye si aporta formación adicional por ejemplo personas graduadas de colegios técnicos, bilingües, agropecuarios, científicos, humanistas etc.
- Se coloca todo lo referente a: Cursos, Congresos, Seminarios, Charlas, Capacitaciones y talleres): Año. Nombre del título obtenido que aparece en el certificado. Institución que lo impartió. Cantidad de horas.

Experiencia Laboral:

- Se ordena de manera cronológica indicando los trabajos más recientes hasta los más antiguos.
- Se indica el año en que se desarrolló en el puesto.
- Nombre de la empresa o institución.
- Detalle de al menos dos o tres funciones que desempeñó: Se redactan en pasado (elaboré, realicé, desarrollé, implementé).
- Puede incluir las Prácticas o TCU si estaba relacionado con la carrera, Pasantías, Horas estudiante y asistente, así como uno o dos proyectos universitarios que le aporten para el puesto que está valorando concursar.

Competencias destacadas:

- Se destacan habilidades personales importantes que puedan aportar al puesto solicitado: liderazgo, trabajo en equipo, comunicación asertiva etc.
- Manejo de idiomas que preferiblemente estén certificados por alguno de los entes encargados de medir el nivel de dominio del idioma.
- Manejo de software.

Otras actividades:

- Indicar actividades adicionales que sean relevantes para el puesto como por ejemplo participación en voluntariados, grupos de participación, olimpiadas, asociaciones estudiantiles, premios, reconocimientos etc.

Referencias:

Colocar la leyenda *“Referencias disponibles en caso de ser solicitadas”*

* El orden de los apartados de formación académica y experiencias profesional, podría variar de orden, mientras se mantenga el formato cronológico, agregando en primer lugar el apartado que tenga mayor relevancia para el puesto. Es decir, si cuento con mayor formación profesional, que experiencia laboral, podría incluir este apartado como primera opción, si por el contrario poseo más experiencia que formación incluyo este apartado posterior a los datos personales.