

Lista de comprobación para la forma de un CV

Los errores y desviaciones de la norma en el CV son decisivos para el éxito de la solicitud. La forma exterior juega un papel crucial, dado que transmite la seriedad y una primera impresión acerca de la personalidad del candidato. Las siguientes pautas formales son importantes para dar una impresión positiva a los empleadores alemanes potenciales:

- Titula la primera página "Lebenslauf" ("Curriculum vitae")
- Presenta el CV de forma clara: con párrafos claramente diferenciados y mucho espacio en blanco.
- La relación entre texto y espacio en blanco debe ser visualmente atractiva.
- La estructura debe ser clara y fácil de leer.
- Utiliza únicamente el ordenador para escribir tu CV (no uses una máquina de escribir ni escribas a mano).
- Divide los temas por bloques.
- Incluye a la izquierda una barra de números resaltada para indicar los meses y años.
- Indica las duraciones con meses enteros y años (10/06 – 02/08).
- Dentro de la descripción de cada posición, indica en primer lugar las actividades importantes realizadas.
- Conviene intentar distribuir el CV en al menos 2 páginas, en las que los jóvenes con poca experiencia laboral pueden describir en detalle los conocimientos y habilidades que han adquirido durante sus estudios.
- Si se posee experiencia laboral, un CV puede contener 3 páginas y más (describir con precisión las actividades).
- Tu CV debería estar escrito en un solo tipo de letra.
- El tipo de letra elegido debe ser fácil de leer y sin florituras.
- Tipos de letra recomendados: Arial, Verdana y Times New Roman.
- Usa un tamaño de letra entre el 10 para el texto general hasta el 12 como máximo para los títulos introductorios o encabezamientos

- Son perfectamente suficientes dos tamaños de letra diferentes.
- El interlineado y el tamaño de letra escogidos deberían ser uniformes en todo el documento, de acuerdo con una misma lógica.
- Usa un único tipo de interlineado.
- El ancho de los márgenes del texto debería ser igual en todas las páginas.
- La numeración y viñetas, el tamaño de letra, la negrita, las líneas u otros elementos de diseño deben estar distribuidos de forma que el ojo del lector no se pierda en el documento. En este caso, menos suele ser más.
- Pasar el corrector para evitar faltas de ortografía y de signos y realizar al menos una segunda corrección.
- Al pie del CV, incluir justificados a la izquierda el lugar, la fecha y la firma (nombre y apellidos). En el caso de que se trate de un documento digital, es aceptable escanear la firma.
- Lo ideal es situar la fotografía en la esquina superior derecha del CV y cuidar que dirijamos nuestra mirada desde la foto hacia el lector.

Puedes encontrar información detallada acerca de cómo realizar correctamente una fotografía para un CV en nuestra hoja informativa "[Lista de comprobación para la foto del CV](#)" en european-career.com, disponible para descargar.

Encontrarás información y consejos relativos al contenido del CV en nuestra hoja informativa "[Lista de comprobación para el contenido de un CV](#)", que te puedes descargar desde european-career.com.