

CURRÍCULUM VITAE

¿QUÉ ES EL CURRÍCULUM?

- El currículum es una de las herramientas más importantes para acceder a un empleo.
- Es un resumen esquemático de las competencias de una persona redactado de forma tal que ponga de manifiesto su idoneidad para ocupar un puesto de trabajo determinado.
- Es el primer contacto formal y escrito del aspirante; su objetivo consiste en lograr que el seleccionador se interese por los méritos y la experiencia profesional de quien lo presenta y lograr así una entrevista de trabajo.
- Tiene que hacerse cuidadosamente, porque es la herramienta de presentación del solicitante y la primera imagen que se crea de quien lo presenta.

El currículum se utiliza para:

- Responder a un anuncio de prensa en el que se oferta un puesto de trabajo.
- Dirigirse espontáneamente a una empresa en la que se piensa que es probable una contratación.

El currículum debe ser corto, claro, bien escrito, frases cortas, conciso, verdadero, convincente.

**Cada persona puede tener más
de un currículum**

INFORMACIÓN QUE PUEDE CONTENER UN CURRÍCULUM

DATOS PERSONALES

El currículum es tu presentación delante de un empresario ante una posible oferta. Esta es una lista de los datos que puede recoger este apartado.

- Nombre y Apellidos
- Dirección (Con el código postal y la población)
- Fecha y/o lugar de nacimiento
- Teléfono
- DNI
- Carné de conducir
- Correo electrónico

FORMACIÓN ACADÉMICA

Este apartado recoge el nivel de estudios académicos que tienes. Esta es la información básica que podrías recoger de expediente académico. No es obligatorio señalarlo todo ni en el orden que aparece

- Nivel académico / Titulación alcanzada
- Centro de estudios (colegio, instituto, universidad).
- Fecha de finalización
- Ciudad /país

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

En este apartado puedes indicar los cursos que hayas realizado en una academia, una asociación, etc.

- Título del curso realizado
- Entidad / Asociación que organiza
- Duración del curso (horas, fechas de inicio y fin)
- Ciudad

EXPERIENCIA PROFESIONAL

En este apartado habría que señalar prácticas, colaboraciones, voluntariado... es decir, toda aquella actividad profesional que hayas realizado sin contrato laboral (sin alta en la Seguridad Social).

- Puesto de trabajo
- Nombre de la empresa
- Duración del contrato o año
- Funciones / Tareas realizadas

EXPERIENCIA LABORAL

En este apartado debes señalar todos los trabajos que has desarrollado.

- Puesto de trabajo
- Nombre de la empresa
- Duración del contrato o año
- Funciones / Tareas realizadas

OTROS DATOS DE INTERÉS / INFORMACIÓN ADICIONAL

- Idiomas: nivel bajo, medio, alto; hablado y escrito
- Informática: nivel, programas
- Disponibilidad: movilidad geográfica; horaria
- Carné de conducir

*No existe un
modelo universal
de curriculum*

RECUERDA QUE....

Esto solo es un modelo: no tienes por qué hacer tu currículum exactamente igual que este. Es bueno que tú mismo crees tu propio currículum, que se ajuste a lo que tú quieres.

Lo importante es recoger la información más interesante, que te presente como un buen candidato para el empleo al que optes.

Es muy importante presentar un currículum limpio y claro, sin faltas de ortografía, en un folio blanco sin arrugas ni dobleces.

Puedes añadir una foto tuya en el margen superior derecho, *la fotografía es opcional, salvo en los casos en los que la oferta lo requiera expresamente.*

RECOMENDACIONES

- No debe exceder de un folio, como mucho dos. Se debe escribir en una sola cara del folio.
- No es necesario adjuntar títulos, calificaciones obtenidas durante los estudios ni cartas de recomendación: si el empresario / entrevistador necesita esos datos los pedirá más adelante.
- Se deben indicar sólo los títulos de más alto nivel. Si tienes licenciatura no mencionar títulos inferiores.
- Se emplea estilo impersonal, no usar frases en primera persona, nunca estilo narrativo.
- Evitar detalles innecesarios (por ejemplo peso, altura, número de hijos...)
- No mencionar militancia política, sindical o religiosa.
- Adaptar el currículum al puesto de trabajo, remarcando las experiencias más interesantes para la oferta.
- Si hay situaciones en blanco en tu vida opta por un currículum funcional.

- Mantener actualizada la información que se recoja.
- Cuidar la presentación.
- Comprobar que el currículum da idea unitaria, no de dispersión.
- Usar palabras completas, no siglas que no se comprendan.
- Es importante que figure si se dispone de vehículo propio
- También debe figurar que se tienen referencias de las experiencias anteriores.

TIPOS DE CURRÍCULUM

(Presentamos algunos tipos de currículum):

- **Cronológico:** Pone énfasis en el factor tiempo mostrando los acontecimientos ordenadamente. Da una idea del recorrido vital de una persona. Es el modelo tradicional. Permite recoger la información por orden cronológico presentando los datos desde el más antiguo al más reciente.
- **Inverso:** Al contrario que el cronológico primero presenta los datos más recientes y finaliza con los más antiguos. Al colocarse al principio resalta las últimas experiencias. Esta modalidad es la más adecuada para aquellos candidatos con experiencia, sobre todo si el puesto que desempeñan es muy relacionado con el que aspira.
- **Funcional:** Agrupa las experiencias en grandes capítulos, por sectores o ámbitos de ocupación. Pone énfasis en las habilidades necesarias para desempeñar un puesto de trabajo. Camufla los periodos en blanco permitiendo obviar esos lapsos de tiempo poco favorecedores.
Los datos del candidato aparecen por temas, dando a conocer de forma rápida y sencilla todo su potencial y permitiendo al seleccionador localizar la información acorde con el puesto vacante. El candidato evita incluir aspectos negativos de su vida laboral, como puestos de poca relevancia o periodos de paro. Esta modalidad es muy útil para todos los que cuentan con una experiencia laboral no relacionada directamente con el puesto vacante, o lo hacen después de un paréntesis.