

El Curriculum Vitae

El currículum es un aspecto muy importante en el proceso de búsqueda de empleo, es el primer contacto y la primera información que va a tener la empresa de nosotros. Servirá, junto con la carta de presentación, para conseguir que nos ofrezcan la posibilidad de una entrevista personal. Por ello, procuraremos redactar un currículum vitae que sea la expresión clara y concisa de informaciones sobre nuestros datos personales, la formación y la experiencia profesional con que contamos.

El *Curriculum Vitae* cumple una doble función:

- Dar información sobre nosotros mismos.
- Captar la atención e interés del empleador para posibilitar una entrevista posterior.

Cómo estructurar tu Curriculum Vitae

Primero es preciso darle un título: "Curriculum Vitae" de (nombre y apellidos de la persona), o solamente "Curriculum Vitae".

A continuación, vienen las diferentes partes que un *Curriculum Vitae* siempre debe tener, distribuidas de la siguiente manera:

Datos personales: Nombre y apellidos, lugar y fecha de nacimiento, dirección personal, número de teléfono de contacto, dirección de correo electrónico, etc.

Formación académica: Estudios que has realizado, indicando fechas, centro, y lugar donde han sido realizados.

Otros Títulos y Seminarios: Estudios realizados complementarios a los universitarios que mejoran tu formación universitaria, indicando las fechas, el Centro y el lugar donde fueron realizados.

Experiencia Profesional: Experiencia laboral relacionada con los estudios universitarios o que puedan ser de interés para la empresa que desea contratarte. No olvides señalar las fechas, la empresa dónde trabajaste y las funciones y tareas llevadas a cabo.

El Curriculum Vitae

Idiomas: En este apartado mencionarás los idiomas que conoces y tu nivel. Si obtuviste algún título reconocido, como por ejemplo el 'First Certificate' en Inglés, que acredite tus conocimientos en estos ámbitos, indícalo.

Informática: Señala aquellos conocimientos informáticos que poseas: sistemas operativos, procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos, diseño gráfico, internet, etc.

Otros Datos de Interés: En este último apartado señala todos aquellos aspectos que no han sido incluidos todavía, tales como: Carné de conducir, disponibilidad, etc.

Tipos de Curriculum Vitae

Existen tres maneras de presentar un Curriculum Vitae: la *cronológica*, la *cronológica inversa*, y la *funcional*.

▶ El Curriculum Vitae cronológico

Permite presentar la información partiendo de lo más antiguo a lo más reciente. Este formato tiene la ventaja de resaltar la evolución seguida. Pone de relieve, si cabe, la estabilidad y la evolución ascendente de tu carrera.

Su presentación cronológica ofrece el esquema ideal para la ulterior entrevista personal.

▶ El Curriculum Vitae cronológico inverso

Menos tradicional, esta presentación gana cada día más terreno. Consiste en empezar por los datos más recientes. Tiene la ventaja de resaltar tus experiencias más recientes que son obviamente las que interesan más a las personas susceptibles de contratarte.

▶ El Curriculum Vitae funcional

Distribuye la información por temas y proporciona un conocimiento rápido de tu formación y experiencia en un ámbito determinado. Es un perfecto instrumento de marketing porque, como no sigue una

El Curriculum Vitae

progresión cronológica, permite seleccionar los puntos positivos y omitir los eventuales errores de recorrido, los periodos de paro, los frecuentes cambios de trabajo...

El especialista en selección y contratación de personal está acostumbrado a estas tres formas de presentación de curriculum, por lo que deberás escoger la que mejor conviene a tu perfil profesional.

Características generales del currículum vitae

Un buen currículum debe:

- estar actualizado
- ser conciso
- ser honesto y positivo
- dar una imagen profesional
- estar ordenado
- ser esmerado
- estar adaptado

El Curriculum Vitae

Recomendaciones

Contenido:	Presentación:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Breve y conciso, intentar no superar las 2 páginas, máximo 3. ▪ Se deben indicar sólo los títulos de más alto nivel. No hace falta decir que se posee el Graduado Escolar si se es licenciado. ▪ Evitar detalles inútiles, por ejemplo peso, altura, nº de hijos... ▪ No es necesario hablar de pretensiones económicas, ya se tratará en la entrevista. ▪ Compensar la ausencia total de experiencia haciendo referencia a cursos prácticos relacionados con el trabajo solicitado. ▪ Adaptar el currículum al puesto de trabajo, remarcando las experiencias más interesantes para la oferta. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Papel blanco y de buena calidad. ▪ Respetar los márgenes y espacios. ▪ Bien presentado sin manchas ni tachaduras. ▪ Hecho a máquina u ordenador siempre que no lo pidan manuscrito. ▪ Si se hacen fotocopias, que sean de calidad. ▪ Sin faltas de ortografía. Repasarlo varias veces. ▪ No es necesario poner foto a no ser que la empresa lo pida.