

EL CURRICULUM

1. INTRODUCCIÓN

2. CARACTERÍSTICAS

3. TIPOS

- CRONOLÓGICO
- FUNCIONAL
- EUROPEO

4. ESTRUCTURA

5. CONSEJOS

6. EJEMPLOS

1. INTRODUCCIÓN:

El Currículum Vitae es un instrumento esencial en el proceso de inserción.

Es un resumen esquemático de los datos personales, académicos y profesionales de una persona.

El **objetivo** del Currículum Vitae es conseguir una entrevista personal. Para ello deberá estar redactado con el fin de despertar el interés del seleccionador y poner de manifiesto la idoneidad del demandante para ocupar un puesto de trabajo determinado.

2. CARACTERÍSTICAS:

Para hacer del Currículum Vitae un instrumento de selección más preciso debe poseer las características básicas de ser:

Claro: El Currículum Vitae debe estar redactado de forma que sea fácil obtener la información que de él se busca.

Utilizar una fuente de letra clara y simple ayudará a conseguir una presentación cómoda para su lectura.

Puede ser de gran ayuda pedir a una tercera persona que revise tu Currículum para comprobar que se entiende.

Conciso: El Currículum Vitae debe incluir datos relevantes, evita añadir información inútil y que te pueda perjudicar.

Cuida todos los detalles y no utilices abreviaturas ni siglas sin desarrollarlas ya que pueden no ser descifradas o llevar a error.

Breve: Es recomendable que el Currículum Vitae sea de una página. Si no es posible el consejo es que no supere las tres páginas.

Las fotocopias de títulos o certificados no deben acompañar al Currículum, a no ser que te lo pidan expresamente. Lo más habitual es que las copias de los títulos se pidan durante la entrevista.

Limpio: Procura redactar el Currículum sin tachaduras, manchas, faltas de ortografía o errores semánticos.

Elige un papel blanco de buena calidad y de tamaño DIN A4.

El Currículum debe presentarse impreso. Evita presentarlo fotocopiado. Si lo haces consigue calidad en la copia.

Sólo cuando te lo piden presenta el Currículum manuscrito. En estos casos la selección incluirá un análisis grafológico.

Ordenado: El orden de la presentación es muy importante, de ese orden depende la fácil accesibilidad a la información. Debes seguir la estructura lógica del Currículum (datos personales, formación y experiencia)

Utiliza un estilo y orden uniforme para todo el Currículum. Resalta los apartados y utiliza párrafos cortos.

Usa correctamente las tabulaciones, respeta los márgenes y los espacios te ayudará a conseguir más orden en la presentación.

Evita redactar un Currículum sobrecargado y no abuses de las mayúsculas, subrayados, letra negrita y cursivas.

Intenta empezar una página con apartados nuevos, evitando que no queden frases sueltas sin sentido de una página anterior.

Directo: El Currículum Vitae debe suscitar el interés del seleccionador, para ello evita las florituras, frases largas y verbos en primera persona.

(ej. 2001-2002 He trabajado en la empresa OASIS S.L. como Ingeniero Industrial.

Es más directo: 2001-2002 OASIS S.L. Ingeniero Industrial.)

Adaptado a la empresa: El Currículum Vitae debe elaborarse de manera que esté adaptado a la empresa a la que se envía.

Es aconsejable recoger información de la empresa antes de redactarlo, para poder resaltar aquello que sabemos que valorará más la empresa.

Adaptado al puesto: Es aconsejable modificar el Currículum dependiendo del puesto de trabajo que se demanda.

El Currículum Vitae debe resaltar aquellas funciones que más se adapten al puesto de trabajo. Identifica los puntos fuertes de tu formación y experiencia más adecuados para ese puesto.

Sincero: Como instrumento de presentación y por ser la primera impresión al seleccionador, el Currículum Vitae debe de ser veraz.

Todos los datos que se reflejen en él pueden ser comprobados y debemos saber defenderlos en una entrevista. Ante un dato que nos perjudique o poco claro es mejor omitirlo que falsearlo.

Actualizado: El Currículum Vitae es una herramienta dinámica, por lo que debes incluir datos nuevos conforme se vayan produciendo y eliminando aquellos que se van quedando obsoletos o desfasados.

La fotografía sirve para que el entrevistador te reconozca rápidamente antes de la entrevista. Se incluye arriba en el lado derecho del Currículum. Puedes escanearla o pegarla, nunca graparla. Debe ser de calidad, reciente y de tamaño carnet.

3. TIPOS

Encontramos diferentes tipos de C.V. según agrupemos los datos:

3.1 CRONOLÓGICO:

El C.V. Cronológico es el más utilizado. Se elige cuando existe mucha formación y poca experiencia.

Es muy usado por los estudiantes, porque permite ver su evolución continua, ya que recoge muy bien su trayectoria formativa de una manera lógica.

En este Currículum se refleja la información ordenada por fechas. Aparece primero lo más reciente, dándole más énfasis a lo último realizado. Cuando los trabajos anteriores tienen más relación con el puesto al que optamos, el orden puede ser inverso.

EJEMPLO :

-

CURRICULUM VITAE

DATOS PERSONALES

Nombre: **ISABEL SÁNCHEZ GARCÍA**

Dirección: C/ Pedreguer, 5 3º Dcha.

(0245) Alicante

Fecha de nacimiento: 17/ 07/1979 (25 años)

Teléfono: **656653201 / 966685621**

e.mail: is@jazzfre.com

Carnet de conducir: B. Vehículo Propio.

-

FORMACIÓN ACADÉMICA

1997-2002 **LICENCIATURA EN CIENCIAS AMBIENTALES.**

Universidad Miguel Hernández Elche.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

2001 I Jornadas sobre Biodiversidad y Gestión de Espacios Naturales.

Universidad Miguel Hernández Elche.

2000 Gestión Empresarial .Institut Valencia de la Joventut.(20 h).

2002 Auditores Internos de SGMA (ISO 14001). Bureau Veritas. (21 h.).

2003 Monitor de Medio Ambiente. Generalitat Valenciana. (80h).

EXPERIENCIA PROFESIONAL

2000 AYUNTAMIENTO DE ALICANTE. Plan Parcial de Recogida Selectiva de

Residuos. Prácticas. (Octubre-Noviembre 2002)

2001 "Estudio de los impactos ambientales en la laguna de las Salinas"

Proyecto Fin de Carrera.

2002 ECARPEC, Gestión y proyectos S.L. Impacto Ambiental del Plan General

de Alicante.(Junio-Octubre 2002).

2003 PAMP. Monitor de medio ambiente. Elche. (Marzo-Septiembre 2003)

IDIOMAS

Inglés Nivel medio oral y escrito.

Valenciano Nivel alto oral y escrito.

INFORMÁTICA

Manejo a nivel de usuario de los programas Word, Excel, Autocat e Internet.

OTROS DATOS DE INTERES

- Posibilidad de incorporación inmediata.

- Disponibilidad para viajar.

-

-

3.2 FUNCIONAL:

El Currículum Funcional es aquel en el que se agrupan los datos y experiencias del candidato por temas y se especifican todas las funciones que se han realizado en la trayectoria profesional.

Acentúa tus puntos fuertes porque pone el énfasis en las habilidades necesarias para desempeñar un puesto de trabajo concreto. Atenúa tus puntos débiles, ya que se admite la posibilidad de prescindir de fechas y esto ayuda a que no se detecten periodos en blanco o cambios frecuentes de trabajo.

Es recomendable para personas con mucha experiencia profesional. Cuando tienen dos profesiones bien diferenciadas o bien dos actividades diferentes en una misma profesión.

EJEMPLO:

<u>CURRICULUM VITAE</u>	
<u>DATOS PERSONALES</u>	
Nombre: PASCUAL MARTINEZ PEREZ	
Dirección: C/Monsal, 5 1º Dcha. (0678) Elche.	
Fecha de nacimiento: 23/ 06/1979 (25 años)	
Teléfono: 656636895 / 966689245	
e.mail: pmp@jazzfre.com	
Carnet de conducir: B. Vehículo Propio.	
<u>OBJETIVO</u>	<u>PROFESIONAL</u>
Diseño de maquinaria específica para la producción de calzado.	
<u>FORMACIÓN</u>	
1997-2002 Ingeniería Industrial. Universidad Miguel Hernandez.	
<u>EXPERIENCIA PROFESIONAL</u>	
1998 DRECAR. Ingeniero Industrial. Prácticas. Elche. (Jun.- Oct. 1998)	
2000 ACADEMIC. Clases de Física. Elche. (Oct. – Jun. 2001)	
2001 CALZAT. Ingeniero Industrial. Elche. (Mar.- Jul. 2000)	
2002 Proyecto Fin de Carrera: Diseño de maquina recorte en la producción de calzado en una empresa del sector.	
<u>IDIOMAS</u>	
Inglés Nivel medio oral y escrito.	
Valenciano Nivel alto oral y escrito.	

INFORMÁTICA

Manejo a nivel de usuario de los programas Word, Excel, Autocat e Internet.

OTROS

Disponibilidad
Disponible para incorporación inmediata.

para

DATOS

viajar.

3.3 CURRICULUM EUROPEO:

El Curriculum europeo es un documento en el que se refleja el nivel de preparación o trayectoria profesional de los ciudadanos de la Unión Europea.

El modelo europeo de Currículum Vitae se basa en la idea de garantizar un trato más igualitario a las personas que buscan trabajo y a las que desean acceder a plazas en cursos de enseñanza o formación en la Unión Europea.

Es un recurso para la presentación sistemática, cronológica y flexible de las cualificaciones y competencias de una persona.

Es una herramienta de uso voluntario, se puede presentar en papel o en formato electrónico.

El Curriculum Vitae Europeo incluye diferentes categorías:

- INFORMACIÓN PERSONAL: (Nombre, dirección, teléfono, fax, correo electrónico, nacionalidad y fecha de nacimiento).
- EXPERIENCIA LABORAL: Fechas (de - a), Nombre y dirección del empleador, Tipo de empresa o sector, Puesto o cargo ocupados, Principales actividades y responsabilidades. Empezando por el puesto más reciente e ir añadiendo aparte la misma información para cada puesto ocupado.
- EDUCACIÓN Y FORMACIÓN: Fechas (de – a), Nombre y tipo de organización que ha impartido la educación o formación, Principales materias o capacidades ocupacionales tratadas, Título de la cualificación obtenida, (Si procede) Nivel alcanzado en la clasificación nacional. Empezar por la formación más reciente y añadir la siguiente aportando la misma información en cada una.
- CAPACIDADES Y APTITUDES PERSONALES: adquiridas a lo largo de la vida y de la carrera educativa y profesional, pero no necesariamente avaladas por certificados y diplomas oficiales.
- Lengua materna
- Otros Idiomas: Lectura, Escritura, Expresión oral. ;Indicar el nivel: excelente,bueno, básico .
 - Capacidades y Aptitudes Sociales: Vivir y trabajar con otras personas, en entornos multiculturales, en puestos donde la comunicación es importante y en situaciones donde el trabajo en equipo resulta esencial (por ejemplo, cultura y deporte),etc.
 - Capacidades y Aptitudes Organizativas: por ejemplo, coordinación y administración de personas, proyectos, presupuestos; en el trabajo, en labores de voluntariado (por ejemplo, cultura y deportes), en el hogar, etc.
 - Capacidades y Aptitudes Técnicas: con ordenadores, tipos específicos de equipos, maquinaria, etc.
 - Capacidades y Aptitudes Artísticas: Música, escritura, diseño, etc.
 - Otras Capacidades y Aptitudes: que no se han nombrado anteriormente.
 - Permiso(s) de conducción
 - INFORMACIÓN ADICIONAL: Introducir cualquier información que se considere importante, como personas de contacto, referencias, etc.]
 - ANEXOS: Enumerar los documentos anexos.

Puedes completar el Currículum Vitae a partir del formato electrónico. El CV se encuentra disponible en 13 lenguas (las de la UE y Área Económica Europea)

Descarga el modelo en el idioma deseado y archívalo en el disco duro de tu ordenador.

Lo puedes descargar en la web del CEDEFOP (European Centre for the Development of Vocational Training): <http://www.cedefop.eu.int/transparency/cv.asp>

Ficheros en español:

Formato Word

Formato rtf

Instrucciones

Ejemplos

4. ESTRUCTURA:

En la estructura del Currículum Vitae no existen reglas concretas. Depende del tipo de Currículum que elijamos. Los apartados se pueden organizar de manera flexible, siempre sacándole el máximo partido a la información.

La estructura básica el Currículum es la siguiente:

DATOS PERSONALES
FORMACIÓN <ul style="list-style-type: none"> ▪ FORMACIÓN ACADÉMICA ▪ FORMACIÓN COMPLEMENTARIA ▪ IDIOMAS ▪ INFORMÁTICA
EXPERIENCIA LABORAL
OTROS DATOS DE INTERÉS

4.1. DATOS PERSONALES: Dentro de este apartado aparecerán.

Nombre y Apellido: Completos, se debe resaltar en negrita o mayúscula.

Dirección: La dirección es conveniente que no excede las dos líneas y debe aparecer la calle, código postal y la ciudad. En el caso de dos direcciones elijéremos siempre la más cercana al puesto trabajo.

Fecha Nacimiento: Especificaremos al lado de la fecha de nacimiento la edad que tenemos entre paréntesis, siempre que nos beneficie.

Teléfono: El teléfono o teléfonos deben aparecer en negrita por ser un dato de contacto a resaltar. Pondremos primero el número en el que estemos más localizables.

E-mail: Se utiliza como otro dato personal de contacto con las empresa.

Carnet de conducir: Especificaremos el tipo de carnet (B) y si disponemos de vehículo. Hay muchas empresas que lo exigen como instrumento de trabajo. Cuando no sea un requisito puedes optar por reflejarlo en el apartado Otros Datos de Interés.

En el caso de parecernos que algún dato personal nos perjudica la opción es omitirlo pero nunca falsearlos.

4.2. FORMACIÓN ACADÉMICA :

En la Formación Académica debemos incluir los títulos de formación reglada.

Los datos aparecerás de la siguiente forma :

- Fecha de inicio y finalización: En el caso de haber tardado más tiempo del establecido se podrá optar por poner sólo la fecha de finalización.

- Título de los últimos estudios: Siempre reflejaremos el último título que hemos obtenido (No aparecerá EGB ni BUP cuando poseamos el de Diplomado o Licenciado) Cuando tengamos dos títulos de formación reglada, independientes entre si, parecerán reflejados los dos (FP y Diplomado o Licenciado)

- Centro donde cursamos los estudios: evitando abreviaturas o siglas.

- Ciudad a la que pertenece el centro.

4.3. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

La forma la titulación no reglada (seminarios, cursos, jornadas, congresos...)

Se incluyen todo lo que complemente a la titulación. Los títulos no relacionados con la carrera profesional se reflejan en el apartado Otros datos de Interés.

Se especifica:

- Fecha de inicio y finalización.

- Nombre del curso, seminario,... Los cursos deben aparecer con la misma nomenclatura con la que redactan el título o certificado.

- Duración: en horas reflejadas entre paréntesis. (50horas)

- Centro de formación: El lugar o entidad que impartió el curso.

- Ciudad a la que pertenece el centro.

4.4. IDIOMAS

Los idiomas se reflejaran ordenados de mayor a menor dependiendo del nivel de dominio que se tenga en ese idioma.

Se especifica en cada idioma el nivel de dominio que se posee:

Nivel: Elemental, Medio o Alto.

Se deben incluir los cursos o estancias que acrediten ese nivel.

4.5. INFORMÁTICA:

El apartado de informática aparecerá formado por todos los programas que se manejan. Se especificará el nivel de dominio de esos programas como:

Nivel: Usuario, Avanzado o Profesional.

Es aconsejable añadir los cursos que avalen esta experiencia.

4.6. EXPERIENCIA PROFESIONAL:

La experiencia profesional se refleja poniendo:

- Fecha de inicio y finalización de la actividad.

- Nombre de la empresa.

- Puesto de trabajo y categoría.

- Ciudad donde está ubicada la empresa.

En el caso de trabajo en prácticas, se especificará a continuación del puesto de trabajo y categoría profesional (ej. Ingeniero Industrial. Prácticas.)

Cuando poseas experiencia profesional no relacionada con el puesto o actividades no remuneradas que hiciste a lo largo de tu etapa formativa, puedes incluirlas. Darán de ti una imagen de persona activa ,motivada, con iniciativa, etc. Estas características se pueden valorar positivamente por los empresarios.

Si prefieres no mezclar tu experiencia profesional relacionada con el puesto, con la que no tiene relación, puedes optar por poner esta experiencia en el apartado de Otros Datos de Interés.

4.7. OTROS DATOS DE INTERÉS:

Este apartado es opcional, se especifican los datos que no han aparecido en los otros apartados.

- Becas
- Publicaciones
- Aficiones
- Aptitudes
- Intereses

5. CONSEJOS:

- Elaborarlo siempre en función del puesto de trabajo y de la empresa.
- Acompaña el Currículum con una carta de presentación.
- La carta de presentación debe ir suelta, sin grapar, delante del Currículum.
- Si el Currículum tiene más de una hoja grápalas.
- No poner datos que no podremos defender en la entrevista.
- Resaltar los datos que tengan más importancia, poniéndolos los primeros omitiendo aquellos que nos perjudiquen, nunca falsearlos.
- La redacción del C.V. debe hacerse en ordenador, con una buena impresión.
- Es aconsejable incorporar una foto reciente y de calidad.
- No te excedas en florituras, colorines o extensión.
- Un C.V. no es mejor porque tenga más hojas.

