



CURRÍCULUM VITAE ¿QUÉ ES?

El currículum es tu presentación, con él ofreces la primera imagen de ti mismo y la única información que tiene la empresa a la que tratas de acceder.

Definición.

El currículum es un compendio resumido y esquemático de datos y antecedentes formativos y profesionales de una persona.

Objetivos

- Dar a conocer a la empresa y al futuro empleador los datos básicos de la persona que lo envía en el ámbito profesional.
- Preselección de candidatos para las pruebas profesionales.
- Servir de apoyo en las entrevistas de selección.

The graphic features a light blue background with a dark blue border. At the top, there are two sun icons (one white with a blue outline, one solid blue) and three upward-pointing arrows (one light blue, one dark blue, one medium blue). At the bottom, there are three downward-pointing arrows (one light blue, one dark blue, one medium blue) and a large sun icon (one light blue with a white outline, one solid blue).

ESTRUCTURA DEL CURRÍCULUM

Datos Personales:

1. NOMBRE Y APELLIDOS
2. Identificación personal
3. LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: Si crees que puede ser un dato negativo, no lo incluyas.
4. ESTADO CIVIL: Sólo cuando lo solicitan.
5. DOMICILIO: Es conveniente poner uno cercano al puesto que se oferta. Si es una localidad distinta a la tuya, es bueno buscar un contacto en esa localidad.
6. TELEFONO: Al menos hay que poner dos números de teléfono. Es conveniente que uno de ellos sea fijo.
7. CORREO ELECTRÓNICO.

Formación Académica:

Titulación superior de los estudios realizados, especificando el nombre del centro de estudios y la fecha de finalización/graduación.



Formación Complementaria:

Cursos, seminarios y jornadas relacionadas con el puesto de trabajo solicitado, especificando el nombre del curso, la entidad organizadora, la duración en horas y la fecha de realización.

Idiomas:

- Debes indicar el idioma que conoces y el nivel de conversación y de escritura que tienes.
- En caso de tener títulos que acrediten esos conocimientos debes indicar dónde se han cursado y las fechas de realización.
- Es aconsejable incluir estancias en el extranjero, si es el caso.

Informática:

Se nombrarán los programas que se manejan y su versión. Experiencia profesional: Han de reflejarse las experiencias de verdadero contenido profesional como por ejemplo las prácticas en empresas. Indica el puesto ocupado, las fechas del período trabajado, el nombre de la empresa y una breve descripción de las tareas desempeñadas.



TIPOS DE CURRÍCULUM

Fundamentalmente existen dos tipos de currículum: cronológico que a su vez puede ser directo e inverso y funcional. Debes elegir el que mejor se adapta a tu situación.

Analizaremos cada uno de ellos:

CRONOLÓGICO FUNCIONAL INFORMACIÓN

- ORDENADO POR FECHAS: cronológico directo (A - Z) o cronológico inverso (Z - A)

- ORDENADO POR FUNCIONES DESARROLLADAS

VENTAJAS

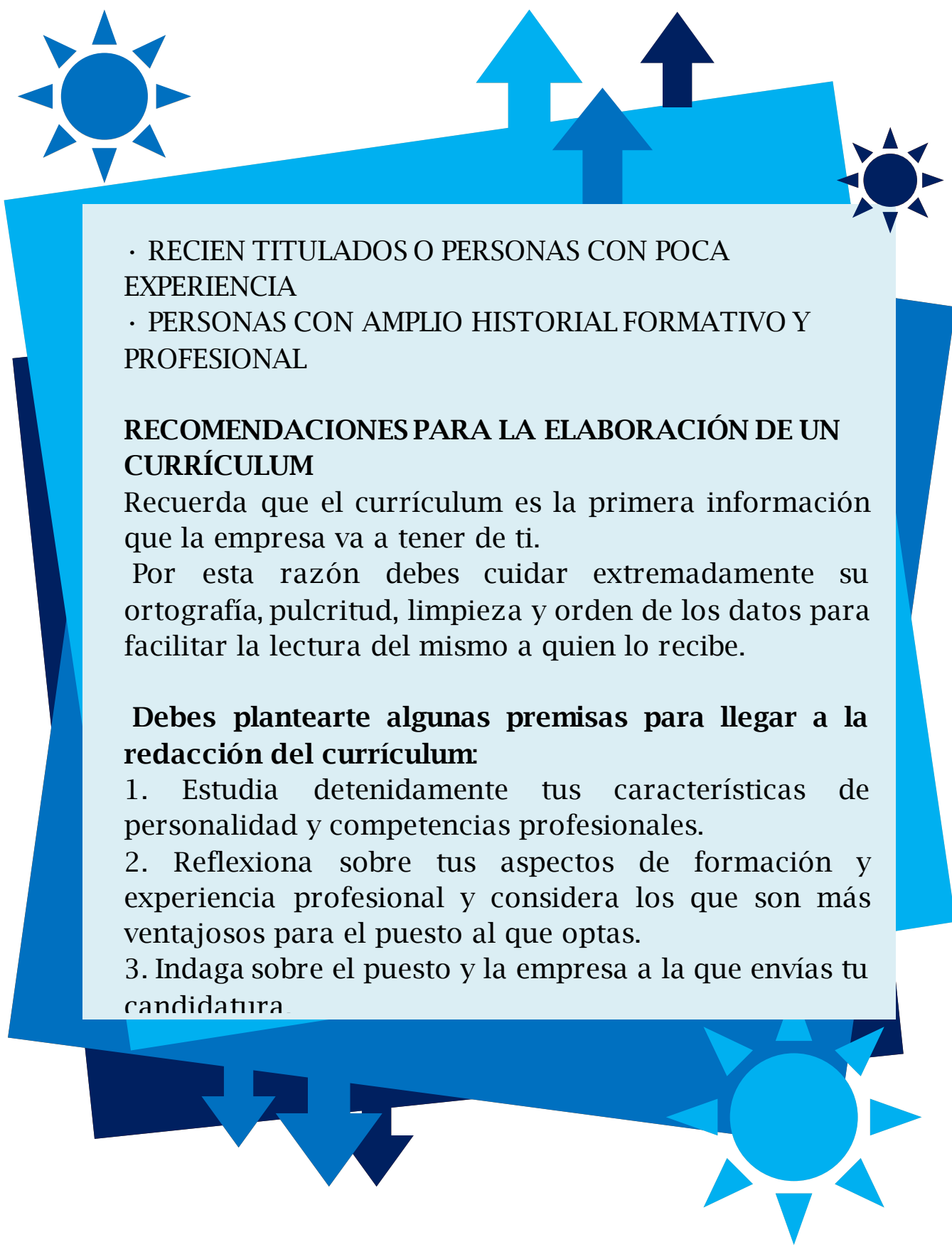
- TRANSMITE LA INFORMACIÓN DETALLADA POR AÑOS
- OMITTE LAGUNAS
- SELECCIONA PUNTOS POSITIVOS
- RESALTA TRABAJOS ACORDES CON EL PUESTO

CUANDO REALIZARLO

- CUANDO EL CANDIDATO NO TIENE EXPERIENCIA O CUENTA CON POCOS TRABAJOS

- MUCHA EXPERIENCIA

- CAMBIOS FRECUENTES EN EL TRABAJO QUIEN DEBE TILIZARLO

- 
- A decorative graphic featuring a light blue background with a dark blue border. At the top, there are two sun icons (one white with a blue outline, one solid blue) and three upward-pointing arrows (one light blue, one dark blue, one medium blue). At the bottom, there are three downward-pointing arrows (one light blue, one dark blue, one medium blue) and a large sun icon (one light blue with a white outline, one solid blue).
- RECIEN TITULADOS O PERSONAS CON POCA EXPERIENCIA
 - PERSONAS CON AMPLIO HISTORIAL FORMATIVO Y PROFESIONAL

RECOMENDACIONES PARA LA ELABORACIÓN DE UN CURRÍCULUM

Recuerda que el currículum es la primera información que la empresa va a tener de ti.

Por esta razón debes cuidar extremadamente su ortografía, pulcritud, limpieza y orden de los datos para facilitar la lectura del mismo a quien lo recibe.

Debes plantearte algunas premisas para llegar a la redacción del currículum:

1. Estudia detenidamente tus características de personalidad y competencias profesionales.
2. Reflexiona sobre tus aspectos de formación y experiencia profesional y considera los que son más ventajosos para el puesto al que optas.
3. Indaga sobre el puesto y la empresa a la que envías tu candidatura.

A decorative graphic featuring a light blue background with a dark blue border. At the top, there are two sun icons (one white with a blue outline, one solid blue) and three upward-pointing arrows (one light blue, two dark blue). At the bottom, there are three downward-pointing arrows (one light blue, two dark blue) and a large sun icon (solid blue).

Debes conseguir una presentación correcta:

1. Conviene que sea específico para el puesto al que se opta.
2. Debes escribirlo en ordenador y presentar original, nunca fotocopiado.
3. Bien maquetado: márgenes, tabulaciones, negrita para resaltar las diferentes secciones.....
4. Bien estructurado por secciones: datos personales, formación...
5. No dejes pasar ni una sola falta de ortografía.
6. No debes extenderlo a más de dos hojas.
7. Redáctalo de forma positiva, no te conviene comentar fracasos profesionales. Debes hacer una auto-evaluación del currículum.