El Curriculum Vitae

Trinidad Ortega Expósito y Adela Reina Estévez

Equipo de Orientación Profesional

El Curriculum Vitae

El currículum vitae o CV es una de las principales herramientas de búsqueda de empleo ya que, en la mayoría de los casos, el envío del mismo será condición necesaria para participar en un proceso de selección. Además, el currículum vitae, junto con la carta de presentación (Ver "La carta de presentación"), constituirá en muchas ocasiones el primer contacto que establezcamos con la empresa seleccionadora, así como el primer conocimiento que ésta tenga sobre nosotros.

El *currículum vitae* es un documento donde vamos a reflejar nuestros datos personales, los estudios que hemos realizado y nuestra experiencia laboral. En función de la información que en él recojamos y de cómo la presentemos conseguiremos ser elegidos para continuar participando en el proceso de selección de que se trate. Así, un currículum vitae mal presentado disminuirá nuestras posibilidades de ser convocados a la siguiente fase de este proceso. Por eso, es muy importante saber elaborarlo correctamente, ya que este documento es, por así decirlo, la puerta que nos permitirá acceder a un empleo.

Importante: Con el currículum vitae lo que pretendemos es llamar la atención de los seleccionadores sobre nuestra candidatura, causarles una buena impresión y conseguir con ello ser citados para la siguiente fase del proceso de selección.

Los profesionales dedicados a la contratación de personal esperan que el *Curriculum Vitae* sea la expresión clara y concisa de informaciones sobre los datos personales, la formación y la experiencia profesional de la persona que aspira a un empleo.

Recuerda...

El primer *objetivo* que buscas a la hora de preparar tu *Curriculum Vitae* es obtener un entrevista.

El *Curriculum Vitae* cumple una triple función:

- Presentarte a tu futuro empleador.
- Concentrar la atención durante la primera entrevista sobre los aspectos más importantes de tu personalidad y de tu recorrido académico y laboral.

- Después de la entrevista, recordar a tu futuro empleador los datos que mejor hablan de ti.

De los puntos fuertes de tu biografía, tu *Curriculum Vitae* debe resaltar los que están en perfecta adecuación con la función que debes desempeñar en la empresa, pero sin mentir. Esto significa que a lo mejor debes modificar tu Curriculum dependiendo del puesto de trabajo al que te presentes.

El curriculum vitae (C.V.), es nuestra carta de presentación a la hora de encontrar trabajo y en tiempos de crisis resulta esencial que destaque sobre la competencia, que no sea uno más de los cientos que reciben los departamentos de Recursos Humanos, por eso tiene que ser claro, conciso y tiene que estar bien estructurado. Aquí os damos las claves para su elaboración:

Ponte en el lado del que lo lee. ¿Te impresiona o sería uno más entre tantos?
Un buen curriculum no tiene porque tener más de **una o dos páginas** por una cara, no escribas frases inútiles que no aporten nada, evita frases hechas y reduntantes, expresa una idea en cada frase.
Envía siempre un curriculum original, evita las fotocopias, **cuida su imagen y presentación**: escríbelo a ordenador. No utilices tipos de letra exóticos ni colores raros. Procura no utilizar un formato estándar del Word, demuestra que eres capaz de hacer algo más que los demás.
Pasa el corrector ortográfico mil veces, cualquier falta es imperdonable. Si lo escribes en inglés pide a algún profesional que te lo revise, será una inversión que dará sus frutos.
Refleja que **reúnes las exigencias del puesto**, resalta las características personales y profesionales que te hacen apta para el puesto. Es muy importante conocer la empresa para que quieres trabajar y así poder enfocar el C.V. a lo que tú puedas aportar a la empresa. Si conoces el puesto que ofrecen, destaca tu experiencia en dicho puesto.
Destaca tus cualidades pero nunca mientas.

Un buen curriculum debe estar **bien estructurado**, cada dato ha de estar en el apartado que le corresponde para que sea fácilmente localizable. Normalmente los apartados del curriculum siguen el siguiente orden:

Datos personales:

- Nombre y apellidos
- Fecha de nacimiento
- Dirección: Calle, número, piso, ciudad, código postal
- Teléfono de contacto
- Dirección de correo electrónico. Cuidado con tu dirección de email, homer.simpson@hotmail.com puede estar bien para tus amigos pero no para pedir un trabajo.

Formación académica:

Título obtenido, centro, ciudad y fecha inicio y fin. Normalmente, éste será el segundo apartado de tu currículum, justamente por detrás de los datos personales, a no ser que tengas ya muchos años de experiencia profesional y te interese resaltar más este aspecto. Lo más frecuente es colocar los diferentes estudios en orden cronológico inverso, comenzando por los más recientes y acabando por los más lejanos. Sólo conviene indicar la escuela si se considera relevante por algún motivo (estancia en el extranjero, escuela internacional…)

Formación Extra académica:

Estudios complementarios o cursos que mejoran tu formación y tus habilidades. Hay que indicar el centro, el lugar y la fecha donde fueron realizados. No es aconsejable llenar el curriculum de cursos breves y poco recientes. Pon los que más se relacionen con el puesto.

Formación profesional:

Con respecto a reflejar tu historia profesional puedes utilizar un orden cronológico directo, desde la primera empresa a la última, o un orden cronológico inverso, desde la última a la primera, dependerá de la experiencia que más te interese resaltar. No olvides poner: Nombre de la empresa, fecha inicio y fecha fin, sector al que se dedica

la empresa, denominación del puesto y funciones que desempeñaste, destacando la experiencia que tengas en el sector profesional de la empresa a la que optas.

Idiomas:

Qué idiomas conoces y en qué grado los dominas, si los hablas y escribes. Insistimos, no mientas, **te pueden hablar en el idioma que hayas puesto en el curriculum en mitad de la entrevista**.

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:

Este apartado es opcional. En él puedes incluir otros datos interesantes destacar, pero difícilmente encuadrables en los apartados anteriores, tales como: carnet de conducir, vehículo propio, movilidad geográfica y laboral, etc.

Ponle fecha a tu curriculum, de esta forma lo sitúas en su situación profesional actual.

Recuerda:

- El **CV** debe ser claro, legible y estructurado.
- Debe tener tres secciones: tus datos personales, aspectos importantes de tu educación y formación y tus experiencias y proyecciones laborales.
- Usa un buen papel, con letra clara y sin faltas de ortografía, esto demuestra profesionalismo y organización.
- Te recomendamos no utilizar muchos términos técnicos, dificultan la lectura del **CV**.
- No inventes actividades profesionales u extra-profesionales, los reclutadores la remarcan rápidamente.
- Aunque tengas una gran experiencia trata que tu **CV** esté contenido en una página.
- El **CV** no es una biografía. Escribe únicamente las experiencias que consideras importantes.
- Trata de ser creativo en la presentación.

Nombre Apellido1 Apellido2

Dirección
CP Ciudad
Fecha de nacimiento:
☎: 670 123 456
✉: ejemplo@ejemplo.com

FOTO

Formación académica

1998-2000 **Titulación**
Institución formadora y lugar
Breve descripción de la formación

1992-1998 **Titulación**
Institución formadora y lugar
Breve descripción de la formación

Formación extra académica

1998-2001 **Titulación**
Institución formadora y lugar
Breve descripción de la formación

Experiencia profesional

2006-2009 **Nombre del grupo en el que se ha trabajado y lugar**
Empresa: Breve descripción de la empresa (sector, actividad, Nº de empleados…)
Cargo: *Nombre del cargo que se ha desempeñado*
Función: Descripción de las funciones que se han desempeñado en la empresa. No es necesario que sean muy detalladas, pero si que den una idea general de las capacidades del candidato.

2004-2006 **Nombre del grupo en el que se ha trabajado y lugar**
Empresa: Breve descripción de la empresa (sector, actividad, Nº de empleados…)
Cargo: *Nombre del cargo que se ha desempeñado*
Función: Descripción de las funciones que se han desempeñado en la empresa. No es necesario que sean muy detalladas, pero si que den una idea general de las capacidades del candidato.

2000-2004 **Nombre del grupo en el que se ha trabajado y lugar**
Empresa: Breve descripción de la empresa (sector, actividad, Nº de empleados…)
Cargo: *Nombre del cargo que se ha desempeñado*
Función: Descripción de las funciones que se han desempeñado en la empresa. No es necesario que sean muy detalladas, pero si que den una idea general de las capacidades del candidato.

Idiomas

Idioma 1: Nivel. Título
Idioma 2: Nivel. Título

Informática

Programa 1: Nivel
Programa 2: Nivel

Otros datos de interés

Carnet de conducir
Disponibilidad para viajar

Nombre, Apellido 1, Apellido 2

Calle, número, puerta

Código postal, ciudad

Fecha de nacimiento

Número de Teléfono

FOTOGRAFÍA

Formación académica

2003-2004: Nombre de la titulación

Institución que otorga el título, ciudad

1999-2003: Nombre de la titulación

Institución que otorga el título, ciudad

Formación extra académica

2000-2001: Nombre de la titulación

Institución que otorga el título, ciudad

2004-2005: Nombre de la titulación

Institución que otorga el título, ciudad

Experiencia profesional

2007-Actualidad: **Nombre de la empresa en la que se está trabajando**

Cargo: Nombre del cargo que se ha desempeñado

Función: Descripción de las funciones que se han desempeñado en la empresa

2005-2007: **Nombre de la empresa en la que se ha trabajado**

Cargo: Nombre del cargo que se ha desempeñado

Función: Descripción de las funciones que se han desempeñado en la empresa

2004-2005: **Nombre de la empresa en la que se está trabajando**

Cargo: Nombre del cargo que se ha desempeñado

Función: Descripción de las funciones que se han desempeñado en la empresa

Idiomas

Inglés: Nivel bilingüe
hablado y escrito
Título acreditativo

Francés: Nivel medio
hablado y escrito
Título acreditativo

Informática

Programa. Nivel de conocimiento. Título

Programa. Nivel de conocimiento. Título

Programa. Nivel de conocimiento. Título

Otros datos

Carnet de conducir

Movilidad

Disponibilidad

….