

# CURRÍCULUM VÍTAE

**Currículum vítae** es el conjunto de experiencias (educacionales, laborales y vivenciales) de una persona. En la mayoría de los casos su presentación en forma de documento es requisito indispensable para solicitar empleo.

Se debe tener en cuenta que la primera impresión de un empleador hacia el postulante será el currículum para ello deberá elegir un formato claro, preciso, corto y sin exageraciones, falsedades o que se encuentre incompleto.

El aspecto deberá ser ordenado, fácil de mirar y leer, y además agradable. Es muy importante que sea muy visual, con la información muy clara y destacando los puntos fuertes. Con frases cortas, lenguaje sencillo sin “rimbombancias”.

En cuanto a la redacción debe ser lo más directo y breve posible, sin palabras difíciles o frases rebuscadas. Se puede utilizar negrita o cursiva en las áreas que se intenta resaltar. No deberá contener errores ortográficos de ningún tipo. Puede llegar a estar acompañado de una carta de presentación.

Se debe hacer un currículum distinto en caso de que se esté interesado en varios sectores, destacando los aspectos de la experiencia que sean importantes para cada sector, o incluso adaptarlo a cada puesto si fuera necesario.

Intentar que el currículum destaque frente a otros sin llegar a excentricidades. Ej. Darle un toque de color o algún diseño distinto, tipo de subrayado...

La fotografía es muy importante, con la cara del candidato llega mejor la información. Por ello, debe ser una foto cuidada, pensada para el currículum.

## Tipos de curriculum

¿Qué tipo de currículum elaborar? A menudo no es tan importante el detalle como la agrupación de la información.

Además de los diversos formatos que cada persona pueda dar a su propio currículum existen diversos currículum normalizados establecidos por las instituciones oficiales: currículum cronológico, currículum funcional. Y en 2002 se creó un modelo de CV Europeo que ha sido sustituido actualmente por el Europass.

### a) Modelo de currículum cronológico:

Este modelo de currículum es **el más habitual** y presenta la información de tu historia laboral agrupada por fechas, **comenzando siempre por la actual (o más reciente)**.

En este tipo de CV debes destacar los empleos que has tenido y las empresas en las que has trabajado.

#### ¿Cuándo es apropiado este modelo?

- Si tienes una larga trayectoria profesional ininterrumpida en el tiempo.
- Si tus funciones se han desarrollado siempre en la misma área, y reflejan una carrera y progresión profesional.

### b) Modelo de currículum funcional:

Este modelo está **orientado a mostrar tus capacidades y logros**, sin facilitar información detallada acerca de dónde y cuándo se obtuvieron.

En él las experiencias se agrupan en bloques y categorías. En las primeras posiciones tendrás que resaltar la experiencia más afín a la vacante de empleo que estás buscando.

Con este modelo destacarás aquellos aspectos de tu CV que más valor dan a tu candidatura.

#### ¿Cuándo es apropiado este modelo?

- Si has estado durante largos periodos en paro, sin trabajar o has cambiado frecuentemente de empleo.
- Si inicias tu carrera profesional y no tienes experiencia laboral.
- Si deseas cambiar de área laboral o sector económico.

### c) Currículum europeo:

No se trata de un ejemplo muy innovador sobre cómo mostrar nuestra información laboral, pero **hay que tenerlo muy en cuenta puesto que cada vez hay más movimiento de trabajadores en el continente europeo** y, tarde o temprano, es probable que necesites adaptar tu currículum a estos modelos oficiales.

### d) Currículum vitae Europass:

Es un modelo estandarizado común europeo de currículum vitae que posibilita a los individuos presentar de modo sistemático y cronológico sus cualificaciones y competencias. Incluye informaciones sobre datos personales, nivel de estudios y formación, experiencia laboral, competencias lingüísticas y otras competencias adicionales.

## Preparación del currículum vitae

La primera impresión será el currículum vitae para ello deberá elegir un formato claro, preciso, corto y sin exageraciones, falsedades o que se encuentre incompleto.

El aspecto deberá ser ordenado, fácil de mirar y leer, y además agradable. Puede llegar acompañado de una carta de presentación.

En cuanto a la redacción debe ser lo más directo y breve posible, sin palabras difíciles o frases rebuscadas.

### Secciones del currículum vitae:

- **Encabezado:** contiene todos los datos básicos de la persona o algunos de ellos: nombre, domicilio, número de teléfono, dirección de correo electrónico, edad, estado civil, número de hijos, fecha de nacimiento.
- **Objetivo:** el objetivo profesional deberá establecer de forma clara, concreta y precisa cuál es el tipo de trabajo que se quiere realizar. Es como un resumen del currículum en un par de líneas quedando claro que es lo que quiere la persona y cuales son sus puntos fuertes. Puede contener cuatro elementos: tipo de empleo que se desea conseguir, tipo de empresa en la que le gustaría trabajar, habilidades o puntos fuertes

de la persona en relación con el puesto que se solicita, progreso que desea conseguir con el transcurso del tiempo.

- **Historia laboral:** puede ser ascendente o descendente, recomiendan el comenzar por el último trabajo. Se deberán indicar los datos de nombre de la empresa, fechas de ingreso, posición ocupada, principales logros o funciones que haya tenido.
- **Educación:** desde el último título obtenido y su lugar de realización, año de finalización e institución educativa. Los cursos e idiomas suelen ir bajo esta sección en ellos se deberán agregar los mismos datos y, en el caso de tener diferentes nivelaciones, como en el caso de los idiomas, el mayor nivel alcanzado.

## 10 consejos básicos para hacer un buen curriculum vitae

1. **Sé breve.** El currículum no puede ocupar más de dos folios. Es contraproducente.
2. **Cuida la presentación de tu CV:** legibilidad, corrección ortográfica, fotografía de calidad, etc.
3. **No olvides incluir información sobre tus conocimientos,** formación y experiencia.
4. **Sé coherente con las fechas que detallas en tu CV...** Algunos currículums presentan incongruencias en este sentido, y se perciben negativamente.
5. **Adecua tu CV a las expectativas de cada empresa.** Destaca los conocimientos, puntos fuertes y experiencia más relevantes para la oferta de empleo en cuestión.
6. **Describe las funciones realizadas en cada puesto.** Son tan importantes (o más) que el cargo que ocupaste. Te aconsejamos incluir logros y objetivos cumplidos.
7. **Lee atentamente tu CV y pide opinión a otras personas.** Échale una ojeada rápida y piensa qué información has retenido a primera vista: el reclutador hará lo mismo.
8. **Incluye carta de presentación.** Explica en ella por qué te motivan especialmente el puesto y la empresa en la que quieres trabajar.
9. **Envía tu CV a excompañeros de trabajo,** conocidos o familiares que trabajen donde tú quieres llegar. Mueve tus contactos.
10. **Cuida tu carta de presentación.** Antes de hacerla vuelve a leer la oferta y busca información sobre la empresa. Te ayudará.

**IMPORTANTE:** en ningún caso debes mentir. Tarde o temprano el reclutador lo averiguará.