



CURRICULUM VITAE

Definición

El CV es un documento que debe recoger de forma clara y concisa los datos personales, la formación y la experiencia laboral del candidato a un puesto de trabajo.

Objetivo

El objetivo principal de un CV es conseguir una entrevista de trabajo con el empleador

Funciones

- Presentar del aspirante.
- Remarcar aquellos aspectos de su trayectoria formativa y laboral sobre los que se incidirá en la entrevista personal
- Tras la entrevista, permitir al empleador tener acceso a los datos y características más importantes del candidato

Recomendaciones para elaborar un buen CV

En cuanto a los contenidos

Es importante adaptar el currículum al trabajo ofertado. Un CV debe estar enfocado al puesto al que se aspira, por lo que no es recomendable crear un CV "multiuso" que pretenda recoger todos nuestros datos y servirnos para cualquier puesto ofertado. En cualquier caso, podemos crear un CV "básico" o "general" y luego modificarlo, seleccionando o remarcando sobre todo aquellos aspectos que indiquen que reúnes las exigencias del puesto.

- Debe estar **actualizado** (para ofertas concretas) y **fechado** (sobre todo los que se entregan en empresas por a modo de presentación), pues la situación y los datos del candidato pueden cambiar con el tiempo.
- Ser **positivo** y reflejar las diferencias, las características que te hacen especialmente apto para el puesto.
- Ser **honesto**, no mentir en cuanto a tus cualidades.
- Indicar **sólo los títulos de nivel más alto**, se sobreentienden los inferiores.
- **Evitar detalles superfluos e innecesarios** (peso, altura...)
- No incluir pretensiones económicas (se tratarán en la entrevista)
- Suplir la ausencia de experiencia con referencias a **cursos prácticos** relacionados con el trabajo solicitado.
- Someterlo a una **lectura crítica por parte de terceros** antes de enviarlo.



En cuanto a expresión y redacción

La **brevedad** y **concisión** son los rasgos más importantes de todo currículum. CAMBIAR EJEMPLOS.

- Esquematizar el lenguaje, no emplear más palabras de las necesarias. Ejemplo. Por ejemplo: NO escribas: "Mi función como Jefe de Mantenimiento es...". ESCRIBE: "Jefe de Mantenimiento. Funciones:...". Las palabras "mi función" y "como" no aportan nada.
- No utilizar frases redundantes, superfluas o inútiles, de las que se pueda prescindir sin alterar el contenido. Por ejemplo: NO escribas: "Cuando llegué no había un plan de mantenimiento preventivo y debí ocuparme de su desarrollo e implantación". ESCRIBE: "Desarrollo e implantación del plan de mantenimiento preventivo". 17 palabras frente a 8 para expresar lo mismo
- Evitar frases hechas. "Quiero poner en su conocimiento que...",
- Expresar una idea en cada frase.
- Utilizar palabras, frases y párrafos cortos

En cuanto a presentación

La presentación de un **currículum limpio, atractivo y bien estructurado** es esencial para dar una imagen profesional. Hay que cuidar la imagen (papel, caracteres, etc.) y todo debe estar muy claro y ordenado.

- No exceder de **una o dos páginas**.
- Cuidar el estilo y evitar los errores de ortografía. Repasarlo varias veces.
- Prestar especial atención a la estructura, con cada dato perfectamente localizado en el apartado correspondiente para facilitar su interpretación por parte del empleador.
- La fotografía adjunta (no es necesaria a no ser que la exijan) tiene que ser reciente y de tamaño carné. Evitar las fotocopias (aunque sean en color)
- Utilizar papel blanco y de buena calidad (DinA4 consistente).
- Cuidar el diseño. Respetar los márgenes (deben ser amplios), sangrías y espacios.
- Evitar manchas y tachaduras.
- Redactarlo a máquina u ordenador (salvo si expresamente lo piden manuscrito).
- No hacer fotocopias (si es necesario, que sean de calidad), imprimir tantas copias como necesites.
- No firmar el currículum si se entrega junto con una carta de presentación.

Estructura

Estas son las diferentes partes con que un Curriculum Vitae siempre debe contar, y normalmente en este orden

- **Título:** "Curriculum Vitae" de (nombre y apellidos del aspirante), o simplemente "Curriculum Vitae".
- **Datos personales:** Nombre y apellidos, lugar y fecha de nacimiento, estado civil, dirección personal, número de teléfono de contacto (preferiblemente dos) y dirección de correo electrónico.
- **Formación académica:** Estudios que has realizado (estudios oficiales o enseñanza reglada). Poner sólo los títulos de mayor nivel (si se ha realizado algún máster se pondrá al principio). Indicar (en este orden): Título. Centro. Ciudad. Fechas de inicio y fin.
- **Formación extra-académica:** Estudios y cursos realizados complementarios, así como jornadas o seminarios relacionados con el puesto solicitado. Indicar las fechas, el centro y el lugar donde fueron realizados, así como el número de horas en el caso de los cursos. No abusar de la inclusión de cursos breves, poco recientes o irrelevantes.
- **Experiencia Profesional:** Relacionada con tus estudios o relevante para el puesto. Incluir: Nombre de la empresa. Fechas de permanencia. Sector. Denominación del puesto. Funciones.
- **Idiomas:** Señalar (de forma realista) el grado de dominio (bajo, medio, o alto), si solamente los traduces, los hablas o puedes escribirlos. Incluir también los títulos acreditativos reconocidos de que dispongas. Ejemplo: 'First Certificate' en Inglés.
- **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 (opcional):** Aquí podemos incluir otros datos interesantes de destacar, que no se han podido encuadrar en los apartados anteriores (carné de conducir, indicando la categoría; vehículo propio; disponibilidad; movilidad, etc.). No incluir hobbies y aficiones.

Tipos

- **Cronológico.** Presenta la información partiendo desde lo más antiguo a lo más reciente, destacando así la evolución profesional del candidato, marcando el esquema sobre el que puede desarrollarse la entrevista personal.
- **Cronológico inverso.** Presenta en primer lugar los datos más recientes, asumiendo que éstos son los que más interesan al empleador que oferta un trabajo.
- **Funcional.** Prescinde del enfoque cronológico y organiza la información por temas. Permite seleccionar sólo los puntos positivos y obviar los negativos (periodos de paro, inestabilidad laboral) y proporciona un conocimiento rápido de tu formación y experiencia en un ámbito determinado.

Recursos en Internet

- El Curriculum Vitae Europass
<http://europass.cedefop.eu.int/europass/home/vernav/Europasss+Documents/Europass+CV/navigate.action>
- Manual para realizar un currículum atrayente
<http://www.oficinaempleo.com/Manualcv1.htm>
- Modelos de CV y cartas de presentación
http://es.cv-motivation.com/lettre_motivation_plan.htm
- Universidad de Alicante – Gabinete de Iniciativas para el empleo
<http://www.gipe.ua.es/index.asp>