



CURRICULUM VITAE

El Curriculum Vitae

El curriculum 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.

Los profesionales dedicados a la contratación de personal esperan que el Curriculum Vitae (CV), 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 puesto de empleo.

Recuerda...

El primer objetivo que buscas a la hora de preparar tu Curriculum Vitae es ser seleccionado(a) para 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 redundantes, 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 capaz 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.

Un buen curriculum debe estar **bien estructurado**, cada dato ha de estar en el apartado que le corresponde para que sea fácilmente localizable. Normalmente las partes del curriculum son las siguientes:

I. Datos personales:

- Nombre y apellidos.
- Fecha de nacimiento y edad.

- DNI.
- Dirección: Calle - número.
- Teléfono de contacto.
- Dirección de correo electrónico. Cuidado con tu dirección de email, goku@hotmail.com; puede estar bien para tus amigos pero no para pedir un trabajo.

II. 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...).

III. 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 currículum de cursos breves y poco recientes. Pon los que más se relacionen con el puesto.

IV. 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.

V. 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 currículum 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.

VI. 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.

Recuerda:

- El curriculum vitae debe ser claro, legible y estructurado.
- Debe tener tres secciones: tus datos personales, aspectos importantes de tu educación, formación; 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 curriculum vitae.
- No inventes actividades profesionales u extra-profesionales, los reclutadores la remarcan rápidamente.
- El curriculum vitae no es una biografía. Escribe únicamente las experiencias que consideras importantes.
- Trata de ser creativo en la presentación.

Errores más comunes al redactar el currículum vitae

- Sobrepasar la extensión recomendada de una o dos páginas.
- Utilizar papel de mala calidad, de colores llamativos o formato no estándar.
- Descuidar la calidad de la impresión.
- Utilizar un tamaño de fuente demasiado grande o demasiado pequeño. El tamaño de fuente no debe ser nunca menor de 10 puntos.
- Recargar la presentación con negritas, subrayados, cursivas y diferentes colores.
- Utilizar un lenguaje inadecuado.
- Usar demasiados términos técnicos.

- Redactar de manera fantasiosa y pretenciosa.
- Estructurar tu currículum de manera descompensada.
- Incluir información irrelevante, superflua u obsoleta.
- Proporcionar datos imprecisos o inexactos.
- Omitir información crítica y clave.
- Adjuntar fotocopias en mal estado.