

EL 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.

ESTRUCTURA DEL CURRÍCULUM

DATOS PERSONALES:

- NOMBRE Y APELLIDOS
- N.I.F.
- LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: Si crees que puede ser un dato negativo, no lo incluyas.
- ESTADO CIVIL: Sólo cuando lo solicitan.
- 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.
- TÉLEFONO: Al menos hay que poner dos números de teléfono. Es conveniente que uno de ellos sea fijo.
- CORREO ELECTRONICO.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Titulación superior de los estudios reglados realizados, especificando el nombre del centro de estudios, la localidad y la fecha de finalización.

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.

OTROS DATOS:

- Carnet de conducir y disponibilidad de vehículo.
- Disponibilidad geográfica y funcional.
- Incorporación inmediata.
- Pertenencia a asociaciones (siempre y cuando no implique ideología política ni religiosa y pueda aportar algo al desempeño del trabajo al que optas)
- Publicaciones.

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 o cronológico inverso	➤ ORDENADO POR FUNCIONES DESARROLLADAS
VENTAJAS	➤ TRANSMITE LA INFORMACIÓN DETALLADA POR AÑOS	➤ OMITE 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 UTILIZARLO	➤ RECIEN TITULADOS O PERSONAS CON POCA EXPERIENCIA	➤ PERSONAS CON AMPLIO HISTORIAL FORMATIVO Y PROFESIONAL

A. CURRÍCULUM CRONOLÓGICO DIRECTO:

Este tipo de currículum ordena la información de forma cronológica, de lo primero a lo último realizado.

ROSALIA HERNÁNDEZ SANTACRUZ

DATOS PERSONALES:

NIF: 11111111-A
C/ RUIZ 16, 1º H
37707 SALAMANCA
TELF: 923674852 666999444
E-MAIL: rohesa@internet.es

FORMACIÓN ACADÉMICA:

- 2000 **Diplomado en Trabajo Social.** Universidad de Salamanca.
- 2003 **Licenciado en Sociología.** Universidad de Salamanca

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

- 2003 **Curso "El uso de la intuición en Personas con Discapacidad"** Asociación de Discapacidad Juvenil. Madrid (480 horas)

EXPERIENCIA:

- 2003 Monitora en talleres con inmigrantes. Funciones: Desarrollo social de personas inmigrantes. Asociación Vida. Salamanca
- 2004 Prácticas como monitor de talleres de inteligencia emocional con jóvenes de 15 a 18 años. Asociación de Discapacidad Juvenil. Madrid.

IDIOMAS:

- **Inglés:** nivel medio, hablado y escrito.
2ª Curso de Ciclo Elemental. Escuela Oficial de Idiomas de Salamanca.

INFORMÁTICA:

- Sistema Operativo Windows (98, 2000, NT, XP)
- Paquete Office 2000: Word, Excel. Power Point.
- Internet, navegador, búsquedas, correo electrónico.

OTROS DATOS DE INTERÉS:

Disponibilidad de incorporación inmediata.
Disponibilidad geográfica.

B. CURRÍCULUM CRONOLÓGICO INVERSO:

Ordena la información del candidato comenzando desde la más reciente a la más antigua.

ROSALIA HERNÁNDEZ SANTACRUZ

DATOS PERSONALES:

NIF: 11111111-A
C/ RUIZ 16, 1º H
37707 SALAMANCA
TELF: 923674852 666999444
E-MAIL: rohesa@internet.es

FORMACIÓN ACADÉMICA:

2003 **Licenciado en Sociología.** Universidad de Salamanca
2000 **Diplomado en Trabajo Social.** Universidad de Salamanca.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

2003 **Curso “El uso de la intuición en Personas con Discapacidad”** Asociación de Discapacidad Juvenil. Madrid (480 horas)

EXPERIENCIA:

2004 Prácticas como monitor de talleres de inteligencia emocional con jóvenes de 15 a 18 años. Asociación de Discapacidad Juvenil. Madrid.
2003 Monitora en talleres con inmigrantes. Funciones: Desarrollo social de personas inmigrantes. Asociación Vida. Salamanca

IDIOMAS:

➤ **Inglés:** nivel medio, hablado y escrito.
2ª Curso de Ciclo Elemental. Escuela Oficial de Idiomas de Salamanca.

INFORMÁTICA:

➤ Sistema Operativo Windows (98, 2000, NT, XP)
➤ Paquete Office 2000: Word, Excel. Power Point.
➤ Internet, navegador, búsquedas, correo electrónico.

OTROS DATOS DE INTERÉS:

Disponibilidad de incorporación inmediata.
Disponibilidad geográfica.

C. CURRÍCULUM FUNCIONAL:

Este modelo presenta la información del candidato agrupada por temas y proporciona un conocimiento rápido de la experiencia en un campo determinado.

AURORA SÁNCHEZ HERRERO

DATOS PERSONALES:

NIF: 22222222-A
C/ Estrella 7, 3ºD.
37707 Salamanca
Tel.: 923953214
Móvil: 606587956
e-mail: aurora@internet.es

OBJETIVO PROFESIONAL:

Desarrollo profesional en el ámbito de la integración de personas con discapacidad.

EXPERIENCIA:

Trabajador social:

- Trabajador Social en CEAS del Ayuntamiento de Avila.
- Trabajador social Asociación "F". Funciones: estudio de casos para la asignación de ayudas en el área de discapacitados.

Formador:

- Formador de formadores en el curso *"Trabajadores sociales en acción"*. Módulo de 50 horas: El trabajo social en el entorno rural dirigido a trabajadores sociales de la provincia de Salamanca.
- Curso de "El futuro del trabajador Social". 20 horas dentro del *Congreso de Trabajadores Sociales para el futuro*.

FORMACIÓN:

- **Licenciado en Sociología.** Universidad de Salamanca. 2003
- **Diplomado en Trabajo Social.** Universidad de Salamanca. 2000
- Curso "El uso de la intuición en Personas con Discapacidad" Asociación de Discapacidad Juvenil de Madrid.

OTROS DATOS DE INTERES:

Movilidad geográfica.
Disponibilidad de incorporación inmediata.
Carnet de conducir y vehículo propio.

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.

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 **autoevaluación** del currículum. Por ejemplo hazte las siguientes preguntas:

- ¿Da, a primera vista, una buen impresión?
- ¿Es claro?
- ¿Está ordenado?
- ¿Los títulos están claramente diferenciados?
- ¿La calidad del papel da una imagen profesional?
- ¿La sintaxis y la ortografía son correctas?
- ¿Despierta curiosidad e interés?
- ¿Todas las informaciones están apoyadas con datos?

Si has contestado que sí a todas las cuestiones anteriores ya puedes enviar tu currículum

CURRÍCULUM EUROPEO

Si estás pensando buscar empleo en Europa existen dos posibilidades para enviar tu candidatura, una de ellas es a través del modelo de Currículum de cada país y la otra es el Currículum Europass.

Currículum Europass: es un modelo estandarizado para toda la Comunidad Europea y permite presentar tus cualificaciones y competencias de una manera lógica para que las empresas localicen el mismo tipo de información en los distintos candidatos.

A continuación te presentamos el modelo EUROPASS. Es importante que no cambies la configuración y respetes el formato y el tipo de letra.

El currículum EUROPASS comprende cinco documentos:



CV Europass

☒ Plantilla del CV

http://europass.cedefop.eu.int/img/dynamic/c735/cv2704_en_US_Europass_CV_Template_ES.doc

☒ Instrucciones para rellenar el CV

http://europass.cedefop.eu.int/img/dynamic/c245/cv297_en_US_Europass_CV_Instructions_ES.pdf

☒ Ejemplos de CVs cumplimentados

http://europass.cedefop.eu.int/europass/home/hornav/Downloads/EuropassCV/CVExamples/navigate.action?locale_id=11

Pasaporte de Lenguas Europass

Recoge los conocimientos lingüísticos que posees.

☒ Plantilla del Pasaporte de Lenguas Europass

http://europass.cedefop.eu.int/img/dynamic/c561/cv519_en_US_Europass_ELP_Template_ES.doc

☒ Instrucciones para rellenar el Pasaporte de Lenguas

http://europass.cedefop.eu.int/img/dynamic/c761/cv2750_en_US_Europass_ELP_Instructions_ES.pdf

☒ Ejemplos de Pasaportes de Lenguas Europass completados

http://europass.cedefop.eu.int/europass/home/hornav/Downloads/LangPassport/ELP+examples/navigate.action?locale_id=11

Documento Movilidad Europass

Registra los periodos de formación y aprendizaje en países extranjeros. Puede incluir tanto prácticas como voluntariados o cursos de formación académica.

✘ Información sobre el documento de movilidad europass
http://europass.cedefop.eu.int/europass/home/vernav/InformationOn/EuropassMobility/navigate.action?locale_id=11

✘ Ejemplos de documento de movilidad

http://europass.cedefop.eu.int/europass/home/hornav/Downloads/Mobility/MobExamples/navigate.action?locale_id=11

Suplemento Europass al Título/Certificado

Facilita el significado del Título de Técnico de Formación Profesional o certificado de profesionalidad en términos de conocimientos y capacidades adquiridas.

✘ Información sobre el Suplemento Europass al Título de Técnico o al Certificado de Profesionalidad

http://europass.cedefop.eu.int/europass/home/vernav/InformationOn/EuropassCertificateSupplement/navigate.action?locale_id=11

Suplemento Europass al Título Superior

Facilita el significado del Título Universitario o Técnicos Superior de Formación profesional en términos de conocimientos y capacidades adquiridas.

✘ Información sobre el Suplemento Europass al título Superior

http://europass.cedefop.eu.int/europass/home/vernav/InformationOn/EuropassDiplomaSupplement/navigate.action?locale_id=11

✘ Ejemplos de Suplementos Europass al Título Superior

http://europass.cedefop.eu.int/europass/home/hornav/Downloads/DSupplement/DSupplementExamples/navigate.action?locale_id=11

Para más información consulta el portal web
<http://europass.cedefop.eu.int>