

“Curriculum Vitae”

“El curriculum vitae es una tarjeta de presentación, una herramienta que debe usarse para transmitir a alguien que no le conoce, las habilidades, conocimientos y actitudes que usted posee. Ello debe realizarse de una manera concisa y clara pues, generalmente las empresas no pueden dedicar mucho tiempo o dinero a conocer y entrevistar a todas las personas que desean cubrir un puesto de trabajo en ella. Por eso, el curriculum, en muchas ocasiones va a ser la única opción de contacto con la empresa y a través de él debemos conseguir que la empresa sepa que buscamos empleo y que nos entrevisten.”

ESTRUCTURA Y CONTENIDOS DEL CURRICULUM VITAE

Un buen curriculum vitae debe contener los apartados que aparecen a continuación con carácter general, si bien, debemos tener en cuenta que éstos han de adaptarse al puesto que se solicita. Lo correcto es que se confeccionen tantos curriculum como puestos pretendemos ocupar.

Datos personales

El apartado de datos personales debe incluir, como mínimo los siguientes contenidos:

- Nombre y Apellidos
- Dirección completa, sin olvidar el distrito postal
- Teléfono fijo y móvil si se tiene
- Dirección de correo electrónico, web profesional si se tiene

Formación

La formación constituye el segundo apartado que hay que tratar en un curriculum vitae. En él deben incluirse los estudios realizados en orden cronológico inverso es decir, poner en primer lugar los últimos realizados.

Debe incluirse el paso por una universidad extranjera si se ha participado, sin embargo no debe incluirse el paso por colegios antes de entrar en la universidad. Estos sólo deben incluirse en caso de que hayan sido colegios especiales, por ejemplo, un colegio francés, inglés, alemán, o de EEUU.

También deben citarse aquí, por orden de importancia, los cursos, acciones formativas, máster, posgrados, y otros que se hayan realizado y muy especialmente aquellos que tengan relación con el puesto.

En todos los casos debe mencionarse el nombre del curso, breve descripción de los contenidos, institución en el que se realizó, fecha de finalización, número de horas y/o créditos si se trata de estudios universitarios o similares.

Idiomas

Este punto puede incluirse en este lugar dentro del curriculum vitae o al final del mismo dependiendo del puesto al que se opta y del grado de conocimiento del idioma. Se deben ordenar los idiomas de mayor a menor valor de dominio que se tenga.

Si para el puesto se requiere un idioma en concreto debe comenzarse por éste.

En cada uno de ellos debe especificarse si se es bilingüe o idioma materno y cual es el nivel de conocimientos que se tiene. Una buena manera de saber cuál es nuestra competencia lingüística en otro idioma es comprobar el **Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas**, con términos relacionados con la expresión y comprensión oral (interacción oral) y la expresión y comprensión escrita.

Deben mencionarse los títulos que acrediten el idioma y si se tienen varios debe especificarse el de más alto nivel.

Informática

Del mismo modo que en los idiomas, la informática puede contemplarse en este lugar o inmediatamente después de la formación, todo dependerá del puesto al que optemos y del nivel de conocimientos que tengamos.

En este apartado siempre debemos confeccionar una relación de los programas que se manejan y el nivel de conocimiento de los mismos, es decir, si tenemos nivel de usuario, programación, etc.

Experiencia laboral

Este es quizás, uno de los apartados más importantes, por ello debe ponerse especial énfasis en el mismo. Dependiendo de la circunstancia en la que nos encontremos debemos afrontar la cumplimentación de esta parte de manera diferente. Por ejemplo el curriculum variará dependiendo de si tenemos o no experiencia laboral, y de si ésta lo es en el ámbito del puesto al que se opta o no.

Si no se tiene experiencia alguna, deberemos incluir cualquier tipo de tarea que hayamos realizado. Así por ejemplo, deberíamos citar las prácticas en alternancia de los estudios, las prácticas posteriores a cualquier acción de formación, trabajos de colaboración y cooperación, etc.

Si se tiene experiencia pero en ámbitos distintos a los del puesto de trabajo al que se opta, debemos citarla, pero haciendo hincapié en aquellas tareas o actividades que más relación tengan con el puesto al que se opta. Por ejemplo, si se opta a un puesto de administrativo y hemos trabajado de camarero, deberíamos citar la atención al público, el control de la caja (contabilidad), la confección de facturas, el idioma si lo practicábamos, etc.

En todo caso lo que siempre debemos incluir respecto de cada empresa en la que hayamos trabajado es:

- Nombre de la empresa
- Fecha de inicio y finalización de la relación laboral
- Datos de la empresa referidos al tipo de actividad
- **Tareas** que se desempeñaron en ella. Si se trabajó en varios departamentos debe mencionarse también el tiempo que se permaneció en cada uno de ellos.

En cuanto al orden de prelación, lo habitual es hacerlo en orden cronológico inverso, es decir poniendo en primer lugar las últimas empresas en las que hayamos trabajado; pero si las últimas se corresponden con trabajos muy breves que no tienen relación alguna con el puesto, es mejor omitirlos y poner en primer término aquellos trabajos en los que hayamos ocupado puestos similares al que se opta.

También debemos tener en cuenta la importancia de la empresa, si hemos trabajado en una empresa importante, aunque sea poco tiempo, debemos concederle un lugar preeminente dentro de este orden cronológico.

También conviene resaltar gráficamente (negrita, tamaño o fuente de la letra) las experiencias laborales más importantes para el puesto al que se opta.

Datos de interés o información adicional

En este apartado debemos mencionar todo aquello que no puede incluirse en los apartados anteriores y que es relevante para el puesto al que se opta. Aquí cabe mencionarse si se dispone de carné de conducir, carnés y/o autorizaciones profesionales, disponibilidad de vehículo, disponibilidad para viajar. También pueden mencionarse actividades no profesionales que realizamos en nuestro tiempo libre que tengan cierta relación con el puesto. Así por ejemplo, podríamos citar que colaboramos con una ONG ayudando a ancianos si se opta a un puesto de auxiliar de geriatría o que nos encontramos estudiando una nueva carrera universitaria.

TIPOS DE CURRICULUM

Existen varios tipos de curriculum, aunque básicamente pueden resumirse en tan sólo tres: cronológico, funcional y mixto. A continuación vamos a describir las principales características de cada uno de estos tipos, teniendo en cuenta que en cada caso deberemos elegir el más conveniente para el puesto al que se opta.

Cronológico

Es el más común y más fácil de redactar. Los apartados que lo constituyen se estructuran siempre cronológicamente empezando por lo más reciente en el tiempo. Pone de relieve de una manera clara la trayectoria profesional pero presenta el inconveniente de que si tenemos alguna "laguna" va a resaltar.

Funcional

Presenta la experiencia agrupada, sea por funciones, logros o sector de actividad. Es más difícil de redactar pero pone de manifiesto de una manera más rápida las capacidades adquiridas. Las empresas en las que se ha acumulado experiencia pasan a un segundo nivel, pero disimula las lagunas y los cambios frecuentes de empresa.

Mixto

Es una mezcla de los anteriores. Presenta las ventajas del cronológico y del funcional. Se estructura funcionalmente pero luego, cada apartado se desarrolla cronológicamente. Suele llamar la atención de quien lo recibe pues es el menos habitual.

CARACTERÍSTICAS

- Redacción: breve, con términos claros, exactos, frases cortas; fácil de leer; esquemático, bien organizado. Evitando exposiciones que impliquen juicios de valor.
- Estructura del texto: ordenado por apartados, bien redactado, buena ortografía
- Presentación: utilizando tratamiento de texto en el ordenador, salvo indicación contraria. Papel de buena calidad
- (DIN A-4) blanco; márgenes correctos, impecable.
- Extensión: preferentemente corto, máximo dos hojas, excepto para candidatos con experiencia muy dilatada.

QUÉ NO SE DEBE HACER...

Como ya se indicó en los puntos anteriores no existe un solo tipo de curriculum ni debemos presentar siempre el mismo, todo dependerá del puesto al que se opta, pero sin embargo, sí existen una serie de recomendaciones que deben seguirse para todos los curriculum que confeccionemos. Estas son algunas de ellas:

- El curriculum debe ser lo más breve posible, unas dos o tres páginas.
- Si consta de más de una página, estas deben estar numeradas y debe aparecer nombre y apellidos en todas ellas, por si acaso se pierde alguna.
- Es mejor incluir una fotografía.
- No debe incluirse el expediente académico ni la documentación acreditativa de lo mencionado a menos que lo solicite la empresa.
- No deben incluirse referencias de terceras personas.