

# EL CURRÍCULO VITAE

## INTRODUCCIÓN

***La cuidadosa elaboración del C.V. es el punto más importante en el principal trabajo de nuestra vida: "LA BÚSQUEDA DE EMPLEO"***

- Las empresas solicitan nuevos requisitos para cubrir nuevos puestos de trabajo. Si sabemos satisfacer esos requisitos de la forma más atractiva, conseguiremos estar en posición ventajosa frente a nuestros competidores en la búsqueda de trabajo.
- Los perfiles solicitados por las empresas cada vez son más especializados, requieren una serie de actitudes y habilidades para cubrir unos puestos determinados.



**EL CURRÍCULUM VITAE ES EL ESCAPARATE DE TU FORMACIÓN, TU EXPERIENCIA Y TUS DESTREZAS**

Debido al desarrollo tecnológico de la industria, hay un menor requerimiento de mano de obra. Este hecho, unido a factores como **el aumento de población**, la **incorporación de la mujer al trabajo** y el boom de los **servicios** hace que cada vez se solicite personal más y más cualificado, con mayor grado de especialización y adaptación a las **nuevas formas de trabajo**.

- Cada vez es más importante, no sólo el nivel de conocimientos adquiridos durante la carrera, sino también poseer una serie de **características personales, habilidades y actitudes** que los trabajadores han de desarrollar en su puesto.



## 2 PASOS PARA REALIZAR CV



No debes olvidar nunca que tanto la carta, como el currículum, son las dos únicas vías de representación que vas a tener por el momento, y que es sobre estos, sobre los que se va a emitir el juicio. Solo en caso de ser este juicio favorable, serás citado para la entrevista, y entonces tendrás que demostrar personalmente las expectativas que has creado.

**Así, cuando te sientes a redactar un curriculum debes estar centrado en reflejar lo mejor de ti en él.**



### LAS SEIS REGLAS DE ORO DE UN BUEN CURRICULUM

#### 1ª.- UN BUEN CURRICULUM DEBE SER CLARO , CONCISO, ORDENADO

Unos consejos útiles:

- **No emplees dos palabras para lo que puedas decir en una.** 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 escribas frases inútiles que no aportan nada.** 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.
- **Evita "frases hechas" y redundantes.** "Quiero poner en su conocimiento que...", etc.
- **Expresa una idea en cada frase.**
- **Utiliza:** Párrafos cortos, Palabras cortas, frases cortas.
- **Esto te va a ahorrar el 30% de tus problemas de comunicación escrita.**

## **2ª.- REFLEJA EN EL CURRICULUM QUE REUNES LAS EXIGENCIAS DEL PUESTO DE TRABAJO**

Al igual que nunca hay dos personas iguales, tampoco hay dos empresas iguales, y menos dos puestos de trabajos iguales.

Aunque las empresas sean del mismo sector, tengan el mismo tamaño y, supongamos que hasta tienen la misma cultura empresarial, siempre habrá un montón de cosas que las diferenciarán y, entre las más importantes, está el que las personas que las componen son diferentes.



Por lo tanto, si esto es así, tu curriculum deberá **reflejar** las diferencias, deberá hacer mayor énfasis en aquellas **características, tanto personales como profesionales**, que posees, que te hacen especialmente apto para el puesto.

## **3ª.- EL CURRICULUM SE DEBE ENVIAR SIEMPRE EN ORIGINAL**

*Curriculum es, por el momento, el único espejo que el seleccionador tiene de tí; por esto, cuida mucho la imagen y presentación.*

### Consejos prácticos:

Envía siempre una fotografía original. Las fotocopias en color hoy en día están muy logradas, pero no son recomendables. Es preferible no incluirla -a menos que expresamente la soliciten- si esta no puede ser original y reciente.

Cuida no solo la presentación, sino el diseño de ésta. Recuerda que un Curriculum original puede decirnos mucho de la creatividad de la persona, y este aspecto hoy en día es valorado en todos los puestos.

## **4ª.- UN BUEN CURRICULUM DEBE ESTAR BIEN ESTRUCTURADO**

Cada dato debe estar perfectamente localizado en el curriculum, debe estar en el apartado que le corresponde para que sea fácilmente localizable, para que la interpretación sea fácil y no deje lugar a ninguna duda de que eres el candidato adecuado.



*Normalmente los apartados de un Curriculum siguen el siguiente orden:*

### **DATOS PERSONALES:**

- Nombre y Apellidos
- Dirección: Calle, número, piso, ciudad y distrito postal.
- Teléfono: Preferiblemente dos, el particular y otro de contacto. Algunos consultores prefieren llamar al teléfono profesional. En cualquier caso especifica, claramente, cuál es cuál.

Dirección de correo electrónico. (E-mail) En caso de disponer.

### **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

#### **EXPERIENCIA PROFESIONAL:**      Acuérdate:

- Nos estamos refiriendo a los estudios oficiales o enseñanza reglada.
- Nombre de la Empresa. Categoría. Fecha permanencia. Funciones.
- Sólo se deben reflejar los de mayor rango.  
Ejemplo: ENDESA. CATEGORÍA: ELECTRICISTA. AÑO 2003-2007.
- Funciones, instalaciones y empresas en primer lugar, antes de poner la enseñanza oficial.
- 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, dependiendo de tu experiencia que más te interese resaltar.

TÍTULO. CENTRO. CIUDAD. FECHAS DE INICIO Y FIN.

Ejemplo: "TÍTULO EN PEDAGOGÍA". Universidad LA Laguna. (2000-2004)

### **FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:**

- Refleja aquellos cursos que tengan una especial relevancia con respecto al puesto de trabajo por el que te interesas, o bien que tengan un prestigio reconocido, o que sean de larga duración. No olvides indicar las horas de duración: 100h., ...
- También puedes añadir participación en seminarios o jornadas, siempre y cuando estos tengan una relación muy directa con el puesto solicitado.
- Se coloca igual que la formación reglada.
- Ejemplo: "Curso Prevención de Riesgos Laborales". Centro: Academia Expertos. 300 horas. Las Palmas de Gran Canaria .Año 2007.

**CONSEJO:** No inundes el curriculum de cursos breves y poco recientes. Esto puede ayudar al seleccionador a despistarse de la información que realmente te interesa resaltar.

#### **IDIOMAS:**

- *Lo que importa son los idiomas que conoces y en que grado los dominas, bajo, medio, o alto; si solamente los traduces, los hablas o puedes escribirlos.*

*Con respecto al grado de dominio, sé realista, no reflejes ni más ni menos que la realidad. ¡Pueden ponerse a hablarte en alemán en mitad de la entrevista!.*

*Si no conoces idiomas , no coloque este apartado*

- *Ejemplo: Inglés: nivel medio hablado , escrito y traducido*

*\*Si no posees nada de idiomas no es necesario esta apartado*

#### **OTROS DATOS DE INTERÉS:**

*Este apartado es opcional. En él puedes incluir datos interesantes de destacar, pero difícilmente encuadrables en los apartados anteriores, tales como:*

- *Disponibilidad horaria, geográfica.*
- *Carnet de Conducir: No olvides indicar la categoría.*
- *Posesión de vehículo propio, etc.*
- *Carnet profesionales .*

**CONSEJO:** *Hasta hace tiempo, era habitual contemplar un apartado último de Hobbies o aficiones; sin duda influencia de los países anglosajones. Actualmente esto ha caído en desuso, considerándose incluso infantil. Este dato constituye mas una pregunta típica de la entrevista personal, que un dato a incluir en el curriculum.*

#### **5ª.- ES CONVENIENTE QUE FECHES EL CURRICULUM**

Un detalle que a muchos pasa desapercibido, es la conveniencia de incluir la fecha en el C.V., ya que le otorga una referencia en el tiempo, tratándose de tu situación profesional en este momento y pudiendo lógicamente variar. Esta regla cobra mayor sentido sobre todo si se trata de una carta "en frío", que no responde a una oferta concreta.



No se debe firmar , no obstante si lo solicitan debes firmarlo.

## 6ª.- DESTACA TUS CUALIDADES, PERO NUNCA MIENTAS

Recuerda que un buen curriculum debe ser:

- *Claro, concreto y conciso.*
- *Facilita su lectura en todo lo que puedas.*
- *Mecanografiado (por ordenador), sin errores ni correcciones*
- *Espaciado y con amplios márgenes*
- *Remarca los titulares y aspectos más importantes o interesantes*
- *Cuida todos los detalles (abreviaturas, fechas, etc.)*

## 7ª.- VOCABULARIO UTILIZADO:

- *A continuación te ofrecemos un listado de los verbos más utilizados a la hora de elaborar un C.V., éstos te ayudarán a expresar de forma breve tus logros y conocimientos:*

<i>obtuve</i>	<i>fundé</i>	<i>Tuve éxito</i>	<i>Supervisé</i>
<i>administré</i>	<i>reorganicé</i>	<i>instalé</i>	<i>concluí</i>
<i>Presté servicios</i>	<i>desarrollé</i>	<i>Ascendí</i>	