CURRICULUM VITAE

El Currículum debe ser la expresión clara y concisa de información sobre los datos personales, la formación y la experiencia profesional de la persona que aspira a un empleo.

El primer objetivo que buscas a la hora de preparar tu Currículum es obtener una entrevista.

El Currículum debe adaptarse a la oferta de trabajo concreta, sin mentir, pero realzando aquellas cualidades personales y profesionales que sean de interés.

El Currículum y la carta de presentación son nuestra tarjeta de presentación; por lo tanto, puede abrirnos muchas puertas, pero también cerrárnoslas. Elaborar un buen Currículum no es una tarea fácil; por eso hay que dedicarle todo el tiempo que sea necesario.

Tipos de Curriculum

- Currículum Cronológico
  En este modelo de Curriculum, empiezas por lo más antiguo y terminas por lo más reciente.

- Currículum Cronológico Inverso
  Al revés que el anterior. Empieza por lo último que hiciste y te vas remontando hasta el comienzo.

- Currículum Funcional
  En este modelo, vas agrupando las actividades o funciones desarrolladas en bloques independientes, a los que pones un título.

Partes del Curriculum

- Datos personales: Nombre y apellidos, DNI, lugar y fecha de nacimiento, estado civil?, dirección, tlf. de contacto, correo electrónico, carnet de conducir y vehículo propio

- Formación académica: Estudios que has realizado, con la fecha correspondientes, el centro y la ciudad. Mencionar lo último que se estudió. Incluye solo aquellos estudios de formación reglada que sean imprescindibles para desempeñar el puesto al que quieres optar, Titulación obtenida, centro y fecha de obtención del título. Omite la trayectoria académica que no sea relevante para el puesto: por ejemplo, si eres Diplomado no hace falta que detalles tu trayectoria anterior: E. S. O. y Bachillerato.

- Formación complementaria: En Es el momento de reflejar los cursos de formación que tengan relación con el trabajo que buscas. Se anotará nombre del curso, duración en horas, entidad que lo impartió, fecha inicio y fin, y localidad.

- Idiomas: Mencionarás los idiomas que conoces y tu nivel. Siempre que se tenga un nivel aceptable, se le hará un apartado específico.

- Informática: Conocimientos de informática, tanto a nivel usuario como adquiridos en curso (en este último caso se anotará los mismos puntos que en formación complementaria).

- Experiencia preprofesional: (Aquella en la que no se ha tenido contrato). Se anotará el puesto que ocupó y el tiempo. Se pondrá cuando no se tenga experiencia profesional.

- Experiencia profesional: (Aquella en la que se ha tenido un contrato de trabajo). En este apartado debes indicar los nombres de las empresas u organismos, actividades básicas de la empresa, puesto, nivel y funciones desempeñadas (si se considera interesante para el puesto que demandas), fecha de comienzo y fin del contrato o de las prácticas. El currículo cronológico es lo mejor cuando no existen lagunas temporales en tu trayectoria profesional, además si tu última experiencia está directamente relacionada con el trabajo que buscas lo tuyo es el currículum cronológico inverso. Si el último trabajo no está

relacionado con el puesto quizás deberías decantarte por realizar un currículo cronológico directo, es decir comenzar por tu primera experiencia. Consigna puesto, empresa, funciones y fechas. ¡Ojo!¡Se breve, se trata de reflejar las experiencias relacionadas con el puesto que buscas, además recuerda que la extensión del currículum no debe superar los dos folios!

- Datos de interés: Este apartado es útil sólo cuando tengas alguna información relevante que no pueda ser incluida en el resto de categorías: si deseas destacar tu disponibilidad, si tienes una ocupación en tu tiempo libre relevante para el puesto… Este apartado funciona como un "un cajón de sastre" en el que están incluidos aquellos datos que no tienen cabida en los anteriores, pero que resultan interesantes a la hora de acceder a un puesto determinado.
  Por ejemplo: publicaciones, premios, actividades docentes, dirección de asociaciones no lucrativas, carné de conducir, coche propio...

Respecto a la forma debes procurar que sea

- Claro.
- Objetivo y honesto, pero no dejes de poner énfasis en los conocimientos y aptitudes que más se ajusten a los requisitos del trabajo.
- Preciso, y para ello deberás utilizar, en la medida de lo posible:
  . Datos, referencias temporales y nombres.
  . Detalles.
- Conciso, no más de dos hojas a doble espacio por una cara.
- Directo; si tienes un título superior, evita las referencias a los estudios de EGB y BUP.
- Mecanografiado.
- Positivo (no cuentes tus fracasos, evita las referencias íntimas así como la problemática personal).
- Interesante, para que los encargados de la contratación tengan realmente ganas de entrevistarte.
- Bien estructurado en bloques.

EVITA

- Las faltas de ortografía
- Las tachaduras o enmiendas
- Escribir el currículum a mano, salvo que así lo pidan
- Referencias íntimas o problemática personal
- Redactar el currículum de forma autobiográfica
- Que se produzcan vacíos, si es así no pongas fechas
- Adjuntar fotocopia de documentación acreditativa, salvo que lo pidan
- ...

CONSEJOS

- Utiliza papel de buena calidad
- Deja amplios márgenes
- Escríbelo a máquina y ordenador
- Se conciso, claro y breve
- Se positivo
- Acompaña siempre el currículum con una carta
- Si es necesario acompaña fotografía reciente y de buena calidad
- Adjunta referencias solo cuando lo soliciten
- Destaca el teléfono donde puedas ser localizado
- En experiencia profesional, destaca los empleos relacionados con el puesto de trabajo al que optas

TEN CLARO

- No olvides que la finalidad principal de un currículum es la de conseguir una entrevista de trabajo
- Debes destacar las aptitudes y conocimientos que más se ajusten al puesto de trabajo solicitado

Esther Castellano Hidalgo
(Técnico Orientación e Inserción Laboral)

- Debe ser corto y prepara uno para cada oferta de trabajo, adaptándolo a cada puesto

CURRICULUM VITAE CRONOLÓGICO

DATOS PERSONALES

GEMA SÁNCHEZ VALLE
Dirección: Plaza España,30 – 1ºA
06300 Zafra (Badajoz)
Fecha de nacimiento: 15 Mayo de 1985
D.N.I.: 80.000.000
Estado Civil: Soltera
Correo electrónico: sanchezvalle@hotmail.com
Carnet de conducir "B" (vehículo propio)
Teléfono: 924 55 00 00

DATOS ACADÉMICOS

Técnico Superior Administración y Finanzas
I.E.S. Cristo del Rosario, Zafra 2005

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Curso "Aplicaciones informáticas de gestión". (Duración: 330h.)
Academia "SERVI". Zafra, 15 Junio a 15 Septiembre 2006

Curso "Contabilidad" (Duración: 200h.)
Aula Mentor. De Octubre a Diciembre 2006

IDIOMAS

Inglés
2º Escuela Oficial de idiomas. Nivel de conocimiento medio.

DATOS PROFESIONALES

Administrativo (Contrato: 6 meses)
INICIATIVAS, S.L.
Funciones : Nóminas
Contabilidad
Recepción
Gestiones ante Organismos Públicos.
Zafra, de Enero a Junio 2007.

OTROS DATOS

Disponibilidad para viajar

CURRICULUM VITAE FUNCIONAL

FRANCISCO RUBÍ GALLEGO

C/ José Abril, 37 - 2º D
28003 Madrid
D.N.I.: 13 905 123
Nacido el 15 de Mayo de 1980
Libre del Servicio Militar
Carnet de conducir "B"
Teléfono de contacto: 914 44 32 66

FORMACIÓN

- Ingeniero Superior de Telecomunicación por la Universidad Politécnica de Madrid. 2005.
- Especialización circuitos integrados en la Universidad de Lille, Francia. Enero a Marzo de 2006.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

EXPERIENCIA TÉCNICA

- Técnico en mantenimiento de terminales en Eurónica, S.A. (2005-2006).
  Funciones: Comprobación de diagnósticos.
- Programadoro de aplicaciones en EMA Ibérica (2006-07). Responsable de la adaptación y desarrollo de programas de gestión y administración comercial.
  Funciones: Adaptaciones de funciones de control y programas de base Univac 1100/20.

EXPERIENCIA EN VENTAS

- Delegado en ventas en EMA Ibérica para Madrid y Castilla la Mancha (2005).
  Funciones: venta e instalación de equipos de télex.

IDIOMAS

Inglés y Francés, hablados y escritos.
Alemán, traducción técnica

Esther Castellano Hidalgo
(Técnico Orientación e Inserción Laboral)