

## ¿QUÉ ES EL CURRÍCULUM?

Es un documento que dirigimos a la empresa contando lo que hemos hecho hasta el momento en el área de la formación y el trabajo, además de nuestros datos personales y otra información de interés para quien nos pueda contratar.

Junto a la carta de presentación el currículum es la primera manera de acercarnos a la empresa, a éstas les va a servir para:

- Conocer si valemos para un determinado puesto de trabajo que ofrecen.
- Como guión de una entrevista que nos puedan conceder.
- Para recordar lo más importante de nosotros después de la entrevista.

La primera imagen que se van a formar de nosotros proviene de nuestro currículum, por ello es importante que la presentación sea:

- Breve: Poner todo lo importante en uno o dos folios.
- Favorable: Escribir sólo cosas "buenas", que hablen bien de uno mismo.
- Organizado: Separando la información por bloques; Datos Personales, Formación, Experiencia Laboral, Otros datos.
- Adaptable: Hay que adaptar el currículum a cada uno de los puestos a los que me presento.

## CONTENIDO DEL CURRÍCULUM POR BLOQUES:

### 1. DATOS PERSONALES

Pon los datos justos para que sepan a quien tienen que contestar:

- Nombre y apellidos
- Dirección (No olvides poner las señas completas)
- Teléfono (Indicar las horas en que te pueden localizar)

No pongas ningún dato que pueda excluirte de antemano.



Por ejemplo:

- Poner que eres divorciado/a, separado/a...
- La edad o fecha de nacimiento, si crees que es una desventaja.
- Que tienes niños/as.

## **2. DATOS SOBRE TU EDUCACIÓN Y FORMACIÓN.**

### **2.1. ESTUDIOS REGLADOS**

Incluye:

- Los diplomas y títulos académicos que has logrado.
- La rama o especialidad.
- El centro y la localidad.
- Fecha de finalización de los estudios. Este dato no lo pones si crees que es una desventaja (ej.: si terminaste hace muchos años y luego estuviste un tiempo parado).
- Normalmente se pone primero los estudios y diplomas más altos, siempre que estén relacionados con el puesto o sean un requisito para él.
- Procura no cargar este apartado, sobre todo si tienes diplomas que no están muy relacionados con lo que se pide.

### **2.2. ESTUDIOS NO REGLADOS**

Aquí incluye:

- Cursos de formación ocupacional, cursillos en academias y centros de estudio, seminarios, etc...
- En cada curso incluye los contenidos o la especialización que lograste. También has de anotar datos que te parezcan importantes: duración, organismo que otorga el diploma, fechas. etc.
- Antes de pasar estos cursos al Curriculum haz una lista y mira cuáles te sirven.

## **3. TU EXPERIENCIA DE TRABAJO.**

Pon todos los trabajos que has tenido de la siguiente forma:

a) Puesto que ocupabas: indicar el nombre oficial del puesto o el más habitual. Siempre que lo necesites "retoca" el nombre del puesto, pero no le echés demasiada fantasía. Luego probablemente tendrás que hablar de lo que realmente hacías.

b) Lugar donde trabajabas: Nombre de la empresa o institución.

c) Las funciones o cometidos: escribe las funciones generales (aquello de lo que te encargabas, en general) Las tareas más importantes.

Expresa cada una de las tareas en pocas palabras.

#### 4. OTROS DATOS

a) Tiempo libre y aficiones:

Pon sólo las que te pueden favorecer:

- Las que están en línea con el estilo de la empresa, de esa profesión u oficio...
- Las que indiquen que eres una persona dedicada, seria, colaboradora...
- Las que no les lleven a pensar que, a la larga: faltarás al trabajo, vas a ser conflictivo...
- No pongas actividades: peligrosas (puenting, ala delta, alpinismo...), extravagantes, o que supongan dedicación excesiva o sean incompatibles con el trabajo en la empresa.
- Si dudas, no escribas nada.

b) Grupos y asociaciones:

- Sé cuidadoso/a pon aquellas que son "deseables" o " neutrales" a los ojos de la empresa.

c) Aspiraciones:

- No pongas nada. Es un dato inútil en el Curriculum y puede traer problemas. Aunque puede que te pregunten sobre ello en la entrevista.

#### TIPOS DE CURRICULUM:

1. Cronológico:

- Ordena cronológicamente (en el tiempo) la trayectoria de formación (Los cursos que has hecho) y laboral (Los trabajos que has tenido).

- Vas exponiendo los datos desde lo más antiguo a lo más reciente o al revés.
- Es el más utilizado.

**Ventajas de este tipo de Curriculum:** Es claro y sencillo en su presentación, es fácil de redactar.

**Desventajas de este tipo de currículum:** No es el más aconsejable si tu situación laboral ha sido inestable o has tenido periodos inactivos, despidos o similares, porque lo deja ver con claridad.

- Base de datos: DB IV, Access
- Hoja de cálculo: Excel
- Internet

#### **OTROS CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

- Derecho laboral
- Liquidación de impuestos
- Asesoramiento fiscal

#### **2. Funcional:**

- Está dirigido a conseguir un puesto muy concreto y específico.
- Adaptamos el currículum a las necesidades concretas de ese puesto.
- Permite ocultar lagunas o periodos sin actividad.
- En este modelo vas haciendo bloques o "paquetes". En cada bloque juntas tareas o actividades que desarrollaste en distintos momentos y lugares.

**Ventajas de este modelo de Curriculum:**

- Es más fácil para la empresa ver lo que sabes hacer.
- Es el modelo ideal si has estado tiempo sin trabajar, te han despedido, no tienes mucha experiencia profesional, pero sí tienes un historial "pre- profesional".
- Si tienes problemas con las fechas.

### 3. Otros modelos de Curriculum:

- **Curriculum mixto:** Es una combinación del cronológico y el funcional. Es algo más difícil pero interesante para las personas que tengan un buen historial.

- **Carta- Curriculum:** En una carta haces una síntesis de tu historial, sin extenderte demasiado. Recomendable cuando escribes a un conocido, pero menos válido si quieres que este lo fotocopie para enviarlo a otras personas.

### CONSEJOS

- La extensión aconsejable es de dos hojas como máximo.
- El currículum debe estar adaptado para cada puesto de trabajo al que se opta.
- Papel blanco o color muy claro, de calidad, sin adornos y/o filigranas.
- Ser honesto en el contenido, positivo.
- No se debe incluir nunca portada del Currículum Vitae.
- Debe ser claro, conciso y concreto.
- Enviarlo escrito con ordenador, si es posible. Sólo se enviará manuscrito si así lo requiere la empresa.
- Omitir habilidades que no estén relacionadas con el puesto al que se opta.
- Es aconsejable no incluir las personas de referencia, salvo que sean requeridas para el puesto a ocupar.
- Poner todas las señas, incluido el número de teléfono, el correo electrónico y de páginas Web personales, si tienes.
- Cuidar la presentación de estos documentos y revisar la ortografía antes de enviarlos.