

CURRICULUM VITAE

¿Qué es un curriculum vitae?



La expresión latina significa literalmente **carrera de la vida de una persona**. En castellano se suele decir simplemente currículum y, a veces, se suelen poner simplemente las iniciales CV.

El currículum es **un compendio resumido y esquemático de la vida laboral y formativa de una persona**, redactado en forma tal que ponga de manifiesto la idoneidad de la misma para ocupar un puesto de trabajo determinado.

El currículum se puede remitir:

- por correo,
- entregarlo en mano
- enviarlo por Internet.

Puede ser en respuesta a

- una **búsqueda pasiva** → respuesta a un anuncio
- a una **búsqueda activa** → el candidato se dirige a una empresa en la que es probable que puedan contratarle

Antes de comenzar a escribir un curriculum...

¿Qué tengo que preguntarme?



Es fundamental que antes de comenzar a escribir tu currículum tengas bien clara la información que vas a dar, así como el orden en que vas a hacerlo. El currículum **tiene que presentar los datos de forma clara y concisa, bien explicada y sin rodeos**. Ten en cuenta que sólo tendrás una breve oportunidad de causar buena impresión a quienes te tienen que contratar. Aprovéchala.

Por ello, antes de ponerte a redactar el currículum, es importante que te plantees y respondas a una serie de cuestiones.

- **¿Para quién voy a escribir el currículum?** - Es muy importante conocer la empresa para la que quieres trabajar y saber qué es lo que busca. Así podrás enfocar el currículum en aquello que puede ofrecerles.
- **¿A qué puesto me voy a presentar?** - Es bueno tener en mente el puesto concreto y conocer cuáles son las habilidades que requiere. Así mismo, conviene tener clara la valoración de tus experiencias anteriores para no volver a repetir en funciones en las que no se está a gusto.
- **¿Tengo la preparación necesaria?** - Plantéate si tienes los requisitos que te exigen. Si los tienes, destácalos. Destaca además si te has reciclado o actualizado recientemente.
- **¿Cuáles son mis logros profesionales?** - Céntrate en aquello que sabes hacer bien y de los que te puedes sentir satisfecho. Si tiene que ver con el puesto de trabajo, mucho mejor.
- **¿Cuál ha sido mi experiencia profesional anterior?** - Analiza tu trayectoria profesional. Busca formas de plasmar positivamente los periodos sin trabajar y encuentra las partes positivas de cada tarea que has hecho.
- **¿Se hablar idiomas?** - Los idiomas son uno de las capacidades más demandadas actualmente por las empresas. Si sabes alguno, destácalo.
- **¿Domino la informática?** - Haz un listado con aquellos programas que conoces y analiza cuál es tu nivel de manejo. Resalta aquellos que puedan interesar al quien ha de contratarte.
- **¿Que otras experiencias puedo acreditar?** - Hay muchas experiencias que puede resultar útil incluirlas en el currículum: trabajos voluntarios, estancias en el extranjero. Demuestran tu capacidad y tus inquietudes

Una vez contestadas estas cuestiones seguro que tendrás una visión general más clara de cómo tiene que ser o cómo deberás organizar tu currículum. Es el momento de comenzar a escribir.

Tipos de curriculum



Una misma información se puede organizar de formas muy diferentes. Dependiendo de la estructura que elijas estarás dando más importancia a unos aspectos y no a otros. A la hora de redactar tu currículum ocurre exactamente lo mismo. Puede organizar la información primando, por ejemplo, la experiencia laboral más reciente, los cursos y las carreras cursadas o bien destacar tus logros o tus metas alcanzadas.

Así, podemos distinguir fundamentalmente **tres tipos de currículum**, según la forma en que esté organizada la información:

- Currículum cronológico
- Currículum funcional o temático
- Currículum combinado o mixto

Currículum cronológico

CURRÍCULUM VITAE

DATOS PERSONALES

Nombre y apellidos:
Lugar y fecha nacimiento
Domicilio:
Localidad:
C.P.:
Provincia:
Teléfono:
Correo electrónico:
Permiso de conducir:

FORMACIÓN ACADÉMICA

1999 - Formación Profesional de 2º Grado. Especialidad: Administración y Comercio. Centro "Santiago Perugia". Córdoba

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

2000 - Curso: Creación de Empresas. Programa de F.P.O. de la Junta de Andalucía. Sevilla. 300 h.
2000 - Seminario: Adaptación al Euro. Cámara de Comercio de Cádiz. Cádiz. 30 h.

Informática
1999 - Curso: Informática de Gestión. Centro "Informática WERT". Granada. 100 h. Nivel usuario alto en el manejo de aplicaciones ofimáticas.

Idiomas
Inglés: nivel medio.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

2000 - Administrativo. Empresa SILCA, Málaga. 6 meses.

OTROS DATOS DE INTERÉS

Disponibilidad geográfica.
Vehículo propio.

Este tipo de currículum, como su propio nombre indica, es aquel que organiza la información cronológicamente, partiendo de los logros más antiguos y llegando hasta los más recientes. Esto permite al selector de personal conocer la evolución ascendente de tu carrera profesional, aunque no siempre facilita el objetivo fundamental de cualquier currículum: conseguir una entrevista personal.

El punto positivo de este tipo de organización es que pone de relieve, si cabe, la estabilidad y la evolución ascendente de tu carrera. **Destaca la promoción, el aumento de tareas o las subidas en las escala profesional.**

No obstante, también deja patente a simple vista si has tenido algún periodo de inactividad o si has sufrido cambios frecuentes del lugar de trabajo. Esto obliga frecuentemente a dar muchas explicaciones o incluso a rellenar los huecos con información que no tiene importancia para el trabajo al que te presentas.

Por ello, este tipo es recomendable si dispones de una buena experiencia laboral, no has cambiado demasiado de trabajo, ni tienes grandes periodos de tiempo en los que no has trabajado. También es interesante si te conviene destacar alguna empresa reconocida en la que hayas trabajado.

El currículum cronológico también puede presentarse en el orden inverso, es decir, destacando en primer lugar los últimos logros y la ocupación más reciente, para ir después avanzando en la experiencia anterior. Es una presentación menos tradicional, pero que cada vez la prefieren más empresas. La principal ventaja es que resalta las experiencias más recientes que indudablemente son las que más interesan a quienes te van a contratar.

- **Ventajas** del currículum cronológico
 - Se trata del formato más tradicional y aceptado por la mayoría de los departamentos de selección.
 - Es fácil de leer y entender, ya que está fuertemente estructurado.
 - Resalta tu estabilidad laboral y el aumento de las responsabilidades o las promociones.
 - Describe tus funciones y logros en el puesto de trabajo.
- **Inconvenientes** del currículum cronológico:
 - Por contra, resalta los cambios de trabajo así como la falta de ascensos o cambios de responsabilidad y los periodos de inactividad.
 - Puede focalizarse demasiado en la edad que tienes.
 - Además, muestra la falta de reciclaje o actualización de la formación.

Currículum funcional

CURRÍCULUM VITAE

Nombre y apellidos: María González Castellano
Lugar y fecha nacimiento: Alcalá de los Gazules (Cádiz), 9/12/72
Domicilio: C/Verano, 7
C.P.: 14001
Provincia: Córdoba
Teléfono: 606 35 24 10
Correo electrónico: margo@linea.es

FORMACIÓN

- Licenciada en Ciencias de la Información. Universidad de Sevilla, 1997
- Centro de Formación en Nuevas Tecnologías de Málaga. Curso de Diseño y realización de páginas web, eminentemente práctico en el que obtuve un gran dominio de los programas realizados.

HABILIDADES

CREATIVIDAD Y DISEÑO

- Prácticas durante cuatro meses en la empresa Arte Alfa. Funciones: Diseño de portadas para las Demos de los programas que la empresa comercializa.
- Empresa MediaCero. Diseñadora de páginas web, catálogos, dípticos... para distintas empresas relacionadas con el sector del turismo.
- Empresa MediaCero. Diseño de presentaciones multimedia de los productos de la empresa.

COMUNICACIÓN

- Redacción e ilustración de los manuales, catálogos, dípticos, etc. diseñados para la empresa MediaCero.
- Presentaciones orales ante clientes de las páginas web desarrolladas por MediaCero. Explicación del funcionamiento, las utilidades, las posibilidades, etc.

DOCENTE

- Empresa AracNet. Impartición de 10 cursos de Introducción a las Nuevas Tecnologías con una duración de 50 horas lectivas por curso. Alumnado de niveles heterogéneos.

OTROS DATOS DE INTERÉS

- Interés por trabajar en equipo.
- Disponibilidad total de movilidad geográfica, incluido países extranjeros.

A diferencia del currículum cronológico, el funcional distribuye la información por temas. De esta forma, permite proporcionar un conocimiento rápido de tu formación y experiencia en un ámbito determinado. Además, al no seguir una progresión cronológica, **permite seleccionar los puntos positivos, destacar las habilidades propias y logros conseguidos, al tiempo que se omiten o difuminan los no deseados:** errores de recorrido, periodos de paro, cambios frecuentes de trabajo sin haber promocionado...

Por todo ello, el modelo funciona es conveniente cuando se quiere acceder a un sector profesional totalmente diferente, para lo cual no es relevante tu experiencia laboral anterior, si no tus habilidades, capacidades y tu forma de trabajar. Escoge este tipo de currículum si, por ejemplo, llevas tiempo sin trabajar y vas a volver a incorporar al mundo laboral, si acabas de terminar las carreras y no tienes apenas experiencia que acreditar o si cambias frecuentemente de puesto de trabajo. También es el más adecuado si has trabajado como empresario, autónomo o freelance.

- **Ventajas** del currículum funcional:

- Se centra en tus capacidades y habilidades, antes que en tus circunstancias laborales.
 - Permite mucha más flexibilidad y libertad en la organización de la información de tus logros y habilidades, y además facilita la inclusión de otra información relacionada como intereses o motivaciones.
 - Es especialmente útil para usarse con las nuevas tecnologías.
- **Inconvenientes** del currículum funcional:
 - No resalta el nombre de las empresas para las que has trabajado ni el tiempo que has estado en cada lugar de trabajo.
 - Limita la descripción del puesto y sus responsabilidades.

Currículum combinado

Curriculum Vitae

Mariana Navas-Parejo García

E-mail: navasparejo@gmail.com



INFORMACIÓN PERSONAL

- Estado civil: Soltera → Nacionalidad: Española
- Lugar y fecha de Nacimiento: en Granada, a 4 de Marzo de 1983

EXPERIENCIA LABORAL

- Diseño gráfico y Maquetación en PMV Distribuciones, S.L. (Málaga) desde Agosto de 2008 a Febrero de 2009.
- Diseño gráfico y Maquetación en Granagraf. desde Diciembre de 2005 a Julio de 2007.
- Diseño gráfico y maquetación en A. Padilla Promociones Turísticas, S.L. desde Septiembre de 2003 a Mayo de 2005.
- Diseño de cartel para campaña Política del partido U.P.M. de Monachil (Granada). Marzo de 2003
- Diseño de cartel, Desplegable y Pegatinas para el Instituto de la Mujer de Maracena (Granada). Noviembre de 2002.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- 2007 - Act. curso FPO Técnico de Sonido, Escénica Técnica, Málaga.
- 2005 curso de "Flash MX 2004" 50 horas, CEA (Teleformación).
- 2004 1er curso de Fotografía Artística, Escuela de Artes, Granada.
- 2003 Técnico Superior en Gráfica Publicitaria, Escuela de Artes, Granada
- 2001 Título Bachillerato Artístico, Escuela de Arte, Granada

IDIOMAS

- Inglés: Medio - Alto → Francés: Medio

CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS: PC, Mac y Linux

- Diseño y Maquetación: Corel Draw X3, Freehand 10, Quark Xpress.
- Retoque fotográfico: Corel Photo-Paint, Adobe Photoshop CS
- Diseño web: Flash MX, Dreamweaver MX. Sonido: ProTools LE, (Autocad).

OTROS DATOS

Experiencia en plotter de corte y rotulación en varios formatos y materiales.
Facilidad de trabajo en equipo Internet y correo electrónico.
carnet de conducir B. Vehículo propio.

Es el más completo de los tres modelos, aunque, por ello, también es el más complejo de elaborar. A grandes rasgos, el currículum combinado es una mezcla del cronológico y del temático. Parte siempre del modelo funcional, organizando la información por áreas temáticas o profesionales, para llegar después a la organización en el tiempo. De esta forma se **destacan las habilidades que se tienen al tiempo que se refleja la experiencia y la formación.**

- **Ventajas** del currículum combinado:
 - Destaca de forma clara tus capacidades y tus logros, junto con tu experiencia y formación.
 - Permite mucha flexibilidad y creatividad, por lo que ayuda a no pasar desapercibido si quieres presentarte a un puesto de trabajo concreto.
- **Inconvenientes** del currículum combinado:
 - No es un buen formato para presentarlo en los lugares que piden formularios estándar, como por ejemplo, en las webs de empleo en Internet.
 - Necesitas un currículum diferente para cada puesto de trabajo al que optas y esto requiere tiempo

SOLICITUD DE EMPLEO

SOLICITUD DE EMPLEO



Fecha: _____

Puesto solicitado: **Maestria**

Sueldo Mensual deseado: **\$ 15,000**

Llene esta solicitud en forma manuscrita.
 Nota: la información aquí proporcionada será tratada confidencialmente.

DATOS PERSONALES

Apellido Paterno Mancera	Apellido Materno Bucio	Nombres(s) Brissa Hayvi		Edad 25
Dirección Aquichopo Etchojoa, Sonora			Teléfono Particular 6421125740	Sexo <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> F
Colonia o Municipio Etchojoa	Código Postal 8583	Lugar de Nacimiento Navojoa	Fecha de Nacimiento 5/11/95	Nacionalidad Mexicana
Correo electrónico brissa_amb@hotmail.com		Estatura 1.54	Peso 54 kg.	
Personas que dependen de usted <input type="checkbox"/> Hijos <input checked="" type="checkbox"/> Cónyuge <input type="checkbox"/> Padres <input type="checkbox"/> Otros		Vive con <input type="checkbox"/> Sus Padres <input checked="" type="checkbox"/> Su Familia <input type="checkbox"/> Parientes <input type="checkbox"/> Solo		Estado Civil <input type="checkbox"/> Soltero <input checked="" type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Otro

DOCUMENTACIÓN

Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P.) B M B A 1 1 0 9 9 4 S R S P A N D	AFORE		
Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.)	Número de Seguro Social	Cartilla del Servicio Militar No.	Pasaporte No. 0625089324
¿Tiene Licencia de Manejo? <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Si	Clase y Número de Licencia	Si es extranjero ¿qué documento le permite trabajar en el país?	

ESTADO DE SALUD Y HÁBITOS PERSONALES

¿Cómo considera su estado de salud? <input checked="" type="checkbox"/> Bueno <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Malo	¿Padece alguna enfermedad crónica?	
¿Practica algún deporte? <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Si ¿Cuál? voley bol	¿Pertenece a algún Club Social o Deportivo? <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Si ¿Cuál?	¿Cuál es su pasatiempo favorito? hacer ejercicio, leer
¿Cuál es su principal meta en la vida? darle lo mejor ami familia		

DATOS FAMILIARES

Nombre	Vive	Finado	Dirección	Ocupación
Padre Ramon Mancera Lagura	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Villagran guanajuato	Ingeniero
Madre Maria del Rosario Bucio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Aquichopo etchojoa, sonora	Maestra
Esposo (a) Jose Efrain Rojas Zasueta	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Navojoa, sonora	Maestro
Nombre y edades de los hijos Iran Isaías			Navojoa, sonora	Estudiante

ESCOLARIDAD

Nombre de la Escuela	Dirección	de	Fechas	a	Años	Título Recibido
Primaria Gilberto R. limon	Aquichopo etchojoa, sonora				6	
Secundaria o Prevocacional Telesecundaria #37	Nachuquis Navojoa				3	
Preparatoria o Vocacional Gregorio torres quintero	Navojoa, Sonora				3	
Profesional Licenciatura	Navojoa, Sonora				4	Profesión Maestra
Comercial u otras Maestra						
Estudios que efectúa en la actualidad						
Escuela	Horario	Carrera		Grado		



Se trata de **un impreso o formulario** que entregan las empresas en sus presentaciones de reclutamiento a los posibles candidatos o que se pueden rellenar y enviar a través de internet. En él se formulan **una serie de preguntas** y se pide al candidato que aporte una serie de datos referentes a su formación, experiencia, trayectoria profesional, etc.

La utilidad es triple porque

- por un lado las empresas disponen de un instrumento de valoración inicial del candidato,
- por el otro tienen una base homogénea de datos, que permita la comparación entre todos los candidatos y
- por último utilizar una base de datos acerca del personal que se recluta.

Todas las empresas requieren que se conteste absolutamente a todas las preguntas y que se firme al pie del formulario. Esto porque en el caso en que el candidato falseara algún dato existiría una base legal para pretender un despido, invocando la falsedad deliberada de la declaración previa.