

CURRÍCULUM VITAE

¿QUÉ ES?

El currículum es tu **presentación**, con él ofreces **la primera imagen de ti mismo** y la única información que tiene la empresa a la que tratas de acceder.

Definición

El currículum es un compendio resumido y esquemático de datos y antecedentes formativos y profesionales de una persona.

Objetivos

- Dar a conocer a la empresa y al futuro empleador los datos básicos de la persona que lo envía en el ámbito profesional.
- Preselección de candidatos para las pruebas profesionales.
- Servir de apoyo en las entrevistas de selección.

ESTRUCTURA DEL CURRÍCULUM

Datos Personales:

1. NOMBRE Y APELLIDOS
2. NIF
3. LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: Si crees que puede ser un datos negativo, no lo incluyas.
4. ESTADO CIVIL: Sólo cuando lo solicitan.
5. DOMICILIO: Es conveniente poner uno cercano al puesto que se oferta. Si es una localidad distinta a la tuya, es bueno buscar un contacto en esa localidad.
6. TELEFONO: Al menos hay que poner dos números de teléfono. Es conveniente que uno de ellos sea fijo.
7. CORREO ELECTRÓNICO.

Formación Académica:

Titulación superior de los estudios reglados realizados, especificando el nombre del centro de estudios, la localidad y la fecha de finalización.

Formación Complementaria:

Cursos, seminarios y jornadas relacionadas con el puesto de trabajo solicitado, especificando el nombre del curso, la entidad organizadora, la duración en horas y la fecha de realización.

Idiomas:

- Debes indicar el idioma que conoces y el nivel de conversación y de escritura que tienes.
- En caso de tener títulos que acrediten esos conocimientos debes indicar dónde se han cursado y las fechas de realización.
- Es aconsejable incluir estancias en el extranjero, si es el caso.

Informática:

Se nombrarán los programas que se manejan y su versión.

Experiencia profesional:

Han de reflejarse las experiencias de verdadero contenido profesional como por ejemplo las prácticas en empresas. Indica el puesto ocupado, las fechas del período trabajado, el nombre de la empresa y una breve descripción de las tareas desempeñadas.

Otros Datos:

- Carnet de conducir y disponibilidad de vehículo.
- Disponibilidad geográfica y funcional.
- Incorporación inmediata.
- Pertenencia a asociaciones (siempre y cuando no implique ideología política ni religiosa y pueda aportar algo al desempeño del trabajo al que optas).
- Publicaciones.

TIPOS DE CURRÍCULUM

Fundamentalmente existen **dos** tipos de currículum: **cronológico** que a su vez puede ser directo e inverso y **funcional**. Debes elegir el que mejor se adapta a tu situación.

Analizaremos cada uno de ellos:

	CRONOLÓGICO	FUNCIONAL
INFORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • ORDENADO POR FECHAS: cronológico directo (A – Z) o cronológico inverso(Z – A) 	<ul style="list-style-type: none"> • ORDENADO POR FUNCIONES DESARROLLADAS
VENTAJAS	<ul style="list-style-type: none"> • TRANSMITE LA INFORMACIÓN DETALLADA POR AÑOS 	<ul style="list-style-type: none"> • OMITE LAGUNAS • SELECCIONA PUNTOS POSITIVOS • RESALTA TRABAJOS ACORDES CON EL PUESTO
CUANDO REALIZARLO	<ul style="list-style-type: none"> • CUANDO EL CANDIDATO NO TIENE EXPERIENCIA O CUENTA CON POCOS TRABAJOS 	<ul style="list-style-type: none"> • MUCHA EXPERIENCIA • CAMBIOS FRECUENTES EN EL TRABAJO
QUIEN DEBE UTILIZARLO	<ul style="list-style-type: none"> • RECIEN TITULADOS O PERSONAS CON POCA EXPERIENCIA 	<ul style="list-style-type: none"> • PERSONAS CON AMPLIO HISTORIAL FORMATIVO Y PROFESIONAL

RECOMENDACIONES PARA LA ELABORACIÓN DE UN CURRÍCULUM

Recuerda que el currículum es la primera información que la empresa va a tener de ti. Por esta razón debes cuidar extremadamente su ortografía, pulcritud, limpieza y orden de los datos para facilitar la lectura del mismo a quien lo recibe.

Debes plantearte algunas **premisas** para llegar a la redacción del currículum:

1. Estudia detenidamente tus características de personalidad y competencias profesionales.
2. Reflexiona sobre tus aspectos de formación y experiencia profesional y considera los que son más ventajosos para el puesto al que optas.
3. Indaga sobre el puesto y la empresa a la que envías tu candidatura.

Debes conseguir una **presentación correcta**:

1. Conviene que sea específico para el puesto al que se opta.
2. Debes escribirlo en ordenador y presentar original, nunca fotocopiado.
3. Bien maquetado: márgenes, tabulaciones, negrita para resaltar las diferentes secciones.....
4. Bien estructurado por secciones: datos personales, formación...
5. No dejes pasar ni una sola falta de ortografía.
6. No debes extenderlo a más de dos hojas.
7. Redáctalo de forma positiva, no te conviene comentar fracasos profesionales.

Debes hacer una **auto evaluación** del currículum. Por ejemplo hazte las siguientes preguntas:

- ¿Da, a primera vista, una buena impresión?
- ¿Es claro?
- ¿Está ordenado?
- ¿Los títulos están claramente diferenciados?
- ¿La calidad de papel da una imagen profesional?
- ¿La sintaxis y la ortografía son correctas?
- ¿Despierta curiosidad e interés?
- ¿Todas las informaciones están apoyadas con datos?

Si has contestado que sí a todas las cuestiones anteriores ya puedes enviar tu currículum

MARIA GARCIA GARCIA

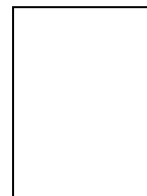
DATOS PERSONALES:

NIF: 11111111P

C/NOMBRE DE LA VIA,Nº PISO,
00000 LOCALIDAD

Telf. 000 00 00 00 Movil 000 00 00 00

e-mail :



FOTO

FORMACION ACADÉMICA:

2001 I.T.I. especialidad en Mecánica

2005 Ingeniero Industrial

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

2004 Curso de

2005 Curso de

.....,

EXPERIENCIA:

.....,

.....,

IDIOMAS:

INFORMATICA:

OTROS DATOS DE INTERES: