

Qué es?

En el curriculum vitae se refleja nuestra trayectoria personal y profesional.

A la hora de estructurar un C.V. debemos clasificar cada apartado, poniendo todo aquello que resulte necesario. Por ello en algunos casos debemos seleccionar lo que queremos poner en nuestro curriculum. Es importante señalar que el curriculum debe estar orientado al puesto o puestos a los que queramos dirigirnos. Es conveniente adaptar el curriculum para cada oferta de trabajo.

Los apartados de los que consta un curriculum vitae son los siguientes:

DATOS PERSONALES:

- Nombre y apellidos.
- Lugar y fecha de nacimiento
- D.N.I., N.I.E., Pasaporte
- Domicilio
- Teléfono
- Permiso de conducir y tipo
- Vehículo propio: sí o no
- ¿Estado civil?

FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Fecha de comienzo y final.
- Título académico alcanzado y especialidad. Si se tiene un nivel académico determinado no deben mencionarse los títulos inferiores.
- Centro donde se cursaron los estudios.

FORMACIÓN

COMPLEMENTARIA:

- Fecha de comienzo y final.

- Cursos realizados, jornadas.
- Centro y/o entidad donde se realizaron.
- Duración en horas.

IDIOMAS:

- Fecha
- Nivel.
- Centro donde se cursó.

INFORMÁTICA:

Se debe indicar las aplicaciones y programas que se conocen y dominan

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

Es la parte más importante del curriculum. Es preciso no omitir ninguna experiencia que tenga relación con el puesto que se solicita.

- Fechas de comienzo y final de contrato.
- Denominación del puesto ocupado.
- Empresa.
- Funciones que se desarrollaron.

OTROS DATOS DE INTERÉS:

- Datos de interés: disponibilidad para viajar, disponibilidad geográfica, etc.
- Informes o referencias: no incluirlo en el historial, mejor poner “se facilitarán a petición”.

CURRICULUM VITAE: ASPECTOS A TENER EN CUENTA

A la hora de redactar nuestro curriculum vitae debemos escoger una letra legible y sin tachaduras ni borrones. Debe cuidarse los márgenes y dejar espacio en blanco entre los

diferentes apartados. El papel debe ser de buena calidad y de tamaño DIN A4.

Debemos utilizar una correcta ortografía.

El curriculum vitae debe estar estructurado y adecuado para que resulte de fácil lectura, subrayando o poniendo en mayúsculas y/o en negrita aquellos aspectos que queramos destacar.

Usar palabras completas, no utilizar siglas.

El curriculum vitae debe ser corto, claro, concreto y convincente. No debe exceder de 2 páginas.

No debemos mentir, pero tampoco mencionar nada que pueda disminuir nuestra imagen.

A ser posible es aconsejable redactar el curriculum vitae en ordenador.

TEN CLARO:

No olvidemos que la finalidad principal de un curriculum es la de informar a la empresa o a un particular de nuestros datos personales, académicos y profesionales.

Intentemos, en los primeros párrafos, captar la atención de la persona que se va a leer el curriculum vitae.

Tenemos que destacar las aptitudes y conocimientos que más se ajusten al puesto que solicitamos.

TIPOS DE CURRICULUM:

Existen diversas formas de redactar un curriculum vitae.

1. Curriculum Cronológico: en este modelo, empezamos por lo más antiguo y terminamos con lo más reciente. Su ventaja es que permite ir

viendo toda la evolución desde el principio hasta hoy. Es un modelo muy claro y sencillo.

2. Curriculum Inverso: al revés que el anterior, empezamos por lo último que hicimos y nos vamos remontando hasta el comienzo. Su ventaja es que permite destacar el último trabajo o curso que hemos realizado. Es interesante utilizar este modelo de curriculum si el puesto de trabajo al que presentamos nuestra candidatura tiene relación con el último trabajo que realizamos.

3. Curriculum Funcional: en este modelo se prescinde de las fechas, agrupando las actividades en bloques independientes encabezados por un título. Ejemplo: experiencia en el sector comercial, experiencia en el sector hostelería etc.

Lo utilizan personas que pueden aportar una amplia experiencia profesional. Sus ventajas es que permite ocultar los períodos de inactividad.

4. Curriculum Estándar: Se elabora para promocionar la autocandidatura. Consiste en confeccionar un curriculum tipo que puede servir para diferentes empresas y empleos y permite obtener varias fotocopias de buena calidad para ser enviadas, posteriormente, a las empresas seleccionadas por el propio candidato.

Modelo para realizar un currícul:

CURRICULUM VITAE

DATOS PERSONALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

EXPERIENCIA PROFESIONAL

INFORMÁTICA

IDIOMAS

OTROS DATOS DE INTERÉS

Aracova

**(Asociación de Refugiados,
Asilados e Inmigrantes en la
Comunidad Valenciana)**

C/ Mario Aristoy, nº6 bajo

46018 Valencia

Tel. 96 392 54 44

Fax. 96 392 54 21

E-mail: aracova@ono.com

<http://www.aracova.org>

CURRICULUM VITAE

