

EL CURRÍCULUM VITAE

1. ¿QUÉ ES?

El currículum es tu presentación.

Con él ofreces la primera imagen de ti mismo a la empresa a la que tratas de acceder.

DEFINICIÓN:

El currículum es el documento donde se recoge un compendio resumido y esquemático del conjunto de experiencias, tanto de los antecedentes formativos como profesionales de una persona con el fin de presentarlo en una empresa para una selección de un puesto de trabajo

OBJETIVOS:

- El objetivo más inmediato es conseguir una entrevista de trabajo
- Dar a conocer a la empresa y al futuro empleador los datos básicos de la persona que lo envía en el ámbito profesional, para conseguir una entrevista.
- Preselección de candidatos para las pruebas profesionales.
- Servir de apoyo en las entrevistas de selección.

2. ESTRUCTURA DEL CURRÍCULUM

El currículum debe estructurarse en apartados adaptados al perfil de quien lo envía, a la empresa y oferta a la que se opta.

Los diferentes apartados son los siguientes:

DATOS PERSONALES:

- NOMBRE Y APELLIDOS
- TÉLEFONO: Es conveniente poner dos números de teléfono.
- CORREO ELECTRÓNICO. Procura que el correo que facilitas a las empresas sea identificativo: tu nombre y apellidos o tus iniciales y, en cualquier caso, evita formas graciosas y coloquiales en el login (soylamasguapade@internet.es)
- DIRECCIÓN WEB: URL del sitio donde tengas alojada tu página personal, tu currículum web, tu perfil en una red social profesional, etc.
- Enlace a tu perfil en redes profesionales (LinkedIn)

Cada vez se extiende más la idea de los CV ciegos, donde los datos son mínimos con el objeto de no aportar información que pueda ser motivo de discriminación.

La iniciativa consiste en hacer procesos de selección de candidatos mediante currículums vitae (CV) anónimos, que no incluyan datos como el nombre, la fecha de nacimiento o la foto para evitar discriminaciones de género, raza o edad. Estos datos no demuestran competencias, con lo cual son prescindibles

El resto de datos tales como DNI, fecha de nacimiento, estado civil, pueden ser opcionales.

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.
- Otras experiencias

3. TIPOS DE CURRICULUM

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.

	CRONOLÓGICO	FUNCIONAL
INFORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ordenado por fechas: cronológico directo o cronológico inverso 	<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"> recién titulados o personas con poca experiencia 	<ul style="list-style-type: none"> personas con amplio historial formativo y profesional

CURRICULUM 2.0

El avance de las nuevas tecnologías y la necesidad de diferenciarse del resto de candidatos ha llevado evolucionar el currículum y su forma de presentarlo. Internet ofrece diferentes plataformas con plantillas y formatos que se apoyan en formatos diferentes y originales.

Algunos ejemplos:

- <http://brandkethink.wordpress.com/2011/04/28/20-curriculums-creativos-e-innovadores-que-realmente-venden-al-profesional>
- <http://aulacm.com/escribir-curriculum-vitae-cv>
- **Do you buzz:** es una empresa especializada en la creación de tecnología, difusión y gestión de la CV en la web. <https://www.doyoubuzz.com>
- **CV maker:** Crear cv gratis, <https://cvmkr.com>
- **resumizer:** ofrece para crear un currículum personalizado para ayudarle en sus tareas de aplicación de empleo. <https://www.resumizer.com>
- **Curriculumweb.net:** Para crear una web con tu currículum solo tienes que seguir unos simples pasos y podrás enviar a quién quieras y de la forma más sencilla tu currículum. <https://www.curriculumweb.net>
- **Cuvitt:** La primera plataforma en identificación y gestión del talento, <https://cuvitt.talentkey.io>
- **Kinzaa:** Le permite crear visualmente currículum infográficos. <https://kinzaa.com>
- **Visualize.me:** Crear el currículum como infografías. <https://visualize.me>

CURRICULUM WEB

Un Curriculum Web es una página personal diseñada a modo de currículum, es decir, como una presentación de tus habilidades, capacidades y logros y colgada en Internet, para que cualquier empresario del mundo pueda acceder a ella.

Recomendaciones para elaborar el curriculum web:

- Al igual que el currículum tradicional, es importante que siempre esté actualizado.
- Procura alojarlo en servicios que sean ágiles, conocidos y accesibles: comprueba el tiempo de carga, reputación, visibilidad y posicionamiento en buscadores, etc.
- No llenes tu página web de información que no se refiera a la búsqueda de empleo.
- Enríquelo con elementos multimedia relevantes, como puede ser un video currículum.
- Procura que sea sobrio, elegante, legible y bien estructurado: no lo sobrecargues con elementos multimedia puramente cosméticos que ralenticen y escondan la información relevante.

<http://www.capacity.es/2016/05/excelente-video-animado-que-claves-hay.html>

CURRICULUM PARA MÓVIL

Muchos seleccionadores utilizan su móvil para ver los currículum que llegan a su empresa. Por esta razón debes tener en cuenta algunas ideas de maquetación para optimizar la vista del currículum:

- Ni fondos de color, ni efectos de sombra
- No mezclar más de una fuente
- No utilizar gráficas

<http://www.genbeta.com/herramientas/esta-tu-cv-preparado-para-leerse-en-movil-algunos-consejos-y-apps-para-mejorarlo>

VIDEOCURRICULUM

El Videocurrículum es la presentación en video de un candidato en el que expone sus competencias, habilidades, trayectoria profesional.

Cada vez es más valorado por los empleadores ya que les aporta información adicional sobre ti no presente en tu currículum tradicional: tu imagen, tu voz y tu forma de comunicar, entre otras.

Recomendaciones para elaborar el videocurrículum

- Ten presente que es un valor añadido en tu candidatura siempre y cuando lo realices con un mínimo de calidad.
- Tenlo siempre actualizado.
- No debe ser muy extenso: una duración de uno a tres minutos es suficiente.
- Cuida tu aspecto, tu actitud, la postura, el tono y volumen de tu voz.

Algunos servicios donde puedes crear y alojar tu videocurrículo:

- <http://www.tumeves.com>
- <http://www.gocvone.com>
- <http://www.videocurrículum.es>

CURRÍCULUM EUROPEO

Si estás pensando buscar empleo fuera de España, existen dos posibilidades para enviar tu candidatura, una de ellas es a través del modelo de Currículum de cada país y la otra es el Currículum Europass. **Currículum Europass:** es un modelo estandarizado para toda la Comunidad Europea y permite presentar tus cualificaciones y competencias de una manera lógica para que las empresas localicen el mismo tipo de información en los distintos candidatos.

A continuación te presentamos el modelo EUROPASS. Es importante que no cambies la configuración y respetes el formato y el tipo de letra.

El currículum EUROPASS comprende cinco documentos:

<http://europass.cedefop.europa.eu/es/about>

- el **Curriculum Vitae** (CV), que le permite presentar sus capacidades y cualificaciones personales con claridad y eficacia.
<http://europass.cedefop.europa.eu/es/documents/curriculum-vitae>
- el **Pasaporte de Lenguas** es una herramienta para autoevaluación de las destrezas y cualificaciones lingüísticas.
http://europass.cedefop.eu.int/img/dynamic/c561/cv519_en_US_Europass_ELP_Template_ES.doc
- el **documento de Movilidad Europass**, en el que figuran los conocimientos y las capacidades adquiridas en otros países europeos;
http://europass.cedefop.eu.int/europass/home/vernav/InformationOn/EuropassMobility/navigate.action?loc=es_ES
- el **Suplemento al Título de Técnico o al Certificado de Profesionalidad** describe los conocimientos y las capacidades adquiridas por el titular. Es un complemento a la información incluida en los certificados y títulos oficiales que facilita su comprensión, en particular, en otros países distintos al que los expide;
http://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/hornav/Downloads/CSupplement/CSEexamples.cs?loc=es_ES
- el **Suplemento al Título Superior** describe los conocimientos y las capacidades adquiridas por el titular del certificado de enseñanza superior. Es un complemento a la información incluida en los certificados y títulos oficiales que facilita su comprensión, en particular, en otros países distintos al que los expide.
http://europass.cedefop.eu.int/europass/home/vernav/InformationOn/EuropassDiplomaSupplement/navigate.action?loc=es_ES

Para más información consulta <http://europass.cedefop.europa.eu/es/documents>

4. 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.
4. Piensa ¿A quién va dirigido?

Debes conseguir una **presentación correcta**:

1. Conviene que sea específico para el puesto al que se opta.
2. Presentar original impreso, nunca fotocopiado. (si es en papel)
3. Bien maquetado: márgenes, tabulaciones, negrita para resaltar las diferentes secciones...
4. Bien estructurado por secciones: datos personales, formación...
5. No debes pasar ni una sola falta de ortografía.
6. No debes extenderlo a más de dos hojas.

Debes hacer una **autoevaluación** 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 del papel da una imagen profesional?
- Si lo envías por email comprueba que sea un formato que pueda abrirse desde cualquier ordenador. Pdf es una buena opción.
- ¿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***