

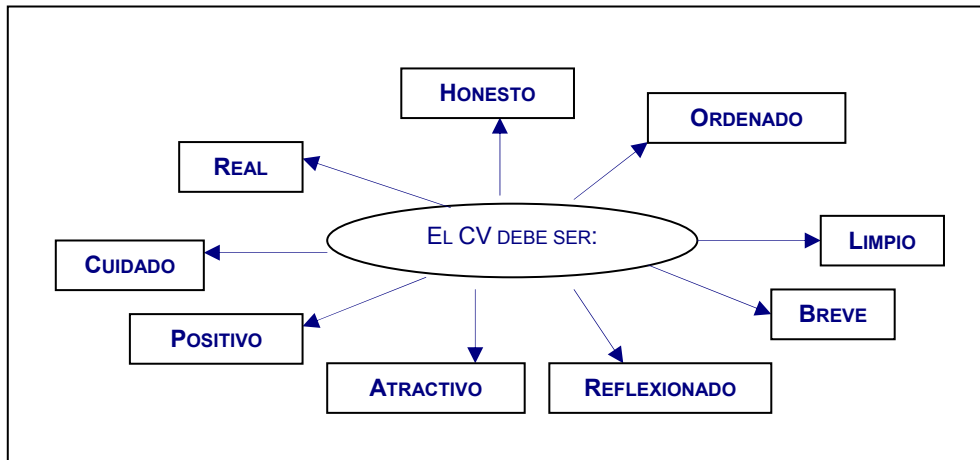


Herramientas de apoyo a la búsqueda de empleo:

EL CURRICULUM VITAE (CV)

*Material elaborado por el equipo técnico del Programa
ACCEDDEM, en el marco de la Iniciativa Comunitaria EQUAL.
Merindades, marzo de 2006*

CURRICULUM VITAE



CONCEPTO

Es la imagen de tu vida profesional y formativa que tiene como objeto presentarte y, a la vez, convencer a un/a potencial empresario/a para que puedas ocupar un determinado puesto de trabajo. Lo expuesto en este documento debe ser interesante, atrayente, con el fin de conseguir que la persona que lo lea esté dispuesta a contar contigo para que seas trabajador/a de su empresa o, por lo menos, a realizarte una entrevista.

A la hora de realizar el Curriculum debes tener en cuenta que es un documento muy personal, que sólo tú puedes realizarlo aunque, para ayudarte a personalizarlo, puedas utilizar algunos de los consejos que se enuncian a continuación. Nunca olvides que nadie mejor que tú puede hacer tu Curriculum.

TIPOS DE CURRICULUMS

CRONOLÓGICO

El guión de este Curriculum se establece en base al tiempo, mostrando una evolución del pasado al presente. Este tipo de CV nos permite mostrar claramente nuestra evolución y es aconsejable cuando demuestre un progreso profesional a lo largo del tiempo.

INVERSO

En este caso el documento está diseñado de manera cronológica, pero de forma contraria en el tiempo, es decir, en primer lugar está situado lo último que hemos hecho y,

después, vas incluyendo todo hacia el pasado. Es aconsejable cuando se quiera destacar el último dato por tener relación con el puesto que se pretende.

FUNCIONAL

Se va agrupando por actividades o funciones en bloques diferentes a los que se les otorga un título. Cuenta con la ventaja de dar una apariencia mucho más clara y de poder destacar los aspectos profesionales que creas más convenientes para la consecución del puesto.

ESTRUCTURA

A gusto de la persona usuaria, aunque la estructura básica, que es la más utilizada, es la siguiente:

- ➔ **Datos personales:** una mera presentación, a efectos de identificación y notificación.
- ➔ **Formación:** aquí debes indicar toda tu vida académica. Puedes dividirla en académica/complementaria, idiomas/ informática, etc.
- ➔ **Experiencia:** puede ser específica del puesto pretendido.
- ➔ **Datos de interés:** incluye lo que consideres importante y no puedas ubicar en otro lugar.

Pero esto sólo es orientativo, porque tienes que situar los apartados como tú consideres que puedas destacar los aspectos más importantes de él. Incluso puedes subdividir los campos o suprimir alguno que, en ocasiones, sea menos relevante como, por ejemplo, el de “otros datos de interés”.

CONSEJOS A TENER EN CUENTA

PRESENTACIÓN

Una buena presentación de tu CV hará que éste quede más limpio y ordenado y sea más fácil de leer y entender. Sobre todo, dará la imagen de que eres una persona ordenada. En la presentación debes cuidar lo siguiente:

- ➔ Utiliza **papel de buena calidad**, tamaño DIN A-4, preferiblemente blanco.
- ➔ Escríbelo a **ordenador** y por una sola cara.
- ➔ Entrega siempre el **original o una copia de buena calidad**, sino podría entenderse como una falta de interés por el trabajo, o que eres dejado, despistado, etc.

- ➔ La **limpieza** es muy importante porque da esa imagen de ti al recibir y leer el CV; por eso, cuida de no manchar el papel, que no salgan impresas partes más claras u oscuras que otras, que no se te arrugue, etc.

FORMATO

Procura que tu CV tenga un formato coherente y esquemático. De este modo conseguirás que su lectura sea fácil, y cómoda evitaras confusiones y, ante todo realzaras los datos que a ti te parezcan más importantes para que sean los que retenga la persona encargada de llevar a cabo el proceso de selección. En cuanto a la forma que debe tomar un CV conviene observar los siguientes consejos:

- ➔ Intenta no ocupar más de **un folio**, debido a que es un documento que con un simple vistazo debe llamar la atención de quien lo lee y, además, si existe información importante en otro folio, puede ser que ni se lea. Para reducir el tamaño existen diferentes métodos en cualquier procesador de textos, como la reducción de interlineado, reducción de letra, etcétera.
- ➔ Para evitar el cansancio de quien lo lea debes conseguir que tu CV sea **breve, claro y conciso**. Que vaya al “grano”.
- ➔ El **formato** utilizado en la elaboración del CV debe ser siempre el mismo. Debes utilizar el mismo tipo de letra, subrayado, interlineado, etc....Ten en cuenta que el formato de los títulos de cada apartado debe ser el mismo.
- ➔ Maneja un tipo de **márgenes** que permitan dar una sensación de orden y espacio. Para ello utiliza también espacios entre los diferentes apartados
- ➔ No utilices un **tipo de letra** muy rebuscado o difícil de leer.

CÓMO ESCRIBIR

Intenta poner la máxima atención en la **redacción** de tus datos. Si consigues que esta sea coherente la persona que lo lea acentuara su atención y podrá extraer mas fácilmente la información que le interese de ti.

- ➔ No debes “engordar” el CV con datos que no aporten información. Nunca debes mentir en tus datos, aunque esto no significa que tengas que dar toda la información detallada, ya que tienes que intentar dotar al documento de un sentido positivo.
- ➔ Procura que la redacción no sea en primera persona, y sustituye los verbos en infinitivo por sustantivos.
*“sé manejar un ordenador a nivel básico”, o “trabajé de limpiador/a dos meses este verano”, es mejor poner:
“Manejo de Ordenador = nivel básico”, y “Limpiador/a.----Julio y Agosto 2.003”.*
- ➔ No te compliques con la **exposición**, utiliza frases cortas y un lenguaje simple y positivo.

- ➔ Debes estar convencido/a de todo lo que pones y de porqué lo pones, ya que en una posible entrevista posterior podrían preguntarte por ello. Por eso, todo lo que pongas debe tener una **argumentación** convincente y positiva para ti. De lo contrario, es mejor no ponerlo.
- ➔ Cuida la **presentación**. Evita faltas de ortografía, tachones, apuntes a bolígrafo de aquel dato que se te olvido etc.... Hoy en día con un ordenador corregir esos errores es fácil y rápido. Piensa que cinco minutos más de dedicación pueden valer un puesto de trabajo para mucho tiempo.

UN CV ADAPTADO

A la hora de enviar o hacer llegar personalmente los CV a las empresas, procura adaptarlos a cada una de ellas o a cada puesto. De igual forma que no existen dos puestos de trabajo iguales, generalmente tampoco deben existir dos CV iguales. No pierdas la oportunidad de destacar aquellos datos que puedan generarte una ventaja competitiva en un puesto determinado.

- ➔ Mantén una **coherencia** entre los datos que pongas en el CV y los requisitos necesarios para ocupar el puesto de trabajo al que quieres acceder. Destaca aquellos aspectos que bajo tu punto de vista, estén relacionados de alguna manera con el puesto de trabajo.
- ➔ Para que te sea más fácil, no obstante recuerda que esto es a título orientativo, ya que eres tú quien debe elegir la metodología de realización del Currículum, a continuación se proponen unos pasos a seguir:
 1. Prepara un CV que recoja todo lo que posees aunque creas que no tenga demasiada relevancia (cursillos, charlas, formación en trabajos, experiencia en negocios familiares, actividades de voluntariado, etc.).
 2. A la hora de enviar o dejar de manera personal un CV en algún sitio, intenta averiguar lo que te pueden exigir en ese trabajo. Hay numerosas fuentes de información, por ejemplo, Internet.
 3. En una fase intermedia, investiga y selecciona de ese CV los datos que tú consideres que guardan más relación con el puesto, o que de alguna forma te van a dar una ventaja de acceso.
 4. La parte final es darle forma a tu Currículum.

SER POSITIVO

- ➔ Tu Currículum debe tender siempre a la **positividad**. Esto no se consigue necesariamente “inflando” tus datos o mintiendo, ya que a la larga seguramente te causará problemas, pero puedes utilizar ciertos “trucos”. Uno de los más destacados es evitar la inclusión de datos, que siendo reales, te puedan perjudicar.

Por ejemplo, si hace tiempo dejaste un modulo inacabado, no pongas: “Sin terminar”, utiliza un modo positivo como: “A falta de 3 asignaturas”. De esta forma dará la sensación de que estas a punto de terminarle o que estas pensando en acabarle en un futuro.

- ➔ En cuanto a las **notas académicas**, si no son muy buenas es evidente que no conviene ponerlas y, si son buenas, puede resultar pedante. En ocasiones puede ser bueno, depende de lo positivo que tú lo puedas considerar para ese trabajo concreto.

LAS FECHAS

- ➔ Para conseguir un aspecto esquemático y ordenado de tu CV es conveniente una buena presentación de las “fechas”. Normalmente no debes indicar la fecha al detalle, (con día, mes y año), ya que puede resultar engorroso para la persona que lo lea.

Por ejemplo, un trabajo que hiciste desde el 3 de Agosto hasta el 6 de Septiembre:

No conviene: “3-Agosto-2.005 hasta 6-Septiembre-2.005”

Es preferible: Agosto – Septiembre- 2.005

No conviene “28-8-05 hasta 3-9-05”

Es preferible: Ago - Sep'05

- ➔ Recuerda que **eres tú quien debe hacer tu CV**, por lo tanto si consideras que es bueno, elige el formato que quieras.

CONSEJOS CONCRETOS

- ➔ Evita excesivos adornos, demasiadas viñetas, enmarcaciones etc....
- ➔ No menciones el salario que deseas percibir.
- ➔ No utilices “términos vagos”, por ejemplo: etc....
- ➔ No lo firmes ni pongas fecha, a no ser que te lo soliciten.
- ➔ Realízalo siempre a ordenador, es mucho mas limpio y lo prefieren e la mayoría de empresas.
- ➔ Las referencias profesionales es preferible que, de necesitarlas, las expongas en la posible entrevista.
- ➔ El Curriculum debe estar acompañado, salvo excepciones, por la carta de presentación, que es el documento explicativo con el que nuestra oferta de trabajo adquiere personalidad. Un Curriculum sin carta de presentación es un documento incompleto.
- ➔ Recuerda que debes poner los datos que consideres necesarios para el puesto de trabajo; incluso puede que no sea necesario incluir datos formativos o profesionales que en otros Curriculums han podido ser interesantes.

BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA:

- ➔ ASOCIACIÓN JOVIAL. Manuales de orientación laboral. Burgos, 2004.