

El currículum vitae

Definición:

El Currículum Vitae es un resumen escrito y ordenado de las experiencias formativas y laborales, para demostrar la idoneidad de nuestra candidatura a un puesto de trabajo concreto y con el objetivo de acceder a la entrevista de selección.

Tipos de curriculum vitae

El Currículum Vitae puede ser de cuatro tipos:

- ? **Cronológico ascendiente:** consiste en ordenar el currículum vitae del más antiguo al más reciente. No es recomendable cuando se ha cambiado de trabajo con frecuencia.
- ? **Cronológico descendiente:** permite destacar la experiencia laboral reciente. Recomendable si ésta tiene relación con el puesto de trabajo al que aspiramos.
- ? **Funcional:** consiste en ordenar el currículum vitae por bloques temáticos. Recomendable cuando la experiencia es muy dispersa.
- ? **Europeo:** Está indicado a las personas que desean trabajar en Europa.

Características generales del currículum vitae. Un buen currículum debe:

- ? estar actualizado
- ? ser conciso
- ? ser honesto y positivo
- ? dar una imagen profesional
- ? estar ordenado
- ? ser esmerado
- ? estar adaptado

Recomendaciones:

Contenido:

- ? Breve y conciso, intentar no superar las 2 páginas, máximo 3.
- ? Se deben indicar sólo los títulos de más alto nivel. No hace falta decir que se posee el Graduado Escolar si se es titulado universitario.
- ? Evitar detalles innecesarios, por ejemplo peso, altura, nº de hijos...
- ? No es necesario hablar de pretensiones económicas, ya se tratará en la entrevista.
- ? Compensar la ausencia total de experiencia haciendo referencia a cursos prácticos relacionados con el trabajo solicitado.
- ? Adaptar el currículum al puesto de trabajo, remarcando las experiencias más interesantes para la oferta.
- ? La información sobre aficiones, si no tiene relación con la oferta de trabajo, se debe evitar.

Presentación:

- ? Papel blanco y de buena calidad.
- ? Respetar los márgenes y espacios.
- ? Bien presentado sin manchas ni tachaduras.
- ? Hecho a ordenador siempre que no lo pidan manuscrito.
- ? Si se hacen fotocopias, que sean de calidad.
- ? Sin faltas de ortografía. Repasarlo varias veces.
- ? No es necesario poner foto a no ser que la empresa lo pida.
- ? No es necesario poner la signatura.