



El Currículum Vitae

Trinidad Ortega Expósito y Adela Reina Estévez

Equipo de Orientación Profesional

El Curriculum Vitae

El currículum vitae o CV es una de las principales herramientas de búsqueda de empleo ya que, en la mayoría de los casos, el envío del mismo será condición necesaria para participar en un proceso de selección. Además, el currículum vitae, junto con la carta de presentación (Ver "La carta de presentación"), constituirá en muchas ocasiones el primer contacto que establezcamos con la empresa seleccionadora, así como el primer conocimiento que ésta tenga sobre nosotros.

El *currículum vitae* es un documento donde vamos a reflejar nuestros datos personales, los estudios que hemos realizado y nuestra experiencia laboral. En función de la información que en él recojamos y de cómo la presentemos conseguiremos ser elegidos para continuar participando en el proceso de selección de que se trate. Así, un currículum vitae mal presentado disminuirá nuestras posibilidades de ser convocados a la siguiente fase de este proceso. Por eso, es muy importante saber elaborarlo correctamente, ya que este documento es, por así decirlo, la puerta que nos permitirá acceder a un empleo.

Importante: Con el currículum vitae lo que pretendemos es llamar la atención de los seleccionadores sobre nuestra candidatura, causarles una buena impresión y conseguir con ello ser citados para la siguiente fase del proceso de selección.

Los profesionales dedicados a la contratación de personal esperan que el *Curriculum Vitae* sea la expresión clara y concisa de informaciones sobre los datos personales, la formación y la experiencia profesional de la persona que aspira a un empleo.

Recuerda...

El primer *objetivo* que buscas a la hora de preparar tu *Curriculum Vitae* es obtener un entrevista.

El *Curriculum Vitae* cumple una triple función:

- Presentarte a tu futuro empleador.
- Concentrar la atención durante la primera entrevista sobre los aspectos más importantes de tu personalidad y de tu recorrido académico y laboral.

- Después de la entrevista, recordar a tu futuro empleador los datos que mejor hablan de ti.

De los puntos fuertes de tu biografía, tu *Curriculum Vitae* debe resaltar los que están en perfecta adecuación con la función que debes desempeñar en la empresa, pero sin mentir. Esto significa que a lo mejor debes modificar tu Curriculum dependiendo del puesto de trabajo al que te presentes.

El curriculum vitae (C.V.), es nuestra carta de presentación a la hora de encontrar trabajo y en tiempos de crisis resulta esencial que destaque sobre la competencia, que no sea uno más de los cientos que reciben los departamentos de Recursos Humanos, por eso tiene que ser claro, conciso y tiene que estar bien estructurado. Aquí os damos las claves para su elaboración:



Ponte en el lado del que lo lee. ¿Te impresiona o sería uno más entre tantos?

Un buen curriculum no tiene porque tener más de **una o dos páginas** por una cara, no escribas frases inútiles que no aporten nada, evita frases hechas y redundantes, expresa una idea en cada frase.

Envía siempre un curriculum original, evita las fotocopias, **cuida su imagen y presentación**: escríbelo a ordenador. No utilices tipos de letra exóticos ni colores raros. Procura no utilizar un formato estándar del Word, demuestra que eres capaz de hacer algo más que los demás.

Pasa el corrector ortográfico mil veces, cualquier falta es imperdonable. Si lo escribes en inglés pide a algún profesional que te lo revise, será una inversión que dará sus frutos.

Refleja que **reúnes las exigencias del puesto**, resalta las características personales y profesionales que te hacen apta para el puesto. Es muy importante conocer la empresa para que quieres trabajar y así poder enfocar el C.V. a lo que tú puedas aportar a la empresa. Si conoces el puesto que ofrecen, destaca tu experiencia en dicho puesto.

Destaca tus cualidades pero nunca mientas.

Un buen curriculum debe estar **bien estructurado**, cada dato ha de estar en el apartado que le corresponde para que sea fácilmente localizable. Normalmente los apartados del curriculum siguen el siguiente orden:

Datos personales:

- Nombre y apellidos
- Fecha de nacimiento
- Dirección: Calle, número, piso, ciudad, código postal
- Teléfono de contacto
- Dirección de correo electrónico. Cuidado con tu dirección de email, homer.simpson@hotmail.com puede estar bien para tus amigos pero no para pedir un trabajo.

Formación académica:

Título obtenido, centro, ciudad y fecha inicio y fin. Normalmente, éste será el segundo apartado de tu currículum, justamente por detrás de los datos personales, a no ser que tengas ya muchos años de experiencia profesional y te interese resaltar más este aspecto. Lo más frecuente es colocar los diferentes estudios en orden cronológico inverso, comenzando por los más recientes y acabando por los más lejanos. Sólo conviene indicar la escuela si se considera relevante por algún motivo (estancia en el extranjero, escuela internacional...)

Formación Extra académica:

Estudios complementarios o cursos que mejoran tu formación y tus habilidades. Hay que indicar el centro, el lugar y la fecha donde fueron realizados. No es aconsejable llenar el curriculum de cursos breves y poco recientes. Pon los que más se relacionen con el puesto.

Formación profesional:

Con respecto a reflejar tu historia profesional puedes utilizar un orden cronológico directo, desde la primera empresa a la última, o un orden cronológico inverso, desde la última a la primera, dependerá de la experiencia que más te interese resaltar. No olvides poner: Nombre de la empresa, fecha inicio y fecha fin, sector al que se dedica

la empresa, denominación del puesto y funciones que desempeñaste, destacando la experiencia que tengas en el sector profesional de la empresa a la que optas.

Idiomas:

Qué idiomas conoces y en qué grado los dominas, si los hablas y escribes. Insistimos, no mientas, **te pueden hablar en el idioma que hayas puesto en el curriculum en mitad de la entrevista.**

Informática:

Señala aquellos conocimientos informáticos que poseas: sistemas operativos, procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos, diseño gráfico, internet, etc

Otros datos de interés:

Este apartado es opcional. En él puedes incluir otros datos interesantes destacar, pero difícilmente encuadrables en los apartados anteriores, tales como: carnet de conducir, vehículo propio, movilidad geográfica y laboral, etc.

Ponle fecha a tu curriculum, de esta forma lo sitúas en su situación profesional actual.

Recuerda:

- El **CV** debe ser claro, legible y estructurado.
- Debe tener tres secciones: tus datos personales, aspectos importantes de tu educación y formación y tus experiencias y proyecciones laborales.
- Usa un buen papel, con letra clara y sin faltas de ortografía, esto demuestra profesionalismo y organización.
- Te recomendamos no utilizar muchos términos técnicos, dificultan la lectura del **CV**.
- No inventes actividades profesionales u extra-profesionales, los reclutadores la remarcan rápidamente.
- Aunque tengas una gran experiencia trata que tu **CV** esté contenido en una página.
- El **CV** no es una biografía. Escribe únicamente las experiencias que consideras importantes.
- Trata de ser creativo en la presentación.

Nombre Apellido1 Apellido2

Dirección
CP Ciudad
Fecha de nacimiento:
☎: 670 123 456
✉: ejemplo@ejemplo.com

FOTO

Formación académica

1998-2000	Titulación Institución formadora y lugar Breve descripción de la formación
1992-1998	Titulación Institución formadora y lugar Breve descripción de la formación

Formación extra académica

1998-2001	Titulación Institución formadora y lugar Breve descripción de la formación
------------------	---

Experiencia profesional

2006-2009	Nombre del grupo en el que se ha trabajado y lugar Empresa: Breve descripción de la empresa (sector, actividad, Nº de empleados...) Cargo: <i>Nombre del cargo que se ha desempeñado</i> Función: Descripción de las funciones que se han desempeñado en la empresa. No es necesario que sean muy detalladas, pero si que den una idea general de las capacidades del candidato.
2004-2006	Nombre del grupo en el que se ha trabajado y lugar Empresa: Breve descripción de la empresa (sector, actividad, Nº de empleados...) Cargo: <i>Nombre del cargo que se ha desempeñado</i> Función: Descripción de las funciones que se han desempeñado en la empresa. No es necesario que sean muy detalladas, pero si que den una idea general de las capacidades del candidato.
2000-2004	Nombre del grupo en el que se ha trabajado y lugar Empresa: Breve descripción de la empresa (sector, actividad, Nº de empleados...) Cargo: <i>Nombre del cargo que se ha desempeñado</i> Función: Descripción de las funciones que se han desempeñado en la empresa. No es necesario que sean muy detalladas, pero si que den una idea general de las capacidades del candidato.

Idiomas

Idioma 1:	Nivel. Título
Idioma 2:	Nivel. Título

Informática

Programa 1:	Nivel
Programa 2:	Nivel

Otros datos de interés

Carnet de conducir
Disponibilidad para viajar

Nombre, Apellido 1, Apellido 2

Calle, número, puerta

Código postal, ciudad

Fecha de nacimiento

Número de Teléfono

FOTOGRAFÍA

Formación académica**2003-2004:** Nombre de la titulación

Institución que otorga el título, ciudad

1999-2003: Nombre de la titulación

Institución que otorga el título, ciudad

Formación extra académica**2000-2001:** Nombre de la titulación

Institución que otorga el título, ciudad

2004-2005: Nombre de la titulación

Institución que otorga el título, ciudad

Experiencia profesional**2007-Actualidad:** Nombre de la empresa en la que se está trabajando

Cargo: Nombre del cargo que se ha desempeñado

Función: Descripción de las funciones que se han desempeñado en la empresa

2005-2007: Nombre de la empresa en la que se ha trabajado

Cargo: Nombre del cargo que se ha desempeñado

Función: Descripción de las funciones que se han desempeñado en la empresa

2004-2005: Nombre de la empresa en la que se está trabajando

Cargo: Nombre del cargo que se ha desempeñado

Función: Descripción de las funciones que se han desempeñado en la empresa

Idiomas**Inglés:** Nivel bilingüe
hablado y escrito
Título acreditativo**Francés:** Nivel medio
hablado y escrito
Título acreditativo**Informática****Programa.** Nivel de
conocimiento. Título**Programa.** Nivel de
conocimiento. Título**Programa.** Nivel de
conocimiento. Título**Otros datos**

Carnet de conducir

Movilidad

Disponibilidad

....



Curriculum Vitae Europass

Información personal

Apellido(s) / Nombre(s)

Dirección (direcciones)

Teléfono(s)

Fax(es)

Correo(s) electrónico(s)

Nacionalidad

Fecha de nacimiento

Sexo

Adjunte una fotografía. Suprimir cuando no proceda

Apellido(s) Nombre(s). Suprimir cuando no proceda

Suprimir cuando no proceda

Suprimir cuando no proceda

Suprimir cuando no proceda

Suprimir cuando no proceda

Suprimir cuando no proceda

Suprimir cuando no proceda

Suprimir cuando no proceda

Móvil: Suprimir cuando no proceda

Empleo deseado / familia profesional

Suprimir cuando no proceda

Experiencia laboral

Fechas

Describa por separado cada empleo relevante que haya desempeñado, comenzando por el más reciente. Suprimir cuando no proceda

Profesión o cargo desempeñado

Funciones y responsabilidades
principales

Nombre y dirección de la empresa o
empleador

Tipo de empresa o sector

Educación y formación

Fechas

Describa por separado cada curso realizado, comenzando por el más reciente. Suprimir cuando no proceda

Cualificación obtenida

Principales materias o capacidades
profesionales estudiadas

Nombre y tipo del centro de estudios

Nivel conforme a una clasificación
nacional o internacional

Suprimir cuando no proceda

Capacidades y competencias personales

Idioma(s) materno(s)

Indique su lengua materna (si tiene más de una lengua materna, indique cada una - ver instrucciones)

Otro(s) idioma(s)

Autoevaluación

Nivel europeo ()*

Comprensión		Habla		Escritura
Comprensión auditiva	Lectura	Interacción oral	Capacidad oral	

Idioma									
Idioma									

(*) [Nivel del Marco Europeo Común de Referencia](#) (MECR)

Capacidades y competencias sociales	Describa dichas competencias e indique en qué contexto se han desarrollado. Suprimir cuando no proceda
Capacidades y competencias organizativas	Describa dichas competencias e indique en qué contexto se han desarrollado. Suprimir cuando no proceda
Capacidades y competencias técnicas	Describa dichas competencias e indique en qué contexto se han desarrollado. Suprimir cuando no proceda
Capacidades y competencias informáticas	Describa dichas competencias e indique en qué contexto se han desarrollado. Suprimir cuando no proceda
Capacidades y competencias artísticas	Describa dichas competencias e indique en qué contexto se han desarrollado. Suprimir cuando no proceda
Otras capacidades y competencias	Describa dichas competencias e indique en qué contexto se han desarrollado. Suprimir cuando no proceda
Permiso(s) de conducción	Describa dichas competencias e indique en qué contexto se han desarrollado. Suprimir cuando no proceda
Otras informaciones	Indique en este apartado cualquier otra información que pueda tener relevancia, por ejemplo personas de contacto, referencias, etc. Suprimir cuando no proceda
Anexos	Enumere todos los anexos que haya decidido adjuntar. Suprimir cuando no proceda

Errores más comunes al redactar el currículum vitae

- Sobrepasar la extensión recomendada de una o dos páginas.
- Utilizar papel de mala calidad, de colores llamativos o formato no estándar.
- Descuidar la calidad de la impresión.
- Utilizar un tamaño de fuente demasiado grande o demasiado pequeño. El tamaño de fuente no debe ser nunca menor de 10 puntos.
- Recargar la presentación con negritas, subrayados, cursivas y diferentes colores.
- Utilizar un lenguaje altisonante e inadecuado.
- Usar, inadecuadamente, términos técnicos.
- Utilizar giros idiomáticos o una deficiente redacción ortográfica y sintáctica.
- Redactar de manera fantasiosa y pretenciosa.
- Estructurar tu currículum de manera descompensada.
- Incluir información irrelevante, superflua u obsoleta.
- Proporcionar datos imprecisos o inexactos.
- Omitir información crítica y clave.
- Describir funciones, tareas, y responsabilidades pero no logros, realizaciones y éxitos.
- No determinar objetivos ocupacionales, el puesto deseado, ni el resumen de antecedentes laborales.
- Adjuntar certificados académicos o profesionales, apéndices y anexos que no procedan.
- Adjuntar fotocopias en mal estado.
- No fechar el currículum vitae.
- No adjuntar la carta de presentación.

EL VIDEOCURRÍCULUM

Otra herramienta muy útil para diferenciarte del resto de candidatos es el videocurrículum, una grabación de entre 60 segundos y 3 minutos de duración en la

que el candidato se presenta a sí mismo ante la cámara. Este tipo de presentaciones audiovisuales comenzaron a utilizarse hace pocos años en Estados Unidos, y tienen la ventaja de aportar gran parte de la información que se consigue en una primera entrevista sin la necesidad de concertar una cita. Con un único videocurrículum bien preparado puedes conseguir que decenas de empresas te vean y se familiaricen contigo y con tu manera de comportarte. En un videocurrículum tienes la posibilidad de subrayar aquellas cualidades que podrían pasar desapercibidas en una entrevista, donde el empleador lleva la voz cantante.

¿QUÉ DIGO EN UN VIDEOCURRÍCULUM?

No se trata de repetir la información que aparece en tu CV. El videocurrículum se parece más a una carta de motivación, ya que aporta un factor personal y diferencial con la intención de inclinar la decisión de los empleadores a tu favor.

- Cuenta de dónde vienes: qué estudiaste, qué te motiva, qué experiencias profesionales o pre-profesionales has tenido y qué piensan tus antiguos jefes de ti como profesional.
- Explica el tipo de trabajo al que aspiras, cómo concibes tu futura carrera profesional y a qué factores le das una mayor importancia. Puedes nombrar el tipo específico de puestos que deseas ocupar.
- Si eres bilingüe (o casi) en algún idioma extranjero, no es ninguna tontería utilizarlo durante el videocurrículum.

¿CÓMO LE SACO EL MAYOR PARTIDO?

Hay ciertas profesiones más propensas al uso de videocurrículum. Para empezar, todas aquellas en las que priman el don de gentes y una buena imagen: periodismo, relaciones públicas, marketing, ventas, interpretación.

Sin embargo, gente tan distinta como un emprendedor, un estudiante o titulado en busca de prácticas, o un investigador pendiente de la concesión de una ayuda también pueden obtener enormes beneficios de un videocurrículum. Recuerda que se trata de

un espacio en el que, por breve que sea, tú tienes las riendas del discurso y puedes desarrollar todas tus dotes de persuasión.

No en vano, los videocurrículum se consideran una buena demostración de seguridad en uno mismo, proactividad y familiaridad con las nuevas tecnologías. Sin embargo, prácticamente ninguna empresa de nuestro país exige presentaciones de este tipo, así que si haces uso de ellas, que sea con decisión. Hacer un videocurrículum no es una tarea sencilla. Debes tener en cuenta que seguramente el vídeo no te salga bien a la primera. Acostúmbrate a verte en pantalla, relájate y sigue intentándolo hasta que te veas dentro del papel. Recuerda que el personaje eres tú mismo.

- Es fundamental que te comportes de forma natural, porque aunque escondas tu carácter, tu forma de actuar acabará descubriéndose antes o después.
- Enfoca la presentación desde tus mayores logros, tus convicciones y tus aspiraciones. Este tipo de cosas son las que darán la talla de qué tipo de persona eres y qué cosas puedes aportar a una empresa.
- Todo el mundo pone en su CV que se le da bien el trabajo en equipo o que es una persona comprometida. El videocurrículum te da la oportunidad de rellenar esas afirmaciones mediante ejemplos reales. Exprésalos con convicción, como si se lo estuvieras contando a una persona cercana.
- Mira a cámara.
- Evita gesticular en exceso y balancearte. La cámara amplifica el lenguaje corporal.
- Viste con un atuendo serio, y evita objetos brillantes que llamen la atención.
- Reduce la duración al mínimo y no des demasiados detalles sobre tu vida personal. Esto tampoco quiere decir que hables a toda velocidad. Mantén un ritmo estable que permita entender lo que dices sin esfuerzo.
- No leas jamás notas, apuntes o una copia de tu currículum. Tampoco conviene que te aprendas un discurso de memoria, dará la impresión de que estás recitando.
- Recuerda agradecer la atención de quien te está viendo y sugerir una primera entrevista personal para «compartir impresiones».

En cuanto a los detalles de producción, lo único que necesitas es un lugar cerrado y silencioso, un fondo neutro y tres puntos de luz, de manera que la iluminación sea homogénea. Una vez hayas grabado el vídeo, puedes montarlo con un programa de edición, y si has utilizado un fondo en croma podrás añadir fondos digitales, e incluso animaciones o letreros que apoyen tu discurso. Por lo general, no es necesario que incluyas tus datos de contacto, ya que hay un buen número de páginas web especializadas en videocurriculum que sólo dan esta información a las empresas que lo solicitan con vistas a una entrevista física.

A continuación te indicamos las web de videocurriculum más conocidas:

- <http://www.d7recruitment.co.uk>
- <http://www.face2facecv.com>
- <http://www.talkingcv.com>
- <http://www.tumeves.com>
- <http://www.videocvtube.com>

También puedes colgar tu vídeo en webs generalistas de streaming, como Youtube o Vimeo, indicando tu página personal en LinkedIn, u otra red profesional, como forma de contacto.

