

ESTRUCTURA DO “CURRÍCULO VITAE”

Un currículo é a historia académica e profesional dunha persoa. Debe estruturarse dunha maneira lóxica, en apartados ben diferenciados:

1. Datos persoais.
2. Formación académica.
3. Formación complementaria.
4. Experiencia profesional.
5. Outros datos de interese.

DATOS PERSOAIS.

- Nome.
- Idade.
- Dirección.
- Teléfonos de contacto.
- Correo electrónico.

Pódense indicar tamén:

- Carné de conducir.
- Posibilidade de viaxar.

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Hai que sinalar a titulación ou titulacións oficiais ou privadas. Poranse os estudos máis altos alcanzados (os que son necesarios para chegar a estes non se poñen). Os datos os presentaremos na seguinte orde:

ANO - TÍTULO – CENTRO ONDE SE REALIZARON OS ESTUDIOS.

A veces as empresas solicitan un historial académico, só nese caso se axuntará ó currículo.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA.

Fai referencia ós cursos de especialización realizados. Presentaranse así:

ANO - CURSO - CENTRO - DURACIÓN.

Dentro da formación complementaria hai dous subapartados importantes: idiomas e coñecementos de informática.

IDIOMAS, débese especificar o grao de coñecemento de idiomas estranxeiros (alto, medio, baixo). Tamén se tes algún curso.

COÑECEMENTOS DE INFORMÁTICA, indicarase o nivel de usuario ou si se sabe programar, tamén os programas que se dominan.

EXPERIENCIA LABORAL.

Este apartado é un pilar fundamental naquelas ofertas que precisen experiencia. Poranse experiencias de verdadeiro contido profesional, así como as prácticas de empresa realizadas durante os estudos.

Incluiremos, como mínimo, a seguinte información:

- Nome da empresa e actividade económica desta.
- Duración do contrato.
- Posto ocupado.
- Funcións e tarefas que se fixeron.

A estruturaremos do seguinte modo:

DURACIÓN - EMPRESA - ACTIVIDADE ECONÓMICA - POSTO.

OUTROS DATOS DE INTERESE.

Aquí inclúense aqueles datos que non teñen cabida nos anteriores apartados, e que poden ser interesantes para un posto de traballo determinado.

Pódense anotar:

- Capacidades/ aptitudes
- Cursos ou experiencia profesional que non gardan relación directa co posto de traballo
- Publicacións, premios...
- Pertenza a asociacións culturais ou deportivas...
- En definitiva, poremos calquera cousa que fale ben de nós coma persoas activas, participativas, creativas...

RECOMENDACIÓNS PARA A ELABORACIÓN DO CURRÍCULO.

- Linguaxe clara e directa. Xamais contar fracasos, suspensos ou despidos.
- Nunca debe exceder de dúas páxinas.
- Escrito a ordenador, a non ser que o solicite a empresa manuscrito.
- É positivo utilizar negriñas, subliñados, xogos de tipos de letras, sombreados...
- Non cometer faltas de ortografía, acentos e signos de puntuación.
- Coherencia e credibilidade. Redactar un currículo defendible, demostrable.
- Non grampar as follas.
- Faino á medida da empresa e do posto ao que te presentas.
- Non é necesario asinalo.
- Non utilices formatos excesivamente orixinais nin adornados. A túa experiencia ha de ser suficiente para chamar a atención.
- Non menciones o teu salario actual nin o que pretendes cobrar.
- Tampouco menciones referencias. O lector preguntarse por qué non te apoiaches nos teus propios méritos.
- Non inclúas copia de documentos como: diplomas, cartas de referencia, certificados...
- Os maiores de 45 facer un currículo funcional, sen datas (incluso a de nacemento)
- Actualizar o currículo para cada oferta, modifícalo.
- Utilizar o “spot”: 2 liñas que te definan profesionalmente, que experiencia tes e 3 cualidades que destaques de ti.