



## ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE UN CURRÍCULUM

La estructura del currículum es estándar, pero la diferencia radica en la forma de expresarse y en las palabras claves que utilices para definirte.

Hacer un buen currículum tiene su dificultad. Su estructura es estándar, pero la diferencia radica en la forma de expresarse y en las palabras claves que utilices para definirte.

El CV debe presentarse en muy pocas páginas, máximo tres. La persona que lo va a leer dedicará sólo unos segundos en echarle un vistazo rápido. Sólo si le llama la atención, le dedicará más tiempo.

Los apartados necesarios para la elaboración de un buen currículum son los siguientes:

### **DATOS PERSONALES**

El apartado de datos personales tiene que responder a las preguntas: «¿Quién eres?» y «¿Cómo contactarte?».

En papel: Cuando redactes tu CV en papel ten cuidado con el “exceso” de datos. Hay datos personales que, a priori, no es necesario indicar (estado civil, DNI, si tienes hijos...). Facilitar cierta información dependerá de ti y del puesto al que optes.

En webs: En el caso de redactar tu currículum en medios digitales (como pueda ser una web de empleo), este tipo de datos personales está protegido y garantizado.

## PERFIL PROFESIONAL

El perfil profesional es una breve biografía de tu carrera laboral. Debe detallar quién eres profesionalmente y qué puedes aportar a la empresa.

No se trata de una carta de presentación sino de un resumen orientado a habilidades y aptitudes profesionales que te definen. Una vez redactado tu perfil, reléelo y analiza si responde a estas preguntas:

- *¿Quién soy?*
- *¿Cuáles son mis habilidades específicas?*
- *¿Cuáles son mis aptitudes y logros?*
- *Si el texto es capaz de responder a estas preguntas, tu perfil profesional cumplirá su objetivo.*

## FORMACIÓN ACADÉMICA

Es la información relativa a tu educación (reglada o no reglada). Para cada formación tienes que señalar:

- *La fecha de inicio y fin (o bien si aún estás cursándola).*
- *El centro y lugar donde la realizaste.*
- *En general, debes informar de los estudios y cursos más relevantes para tu perfil profesional.*

## EXPERIENCIA LABORAL

En este apartado debes detallar las empresas en las que has trabajado y los puestos desempeñados. Defínelos en base a tus logros y capacidades e indica cuál ha sido tu contribución profesional en cada empleo.

No olvides reflejar con detalle:

- *Las fechas de inicio y fin de cada experiencia.*
- *El departamento en el que estabas.*
- *Si tenías personal a tu cargo.*
- *Tus funciones concretas.*
- *En general, incluye toda aquella información que facilite el trabajo del seleccionador. Recuerda que tu perfil debe encajar con el puesto que se ofrece.*

## OTROS CONOCIMIENTOS

Aquí debes mencionar tus conocimientos de idiomas e informática.

En el caso de los idiomas, es aconsejable reflejar el nivel (hablado, escrito y leído) y si posees certificados. En ese caso deberás también indicar el centro, lugar y fecha de obtención.

Recuerda que los conocimientos de informática incluyen diferentes áreas o familias de aplicaciones como la ofimática, las bases de datos, herramientas de gestión y venta o lenguajes de programación.

Para cada aplicación informática que quieras indicar, especifica tu grado de uso y nivel.

## OTROS DATOS DE INTERÉS

Detalla otros datos que puedan representar un valor diferencial en tu perfil, que den valor a tu currículum y que no hayan sido mencionados en otros apartados de tu CV, como, por ejemplo:

- *Actividades complementarias.*
- *Aficiones e intereses.*
- *Logros deportivos, literarios o artísticos.*

Todos ellos pueden reflejar ciertas competencias y marcar la diferencia de tu candidatura. No es necesario que detalles al máximo estas experiencias, pero tampoco que las muestres de forma genérica (afición a la lectura, al cine...). Recuerda que deben aportar información de valor a tu currículum.

## Lo que debe contener

Como hemos visto, existen diferentes maneras de estructurar tu currículum. Dependiendo de la forma que elijas deberás incluir unas secciones y no otras o destacar más unas habilidades a la vez que omites otras.

En esta guía, vamos a centrarnos en la organización cronológica del currículum que es, con diferencia, la más usual.

Por norma general, las secciones que un currículum completo debe contener son:

- **Datos personales:**  
Añade tu nombre y apellidos, tu teléfono de contacto y la dirección de correo electrónico. Si lo deseas, también puedes incluir tu lugar de residencia, pero solo cuando uno de los requisitos de la oferta a la que postulas sea residir en dicha ciudad. Por último, olvídate de incluir información demasiado personal en tu currículum; el estado civil, la religión que procesas o la edad que tienes no son detalles que le deban importar al reclutador.

- **Fotografía:**  
Aunque cada vez son más personas las que apuestan por el currículum ciego a la hora de presentar su candidatura (es decir, el CV que prescinde de cualquier tipo de dato que pueda generar discriminación sexual, racial o religiosa) lo cierto es que los reclutadores siguen prefiriendo la inclusión de la fotografía en el currículum. Eso sí, no cualquier fotografía: procura que sea actual y, sobre todo, profesional. Me temo que la foto de tus redes sociales no tendrá cabida en tu Curriculum Vitae.
- **Extracto:**  
Aunque no es una sección obligatoria en el currículum, sí resulta recomendable añadir un pequeño párrafo introductorio en el que te presentes como profesional y comentes cuáles son tus objetivos laborales. El extracto es una forma de que los reclutadores puedan saber un poco más de ti, y resulta útil conocer algunos ejemplos de frases para empezar tu currículum que te sirvan de inspiración.
- **Trayectoria académica:**  
En la sección de formación académica tendrán que figurar los estudios que has realizado (indicando fechas, centro y lugar donde han sido realizados), pero solo los que tengan una relación directa con el puesto de trabajo al que aspiras.
- **Formación complementaria:**  
Es decir, aquellos estudios complementarios a los universitarios que mejoran tu formación y tus habilidades. Esta sección suele llamarse "Otros títulos" y en ella debes indicar las fechas, el centro y el lugar donde fueron cursados.
- **Experiencia laboral:**  
Pero solo la experiencia profesional que pueda ser de interés para la empresa que desea contratarte. Recuerda: por mucha experiencia que tengas como camarero/a, es posible que no sirva para nada en tu currículum si te presentas a un trabajo como director/a de marketing. No olvides señalar las fechas, la empresa dónde trabajaste y las funciones y tareas llevadas a cabo.
- **Idiomas:**  
En este apartado mencionarás los idiomas que conoces y tu nivel. Indica también si has obtenido algún título reconocido que acredite tus conocimientos.
- **Informática:**  
Señala aquellos conocimientos informáticos que poseas (sistemas operativos, procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos, diseño gráfico, internet, etc.)