

EL CURRÍCULUM VITAE

Es tu carta de presentación para optar a un puesto de trabajo. En ocasiones, sirve de documento de preselección para posteriores pruebas profesionales o como base para la entrevista de selección. El currículum es un documento flexible y, por tanto, debes adaptarlo a la oferta o a la empresa donde lo vas a enviar, resaltando aquellos aspectos de tu experiencia que mejor encajen con el perfil del puesto.

Qué debe incluir

Información actualizada sobre tus datos personales, formación y experiencia profesional. Es conveniente redactar un cv para cada puesto de trabajo. Los datos han de ser veraces. Descubrir una falsedad en el documento desacredita tu candidatura. En general, la mayoría de currículum vitae se estructura en los siguientes apartados:

1. Datos personales: nombre y apellidos, lugar y fecha de nacimiento, dirección postal, números de teléfono, dirección de correo electrónico.
2. Formación académica: Estudios realizados indicando fechas, centros y municipios. Debes elegir un criterio cronológico: del título más antiguo al más nuevo o al revés. Mantén este criterio en los siguientes apartados.
3. Formación complementaria: en este apartado aparecerán cursos, seminarios, jornadas que han completado tu formación reglada. Debe indicarse el título, la institución organizadora, las fechas y el lugar de celebración y las horas de formación recibida.
4. Experiencia profesional: Trabajos relacionados con los estudios universitarios cursados o que consideres pueden ser de interés para la empresa que ofrece empleo. Deben aparecer las fechas, el nombre de la empresa, el puesto ocupado y las funciones realizadas. Si aún no has tenido experiencia contractual laboral puedes incluir las prácticas académicas externas que realizaste durante la carrera.
5. Idiomas: mención de los idiomas que conozcas indicando tus niveles en comprensión, habla y escritura según se establece en el Marco Europeo Común de Referencia (MECR). Indica además si tienes algún título reconocido que acredite tus conocimientos.

6. Informática: dominio de sistemas operativos y aplicaciones informáticas como programas de diseño, procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos., etc.
7. Otros datos: incluye aquí todos los aspectos que no encajan en los anteriores apartados, por ejemplo tu disponibilidad geográfica, carnet de conducir, voluntariado...

Cómo presentarlo

Nunca descuides la apariencia de tu currículum porque va a generar la primera impresión que tenga de ti la empresa contratante. Por supuesto, no debe incluir ninguna falta de ortografía. Utiliza frases breves y de estructura sencilla. Cuida el tipo de letra, los colores, cómo apareces en la fotografía y la extensión del documento: intenta no sobrepasar los dos folios.

Debe escribirse en tono impersonal. Evita utilizar la primera persona (yo) y la tercera (él/ella) para referirte a ti mismo.

Habitualmente, el currículum vitae se acompaña de una **CARTA DE PRESENTACIÓN** en la que resaltas tus habilidades y cualidades para el puesto y el interés que tienes en incorporarte a la empresa.

La carta de presentación no debe exceder un folio y se divide en tres partes:

- Encabezamiento, además de incluir tus datos personales debes explicar el motivo de la carta
- Desarrollo donde mencionas por qué quieres trabajar en esa empresa y tu cualificación para el puesto. No incluyas habilidades que no estén relacionadas con el trabajo.
- Finalización en la que muestras interés por concertar una entrevista de trabajo o que te incluyan en el proceso de selección y te despidas agradeciendo la atención recibida.