

## EL CURRICULUM VITAE

Lo principal es que tu curriculum sea **atractivo**. Por atractivo no entiendas algo llamativo o farragoso, debe ser un documento claro y sencillo. ¿Por qué? Pues porque cada empresa recibe diariamente otros muchos currículum y tan sólo emplearán alrededor de medio minuto en saber si el tuyo les es válido o no. Por esto, debes utilizar un **tipo de letra claro y resaltar las palabras claves** con otro tipo de letra, **en negrita, cursiva,...** Ellos lo leerán como quien echa un primer vistazo a un periódico, así que intenta que se fijen en lo que te interesa realmente. Tienes que poner en primer lugar aquello de tu curriculum que más se identifique con las características de la oferta. Las partes que debe tener un curriculum son las siguientes:

**Datos personales:** nombre, apellidos, edad, dirección, teléfono, ... .

**Formación académica:** últimos estudios terminados o por terminar, se da por hecho que los anteriores están realizados así que no los cites, incluye también el nombre del centro y la fecha de finalización.

**Experiencia profesional y laboral:** relación de los trabajos realizados en función del puesto que optas, especificando puesto desempeñado, nombre de la empresa, fecha de inicio y finalización de la actividad y funciones desempeñadas. Si no tienes experiencia laboral, no te olvides de incluir las prácticas profesionales o actividades no remuneradas. .

**Formación complementaria:** cursos, seminarios, congresos, jornadas,... señalando el número de horas, nombre del centro y fecha de realización. .

**Otros datos de interés:** incluye actividades que puedan ser interesantes (disponibilidad para viajar o cambiar de residencia,...) pero no cites aquellas que no tengan nada que ver con el trabajo al que optas.

### CONSEJOS:

- ◆ El lenguaje utilizado debe ser positivo, claro, breve y conciso.
- ◆ No existe un modelo único de curriculum, el orden de las partes del curriculum pueden ordenarse de forma diferente dependiendo de la oferta a la que se opte.
- ◆ No utilices la primera o la tercera persona del plural al hablar de ti, sino el estilo impersonal.
- ◆ No utilices siglas, excepto si son muy conocidas, pueden llevar a la confusión.
- ◆ No es recomendable hacer referencia a tus pretensiones salariales.
- ◆ Omite aquellos aspectos que te pueden perjudicar en el proceso de selección.

- ◆ Intenta que te ocupe menos de dos folios, siempre en un papel adecuado, blanco o crema y nunca con rayas o cuadrícula.
- ◆ Evita las faltas de ortografía y las erratas tipográficas, es necesario que lo leas varias veces antes de darlo por definitivo.
- ◆ En esta primera toma de contacto no adjuntes otros documentos como certificados, cartas de recomendación o fotografías, a no ser que te lo soliciten.
- ◆ Es mejor entregarlos en la posible entrevista.
- ◆ No olvides guardar siempre una copia de tu curriculum y de la carta de presentación que envías o entregas, ya que en el caso de que te citen para una entrevista tendrías que repasar la información exacta que ellos tienen sobre ti.

A continuación te ofrecemos los [modelos de curriculum vitae](#) más comunes. Elige el tuyo y suerte.

## ***MODELOS DE CURRICULUM VITAE***

### **1) CRONOLÓGICO DIRECTO**

### **2) CRONOLÓGICO INVERSO**

### **3) FUNCIONAL**

## **1)CRONOLÓGICO DIRECTO**

Los datos aparecen partiendo de lo más antiguo a lo más reciente. La ventaja que ofrece es que resalta la evolución seguida. Es un modelo claro y sencillo.

Es adecuado cuando existe una progresión en la vida profesional, ya que pone de manifiesto los avances experimentados en la misma.

Ejemplo:

### **EXPERIENCIA PROFESIONAL:**

- 1975-77      Aux. Administrativa. Asesoría Laboral SSSSS. Madrid.
- 1978-83      Dependienta. Almacenes El Corte Ingles. Madrid
- 1.984-94      Jefa de sección. Almacenes Prisunic. Madrid.

**VER PLANTILLA HOJA SIGUIENTE**

## **1.-DATOS PERSONALES**

NOMBRE:

APELLIDOS:

D.N.I.

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

DOMICILIO:

CÓDIGO POSTAL:

TELÉFONO DE CONTACTO:

E-MAIL:

ESTADO CIVIL:

**CARNET DE CONDUCIR:** (Si se tiene)

## **2.-FORMACIÓN ACADÉMICA**

## **3.-FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

## **4.-EXPERIENCIA LABORAL**

**Periodo de tiempo**

**Puesto. Empresa. Lugar.**

**Funciones:** si se considera necesario

## **. IDIOMAS**

## **. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS**

## **. DATOS DE INTERÉS**

## **2.)CRONOLÓGICO INVERSO**

Los datos aparecen de lo más reciente a lo más antiguo, lo cual es muy interesante si el último trabajo o formación tiene que ver con el puesto al que aspiras ahora. La ventaja es que resalta las experiencias más recientes y que pueden ser las que más interesan a la persona que realiza la selección.

Ejemplo:

### **EXPERIENCIA PROFESIONAL:**

- 1.984-95 Jefa de sección. Almacenes Prisunic. Madrid.
- 1978-83 Dependienta. Almacenes El Corte Ingles. Madrid
- 1975-77 Aux. adminsitrativa. Asesoría Laboral SSSSS. Madrid.

**VER PLANTILLA HOJA SIGUIENTE**

**DATOS PERSONALES**

NOMBRE:

APELLIDOS:

D.N.I.

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

DOMICILIO:

CÓDIGO POSTAL:

TELÉFONO DE CONTACTO:

E-MAIL:

ESTADO CIVIL:

**CARNET DE CONDUCIR: (Si se tiene)**

**. FORMACIÓN ACADÉMICA**

**. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

**. EXPERIENCIA PROFESIONAL**

**Periodo de tiempo**

**Puesto. Empresa. Lugar.**

**Funciones: si se considera necesario**

**. IDIOMAS**

**. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS**

**. DATOS DE INTERÉS**

### **3.-CRONOLÓGICO FUNCIONAL**

Une las actividades, funciones o tareas en los puestos desempeñados, agrupándolos por experiencias, desarrolladas en bloques independientes a los que pones un título.. Este tipo de curriculum destaca las habilidades necesarias para desempeñar un puesto determinado. También permite que pasen inadvertidos los periodos en los que no has trabajado. Si no te sobra experiencia, no utilices este modelo y opta por usar el curriculum cronológico.

En algunas ocasiones, cuando existe una experiencia muy amplia y diversificada, es interesante dentro de cada bloque ordenarlo de forma cronológica ascendente o descente.

EJEMPLO:

#### **EXPERIENCIA PROFESIONAL:**

##### **Area Comercial:**

- ◆ Jefa de sección. Almacenes Prisunic. Madrid. 1.996  
Funciones: Control de ventas, gestión de existencias, organización del personal
- ◆ Dependienta. Almacenes El Corte Ingles. Madrid.1.983  
Funciones: Atención al cliente, caja, venta directa, coordinación, Balance y enlace con departamento ventas.

##### **Area Administrativa:**

- ◆ Aux. Administrativa. Asesoría Laboral y contable SSSSS. Madrid. 1977  
Funciones: Atención al cliente, realización de asientos contables, elaboración de nominas y archivo y clasificación de documentos

**VER PLANTILLA HOJA SIGUIENTE**

## **DATOS PERSONALES**

Nombre y apellidos:

D.N.I.

Lugar y fecha de nacimiento:

Domicilio:

Código postal:

Teléfono de contacto:

E-Mail:

**Carnet de conducir:**

## **FORMACIÓN ACADÉMICA**

## **EXPERIENCIA PROFESIONAL**

Area ( si se considera necesario)

◆ Puesto. Empresa. Lugar. Duración. Año.

Funciones: si se considera necesario

## **FORMCION COMPLEMENTARIA**

## **IDIOMAS**

## **INFORMATICA**

## **OTROS DATOS DE INTERÉS**



