

COMO REALIZAR UN CURRICULUM Y SACARLE PROVECHO

INDICE:

- 1.- Consejos prácticos para lograr un buen curriculum
- 2.- Estructura de un Curriculum y que información vale y no vale
- 3.- Como plasmar la información en el Curriculum Vitae
- 4.- El lenguaje del curriculum
- 5.- Personalizar el Curriculum
- 6.- Tipos de curriculum a utilizar según objetivo a conseguir
- 7.- Como son los curriculums que van a la papelera.

1.- CONSEJOS PRÁCTICOS PARA LOGRAR UN BUEN CURRICULUM

- ¿Qué tipo de trabajo estás buscando? Tus prioridades determinaran el tipo de curriculum a escribir.
- No escribas para ti, sino para quien va a leerlo. La persona que lee tu curriculum busca a un candidato con una experiencia laboral determinada, unos estudios específicos y una manera de ser concreta.
- Selecciona los datos. El reclutador no quiere saber en todos los sitios donde has trabajado, tan sólo quiere saber que te hace especialmente preparado para cubrir la vacante que el tiene en la empresa.
- Haz un curriculum fácil de leer.

2.- ESTRUCTURA DE UN CURRICULUM Y QUE INFORMACIÓN VALE Y NO VALE

Además de tratarse de un documento claro, concreto y conciso, un curriculum debe estar perfectamente organizado.

- Datos personales: Intenta que este apartado sea lo más escueto posible. Al seleccionador lo que más le puede interesar es tu edad, tu lugar de residencia y tu teléfono.
- Formación académica: Aquí debes incluir los títulos, cursos y estudios que tienes. Apunta las fechas en que has estado cursando los diferentes estudios. Omítelas si dejan irregularidades en el seguimiento de los mismos. Escribe en primer lugar aquello que te haga merecedor del puesto.
- Experiencia profesional: Aquí tiene cabida todas las experiencias laborales que hayas tenido. No sólo debes mencionar los trabajos remunerados sino que en algunos casos es importante que incluyas también las prácticas en empresas, becas e incluso la ayuda en un negocio familiar. En este aspecto funciona un poco la lógica de cada uno. Aquí debes mencionar las fechas de inicio y finalización de los trabajos así como las funciones desempeñadas en cada uno de ellos y logros conseguidos. En este apartado quítate la idea de hablar de aquel trabajo que cogiste hace diez años y que no tiene nada que ver. Si quieres ser informático no vale la pena que expliques que fuiste canguro hace más tiempo.
- Idiomas: Est sección menciona tu nivel oral y escrito a las lenguas oficiales

- Informática: Indica los programas que conoces o utilizas y el grado de manejo. Incluye también los títulos que tengas así como los cursos que hayas realizado. No te olvides de internet ni de los programas más usuales como los procesadores de texto o administradores de correo electrónico.
- Otros datos de interés: Esta última es opcional.

En la mayoría de los casos las personas que hacen su primer curriculum desconocen cuál es el objetivo del documento y se limitan a escribir lo que todo el mundo les ha dicho. ¿Para que te servirá el curriculum? Principalmente para venderte, para decirle a quien lo lea que eres la persona que necesita. Eso significa que cada CV tiene un destinatario en concreto y cada destinatario tiene unas necesidades diferentes. En un principio te proponemos que mantengas la ESTRUCTURA CLÁSICA.

3.- COMO PLASMAR LA INFORMACIÓN EN EL C.V.

El periodo estival es un buen momento para vislumbrar cambios profesionales. Es posible que te surjan dudas sobre como poner la formación y los conocimientos.

- **El primer empleo**: En los comienzos de la vida profesional el peso fundamental de la candidatura reside en la formación. Normalmente se carece de experiencia en el mercado laboral por lo que debemos hacer hincapié en los conocimientos adquiridos y especialmente en las prácticas realizadas. Es importante no tratar de ocupar espacio con referencias a los estudios de EGB Y COU, salvo si ha sido el último estudio realizado. Es conveniente indicar la fecha de inicio y finalización de estudios. Poner por orden cronológico inverso la formación.
- **Los primeros años de experiencia profesional**. Tras algunos años de experiencia es posible que hayamos realizado algunos cursos relacionados con nuestra actividad o complementarios para mejorar nuestros conocimientos... En este caso es conveniente mencionarlos por orden cronológico, indicando siempre el nombre, el centro y la fecha de finalización.
- **Una trayectoria consolidada**. Más de 10 años de experiencia, la formación sigue siendo importante pero no es fundamental. En este caso figurará después de la experiencia profesional... Es conveniente ser claro con las titulaciones obtenidas y si no se cuenta con ninguna no es adecuado intentar ocultarlo tras un sin fin de cursos realizados...

Es importante no olvidar que la formación sigue siendo importante.

4.- EL LENGUAJE DEL CURRICULUM

A la hora de elaborar tu C.V. debes condensar en uno o dos folios como máximo todos tus conocimientos, así como tu experiencia laboral. Es necesario que utilices el lenguaje adecuado que despierte el interés del lector pero a la vez le informe fielmente y con precisión de tu carrera profesional y de tu formación.

- No emplees dos palabras para lo que puedas decir en una. Un curriculum no es una redacción literaria, por lo que debes sintetizar al máximo la información y presentarla incluso en forma de esquema. Así como una expresión “estudí un módulo de administrativo durante los meses de octubre, noviembre y diciembre del 2000” es **incorrecta**. Es preferible escribir “ Módulo administrativo. Octubre Diciembre 2000”

- Evita fórmulas establecidas y rocamboleras. Oraciones como “pongo en su conocimiento que...”, “a continuación le detallo mi experiencia profesional como administrativo...”, resultan redundantes y no aportan nada al contenido.
- Omite las frases inútiles y vacías de información. Si quieres transmitir tus logros profesionales evita frases tipo” en mi anterior trabajo había una mala organización del archivo, cuando llegué reorganicé todos los documentos y realicé un catálogo” es preferible que escribas “Reorganización y catalogación de documentos”.
- Utiliza cada oración para expresar una idea. Si al leer el curriculum te das cuenta de que hay dos frases que transmiten la misma información elimina una de ellas.
- Emplea un lenguaje positivo. Intenta evitar la palabra **no** tantas veces como sea posible. Es preferible decir que cursaste hasta primero de Bachillerato a afirmar que no lo acabaste.

5.- PERSONALIZAR EL CURRICULUM

No elabores un único C.V. Hazte a la idea que cada empresa es diferente y busca un trabajador concreto, y su eficacia aumentaría si destacases aquellos datos que se relacionan más con la actividad de la empresa.

Como si fuera un examinador, la persona que lea tu C.V. buscará razones para no tener que entrevistarte. Un profesional verá fácilmente qué le falta a tu C.V.

No olvides intentar acompañar tu curriculum de una carta de presentación.

6.- TIPOS DE CURRICULUM A UTILIZAR SEGÚN OBJETIVO A CONSEGUIR

- **Curriculum Cronológico.** Es el más indicado para personas que cuentan con una trayectoria profesional estable y ascendente y sin periodos en blanco injustificados. En este tipo de documento se centra más en los puestos desempeñados que en las habilidades adquiridas. El reclutador agradecerá poder percibir la evolución del candidato de una sola mirada... En el apartado de experiencia es aconsejable escribir los periodos, el puesto ostentado, la empresa y las funciones desempeñadas, descritas de forma esquemática

Ej. De un C.V. Cronológico.

Datos personales – Nombre y apellidos / Dirección / C.P. y población / F. De Nacimiento / Posesión del carnet de conducir / Teléfono de contacto / e-mail

Formación – Periodo / Título Obtenido. Nombre de la Universidad. Ciudad o País donde se encuentra.

Estudios Complementarios. Incluye seminarios, cursillos de especialización, máster y estudios de Postgrado.

Objetivos Profesionales – Es un apartado que no suele aparecer en los curriculums y es de gran importancia. Procura expresar objetivos que no sean materiales. Por ejemplo, está bien valorado el deseo de aprender, de realizarse profesionalmente, conocer gente con experiencia en un sector determinado, etc....

Experiencia Laboral – Ordénala de más reciente a más antigua. Periodo, Puesto ocupado, empresa y Funciones desempeñadas

Idiomas – Detalla el nivel escrito y oral de las lenguas que conoces. No olvides tu lengua materna ni cursos a los que hayas asistido.

Informática – Escribe todos los programas, así como procesadores de texto, etc... y el nivel que posees de cada uno de ellos.

Aficiones – El apartado más prescindible. Se valorará las actividades que los candidatos realizan fuera del trabajo. Les ayuda hacerse una idea de si la personalidad encaja en el puesto.

- **Curriculum de un recién licenciado.** El título universitario es un gran paso en el campo laboral, pero al empresario le interesa también la experiencia que tengas en el campo donde quieras llegar.
 - No te conformes con enumerar esa experiencia cronológicamente o con descripciones irrelevantes
 - Prioriza tus puntos fuertes y tu experiencia basándote en el tipo de empleo que quieres.
 - Si tienes alguna experiencia extracurricular, has hecho alguna práctica voluntaria o pagada relacionada con este campo, resáltalo en tu c.v.
 - En caso contrario, destaca tus trabajos, proyectos o cualquier tipo de documento que te relacione con el trabajo ofertado.
 - **Estilos y formatos:**
 - Evita extenderte mas de lo necesario, con una página es suficiente, dos páginas son necesarias si eres un profesional con años de experiencia. Ve directo al grano
 - No mandes tu CV repetidamente
 - Necesitas dos curriculums, uno en papel que leerá el reclutador y otro electrónico diseñado para ser procesado.
- **Formato Funcional.** Este formato es especialmente indicado para personas que no tienen experiencia directamente relacionada con el trabajo
 - Si estás buscando trabajo por primera vez, tendrás la oportunidad de empezar primero por los trabajos que muestren tu capacidad de progresar y aprender.
 - Un curriculum con este formato le quita relevancia a las fechas y le da más a los hechos.
 - Divide entre tus cualidades técnicas, la que tienen relación con el tipo de trabajo y las que podrás utilizar en cualquier empresa y en cualquier trabajo.

7.- COMO SON LOS CURRICULUMS QUE VAN A LA PAPELERA.

El curriculum es la puerta que abre el proceso de selección, o sea las pruebas y lo más importante la entrevista.

ESTAS SON ALGUNAS RECOMENDACIONES MUY BÁSICAS:

SI

- Dos hojas está bien
- Muy claro, muy concreto, muy preciso que se entienda lo que se pretende comunicar.
- Siempre en papel blanco, normalmente DinA4, en lo posible escrito por ordenador, con un mismo tipo de letra y conservando el mismo formato.
- En la parte superior derecha, una foto a color tamaño carnet. La foto deberá ser simpática con semblante positivo
- Silo cosas, que sea con grapas abiertas para facilitar su posible fotocopiado.
- Utiliza formas verbales impersonales
- Que se ajuste al puesto de trabajo ofertado.

NO

- Evita que sea muy amplio.
- Evita siempre los folletines, como relatos de historias, no es el caso.
- Evita siempre papeles de colores, las empresas no son Disney no gustan las frivolidades y mucho menos la gente que quiere destacar por estas cosas.
- Evita foto de cuerpo entero, o medio, o mayores que el carnet, no se trata de un concurso. Tampoco excesivamente divertidas, y menos con semblante muy serio, asustado, simplemente una sonrisa.
- No la grapes nunca con la carta de presentación.
- Evita tachaduras, correcciones, diferentes tipos de letras
- No escribas en primera persona.
- Olvida ambigüedades, o excesiva funcionalidad, nadie sabe hacerlo todo

En definitiva, se claro, breve, completo, honesto, coherente y abierto.