

Guía de elaboración de un curriculum

Qué es

El currículum vitae es el documento en el que reflejas, de forma estructurada, tu trayectoria personal y profesional.

Es una tarjeta de presentación que proporciona una primera impresión de tu perfil profesional.

En cualquier momento puede producirse la oportunidad de entregar tu vida laboral por escrito; de pronto te enteras de una oferta de empleo que te interesa enormemente y el plazo de entrega de CV termina mañana, o te encuentras con un contacto que tiene oportunidades laborales interesantes para ti...

Ante estas situaciones, la anticipación y previsión, es importante ya que la elaboración de este documento ha de realizarse con tiempo y antelación, para así satisfacer, con mayores garantías de éxito, los requerimientos de las empresas a la hora de cubrir nuevos puestos de trabajo.

Información en el CV

Esta es la información importante que debes incluir en tu currículum:

- **Datos personales**, incluye principalmente:
 - Nombre y apellidos
 - Fecha de nacimiento (si lo requiere la oferta)
- **Domicilio actual completo**, con código postal y población.
- **Teléfonos de contacto**, fijo y móvil. Muy importante ya que es la forma de contactar más habitual.
- **Correo electrónico** si tienes y se consulta habitualmente.
- **DNI**, incluir la letra, si se posee permiso de trabajo especificar cuál y para qué.
- **Carnet de conducir** (indicar tipo) y disponibilidad de **vehículo**, si es requisito importante para optar a la oferta, si no poner en otros datos de interés.
- **Objetivo Profesional**, señalar en casos de autocandidatura para centrar el área de interés y motivación por un departamento específico dentro de la empresa a la que te diriges.
- **Formación Académica**, indica sólo los títulos de más alto nivel. No hace falta decir que se posee el Graduado Escolar si tienes una licenciatura y detalla los centros donde lo cursaste y la fecha de finalización.
- **Formación Complementaria**, presenta cursos prácticos no reglados, relacionados con el trabajo solicitado realizados, detallando igualmente la fecha de realización, el nombre de los centros donde los cursaste y el número de horas lectivas.
- **Experiencia profesional**. Señala los puestos de trabajo, los nombres de las empresas o entidades donde has trabajado y las fechas. También detalla las tareas o funciones desempeñadas así como aquella experiencia en prácticas y sin contrato.
- **Idiomas**. Debes especificar el idioma y el nivel alcanzado (hablado, escrito, traducción, etc...). Si posees algún Título inclúyelo en el apartado de Formación.
- **Conocimientos Informáticos**; especificar programas y lenguajes y el nivel de dominio de los mismos. Si posees Títulos igualmente que en caso anterior inclúyelos en el apartado de Formación.
- **Otros datos de interés**; permisos y licencias, disponibilidad horaria y geográfica, aficiones, referencias...

Consejos generales

- Elabora un currículum genérico que contenga todos los aspectos de tu trayectoria personal y profesional éste será la base para posteriormente adaptarlo añadiendo o eliminando pequeños detalles dependiendo de la oferta a la que te dirijas. De esta manera contarás con un documento vivo que responda en todo momento a las necesidades del lector.
- Los datos que expongas han de ser demostrables, exponlos de forma concisa, detallando en cursos y experiencia profesional, las competencias profesionales y personales adquiridas en éstos.
- Su extensión no ha de ser superior a 2 folios, por tanto haz un uso eficaz del espacio eliminando información irrelevante y obvia para el puesto al que te diriges.
- Ha de ser una presentación atractiva y ordenada facilitando así su lectura, por ello presenta un documento escrito a ordenador salvo que la oferta a la que te diriges lo requiera escrito a mano.
- Incluye una fotografía de tamaño carnet reciente y de buena calidad en la que te encuentres favorecido/a.
- Entrega un CV original siempre que puedas, si no es así asegúrate de entregar una copia de buena calidad.
- Acompaña al CV siempre de una Carta de presentación, tanto si lo entregas en persona, por correo ordinario o por e-mail, cuida en ambas las faltas de ortografía.
- Si envías el documento por e-mail, en asunto, escribe tus apellidos y nombre. También se debe incluir la referencia de la oferta en el caso de que estés enviando el currículum en contestación a una oferta.
- Envía el CV como archivo adjunto, denominándolo con tus apellidos y nombre, evitando de esta forma generalidades del tipo "CV.doc", que pueden confundir y no identificar claramente tu currículum con respecto a otros candidatos.
- Si el archivo que envías como CV no incluye foto no la envíes como archivo aparte. Si finalmente te solicitan la foto, utiliza el formato jpg, no incluyas imágenes en formato bmp.

Oficina de empleo
y emprendedores



Castilla-La Mancha