Se podrían hacer tantos curriculum como personas, pero existen unos modelos básicos, a no ser que tengas una profesión creativa: diseño, publicidad, bellas artes... Estos modelos que te presentamos a continuación son los más utilizados:

TIPOS DE CURRICULUM

Curriculum Cronológico

Curriculum Funcional

Con estudios y sin experiencia laboral

Con experiencia laboral y sin estudios

ESTRUCTURA

Esta es la herramienta más importante que tienes para promocionarte y desarrollar tu carrera profesional y el modo que tienen los empleadores de conocerte y la manera que te escojan de entre tus competidores. Es el modo de abrirte las puertas y por tanto, su confección requiere mucho tiempo de reflexión y de realización.

A través del curriculum, lo que deseas es "venderte", conseguir la entrevista. Es el espejo de tu historial académico y profesional, esmérate. No olvides nunca que es tu tarjeta de presentación, que tú lo sabes todo sobre ti pero que el empleador lo desconoce todo, y es a través del curriculum donde se hará una idea de lo que has hecho. Para que eso sea así, el curriculum debe ser breve, conciso, bien hecho, entendible y organizado.

Enfrentarte a una hoja en blanco donde plasmar toda tu experiencia no es tarea fácil. Si se trata de tu primer curriculum para optar a tu primer empleo, no temas tener un curriculum escueto, es normal. Tienes que esmerarte en sacarte partido, siempre habrá algún trabajo o función que hayas desempeñado y que sea interesante para ese puesto de trabajo. Si se trata de una oferta de empleo y tu experiencia laboral no ha sido ni estable ni muy acorde con el puesto que se solicita, deberás resaltar los puestos que guarden relación y evitar los que no lo hagan.

Por ejemplo: Si eres Sociólogo pero estás trabajando de camarero y con anterioridad has realizado prácticas, resalta las prácticas describe tus funciones y menciona lo de camarero como algo temporal. Es una buena forma de demostrar don de gentes, sociabilidad... Características muy

solicitadas.

ALGUNOS ASPECTOS IMPORTANTES

- El curriculum tiene que ser personalizado y específico para cada puesto. No obstante, cuando la persona busca su primer empleo, el curriculum puede ser el mismo, puesto que lo que desea es adquirir experiencia.
- La presentación del curriculum debe ser lo más perfecta posible: escrito en ordenador, sin faltas de ortografía y originales (es decir, que no se envíen fotocopias)
- Debe ser breve y conciso: resume tu historial en una o dos páginas como máximo.

Se puede decir que el Curriculum Vitae consta de varias partes:

1. Encabezamiento:

" Curriculum Vitae" (se puede añadir "de.....")

2. Datos personales:

Nombre y apellidos

Lugar y fecha de nacimiento

Estado civil

Dirección

Teléfono de contacto, fax y correo electrónico

3. Formación académica:

Estudios y título obtenido

Centro, localidad y fechas de estudios

4. Experiencia profesional:

Nombre y actividad de la empresa

Fecha, funciones, logros, etc. (da el máximo de detalles)

(Si no se tiene experiencia profesional, indicar prácticas realizadas)

5. Idiomas:

Cuáles y qué nivel se tiene de ellos, oral y escrito (indicar títulos, si se tienen)

6. Informática: programas, aplicaciones, etc.: procesador de textos,

hojas de cálculo, bases de datos, Internet, etc.

7. Otros datos de interés: actividades complementarias, aficiones, pertenencia a clubs o asociaciones, etc.

Veamos estas partes con más detalle:

1. DATOS PERSONALES:

Indica lo básico, no te extiendas en aspectos muy "personales". Es importante la edad y por supuesto, el teléfono. Esto indica que el teléfono que se indique debe ser en el que estés localizable. Puedes obviar tu estado civil porque no es importante, y debes incluir si posees o no carnet de conducir y coche.

2. FORMACIÓN ACADEMICA:

Aunque los estudios superiores o técnicos son fundamentales, también lo son, los cursos o seminarios que hayas podido realizar y que tengan relación con el puesto al que accedes. Este tipo de cursos se pueden incluir en un apartado aparte llamado Formación complementaria.

Si tienes estudios superiores o Formación Profesional, es irrelevante donde estudiaste el bachillerato o EGB.

Si has realizado estudios en el extranjero, indícalos.

Normalmente se debe indicar la fecha de comienzo y finalización de los estudios pero si ha habido irregularidades, escribe sólo el año que conseguiste el título.

Ejemplo: Técnica especialista Sanitaria, especialidad de Anatomía Patológica; Instituto de Formación Profesional Isaac Peral de Madrid; 1982 a 1987.

Ejemplo: Curso de Auditoría Contable; Instituto Didask, Las Palmas de Gran Canaria (oct.-mar. 1985)

3. EXPERIENCIA PROFESIONAL:

Si el último puesto donde se trabajó, es importante, relevante y atractivo, es mejor ponerlo el primero dentro del historial profesional. En cambio, si tus primeros puestos fueron los más destacados, sería preferible, indicar el historial en orden inverso.

En cada puesto, indica la empresa, las fechas durante las que trabajó, tus funciones, logros, etc.

Si no has trabajado nunca, indica las actividades que has realizado durante sus estudios: camarero, vendedor, entrenador, es decir, todas aquellas actividades que puedan describir tu personalidad y que por supuesto, guíen al empleador para hacerse una idea del candidato.

Ejemplos de experiencia laboral:

Ayudante de Laboratorio (suplencia); Laboratorios Dra. Weitzer, Las Rozas, Madrid; toma de muestras para análisis clínicos; julio 1987 a abril 1988.

Encargada de Economato: economatos centrales de Altos Hornos de Figueirido, Asturias; gestión y control de almacenes; 1977 a 1983.

Ejemplos de experiencia preprofesional:

La ayuda familiar informal: teneduría de libros contables de propiedades rústicas familiares.

Tareas; teneduría de libros, recepción de facturas y correspondencia con los arrendatarios (de 1979 a 1984)

Las prácticas no pagadas; preparación de reactivos en Petromar, Pazo da Veira, La Coruña, como técnico de FP-2 en formación (noviembre a mayo 1989)

Otros: médica voluntaria en el programa de desintoxicación de drogodependientes del Ayuntamiento de Santaolalla, Toledo (junio a diciembre 1987)

LOS ERRORES TÍPICOS DE UN CURRICULUM

La lista aquí sería interminable. Pero trataremos de explicar los más comunes y aunque algunos te puedan resultar chocantes, no dejan de cometerse una y otra vez:

Estructura:

El curriculum tiene que tener un orden. Recuerda que en un proceso de selección puede llegar a haber cientos de curriculum y una estructura incomprensible puede hacer que pase desapercibido. Los seleccionadores no se pueden parar a analizar los curriculum, funcionan casi a golpe de vista.

Así que ten en cuenta:

- El papel debe ser de buena calidad y el curriculum no debe exceder las 2 páginas a doble espacio y por una cara..
- Deja espacios, tabulaciones, sangrados y señalizaciones.
- Las fechas deben tener el mismo formato a lo largo de todo el curriculum.
- El tipo de letra debe ser el mismo.
- Deja claros los títulos de las secciones: datos personales, formación académica, experiencia laboral, informática e idiomas.

. Disposición de los bloques:

- Si cuentas con una experiencia de un puesto afín al que demandas, puedes poner tu experiencia profesional en primer término (trabajo antes que estudios).
- Si no, conviene que empieces poniendo tus estudios, especialización, cursos... antes de pasar a la experiencia laboral (estudios antes que trabajo)

Redacción:

- No utilices la primera persona, emplea la tercera persona del singular.
- Utiliza frases simples, sin verbos compuestos, sin tecnicismos
- Repasa la ortografía y gramática.
- No dejes datos al azar deja claro todo lo que has descrito

Ejemplos:

Debes escribir:

Estudios de Bachiller Elemental.

Ayudante Técnica en el Laboratorio de Prótesis Dentales del Dr. Sánchez-Anleo

y no:

Estudié Bachiller elemental.

Trabajé como Ayudante Técnica en el Laboratorio de Prótesis dentales del

Dr. Sánchez-Anleo

Ten en cuenta, no obstante, que estas normas son flexibles:

*Si tu curriculum es de cierta envergadura o deseas resaltar algún detalle, actividad, etc., puedes extenderte ocupando dos folios si es necesario.

*Si te interesa resaltar o referirte más extensamente a algún aspecto particular, como las funciones generales que desempeñabas en un puesto, puedes hablar en primera persona. Ejemplos: me encargaba de... Trabajé en...

Lo que no se pone

El estado civil? No, a veces puede favorecer una candidatura pero la mayoría de las veces no importa. Abstente.

Hijos e hijas? No y sobre todo en el caso de la mujer es bastante contraproducente sobre todo si interrumpiste tu carrera para cuidarlos, si es así utiliza el curriculum funcional que aparece más abajo.

Y por su puesto si te despidieron, si tuviste suspensos, si te retrasaste en tus estudios... nada.

Y de lo demás?

De cara al curriculum y la entrevista, es importante valorar y reconocer todo aquello que has hecho en el pasado, y las destrezas y cualidades que pones en juego a diario. Por ejemplo:

En tu relación con los demás:

Tomar parte en asociaciones, clubs y similares.

Asumir responsabilidades en APAS, Asociaciones de vecinos, consumidores...

Animación de campamentos, colonias de verano, socorrismo y voluntariado en general

En las actividades de tiempo libre:

Deporte, lectura, danza, música, viajes y actividades análogas.

Todos estos datos puedes incluirlos en un apartado de "OTRAS ACTIVIDADES" que irá en último lugar, después de los estudios y

experiencia laboral.

La experiencia de trabajo "preprofesional", por ejemplo:

Las prácticas en empresa, la formación en alternancia...

Trabajos de vacaciones, eventuales y trabajos no remunerados

Trabajos que suponen dirección y responsabilidad sobre otras personas

Estos datos puedes incluirlos en el apartado de EXPERIENCIA

PROFESIONAL junto al resto de los trabajos que has desarrollado

REPASO

Cuando hayas terminado de redactar tu curriculum, trata de responder a las siguientes preguntas, como comprobación de que lo has hecho correctamente:

1. ¿Es, a primera vista, impecable, ordenado y claro y la calidad del papel es buena?
2. ¿Tienen las diferentes partes, el título bien indicado?
3. ¿Hay faltas de ortografía o de sintaxis?
4. ¿Son los caracteres fáciles de leer?
5. ¿Es la fotografía adjunta, de buena calidad, reciente y da la impresión de que eres optimista y dinámico?
6. ¿Son las frases cortas e indican acción?
7. ¿Las fechas indicadas tienen todas el mismo formato?
8. ¿Se indica claramente su objetivo profesional?
9. ¿Se indica la titulación principal y no el detalle de todos y cada uno de sus estudios?
10. ¿Son verdaderas todas las afirmaciones?
11. ¿Ha evitado toda la información que pueda ser negativa para el proceso de selección?
12. ¿Indica actividades extra profesionales?
13. ¿Ha evitado los temas salariales?
14. ¿Has utilizado términos simples y no expresiones complejas?
15. ¿Has evitado utilizar el pronombre "yo" y lo has sustituido por la tercera persona del singular?