

Cómo hacer un Curriculum Vitae¹

En esta página te vamos a asesorar sobre todos los pasos que debes seguir para la correcta redacción de tu Curriculum Vitae, así como ejemplos del mismo.

Índice

- El [Curriculum Vitae](#)
- Cómo [estructurar tu curriculum](#)
- Cómo [presentar tu curriculum](#)
 1. Curriculum [cronológico](#)
 2. Curriculum [cronológico inverso](#)
 3. Curriculum [funcional](#)
- [Ejemplo](#) de curriculum vitae

El Curriculum Vitae

Los profesionales dedicados a la contratación de personal esperan que el *Curriculum Vitae* sea la expresión clara y concisa de informaciones sobre los datos personales, la formación y la experiencia profesional de la persona que aspira a un empleo.

Recuerda...

El primer *objetivo* que buscas a la hora de preparar tu *Curriculum Vitae* es obtener una entrevista.

El *Curriculum Vitae* cumple una triple función:

- Presentarte a tu futuro empleador.
- Concentrar la atención durante la primera entrevista sobre los aspectos más importantes de tu personalidad y de tu recorrido académico y laboral.
- Después de la entrevista, recordar a tu futuro empleador los datos que mejor hablan de ti.

De los puntos fuertes de tu biografía, tu *Curriculum Vitae* debe resaltar los que están en perfecta adecuación con la función que debes desempeñar en la empresa, pero sin mentir. Esto significa que a lo mejor debes modificar tu Curriculum dependiendo del puesto de trabajo al que te presentes.

Cómo estructurar tu Curriculum Vitae

Primero es preciso **darle un título: "Curriculum Vitae" de** (nombre y apellidos de la persona), o solamente "Curriculum Vitae".

A continuación, vienen las diferentes partes que un *Curriculum Vitae* siempre debe tener, distribuidas de la siguiente manera:

Datos personales: Nombre y apellidos, lugar y fecha de nacimiento, estado civil, dirección personal, número de teléfono de contacto, dirección de correo electrónico, etc.

Formación académica: Estudios que has realizado, indicando fechas, centro, y lugar donde han sido realizados.

¹ <http://www.gipe.ua.es/formacion/ejemplocv.htm#curriculum>

Otros Títulos y Seminarios: Estudios realizados complementarios a los universitarios que mejoran tu formación universitaria, indicando las fechas, el Centro y el lugar donde fueron realizados.

Experiencia Profesional: Experiencia laboral relacionada con los estudios universitarios o que puedan ser de interés para la empresa que desea contratarte. No olvides señalar las fechas, la empresa dónde trabajaste y las funciones y tareas llevadas a cabo.

Idiomas: En este apartado mencionarás los idiomas que conoces y tu nivel. Si obtuviste algún título reconocido, como por ejemplo el 'First Certificate' en Inglés, que acredite tus conocimientos en estos ámbitos, indícalo.

Informática: Señala aquellos conocimientos informáticos que poseas: sistemas operativos, procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos, diseño gráfico, internet, etc.

Otros Datos de Interés: En este último apartado señala todos aquellos aspectos que no han sido incluidos todavía, tales como: Carné de conducir, disponibilidad, etc.

▼Cómo presentar tu Curriculum Vitae

Existen tres maneras de presentar un Curriculum Vitae: la cronológica, la cronológica inversa, y la funcional.

►El Curriculum Vitae cronológico

Permite presentar la información partiendo de lo más antiguo a lo más reciente. Este formato tiene la ventaja de resaltar la evolución seguida. Pone de relieve, si cabe, la estabilidad y la evolución ascendente de tu carrera.

Su presentación cronológica ofrece el esquema ideal para la ulterior entrevista personal.

►El Curriculum Vitae cronológico inverso

Menos tradicional, esta presentación gana cada día más terreno. Consiste en empezar por los datos más recientes. Tiene la ventaja de resaltar tus experiencias más recientes que son obviamente las que interesan más a las personas susceptibles de contratarte.

►El Curriculum Vitae funcional

Distribuye la información por temas y proporciona un conocimiento rápido de tu formación y experiencia en un ámbito determinado. Es un perfecto instrumento de marketing porque, como no sigue una progresión cronológica, permite seleccionar los puntos positivos y omitir los eventuales errores de recorrido, los periodos de paro, los frecuentes cambios de trabajo...

El especialista en selección y contratación de personal está acostumbrado a estas tres formas de presentación de currículum, por lo que deberás escoger la que mejor conviene a tu perfil profesional.

►Ejemplo de curriculum vitae

Recuerda...

- Tu curriculum no debe exceder de una o dos páginas.
- Tienes que cuidar el estilo y evitar los errores de ortografía.
- Antes de mandarlo, conviene someterlo a una lectura crítica por parte de terceros.
- Tienes que cuidar la imagen: papel de calidad, caracteres apropiados al contenido, presentación airosa que facilite la lectura...
- La fotografía adjunta tiene que ser reciente y de tamaño carné.

Curriculum Vitae

DATOS PERSONALES

Nombre y Apellidos : Eduardo Carratalá López
Fecha de nacimiento : 12 de Agosto de 1970
Lugar de nacimiento : Alicante
D.N.I. número : 28.887.887-Z
Dirección : C/ Europa, nº 3, 2º B - 03003 Alicante
Teléfono : (96) 512 12 12
Email: Eduardo@hotmail.es

FORMACIÓN ACADÉMICA

2001-2002 Master en Administración y Dirección de Empresas M.B.A., por FUNDESEM.
1995-2001 Licenciado en Administración y Dirección de Empresas por la Universidad de Alicante.

OTROS CURSOS Y SEMINARIOS

2002 "Alternativas Empresariales", por la Universidad de Alicante. (20h.)
2001 "Gestión y Creación de Empresas", por el Centro de Creación de Empresas de la Comunidad Valenciana. (25h.)
2000 "Jornadas sobre las Nuevas Leyes Europeas", por el Centro de Estudios Europeos de Madrid. (10h.)
2000 "Estudio Económico de la Comunidad Valenciana ", por el Departamento de Estudios del Ministerio de Economía y Hacienda. (150h.)

EXPERIENCIA PROFESIONAL

1998- Convenio en prácticas; mediante el programa gestionado por el Gabinete de Iniciativas Para el
1999 Empleo (GIPE) de la Universidad de Alicante; en el Dpto. de Contabilidad de la multinacional ASELA, S.A., realizando durante ocho meses tareas administrativas y contables.
1999- Contrato de seis meses en la Empresa BASIN, S.L., realizando tareas administrativas en
2000 general.

IDIOMAS

INGLÉS Nivel Alto. Título de la Escuela Oficial de Idiomas.
FRANCÉS Nivel Medio. Cursando Tercer Curso en la Escuela Oficial de Idiomas.
VALENCIANO Nivel Medio. Certificat de Coneixements Elementals de Valencià, per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià. Conselleria de Cultura, Educació i Ciència.

INFORMÁTICA

Conocimientos medios-altos a nivel usuario:

- Windows
- Procesadores de Texto: WordPerfect, Microsoft Word
- Hojas de Cálculo: Excel, Lotus 123
- Bases de Datos: Access
- Internet

- Outlook

OTROS DATOS DE INTERÉS

Carné de conducir B-1, Vehículo propio, Disponibilidad para viajar.

REFERENCIAS

Además de los puestos de trabajo relacionados, les podré ofrecer las que consideren oportunas en caso de que me las soliciten.