

# El Currículum Vitae





Edita: Junta de Andalucía  
Consejería de Empleo y Desarrollo Tecnológico

Elaborado por: FONDO FORMACIÓN  
Autor/a: Carmen Díaz

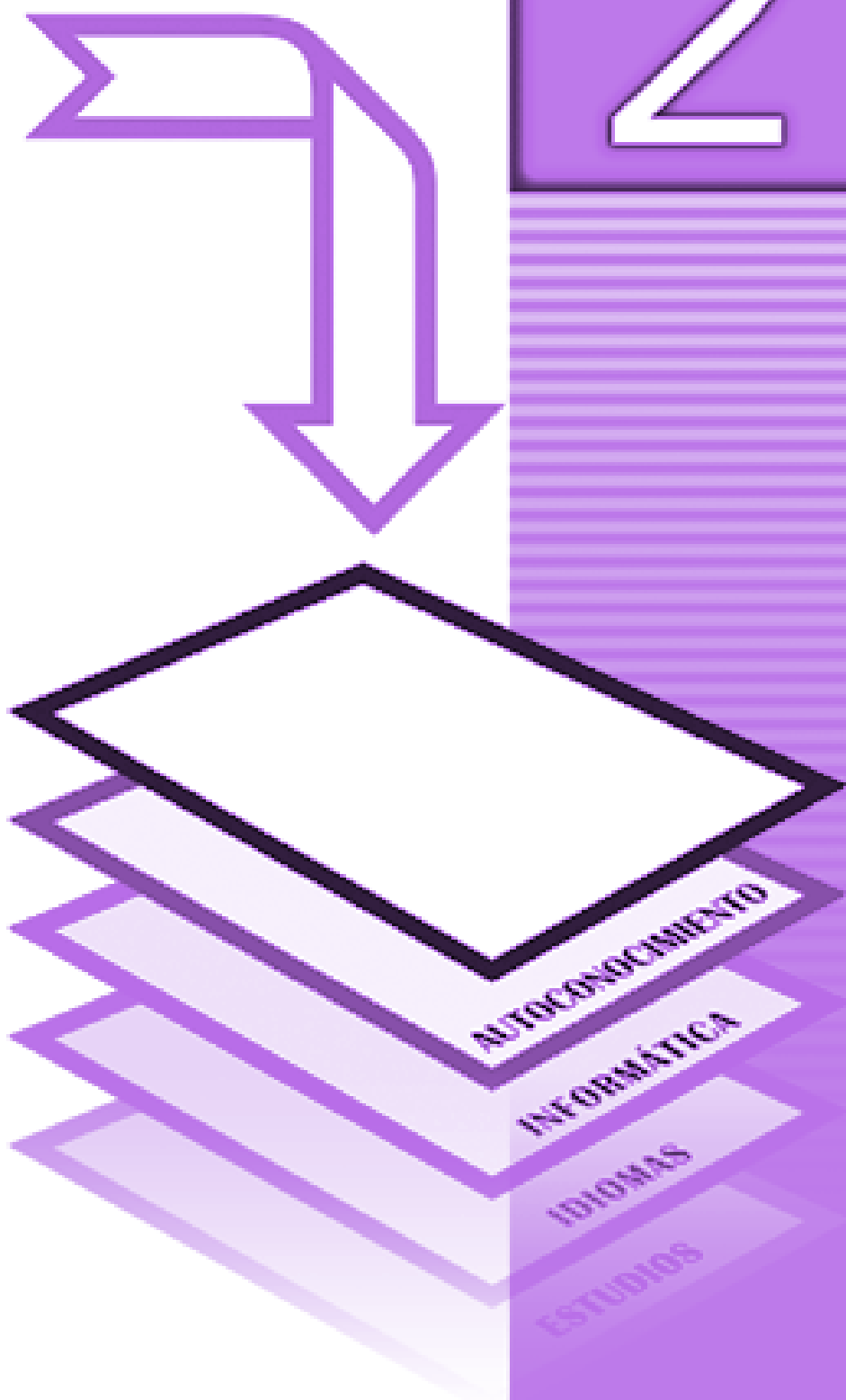
Diseño y maquetación: equipo **ars**

Ilustraciones: Ángel Cordero

Imprime:

Depósito legal:

2







## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b>	3
<b>1. SENTIDO Y SIGNIFICADO DEL CURRÍCULUM VITAE EN LA BÚSQUEDA DE EMPLEO</b>	5
<b>2. NECESIDAD DE ADAPTAR EL CURRÍCULUM</b>	9
<b>3. ESTRUCTURA</b>	16
<b>4. LOS TIPOS DE CURRÍCULUM</b>	32
4.1. Modelos de currículum convencional	
4.2. Modelos de currículum vitae especial	
4.3. El currículum vitae on-line	
<b>5. ASPECTOS FORMALES DEL CURRÍCULUM</b>	45
5.1. La presentación	
5.2. El diseño	
5.3. El lenguaje	
<b>6. LA CARTA DE PRESENTACIÓN</b>	50
<b>7. RECOMENDACIONES FINALES</b>	57
<b>8. LA OPINIÓN DE LAS PERSONAS EXPERTAS EN SELECCIÓN</b>	59
<b>CASO PRÁCTICO</b>	62
<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS</b>	66
<b>FUENTES</b>	69



## **INTRODUCCIÓN**

---

La presente monografía pretende orientar y servir de guía a quienes están “trabajando” en la obtención de un empleo, especialmente a aquellas personas que por su juventud, inexperiencia laboral o situación personal, tienen mayores dificultades para acercarse al mercado laboral.

Decimos acercarse porque como comprobarán en las páginas siguientes, un currículum no es más que la herramienta publicitaria de quien aspira a obtener un empleo. Se dirige a un público muy amplio y su finalidad no es otra que la de obtener una entrevista personal y no la de lograr a la primera de cambio un contrato de trabajo.

Es difícil preparar un currículum, de hecho hay infinitas maneras de elaborarlo, pero en cualquier caso debe responder a tres preguntas: ¿Quién es la persona aspirante?, ¿qué clase de puesto busca?, y por último, ¿qué califica al aspirante para ese puesto?. Las respuestas a estos interrogantes las conoce, mejor que nadie, la persona en cuestión. Sin embargo, no siempre sabe cuál es la manera más efectiva de comunicarlas.

Este es nuestro principal objetivo: ofrecerle las claves para redactar un currículum vitae eficaz, que despierte tanto interés en la persona responsable de la selección como para concederle la oportunidad de demostrar en una entrevista toda su valía.

Ello requiere esfuerzo y especial atención por su parte. Pero si lee con detenimiento los distintos apartados de esta obra, comprobará que siguen un orden lógico que le ayudará a confeccionar su currículum de una manera fácil y estructurada.

Antes de empezar a elaborar su currículum, posiblemente deba realizar un ejercicio de reflexión y autoanálisis sobre sus aptitudes más destacables y los objetivos de empleo que persigue. Después necesitará reunir toda la información concerniente a su trayectoria académica y profesional: fechas, titulaciones, prácticas realizadas, nombres de empresas en las que ha trabajado. Para ambas tareas encontrará ejemplos y ejercicios con los que llevar a la práctica los contenidos teóricos expuestos.

---

Una vez reunidos todos los datos que necesita, deberá seleccionar aquellos que considere más acordes con el trabajo que desea encontrar y desechar los que le puedan perjudicar. Para ello le será útil analizar las necesidades de la empresa, de modo que pueda destacar en su currículum aquellas cualidades que se ajustan a lo requerido por la misma.

Después deberá definir qué tipo de currículum desea presentar. Tras la lectura de los contenidos referentes a los distintos tipos de currículum, es posible que se decida por uno cronológico, adecuado para aquellas personas cuya experiencia en el mundo laboral es amplia, o quizás para su caso sea más adecuado un currículum de tipo funcional el cual le permita hablar más de sus capacidades a pesar de un corto recorrido profesional.

La última fase, pero no por ello menos importante, es la de composición. Después de haber hablado principalmente sobre aspectos que guardan relación con el contenido del currículum, nos centraremos en el aspecto formal. Encontrará en los correspondientes apartados consejos útiles para cuidar la presentación, el diseño y el lenguaje de su currículum.

Hemos creído también conveniente incluir algunas recomendaciones finales así como la opinión de varias personas expertas en selección y, dado que éstas prefieren en su mayoría que el currículum vaya acompañado de una carta de presentación, le ofrecemos algunas claves y ejemplos de la misma.

Es nuestro deseo que la lectura y análisis de esta obra sea lo suficientemente útil como para que confeccione un buen currículum vitae que destaque todo lo positivo y valioso de su experiencia. Y si aún desea profundizar más, consulte las fuentes seleccionadas que aparecen al final de la monografía y que, en la mayoría de los casos, están disponibles en las bibliotecas públicas andaluzas y en Internet.

## **1. SENTIDO Y SIGNIFICADO DEL CURRÍCULUM VITAE EN LA BÚSQUEDA DE EMPLEO**

Expresión que proviene de la lengua latina; su significado se ha visto adaptado al uso contemporáneo. En latín "currículum" significa carrera a pie o en carro; y también significa lucha. "Currus" es el carro vencedor de una competencia. El término "vitae" hace referencia a lo que es propio de la vida. Podemos pues entender el término "currículum vitae" como el **historial de una persona en cuanto a su formación y a su experiencia laboral** . En él se enfatizan aquellos logros que califican a la persona para aspirar a un puesto de trabajo o una actividad profesional, exponiéndose en ese documento los títulos, cargos, trabajos realizados, estudios, datos biográficos, etc. de la misma. Pero claro, no se trata de que se escriba una biografía. Sólo es una especie de "**tarjeta de presentación**" .

La principal característica de un buen currículum es que sea **claro, conciso y breve** . Es por tanto un resumen de nuestra preparación para ver "si se sirve para el puesto". De modo que no debe escribir el Quijote. Es un resumen de nuestra vida, pero, recuerde, la profesional y académica, la relevante para un trabajo.

### **Utilidades del currículum vitae**

- En primer lugar sirve para obtener una entrevista, o para continuar dentro de un proceso de selección, pero su objetivo no es la consecución de un puesto de trabajo de forma directa.
- Se usa como medio de presentación a la empresa para informarle de las características de una candidatura.
- Sirve de guía a la persona que entrevista para indagar sobre aquellos aspectos más relevantes reflejados en el currículum.
- Facilita a la persona candidata la presentación y defensa de su trayectoria profesional o formativa de una manera organizada y atractiva.

Todas las personas expertas en el tema coinciden en señalar que es un **instrumento indispensable en la búsqueda de empleo**. A través de él, las empresas que necesitan cubrir un puesto de trabajo, tendrán la primera oportunidad de comprobar si una persona es adecuada o no para ese puesto.

---

Teniendo esto en cuenta, se puede decir que el currículum es una herramienta de **publicidad o marketing** porque gracias a él, no sólo nos presentamos, sino que "nos vendemos" como la persona idónea para el puesto que se oferta. Constituye el envase y el anuncio de nuestro producto. Por ello es importante que recoja una buena imagen de la persona que lo envía, como también lo es sentirse a gusto con el contenido que en él aparece, para que podamos defenderlo con soltura en la entrevista.



Pero ¿por qué los expertos le dan al currículum vitae un sentido de instrumento o herramienta? Evidentemente porque, al igual que la carta de presentación, no

consigue por sí sola el empleo deseado; ambos son simplemente medios para entrar en un proceso de selección. Con ellos, la persona candidata pretende darse a conocer y crear el deseo de ser conocida. Esto último es realmente importante porque serán muchas las personas que respondan a la misma oferta y no todas continuarán el proceso de selección. El objetivo último ha de ser conseguir una entrevista personal con el seleccionador. Por tanto debemos lograr que nuestro currículum despierte interés y atención. Para ello no sólo deberemos cuidar el contenido sino también la forma; una cuidada presentación, buena estructura, expresiones correctas y claras, facilitarán sin duda el logro de nuestro objetivo.

Veamos con un **supuesto** la importancia de todos estos aspectos.

Sonia Toledo, Jefa de Personal de una empresa de estudios de mercado, necesita cubrir un puesto para un nuevo proyecto de investigación. Como en otras ocasiones, se ha decidido a iniciar el proceso de selección publicando un anuncio en las páginas especializadas de un periódico de tirada nacional, dada la rapidez y cantidad con que le llegan currículos de posibles candidatos a través de este medio.

Efectivamente, una semana más tarde, Sonia estaba en su despacho oculta tras una montaña de currículos que cubrían su mesa. Aunque la tarea a realizar parecía abrumadora, Sonia sabía perfectamente lo que buscaba y el procedimiento más efectivo para hallarlo.

En primer lugar, ella y su ayudante separaron todos los currículos de personas que no poseían la titulación exigida en el anuncio: Licenciatura en Sociología. Estos fueron a parar al archivador circular comúnmente denominado “papelera”. De todas formas, aún les quedaban al menos cien currículos por estudiar. Pero tenían otros criterios a valorar además de la titulación: conocimientos de inglés y dominio del programa informático SPSS.

Esto redujo considerablemente el número de currículos, pero sólo querían entrevistar a cinco personas y tenían veinte que cumplían los requisitos. El ayudante de Sonia le dijo:

- “Todos estos se adecuan al perfil demandado. ¿Cómo continuar cribando?”.

- 
- “La persona que buscamos no sólo debe saber analizar y tratar los datos de la investigación; además ha de ser capaz de redactar informes que comuniquen claramente la interpretación y significado de esos datos”. Respondió Sonia.
  - “Entonces podemos desestimar unos cuantos de los que hemos visto, porque están francamente mal redactados o con la información diseminada por toda la página”.
  - “Ponlos directamente en el montón de los rechazados. Necesitamos una persona organizada, no a alguien que nos destruya las bases de datos”.

Por fin, hubo cinco que despertaron francamente su interés. Por supuesto, los que tenían un aspecto más profesional, es decir, estaban mejor elaborados y, además, revelaban habilidades muy valoradas para el puesto. Las personas que los habían enviado fueron las seleccionadas para la entrevista.

Del análisis de este caso podemos extraer las siguientes **conclusiones**:

El envío de currículum indiscriminadamente como respuesta a ofertas para las cuales no cumple los requisitos exigidos sólo servirá para que usted gaste papel y esfuerzo y, los seleccionadores, su tiempo.

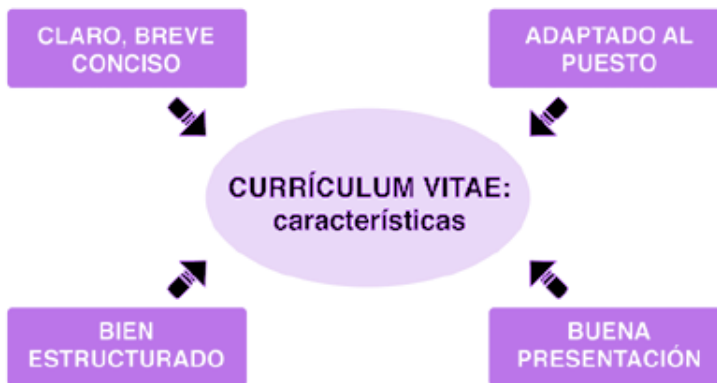
La entrevista sólo la van a conseguir aquellas personas que se adecuen mejor al perfil buscado. Si no se da la información necesaria, difícilmente se va a perder el tiempo concertando una entrevista. En su lugar, el especialista preferirá citar a otra persona que sí haya explicado correctamente su formación y su experiencia.

Además y, quizás lo más importante, es considerar el currículum vitae como una poderosa fuente de información sobre nosotros mismos, que podemos controlar y modelar con el fin de obtener resultados satisfactorios.

Aparte del historial académico y profesional pone de manifiesto muchos aspectos sobre nuestros conocimientos y personalidad: capacidad de síntesis, claridad para exponer hechos o situaciones, grado de objetividad, facilidad de redacción, responsabilidad, etc.

 **Recuerde:**

- La finalidad de un currículum es la de conseguir una entrevista personal.
- Intente en los primeros párrafos, captar la atención de la persona que se va a leer el currículum.
- Destaque las aptitudes y conocimientos que más se ajusten al puesto que solicita.
- Debe ser corto, favorable y uno para cada oferta de trabajo, adaptándolo a cada puesto.



## **2. NECESIDAD DE ADAPTAR EL CURRÍCULUM**

Ya vimos en el apartado anterior cómo el currículum sirve para venderse, para decirle a quien lo lee que somos la persona que necesita en una determinada vacante de su empresa. Eso significa que cada currículum tiene un destinatario concreto y cada destinatario tiene unas necesidades diferentes a cualquier otro. Un buen currículum vitae ha de conseguir eliminar todos los flecos negativos por los que la persona encargada de la selección decida no seleccionarnos.

Hay que pensar que el currículum es una especie de examen escrito de una primera fase de selección, que puede ser eliminatorio si no responde a las

---

necesidades de la empresa. Normalmente es la primera barrera que hay que superar para alcanzar el objetivo de conseguir un empleo.

Por ello debemos considerar que el contenido de nuestro currículum no es invariable. En primer lugar porque se va ampliando con nuevos conocimientos y experiencias y en segundo lugar porque para despertar el interés y lograr una entrevista, debe estar adaptado a cada caso en concreto.

### **Currículum vitae en respuesta a un anuncio**

Cuando elaboramos nuestro currículum para responder a una oferta publicada en la prensa por ejemplo, hay que fijarse en tres cosas esenciales:

- 1.- La empresa que oferta.
- 2.- El puesto que se trata de cubrir.
- 3.- El perfil que se demanda.

#### **1.- La empresa**

Aunque lo habitual es que en el anuncio se pueda leer muy poco o nada sobre la empresa, a veces se encuentran datos muy interesantes sobre el tamaño, el sector de actividad, su emplazamiento y otros.

**Analice los requerimientos del anuncio** y destaque en su currículum aquellas cualidades que se ajustan a lo demandado por la empresa. Debe intentar que la persona que lo lea se quede mirando su currículum como si alguien le hubiera copiado la lista de requisitos. Recuerde que puede perder una gran oportunidad por no presentar adecuadamente sus capacidades y experiencia.

#### **2.- El puesto**

Respecto al puesto es importante retener: la denominación (montador/a, cocinero/a, técnico electrónico...); sus responsabilidades; las tareas que ejecuta... y también: dónde y cómo se trabaja, si en equipo o en solitario; con qué instrumentos, máquinas, tecnologías... ¿Coinciden estos datos con nuestros intereses y capacidades?

### 3.- El per fil

Con respecto al perfil hay que fijarse en los **requisitos básicos y deseables** como son la formación, experiencia, personalidad, lugar de residencia, disponibilidad para viajar, o cualquier otro.



---

Una vez en la tarea de redactar el currículum idóneo para dar respuesta al anuncio debemos tener en cuenta que se adapte lo mejor posible a los tres puntos básicos señalados.

Por ejemplo, si se oferta un puesto de comercial, deberemos destacar la experiencia y formación más relacionada con ese trabajo. También la carta de presentación que acompañe al currículum de este ejemplo debería mencionar aspectos tales como nuestra excelente capacidad para relacionarnos con los demás, disponibilidad para viajar, etc.

Si se trata de una oferta de empleo para la que su experiencia laboral no haya sido ni muy estable ni muy acorde con el puesto que se ofrece, deberá resaltar los puestos que guarden relación y evitar los que no lo hagan. Por ejemplo, si tiene la Diplomatura en Empresariales pero está trabajando como dependiente y anteriormente ha realizado prácticas en empresa, resalte las prácticas, describa sus funciones y mencione lo de dependiente como algo temporal. Es una buena forma de demostrar características muy solicitadas: sociabilidad, capacidad para relacionarse, etc.

Es conveniente realizar un currículum que pueda ajustarse de acuerdo a las ofertas de empleo que hay en el mercado y que son de nuestro interés, aunque se trate del mismo puesto de trabajo. Por ejemplo, si es usted Administrador/a de Empresas, piense que no es exactamente lo mismo administrar una empresa de tecnología que una empresa de alimentos. Cada puesto y cada empresa requerirán un nuevo currículum, sobretodo en cuanto a la forma de presentación de los datos que se deben incluir o eludir respecto a casos anteriores.

Es preciso por tanto, **renovar y actualizar el currículum para cada solicitud de empleo**. No cabe duda de que esto requiere tiempo y esfuerzo, pero hay que pensar en todas las personas posibles competidoras que centrarán sus esfuerzos en lograr ese puesto de trabajo. Nuestra oferta debe estar a su altura si realmente ese empleo nos interesa.

### **Currículum vitae como aut CANDIDATURA**

Si lo que piensa es elaborar su currículum para enviarlo a distintas empresas por iniciativa propia tendrá también que hacer un análisis previo a su redacción.

Plantéese primero **¿qué tipo de trabajo está buscando?** e intente ser lo más preciso posible.

Es imprescindible que adapte su currículum de forma adecuada y lo proyecte hacia las necesidades primordiales de un empleo concreto. Si no conoce la clase de trabajo que quiere realizar, el currículum se vuelve demasiado generalizado para interesar realmente al empresario o empresaria ideal.

Después piense para quién está escribiendo. La persona que lea su currículum busca a alguien con una determinada experiencia laboral, unos estudios específicos y una manera de ser muy concretas antes de que su currículum llegue a sus manos. Por ello, debemos redactarlo de modo que destaquen los puntos de nuestro historial que nos conviertan en esa persona que están buscando.

Si consigue definir el empleo a alcanzar tiene mucho camino hecho porque podrá resaltar los datos que más interesarán a la empresa. Aunque conozca el lugar donde quiere trabajar, pierda cinco minutos precisando sus objetivos laborales.

### **El objetivo laboral**

El objetivo laboral es una descripción de un trabajo en particular o cargo en una especialidad determinada. No es específicamente un empleo, sino más bien un puesto que podría existir en varias empresas. Por ejemplo: comercial, agente de viajes, contable, etc. Su currículum será mucho más valioso y comunicativo si ha sido diseñado para un objetivo laboral sobre el que haya reflexionado antes. Una vez tenga claro ese objetivo, le será más fácil determinar qué puntos incluir y cuáles obviar en el currículum.

El objetivo laboral se construye analizando sus **habilidades e intereses** y es posible que encuentre fácilmente más de uno debido a la enorme diversidad de oportunidades que ofrece el mundo profesional actual. Además, un objetivo laboral es algo que se persigue. Por ejemplo, su objetivo de aquí a tres años podría ser un puesto de dirección de proyectos, mientras que su objetivo inmediato puede ser el de programación de sistemas.

El esfuerzo que requiere especificar sus objetivos le permitirá organizar y controlar su búsqueda de empleo y, por supuesto, el mayor beneficio es que termine trabajando en un empleo hecho a su medida.

---

Para realizar el análisis de sus objetivos debe empezar primero por un análisis de sí mismo. Le proponemos a continuación un ejercicio que puede ayudarle a conseguirlo.

1. Anote cinco habilidades específicas que le definan.
2. Indique cinco de sus intereses principales.
3. Agrupe estas habilidades e intereses por parejas. Para ello ponga en marcha su creatividad y descubra alternativas que aún no había considerado.
4. Relacione estas parejas con empleos que combinan bien con ellos.

Es posible que al principio le resulte difícil pensar en puestos de trabajo que se adapten a sus habilidades e intereses. Una manera de solventarlo es consultar las ofertas de trabajo que aparecen en la prensa y revistas especializadas, de donde seguro puede extraer una numerosa lista de empleos específicos.

A continuación le proporcionamos algunos ejemplos que ilustran el procedimiento anterior y que están extraídos del libro de Tom Jackson (1995, p. 57)

La habilidad para **comunicar**

y

El interés por los **viajes**

Podrían combinarse con las siguientes posibilidades de empleo:

1. **Relaciones públicas**
2. **Consultor/a internacional**
3. **Organizador/a de congresos**

La habilidad para **negociar**

y

El interés por **estar en contacto con gente**

Podrían combinarse con las siguientes posibilidades de empleo:

1. **Director/a de relaciones industriales**
2. **Jefe de arbitraje**
3. **Asesor/a matrimonial**

Una vez llegados a este punto sólo quedan un par de pasos:

5. Concrete su lista de posibilidades de empleo y analice para cada una de ellas el grado de satisfacción que le proporcionaría ese puesto de trabajo. Puede transcribir esta lista en la columna correspondiente que aparece a continuación.

Muy satisfactorio	Algo satisfactorio	Nada satisfactorio
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Clasifique los puestos que ha anotado según sean objetivos laborales más o menos prácticos.

6. Realice la selección final reduciendo la lista a su criterio y dejando tres o cuatro objetivos para los cuales considera que podría preparar un buen currículum. Ahora está en condiciones de encabezar su currículum con uno de estos objetivos, aunque lo realmente importante de este proceso es que haya definido sus posibles empleos en función de cuatro variables fundamentales que forman la base de todo buen currículum: habilidad, interés, satisfacción y espíritu práctico.

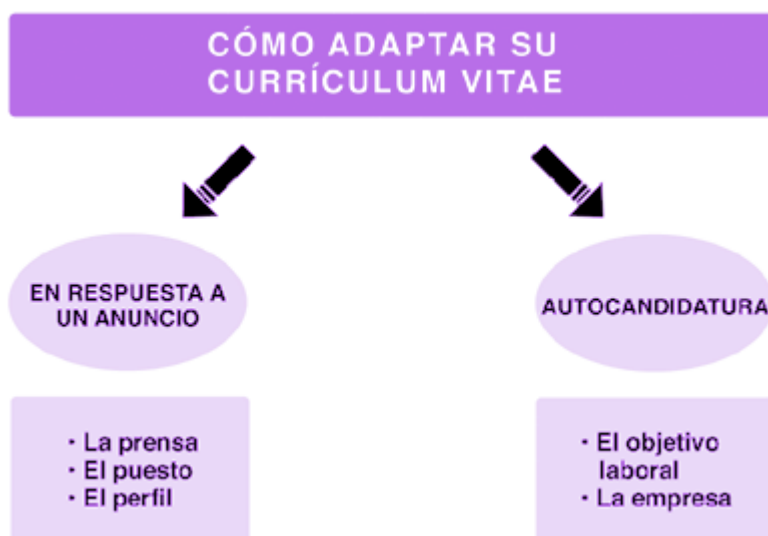
Si bien la aparición del objetivo laboral es opcional en los modelos utilizados en España, no sucede lo mismo en otros países. Los currículum presentados en países anglosajones contienen un apartado breve en donde la persona candidata describe sucintamente con una o dos frases sus objetivos al solicitar el trabajo.

Si se decide a describirlo en el currículum hágalo al principio del mismo y tras una frase del tipo: "Empleo que se solicita" o "Cargo que se solicita".

Conviene evitar objetivos excesivamente generales y es aconsejable que de alguna manera explicita más lo que la persona candidata puede hacer por el

---

empleador/a, que lo que espera obtener del puesto de trabajo. Este apartado puede resultar decisivo si se conocen bien las necesidades de la empresa a la que se desea acceder y lo que el gerente espera de la persona candidata.



### **3. ESTRUCTURA DEL CURRÍCULUM**

---

El currículum vitae no debe limitarse a dar datos, más o menos contrastables sobre nuestro historial; lo realmente importante es que estos datos estén bien organizados y estructurados coherentemente para que conformen una imagen positiva y atractiva que incite a nuestros potenciales empleadores a desear contar con alguien así en su plantilla.

Pero, ¿cómo se elabora un currículum vitae bien estructurado?

Los expertos en recursos humanos coinciden en que en este aspecto, lo mejor es la clásica repartición en **bloques diferenciados**, con encabezamientos y márgenes, referentes a los datos personales, la formación, los idiomas y la

informática, experiencia profesional y las aficiones o datos complementarios. Estos bloques o apartados, pueden cambiarse de orden si se cree, por ejemplo, que la experiencia es más importante que los estudios para el puesto que estamos demandando. Esto requiere **jerarquizar la información**. El paso más importante que dio en su vida profesional o el máster que estudió, deben aparecer en primer lugar, mucho antes que el trabajo de socorrista que tenía mientras estudiaba y el obvio título de bachiller conseguido previamente a los estudios universitarios.

Veremos a continuación qué datos incluye cada uno de los apartados del siguiente esquema:

1. Datos personales
2. Datos relativos a la formación
3. Datos concernientes a la experiencia profesional y laboral
4. Informaciones adicionales

Evidentemente no se pretende que todos los currículos sean iguales, ya que la originalidad pone de manifiesto la creatividad que posee la persona candidata. Sin embargo, este esquema le ofrece unas bases útiles, que pueden ayudarle en la redacción de su currículum vitae.

**1. Datos personales.** Es muy importante que aparezcan destacados y en un lugar bien visible. Su función principal es que sepan de nuestra existencia y cómo contactar con nosotros, lo cual será siempre a través del teléfono o la dirección particular que especifique. Por tanto, en este apartado, deben figurar necesariamente:

- *Nombre y apellidos.* El nombre debe anteceder a los apellidos; evite las abreviaturas y no indique el nombre sólo con iniciales.
- *La dirección completa,* es decir, calle o plaza, número, piso, puerta, así como el código postal y la ciudad. De esta manera se asegura el contacto postal.
- *Teléfono.* El número que especifique debe ser aquél en el que resulte más fácil contactar con usted, o en su defecto, con quien le pueda facilitar el mensaje con rapidez. Es preferible, incluso, indicar dos teléfonos de contacto o más, si no se tiene la certeza de estar siempre localizable en el mismo sitio. Tenga en cuenta que lo normal es que se pongan en contacto con usted en horario de

---

oficina, por ello, ponga en primer lugar de la lista aquél número en el que esté disponible en ese horario. Es preferible no consignar el número de teléfono del trabajo, sobre todo porque si le urge cambiar de trabajo ofrece muy poco margen a la negociación. Ahora bien, si es el único teléfono en el que puede estar localizable, escriba al lado y entre paréntesis la palabra "discreción".

- *Correo electrónico.* Estamos en la nueva era de la información. Incluya una dirección de e-mail en su currículum. Es indispensable si buscamos trabajo a través de Internet, y además es un dato que también revela nuestro conocimiento para trabajar en esta nueva era. Igualmente podemos consignar la dirección de nuestra página web personal si disponemos de ella.

- *Lugar y fecha de nacimiento.* Es más conveniente indicar estos datos de la siguiente forma: Málaga, 15 de septiembre de 1975, que numéricamente (15-09-75). Nunca se debe mentir sobre la edad aunque respondamos a una oferta de empleo en la que se exija un intervalo de edades en las que no estemos incluidos. Piense que los datos personales se verificarán si resulta seleccionado.

En este mismo apartado puede ser necesario consignar otra serie de datos si lo creemos conveniente o la oferta de empleo los requiere específicamente, por ejemplo:

- *Nacionalidad.* En caso de tener más de una se deben indicar todas ellas, así como si es de nacionalidad extranjera y se dispone de un permiso de residencia y/o de trabajo.

- *Detalles físicos.* En el currículum vitae convencional no es aconsejable indicar los detalles y características físicas, como el peso, la estatura, etc. En la selección de algunos tipos de trabajo en los que la imagen y presencia física sean importantes, como por ejemplo modelos, actores y actrices, azafatas, etc., se suele indicar en el propio anuncio la conveniencia de especificar estas características.

- *Fotografía.* Al respecto de si se debe incluir o no fotografía en el currículum no hay una opinión unánime. Entre los que están a favor prima el refrán que dice "Una imagen vale más que mil palabras". Hay quienes dicen que sólo debe enviarse si se exige en el anuncio. En cualquier caso, todas las fuentes consultadas coinciden en que, de adjuntarse, ha de ser una fotografía actual, a

ser posible original y de buena calidad. Las fotocopias dan la sensación de haber realizado un currículum en serie. Si opta por adjuntarla a su currículum debe seguir estos consejos: no utilice nunca fotografías de fotomatón, porque la persona no suele salir favorecida. Hágase unas buenas fotografías en un fotógrafo profesional. Resulta más caro, pero le hará varias y podrá elegir aquella en la que se vea mejor. El formato debe ser de tamaño carnet o pasaporte y por supuesto, la foto debe ser reciente, nunca con fecha superior a un año. Guarde las fotografías de adolescente para el álbum familiar. Es conveniente fijar o pegar la foto al currículum vitae y en el anverso de la fotografía poner su nombre y dirección, porque podría soltarse con facilidad.

**2. Formación:** este apartado es, junto con el de la experiencia profesional, el que más valoran las personas encargadas de procesos de selección. A partir de los estudios que aquí se detallan se puede evidenciar la capacitación y disposición de la persona candidata para ocupar un determinado puesto de trabajo. También se pueden evaluar aspectos como la constancia, la capacidad de estudio, la facilidad para aprender idiomas o nuevas herramientas informáticas... Por tanto, el contenido de este apartado debe incluir los títulos, cursos y estudios realizados. Como se viene diciendo, habrá que seleccionar aquellos datos que nos hagan merecedores del puesto de trabajo que deseamos obtener. Obviamente no debemos comenzar por el título de bachiller si se tiene una licenciatura. De cada estudio que se especifique hay que indicar: las fechas de inicio y finalización, la titulación obtenida y el centro donde se cursó.

Ejemplos:

1995-2000      Licenciatura en Ciencias del Mar por la Universidad de Cádiz.

1999            Estudios de Doctorado en la Facultad de Filología de Granada.

Las calificaciones obtenidas no tienen por qué consignarse a no ser que la oferta lo requiera; en este caso, puede adjuntarse un anexo al currículum que incluya una copia del expediente académico. Pero recuerde, no siempre los buenos estudiantes se convierten en buenos profesionales, así que este dato es prescindible. Y si sus calificaciones no destacan, no hay ninguna razón para ponerlas.

---

Cuando se esté cursando algún tipo de estudios, conviene reflejarlo en el currículum, especificando el número de cursos o de asignaturas aprobadas.

Ejemplos:

En la actualidad cursando un Ciclo Formativo de Grado Medio de Automoción. Diez asignaturas aprobadas.

Actualmente y desde 1999, cursando estudios de Trabajo Social en la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla. Dos cursos aprobados.

**2.1. Otros estudios:** Además de la formación reglada y reconocida oficialmente muchas personas realizan otros estudios complementarios con el fin de especializarse en su profesión o añadir otros conocimientos a su formación. Los datos sobre los cursos, seminarios, etc., que tengan relación con el puesto de trabajo al que se opta deben indicarse siguiendo el mismo esquema que para el apartado anterior, incluyéndose también la duración de los mismos.

Ejemplos:

2000                      Curso de Auxiliar de Ayuda a Domicilio. Cruz Roja.  
Consejería de                      Empleo y Desarrollo Tecnológico.  
Duración: 350 horas.

2001                      Seminario sobre "Calidad en los Servicios" . Centro de  
Estudios                      para la Pequeña y Mediana  
Empresa. Duración: 10 horas.

El hecho de indicar la duración y el centro donde se realizaron esos estudios permite a la persona que lea el currículum valorar la calidad de la formación recibida, aunque no esté homologada oficialmente, en función del prestigio de la institución donde se realizó y el tiempo de dedicación.

**2.2. Conocimientos informáticos:** Actualmente las empresas los valoran por encima de muchas otras cuestiones. Ya no es sólo importante conocer el funcionamiento de los programas del Office. Cualquier entorno, lenguaje o herramienta que se conozca se debe incluir, especificando los programas que se utilizan así como el grado de manejo. Si se han realizado cursos sobre ellos se deben indicar siguiendo los esquemas anteriores.

**2.3. Idiomas:** El conocimiento de las lenguas de otros países adquiere especial importancia para aquellas empresas que, por ejemplo, mantienen relaciones comerciales con el exterior. Por este motivo, éste es un requisito que hoy en día se exige con mucha frecuencia en las ofertas de empleo. Por lo tanto, es importante incluir en el currículum un apartado específico dedicado al nivel de conocimiento de distintos idiomas.

Este es un apartado que suele inflarse bastante. Pero debemos tener en cuenta que las empresas que demandan personal con conocimientos de idiomas procederán a someter a las personas preseleccionadas a una prueba sobre dichos conocimientos; por lo que es preferible no mentir ni exagerar e indicar el nivel oral y escrito que se posee lo más objetivamente posible. Si se tienen títulos que lo acrediten o se ha realizado alguna estancia en el extranjero para estudiar alguna lengua deben incluirse en este apartado.

También se puede exponer en este apartado si se tiene previsto seguir ampliando los conocimientos adquiridos, iniciar los estudios de otro idioma, etc.

Ejemplos:

Inglés: Título de First Certificate. Cambridge University. 1997

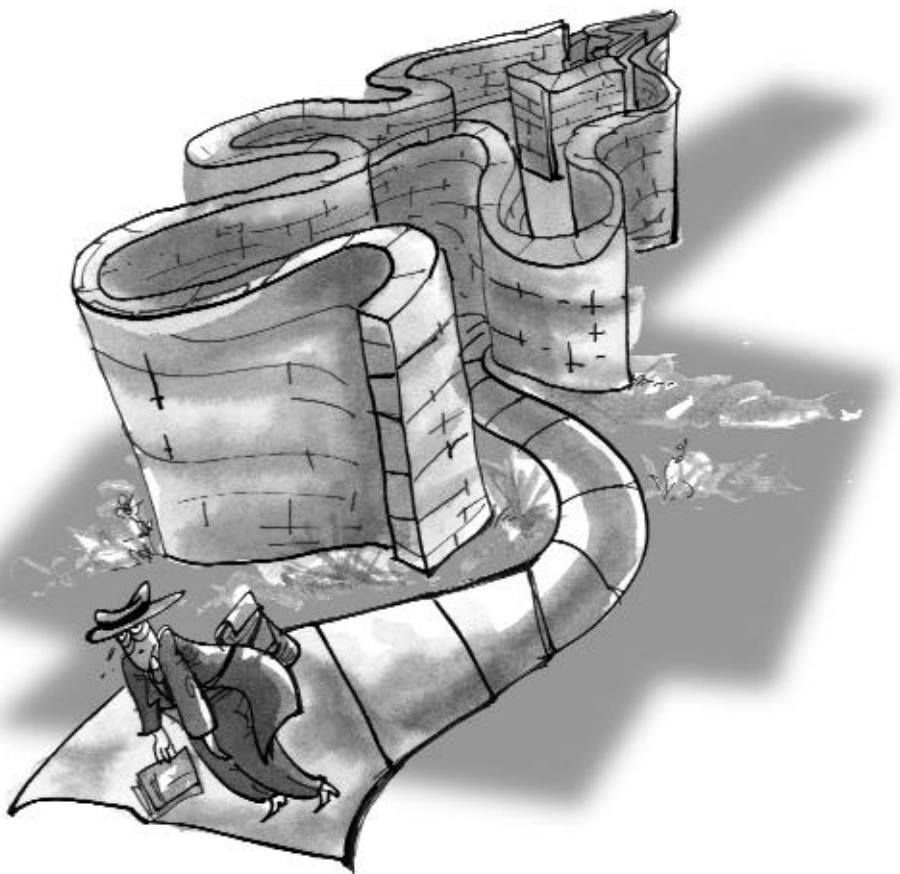
Francés: nivel de conversación fluida; nivel escrito alto.

**3. Datos profesionales:** En este apartado tienen cabida todas las experiencias laborales que hayamos tenido, remuneradas o no, incluidas las prácticas en empresas, becas e incluso la ayuda en un negocio familiar. Lógicamente, la manera de mencionar todas estas actividades irá en función del puesto al que deseamos acceder, el grado de experiencia y los logros profesionales. No es lo mismo escribir un currículum con el que se pretende conseguir el primer empleo, que el de una persona con una larga trayectoria profesional que aspira a un puesto de trabajo en una especialidad concreta. Sólo hay que tener un poco de sentido común. Por ejemplo, si tenemos mucha experiencia en la hostelería pero estamos redactando el currículum para un puesto en un periódico local, resaltemos nuestra posible estancia en un medio de comunicación gracias a una beca. Si por el contrario, buscamos trabajo en un restaurante para el verano, destacaremos nuestros anteriores empleos y dejaremos la beca para el último lugar.

Por consiguiente, la forma de especificar las experiencias laborales es muy variable. Cada persona debe elegir, en función de su caso particular, las que sean

---

más convenientes y, decidir de entre ellas, cuáles son las susceptibles de ampliar y resaltar, lo que puede hacerse indicando las funciones y responsabilidades asumidas, algo que los expertos valoran cada vez más.



Ejemplo:

Juan ha leído en la prensa un anuncio en el que se solicita un auxiliar contable, pero su experiencia laboral ha sido realmente variada; mientras estudiaba trabajó

en los veranos como repartidor y socorrista, y una vez terminada su formación consiguió un puesto como auxiliar administrativo en una pequeña empresa. Tras el cierre de la misma, Juan se encuentra en paro y decide responder al anuncio para lo cual ha de enviar su currículum vitae. Una vez llegado al punto en el que ha de describir su trayectoria profesional escribe lo siguiente:

Experiencia profesional:

1996-97	PIZZERÍA LA MILANESA. Repartidor.
1998-01	BETIS-POOL. Socorrista.
2001-02	ALUMINIOS DEL SUR. Auxiliar administrativo, desarrollando tareas de soporte al departamento de contabilidad, facturación, confección de informes comerciales y gestión de operaciones con entidades bancarias.

Como puede ver, la estrategia de Juan ha consistido en resaltar en el currículum las tareas realizadas en el último puesto y mencionar solamente las demás, habida cuenta que no tenían relación directa con el empleo al que quería acceder.

En resumen, en este apartado no basta con decir el cargo y el nombre de la empresa. Aquí se deben mencionar las fechas de inicio y finalización, las funciones y los logros conseguidos.

La forma más sencilla de reflejar este nivel de información consiste en elaborar una lista ordenada cronológicamente. Especificar el período durante el cual se ha trabajado en la empresa y, a continuación, los datos que se considere más significativos. Puede servirle de ayuda realizar el ejercicio titulado “El inventario de su currículum” que se encuentra al final de este bloque de contenido.

**4. Otros datos de interés:** Apartado opcional aunque recomendable. Se pueden indicar en él aficiones, pertenencia a asociaciones, realización de actividades de voluntariado, habilidades personales (flexibilidad, capacidad de adaptación, liderazgo, iniciativa...), realizaciones artísticas o literarias que puedan aportar algo al empleo, etc. Su inclusión o no depende de si aportan algo positivo a nuestra personalidad o experiencia.

## Ejemplos de estructura del currículum

CURRÍCULUM VITAE	
<b>DATOS PERSONALES</b>	
Nombre y Apellidos	
Dirección	
Localidad	C.P.
Teléfono	
Fecha y lugar de nacimiento	Edad
Correo electrónico	
<b>FORMACIÓN</b>	
Titulación	
Cursos y seminarios	
Conocimientos informáticos	
Idiomas	
<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>	
Puesto/Actividad desarrollada	
Empresa	
Fecha	
<b>OTROS DATOS</b>	
(Habilidades personales, disponibilidad geográfica, carnet de conducir)	
Todo lo expuesto anteriormente podrá ser acreditado en caso de solicitud.	
Lugar y Fecha	

Nombre y Apellidos		<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">             FOTO           </div>
Dirección		
Localidad	C.P.	
Teléfono		
Fecha y lugar de nacimiento	Edad	
Correo electrónico		
<b>EMPLEO QUE SE SOLICITA</b>		
(Objetivo laboral)		
<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>		
Puesto/Actividad desarrollada		
Empresa		
Fecha		
<b>FORMACIÓN</b>		
Titulación		
Cursos y seminarios		
Conocimientos informáticos		
Idiomas		
Podrán facilitarse referencias en caso de ser solicitadas		
Lugar y fecha		

**Algunos consejos para casos distintos:**

Una persona con una larga carrera profesional no puede relatar su experiencia de la misma manera que una recién licenciada. La primera debe dar prioridad a su experiencia por encima de su formación y apostar directamente por un puesto acorde con su nivel. Tras una relación escueta de sus datos personales, debe redactar su experiencia profesional, resaltando tanto gráficamente como con el contenido aquellos puestos de trabajo desde los cuales ha contribuido más a la evolución de la empresa. En este caso, si lo que se busca es un alto cargo, los logros son importantes y han de ser detallados de manera coherente ya que nos da la idea del tipo de perfil y del grado de profesionalidad de la persona en cuestión.

---

Una persona que acaba de terminar sus estudios universitarios sin notas sobresalientes y con poca experiencia profesional, puede encontrar algunos problemas para encontrar empleo. Puede que se presente como uno de los innumerables estudiantes que cada año obtienen su título universitario sin impregnar el currículum de su personalidad. La solución está en transmitir esa ilusión por encontrar empleo en palabras. Las empresas buscan currículos en los que se encuentren cualidades determinadas. La iniciativa, las nuevas ideas y las ganas de aprender pueden ayudar a redondear el currículum de una persona con estas características.

Una persona extranjera con poca experiencia y estudios limitados suele tener grandes dificultades para encontrar trabajo. Su nacionalidad y su historial supondrán un obstáculo para muchas empresas que lo descartarán del proceso de selección. No obstante, un currículum bien elaborado puede dejar ciertos clichés atrás. Se trata de presentar correcta y ordenadamente todas las experiencias anteriores y enfatizar aquellas en las que se aprendió alguna habilidad. Otra solución está en hacer de la diferencia un punto a favor. El idioma o el conocimiento de otra cultura pueden ser cualidades que busquen determinadas empresas. No hay que dar nunca nada por sabido, es conveniente subrayar que se conoce a la perfección la lengua portuguesa a pesar de que en los datos personales se haya especificado que se es de Portugal. Es una forma de sacar partido a la diferencia.

### **Ejercicio: El inventario de su currículum**

Con objeto de ayudarle en la confección de su currículum le proponemos que realice un ejercicio de reflexión para no dejar escapar ningún matiz.

El currículum es, como hemos visto, la relación de hechos por usted realizados. Sin embargo, su "historia" no es lo más importante, lo principal es su capacidad para realizar el trabajo, sus habilidades y aptitudes. Esto es lo que hay que saber reflejar en el currículum. Pensemos por ejemplo que trabajar en una hamburguesería no es sólo servir bocadillos. Asimismo supone destreza en la atención al cliente, en el trabajo en equipo, en la adecuación a unos horarios, etc.

Ahora bien, unos hechos convenientemente reflejados le ayudarán a potenciar sus aptitudes.

En este ejercicio le pedimos que complete un inventario en el que se describan hechos importantes sobre usted mismo.

Cuando lo haya completado, seguramente tendrá más información de la que la mayoría de los empresarios desean conocer. Pero este es el procedimiento correcto. Primero se acumula gran cantidad de información y, posteriormente, se selecciona la que se considera más relevante. Es un esfuerzo que merece la pena, ya que le será muy útil ahora y en el futuro, para confeccionar cualquier tipo de currículum específico.

## FORMACIÓN

### Enseñanza media

Instituto o Colegio	
Fecha de inicio	Fecha de finalización
Título	
Especialidad	
Reconocimientos y premios	
Asignaturas preferidas	
Empleos durante los estudios y/o los veranos	
Otras experiencias y actividades	

### Estudios Universitarios

Universidad	
Fecha de inicio	Fecha de finalización
Título	
Especialidad	
Reconocimientos y premios	
Actividades extracurriculares	
Empleos en la universidad y durante los veranos	
Otras experiencias y actividades	

### Estudios de Postgrado, Masters, Doctorados, Especialidades...

Centro de Estudios	
Fecha de inicio	Fecha de finalización

---

Título

---

Centro de Estudios

---

Fecha de inicio Fecha de finalización

---

Título

### Formación complementaria

Haga una relación de los cursos, seminarios, formación a cargo de la empresa, etc.

Curso

---

Fecha de inicio Fecha de finalización

---

Habilidades adquiridas

---

Curso

---

Fecha de inicio Fecha de finalización

---

Habilidades adquiridas

---

Diplomas o certificados obtenidos

### Trabajos domésticos, comunitarios, voluntariado

Incluya las actividades que haya realizado en su hogar, para su comunidad o de forma voluntaria y no remunerada y que demuestren sus aptitudes. No infravalore esta experiencia

Trabajo realizado

---

Habilidades demostradas

---

Trabajo realizado

---

Habilidades demostradas

---

Trabajo realizado

---

Habilidades demostradas

### Aficiones

Recuerde que también revelan sus aptitudes.

Afición o actividad

---

Realizaciones

---

Aptitudes demostradas

---

Afición o actividad

---

Realizaciones

---

Aptitudes demostradas

---

Afición o actividad

---

Realizaciones

---

Aptitudes demostradas



## EXPERIENCIA PROFESIONAL

### Empleos

Relacione todos los puestos que ha tenido, aún cuando algunos sean en la misma empresa. Intente incluir algún logro o resultado.

Fechas de inicio y finalización:

Empresa

Dirección

Cargo y descripción del empleo

Actividades desarrolladas

Fechas de inicio y finalización:

Empresa

Dirección

Cargo y descripción del empleo

Actividades desarrolladas

Fechas de inicio y finalización:

Empresa

Dirección

Cargo y descripción del empleo

Actividades desarrolladas

### Reconocimientos, premios, asociaciones profesionales...

### ¿Algo más?

Indique cualquier otra información que demuestre sus habilidades, intereses y logros

---

## Referencias

Escriba los nombres y direcciones de varias personas, preferentemente profesionales, que le proporcionarán una referencia fiable. Estos datos no deben incluirse en el currículum, pero puede necesitarlo si le preguntan en una entrevista.

---

Si ha llegado hasta aquí tiene gran parte del camino recorrido. Pero aún le queda un tramo: **seleccionar los más relevantes**. No intente trasladar a su currículum todos los datos que ha recabado en este ejercicio. Recuerde que las personas encargadas de los procesos de selección no quieren saber todos los sitios en los que ha trabajado, tan sólo quieren saber qué le hace especialmente capaz para cubrir la vacante que tienen en la empresa. De modo que tiene que **resaltar los conocimientos y las habilidades** que le demuestren su valor como candidato a ese puesto de trabajo. A veces, menos es más. Del total de su experiencia, debe enseñarle a estas personas las características que convierten a su candidatura en la ideal. Recuerde que la regla universal para la contratación dice así: Cualquier empresario/a lo contratará si está convencido de que ello le reportará más beneficios que costes.



Recuerde:

- Encabece los diferentes apartados de su currículum con información atractiva o con la presentación. Hay que procurar que pueda ser leído rápidamente y que se perciban con una sola mirada los aspectos más interesantes de nuestra carrera profesional y académica.

La mejor manera de saber si nuestro currículum cumple este requisito es echarle un vistazo rápido y comprobar las tres primeras cosas que hemos leído en el menor tiempo posible. Si esas tres cosas no coinciden con lo mejor de nuestra persona, hay que analizar si la estructura y el texto dan la imagen de una persona preparada para ese puesto de trabajo.

- Las descripciones de los puestos de trabajo que se han ocupado previamente deben ser escuetas pero que expresen nuestras competencias. Sea preciso y utilice un lenguaje esquemático si es necesario.
- Los logros deben aparecer especificados con sentido común. No deben mencionarse por separado sino a medida que se detalla la experiencia profesional.
- Las referencias no son imprescindibles, sólo si se consideran muy importantes y que pueden decir mucho en nuestro favor.
- Los hobbies sólo deben incluirse si contribuyen a demostrar nuestras habilidades en ciertos campos. No escribirlos gratuitamente porque ocupan espacio que podría contener otra información.
- Evitar la información que no tenga relación con la vacante que se quiere ocupar.
- Destacar las habilidades prácticas que sean válidas para cualquier tipo de trabajo. No conformarse con hacer una mera lista de tareas. Algunas de estas habilidades prácticas son: comunicabilidad, capacidad para resolver conflictos, inquietud por las tareas o capacidad de liderazgo.
- Mostrar un desarrollo a lo largo de nuestra carrera. Destacar la evolución como profesional del área. En este punto hay que cuantificar cuanto se pueda (por ej. comercial de productos informáticos. En dos años pasé de tener 2 a 14 clientes). Este punto es muy importante. Debe responder a la pregunta ¿qué me hace diferente del resto? y poder explicárselo a la persona seleccionadora.
- Nunca se debe olvidar hablar de los proyectos más relevantes hechos en cada uno de los anteriores trabajos. Dar más espacio a aquellos puntos especialmente relevantes y colocarlos en lugar preferente.
- Evitar influencias. Es siempre mucho mejor ver otros ejemplos de currículum después de haber escrito el propio. El currículum vitae muestra nuestra forma de ser no la de otras personas. Además cualquier reclutador reconocerá la copia de modelos estándar, y eso repercute negativamente porque tendrá la impresión de que necesita ayuda para comunicarse por escrito. Siempre es mejor escribir en solitario y después comparar los resultados.

- 
- Revisar el documento cuidadosamente. Los errores tipográficos pueden ser la clave que decida a nuestro favor o en contra. Asimismo, hay que procurar que el documento tenga coherencia y no dejar agujeros negros en nuestra biografía porque será algo que no olvidarán preguntar en la entrevista.
  - También hay que revisar la ortografía y la gramática. Si es posible, pedirle a alguien que revise el contenido del texto, así sabremos qué preguntas no tienen respuesta.

## **4. LOS TIPOS DE CURRÍCULUM**

---

Nuestra trayectoria profesional y personal se puede reflejar de muchas maneras, algunas convencionales y otras diferentes o especiales. Aunque ofrezcamos a continuación varios modelos para elaborar el currículum, piense que lo importante es que el suyo esté personalizado y adaptado al puesto al que aspira.

### **4.1. Modelos de currículum convencional.**

Son los más utilizados y, de hecho, sirven para la mayoría de las demandas de trabajo.

Cada oferta de trabajo, cada empresa, cada proceso de selección, demandará unas informaciones diferentes, pero todas ellas siguen más o menos la misma línea.

Se puede definir un currículum convencional como el que sirve para atender cualquier demanda de empleo y que contiene esencialmente los siguientes datos de la persona candidata:

- Datos personales
- Estudios realizados
- Experiencia profesional

En los currículos convencionales existen básicamente dos formas fundamentales de presentar estos datos: la cronológica y la funcional.

#### **4.1.1. Currículum vitae cronológico:**

Consiste en estructurar los datos atendiendo a su desarrollo en el tiempo. Es

quizás la forma más extendida en su uso. Permite presentar los conocimientos y experiencias de manera atractiva, además de ofrecer una lectura y comprensión rápida del itinerario formativo y laboral.

Sin embargo, su mayor inconveniente es que no permite extenderse en la explicación de los conocimientos y logros, y dificulta la ocultación de los periodos sin ningún tipo de actividad.

Existen dos tipos en función del orden utilizado para expresar los acontecimientos profesionales.

**CV cronológico directo:** en este tipo de currículum se empieza con los datos más antiguos y se acaba con los más recientes, presentándolos con una cronología natural. La ventaja de este modelo es que permite ver la evolución de la persona en el tiempo, por ello se suele utilizar en casos de reducida experiencia. Es un currículum vitae claro, sencillo y muy fácil de redactar.

Su principal desventaja es que destaca sobre todo las fechas y a veces nuestras habilidades y logros quedan en un segundo plano.

**CV cronológico inverso:** al revés que el anterior, empieza por lo más reciente y acaba por lo más antiguo. Este tipo de currículum sirve para conocer la trayectoria de la persona candidata, pero partiendo del momento actual, por lo que permite resaltar la experiencia laboral más reciente, lo que es especialmente conveniente para personas con experiencia y cuyo último trabajo o el puesto que ocupan actualmente está muy relacionado con la oferta de empleo a la que van a enviar el currículum.

En cualquiera de los dos casos recuerde:

- Realice la disposición de los datos atendiendo al factor tiempo.
- Coloque los datos correspondientes a cada apartado (formación, experiencia laboral), siguiendo un orden cronológico (por fechas).
- La extensión de la información reflejada deberá ser breve. La redacción, telegráfica.

---

**Ejemplo de Currículum Vitae cronológico directo.**

## **Begoña Ruiz Pérez**

<b>Datos personales</b>	Lugar y fecha de nacimiento: 1 de agosto de 1981 en Guillena, Sevilla Edad: 21 Domicilio: C/Turía, 3, 1º Localidad: 41011 Sevilla Teléfono 95 437 68 75 Correo electrónico: begoruiz@airtel.net
<b>Formación</b>	Título de Técnico en Peluquería. Instituto de Formación Profesional Beatriz de Suabia de Sevilla. 1999
<b>Formación complementaria</b>	Curso de FPO de Estilista. Academia "X". Centro colaborador de la Junta de Andalucía. 400 horas. Sevilla, 2000.  Curso de Teñidos y moldeados. Academia "Z". 25 horas. Sevilla, 2000.
<b>Experiencia laboral</b>	2000 – 2001 Peluquería Acuario. Guillena, Sevilla Puesto: Ayudante  2001 – 2002 Centro de Peluquería y Estética Pierre & David. Sevilla Puesto: Peluquera
<b>Referencias</b>	Se facilitarán a petición del interesado.



## Ejemplo de Currículum Vitae cronológico inverso.

### Juan Pérez Lineros

C/ Bahía de Cádiz, 11, 2ºA  
04005 Almería  
Tífono.: 676 21 81 82  
webmaster@exetrainig.org

#### EXPERIENCIA LABORAL

- 4/2001 – 10/ 2002      **Exetraining** . Puesto: Docente. Cursos a empresas de diferentes programas a nivel de usuario.
- 1/2000 – 4/ 2001      **Grupo Project, S.L.** Puesto: Programador. Desarrollo de la red Intranet y Extranet de la empresa.
- 1999                      Prácticas en la empresa **Siemens** durante tres meses.

#### FORMACIÓN

- 2000                      Curso de E-Learning en el Centro de Formación de Nuevas Tecnologías de Almería. 350 horas.
- 1999                      Título de Técnico Superior en Informática. Instituto de Formación Profesional AI-Andalus de Adra, Almería.

#### OTROS CONOCIMIENTOS

- Experto en LAMP = Linux + Apache + MySQL + PHP
- Servidores Internet/Intranet basados en GNU/Linux
- Programación de Aplicaciones Web: Perl, PHP, scripts bash, awk, cron.

Almería, 25 de octubre de 2002

---

#### 4.1.2. Currículum vitae funcional:

La disposición de los datos se centra en las habilidades de la persona candidata y los objetivos que ha conseguido a lo largo de su trayectoria profesional. Permite por tanto, destacar las actividades o tareas realizadas en los puestos de trabajo desempeñados con anterioridad. Dichas tareas se agrupan por áreas resaltando tanto los trabajos realizados como los conocimientos y aptitudes.

La ventaja de este tipo de currículum es que destaca los logros y esto es algo que cada vez valoran más los expertos en selección de personal porque les ayuda a saber si la persona candidata encajará o no en el puesto al que opta.

Además, es un modelo de currículum que permite disimular una trayectoria con lagunas o poca experiencia y pasar por alto los puntos débiles.

El inconveniente de los currículos estrictamente funcionales es que algunos expertos en selección desconfían de ellos, sobre todo si el candidato se pone muchas medallas o las áreas que destaca tienen poco interés o poca relación entre sí.

También la comprensión y lectura de este tipo de currículum es más lenta, ya que la redacción es narrativa y no telegráfica. Por ello, es preciso hacer un esfuerzo por utilizar frases cortas y que no provoquen confusión.



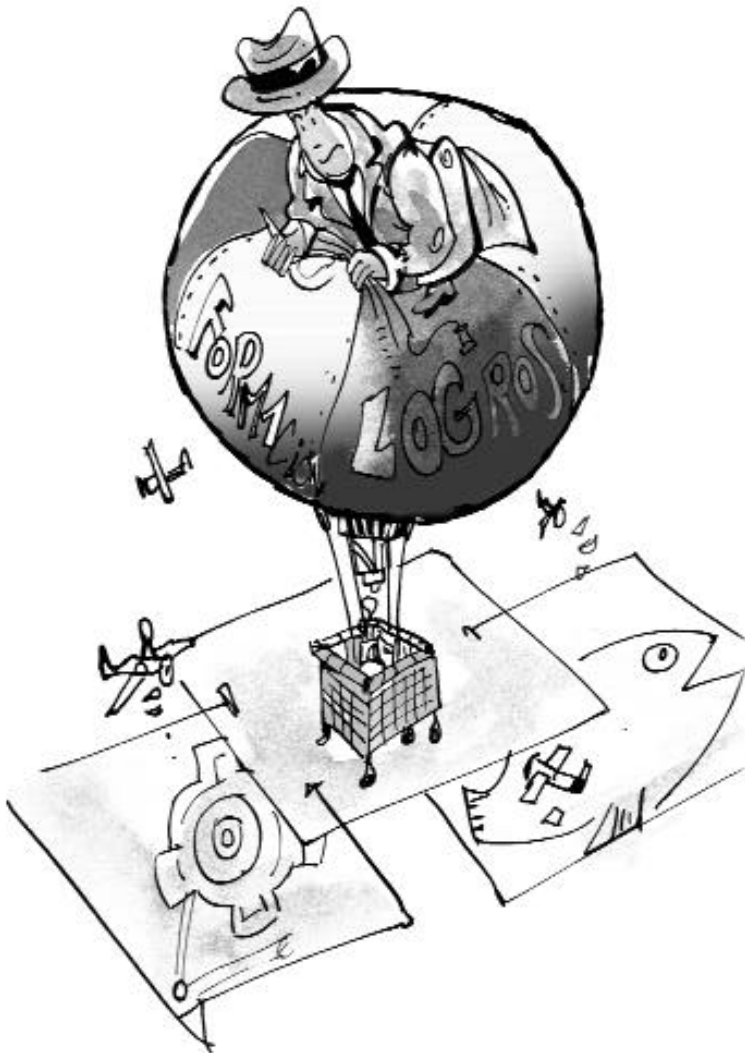
Recuerde:

- Utilice cuatro o cinco párrafos o secciones separados, y que destaquen cada uno de ellos un área de experiencia o conocimiento en particular.
- Asocie los párrafos funcionales en orden de importancia y con el área más relacionada con su actual objetivo laboral.
- En cada empleo desempeñado destaque los logros o resultados más directamente relacionados con cada actividad o sus aptitudes más destacables.
- Puede incluir la formación al final del documento si hace más de cinco años que la obtuvo.
- Haga una breve relación de su experiencia laboral al final, señalando fechas, empresas y cargos desempeñados.

Para concluir, recuerde que no hay un modelo de currículum vitae ideal. Aunque para algunos autores, éste debería ser una mezcla entre el inverso y el funcional

- para quienes tienen experiencia - y el cronológico directo más el funcional para quienes buscan un primer empleo.

Lo idóneo en cualquier caso es indicar las empresas donde hemos trabajado y los periodos que hemos permanecido en ellas y al mismo tiempo detallar nuestras funciones y logros, así como las habilidades que hemos desarrollado.



## Ejemplo de Currículum Vitae funcional.

### DATOS PERSONALES

Nombre y apellidos:	Inés Fernández Lozano
Lugar y fecha de nacimiento:	Úbeda, Jaén 24/5/60
Domicilio:	C/Caveda, 33-6º
Localidad:	Úbeda, Jaén
Teléfono:	953 26 51 42

### OBJETIVO PROFESIONAL

Puesto como experta en ayuda a domicilio, principalmente para desempeñar tareas de tipo asistencial con ancianos y enfermos encamados.

### APTITUDES

- Capacidad para trabajar en equipo, llegando a ser responsable de un equipo de ayuda a domicilio formado por 8 auxiliares en la empresa La Voluntad.
- Capacidad de observación para detectar cualquier alteración en el estado psíquico y físico de los enfermos, indicándolo al equipo profesional correspondiente.
- Apoyo psicológico a los ancianos y enfermos, siguiendo las recomendaciones de las personas expertas.
- Riguroso control de las dietas e ingesta de medicamentos y realización de curas, teniendo bajo mi responsabilidad el cuidado de más de veinte ancianos en la Residencia Santa Paula.
- Destreza en las tareas de limpieza y cuidado de los enfermos.

### FORMACIÓN

- Graduado Escolar en el colegio Nuestra Señora Auxiliadora. Úbeda. Jaén.
- Curso de Auxiliar de Enfermería en Geriatría. Cruz Roja. Úbeda. 250 horas.
- Curso de Ayuda a Domicilio. INEM. Úbeda. 300 horas.

### EXPERIENCIA LABORAL

- Prácticas en la planta de geriatría del Hospital de Úbeda. 100 horas. 1995.
- Prácticas en la Cruz Roja de Úbeda. 75 horas. 1996.
- Residencia Geriátrica Santa Paula. Auxiliar. 1997 - 1999.
- Empresa de ayuda a domicilio La Voluntad. Trabajadora entre 1999 y 2001. Responsable del equipo desde febrero de 2002 hasta la actualidad.

### OTROS DATOS DE INTERÉS

Dispuesta a trabajar en horario nocturno y en fines de semana.

*Úbeda, 12 de septiembre de 2002*

## 4.2. Modelos de currículum vitae especial

Son currículos que requieren una mayor diferenciación, bien porque la organización o institución solicita una información adicional o distinta de la usual, o bien porque la persona candidata quiera demostrar habilidades muy específicas.

Un ejemplo de currículum diferenciado es el que requieren universidades y centros de formación para acceder a becas, puestos de investigación o plazas de profesorado. En estos casos se hace mayor hincapié en la formación académica que en la experiencia laboral porque se suelen baremar requisitos tales como el expediente académico, las publicaciones en las que se ha colaborado, los trabajos de investigación realizados, etc. Por el contrario, la experiencia laboral anterior carecerá de importancia si no tiene ninguna relación con el tipo de estudios o plaza a la que se quiere acceder.

Por lo tanto, se debe redactar un currículum muy centrado en estos aspectos, detallando asignaturas, notas, trabajos, tesis, etc., que nos puedan otorgar ventajas frente a la competencia que se producirá para la cobertura de la plaza.

### 4.2.1. Currículum alter nativo

Se trata de una carta personal dirigida a una empresa en particular, y refleja un claro mensaje de lo que el candidato puede hacer por la empresa en términos muy específicos.

Este formato de currículum está especialmente indicado para aquellas personas que, por ejemplo, han estado mucho tiempo fuera del mercado laboral, o tienen poca experiencia o bien la que tienen la han obtenido en un trabajo que guarda muy poca relación con el que ahora pretenden.

Requiere mucha investigación previa de las actividades de la empresa, ya que este tipo de currículum mira hacia el futuro, no hacia atrás, y responde claramente a la pregunta: "¿por qué debo contratarle?". Asimismo, también es necesario realizar un buen autoanálisis, pues debe mostrar objetivamente su capacidad de contribuir a una empresa.



Recuerde:

- Concrete muy bien su objetivo de empleo.
- Identifique algunas empresas determinadas e investigue para descubrir de qué forma usted puede resultar útil a la persona destinataria de su carta.
- Refleje suficiente información sobre su persona de forma que no sea necesario un curriculum completo. Ajústese a una página.
- Redacte la carta de forma que una reunión o entrevista con el empresario sea el paso lógico a seguir.
- La carta debe parecer lo más profesional posible: confecciónela en un procesador de textos, revise la ortografía en profundidad y envíela en un buen papel impreso.



## Ejemplo de curriculum alter nativo

Laura González Walls  
Ana de Villa, 9, 5° D  
11009 Cádiz  
Tfno.: 600 525 871

Apdo. de Correos 10.089 de Sevilla

Cádiz, 1 de junio de 2002

Estimado/a Señor/a:

Le escribo con referencia al anuncio publicado en el diario El País del 30 de mayo en el que solicitan técnicos/as comerciales para incorporar a su departamento.

Actualmente tengo treinta y cinco años y, tras un periodo de inactividad debido al cuidado de mis hijos, he decidido volver al mercado laboral, interesándome especialmente su oferta ya que mi experiencia profesional anterior ha girado en torno al sector comercial y más concretamente al ramo que destaca su anuncio, el de la peluquería y cosmética.

Durante cinco años trabajé para varias empresas de conocido renombre, logrando en todas ellas aumentar las ventas de periodos anteriores y fidelizar la cartera de clientes. Estos trabajos me permitieron potenciar mi carácter y actitud comercial, así como las capacidades de comunicación y convicción.

Soy una persona disciplinada, con una gran capacidad de trabajo y una alta motivación de logro, cualidades que pueden resultar muy beneficiosas para su empresa. Poseo además vehículo propio y total disponibilidad para viajar por toda la región.

Por todo ello, espero que mi candidatura le resulte de interés y tenga la oportunidad de demostrarle mis conocimientos en una próxima entrevista.

Agradeciéndole de antemano toda la atención prestada, se despide atentamente,

Laura González Walls

---

#### 4.2.2. Currículum creativo

Este tipo de currículum se aparta de los modelos habituales y demuestra habilidades muy específicas. Sólo debe ser usado en campos en los que este tipo de creatividad tenga relación con el empleo al que aspira y siempre que sea capaz de lograr una comunicación que actúe creativamente ante los ojos de los demás. Si no es así, corre el peligro de fracasar estrepitosamente. Por el contrario, si se confecciona con gran habilidad, funciona muy bien, pues es más una demostración que una descripción de lo que es capaz de hacer.

Está especialmente indicado para escritores, artistas, relaciones públicas, y personas del mundo de la comunicación.

Algunos ejemplos de situaciones profesionales en las que se ha visto este tipo de currículum bien utilizado son:

- Ilustrador de tarjetas de felicitación (la persona como tema de la tarjeta).
- Ilustrador de revistas (tira cómica sobre sí mismo).
- Director de nuevos productos (descripción de sí mismo "como un producto").
- Modelo (montaje de fotos con los detalles en el reverso).
- Actor (foto y recortes de prensa).

#### 4.3. El Currículum vitae on-line

Actualmente son muchos los portales de empleo que ofrecen la posibilidad de insertar nuestros datos profesionales y académicos en sus bases de datos, de modo que la persona que busca trabajo puede recibir posteriormente en su propio correo electrónico todas las ofertas de empleo relacionadas con su perfil. También son muchas las empresas que disponen de páginas web en las que normalmente se indica una dirección de e-mail. Por ello, hoy por hoy es fundamental que conozca cómo introducir su currículum en Internet o enviarlo a través del correo electrónico.

Lo primero es relativamente fácil; sólo hay que seguir las indicaciones de la página para cumplimentar generalmente un formulario elaborado con el objeto de que pueda incluir su trayectoria académica y profesional. Procure facilitar toda la información posible, pero no incluya datos equívocos o erróneos en su

suscripción; las empresas no le tomarán en serio.

Siempre que realice un nuevo curso o trabajo modifique estos datos, de manera que mantenga su currículum actualizado.

Enviar un currículum vitae por correo electrónico es más cómodo, más barato y más rápido que por correo tradicional. Y también puede resultar muy atractivo para las empresas, siempre que se utilicen los formatos adecuados. Su currículum deberá ahora ser completamente dinámico, ya que no está enviando un papel en un sobre cerrado.

Le damos a continuación algunas **claves** para mejorar su currículum frente a la nueva era digital.

- Cuando prepare su currículum para mandarlo a una empresa, debe tener en cuenta ante todo que quien va a recibirlo y leerlo será una persona de carne y hueso, con muchos otros currículos que examinar. Así que utilice algunas de las recomendaciones de otros apartados e intente poner las cosas fáciles al profesional de los recursos humanos.
- Elabore su currículum en un procesador de texto y envíelo como **documento adjunto**. De este modo resulta muy sencillo de archivar en el disco duro. En cambio, si el texto del currículum va pegado al cuerpo del e-mail, dará más problemas.
- Procure que la extensión del documento no supere las dos páginas.
- Lo más recomendable es insertar siempre el currículum en formato **.doc**. De esta manera, cabe la posibilidad de colocar imágenes y hacer uso de todos esos recursos gráficos que ofrecen los programas de tratamiento de textos. Pero no se exceda; piense que la persona a la que va dirigido puede tener un procesador de texto distinto al suyo y, cuando abra su documento los elementos de diseño pueden arruinar sus esfuerzos por hacer una buena presentación.
- En el **asunto** deberá indicar que se trata de un **currículum** y no de cualquier otro mensaje: Si contesta a una oferta, introduzca la referencia; si ha enviado su candidatura espontáneamente, escriba la palabra "currículum" o alguna otra fórmula similar.

- 
- El cuerpo del mensaje electrónico debe reservarse para una breve presentación de uno mismo. No hay que alargarse excesivamente: basta con unas pocas líneas, sencillas y claras, para explicar los objetivos personales y los datos más relevantes. Debe hacer la función de una breve carta de presentación. No envíe este texto en mayúsculas. En Internet las mayúsculas equivalen a gritar a la persona destinataria.
  - Por supuesto, es imprescindible especificar la dirección de correo electrónico. Puede utilizarla como firma de su currículum. Sin embargo, no olvide incluir los datos personales y, sobre todo, el teléfono; si la empresa quiere contactar con usted cuanto antes, la dirección de e-mail no es suficiente.
  - El currículum electrónico "convencional" es un documento de texto. Si busca un trabajo relacionado con la imagen y el sonido por ejemplo, puede enviar uno más "especial". Para ello prepare un documento en formato **.html** mostrando sus habilidades.
  - Puede por ejemplo, introducir una buena foto suya digitalizada: es un recurso muy sugerente. Pero intente que la imagen ocupe la menor cantidad de bytes posible para que el e-mail tarde poco en descargarse: basta con una única foto, pequeña y de resolución media. Un impresionante currículum con muchas fotografías puede bloquear un ordenador durante un buen rato, lo que molesta bastante a cualquier profesional.
  - También puede hacer su propia página web para darse a conocer mejor e incluir un link en el currículum a su **web personal** .



Recuerde:

- No envíe el e-mail sin asegurarse de que el archivo con el currículum está insertado correctamente.
- Compruebe que no envía virus adjuntos.
- No mande su currículum repetidas veces. Si lo hace será un personaje muy conocido por el personal de recursos humanos; pero es difícil que consiga un trabajo allí.

## 5. LOS ASPECTOS FORMALES DEL CURRÍCULUM

Estamos en una sociedad competitiva en la que para un mismo puesto de trabajo optan muchas personas; el currículum es la pieza clave que empieza a distinguirnos del resto de solicitantes en un proceso de selección. Hacerlo bien puede ser la diferencia entre tener o no trabajo.

### 5.1. La Presentación

En la confección del currículum suele darse más importancia al contenido que a la forma. Siendo ello cierto, no lo es menos que la presentación es también esencial. No hay que olvidar que los méritos personales deben lucir por sí mismos con todo el esplendor que merecen y esto sólo se consigue si están bien expuestos y adecuadamente presentados. Además la presentación también dice mucho de la persona que remite el currículum; recuerde que su currículum no sólo describe, sino que también demuestra su habilidad para utilizar la comunicación escrita.

Aunque un currículum puede ser redactado siguiendo diversos formatos, siempre debe ajustarse a los criterios comunes de **orden, claridad, limpieza, y síntesis**. Una ayuda muy valiosa para conseguir esto es el **procesador de textos**, que le permite:

- Almacenar una gran cantidad de párrafos y frases clave relacionados con sus habilidades, aptitudes, logros y resultados.
- Elaborar varias versiones o formatos de su currículum y determinar el mejor modelo para una oferta específica.
- Ajustar la extensión para no excederse de una o dos páginas.
- Utilizar el corrector ortográfico y recurrir al diccionario de sinónimos para seleccionar los términos adecuados.
- Archivar las copias de los currículos que haya enviado a diferentes empresas.
- Actualizar constantemente la información
- Imprimir el currículum cuando lo desee.
- El programa Word contiene además un asistente para elaborar su currículum en distintos formatos. Lo encontrará pinchando en "Archivo", después en "Nuevo" y, por último, en la pestaña denominada "Otros documentos".

Si no dispone de ordenador, no se preocupe, con una buena **máquina de escribir** también puede conseguir excelentes resultados. Siga estas simples reglas y compruébelo:

- 
- Utilice una cinta de máquina negra y clara (preferiblemente de cartucho).
  - Asegúrese de que su nombre, dirección y teléfonos están centrados en la parte superior.
  - Utilice márgenes de dos centímetros en todos los lados.
  - Deje suficientes espacios en blanco.
  - Destaque los puestos relevantes mediante mayúsculas y subrayados.
  - El espacio interlineal debe ser simple. Separe los párrafos con doble espacio.

## 5.2. El Diseño

El propósito del diseño de su currículum es atraer la atención de la persona que lo lea hacia las partes más esenciales, para visualizar fácilmente la información importante.

Algunos de los elementos de diseño con los que puede trabajar, ya sea que utilice ordenador o máquina de escribir, son:

- **Espacios en blanco.** Observe que en la mayor parte de los buenos diseños de anuncios, se concede mucha importancia al uso de los espacios en blanco en la página; es un recurso que sirve para acentuar el contenido, permitiendo descansar la vista. Deje espacios en blanco en su currículum mediante amplios márgenes y doble espaciado, pero evite el abuso de ellos, ya que esta estrategia, utilizada con cierta frecuencia para aumentar artificialmente el número de páginas del currículum, suele redundar en perjuicio del autor, porque nunca pasa desapercibida a las personas responsables de Recursos Humanos.
- **Tipo de letra.** Utilice una fuente de letra clara y simple. Son aconsejables los tipos de letra tales como Arial 12.
- **Páginas.** Tenga particular cuidado con la paginación, evitando el comenzar una página con líneas sueltas.
- **Mayúsculas.** Use las mayúsculas para encabezamientos o títulos que sean importantes, pero utilícelas con precaución, ya que su abuso es contraproducente.
- **Subrayado y negrita.** Pueden utilizarse en el cuerpo del currículum para

enfatar un resultado o logro notable, o cualquier otra cosa que quiera destacar. Lo que destaque debe ser especial, porque si la persona que lo lee no está de acuerdo, puede distraer su atención.

- **Cursiva.** Por lo general no se utiliza, pero si lo hace será con el mismo fin que el subrayado y la negrita.
- **Sangría.** Separa los diferentes tipos de información y facilita la lectura. Utilice dos o como máximo tres niveles.
- **Viñetas.** Son signos como por ejemplo • o - que se colocan delante de cada epígrafe para resaltarlo.



Recuerde:

- Para que el diseño elegido de la impresión de orden, utilice las tabulaciones, apartados, negritas, subrayados o cursivas de manera consistente y uniforme a lo largo de todo el currículum.
- Las fechas deben tener el mismo formato a lo largo de todo el currículum.
- El tipo de letra debe ser el mismo.
- Deje claros los títulos de las secciones: datos personales, formación académica, informática e idiomas, experiencia laboral y otros datos.
- Elabore un documento impecable, sin tachaduras ni borrones.
- Redáctelo en papel de calidad, de color blanco, marfil o gris claro, en formato DIN A4 o folio, y a una cara. No utilice grapas.

### 5.3. El lenguaje del currículum

En el proceso de búsqueda de un trabajo tan importante es tener los conocimientos necesarios y las aptitudes idóneas como saber comunicarlas. Recuerde que el currículum es un anuncio de sí mismo y que para que sea perfecto debe elaborar una presentación bien estructurada y de fácil lectura, relativa a sus aptitudes y experiencia y diseñada para que le concedan una entrevista. Demuestre su habilidad para la comunicación escrita elaborando su currículum con toda la atención y cuidado que pondría al redactar un anuncio de una sola página sobre un producto de primera calidad.

---

Como debe ser breve, es necesario que utilice un lenguaje apropiado que despierte la atención en la persona que lo lee, pero que a su vez le informe fielmente y con precisión de su carrera profesional y de su formación. Desgraciadamente, durante nuestra etapa de formación, no hay ninguna asignatura específica que nos enseñe a saber cómo decir las cosas de manera que tengan un mayor efecto en quien las lee.

A continuación, le presentamos un conjunto de reglas que las personas expertas aconsejan seguir para mejorar la comunicación del currículum.

### **No emplee dos palabras para lo que pueda decir en una**

Dada la extensión ideal de un currículum, uno o dos folios, utilizar vocablos en vano es un gran fallo. Un currículum no es una redacción literaria por lo que debe sintetizar al máximo la información y presentarla incluso en forma de esquema. Acorte las oraciones y las frases inacabables.

Así, una expresión como «Estudié un módulo de Contabilidad Financiera durante los meses de octubre, noviembre y diciembre del 1998», es incorrecta. Es preferible escribir: «Módulo de Contabilidad Financiera. Octubre- diciembre 1998».

### **Palabras, frases y párrafos cortos**

Una de las máximas que debe seguir al hacer un currículum es la brevedad. No elabore un texto muy largo ni facilite tres ejemplos cuando con uno es suficiente. Piense que la persona que puede seleccionarle tendrá una inmensa cantidad de currículos que leer y ver párrafos muy largos pueden desviar su atención. Asegúrese de que ningún párrafo sobrepase las diez líneas.

### **Elimine las repeticiones**

Si realizó tareas similares en dos o tres trabajos diferentes explique detalladamente sólo lo concerniente a su puesto más reciente. Asimismo, no detalle la información que ya está implícita o incluida en otra información. Si tiene una licenciatura, no hay razón para indicar el título de Bachiller.

### **Evite fórmulas establecidas y frases repetidas**

En un currículum, oraciones como «pongo en su conocimiento que ...», «a continuación le detallo mi experiencia profesional como administrativo...» resultan redundantes y no aportan nada al contenido.

### **Omita las frases inútiles y vacías de información**

Si quiere transmitir en el currículum sus logros profesionales, evite frases de este tipo: «En mi anterior trabajo había una mala organización del archivo, cuando llegué reorganicé todos los documentos y realicé un catálogo de todos ellos». Es preferible que escriba: «Reorganización y catalogación de documentos». Evite también oraciones del tipo: "Soy una investigadora inteligente y capaz". Sin embargo, puede incluir: "realicé tres importantes proyectos de investigación".

### **Utilice cada oración para expresar una idea**

Si al leer el currículum se da cuenta de que hay dos frases que transmiten la misma información, elimine una de ellas. El texto adquirirá más claridad y concisión.

### **Emplee un lenguaje positivo**

Intente evitar la palabra "no" tantas veces como le sea posible. Es preferible decir que cursó hasta primero de Bachillerato, que afirmar que no lo acabó.

### **Vocablos sencillos**

No abuse de los tecnicismos. Recuerde que todos deben entenderle. Si se utiliza la jerga de una profesión, asegúrese de que quien lea el currículum entiende el contenido.

### **Utilice verbos de acción**

Comience con ellos sus oraciones y párrafos. Denotan dinamismo, entusiasmo e iniciativa y estimulan el deseo de la persona que lee el currículum de saber más sobre usted. Intente buscar los más efectivos. Por ejemplo, en lugar de escribir "hice un plan nuevo", resulta más interesante decir "desarrollé e implementé un nuevo plan".

---

## **6. LA CARTA DE PRESENTACIÓN**

---

La carta de presentación tiene actualmente tanta importancia que algunos expertos la consideran como parte de la estructura del currículum (Santandreu, 1996, p. 31).

La carta tiene como objetivo principal la presentación del mismo, así como la identificación de la demanda o tipo de trabajo que se solicita.

El contenido y forma de la carta puede variar en función de que se envíe como respuesta a un anuncio o por iniciativa propia.

### **Carta en r espuesta a un anuncio:**

Debe ser una carta elaborada a medida, en función del empleo solicitado. Ha de suscitar interés y llamar la atención sobre los datos de nuestro currículum que responden a las necesidades de la empresa a la que se dirige.

### **Carta enviada por iniciativa pr opropia:**

También llamada "carta de promoción del Currículum Vitae", o carta de autocandidatura, se utiliza cuando se envía por iniciativa propia el currículum a una empresa para que lo tengan en cuenta, por si surge una vacante o crean un puesto de trabajo. Es conveniente redactarla usando un enfoque general de modo que aunque nos hayamos especializado en algo, académica o profesionalmente, no se cierren las puertas a otras especialidades.

En cualquiera de los dos casos la carta debe ser sobre todo corta, no ocupando más de una cara, ya que de lo contrario se corre el riesgo de que no nos atiendan, de que resulte muy monótona o de que parezca igual a todas, y ya sabemos lo importante que resulta la diferenciación.

### **Requisitos que debe cumplir cualquier carta de presentación**

Hay una serie de puntos básicos que toda carta introductoria a un currículum debe contener:

- La fecha, que permite ordenar cronológicamente todas las solicitudes recibidas por la empresa.
- El nombre y firma de la persona que la remite, de modo que pueda identificarse fácilmente el currículum con la carta.
- El nombre y razón social (domicilio) de la empresa a la cual va dirigido el currículum.

### **Estructura de la carta**

Los datos anteriores, así como el propio contenido de la carta tienen un lugar de colocación determinado, es decir una estructura que facilita a la persona destinataria la identificación de los aspectos en los que pueda estar interesada.

*Encabezamiento:* En el margen izquierdo superior se deben poner los datos personales, domicilio, teléfono de contacto, etc. En el margen derecho superior aparecerá el nombre y datos de la empresa que oferte el empleo. Si es un Apartado de Correos, se pondrá éste. Debajo de los datos de la empresa debe aparecer la fecha.

*Saludo inicial:* Deben utilizarse fórmulas como: "Estimados/as Señores/as" o "Muy Señores/as míos/as".

*Primer párrafo:* Sirve para especificar por qué se ha enviado la carta, es decir, con él vamos a introducir el objetivo de la carta, siendo distinto si ésta va dirigida a una empresa que ha publicado una oferta de empleo en un medio de comunicación, como por ejemplo un periódico, o si se envía espontáneamente, sin que la empresa haya manifestado la necesidad de cubrir una vacante en su plantilla.

En el primer caso, es imprescindible hacer mención al anuncio publicado, citando la fuente y el código de referencia relacionado con el puesto de trabajo. De este modo, la empresa clasifica directamente los currículos en cuanto se reciben las solicitudes y se evita la eliminación automática de la persona candidata.

En el segundo caso, la carta no contendrá ninguna referencia. No obstante, se debe hacer constar el tipo de trabajo que se solicita. Si no se da esta información será el departamento de personal el que, examinando el currículum adjunto, clasifique a la persona candidata para un determinado puesto de trabajo.

---

*Segundo párrafo:* En él se explicarán las razones por las que se ha seleccionado esta empresa, y los motivos por los cuales la persona interesada considera válida su candidatura, poniendo en evidencia la adecuación que existe entre sus capacidades, preparación y experiencia y el tipo de profesional requerido por la empresa en cuestión.

*Tercer párrafo:* Se deberá insistir en el interés por trabajar en esa empresa y lo importante que es obtener una entrevista.

Ejemplos: "Por lo ya expuesto, desearía tuvieran en cuenta mi solicitud para participar en el proceso de selección...", "En consecuencia, agradecería considerasen mi candidatura al proceso de selección..."

Si la carta es de autocandidatura, es decir enviada por iniciativa propia, puede utilizar frases del tipo: "Desearía poder tener la oportunidad de mantener una entrevista con ustedes para..."

*Despedida:* hay que acabar la carta utilizando fórmulas de cortesía habituales. "Sin otro particular, se despide atentamente...", "A la espera de sus noticias, se despide...", "Esperando recibir noticias tuyas en breve, les saluda atentamente..." No se debe escribir nada por debajo del saludo, sólo la firma y el nombre.

Ofrecemos a continuación dos ejemplos con indicaciones de los distintos apartados expuestos.

Recuerde que no debe copiar éstos ni ningún otro modelo de los que aparecen en los manuales de búsqueda de empleo; son accesibles a todo el mundo y no le beneficiará.

Tampoco conviene copiar la carta de otra persona. Las cartas de presentación de amigos o conocidos son útiles como ejemplo, pero hay que pensar que es muy importante ser original y mostrarse tal como se es. Aunque crea que su estilo es peor que el de otra persona, siga su propia línea.

## Ejemplo de Carta en respuesta a un anuncio

El encabezamiento	<p>Manuela Lorenzo Masero          Avda. Rafael Alberti, 36          28070 Granada          Teléfono: 626 32 21 15</p> <p style="text-align: right;">Apartado de Correos 57          Madrid</p> <p style="text-align: right;">Granada, 21 de Octubre de 2002</p>
Saludo inicial	<p>Muy señores/as míos/as:</p>
El primer párrafo	<p>He leído con interés el anuncio publicado en el periódico El País el día 19 de octubre en el que solicitaban un Licenciado en Empresariales para su Departamento Comercial.</p>
El segundo párrafo	<p>Como podrá comprobar en mi Currículum Vitae adjunto, poseo dicha licenciatura en la especialidad Dirección de Marketing, formación muy adecuada para el desempeño de las tareas propias del puesto ofertado.</p>
El tercer párrafo	<p>No obstante, dada la brevedad de mi currículum, les agradecería que me recibieran en una entrevista con el fin de poder ampliar mi historia profesional.</p>
Saludo de despedida	<p>Agradeciéndoles la atención prestada, se despide atentamente.</p> <p style="text-align: right;">Manuela Lorenzo Masero</p>

---

## Ejemplo de Carta de autocandidatura

Manuela Lorenzo Masero  
Avda. Rafael Alberti, 36  
28070 Granada  
Teléfono: 626 32 21 15

**ALFESA,S.A.**  
**Paseo de Ronda, 25**  
**Granada**

Granada, 21 de Octubre de 2002

Muy señores/as míos/as;

He finalizado recientemente los estudios de Licenciatura en Administración y Dirección de Empresas, especialidad Dirección de Marketing, en la Universidad de Granada.

Como podrá comprobar en mi Currículum Vitae adjunto, he realizado prácticas en el Departamento Comercial de la empresa ZETA, durante mi periodo de formación.

No obstante, dada la brevedad de mi currículum, les agradecería que me recibieran en una entrevista con el fin de poder ampliar mi historia profesional.

Agradeciéndoles la atención prestada, se despide atentamente.

Manuela Lorenzo Masero

### Redacción y presentación.

- Al igual que el currículum vitae, la carta de presentación debe contener el máximo de información en el mínimo espacio posible. Es decir, ha de ser, sobre todo breve; las personas que la leen valoran de forma muy positiva la capacidad de síntesis. Para ello procuraremos no escribir desordenadamente, ni más de tres párrafos como mucho, expresando en cada uno de ellos una idea.
- El estilo debe ser claro y conciso. No se trata de escribir literariamente sino de expresar conceptos, lo más breve y claramente posible.
- El texto debe estar escrito en primera persona del singular.
- No debe apresurarse en la redacción. Lo primero que tendrá que hacer es reflexionar sobre qué imagen quiere dar. Escriba en un primer borrador las ideas que le vengan a la cabeza, después estudie la importancia y el orden conveniente de los datos que quiere incluir.
- Su redacción es más personal que la del currículum y, evitando en todo momento un tono de autopromoción, puede ser de utilidad para ayudar a destacar detalles que en el CV pueden pasar desapercibidos (disponibilidad, cuándo finalizan compromisos adquiridos previamente, etc.)
- Frases de características excesivamente personales, tales como "creo tener las aptitudes adecuadas para este trabajo", o "estoy francamente ilusionado con la idea de trabajar en su Centro", o las que denotan una problemática que no concierne a las características del trabajo en sí, como por ejemplo "dada mi situación familiar, necesito urgentemente trabajar", son claramente inadecuadas y potencialmente perjudiciales. Las circunstancias personales se aclararán en todo caso, durante la entrevista.
- Debe escribirse en una hoja blanca del mismo tamaño que las del currículum y con papel de calidad. Por supuesto no debe tener manchas, tachaduras ni nada que manifieste una falta de pulcritud o limpieza.
- Se puede presentar escrita a mano, a máquina o a ordenador. Utilice una buena impresora y no escriba todo en mayúsculas o con letra demasiado pequeña,

---

dificultaría la lectura. Si el anuncio indica que la carta sea manuscrita es porque la utilizarán para realizar pruebas grafológicas. En este caso es aconsejable redactar la carta en una hoja blanca, no cuadriculada ni a rayas. Tampoco utilice plantillas ni plumas o bolígrafos con los que no suele escribir. Lo mejor, escribir como lo hace normalmente, sin forzar el estilo.

- En cuanto a la dirección que se pone en el sobre, si no conocemos a la persona a la que dirigir la carta directamente, debemos añadir la expresión "Departamento de Selección" o "Departamento de Personal", así evitaremos que el currículum circule por varios departamentos hasta llegar a su destino, o que pueda acabar en la papelera. Pero siempre que sea posible procuraremos dirigir la carta a una persona en particular. Las cartas personales se leen mucho más que las circulares.



Recuerde:

Antes de enviar la carta debemos revisar una serie de puntos básicos y asegurarnos de su corrección:

- La ortografía y la gramática no deben contener ningún fallo.
- No olvide incluir el número de teléfono, por supuesto aquél en el que estemos más fácilmente localizables.
- Firmar la carta, le da un toque personal.
- Asegurarse de que los datos de la empresa están correctamente escritos.
- Igual que el currículum vitae, la carta de presentación debe estar personalizada, es decir adaptada a la empresa. Podemos crear una o varias plantillas pero nunca utilizar la misma carta para todas las empresas.
- Nunca debe ir grapada al currículum.

## 7. RECOMENDACIONES FINALES

---

Cuando haya terminado de elaborar su currículum y, antes de enviarlo, trate de responder a las siguientes preguntas, como comprobación de que lo ha hecho correctamente.

- ¿Da a primera vista una impresión impecable, de claridad y orden: títulos diferenciados, párrafos separados, calidad del papel, etc.?
- ¿Están bien diferenciados los títulos de las diferentes partes?
- ¿La ortografía y la sintaxis son correctas, y no hay errores de mecanografía?
- ¿Son los caracteres fáciles de leer?
- ¿Despierta interés y curiosidad el CV?
- ¿Las frases son cortas y las palabras son sencillas y correctas?
- ¿Se menciona el significado de cada sigla/abreviatura?
- ¿Se evitan los "etc."?
- ¿Las fechas indicadas tienen todas el mismo formato?
- ¿Se indica número de teléfono de contacto?
- ¿Son ciertas todas las informaciones que se han incluido ?
- ¿Se ha evitado toda información que pueda ser interpretada negativamente?
- ¿Todas las informaciones están apoyadas con los datos más oportunos?
- ¿Se han mencionado todas las actividades extra-profesionales y se han resaltado las cualidades personales?
- ¿El currículum se acompaña de una carta de presentación?

- 
- ¿Es reciente y de buena calidad la fotografía adjunta?
  - ¿Está orientado a las necesidades de la empresa? ¿Ha puesto el énfasis en la información más importante y acorde con el puesto al que se opta?
  - ¿Se han utilizado verbos de acción como crear, mejorar, activar, desarrollar...?

**Evite:**

- Las tachaduras o enmiendas.
- El abuso en la utilización de adjetivos.
- Escribirlo a mano, salvo indicación expresa.
- Mencionar aquello que pueda perjudicarlo.
- Referencias íntimas y problemática personal.
- Reflejar excesiva humildad.
- Que se produzcan vacíos, si es así, no ponga fechas.
- Adjuntar fotocopias de documentación acreditativa.



**Recuerde:**

- El currículum vitae es nuestro medio de presentación a una empresa o potencial empleador/a.
- Concentra nuestras características laborales, académicas y personales más importantes para poder acceder a las siguientes fases: pruebas de selección, entrevista personal...
- Provee de métodos de contacto a cualquier persona que quiera entrevistarnos.
- Refleja en su forma y fondo muchas de nuestras aptitudes y habilidades.

## 8. LA OPINIÓN DE LAS PERSONAS EXPERTAS EN SELECCIÓN

A lo largo de la obra hemos hablado numerosas veces de las personas encargadas de realizar la selección para un puesto de trabajo y que, por tanto serán las que lean su currículum. Para saber en qué se fijan, algo que posiblemente le interese, hemos recopilado en este apartado algunas de sus opiniones, que puede encontrar para mayor información en las fuentes recomendadas.

**Reichel** (1998, p. 66). Análisis del currículum vitae

**1. Análisis de la forma externa.** La organización formal, la clasificación correcta y la selección de los datos fundamentales desempeñan un papel importante en la valoración del currículum. Debemos por tanto demostrar, por un lado, que sabemos seleccionar los hechos importantes de nuestra vida y, por otro, que podemos exponer estos datos de forma clara y ordenada de manera que la persona que lo lea encuentre con facilidad lo que busca. El descuido en la selección y exposición de los datos suele interpretarse como una falta de interés por el puesto que se ofrece.

**2. Valoración del tiempo.** Al hacer un análisis cronológico de los datos del currículum se pueden observar de modo especial los saltos en el tiempo, períodos largos de formación y cambios de empleo. Seguramente nos pregunten sobre ello en la entrevista. Debemos entonces estar preparados para compensar una posible valoración negativa de los mismos. La edad en la que se ha cambiado frecuentemente de empleo es un factor importante. En una persona joven los cambios de empleo se justifican por la acumulación de experiencia y el conocimiento de distintos sectores de trabajo. También el cambio de empleo debido al rápido desarrollo tecnológico puede señalarse como necesario e indicar flexibilidad y disposición para el estudio.

**3. Análisis del desarrollo profesional.** Aquí se estudia la trayectoria seguida, si ha sido certera y en línea recta. Se analizan los ascensos o descensos, los cambios de empleo y el cambio del sector de trabajo. Para los técnicos de selección importan, por ejemplo, las siguientes cuestiones: ¿Hasta qué punto ha sido consecuente la planificación de la carrera profesional? ¿El cambio de empleo responde a una estructura lógica o se ha ido cambiando sin objetivo concreto a distintos sectores de actividad? ¿Qué grado de rendimiento profesional se ha alcanzado?

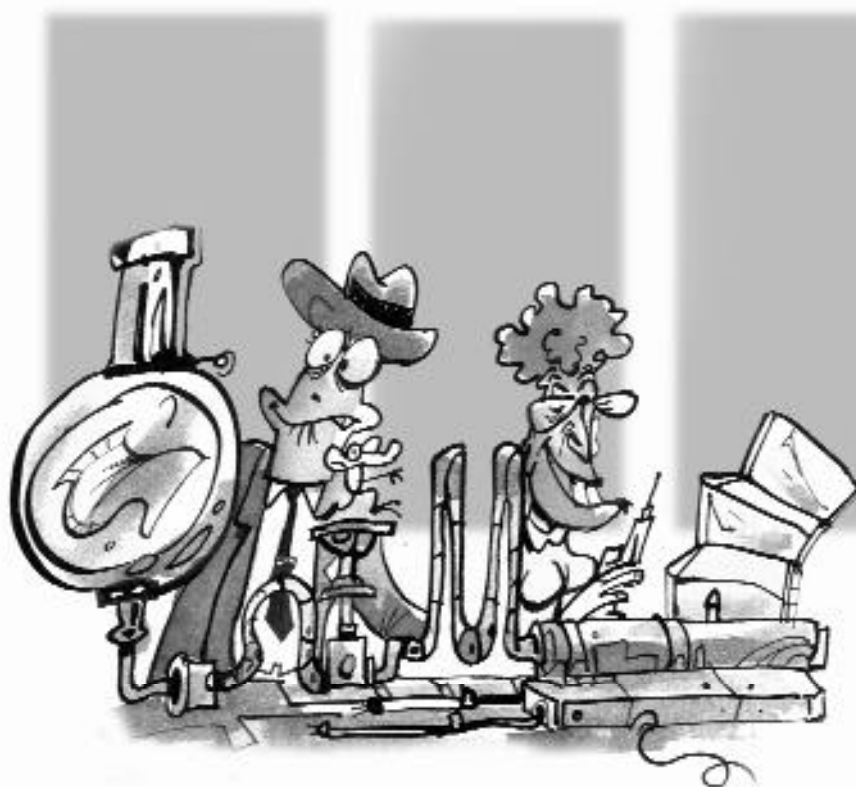
---

**Nuria Terés** . Laboris.net. Así lo prefieren los expertos:

Mónica Rubio. AGM The Global Company: "El modelo ideal es el curriculum tradicional con foto. También me gustan los CV que remiten a una **web personal** porque suelen ser muy atractivos. Y si quien lo envía es un diseñador o un programador, la web se convierte en su carta de presentación."

Santiago García. E-dreams Group: "Lo importante es que el CV esté **bien estructurado** , con la información relevante, con fechas y, si es posible, con una carta de acompañamiento que explique su objetivo personal. Y si el fichero lleva virus, el CV no me gusta nada."

David Moret. Sepal, selección de recursos humanos: "Prefiero los CV que se envían en un **documento adjunto** porque la presentación es muy buena y podemos hacer tantas copias como necesitamos. Si los datos están en el cuerpo del mensaje, se suele desordenar toda la información y acabamos pidiendo al candidato que nos vuelva a enviar su CV."



## **Pilar Trucios** . Expansión y Empleo

Todos los profesionales consultados por Expansión & Empleo coinciden en que, además de la forma, lo importante es el contenido y la diferenciación. Luis Carlos Collazos, director de recursos humanos de Hewlett Packard España, señala que "una carta de presentación buena, adecuada y corta facilita a veces la diferenciación. En formación y experiencia es importante también detallar en qué cosas concretas se ha contribuido, ya que el seleccionador suele discriminar con respecto a los demás".

A Carlos López, consultor senior de Watson Wyatt, lo que más le gusta es "percibir vida e inquietud por el desarrollo personal y profesional del candidato. Valoramos muchísimo la originalidad en los planteamientos, la no estandarización".

La directora de recursos humanos de Wanadoo, Remedios Orrantia, hace referencia a la iniciativa. "Buscamos personas que muestren una inquietud, es decir, que hayan realizado distintas actividades en paralelo con sus estudios. También aquellas que saben trabajar en equipo".

Íñigo Capell, director de recursos humanos de Netjuice Network, señala que "en currículum, no existe el estándar perfecto. No esperas lo mismo de un estudiante recién licenciado que de un ejecutivo. Las personas que buscan su primer trabajo, es preferible que empiecen, tras los datos personales mínimos indispensables, por la formación. Por el contrario, si se atesora una importante experiencia, se puede empezar por ésta".

Para Fernando Guijarro, director de la Oficina de Madrid de TMP, "en el currículum cronológico habrá que tener en cuenta que no existan espacios en blanco en los que no esté justificada la inactividad".

En opinión de Inmaculada Campos, directora de selección de directivos de PricewaterhouseCoopers, "el buen currículum debe ser breve y claro y, además, proporcionar las claves que sirvan de guía a un buen entrevistador".

Los departamentos de recursos humanos valoran mucho recibir currículos que reflejen el interés del candidato. Para ello, señala Santiago García, director de recursos humanos de eDreams, "es bueno enviar una carta de presentación que permita saber hasta qué punto el candidato está interesado en nuestra empresa en particular o si somos uno más entre muchos".



## CASO PRÁCTICO

Daniel Pérez es un chico que está buscando trabajo. Para ello, entre otras cosas, utiliza la prensa de los domingos y algunas publicaciones especializadas.

Por este medio ha localizado en el diario de Madrid una oferta que piensa que está bien relacionada con su perfil; se trata del anuncio que puso la empresa de estudios de mercado para la que trabaja Sonia Toledo, la jefa de personal de nuestro supuesto del apartado número uno.

Daniel es licenciado en Sociología por la universidad de Granada y aunque su experiencia laboral es escasa, está decidido a responder al anuncio, para lo cual debe enviar su curriculum vitae cuanto antes.

Lo primero que hizo fue buscar la carpeta en la que tenía archivada su documentación y comprobar que estaban todos sus papeles: títulos, expedientes académicos, etc. A primera vista, a Daniel le pareció que estaba todo, aunque para asegurarse debería hacer un esfuerzo por organizar la documentación. Pero ¿por dónde empezar?. Daniel es una persona inquieta, que se entusiasma cada vez que tiene la posibilidad de aprender algo nuevo y, por eso, posee numerosos certificados de asistencia a cursos, seminarios, congresos, etc. Su hermana María, que es una persona muy metódica, se dispuso a ayudarle en esta tarea.

"Daniel, no te agobies, lo más sencillo es que empecemos por ordenar todos tus papeles por fechas y luego intentemos agruparlas lo más lógicamente posible".

Una vez realizada esta tarea, Daniel le propuso a su hermana que fuera dictándole los títulos para ir introduciendo los datos en el ordenador.

"Pero Daniel, cómo vas a ponerlo todo. ¿De veras crees que a la empresa le interesará que hayas asistido al Seminario sobre *Utopías socialistas* o tu colaboración en la asignatura *Sociología de la Religión*?"

"No lo sé, pero me resulta difícil decidir lo que debo incluir".

"Hagamos una cosa. Yo subrayaré lo que piden en el anuncio y tú podrías buscar en Internet el nombre de la empresa para tener algo más de información".

"¡Bingo!. Encontré su página web. Se dedica principalmente a estudios de



mercado, empresa y opinión y, lo que es mejor, tienen sedes en toda Andalucía, así que si me seleccionan, aunque trabaje un tiempo en Madrid, puede que tenga la posibilidad de volver”.

“Estupendo. Creo que ahora podemos ser un poco más selectivos y clasificar tus papeles en dos montones, los que responden a lo que pide la empresa y los que no”.

Daniel no quedó muy contento cuando acabaron de separar la documentación. El montón de los que no servían era mayor que el otro y además, había conocimientos importantes para la empresa de los que no poseía ningún certificado, como los informáticos y el idioma.

“No te preocupes, Daniel. Ya veremos la forma de especificarlos. Pero antes de empezar a escribir, debemos pensar qué tipo de currículum vas a enviar”.

Daniel y María buscaron información al respecto, pero terminaron hechos un mar de dudas. ¿Debían utilizar el modelo cronológico para resaltar la formación ya que su experiencia laboral se reducía a un contrato como becario? ¿O debían elaborar un cv funcional que les permitiera describir los conocimientos para los cuales no tenía documentación?

“Esto se está complicando, María. Pero debemos tomar una decisión si queremos avanzar. Ya que tenemos los documentos ordenados por fechas, hagamos un primer borrador siguiendo el modelo cronológico”.

“Bien, ahora parece un poco más fácil; pongamos detrás de tus datos personales tu licenciatura en Sociología. Recuerda que es el primer requisito que pide la empresa en el anuncio”.

Daniel siguió completando el apartado de formación con todos aquellos cursos complementarios que podían tener un mayor interés para el puesto al que aspiraba. Pero de nuevo se encontró con el escollo de la informática y los idiomas, algo que pedían específicamente en el anuncio.

“Podría adjuntar mi expediente académico ya que en él aparece la asignatura de Técnicas Avanzadas de Investigación Social, con la cual aprendí el programa SPSS”.

---

“Pero Daniel, ¿tú crees que la persona que reciba el currículum se va a detener a leer tu expediente, con la cantidad de currículos que seguramente le llegarán?. Además, aunque lo leyera, no podemos suponer que sabe el temario de cada asignatura”.

“Tienes razón, pero de algún modo debo resaltarlo. Creo que aunque estemos siguiendo un modelo cronológico, aquí tengo que ser un poco más descriptivo si quiero convencerles de mi adecuación al perfil”.

“Vale, procura redactarlo de forma convincente. Pero ¿qué hacemos con el inglés? No creo que quede bien escribir que ha sido una de tus actividades extraescolares durante la educación obligatoria y el bachillerato, pero lo cierto es esto te ha proporcionado un buen nivel”.

“Pues pondré *nivel alto de inglés hablado y escrito*, y si tengo la oportunidad de pasar a la entrevista ya lo comentaré con más detalle”.

Así, entre lo que les venía bien de un modelo y de otro, fueron elaborando el currículum de Daniel, de modo que quedara lo más adaptado posible al puesto. No olvidaron especificar en el apartado de *Otros datos* algunos aspectos clave como su disponibilidad geográfica o su capacidad para abordar aprendizajes nuevos.

Para finalizar, y una vez revisado el lenguaje, hicieron varias pruebas con distintos tipos de diseño, hasta que encontraron el que parecía ofrecer una mejor presentación.

Ahora sólo quedaba enviarlo y esperar la llamada de Sonia Toledo.

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**APTITUD PARA EL EMPLEO:** Correspondencia entre la capacidad de una persona y el conjunto de requisitos de una determinada profesión. También se puede entender como grado de probabilidad de que una persona, sobre la base de los presupuestos que en él se dan, pueda satisfacer las exigencias de una profesión.

**AUTOANÁLISIS:** Es un análisis de sí mismo, de sus planteamientos de desarrollo personal y profesional, de forma que le ayude a planificar la búsqueda de empleo, y comprobar si sus características son coincidentes con las que demandan las empresas.

**AUTOCANDIDATURA:** Forma de solicitar un puesto de trabajo en una empresa privada que hace una persona por iniciativa propia, sin esperar que se inicie un proceso de selección.

**BAREMO:** Conjunto de normas que sirven para evaluar algo.

**CAPACIDAD:** 1. Se emplea como sinónimo de aptitud. Posibilidades de desarrollo en algún aspecto determinado. 2. La totalidad de condiciones necesarias para el ejercicio de una determinada actividad. 3. Una o varias operaciones (intelectuales, manuales...) que la persona es capaz de poner en práctica.

**CAPACIDADES PROFESIONALES:** Son las necesarias para el desarrollo de la ocupación y hacen referencia a todas las dimensiones de la profesionalidad en cuanto a:

- Capacidades técnicas. Son aquellas aptitudes y actitudes relacionadas con lo que debe saber y saber hacer la persona trabajadora.
- Capacidad organizativa. Capacidad para coordinar las diversas actividades de la ocupación.
- Capacidad de relación con el entorno.
- Capacidad para responder a las relaciones y procedimientos establecidos en la organización del trabajo y para integrarse eficazmente, cooperando con otros recursos humanos, así como el posible desarrollo de determinados rasgos psicosociales (saber estar).

- 
- Capacidad de respuesta a contingencias. Capacidades necesarias para responder a situaciones nuevas, implicando grado de responsabilidad, toma de decisiones y autonomía (saber actuar).

**CARTA DE PRESENTACIÓN:** Es una carta que acompaña al curriculum vitae, dirigida a la persona responsable de la empresa o al departamento de recursos humanos. Se puede remitir como contestación a algún anuncio realizado por la empresa o por propia iniciativa de la persona candidata si sabe o supone que su trabajo puede interesarles.

**CURRÍCULUM VITAE:** Relación de los títulos, honores, cargos, trabajos realizados, datos biográficos, etc., que califican a una persona. Documento que contiene la información personal y profesional necesaria y comunica o informa las características y competencias que se poseen para el desempeño de un puesto de trabajo.

**DESTREZA:** Capacidad de realizar determinadas tareas o resolver determinados problemas. No es la mera disposición o la aptitud, sino que incluye la facultad de resolver o ejecutar del mejor modo posible. Desde la perspectiva laboral, capacidad para realizar un trabajo, especialmente de tipo técnico, con facilidad, precisión y economía de tiempo.

**DESTREZAS BLANDAS:** Se denomina así al conjunto de habilidades y capacidades que permiten la integración y la adaptabilidad a los cambios que se van produciendo en nuestro entorno. Entre estas capacidades y habilidades cabría destacar: la confianza en sí misma/o, imaginación creativa, facilidad para relacionarse, capacidad para trabajar en equipo, capacidad para comunicar y escuchar, capacidad para aprender con rapidez, polivalencia, conocimientos técnicos, actitud positiva y compromiso con los objetivos de la empresa.

**DISPONIBILIDAD:** En el contexto laboral se emplea para mostrar la inmediata incorporación al trabajo o para realizar determinadas tareas sin plantear problemas de carácter personal. Condiciones de trabajo que la persona trabajadora está dispuesta a aceptar.

**ENTREVISTA DE SELECCIÓN:** Es una fase clave en el proceso de selección en la que se pretende complementar la información que posee la empresa de la persona candidata, valorar su motivación y sus intereses así como informar sobre

cuestiones relacionadas con el puesto. También se denomina entrevista de trabajo.

**EXPERIENCIA LABORAL:** Conocimiento que se adquiere gracias a la práctica de trabajo.

**HABILIDAD:** Capacidad de realizar determinadas tareas o resolver determinados problemas. No es la mera disposición o la aptitud, sino que incluye la facultad de resolver o ejecutar del mejor modo posible. Desde la perspectiva laboral, capacidad para realizar un trabajo, especialmente de tipo técnico, con facilidad, precisión y economía de tiempo.

**MARKETING:** Técnica de estudios del mercado orientada a la comercialización y venta de productos. Abarca toda la actividad de la empresa e incide en todo el proceso de elaboración de la oferta, difusión y venta de un producto o servicio al objeto de satisfacer a la clientela y a la empresa.

**MOVILIDAD LABORAL:** En el ámbito laboral se refiere a la disponibilidad del trabajador o trabajadora para cambiar de puesto de trabajo (movilidad funcional) o para trasladarse o cambiar su residencia de una localidad a otra (movilidad geográfica).

**OBJETIVO LABORAL:** Es una descripción de un trabajo en particular o cargo en una especialidad determinada. No es específicamente un empleo, sino más bien un puesto de que podría existir en varias empresas. El objetivo laboral se construye analizando las habilidades e intereses.

**PERFIL PROFESIONAL:** Define las competencias que una persona debe dominar para el desempeño de una actividad profesional. Entre esas competencias se encuentran los saberes, las técnicas, las actitudes sociales y las aptitudes de aprendizaje.

**PUESTO DE TRABAJO:** 1. Se refiere a la ejecución concreta de una ocupación. Todos los puestos de trabajo son diferentes, pero los más semejantes configuran la ocupación y para el ejercicio de algunas ocupaciones, normalmente similares, se requiere un título profesional. 2. Conjunto de tareas, deberes y responsabilidades que, en el marco de las condiciones de trabajo de una entidad concreta, constituye la actividad laboral regular de una persona.

---

**RECURSOS HUMANOS:** Potencial con el que cuenta una organización empresarial en relación a las personas que la componen.

**TAREAS:** 1. Secuencia de actividades manuales y/o intelectuales que constituyen un conjunto identificable como unidad elemental de trabajo y que tiene en sí misma un principio y un fin. Como mínimo requiere para su realización la aplicación de unos conocimientos profesionales, destrezas o aptitudes concretos y la utilización de instrumentos o equipos específicos. 2. Fase de trabajo concreto evaluada operativamente. En la delimitación de la tarea se considera: el principio y el fin, tiempo e intensidad de realización, número de operaciones y con frecuencia se contemplan también las máquinas y herramientas utilizadas.

**TRABAJO EN EQUIPO:** Actividad y resultado de la misma que se obtiene a partir de la interrelación de un grupo de personas.

**TRAYECTORIA LABORAL:** Recorrido de la vida profesional, experiencias laborales a lo largo de la vida laboral.

 **FUENTES**

**Alles, Martha A.** (1998): Mitos y verdades en la búsqueda laboral. Todos los caminos y soluciones. Editorial Granica. Barcelona.

La autora presenta un recorrido en la búsqueda de empleo desde la definición del propio objetivo hasta el cierre de la búsqueda, una vez encontrado el empleo. El libro está plagado de ejemplos y casos prácticos, dedicando cuatro capítulos a la elaboración del currículum vitae. Los modelos, entre los que distingue currículum vitae europeos y americanos, detallan algunos aspectos de diseño, como el tipo y tamaño de letra, el formato de columna, etc. utilizado en cada uno de ellos.

**Hernando Criado, Eduar do (coor dinador de la obra)** (2002): Guía De Empleo Consejoven.Com 2002 . Edita: Consejo Local de la Juventud de Sevilla. Sevilla.

Se trata de una completa y actualizada guía en la que han participado expertos en formación y empleo de los ámbitos profesional, universitario, político y empresarial.

Entre sus contenidos destacan extensos capítulos sobre Cómo buscar trabajo, Cómo elaborar una carta de presentación y un currículum vitae, Cómo prepararse para superar con éxito una entrevista, Qué hacer si se trata de una persona emprendedora o si le interesa teletrabajar.

Incluye también un completo directorio de empleo, aunque limitado a la provincia de Sevilla.

**Jackson, T om** (1995): El currículum perfecto. Editorial Playor, Madrid.

El autor es muy conocido por su teoría innovadora acerca del desarrollo profesional y sus técnicas de búsqueda de empleo. En este libro se centra en la definición de objetivos profesionales para agruparlos adecuadamente en currículos concisos o currículos perfectos. Incluye recomendaciones y ejemplos así como actividades prácticas muy interesantes.



**Marqués, Juan R. Y Sola, Patricia V .** (1998): Cómo encontrar empleo. Editorial Pirámide, Madrid.

Guía práctica de pequeño formato y fácil manejo que pretende ayudar a la persona candidata a un puesto de trabajo a saber buscarlo y a actuar de forma que sus conocimientos y aptitudes puedan ser manifestadas de la forma más conveniente. Para ello incluye recomendaciones acerca del cv, la carta de presentación, las pruebas psicotécnicas, la entrevista y la negociación del contrato.

**Reichel, Wolfgang** (1998): Estrategias para conseguir trabajo. Editorial El Drac. Madrid.

El libro demuestra a lo largo de sus capítulos la premisa que aparece como subtítulo en la portada: "Tomar la iniciativa y una buena planificación determinan el éxito en la búsqueda de empleo". Junto a la información teórica, aparecen instrucciones concretas, indicaciones prácticas, ejercicios y toda una serie de ejemplos respecto al modo en el que hoy se solicita correctamente un empleo.

**Rustico, Mariangela** (2000): El Currículum competitivo. Editorial De Vecchi, Barcelona.

Presenta numerosas recomendaciones sobre cómo distinguirse de otros candidatos, y cómo contactar con las empresas. Asimismo demuestra cómo seleccionan las empresas los currículos. En cuanto a la propia confección del currículum aconseja ampliamente sobre la presentación, estructura, lenguaje, tono, etc. del mismo.

**Santandreu, Pol** (1996): Cómo preparar un buen currículum. Ediciones Gestión 2000, Barcelona.

El autor, Diplomado en Ciencias Empresariales y actualmente consultor de empresas, expone en este libro, de forma práctica, la metodología a seguir, así como el contenido y la estructura de cada uno de los modelos de currículum vitae que exigen las distintas situaciones que se presentan dentro del mercado laboral.

**Soto Esparza, C.** (1988): Cómo hacer un Currículum Vitae y presentar un Historial Profesional. Ibérico Europea de Ediciones. Madrid.

---

A pesar de que describe muy sucintamente los puntos básicos del curriculum vitae, de la carta de presentación y de la entrevista, el interés de este libro radica principalmente en los 59 modelos de currículos que presenta, ordenados alfabéticamente según la profesión y que están concebidos como muestrario de las diferentes formas de exponer lúcida y escuetamente el valor profesional de las personas que los han redactado.

**<http://www.empleo.cedt.junta-andalucia.es/orienta>**

Este es el portal de orientación para el empleo de la Consejería de Empleo y Desarrollo Tecnológico. En él se encuentra una Guía Práctica muy interesante para todas aquellas personas que buscan trabajo, ya sea por cuenta ajena o por cuenta propia. En el apartado de Buscar empleo está la información referente a la elaboración del curriculum vitae.

**<http://www.europa.eu.int/comm/education/keydoc.html>**

Página que contiene una Recomendación de la Comisión Europea de 11 de marzo relativa a un modelo europeo común de curriculum vitae, publicada en el Diario Oficial de las Comunidades Europeas L79, 22/03/2002.

El modelo europeo común de CV es un recurso muy interesante para la prestación sistemática, cronológica y flexible de las cualificaciones y las competencias de una persona. Está disponible en un formato electrónico de fácil acceso e incluye diversas categorías para la presentación de:

- la información sobre aspectos personales, conocimientos de idiomas, experiencia laboral y nivel de estudios y formación;
- las competencias adicionales de la persona, haciendo hincapié en las capacidades técnicas, organizativas, artísticas y sociales;
- la información que puede añadirse al CV en forma de uno o varios anexos, y directrices sobre cómo hacerlo de forma sencilla y clara.

**<http://www.expansionyempleo.com>**

Portal de empleo en el que puede encontrarse interesante información sobre el curriculum y la carta de presentación; claves para su elaboración, cómo hacerlo



efectivo para conseguir una entrevista, en qué se fijan los directores de recursos humanos de ocho grandes empresas... Para llegar al apartado en el que se encuentran estos artículos debe pinchar en la pestaña de la izquierda de la página principal, denominada "Buscar trabajo"; seguidamente verá en la franja lateral izquierda una serie de enlaces entre los que se encuentra, en primer lugar, el titulado "currículum".

**[http://www.laboris.net/candidato/asesoramiento/curri\\_index.asp](http://www.laboris.net/candidato/asesoramiento/curri_index.asp)**

Boletín informativo de Laboris.net que incluye varios artículos en los que expertos consultores dan su opinión sobre algunos aspectos claves del currículum, datos a incluir, estructura, cómo aprender a redactarlo, a enviarlo correctamente por e-mail, a cuidar algunos errores como el de inflarlo innecesariamente, etc.

En este mismo número del magazine se encuentran artículos detallados sobre la entrevista y la carta de presentación.

**<http://www.infodoctor.org/cvascular/curri.htm>**

Artículo bastante completo sobre cómo confeccionar un currículum específico orientado al campo de la medicina. Contiene también numerosas indicaciones y consejos útiles para elaborar cualquier tipo de currículum.

