



# El currículum vitae

**E**l “**Currículum Vitae**” o “currículum” es un resumen de datos personales, académicos y profesionales del aspirante a un puesto de trabajo. Es decir, un documento elaborado de lo que el aspirante ha hecho, cuándo y dónde.

El entrevistador a partir de la carta de presentación, del currículum y de la entrevista, tratará de hacer un perfil y ver si el aspirante encaja en el puesto de trabajo que ofrece, de ahí la importancia de elaborar un buen currículum y dar una impresión positiva, favorable y convincente.

El **objetivo** del currículum es conseguir una **entrevista** de trabajo, y una entrevista de trabajo tiene como propósito lograr “**un empleo**”.

**“Sólo si se ha elaborado bien el currículum se accederá a la entrevista”.**

## Recomendaciones para la elaboración

El currículum hay que:

- ▶ Adaptarlo a la oferta de trabajo a la que se opta, destacando las cualidades personales, formativas y experiencia laboral, de mayor relevancia y relacionadas con el puesto de trabajo concreto.
- ▶ Estructurarlo y distribuirlo armónicamente en los diferentes apartados.
- ▶ Redactarlo de forma clara, objetiva, ser sincero y preciso en la información y contenido que se aporte, procurando no exagerar ni mentir.
- ▶ Ser positivo y no contar información que pueda perjudicar (problemas personales, fracaso profesional o educativo). Evitar frases negativas.
- ▶ Hacerlo interesante, para que a los seleccionadores les seduzca hacer la entrevista.

▶ Su extensión no debe ser mayor de cuatro páginas, salvo que pidan de forma expresa un currículum detallado.

▶ Es conveniente que todas las páginas lleven el nombre y apellido, así como el número de página en el pie. También resulta conveniente incluir una fotografía reciente.

▶ Una vez que se haya decidido que la oferta interesa, se ha de enviar el currículum lo más rápido posible.

▶ Terminado el currículum es importante fotocopiarlo y archivarlo, enviando el original.

## Tipos de currículum

El tipo de currículum a utilizar dependerá del puesto de trabajo, de la experiencia y/o situación de cada persona.

## Características de la presentación

### SÍ

- ▶ Papel de buena calidad y tamaño folio o Din A-4.
- ▶ Escrito con ordenador e impreso con calidad.
- ▶ Tamaño de letra 11/12.
- ▶ Dejar amplios espacios entre párrafos y que éstos no sean demasiado largos (5 ó 6 líneas).
- ▶ Amplios márgenes y espacio entre líneas.
- ▶ Sin faltas de ortografía, ni tachones, ni borrones.
- ▶ Sin errores de terminología, estilo de redacción impersonal.
- ▶ Favorecer la lectura visual (golpe de vista), utilizar subrayado, mayúsculas, negrita para señalar lo importante.
- ▶ Fotocopias de calidad o currículum original.

### NO

- ▶ Papel pautado o cuadriculado.
- ▶ Mentir ni exagerar los datos (solicitan acreditaciones).
- ▶ Currículum comprimido (muchos datos, tamaño de letra pequeño, poco espacio). Evitar sensaciones como ¡no me entero! ¡Vaya testamento!
- ▶ Redactar en 1ª persona “trabajé en...”.
- ▶ Redactar en 3ª persona “estudió en...”.
- ▶ Mencionar militancia política, ideología o religión.
- ▶ Contar aspectos negativos: despidos, problemas con compañeros...
- ▶ Fotocopias de baja calidad.
- ▶ Doblar, plegar o grapar el currículum.
- ▶ No es necesario firmarlo.

## Cronológico

Consiste en una exposición de los estudios y experiencia laboral en orden temporal. Tiene dos opciones:

- ▶ Directo: se comienza por lo más antiguo a lo más actual.
- ▶ Inverso: se comienza por los datos más recientes.

### Ventajas

Se trata de un modelo claro, sencillo y fácil de redactar.

### Inconvenientes

No conviene utilizarlo si se posee poca experiencia o si hay largos periodos inactivos que no podemos justificar adecuadamente.

## Funcional

Es un tipo de currículum donde se recogen los datos más relevantes en cuanto a formación, habilidades y experiencia relacionados con ese puesto de trabajo.

Este modelo se estructura en bloques por actividad profesional, en los que se describen actividades y tareas que se han desarrollado en distintos momentos y lugares, pero tratan de un mismo ámbito o sector común y se ordenan cronológicamente.

### Ventajas

Es muy recomendable para aquellas personas que tienen poca experiencia profesional,

para aquellas que han abandonado hace años su vida laboral y se quieren volver a incorporar y para aquellas que han desarrollado más de un itinerario profesional (de forma alternativa han trabajado o se han formado en uno u otro sector, por ejemplo si se ha trabajado como administrativo y como dependiente).

## Estructura y orden

El currículum consta de una serie de puntos básicos, otros aconsejables y otros que se pueden añadir:

- ▶ Los puntos básicos son: los **Datos Personales**, la **Formación Académica** y la **Experiencia Profesional**.
- ▶ Los puntos aconsejables son: los idiomas, las actividades y habilidades extra profesionales.
- ▶ Los apartados que se pueden incluir o no, son: informes o referencias, objetivo laboral, la situación laboral y las pretensiones económicas.

## El orden del currículum

Lo primero que siempre ha de ir son los datos personales, el resto puede variar en función de los requisitos de la oferta.

Si la experiencia laboral es buena, puede aparecer primero, antes que la formación, pero si no es así, la formación debe ir primero.

Las capacidades y competencias más valoradas actualmente por la empresa son:

- ▶ Capacidad de resolución de problemas.
- ▶ Capacidad de organización de trabajo.
- ▶ Capacidad de responsabilidad en el trabajo.
- ▶ Capacidad de trabajo en equipo.
- ▶ Autonomía.
- ▶ Capacidad de relación interpersonal.
- ▶ Capacidad de iniciativa.
- ▶ Capacidad de innovación.

Así, el orden de los apartados sería:

### datos personales

- ▶ Nombre y Apellidos.
- ▶ Fecha y lugar de nacimiento.
- ▶ Dirección o domicilio.
- ▶ Teléfono o e-mail de contacto.
- ▶ Fotografía reciente (margen superior derecho).
- ▶ En este apartado **también se puede añadir** el carnet de conducir, el estado civil si procede, la situación laboral actual y el objetivo profesional que pretende, es decir el puesto o actividad que puede desempeñar en la empresa. La estatura (si la piden para el trabajo).
- ▶ No es recomendable dar los datos del DNI especialmente en casos de ofertas de empleo ocultas en las que no se identifica la empresa.

**formación**

**Formación Académica**

► Diplomas y Títulos Académicos.

**Cómo**

- Título (negrita)
- + especialidad
- + centro
- + localidad
- + fecha finalización estudios.

**Orden**

Cronológico inverso. Título más alto y más reciente (salvo que no esté relacionado con el puesto).

**Formación Complementaria**

► Cursos de formación ocupacional y/o continua, cursillos de centros de estudios, seminarios, conferencias, talleres...

En este apartado se refleja aquella formación que tiene que ver con el puesto de trabajo al que se opta.

**Cómo**

- Título (negrita)
- + centro
- + año
- + número de horas.

También es recomendable desarrollar funciones y tareas aprendidas, especialmente si el candidato tiene poca experiencia en ese puesto concreto pero sí tiene formación.

**Orden**

Estructurado y organizado por áreas, de lo más reciente e importante para el trabajo a lo más antiguo.

**Idiomas**

(Siempre que se domine algún idioma, si no es así mejor prescindir de este apartado).

- Título o formación que avale ese nivel (idioma + nivel alcanzado hablado, escrito y traducido).
- Estancias en el extranjero: año, lugar, tiempo de estancia y actividades llevadas a cabo durante ese periodo.

**Informática**

- Programa y versión que se domine indicando el nivel de conocimiento. Título o formación que avale ese nivel.

**experiencia profesional**

Este apartado refleja toda la experiencia profesional por breve que sea (contratos, colaboraciones familiares, prácticas, etc.).

**Cómo**

De acuerdo con un modelo funcional los datos que en este apartado hay que incluir son los siguientes:

- Ocupación desempeñada: puesto ocupado y nivel.
- Nombre de la Empresa + actividad a la que se dedica, sobre todo si con el nombre de la empresa no queda claro + localidad en la que está ubicada.
- Tiempo (fecha de inicio y finalización).
- Funciones que desempeñaba en ese puesto.

**Orden**

Agrupadas por áreas, colocando en primer lugar la que más relacionada esté con el puesto de trabajo que se solicita.

Sería conveniente apuntar las competencias profesionales que han desarrollado en cada uno de los trabajos desempeñados.

**otras actividades o datos de interés**

Aquí aparecerá toda información en relación con actividades, aspectos o habilidades que pueda ser interesante respecto al puesto de trabajo que se solicita con el propósito de dar una imagen positiva, dinámica y activa del candidato.

**Puede incluir** información sobre:

- Colaboraciones.
- Publicaciones.
- Pertenencia a asociaciones o clubes, si tienen alguna relación con la actividad de la empresa.
- Intereses y objetivos profesionales.
- Aficiones.
- Cualidades y habilidades personales.
- Carnet de conducir.
- Disponibilidad para viajar.
- Referencias (siempre que las pidan).

**anexos**

Sólo cuando lo soliciten.

- Fotocopias (nunca originales), de toda la documentación que avala y demuestra lo que se refleja en el currículum. Pueden ser certificados, contratos, títulos, informes, referencias, etc.



## Modelo de Currículum vitae

### Datos Personales

#### Francisco Martín Nuévalos

C/ López Alberto, nº 8. 50004 Zaragoza

Teléfono fijo: **976 518 735**

Teléfono móvil: **676 093 547**

Fecha de nacimiento: 31/02/1987

Estado Civil: Soltero

Correo electrónico: **franciscmartin@hotmail.com**

Blog personal: **www.fmartinnuevalos.blogspot.com**



### Formación Académica

#### Técnico Superior de Animación Sociocultural.

IES Avempace (Zaragoza). Cursos 2008-2009.

#### Bachillerato.

IES Monegros Gaspar Lax, Sariñena (Huesca). Cursos 2007-2008.

#### Entrenador Deportivo Primer Nivel (Bloque Común).

DGA (Zaragoza). Julio de 2006.

#### Técnicas y Habilidades Sociales.

Coordinadora Aragonesa del Voluntariado en la Acción Social (Zaragoza). 35 horas. Septiembre de 2007.

#### Entrenador Deportivo Primer Nivel de Fútbol.

Federación Aragonesa de Fútbol (Zaragoza). 135 horas. Julio de 2006.

#### Certificado de Manipulador de Alimentos.

Asesoramiento técnico y análisis de la industria alimentaria (Cartuja de Monegros –Huesca–). Mayo de 2005.

### Formación Complementaria

### Informática

Manejo a nivel de usuario:

Avanzado entorno **Windows**, Word, Excel, Internet y Publisher.

#### Curso de Contabilidad Informatizada.

FOREM (Cartuja de Monegros –Huesca–). Del 13/04/2004 al 28/05/2004. 100 horas.

### Idiomas

**Inglés** nivel medio hablado, escrito y traducido.

#### Curso de Inglés Intermediate.

“The Institute College” (Londres).

**Experiencia Profesional**

**Área Socioeducativa**

► Actualmente **Animador Sociocultural**.

Casa de Juventud “La Siesta”, desde mayo de 2009.

**Funciones:**

Coordinación de actividades y monitores.  
Planificación de programas y actividades.  
Seguimiento de actividades y usuarios. Evaluación y elaboración de memoria.  
Gestión de la Casa de Juventud.

**Competencias:**

Capacidad de organización:  
Planificación y gestión de actividades. Eficacia en la estructuración de tareas.  
Trabajo en equipo:  
Coordinación de Proyectos en grupo y motivación de equipos de trabajo.

► **Animador Sociocultural**.

Centro Sociolaboral “La Gata negra”, de septiembre 2007 a mayo de 2008 (Prácticas).

**Funciones:**

Impartir clases de Habilidades Sociales y taller de Actividades Socioculturales.  
Trabajo en coordinación con el Equipo Educativo.  
Programación, dinamización y evaluación de visitas/excursiones.  
Responsable proyecto y actividades día de La Paz.

**Competencias:**

Capacidad de relación interpersonal: capacidad de dinamización y animación de grupos de jóvenes, responsabilidad e iniciativa para la resolución de problemas.  
Comunicación: Capacidad de escucha activa y habilidades de comunicación en público.

► **Monitor ludoteca infantil “El Corralico”**

(juegos de mesa, actividades deportivas) 2007.

► **Monitor de Fútbol**.

Patronato Municipal de Deportes de Sariñena (Huesca). Curso 2006-2007.

**Funciones:**

Entrenador deportivo.  
Organización y dinamización de campeonatos.

► **Voluntario en el Centro de Tiempo Libre “Mesaches”**.

Agosto de 2006, con niños de 3 a 6 años.

► **Voluntario en el Centro Sociolaboral “La Jota”**.

Junio de 2006.

**Competencias:**

Capacidad de responsabilidad en el trabajo:  
Cooperación y capacidad de control sobre el grupo.

**Experiencia en Otras Áreas**

**Camarero**

- Hotel “Casa Toboso”. Asque (Huesca). Verano 2005.
- Bar Piscinas. Cartuja de Montoso (Lérida). Verano 2004.

**Cuidado de niños**

- Cartuja de Monegros (Huesca). Curso 2003-2004.

Miembro grupo teatro “Fuente Roya”.  
Monegros.

**Otros Datos**

## Modelo de Currículum vitae europeo

### Información Personal

*Nombre*  
*Dirección*  
*Teléfono y Fax*  
*Correo electrónico*  
*Nacionalidad*  
*Fecha de nacimiento*

### Experiencia Laboral

*Fechas*  
*Nombre y dirección del empleador*  
*Tipo de empresa o sector*  
*Puesto o cargo ocupados*  
*Principales actividades*  
*y responsabilidades*

*Fechas*  
*Nombre y dirección del empleador*  
*Tipo de empresa o sector*  
*Puesto o cargo ocupados*  
*Principales actividades*  
*y responsabilidades*

*Fechas*  
*Nombre y dirección del empleador*  
*Tipo de empresa o sector*  
*Puesto o cargo ocupados*  
*Principales actividades*  
*y responsabilidades*

### Educación y Formación

*Fechas*  
*Nombre y tipo de organización*  
*que ha impartido la educación o la formación*  
*Principales materias*  
*o capacidades ocupacionales tratadas*  
*Título de la cualificación obtenida*

*Fechas*  
*Nombre y tipo de organización*  
*que ha impartido la educación o la formación*  
*Principales materias*  
*o capacidades ocupacionales tratadas*  
*Título de la cualificación obtenida*  
(Si procede) Nivel alcanzado  
en la clasificación nacional

### MORALES MARTÍN, M<sup>a</sup> José

C/ Monasterio de las Viñas, 135. 50005 Zaragoza  
**0034 976 306 690**  
pepa@yahoo.es  
Española  
02/01/1983



### Área Administración

Noviembre 2005 – Actualmente.

#### Instituto Aragonés de la Juventud.

Sector Público.

Auxiliar Administrativo.

Gestión administrativa. Gestión de agendas, atención telefónica y de la documentación.

Recepción y acogida de los usuarios en la sala.

Enero 2005 – Junio 2005.

#### Asesoría Jurídica Toquero, S.A.

Asesoría-Consultoría.

Técnico en Gestión y Administración Pública.

Asesoramiento de ayudas y subvenciones. Manejo de las herramientas Office.

Tramitación de escrituras de compra-venta, declaraciones de renta, resúmenes trimestrales de IVA, nóminas, contabilidad informatizada.

### Área Comercial

Junio 2005 – Noviembre 2005.

#### FLY, Muebles y Decoración.

Grandes Superficies.

Vendedora.

Creación de espacios de interior (diseño de interiores) y nuevas tendencias.

Estudios personalizados con programas especializados.

Gestión de cartera de clientes y devolución. Amplia experiencia con el trato al público.

Septiembre 2001 – 2005.

Universidad de Zaragoza.

Amplio conocimiento de las nuevas técnicas de mando y gestión dentro de la administración.

#### Diplomada en Gestión y Administración Pública.

Noviembre 2006.

Escuela Universitaria de Estudios Sociales de Zaragoza.

Conocimiento del entorno local y de sus necesidades en sus diferentes áreas. Hincapié en las formas de participación ciudadana europea.

#### Diploma de Especialización en Técnicas de Participación Ciudadana.

Título Propio de la Universidad de Zaragoza.

*Fechas*

*Nombre y tipo de organización que ha impartido la educación o la formación*

*Principales materias*

*o capacidades ocupacionales tratadas*

*Título de la cualificación obtenida*

*Fechas*

*Nombre y tipo de organización que ha impartido la educación o la formación*

*Principales materias*

*o capacidades ocupacionales tratadas*

*Título de la cualificación obtenida*

*Fechas*

*Nombre y tipo de organización que ha impartido la educación o la formación*

*Principales materias*

*o capacidades ocupacionales tratadas*

*Título de la cualificación obtenida*

**Capacidades y Aptitudes Personales**

*adquiridas a lo largo de la vida y la carrera educativa y profesional*

*Lengua Materna*

*Otros Idiomas*

**Capacidades y Aptitudes Sociales**

*Vivir y trabajar con otras personas en entornos multiculturales, en situaciones donde el trabajo en equipo resulta esencial*

**Capacidades y Aptitudes Técnicas**

*con ordenadores, tipos específicos de equipos, maquinaria, etc.*

**Otras Capacidades y Aptitudes**

**Permisos Conducción Información Adicional**

*Abril de 2004*

*Abril de 2002 y 2003*

*Noviembre de 2003*

*2002*

*2002*

*Abril de 2002*

Noviembre 2006 – Junio 2007.

Escuela Universitaria de Estudios Sociales de Zaragoza.

Estudios sobre la Economía social y su importancia como alternativa a las actuales. Técnicas de dirección y mando y especialización en cooperativas, subvenciones, ayudas.

**Diploma de Especialización en Dirección de Organizaciones de Economía Social. Rama Cooperativa y Sociedades Laborales.**

Título Propio de la Universidad de Zaragoza.

Septiembre 1998 – 2001.

Instituto de Formación Profesional “Los Enlaces”.

Programación en Cobol, C++, Basic, etc.

Gestión de bases de datos.

**FP II Técnico Especialista en Informática de Gestión.**

Septiembre 1996 – 1998.

Instituto de Formación Profesional “Los Enlaces”.

**FP I Auxiliar Administrativo.**

Castellano.

**Inglés.**

*Lectura* Excelente

*Escritura* Buena

*Expresión oral* Excelente

Don de gentes y capacidad de escuchar.

Convivencia en piso de estudiantes.

Tres meses de estancia en el extranjero (Londres, Inglaterra).

Microsoft Certified In: Word, Power Point, Excel, Access, Internet.

Voluntario Expo Zaragoza 2008.

Creación y puesta en marcha de la Asociación para la Democracia y la Participación Ciudadana. ADEPAC.

B1

II Jornadas sobre contabilidad y finanzas. Universidad de Zaragoza.

Ediciones II y III Jornadas sobre Innovación y Empresa Innovadora. Huesca. Univ. Zaragoza.

I Jornadas Nacionales de Cooperativismo y la Economía Social en la Sociedad del Conocimiento. Universidad de Zaragoza.

Hablar en Público. 30 horas. Centro Cultural Ibercaja. Huesca.

Planificación y Gestión en el Tiempo del Trabajo. 8 horas.

III Congreso Iberoamericano de Estudiantes de Derecho Penal. “La Responsabilidad en el Ejercicio de la Función Pública”. Universidad de Zaragoza.