

---

## EL CURRÍCULUM

---

### EL CONTEXTO

---

El currículum constituye una herramienta de venta de nosotros/as mismos/as en los procesos de búsqueda de empleo. Este instrumento se configura como la tarjeta de presentación o primer contacto que establecemos con las organizaciones donde queremos trabajar. De esta manera, hay que tener en cuenta que la calidad del currículum y la imagen que con él proyectamos puede influir en nuestro futuro profesional.

Conocer cuáles son los modelos principales de currículum y la función de cada uno de ellos, así como disponer de recursos para articularlo de manera correcta, nos puede abrir el camino profesional con más garantías. El primer efecto positivo podría ser la convocatoria para realizar una entrevista de trabajo.

### EL CURRÍCULUM: LA HERRAMIENTA ESCRITA EN LOS PROCESOS DE BÚSQUEDA DE EMPLEO

---

**¿Qué es el currículum y cuál es su objetivo?** El currículum es la herramienta de comunicación escrita clave en los procesos de búsqueda de empleo que sirve para establecer el primer contacto con las organizaciones o empresas donde aspiramos a trabajar. Constituye un resumen esquemático de la vida laboral y formativa de una persona, redactado de forma que se pone de manifiesto la idoneidad del/a candidato/a para ocupar un puesto de trabajo determinado.

El objetivo principal del currículum es obtener una entrevista de trabajo. Por tanto, el currículum se configura como un instrumento de marketing personal ya que tiene que atraer la atención y suscitar el interés de quien lo lee, despertar en la empresa el deseo de conocernos y, como resultado final, conseguir que nos convoquen para hacer una entrevista de trabajo. Este es el motivo por el que se recomienda adaptar el currículum para cada una de las ofertas de trabajo.

**¿Cuándo se utiliza el currículum?** El currículum se utiliza en diferentes ocasiones en que la persona que busca empleo quiere ponerse en contacto con organizaciones o empresas que quieran cubrir un puesto de trabajo:

- ❑ Cuando se responde a una oferta en cualquier canal de búsqueda de empleo (bolsa de trabajo, prensa o intermediarios entre la oferta y la demanda).
- ❑ Cuando el/la candidato/a se dirige espontáneamente a una empresa, en forma de autocandidatura.
- ❑ Cuando se desea potenciar o ampliar la red de contactos para posibles trabajos.

**¿Cómo se estructura un currículum?** El currículum contiene datos de carácter personal, formativo y profesional estructurados en forma de grandes bloques de información que lo dotan del carácter claro y conciso que se espera. Aunque no existe un esquema único posible, un currículum consta habitualmente de unos bloques o apartados fijos y de otros optativos.

- ❑ Así, los datos fijos que tendrían que figurar en un currículum son los siguientes:
  - **Datos personales**, prestando especial atención al teléfono para ser localizado/a de forma permanente y la dirección electrónica. Los datos como el NIF/NIE, lugar y fecha de nacimiento y estado civil no son estrictamente necesarios.
  - **Objetivo profesional**: es una afirmación concreta y concisa sobre qué tipo de trabajo se quiere desarrollar y sirve para facilitar a los/las seleccionadores/as la preselección mediante el conocimiento de qué tipo de trabajo se quiere y cuáles son los puntos fuertes que uno/a posee para alcanzarlo. El objetivo profesional puede incluir cuatro elementos: tipo de trabajo que se desea conseguir, tipo de empresa donde se quiere trabajar, puntos fuertes del/de la candidato/a, habilidades y competencias en relación con el puesto vacante y trayectoria profesional que se desea a largo plazo.
  - **Datos sobre formación**: se recomienda separar la formación reglada (educación secundaria obligatoria, formación profesional o estudios universitarios) de la formación no reglada o complementaria (cursos especializados, seminarios, postgrados o másters). Resulta conveniente indicar únicamente la formación no reglada adecuada para cada una de las ofertas de trabajo. Se recomienda que en los datos formativos se haga constar el centro donde se ha hecho el curso, la fecha de realización y las horas de duración.
  - **Experiencia profesional**, donde en cada una de las diferentes experiencias debería figurar: el nombre de la organización o empresa, el departamento, el puesto ocupado y nivel, la fecha de inicio y finalización, y las funciones desarrolladas más importantes.
  - **Conocimientos de idiomas**, destacando el grado de dominio (oral y escrito) y los títulos y estancias en el extranjero significativas.
  - **Conocimientos de informática**, destacando los diferentes sistemas operativos y programas informáticos y grado de dominio.
- ❑ Además de estos apartados recomendados, se pueden incluir los siguientes datos optativos:
  - **Referencias**: se incluyen, en principio, si nos las piden explícitamente.
  - **Organizaciones y asociaciones a las cuales se pertenece**: se relacionan si crees que resultan de interés para el puesto (por ejemplo, si has sido monitor de campamentos y optas a un trabajo donde tratarás con gente joven). No se recomienda citar tu afiliación política, religiosa o sindical.
  - **Aficiones**: se citan aquellas que pueden reforzar el perfil al que te presentas (por ejemplo, si te gusta la pintura y te presentas a un perfil en el que se valora la creatividad) o están relacionadas directamente con el puesto a cubrir.
  - **Publicaciones, becas y distinciones o premios**: si pueden relacionarse con el perfil profesional al cual nos presentamos o se pueden extraer un conjunto de habilidades o aptitudes útiles para el puesto vacante (por ejemplo, si has ganado premios por escribir y en el puesto al que optas se valora la capacidad analítica).

**¿Qué modelos de currículum existen?** Según las características formativas, profesionales y personales de cada uno/a, es conveniente seleccionar un modelo de currículum diferente. Esta elección favorece una imagen más positiva de uno/a mismo/a y más adecuada para el puesto al cual nos presentamos.

Se puede hablar de tres modelos de currículum en función de los aspectos que nos interese resaltar o disimular de nuestra trayectoria vital:

#### **Currículum cronológico:**

En este tipo de currículum, la variable temporal tiene una especial relevancia. La experiencia profesional aparece relacionada de forma cronológica progresiva, por lo tanto se sitúan en primer lugar las fechas más antiguas hasta llegar a la última experiencia profesional. Es una forma de currículum bastante habitual.

Este modelo se aconseja para...

Personas que lleven tiempo trabajando en una misma empresa o personas con una corta trayectoria profesional. También resulta interesante para resaltar la evolución profesional de una persona que ha trabajado siempre en el mismo sector o campo profesional.

#### **Currículum cronológico inverso:**

En este tipo de currículum, al igual que en el currículum cronológico, adquieren importancia las fechas de las diferentes experiencias profesionales. Estas aparecen relacionadas de forma inversa al currículum cronológico, desde la fecha más actual hasta la experiencia más antigua. Es un modelo de currículum que se utiliza a menudo.

Este modelo se aconseja para...

Personas que quieran resaltar sus últimas experiencias profesionales por considerarlas más importantes y las que tienen más que ver con el objetivo profesional que se hayan marcado.

#### **Currículum temático:**

En este tipo de currículum, la importancia de la variable temporal desaparece. En este caso, las experiencias profesionales se agrupan según las diferentes áreas temáticas donde se haya trabajado (por ejemplo, área de atención al cliente o administración) o áreas de actividad profesional donde se tenga experiencia (por ejemplo, consultoría, docencia o investigación). Constituye un formato de currículum menos conocido que los demás, pero no por ello menos útil.

Este modelo se aconseja para...

Personas que estén pensando en cambiar de profesión o reorientarse profesionalmente, pues este currículum permite destacar, de la propia experiencia profesional, aquellas tareas o metas que interesen. Además, resulta muy útil para personas con una trayectoria profesional en diversos sectores ya que esta forma permite organizar el currículum de un modo más claro. También resulta interesante para no evidenciar períodos personales de inactividad profesional.

*A Porta22, Espai de Noves Ocupacions te proporcionamos un conjunto de recursos y consejos útiles para que prepares tu currículum medianet ejemplos de currículum para cada uno de los modelos, artículos, libros y talleres dirigidos.*

## ¿Cuáles son las recomendaciones principales a la hora de redactar un currículum?

Resulta conveniente tener en cuenta una serie de consejos básicos para articular y redactar un currículum de forma adecuada. Es preciso prestar atención a la presentación y a los contenidos en aspectos como los siguientes:

### Consejos sobre la presentación del currículum:

- ❑ Utiliza, en principio, dos folios como máximo.
- ❑ Envía a las empresas impresiones originales, no fotocopias.
- ❑ Utiliza un lenguaje claro y conciso, con frases cortas y fáciles de entender.
- ❑ Revisa la ortografía con atención.
- ❑ En caso de que la empresa solicite el currículum en papel, utiliza un papel de buena calidad.

### Consejos sobre el contenido del currículum:

- ❑ Adapta el currículum a cada una de las ofertas a las que te presentas.
- ❑ Utiliza tu nombre tal como aparece en el NIF/NIE.
- ❑ Proporciona una dirección electrónica con un nombre serio.
- ❑ Si adjuntas una fotografía (recuerda que es opcional si no te la piden) que sea reciente, de buena calidad y ajustada a tu imagen real.
- ❑ No es preciso que hagas referencia a tu formación primaria y secundaria (ESO, Bachillerato, COU) si tienes estudios superiores (ciclos formativos o estudios universitarios), salvo que hayas estudiado en el extranjero o en un centro de prestigio que te interese citar.
- ❑ Recuerda que no es necesario citar datos personales como el estado civil, si tienes hijos o no, o si padeces alguna enfermedad.
- ❑ Ten en cuenta que no se recomienda poner en el currículum los motivos de despido, de cambio de trabajo o de períodos de inactividad.

## CONCLUSIONES

---

- ❑ Hacer una identificación óptima de tu objetivo profesional es clave para realizar un buen currículum y poder llegar con más facilidad a una entrevista de trabajo.
- ❑ Para redactar un currículum adecuado, es preciso estructurar bien los datos y escoger un modelo que permita resaltar los éxitos profesionales conseguidos. Así, adaptar el currículum a cada oferta supone conocer qué se quiere y en qué consiste el puesto al cual nos presentamos.
- ❑ Cuidar elementos como el aspecto gráfico del currículum o determinados contenidos que aparecen en él da una imagen más positiva de nosotros/as mismos/as y nos ayuda a vendernos mejor.

## CONCEPTOS CLAVE

---

**Currículum:** El currículum es el instrumento de comunicación escrita que sirve para establecer contacto con las organizaciones o empresas en las cuales se quiere trabajar. Su objetivo es conseguir una entrevista de trabajo. La estructura que adopte y el modelo escogido permitirán hacer una venta de nosotros/as mismos/as con más garantías de éxito y una mejor adecuación a nuestro objetivo profesional.

**Entrevista de trabajo:** La entrevista de trabajo es la herramienta que utilizan las organizaciones como prueba de evaluación en los procesos de selección de personal. Consiste en una conversación formal y en profundidad con un objetivo doble: para quien necesita cubrir el puesto, evaluar en qué medida el perfil de la persona solicitante responde a los requerimientos del mismo; y para quien opta al puesto, evaluar hasta qué punto las características y las condiciones del mismo responden a sus necesidades y expectativas laborales.

**Experiencia profesional:** Conocimiento del mundo laboral y de una o diversas ocupaciones por la práctica adquirida en una o varias organizaciones o empresas que se traduce en un conjunto de competencias técnicas adquiridas y un desarrollo de competencias personales.

**Proceso de búsqueda de empleo:** Planificación que hay que llevar a cabo para conseguir un empleo y que comienza con el estudio del mercado de trabajo y finaliza con la presentación a procesos de selección.

**Proceso de selección:** Conjunto de acciones que permiten conocer, evaluar y decidir, de entre todas las personas que optan a un puesto de trabajo, quién es la más adecuada. El éxito de este proceso radica en hacer coincidir al máximo las necesidades y las expectativas de los/las candidatos/as con las necesidades y las expectativas de las organizaciones.

## BIOGRAFÍA

---

Bonet Anglarill, Miquel (2004) ¡Búscate la vida!. Centro de Estudios Ramón Areces, S.A.

Biglino, Roberta (2001) Las reglas del currículum vitae eficaz. Barcelona, Editorial De Vecchi, S.A.U.

Puchol, Luis (2002) El libro del currículum vitae. Madrid, Editorial Díaz de Santos, S.A.

Puchol, Luis (1997) La venta de sí mismo. Madrid, Editorial Díaz de Santos, S.A.

## WEBGRAFÍA

---

Expansión y Empleo.

<http://www.expansionyempleo.com>

Europass. El modelo de currículum europeo.

[http://europass.cedefop.europa.eu/europass/preview.action?locale\\_id=11](http://europass.cedefop.europa.eu/europass/preview.action?locale_id=11)

Infojobs.

<http://www.infojobs.net>

Laboris.net.

<http://www.laboris.net>

Modelos de Cartas de presentación y currículum vitae elaborados por Barcelona Activa

<http://aplicnotes.barcelonactiva.es/webcorp/cv.nsf/wDocumentsES?OpenView&RestrictToCategory=CV>

## WEBGRAFÍA EN LA INTRANET DE PORTA22

---

Te proponemos unas rutas a seguir dentro de la Intranet de Porta22 que te servirán para ampliar información sobre el currículum:

Encuentra un trabajo / Herramientas para encontrar trabajo / El currículum

Encuentra un trabajo / Herramientas para encontrar trabajo / El currículum / Consejos prácticos

Encuentra un trabajo / Herramientas para encontrar trabajo / Proceso de selección