

# EL CURRICULUM VITAE

## DEFINICIÓN

El currículum vitae (c.v.) significa en latín carrera de vida. Sería el documento que recoge todos los datos académicos y la experiencia de una persona a lo largo de la vida independientemente del puesto de trabajo al que se opta en el proceso de selección.

La eficacia de un buen c.v. radica en su contenido y en su presentación. Debe reunir claridad, limpieza, precisión y fidelidad. Tiene que ser corto, positivo, ameno y bien estructurado.

## TIPOS DE CURRICULUM

Los más empleados son:

- **Cronológico progresivo.** Se caracteriza porque en todos los datos aparecen reflejadas las fechas. Permite ver la evolución académica y profesional del candidato ya que relaciona estos datos desde el más antiguo hasta el más reciente. Es el modelo más empleado pero no conviene utilizarlo cuando se tienen en la vida académica o laboral períodos en blanco o lagunas.
- **Cronológico inverso.** También aparecen reflejadas todas las fechas pero a diferencia del anterior relaciona los datos académicos y profesionales desde el más reciente al más antiguo. Es el modelo que prefieren las empresas ya que se percibe con mayor claridad la experiencia más reciente. Al igual que en el tipo anterior es fácil detectar lagunas.
- **Funcional.** La formación y la experiencia aparecen agrupadas en bloques independientes bajo una denominación que favorezca su lectura. Es conveniente cuando las actividades son muy diversas, tanto académicas o formativas como laborales. Es muy adecuado cuando se tienen períodos en blanco o lagunas ya que con este modelo de c.v. quedan más disimuladas. También es muy recomendado este

tipo de c.v. en personas con experiencia profesional pero con formación académica insuficiente.

## LA FORMA DEL C.V.

- Debe ser corto (preferentemente no superando las dos páginas y en papel Din - A4)
- Conciso (frases cortas)
- Específico (adecuado a cada puesto)
- Escrito a máquina u ordenador (salvo que se solicite expresamente que sea manuscrito, en cuyo caso probablemente se realizará un análisis grafológico)
- Respecto a la fotografía sólo debe enviarse si se solicita. Cuando el puesto es de atención al público sí debe enviarse fotografía.
- Las hojas irán sujetas por un clip, igual que la fotografía, nunca deben graparse.

## ESTRUCTURA DEL C.V.

- **Datos personales:** Este apartado es obligatorio. Deben reflejarse nombre y apellidos, dirección y teléfono. Non hay porqué incluir más datos aunque pueden añadirse otros como la fecha de nacimiento, DNI, nacionalidad...
- **Objetivo profesional:** Aunque no es un apartado obligatorio es interesante incluirlo ya que muestra en una frase las pretensiones laborales o el puesto al que se desea optar. Es especialmente interesante cuando se realiza autocandidatura,
- **Perfil:** 3 o 4 características de personalidad o habilidades. Debe ir adecuado a cada puesto de trabajo al que se opta. Tampoco es un apartado obligatorio pero causa buena impresión el incluirlo.
- **Formación académica o reglada:** Este apartado, obligatorio en todo c.v., ha de incluir solamente la titulación de mayor rango, por ejemplo, si se tiene una titulación universitaria no debe ponerse el bachillerato. Distinto es si se estudió un ciclo o FP que podría incluirse.

En este apartado debe aparecer la titulación, el centro, ayuntamiento y las fechas de inicio y finalización. Si se perdieron años durante los estudios para que no se note a simple vista se pondrá solamente la fecha de finalización.

- **Formación complementaria:** En este apartado se incluirán todos aquellos cursos, jornadas, congresos,... que estén relacionados con el puesto o que nosotros podamos intuir que serán tenidos en cuenta. Debemos señalar el nombre del curso, el centro, número de horas, lugar y fecha. Si el curso es muy corto prescindiremos del número de horas pero si es largo lo destacaremos. También podemos incluir los contenidos principales del curso. En este apartado podemos hacer otros subapartados, los más comunes son idiomas e informática aunque que estos dos últimos pueden ser también apartados independientes.
- **Idiomas:** Debe señalarse el idioma y el nivel de dominio. Si se tienen cursos o formación relacionada con el idioma también deben señalarse así como las estancias en el extranjero. En el caso del gallego si el nivel de dominio es alto y los padres son gallegos podemos poner solamente Gallego: lengua materna, con lo que se sobreentiende que la persona es bilingüe y se desenvuelve perfectamente en el idioma.
- **Informática:** En este apartado, además de los cursos que se tengan deben incluirse los programas que se manejan, las versiones y el nivel de dominio.
- **Experiencia profesional:** En este apartado deben incluirse tanto experiencias con contrato como prácticas, voluntariado o colaboraciones. En estos últimos casos es especialmente interesante incluirlos cuando no se tiene experiencia asalariada o se tiene muy poca. Los datos que deben recogerse en torno a la experiencia son el nombre y el sector de la empresa (el sector solamente si es una empresa poco conocida o si por el nombre no sabemos de qué tipo de empresa se trata), el puesto desarrollado, las 3 o 4 funciones principales (sobre todo si es un puesto poco conocido o se hacen funciones de otros puestos) y las fechas. También se pueden incluir distintos méritos como el número de personas bajo su cargo o los logros obtenidos en el trabajo.

- **Otros datos:** Aquí se incluírá cualquier dato que se estime oportuno y que no se pudo incluir en ningún apartado anterior. Suelen ponerse los siguientes datos: disponibilidad geográfica, disponibilidad horaria, incorporación inmediata, carné de conducir, disponibilidad de vehículo...

## DOCUMENTOS NECESARIOS PARA ELABORAR UN BUEN C.V.

A la hora de elaborar el c.v. es muy importante tener toda la documentación necesaria que garantice que los datos que aparecen reflejados son los reales. Si en algún momento nos piden acreditación de dichos datos nuestra imagen quedará perjudicada si no coinciden los datos señalados en el c.v. con los datos documentales.

- **Formación académica o reglada:** Hay que guardar el título oficial (definitivo o provisional). Si no expiden título provisional hasta el momento en el que nos llegue el título definitivo tendremos el libro de escolaridad o, en su defecto certificado oficial expedido por el centro o justificante del pago de las tasas conducentes a la expedición del título, por ejemplo.
- **Formación complementaria:** Es muy importante que de todos los cursos realizados tengamos un diploma de asistencia o aprovechamiento, un certificado de su realización o un informe del curso realizado. En esta documentación debe constar el nombre del curso, entidad que lo imparte, lugar de realización, fechas, número de horas y también es interesante que aparezca señalado el programa desarrollado en el curso.
- **Experiencia profesional:**
  - **Con contrato.** El mejor documento en este caso sería el certificado de empresa ya que en él aparecen reflejados los datos de la empresa, el trabajador, fechas de inicio y finalización, puesto y categoría profesional y el motivo de baja como datos interesantes para este tema. En el caso de no disponer de este certificado nos valdría un informe de vida

laboral y el contrato de trabajo (en este caso son necesarios los 2 documentos ya que en el informe de vida laboral aparecería el nombre de la empresa, fecha de inicio y finalización y tipo de contrato pero no aparece el puesto ni la categoría profesional. En el contrato de trabajo aparece el puesto, la categoría y la fecha de inicio pero no indica si se cumplió el contrato entero o no).

- **Prácticas.** Certificado de las prácticas realizadas. En el caso de estudios de FP, ciclos o programas de garantía social libro de prácticas. Si no se trata de prácticas de estudios oficiales habría que poner el nombre de la empresa, entidad u organismo, el puesto y funciones desarrolladas, las fechas y el número de horas realizadas.
- **Voluntariado.** Certificado da empresa, organismo o entidad (los datos a consignar serían los mismos que en el caso de las prácticas no oficiales), también se puede sustituir este documento por un convenio como voluntario. Si se tiene un seguro de voluntario también nos puede valer para disponer de los datos principales necesarios si no tenemos certificado o convenio.

## Dónde tramitar la documentación necesaria:

**Títulos oficiales:** en las secretarías de los centros de enseñanza.

**Formación complementaria:** en los centros que imparten los cursos.

**Informe de vida laboral.** Lo expide la Tesorería General de la Seguridad Social. La que corresponde por zona geográfica a Camariñas es la de Corcubión. Se puede solicitar en persona (no lo dan en el momento a no ser por urgencia con un motivo justificado), por teléfono o por Internet.

- **En persona:** Tesorería General de la Seguridad Social. c/ Médico Vicente Fraguela, 13. C.P. 15130. Corcubión 981706579
- **Por teléfono:** 901502050



Concello de Camariñas  
A Coruña



UNIÓN EUROPEA  
FONDO SOCIAL EUROPEO



XUNTA DE GALICIA  
CONSELLERÍA DE TRABALLO  
E BENESTAR



SERVIZO PÚBLICO  
DE EMPREGO  
DE GALICIA



Agencia  
Desenvolvemento  
Local de  
Camariñas

➤ **Por Internet:**

[https://sede.seg-social.gob.es/Sede\\_1/ServiciosenLinea/Ciudadanos/index.htm](https://sede.seg-social.gob.es/Sede_1/ServiciosenLinea/Ciudadanos/index.htm)

**Contrato de trabajo.** En el momento de empezar a trabajar se firma el contrato, la empresa tiene 10 días para registrarlo en la oficina de empleo y entregarnos una copia. Si la empresa no nos quiere entregar copia del contrato podremos solicitar un duplicado a la oficina de empleo.

**Certificado de empresa.** Una vez que finalicemos el contrato la empresa dispone de 10 días para entregarnos dicho certificado.

**Certificados de prácticas.** Si son de titulaciones oficiales en la secretaría del centro o en la propia empresa. Si no son oficiales en la empresa, organismo o entidad en la que se realizaron las prácticas.

**Certificados de voluntariado.** En la empresa, organismo o entidad en la que se realizó la acción voluntaria.